



คู่มือการปฏิบัติงาน กิจกรรม ๕ ส



องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง
อำเภอป่าโมก จังหวัดอ่างทอง

คู่มือการปฏิบัติงาน กิจกรรม ๕ ส องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดการสูญเสียและความสิ้นเปลืองของ ทรัพยากร ในสำนักงาน ทำให้มีพื้นที่ใช้งานมากขึ้น และประชาชนผู้มารับบริการได้เห็นภาพลักษณ์ที่ดู สวยงาม

๒. เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ทาให้เกิดบรรยากาศการทำงานดีขึ้น ส่งผล ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง มีสภาพจิตใจที่แจ่มใส อารมณ์ดี มีความ ปลอดภัยใน การทำงาน และมีส่วนร่วมในการปรับปรุงสถานที่ทำงาน

ความหมายและความสำคัญของ ๕ ส

ความหมายของ ๕ ส ๕ ส คือ เทคนิคหรือวิธีการจัดหรือปรับปรุงสถานที่ทำงาน หรือสภาพทำงานให้ เกิดความ สะดวก ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด หรือเอื้ออำนวยให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน ความ ปลอดภัยและคุณภาพของงาน ซึ่ง ๕ ส ประกอบไปด้วย

สะสาง : การจัดแยกกระหว่างสิ่งที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานกับสิ่งของที่ไม่จำเป็นต้อง ใช้ในการ ปฏิบัติงานให้ออกจากกันอย่างชัดเจน

สะดวก : การจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้ถูกที่ถูกทางเพื่อให้เกิดความ สะดวกในการ หยิบใช้งานมากที่สุด

สะอาด : การกำจัดสิ่งสกปรก ฝุ่นละออง และสิ่งไม่พึงประสงค์ให้หมดไป

สุขลักษณะ : การรักษาและปรับปรุงการปฏิบัติ ๓ ส แรก โดยกำหนดเป็นมาตรฐานและปฏิบัติให้ดีขึ้นและรักษาให้ดีตลอดไป เพราะถ้าไม่ทำให้สม่ำเสมอไม่ซ้ำทำนก็จะพบว่าสถานที่ทำงานจะ กลับมาสกปรก อีก ความพยายามต่างๆ ที่ได้ทำไปก็จะสูญเปล่า สิ่งที่จะรักษาไว้คือ

๑. ตั้งระบบการติดตามอย่างต่อเนื่องสำหรับกิจกรรม ๕ ส เช่น ทำตารางการทำความสะอาด และ รับผิดชอบ

๒. จัดให้มีการแข่งขันการทำกิจกรรม ๕ ส ภายในสำนักงาน เช่น โครงการ ประกวดพื้นที่ ๕ ส เพื่อให้ ทุกคนมีส่วนร่วมในการรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบในสถานที่ทำงาน มากขึ้น

สร้างนิสัย : การมีความสามารถที่จะปฏิบัติในวิธีการต่าง ๆ ที่สนับสนุนเพื่อสร้างให้สภาพ ภายใน สถานที่ทำงานเกิดอุปนิสัยที่ดีและมีระเบียบวินัย

ส ๑ สะสาง “แยกให้ชัดเจน ขจัดให้ออก”

ทำไมต้องสะสาง

๑. ที่ทำงานคับแคบลง (ทุกวัน) รวมทั้งมีของที่วางเกะกะมากขึ้น
๒. ไม่มีที่ที่จะเก็บของ หรือตู้เก็บของไม่พอ
๓. หาเอกสารหรือของใช้ที่จำเป็นไม่พบ
๔. เสียเวลาค้นหาเอกสารหรือของใช้(ครั้งละหลายนาทีหรือมากกว่า)
๕. เครื่องมือเครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์เกิดความสูญเสีย หรือเสียหายบ่อยหรือเสื่อมสภาพ
๖. ตรวจสอบเอกสารหรือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ยาก
๗. ของหายบ่อย ของที่ควรจะอยู่ในที่หนึ่งกลับไปอยู่ที่หนึ่ง ฯลฯ

ทำไมต้องเสียเวลาค้นหา

๑. มีของที่ไม่ต้องการใช้ปะปนอยู่เป็นจำนวนมาก
๒. มีการวางสิ่งของไม่เป็นที่แน่นอน
๓. ไม่มีป้ายแสดงบอกตำแหน่งของสิ่งของไว้
๔. ไม่เก็บของเข้าที่เดิม (เมื่อนำไปใช้แล้ว)

