



หลักการ 5 ส

กิจกรรม 5 ส เป็นปัจจัยพื้นฐานการบริหารคุณภาพ ที่จะช่วยสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในที่ทำงานให้เกิดบรรยากาศที่น่าทำงาน เกิดความสะอาดเรียบร้อยในสำนักงาน ถูกสุขลักษณะ ทำให้พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ สามารถใช้ศักยภาพของตนเองได้อย่างเต็มความสามารถ สร้างทัศนคติที่ดีของพนักงานต่อหน่วยงาน กิจกรรม 5 ส เป็นกลยุทธ์อีกวิธีหนึ่งที่เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพ เป็น กิจกรรมที่ทำแล้วเห็นผลเร็วและชัดเจน นอกจากนั้นกิจกรรม 5 ส จะเป็นพื้นฐานในการนำวิธีการบริหารใหม่ๆ เข้ามาใช้ในอนาคตต่อไป

5 ส คืออะไร

กิจกรรม 5 ส เป็นแนวความคิดการจัดระเบียบเรียบร้อยในที่ทำงานก่อให้เกิดสภาพการทำงานที่ดีปลอดภัย มีระเบียบเรียบร้อย นำไปสู่การเพิ่มผลผลิต

☘ สะสาง (SERI) คือ การแยกของที่ต้องการ ออกจากของที่ไม่ต้องการและจัดของที่ไม่ต้องการทิ้งไป

☘ สะดวก (SEITON) คือ การจัดวางสิ่งของต่าง ๆ ในที่ทำงาน ให้เป็นระเบียบเพื่อความสะดวกและปลอดภัย

☘ สะอาด (SEISO) คือ การทำความสะอาด เครื่องมือ อุปกรณ์ และสถานที่ทำงาน

☘ สุขลักษณะ (SEIKETSU) คือ สภาพหมดจด สะอาดตา ถูกสุขลักษณะ และรักษาให้ดีตลอดไป

☘ สร้างนิสัย (SHITSUKE) คือ การอบรม สร้างนิสัยในการปฏิบัติงานตามระเบียบวินัย ข้อบังคับอย่างเคร่งครัด

แผนการปฏิบัติงานการทำ 5ส

กิจกรรม	การปฏิบัติ
สส 1. สำรววัสดุ-อุปกรณ์ที่ไม่ได้ใช้งาน 2. แยกวัสดุที่ไม่ได้ใช้ออก 3. กำจัดวัสดุที่ไม่จำเป็นในหน่วยงานออก	 เดือนนี้ เดือนนี้ เดือนนี้-กุมภาพันธ์
สะอา 1. ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ สถานที่ทำงาน 2. ทำความสะอาดเครื่องมือ โสตทัศนอุปกรณ์ 3. ทำความสะอาดพื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบ	 ทุกวัน (ก่อนเลิกงาน) ทุกครั้ง (หลังจากใช้งาน) ทุกวัน
สะดวก 1. จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบง่ายต่อการหยิบใช้งานครั้งต่อไป 2. จัดเก็บเอกสารใบงานให้เป็นระเบียบ สะดวกต่อการปฏิบัติงาน	 ทุกเดือน ทุกวันศุกร์
สุขลักษณะ 1. แยกขยะอันตรายออกจากขยะทั่วไป เพื่อป้องกันอันตราย 2. ตรวจสอบสภาพประจำปี	 เป็นกิจวัตรที่สำคัญ ปีละ 1 ครั้ง
สร้างนิสัย 1. พุดคุยและซักถามให้ปฏิบัติ 5ส ให้เป็นกิจวัตร	 เป็นกิจวัตรที่สำคัญ

ประโยชน์จากการทำกิจกรรม 5 ส

- บุคลากรจะทำงานได้รวดเร็วขึ้น มีความถูกต้องในการทำงานมากขึ้น บรรยากาศและสภาพแวดล้อมดีขึ้น
- เกิดความร่วมมือ ร่วมใจ จะเกิดขึ้น บุคลากรจะรักหน่วยงานมากขึ้น
- บุคลากรจะมีระเบียบวินัยมากขึ้น ตระหนักถึงผลเสียของความไม่เป็นระเบียบในสถานที่ทำงาน ต่อการเพิ่มผลผลิต และถูกกระตุ้นให้ปรับปรุงระดับความสะอาดของสถานที่ทำงานให้ดีขึ้น
- บุคลากรปฏิบัติตามกฎระเบียบ และคู่มือการปฏิบัติงานทำให้ความผิดพลาดและความเสี่ยงต่าง ๆ ลดลง
- บุคลากรจะมีจิตสำนึกของการปรับปรุง ซึ่งจะนำไปสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน
- เป็นการยืดอายุของเครื่องจักร อุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ เมื่อใช้อย่างระมัดระวังและดูแลรักษาที่ดี และการจัดเก็บอย่างถูกวิธีในที่ที่เหมาะสม
- การไหลเวียนของวัสดุ และ work in process จะราบรื่นขึ้น
- พื้นที่ทำงานมีระเบียบ มีที่ว่าง สะอาดตา สามารถสังเกตสิ่งผิดปกติต่างๆ ได้ง่าย
- การใช้วัสดุคุ้มค่า ต้นทุนต่ำลง
- สถานที่ทำงานสะอาด ปลอดภัยและเห็นปัญหาเรื่องคุณภาพอย่างชัดเจน

