

คู่มือขกัจกรรรม 5 ส + 3

5 ส + 3



ใส่ใจสิ่งแวดล้อม สู่บรรยากาศในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม เสริมสร้างปัญญาและกำลังใจ

คำนำ

กิจกรรม 5 ส + 3 เป็นปัจจัยพื้นฐานการบริหารคุณภาพที่จะช่วยสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในที่ทำงานให้เกิดบรรยากาศที่น่าทำงานเกิดความสะอาดเรียบร้อย สวยงาม มีความ สนุกสนานในการปฏิบัติงาน อีกทั้งถูกสุขลักษณะ ทำให้พนักงานหรือเจ้าหน้าที่สามารถใช้ศักยภาพของตนเองได้อย่างเต็มความสามารถ สร้างทัศนคติที่ดีของพนักงานต่อหน่วยงาน มีความภาคภูมิใจในองค์กร และมุ่งสร้างความใส่ใจในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงาน และชุมชนสังคมโดยรวมกิจกรรม 5 ส + 3 เป็นกลยุทธ์อีกวิธีหนึ่งที่เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพ เป็นกิจกรรมที่ทำแล้วเห็นผลเร็วและชัดเจน นอกจากนี้กิจกรรม 5 ส + 3 จะเป็นพื้นฐานในการนำวิธีการบริหารใหม่ๆ เข้ามาใช้ในอนาคตต่อไป

กิจกรรม 5 ส + 3 จะมุ่งการพัฒนาคนในองค์กร คือมุ่งให้พวกเขาหันกลับมาพัฒนาตนเองก่อนเป็นอันดับแรก คือ “ฝึกให้รู้จักระเบียบให้กับตนเอง” แทนที่จะให้คนอื่นมาควบคุมบังคับคนที่อุปนิสัยแบบ 5 ส + 3 จะสามารถควบคุมตัวเองได้และเมื่อควบคุมบังคับตัวเองหรือจัดระบบระเบียบให้กับตนเองได้แล้วการจัดระบบระเบียบให้กับการทำงานก็จะเกิดขึ้นตามมาซึ่งแน่นอนว่าย่อมส่งผลต่อเป้าหมายในการทำงานหรือผลผลิตที่เพิ่มขึ้น

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะมีประโยชน์สำหรับผู้ที่ต้องการศึกษาค้นคว้าในเรื่องของกิจกรรมคุณภาพ 5 ส +3 รวมทั้งในการพัฒนาหน่วยงาน และขอเป็นกำลังใจให้สำหรับทุกๆ หน่วยงานให้ประสบผลสำเร็จในการพัฒนาคุณภาพด้วยกิจกรรม 5 ส +3 ตลอดไป

สำนักคุณภาพการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สารบัญ

		หน้า
บทที่ 1	บทนำ	1
	แนวคิดในการบริหารกิจกรรม 5 ส + 3	1
บทที่ 2	แนวทางการบริหารกิจกรรม 5 ส + 3	9
บทที่ 3	เกณฑ์มาตรฐาน 5ส + 3	17
บทที่ 4	เกณฑ์การตรวจประเมินการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส + 3	71

บทที่ 1

บทนำ

แนวคิดในการบริหารกิจกรรม 5 ส+ 3

จุดกำเนิดของ 5 ส

สันนิษฐานว่าจุดเริ่มต้นของ 5 ส ที่เรื่อนำมาใช้อย่างชัดเจนคือในประเทศญี่ปุ่นโดยการพัฒนาจากแนวคิดในเรื่องการควบคุมคุณภาพ (Quality Control : QC) ที่สหรัฐอเมริกาส่งผู้เชี่ยวชาญมาดูแลและให้ความรู้ในเรื่องการควบคุมคุณภาพสินค้า ตั้งแต่ขั้นตอนการออกแบบการวิจัย การผลิต การจำหน่ายและการบริการ และได้สร้างประสิทธิภาพให้กับการทำงานและสร้างผลกำไรแก่องค์กรได้อย่างเด่นชัด อย่างไรก็ตามหลักการพัฒนารูปแบบ QC เป็นหลักการที่มุ่งควบคุมทางกายภาพ ดังนั้น จึงมีผู้คิดค้นหลักการง่ายๆ ที่จะสนับสนุนกิจกรรม “รากฐาน” ที่มุ่งไปที่ตัวคนและสภาพแวดล้อม ซึ่งหลักการนั้นก็คือหลัก 5 ส ที่ญี่ปุ่นเรียกว่า 5 S นั้นเอง