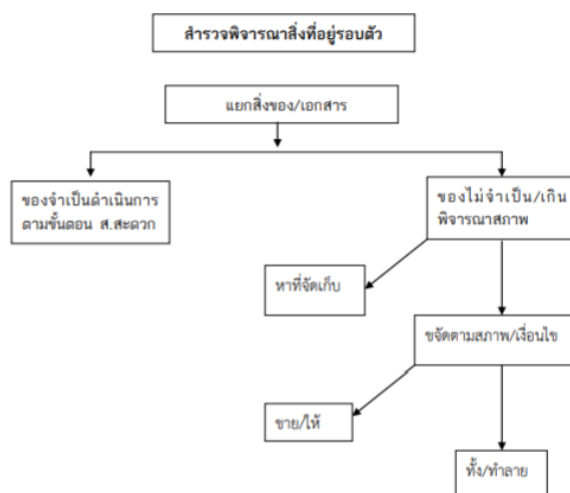
หลักการสะสาง

“แยกของที่ไม่ต้องการ/ไม่จำเป็นต้องใช้ออกจากสิ่งที่ต้องการ/จำเป็นต้องใช้”

การเริ่มต้นสะสาง

๑. การกำหนดเกณฑ์ว่าสิ่งของอะไรบ้างที่จำเป็นต้องทำการสะสาง
๒. แยกของที่ “จำเป็น” และสิ่งของที่ “ไม่จำเป็น” ออกจากกัน
๓. ขจัดสิ่งที่ของที่ “จำเป็น” หรือของที่มีมากเกินไปจนความจำเป็นออกแล้วทิ้งหรือทำลาย

ผังแสดงวิธีการสะสาง Flow Chart



จุดที่ควรระวัง

๑. บนโต๊ะทำงานและลิ้นชักโต๊ะทำงานของแต่ละคน
๒. ตู้เก็บเอกสาร/ ตู้เก็บของ/ ชั้นวางของ
๓. บริเวณรอบโต๊ะทำงาน
๔. ห้องเก็บของ
๕. มุมอับต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่ทำงาน
๖. พื้นของสถานที่ทำงานรวมทั้งเพดาน
๗. บอร์ด ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ

ประโยชน์ที่ได้รับจากสถานที่

๑. ขจัดความสิ้นเปลืองของการใช้พื้นที่ กล่าวคือ มีพื้นที่ว่างจากการจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็น หรือวางไว้
เกาะเกาะออกไป
๒. ขจัดความสิ้นเปลืองทรัพยากร วัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้
๓. ลดปริมาณการเก็บ/สำรองวัสดุสิ่งของ
๔. ลดการเก็บเอกสารซ้ำซ้อน
๕. เหลือเนื้อที่ของห้องทำงาน ตู้หรือชั้นเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์มากขึ้น
๖. ลดเวลาการค้นหาเอกสาร
๗. สถานที่ทำงานดูกว้างขวาง โปร่ง / สะอาดตายิ่งขึ้น
๘. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน

ข้อควรระวัง

ของดีติดไปกับของไม่ดี= สูญเปล่า

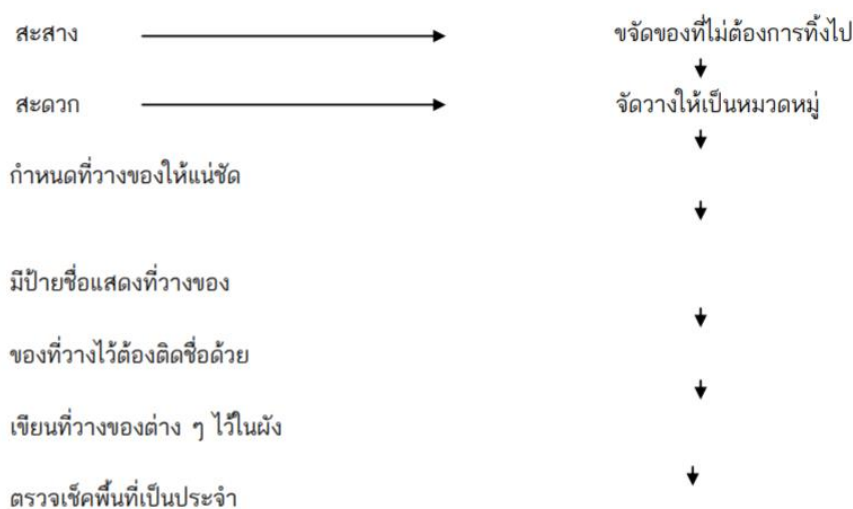
ของไม่ดีติดไปกับของดี= เสียชื่อ

ส ๒ สะดวก “หยิบง่าย หายก็รู้ดูก็งามตา”