มาตรฐาน 5ส พื้นที่สำนักงาน

แนวทางการใช้ 5ส ในสำนักงานประกอบด้วย

โต๊ะทำงาน	เก้าอี้	เครื่องใช้ สาง.
ตู้เอกสาร	ชั้นวางเอกสาร	ห้องรับแขก
โทรศัพท์	ห้องประชุม	บอร์ดติดประกาศ
กระดานไวท์บอร์ด	ทางเดิน	ห้องน้ำ

ขั้นตอนในการดำเนินงาน 5 ส

1. ขั้นเตรียมการ (Preparation)

เมื่อหน่วยงานจะเริ่มต้นนำกิจกรรม 5 ส มาใช้ สิ่งแรกที่จะต้องดำเนินการคือ การทำความเข้าใจกับผู้บริหารระดับสูง และจัดเตรียมแผนการดำเนินกิจกรรม ซึ่งสามารถดำเนินการตามลำดับดังนี้

1.1 สร้างความเข้าใจกับผู้บริหารระดับสูง โดยเชิญผู้รู้จากหน่วยงานภายนอกอาจเป็นผู้เชี่ยวชาญเรื่อง 5ส หรือ 5S Facilitators (เจ้าหน้าที่ส่งเสริมกิจกรรม 5 ส) ของหน่วยงานที่ดำเนินกิจกรรม 5 ส ประสบผลสำเร็จแล้วในระดับหนึ่ง มาเป็นที่ปรึกษา

1.2 การกำหนดนโยบายการดำเนินกิจกรรม 5 ส โดยผู้บริหารสูงสุด และแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานดำเนินกิจกรรม 5ส ในระยะแรกบางหน่วยงานอาจแต่งตั้งที่ปรึกษาเพื่อช่วยให้การดำเนินกิจกรรม 5ส เริ่มต่อไปด้วยดี และถูกต้องตามหลักการเพิ่มผลผลิต

1.3 การกำหนดแผนการดำเนินกิจกรรม 5ส

1.4 ประกาศนโยบายให้ทุกคนทราบอย่างเป็นทางการ

1.5 อบรมให้ความรู้แก่พนักงานทุกคน ตั้งแต่ผู้บริหารจนถึงพนักงานระดับล่างสุดทั้งหน่วยงาน บางหน่วยงานอาจจำเป็นต้องอบรมผู้รับเหมาช่วงที่ทำงานในหน่วยงานด้วย

1.6 อบรมคณะทำงานหรือ Facilitators ที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อให้สามารถส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันให้กิจกรรม 5 ส ดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง

1.7 ผู้บริหารระดับสูง เชื่อมชมหน่วยงานที่ได้ดำเนินกิจกรรม 5 ส อย่างต่อเนื่อง

2. ขั้นเริ่มดำเนินการ (Kick off Project)

จัดกิจกรรมวันทำความสะอาดใหญ่ (Big cleaning Day) ถือเป็นวันเริ่มต้นของการดำเนินกิจกรรม บางหน่วยงานถือเป็นวันประกาศนโยบายบางหน่วยงานจัดกิจกรรมนี้ทันทีหลังประกาศนโยบาย ที่สำคัญคือ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานต้องเป็นผู้มีส่วนร่วมในวันนั้น เพื่อแสดงออกถึง Commitment การจัดกิจกรรมวันทำความสะอาดใหญ่นี้มีความสำคัญและต้องเตรียมการอย่างละเอียดรอบคอบมีการประชุมเตรียมการต่าง ๆ และแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ

3. ขั้นตอนดำเนินการ (Implementation)

หลังจากวันทำความสะอาดใหญ่แล้วก็จะเริ่มดำเนินกิจกรรม 3ส สะสาง สะอาด สะดวก แรก โดย

- แบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบ กำหนดการแบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบขึ้นอยู่กับคณะกรรมการจะเป็นผู้กำหนด ที่สำคัญคือต้องรวมพื้นที่เป็นส่วนรวม เช่น ทางเดิน บันได สนามหญ้า ห้องน้ำ โดยสรุปทุกพื้นที่ต้องมีผู้รับผิดชอบ