5 ส ในประเทศไทย เริ่มจาก บริษัทเอ็นเอชเค สปริง (ประเทศไทย) จำกัดเป็นบริษัทแห่งแรกที่นำกิจกรรม 5 ส มาใช้ในชวงปี พ.ศ. 2522 โดยตอนนั้นเรียกกันว่า 5 ส ในครั้งแรกนั้น Mr.Shigemi Mmorita ประธานกรรมการบริษัทได้นำมาใช้เฉพาะ 3 ส แรก เพื่อเป็นพื้นฐานในการบริหารบริษัท จากนั้น ในปี พ.ศ. 2524 จึงประกาศใช้ 5 ส เป็นนโยบายในการบริหารงาน โดยให้ระดับผู้จัดการเป็นแกนนำและสร้างความเข้าใจในกิจกรรม 5 ส ให้บรรดาพนักงานทุกๆ ไปจากนั้นในชวงปี พ.ศ.2526 บริษัทสยามคูโบต้า อุตสาหกรรม จำกัด (กลุ่มบริษัทในเครือซีเมนต์ไทย) ได้นำ 5 ส มาดำเนินการในโรงแรม และเผยแพร่ความรู้ให้กับบริษัทที่สนใจทั้งบริษัทในเครือซีเมนต์ไทยและจากภายนอก ต่อมาวิศวกรและเจ้าหน้าที่ของบริษัทในเครือซีเมนต์ไทยได้ประชุมปรึกษาและบัญญัติศัพท์โดยแปลงความหมายของคำ 5 S เดิมในภาษาญี่ปุ่นมาเป็นภาษาไทยให้คล้องเสียงกันกับ 5 S ประกอบด้วย สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย เพื่อง่ายต่อการจดจำและได้เผยแพร่กิจกรรม 5 ส ไปยังบริษัทอื่นๆ

5 ส ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้ดำเนินการบริหารกิจกรรม 5 ส มาตั้งแต่ยังอยู่ในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ประมาณปี พ.ศ. 2539 จนกระทั่งจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเมื่อปี พ.ศ. 2548 และได้ดำเนินงานกิจกรรม 5 ส อย่างต่อเนื่อง จนถึงปัจจุบัน โดยได้ดำเนินการปรับปรุงเกณฑ์มาตรฐานกิจกรรม 5 ส ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางการศึกษาที่มีการเปลี่ยนแปลงไป สำหรับปีงบประมาณ 2555 เป็นต้นไป คณะกรรมการบริหารกิจกรรม 5 ส ได้พัฒนาเกณฑ์มาตรฐาน 5 ส มาเป็น เกณฑ์มาตรฐาน 5 ส + 3 โดยเพิ่มเติมเกณฑ์มาตรฐานอีก 3 ส คือ ใส่ใจสิ่งแวดล้อม สนุกทริยภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม และเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ

แนวคิดพื้นฐาน กิจกรรม 5 ส + 3

กิจกรรม 5 ส + 3 เป็นปัจจัยพื้นฐานการบริหารคุณภาพที่จะช่วยสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในที่ทำงานให้เกิดบรรยากาศที่น่าทำงานเกิดความสะอาดเรียบร้อย สวยงาม มีความ สุนทรีย์ในการปฏิบัติงาน อีกทั้งถูกสุขลักษณะ ทำให้พนักงานหรือเจ้าหน้าที่สามารถใช้ศักยภาพของตนเองได้อย่างเต็มความสามารถสร้างทัศนคติที่ดีของพนักงานต่อหน่วยงาน มีความภาคภูมิใจในองค์กร และมุ่งสร้างความใส่ใจในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงาน และชุมชนสังคมโดยรวมกิจกรรม 5 ส + 3 เป็นกลยุทธ์อีกวิธีหนึ่งที่เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพ เป็นกิจกรรมที่ทำแล้วเห็นผลเร็วและชัดเจน นอกจากนั้นกิจกรรม 5 ส + 3 จะเป็นพื้นฐานในการนำวิธีการบริหารใหม่ๆ เข้ามาใช้ในอนาคตต่อไป