หลักการสะดวก

๑. วางของที่ใช้งานให้เป็นที่ทาง/มีป้ายบอก
๒. นำของไปใช้งานแล้วนำมาเก็บไว้ที่เดิม
๓. วางของที่ใช้งานบ่อยไว้ใกล้ตัว
๔. จัดของที่ใช้งานให้เป็นหมวดหมู่

ขั้นตอนวิธีการดำเนินกิจกรรมสะดวก



รายละเอียดการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน มีดังนี้

๑. การกำหนดที่วางของในสำนักงาน ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางของ โต๊ะทำงาน เครื่องถ่าย เอกสาร โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ โต๊ะพิมพ์ดีด ควรจัดทำผังห้องทำงานและตำแหน่งของอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวไว้เพื่อให้ทราบทั่วไป (หลังจากมีการปรึกษาหารือร่วมกันแล้ว) ต่อจากนั้นควรศึกษาเทคนิคใน การวางของและเลือกใช้ให้เหมาะสม เช่น

- การจัดแยกของใช้ตามหน้าที่ในการใช้งานและนำวางไว้ในที่กำหนดไว้ (ตามผัง)
- ควรวางสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้บ่อย ๆ ไว้ให้ใกล้มือ ส่วนของที่ไม่ใช้บ่อย หรือนาน ๆ ใช้ให้ วางแยกไว้

ต่างหาก

- การวางของที่มีรูปทรงสูงให้วางไว้ด้านใน (ของตู้ / ชั้นเก็บของ) ส่วนของที่มีรูปทรงต่ำ กว้างให้วางไว้

ด้านนอก

- การวางของหนัก ควรวางไว้ข้างล่าง (ของตู้/ชั้นเก็บของ) ส่วนของที่เบาให้วางไว้ข้างใน
- สำหรับของที่ใช้บ่อยครั้งวางไว้ในระดับความสูงเท่ากับช่วงตัว

ประโยชน์ที่ได้รับจากสะดวก

๑. ลดเวลาการหยิบของมาใช้งาน โดยไม่ต้องเสียเวลาค้นหา
๒. ลดเวลาการทำงานในภาพรวม ทั้งนี้ หากงานดังกล่าวสะดวกเป็นงานเกี่ยวกับการใช้ บริการ ประชาชนก็จะทำให้ประชาชนได้รับบริการ ที่รวดเร็วยิ่งขึ้น
๓. ตรวจสอบสิ่งของต่าง ๆ ง่ายขึ้น ดูงามตา
๔. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ถ้าหากทำงานในแต่ละเรื่อง / แต่ละชั้น เสร็จเร็วขึ้นก็ จะมีเวลาทำงานอื่น ๆ ได้เพิ่มมากขึ้น
๕. เพิ่มคุณภาพของผลผลิต/ผลงาน ทั้งนี้จากการที่ผู้ปฏิบัติงานมีเวลาตรวจสอบคุณภาพ ของงานที่จะส่งมอบให้ประชาชนผู้รับบริการ ให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะทำให้ เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อหน่วยงานด้วย
๖. ขจัดอุบัติเหตุทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความปลอดภัยในการทำงานยิ่งขึ้น
๗. เป็นการสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน ซึ่งจะส่งผลต่อสุขภาพกาย และใจทั้งของ ผู้ปฏิบัติงานและประชาชนผู้รับบริการ

๓ สะอาด

“เสียเวลาเก็บของเข้าที่ ๑ นาทีดีกว่าค้นหา ๔๕ นาที”

ทำไมต้องทำกิจกรรมสะอาด

๑. สภาพแวดล้อมหรือบรรยากาศในการทำงานไม่สดชื่น แจ่มใส
๒. เครื่องมือ/เครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ในการทำงานเสื่อมสภาพ หรือเสียบ่อยใช้งานไม่ สะดวก
๓. ค้นหาสาเหตุที่อาจก่อให้เกิดความสกปรกเลอะเทอะ หรือเกิดเศษขยะต่างๆ เพื่อหาทาง ขจัดสาเหตุของปัญหา และวางแผนดำเนินการแก้ไข
๔. ปัด กวาด เช็ดถูให้ทั่วถึงไม่เว้นแม้กระทั่งจุดเล็ก ๆ ขอบหรือมุมอับต่าง ๆ
๕. ทำร่วมกันทั้งหน่วยงาน “BIG CLEANING DAY” อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