- ทุกพื้นที่ที่จะต้องกำหนดแผนปฏิบัติการ หัวข้อต่างๆ ที่ควรมีอยู่ในการดำเนินกิจกรรม 5ส คือ

1. รายละเอียดกิจกรรม เป็นการกำหนดกิจกรรมในเรื่อง 5ส ของพื้นที่ ว่ามีอะไรบ้างตามขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม 5ส

2. ระยะเวลาดำเนินการ จะต้องกำหนดให้ชัดเจนว่าช่วงใดจะทำอะไร ใช้เวลาเท่าใดในการดำเนินงาน และระยะเวลาสิ้นสุดของแผนเมื่อใด เช่น แผน 1 ปี แผน 2 ปี

3. ผู้รับผิดชอบ ในแผนควรกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละหัวข้อไว้ด้วย ซึ่งผู้รับผิดชอบอาจจะเป็นบุคคลหรือหน่วยงานก็ได้

4. แผนที่ดีควรระบุให้ชัดเจนว่าแต่ละขั้นตอนใช้งบประมาณเท่าใด

5. วันที่จัดทำแผน เพื่อให้ทราบว่าแผนการดำเนินการนั้นทำไว้ตั้งแต่เมื่อใด ทั้งนี้ การดำเนินกิจกรรม 5ส มิใช่อยู่แค่ 1 ปี หรือ 2 ปี เท่านั้นแต่ต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องจนเป็นนิสัยไม่มีที่สิ้นสุดและมีความก้าวหน้ายิ่งขึ้น มีมาตรฐานที่สูงขึ้น อันเป็นไปตามหลักการของการเพิ่มผลผลิตคือ วันนี้ต้องดีกว่าเมื่อวาน และวันพรุ่งนี้ต้องดีกว่าวันนี้

6. มีการประชุมของสมาชิกที่อยู่ในพื้นที่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้แผนปฏิบัติการที่ร่วมกันกำหนดเกิดผลในทางปฏิบัติ

7. ทุกคนในพื้นที่ต้องทำ 3ส แรกในพื้นที่รับผิดชอบรายละเอียดของการทำกิจกรรม

8. จัดให้มีการประเมินความคืบหน้าของการดำเนินกิจกรรม โดยคณะกรรมการ 5ส และที่ปรึกษา หรืออาจจะกำหนดให้มีการตรวจติดตามภายในพื้นที่ด้วยการตรวจเป็นการประเมินความคืบหน้าของการดำเนินกิจกรรม คณะกรรมการจะต้องได้รับการ อบรมเทคนิค วิธีการพร้อมเกณฑ์การประเมินด้วย การประเมินมี 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 คือ การให้คะแนนระดับผลการดำเนินงาน ตามรายละเอียดที่กำหนดในแบบประเมิน เช่น ระดับของความสะอาด การเสาสง หรือ การจัดสะดวกตลอดจนเรื่องของความปลอดภัย และความร่วมมือร่วมใจ เป็นต้น

ส่วนที่ 2 คือ ข้อเสนอแนะของกรรมการ ซึ่งพื้นที่จะต้องนำไปปรับปรุง หรือข้อดีเด่นที่พบซึ่งสามารถนำไปเป็นตัวอย่าง หรือกำหนดเป็นมาตรฐานต่อไป ควรจัดให้มีการปรับปรุงหรือแจ้งผลการดำเนินการดำเนินงานให้ทุกคนรับทราบ

สำหรับหน่วยงานใหญ่ ในขั้นตอนดำเนินการนี้ อาจจัดทำพื้นที่ตัวอย่าง (Model Area) เพื่อเป็นแบบอย่างแก่ฝ่ายหรือแผนกอื่นๆ ต่อไป โดยพื้นที่ตัวอย่างนี้จะต้องมีการจัดผู้เอกสาร แฟ้ม ลินชัก โตะทำงาน ตามหลักการ 5ส และเครื่องมืออุปกรณ์สะอาด (มีแผนหรือมาตรฐานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน เป็นต้น) ระหว่างการดำเนินงานทั้งในพื้นที่ตัวอย่าง และพื้นที่อื่นๆ จำเป็นที่เจ้าหน้าที่ส่งเสริม กิจกรรม 5ส หรือ 5S Facilitator จะต้องช่วยประสานงาน ติดตาม ผลักดัน และช่วยเหลือสมาชิกในพื้นที่นอกจากนั้น ยังต้องรายงานความคืบหน้า และปัญหาอุปสรรคให้แก่ผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบ ซึ่งเป็นหนึ่งในกรรมการของคณะกรรมการ 5ส ของหน่วยงานด้วย