กิจกรรม 5 ส + 3 จะมุ่งพัฒนาคนในองค์กร คือมุ่งให้พวกเขาหันกลับมาพัฒนาตนเองก่อนเป็นอันดับแรกคือ “ฝึกให้รู้จักระเบียบให้กับตนเอง” แทนที่จะให้คนอื่นมาควบคุมบังคับคนที่อุปนิสัยแบบ 5 ส + 3 จะสามารถควบคุมตัวเองได้และเมื่อควบคุมบังคับตัวเองหรือจัดระบบระเบียบให้กับตนเองได้แล้วการจัดระบบระเบียบให้กับการทำงานก็จะเกิดขึ้นตามมาซึ่งแน่นอนว่าย่อมส่งผลต่อเป้าหมายในการทำงานหรือผลผลิตที่เพิ่มขึ้น

โดยพื้นฐาน กิจกรรม 5 ส จะพูดถึงการปรับพฤติกรรมแบบง่ายๆ ในการจัดการข้าวของเครื่องใช้ในการทำงานของพนักงานแต่ละคน การปรับพฤติกรรมดังกล่าวถูกแบ่งเป็น 5 เรื่องใหญ่ๆ

1. การแยกแยะสิ่งของต่างๆ ให้ชัดเจนระหว่างของที่ใช้ได้ กับของที่ใช้ไม่ได้ คือ “สะอาด”
2. การจัดหมวดหมู่สิ่งของให้ง่ายต่อการใช้ คือ “สะดวก”
3. การรักษาความ “สะอาด” สิ่งของเครื่องใช้ของตนเองอย่างทั่วถึง
4. หมั่นทำ 3 ประการแรก โดยยึดถือหลัก “สุขลักษณะ” เป็นสำคัญเพื่อให้เกิดสภาพหมดจดสะอาดตา ถูกสุขลักษณะ และรักษาให้ติดตลอดไป
5. ทำกิจกรรมทั้งหมดอย่างต่อเนื่องจนเคยชิน กลายเป็นการ “สร้างนิสัย” ให้มีระเบียบวินัย มหาวิทยาลัยได้เพิ่มกิจกรรมอีก 3 กิจกรรม โดยพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานกิจกรรม 5 ส เป็นเกณฑ์มาตรฐานกิจกรรม 5 ส + 3 จำนวน 3 เกณฑ์ คือ
6. การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า สอดคล้องและเป็นมิตรกับธรรมชาติ ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อมคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กรด้วย “ความใส่ใจสิ่งแวดล้อม”
7. การคำนึงถึง “ความมีสุนทรีย์ภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม” เกิดความซาบซึ้งในคุณค่าของสิ่งที่งาม ไพเราะหรือรื่นรมย์ ทั้งจากธรรมชาติ ศิลปะ และวัฒนธรรม
8. “การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ” ในการทำงาน ส่งผลให้เกิดความภาคภูมิใจในองค์กร และเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย เกิดความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนาองค์กรบรรลุเป้าหมาย

ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรม 5 ส + 3

1. บุคลากรจะทำงานได้รวดเร็วขึ้นมีความถูกต้องในการทำงานมากขึ้น บรรยากาศและสภาพแวดล้อมดีขึ้น
2. เกิดความร่วมมือ ร่วมใจ จะเกิดขึ้น บุคลากรจะรักหน่วยงานมากขึ้น
3. บุคลากรมีระเบียบวินัยมากขึ้นตระหนักถึงผลเสียของความไม่เป็นระเบียบในสถานที่ทำงาน ต่อการเพิ่มผลผลิตและถูกกระตุ้นให้ปรับปรุงระดับความสะอาดของสถานที่ทำงานให้ดีขึ้น
4. บุคลากรปฏิบัติตามกฎระเบียบและคู่มือการปฏิบัติงานทำให้ความผิดพลาดและความเสี่ยงต่างๆ ลดลง
5. บุคลากรจะมีจิตสำนึกของการปรับปรุงซึ่งจะนำไปสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน
6. เป็นการยืดอายุของเครื่องจักร อุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ เมื่อใช้อย่างระมัดระวังและดูแลรักษาที่ดี และการจัดเก็บอย่างถูกวิธีในที่ที่เหมาะสม
7. การไหลเวียนของวัสดุ เป็นไปตามหลักการเข้าก่อนออกก่อน (FIFO)
8. พื้นที่ทำงานมีระเบียบ มีที่ว่าง สะอาดตาสามารถสังเกตสิ่งผิดปกติต่างๆ ได้ง่าย
9. การใช้วัสดุคุ้มค่า ต้นทุนต่ำลง
10. สถานที่ทำงานสะอาด ปลอดภัย สวยงาม เกิดความสุนทรีย์
11. บุคลากรมีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อตนเอง สังคม และสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมโดยรวม
12. บุคลากรมีความภาคภูมิใจในองค์กร มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเอง พัฒนางาน และมีความสุขในการปฏิบัติงาน

หลักการปฏิบัติ 5 ส + 3

5 ส ขั้นแรกที่จะพูดถึงก็คือ “ส” ทั้ง 5 ตัวนี้ ประกอบไปด้วยอะไรบ้าง ซึ่งกิจกรรม 5 ส โดยในประเทศไทยได้ดัดแปลงตัว “ส” ให้สอดคล้องกับตัว “S” ที่เป็นอักษรตัวแรกของทุกองค์ประกอบหลักทั้ง 5 องค์ประกอบ ในกิจกรรมดังกล่าว กิจกรรม 5 ส ในประเทศญี่ปุ่นกันเรียกว่า 5 S ซึ่งมีหลักในการปฏิบัติอยู่ 5 ประการ คือ 1) สะสาง(Seiri) 2) สะดวก(Seiton) 3) สะอาด(Seiso) 3) สุขลักษณะ(Seiketsu) และ 5) สร้างนิสัย(Shitsuke) และเพิ่มเติม 3 มาตรฐาน คือ 6) ใส่ใจสิ่งแวดล้อม 7) สุนทรีย์ภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม และ 8) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ

1) สะสาง (Seiri)

ส” แรก ให้สะสาง (Seiri) ของที่ใช้ได้กับใช้ไม่ได้

“สะสาง” คือแยกให้ชัด ระหว่างสิ่งที่งานได้ กับสิ่งที่ไม่ใช้งานแล้ว ให้เป็นระบบ เพื่อสะดวกในการหยิบใช้สิ่งที่ใช้งานได้ ส่วนสิ่งที่ไม่ได้ใช้งานแล้ว ถูกแบ่งไว้ตามแต่ละประเภท เช่น เก็บไว้ใช้ได้ในอนาคต นำไปรีไซเคิลนำไปจำหน่ายแจก การสะสางนั้นหากได้กระทำตามขั้นตอนและวัตถุประสงค์ของตัวมันเองแล้ว จะเห็นว่าเกิดประโยชน์ในด้านของความสะดวกและรวดเร็วรวมถึงเกิดประโยชน์แฝงที่มาจาก การสะสาง นั่นคือ

จะมีพื้นที่ว่าง (Space) ที่จะนำมาใช้ประโยชน์ในการเก็บของอื่นๆ หรือใช้ประโยชน์อื่นๆ ได้ด้วย ส่วนที่ไม่ต้องการ จึงทิ้งไป หรือนำไปขายได้เงินกลับคืนมากระทั่งจะเอาไปรีไซเคิลก็เป็นอีกทางหนึ่งที่ก่อประโยชน์ได้

จุดสำคัญของขั้นตอนการสะสาง คือ

1. ผู้บริหารจะต้องกำหนดนโยบายให้ชัดเจนว่าอะไรคือของที่ไม่ต้องการเพราะสิ่งสำคัญของการสะสางคือการแยกของที่ต้องการและไม่ต้องการออกจากกัน