หลักสำคัญในการทำความสะอาด

๑. ต้องมีการมอบหมายความรับผิดชอบ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้ผู้ทำความสะอาดประจำ
๒. อุปกรณ์ เครื่องใช้ ถ้าใช้งานร่วมกัน เมื่อใช้งานเสร็จแล้วให้ทำความสะอาดทันที หาก เป็นของที่ใช้เพียงผู้เดียวให้ทำความสะอาดก่อนเริ่มทำงานและหลังเลิกทำงาน
๓. ควรมีการกำหนดช่วงเวลาการทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้เป็นประจำทุกวัน เช่น ๕ นาทีและมีการกำหนดวันทำความสะอาดเป็นประจำในแต่ละสัปดาห์ แต่ละเดือน และกำหนดวันความ สะอาดครั้งใหญ่ โดยทุกคนทุกพื้นที่ทำ พร้อมกันอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (BIG CLEANING DAY)
๔. เมื่อทำได้ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง อาจจะเป็น ๑-๓ เดือนแล้วควรมีการกำหนดแนวทาง วิธีการหรือ ขั้นตอนการทำความสะอาดทั่วทั้งสำนักงาน

จุดที่ควรทำความสะอาด

๑. ตามพื้น ฝาผนัง บริเวณมุมอับต่าง ๆ
๒. บนและใต้โต๊ะทำงาน ชั้นวางของ ตู้เอกสาร (ทั้งภายในและภายนอกตู้)
๓. บริเวณเครื่องมือ/อุปกรณ์ และที่ตัวเครื่องมือ/อุปกรณ์ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เครื่องทำสำเนา ฯลฯ
๔. เพดานห้อง และมุมเพดาน
๕. หลอดไฟ และฝาครอบหลอดไฟ

ประโยชน์ที่ได้รับจากกิจกรรมสะอาด

๑. สภาพ/บรรยากาศการทำงานสดชื่น น่าทำงาน/น่าอยู่
๒. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องมือ เครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
๓. ช่วยยืดอายุการใช้งานของเครื่องมือ เครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ให้ยาวนานยิ่งขึ้นลดอัตราของ เสีย (ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพของอุปกรณ์ อาทิ กระดาษ กรณีเครื่องถ่ายเอกสารถ่ายได้ไม่ชัด)

ทั้งนี้สิ่งสำคัญในการรณรงค์ให้ทุกคนรักษาความสะอาด ก็คือ หัวหน้าต้องลงมือทำเอง

ส ๔ สุขลักษณะ “ทำ ๓ ส เป็นนิจ สุขภาพจิตสดใส”

ปฏิบัติ ๓ ส คือ สะสาง สะดวก สะอาด อย่างต่อเนื่องและปรับปรุงให้ดีขึ้น

ขั้นตอนการทำสุขลักษณะ

๑. กำหนดให้มีการปฏิบัติกิจกรรมโดยเฉพาะ สะสาง สะดวก สะอาด อย่างต่อเนื่อง เช่น สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ตามความเหมาะสมของหน่วยงาน
๒. กำหนดมาตรฐาน หรือ แนวทางในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับ ๓ ส แรก อย่างชัดเจน และเป็นที่ยอมรับของสมาชิกในพื้นที่การกำหนดมาตรฐานของพื้นที่โดยทั่วไปมักให้กลุ่มสมาชิกในพื้นที่เป็น ผู้กำหนดในช่วงเริ่มต้นทำกิจกรรม เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้ง่าย และได้รับความร่วมมือจากสมาชิกในพื้นที่
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส เพื่อให้เกิดการรักษามาตรฐาน ต่อเนื่อง

หลักเกณฑ์

๑. จะต้องรักษาสิ่งที่ทำดีมาแล้วทั้ง ๓ ส ให้ดีตลอดไป
๒. แก้ไขปรับปรุงสถานที่ทำงานให้สดชื่นน่าทำงาน
๓. กำหนดเป็นมาตรฐานของ ส แต่ละ ส โดยลำดับวิธีปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน

ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำสุขภาพลักษณะ

๑. สถานที่ทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย สดชื่น น่าทำงาน
๒. ผู้ปฏิบัติงานมีสุขภาพร่างกายและจิตใจที่สมบูรณ์
๓. ผู้ปฏิบัติงานเกิดความภาคภูมิใจในหน่วยงาน
๔. ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจวิธีการปฏิบัติ (สุขภาพลักษณะ) อย่างมีมาตรฐาน
๕. ประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น

๓ ๕ สร้างนิสัย “ปฏิบัติตามกฎระเบียบ วินัย เป็นนิสัยที่ดี”

สร้างนิสัย เป็นกิจกรรมที่สำคัญที่สุดของกิจกรรม ๕ ส เนื่องจากกิจกรรม ๕ ส ในภาพรวม จะประสบความสำเร็จหรือไม่ขึ้น ขึ้นอยู่กับคนที่เป็นผู้นำกิจกรรมนี้มาดำเนินการโดยทำ ๔ ส อย่าง ต่อเนื่องเป็นปกติจนกลายเป็นนิสัย

หลักการสร้างนิสัย

๑. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาแล้วทั้ง ๔ ส ให้ดีตลอดไป
๒. ให้ความรู้เพิ่มเติมในด้านต่าง ๆ
๓. กระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานและระเบียบของหน่วยงาน ในเรื่องราวต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด
๔. กำหนดวันทำกิจกรรม ๕ ส เป็นประจำทุกวัน อาทิ ๕ นาทีกับ ๕ ส หรือเป็นประจำ ทุกสัปดาห์เช่น วันทำความสะอาดประจำสัปดาห์
๕. ผู้บริหารต้องคอยกระตุ้นและติดตามการปฏิบัติเสมอ โดยถือว่าการทำกิจกรรม ๕ ส เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติประจำ
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริม เช่น การประกวดพื้นที่และมอบรางวัล เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ ต่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ความสำคัญของ ๕ ส

๕ ส เป็นหลักเบื้องต้น/พื้นฐานเพื่อให้หน่วยงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัย น่าอยู่ น่าทำงาน

๑. มีความเกี่ยวข้องอย่างลึกซึ้งกับการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน
๒. มีความเกี่ยวข้องกับการประหยัดทรัพยากรและเวลา
๓. มีความเกี่ยวข้องกับความเชื่อถือของผู้รับบริการ
๔. มีความเกี่ยวข้องกับปัญหามลภาวะ
๕. มีส่วนสนับสนุนให้เกิดการทำงานเป็นทีมและความสามัคคีในสำนักงาน

ขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส

๑. ขั้นเตรียมการ (Preparation)

เมื่อจะเริ่มต้นนำกิจกรรม ๕ ส มาใช้ สิ่งแรกที่จะต้องดำเนินการคือ การทำความเข้าใจกับ ผู้บริหาร ระดับสูงและจัดเตรียมแผนการดำเนินกิจกรรม ซึ่งสามารถดำเนินการตามลำดับดังนี้

๑.๑ สร้างความเข้าใจกับคณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑.๒ กำหนดนโยบายการดำเนินกิจกรรม ๕ ส โดยคณะผู้บริหารและแต่งตั้ง คณะกรรมการ หรือ คณะทำงานดำเนินกิจกรรม ๕ ส

๑.๓ กำหนดแผนการดำเนินกิจกรรม ๕ ส

๑.๔ ประกาศนโยบายให้ทุกคนทราบอย่างเป็นทางการ

๑.๕ อบรมให้ความรู้แก่คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกคน

๑.๖ อบรมคณะทำงานหรือ Facilitators ที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อให้สามารถส่งเสริม สนับสนุน และ ผลักดันให้กิจกรรม ๕ ส ดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง

๑.๗ คณะผู้บริหาร/หัวหน้าส่วนราชการ เยี่ยมชมหน่วยงานที่ได้ดำเนินกิจกรรม ๕ ส อย่าง ต่อเนื่อง

๒. ขั้นเริ่มดำเนินการ (Kick off Project)

จัดกิจกรรมวันทำความสะอาดใหญ่ (Big cleaning Day) ถือเป็นวันเริ่มต้นของการดำเนิน กิจกรรม โดยมีผู้บริหารของหน่วยงานเข้ามามีส่วนร่วมในวันเริ่มต้นเพื่อแสดงออกถึง Commitment การ จัดกิจกรรม วันทำความสะอาดใหญ่นี้มีความสำคัญและต้องเตรียมการอย่างละเอียดรอบคอบมีการ ประชุมเตรียมการต่างๆ และแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓. ขั้นตอนดำเนินการ (Implementation)