2. ผู้บริหารต้องลงไปสัมผัสด้วยตาและมือของตนเองเข้าไปตรวจสอบสภาพความเป็นจริง เพื่อให้รับทราบที่ผู้บริหารคิดว่าไม่ต้องการนั้นพนักงานอาจเห็นเป็นสิ่งจำเป็นหรือที่ผู้บริหารอยากเก็บไว้แต่พนักงานอาจมองว่าเกินความจำเป็นและทำให้เสียพื้นที่ไป ตรงนี้ทั้งสองฝ่ายต้องเปิดใจและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันซึ่งผลพลอยได้ที่จะตามมาที่สำคัญคือจะสามารถกำหนดหรือวางแนวทางในการจัดหาเครื่องมือเครื่องมือ หรืออุปกรณ์ต่างๆ ได้ตรงตามความต้องการ รู้ว่าควรจะให้อะไรไปมากน้อยเพียงใด ไม่ใช่ให้ไปวางไว้เฉยๆ หรือเอาไปทิ้งในที่สุด

ประโยชน์ที่จะได้จากการสะสางคือ

1. สามารถทราบจำนวนของที่ยังใช้ได้ว่าเหลืออยู่อีกเท่าไร
2. ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บเพราะไม่ต้องสิ้นเปลืองพื้นที่เพื่อเก็บขยะหรือของที่ไม่ใช้แล้ว
3. ไม่ก่อให้เกิดข้อผิดพลาดในการใช้ของ

2) สะดวก (Seiton)

ส ที่ 2 “สะดวก” ก็คือการจัดให้เป็นระบบระเบียบเพื่อนำมาใช้ได้ง่ายๆหยิบก็ง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา

เป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่องจากการทำสะสางสิ่งของ กล่าวคือเป็นขั้นตอนที่จัดสิ่งของที่ทำการสะสางให้มีระเบียบ ทั้งนี้เพื่อให้ง่ายในการใช้สอยในขั้นตอนที่เราอาจจะแยกของที่ได้จากการสะสางเป็นหมวดหมู่เป็นประเภทโดยอาจจะเก็บของที่ใช้บ่อยๆ ไว้ใกล้ตัว หรือเขียนป้ายติดไว้เพื่อนำมาใช้สอยได้ง่าย ประโยชน์อีกอย่างหนึ่งของขั้นตอนนี้คือสิ่งที่เก็บไว้จะดูเรียบร้อยดูสบายตาถ้าหายหรือถูกเคลื่อนย้ายก็จะสังเกตได้ง่าย

เพื่อให้เห็นภาพที่ชัดเจนของแนวคิดการทำขั้นตอน “สะดวก” นั้นสามารถดูได้จากนิสัยการถอดรองเท้าของคนญี่ปุ่นตามธรรมชาติส่วนใหญ่แล้วคนญี่ปุ่นเวลาจะเข้าบ้านไม่ว่าจะเป็นของตัวเองหรืออาคารสถานที่อื่นๆ เขาจะถอดรองเท้าแล้วเรียงไว้เป็นคู่ของตนโดยหันหน้าออกสู่ทางด้านนอกเพื่อความเป็นระเบียบและสะดวกในการสวมใส่อีกครั้งตอนที่จะออกไปข้างนอก

หลักปฏิบัติพื้นฐานของ “สะดวก” คือ 1) จัดแยกของที่ใช้งานออกเป็นประเภทต่างๆ 2) เมื่อแยกประเภทแล้วให้จัดเก็บให้เป็นระเบียบ 3) อาจติดป้ายแสดงว่าเป็นของประเภทใดทั้งนี้อาจรวมถึงคุณสมบัติน้ำหนัก และวันหมดอายุการใช้งาน (ถ้ามี)

จุดสำคัญของขั้นตอนการทำให้สะดวก คือ

1. การจัดระบบ การกำหนดที่วางให้แน่นชัดของแบบใดควรจะอยู่ตรงไหน ซึ่งต้องกำหนดอย่างสมเหตุสมผลของที่ใช้งานแบบหนึ่งอาจตกแตกเสียหายได้ง่ายอาจต้องกันไว้ในมุมที่หลีกเลี่ยงการกระทบกระแทกได้ของอะไรที่ไวใกล้กันจะทำให้หักอย่างเสียหาย ก็ต้องแยกกันห่างๆ

2. การทำแผนผังรวมสำหรับกำหนดแนวทางในการจัดวาง ซึ่งจะแสดงสถานที่วางสิ่งของหรือเครื่องมือ เพื่อจะสามารถรวบรวมสิ่งของที่ต้องการมาไว้ในที่เดียวกันได้และแผนผังนี้ควรแสดงลำดับการรวบรวมสิ่งของด้วยวิธีง่ายๆ และใช้เวลาให้น้อยที่สุด และต้องตรวจสอบเพื่อให้เห็นจริงว่าทุกคนปฏิบัติตามเป้าหมายและแนวทางที่วางไว้การทำให้ขั้นตอนสะดวกก็จะส่งผลในแง่คุณภาพประสิทธิภาพและความปลอดภัยได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

ประโยชน์ที่จะได้จากการสะดวกคือ

1. สามารถทราบจำนวนของที่ยังใช้ได้ว่าเหลืออยู่อีกเท่าไร
2. ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บเพราะไม่ต้องสิ้นเปลืองพื้นที่เพื่อเก็บขยะหรือของที่ไม่ใช้แล้ว
3. ไม่ก่อให้เกิดข้อผิดพลาดในการใช้ของ

3) สะอาด (Seiso)

“ส” ที่ 3 ต้องสะอาด (Seiso) เพื่อความพร้อมในการทำงาน

จากสองขั้นตอนแรกจะสืบเนื่องมายังขั้นตอนนี้ คือเมื่อทำการสะสางแล้วแบ่งแยกเพื่อความสะดวกแล้วตรงนี้จะง่ายในการนำมาทำความสะอาด ที่กล่าวมาอาจมีคนสงสัยว่าทำไมเราไม่เริ่มจากการทำสะอาดก่อนถึงมาทำการสะสาง ถ้าทำเช่นนั้น คือทำความสะอาดก่อนเราจะต้องมานั่งทำความสะอาดขยะคือของที่จะไม่ใช้หรือจะต้องทิ้งไปพร้อมๆ กับของที่เราระบายเอาไว้ด้วย อย่างนี้แทนที่จะใช้เวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพก็เสียเวลากับเรื่องไม่จำเป็นไปแทน

หรือหากจะถามอีกว่าทำไมต้องทำความสะอาดด้วยในเมื่อสะสางจนเกิดความสะดวกในการใช้สอยแล้ว จุดสำคัญของขั้นตอนการสะสางคือความสะอาดที่เกิดขึ้นตามมานั้น จะทำให้สถานที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงานและมีผลอย่างมากในการทำให้ผู้ทำงานอยู่ในสถานที่นั้น สภาพแวดล้อมสะอาด จิตใจของคนทำงานอยู่ก็ปลอดโปร่ง สดชื่นและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลัง

แนวปฏิบัติของขั้นตอนการทำความสะอาด คือ

1. ปิดกวาดเช็ดถูทุกวัน
2. มุ่งแก้ไขปัญหาในเรื่องฝุ่นผงซึ่งเป็นต้นตอของการเสื่อมสภาพของวัสดุอุปกรณ์หลายประเภท

ประโยชน์ที่จะได้จากการสะอาดคือ

1. กับบุคลากรคือปลอดภัย ไม่ผิดพลาด
2. กับเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ คือเที่ยงตรงยืดอายุการใช้งาน และป้องกันสภาพแวดล้อมเป็นพิษ

4) สุขลักษณะ (Seiso)