หลังจากวันทำความสะอาดใหญ่แล้วก็จะเริ่มดำเนินกิจกรรม ๓ส สะสาง สะอาด สะดวก แรก โดย

๓.๑ แบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบ เกณฑ์การแบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบขึ้นอยู่กับคณะกรรมการ จะเป็นผู้ กำหนด ที่สำคัญคือต้องรวมพื้นที่เป็นส่วนรวม เช่น ทางเดิน บันได สนามหญ้า ห้องน้ำ โดย สรุปรทุกพื้นที่ ต้อง มีผู้รับผิดชอบ

๓.๒ ทุกพื้นที่จะต้องกำหนดแผนปฏิบัติการ หัวข้อต่าง ๆ ที่ควรมีอยู่ในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส คือ

๑. รายละเอียดกิจกรรม เป็นการกำหนดกิจกรรมในเรื่อง ๕ ส ของพื้นที่ ว่ามีอะไรบ้างตาม ขั้นตอน การดำเนินกิจกรรม ๕ ส

๒. ระยะเวลาดำเนินการ จะต้องกำหนดให้ชัดเจนว่าช่วงใดจะทำอะไร ใช้เวลาเท่าใด ในการ ดำเนินงาน และระยะเวลาสิ้นสุดของแผนเมื่อใด

๓. ผู้รับผิดชอบ ในแผนควรกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละหัวข้อไว้ด้วย ซึ่งผู้รับผิดชอบอาจจะ เป็น บุคคลหรือหน่วยงานก็ได้

๔. แผนที่ดีควรระบุให้ชัดเจนว่าแต่ละขั้นตอนใช้งบประมาณเท่าใด

๕. วันที่จัดทำแผน เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการนั้นทำไว้ตั้งแต่เมื่อใด ทั้งนี้การดำเนินกิจกรรม ๕ ส มีใช้อยู่แค่ ๑ ปีหรือ ๒ ปีเท่านั้นแต่ต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องจนเป็นนิสัยไม่มีที่สิ้นสุดและมีความก้าวหน้ายิ่งขึ้น มีมาตรฐานที่สูงขึ้น อันเป็นไปตามหลักการของการเพิ่มผลผลิตคือ วันนี้ต้องดีกว่าเมื่อวาน และวันพรุ่งนี้ต้องดีกว่าวันนี้

๖. มีการประชุมของสมาชิกที่อยู่ในพื้นที่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้แผนปฏิบัติการที่ร่วมกันกำหนด เกิดผลในทางปฏิบัติ

๗. ทุกคนในพื้นที่ต้องทำ ๓ ส แรกในพื้นที่รับผิดชอบรายละเอียดของการทำกิจกรรม

๘. จัดให้มีการประเมินความคืบหน้าของการดำเนินกิจกรรม โดยคณะกรรมการ ๕ ส และที่ปรึกษา หรืออาจจะกำหนดให้มีการตรวจติดตามภายในพื้นที่ด้วยการตรวจเป็นการประเมินความคืบหน้าของการดำเนินกิจกรรม คณะกรรมการจะต้องได้รับการอบรมเทคนิค วิธีการพร้อมเกณฑ์การประเมินด้วยการประเมินมี ๒ ส่วน

ส่วนที่ ๑ คือ การให้คะแนนระดับผลการดำเนินงานกิจกรรม ตามรายละเอียดที่กำหนดในแบบประเมิน เช่น ระดับของความสะอาด การสะอาด หรือ การจัดสะดวกตลอดจนเรื่องความปลอดภัยและความร่วมมือร่วมใจ เป็นต้น

ส่วนที่ ๒ คือ ข้อเสนอแนะของกรรมการ ซึ่งพื้นที่จะต้องนำไปปรับปรุง หรือข้อดีเด่นที่พบซึ่งสามารถนำไปเป็นตัวอย่างหรือกำหนดเป็นมาตรฐานต่อไป ควรจัดให้มีการปรับปรุงหรือแจ้งผลการดำเนินการดำเนินกิจกรรมให้ทุกคนรับทราบ