“ส” ที่ 4 คือถูกสุขลักษณะ(Seiketsu) เพื่อความแจ่มใส สุขกายสุขใจ

“ส” ตัวที่ 4 คือ สุขลักษณะเป็นผล จากการทำ 3 ส ที่ผ่านมา คือเมื่อแยกของที่ไม่ใช่ออกจากของที่ใช่ แล้ว ย่อมเกิดความสะอาดในการใช้สอย และเมื่อทำความสะอาดสิ่งของเหล่านั้นย่อมทำให้คุณภาพชีวิตทั้งร่างกายและจิตใจของผู้ใช้สิ่งของดีขึ้น ไม่ต้องสัมผัสหรือจับต้องของสกปรก จึงเป็นเป็นการสร้างสุขลักษณะที่ดี

กล่าวง่ายๆ ได้ว่าสุขลักษณะที่ดีของบุคลากรจะเกิดขึ้นเพราะ 3 ส แรกซึ่งจะส่งผลย้อนกลับไปให้มีการหมั่นรักษา 3 ส ที่กล่าวมาอย่างสม่ำเสมอ “ส” ตัวนี้จึง เป็นเรื่องที่มีน้ำหนักพฤติกรรมของคนเป็นหลัก โดยที่ทุกคนจะต้องช่วยกันสร้างสภาพและบรรยากาศในที่ทำงาน ที่มีลักษณะก่อให้เกิดความสุขทั้งกายและใจทุกคน ปราศจากสิ่งรบกวนต่างๆ อันจะมีผลกระทบต่อสมาธิในการทำงาน โดยมุ่งต่อประสาทสัมผัสทั้ง 3 คือ

1. ตา – ดูแลแล้วสบายตา จะเกิดได้ต้องทำสะอาด สะดวก สะอาดให้เรียบร้อยอย่างมีระบบและได้รับความร่วมมือจากทุกระดับ
2. จมูก – อากาศที่หายใจเข้าไป ต้องไม่ทำลายหรือเป็นอันตรายต่อสุขภาพและต้องปราศจากกลิ่นอันไม่พึงประสงค์
3. หู – เสียงต่างๆ ในที่ทำงานต้องเป็นเสียงที่ไม่รบกวนสมาธิในการทำงาน

จุดสำคัญที่สุดของการรักษาสุขลักษณะในที่ทำงานนั้น คือความร่วมมือของทุกๆ ฝ่ายตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูงไปจนถึงระดับล่างที่ต้องช่วยกันดูแลช่วยกันปฏิบัติซึ่งหลักปฏิบัติง่ายๆ ที่ต้องช่วยกันทำก็คือทำสะอาด สะดวก และสะอาดอยู่เป็นนิจและหาทางปรับปรุงปฏิบัติ 3 ส แรกอยู่เสมอ

อย่าลืมนะว่า “ส” ตัวนี้เป็นเรื่องของนิสัยที่นำไปสู่พฤติกรรมที่ดี และเมื่อเป็นเรื่องของนิสัยแล้วถ้าเกิดขึ้นจะอยู่อย่างคงทน และถ่ายทอดให้กันได้ ดังนั้น หากพนักงานในมหาวิทยาลัยถูกปลูกฝังจนเกิดนิสัยรักสุขลักษณะแล้วจะสามารถมั่นใจได้มากขึ้นว่า พวกเขาจะทำ 5 ส ด้วยตัวเองและไม่ต้องมีคนมากระตุ้น นอกจากนี้ยังอาจชักนำให้คนอื่นหันมาปรับเปลี่ยนนิสัยและพฤติกรรมตามไปด้วยก็ได้

5) สร้างนิสัย (Shitsuke)