มาตรฐานกลางในการดำเนินงาน ๕ ส

มาตรฐานกลางในการดำเนินการ ๕ ส เป็นมาตรฐานให้ อบต.นำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติ หากส่วนราชการใดมีลักษณะงานที่เห็นสมควรจะต้องมีมาตรฐาน ๕ ส เฉพาะของตนสามารถ กำหนดมาตรฐาน เฉพาะแต่ละส่วนราชการขึ้นมาได้ ทั้งนี้มาตรฐานดังกล่าวจะต้องมีการตกลงและเห็นชอบร่วมกันของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้น

ลำดับ รายการ เกณฑ์มาตรฐาน

๑. โต๊ะทำงาน

- ไม่มีเอกสารกองสมุอยู่บนโต๊ะ
- มีอุปกรณ์เครื่องเขียนไม่เกินชนิดละ ๒ ชิ้น
- เอกสาร / แฟ้มบนโต๊ะวางไว้อย่างมีระเบียบ มีเฉพาะเท่าที่จำเป็น
- ใต้กระจกโต๊ะไม่มีรูปภาพส่วนตัว
- ลิ่นชักโต๊ะให้มีส่วนเก็บของใช้ส่วนตัวได้ ๑ ลิ่นชัก
- เครื่องมือสำนักงานในลิ้นชักจัดเก็บไว้อย่างเป็นระเบียบ และไม่มากเกินความจำเป็น
- ไม่มีของใช้ส่วนตัวเกินความจำเป็น เช่น เสื้อ รองเท้า หมวก กระเป๋า ฯลฯ

๒. ตู้เก็บเอกสาร

- เก็บเอกสารไว้อย่างมีระบบหรือจัดหมวดหมู่ให้ชัดเจน
- จัดทำป้ายบ่งชี้แฟ้มเอกสาร/ตู้เอกสารทุกชั้น
- จัดวางตู้เอกสารไว้ในสถานที่สะดวกในการใช้
- หลังตู้เก็บเอกสารไม่วางของมากเกินไปจนความจำเป็น และวางไว้เรียบร้อย

๓. โต๊ะประชุมหรือโต๊ะกลางประจำหน่วยงาน

- จัดเก็บเก้าอี้หลังจากการประชุมทุกครั้ง
- ไม่วางเอกสารที่ไม่จำเป็นบนโต๊ะ

๔. อุปกรณ์งานบ้านงานครัว

- จัดมุมกาแฟให้อยู่ในบริเวณที่เหมาะสม
- แยกส่วนของการรับประทานอาหารออกจากส่วนของสำนักงาน
- รักษาความสะอาดเครื่องครัว ไม่กองสะสมเครื่องครัว จาน แก้วน้ำ
- ไม่ปรุงอาหารในบริเวณสำนักงาน

๕. การจัดสถานที่โดยรอบสำนักงาน

- มีการจัดทำแผนผังและกำหนดการรับผิดชอบบริเวณของบุคลากร
- จัดวางโต๊ะ ตู้ ให้เป็นระเบียบ สวยงาม
- ไม่มีกองเอกสารที่ไม่ใช้อยู่ในสำนักงาน
- ต้นไม้ กระจก จัดวางไว้อย่างเหมาะสม ดูแลต้นไม้ให้อยู่ในสภาพที่สวยงามอยู่เสมอ
- พื้นห้องโดยทั่วไปสะอาด
- ติตรูภาพผนังห้องให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- กระจกไม่มีการติตรูภาพและข้อความ หากจำเป็นต้องมีต้องดูแลให้เป็นข้อความที่เป็น ปัจจุบัน
- มีป้ายชื่อบุคลากรในสำนักงาน

๖. อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน

- เก็บสายไฟ สายโทรศัพท์ และสายเครื่องคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยไม่ปล่อย ไร้ระโยง

ระโยง

- ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานให้สะอาดอยู่เสมอไม่มีฝุ่นเกาะ
- ทำความสะอาดแป้นพิมพ์และเมาส์อยู่เสมอ

๗. การมีส่วนร่วมในกิจกรรม

- จัดทำกิจกรรม ๕ ส ทุกวัน อย่างต่อเนื่อง
- ร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม ๕ ส
- มีจิตใจที่มุ่งมั่นและกระตือรือร้นในการทำกิจกรรม ๕ ส โดยพัฒนาปรับปรุงตาม คำแนะนำของ คณะกรรมการส่งเสริมกิจกรรม ๕ ส
- มีจิตสำนึกว่ากิจกรรม ๕ ส เป็นภาระงานหนึ่งที่ต้องรับผิดชอบ

ประโยชน์ของการทำกิจกรรม ๕ ส

๑. ประโยชน์ของหน่วยงาน

- เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการในการปฏิบัติงาน
- ลดการสูญเสียและความสิ้นเปลืองของทรัพยากรในสำนักงาน
- มีพื้นที่ใช้งานมากขึ้น
- ประชาชนผู้มารับบริการได้เห็นภาพลักษณ์ที่ดูสวยงาม

๒. ประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

- สามารถทำงานได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
- บรรยากาศการทำงานและสถานที่ทำงานดีขึ้น
- มีสภาพจิตใจแจ่มใส อารมณ์ดีและขวัญกำลังใจดี
- มีความปลอดภัยในการทำงาน
- มีส่วนร่วมในการปรับปรุงสถานที่ทำงาน
- เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- สามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเอง
- มีสถานที่ทำงานที่เป็นระเบียบเรียบร้อย

ปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จในการทำกิจกรรม ๕ ส

การทำกิจกรรม ๕ ส จะประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงไร ขึ้นอยู่กับปัจจัยสำคัญ ๒ ด้าน คือด้านบุคคลและด้านการดำเนินงาน

ด้านบุคคล

ผู้บริหารระดับสูง

๑. ต้องให้ความสำคัญและสนับสนุนอย่างจริงจัง โดยถือว่าการทำกิจกรรม ๕ ส เป็นส่วน หนึ่งของการทำงานปกติ

๒. ต้องเอาใจใส่เข้ามามีส่วนร่วม อาทิเป็นประธานกรรมการ ๕ ส ของหน่วยงาน และคอยติดตามผล อยู่ตลอดเวลา

๓. ต้องทำหน้าที่ ดังนี้

- ทำตนให้เป็นอย่างดีในการทำ ๕ ส เช่น ลงมือสะอาด และทำความสะอาด ร่วมกับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบการดำเนินงาน ๕ ส ของผู้ใต้บังคับบัญชาอยู่เสมอ

- ชมเชยหน่วยงานที่ทำ ๕ ส ได้ผลดี

ผู้ปฏิบัติงาน

๑. ทุกคนต้องมีความเข้าใจหลักการขั้นตอน วิธีการทำกิจกรรม ๕ ส

๒. ทุกคนต้องมีส่วนร่วมเป็นผู้จัดทำกิจกรรม ๕ ส (ไม่มีผู้สังเกตการณ์)

ด้านการดำเนินงาน

๑. ต้องมีการให้การศึกษอบรมเพื่อสร้างความเข้าใจการทำกิจกรรม ๕ ส ให้ทุกคนใน หน่วยงานทราบรวมทั้งจัดให้มีการศึกษาดูงานที่สามารถเป็นตัวอย่างได้รวมทั้งจัดข้อสงสัยทั้งปวง ต่อ คำถามที่ว่าทำไม ต้องทำ ๕ ส

๒. มีการกำหนดมาตรฐาน และปรับระดับมาตรฐานให้สูงขึ้น

๓. มีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีระบบรายงานผลความคืบหน้าของ กิจกรรม ๕ ส ให้ทราบทั่วกัน

๔. จัดให้มีกิจกรรมเพื่อกระตุ้นส่งเสริมการทำกิจกรรม ๕ ส เป็นประจำ เช่น

- จัดทำป้าย คำขวัญ โปสเตอร์กระดานข่าว

- จัดทำคู่มือ แผ่นพับ และเอกสารเผยแพร่

- การตรวจพื้นที่เป็นระยะโดยผู้บริหาร เช่น การจัดให้มีกิจกรรม Morning Rally โดย ไม่ บอกล่วงหน้า เมื่อผู้บริหารตรวจพื้นที่ใดแล้ว อาจให้ข้อสังเกต/ตักเตือน ในรูปสัญลักษณ์เช่น ติดโบว์แดงที่โต๊ะที่รกรุงรังเพื่อให้เจ้าของโต๊ะปรับปรุงให้ดีขึ้น

๕. ทำกิจกรรม ๕ ส ควบคู่ไปกับกิจกรรมอื่น อาทิ กิจกรรมปรับปรุง หรือระบบ ข้อเสนอแนะสำคัญที่สุด ก็คือ ความพยายามอย่างต่อเนื่องเพื่อทำวันนี้ให้ดีกว่าเมื่อวานนี้ และทำพรุ่งนี้ให้ดีกว่าวันนี้