“ส” ที่ 5 สร้างนิสัย (Shitsuke) ให้รักที่จะทำ 5 ส

คำว่า “Shitsuke” ที่ใช้ใน 5 ส หมายถึงการสร้างนิสัยซึ่งเชื่อมโยงมาจาก “ส” ตัวอื่นๆ ที่กล่าวมาทั้งหมดกล่าวคือ “ส” ตัวนี้มุ่งไปที่การสร้างระเบียบวินัยสร้างนิสัยที่ดีให้เกิดขึ้นเป็นขั้นตอนสุดท้ายในการทำ 5 ส เป้าหมายสำคัญของขั้นตอนนี้คือ ให้ผู้ปฏิบัติรักที่จะทำกิจกรรม 5 ส อย่างเต็มที่เพราะการทำกิจกรรม 5 ส ไม่ใช่การทำครั้งเดียวแล้วเลิกหรือคิดว่าเพียงพอแล้ว เพราะถ้าเป็นอย่างนั้น ทุกอย่างก็จะย้อนกลับไปอยู่ในสภาพเดิมได้หรือเหมือนไม่ได้ทำอะไรเลย ดังนั้นการสร้างนิสัยให้รักที่จะทำ 5 ส จึงเป็นสิ่งจำเป็น หรืออาจกล่าวได้ว่าถือว่าเป็นสิ่งที่จำเป็นที่สุดในการทำ 5 ส ก็ว่าได้

เรื่องการสร้างนิสัยเป็นเรื่องศิลปะเฉพาะตัวของแต่ละบุคคล บางคนก็สร้างง่าย บางคนก็สร้างยาก แต่เมื่อนิสัยความเป็นระเบียบที่เกิดจากการปฏิบัติ 5 ส ได้กลายเป็นความเคยชินของบุคคลไปแล้วไม่ว่าเขาจะอยู่ที่สำนักงานหรือที่บ้านก็จะมีระเบียบโดยไม่รู้ตัว เมื่อกลับถึงบ้านก็ยังนำ 5 ส ติดตัวไปใช้ เช่น แยกขยะที่บ้านจัดของใช้ให้อยู่ในหมวดหมู่ของมันเองหรือเวลาขับรถ ต้องคาดเข็มขัดนิรภัยทุกครั้งที่รถขับเคลื่อนออกไป เป็นต้น

ในการสร้างพนักงานให้เป็นคนมีระเบียบวินัยนั้น จะต้องฝึกอบรมให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจต่อกฎระเบียบมาตรฐานการทำงานต่างๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติจนเป็นนิสัย

จุดสำคัญของขั้นตอนการสร้างนิสัยคือ

1. การสร้างนิสัยเป็นเรื่องสำคัญ ซึ่งจะช่วยพัฒนาให้พนักงานปฏิบัติขั้นตอนสะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะจนกลายเป็นเรื่องติดตัวและปฏิบัติเป็นประจำโดยไม่มีใครมาบังคับ
2. หน่วยงานต้องตอกย้ำเรื่องนี้อยู่เสมอและให้มีความต่อเนื่องในกิจกรรม
3. ควรมีการประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของระดับต่างๆ เพื่อหาแนวทางและพูดคุยถึงปัญหาที่เกิดขึ้นอันจะนำไปสู่การกำหนดเทคนิควิธีที่เหมาะสมกับแต่ละหน่วยงานมากที่สุด

อย่างไรก็ตามเป็นหน้าที่ของทุกคนในที่ทำงานที่ต้องช่วยกันสร้างจิตสำนึกที่ถูกต้องในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงานให้สดใสมีชีวิตชีวาและให้พนักงานได้มีส่วนในการพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพให้เพิ่มมากยิ่งขึ้น

6) ส ใส่ใจสิ่งแวดล้อม

ส ใส่ใจสิ่งแวดล้อม หมายถึงมุ่งใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยเฉพาะในประเด็น การบริหารจัดการขยะ ด้วย 5R

- 6.1 Reduce การลดของที่จะทิ้งให้น้อยลง หรือลดการสร้างขยะ
- 6.2 Reuse ยืดอายุการใช้งานหรือใช้ประโยชน์ให้มากขึ้น โดย การใช้ซ้ำแล้วซ้ำอีกหลายๆ ครั้ง (ซึ่งไม่จำเป็นว่าต้องใช้ตามวัตถุประสงค์เดิม)
- 6.3 Recycle เป็นการนำขยะที่คงรูป ย่อยสลายได้ยาก เช่น แก้ว กระดาษ โลหะ พลาสติก ไปผ่านกระบวนการผลิตออกมาเป็นผลิตภัณฑ์ชิ้นใหม่ นำมาใช้ในหน่วยงาน
- 6.4 Repair นำสิ่งของที่ยังพอแก้ไขได้มาซ่อมแซมให้สามารถนำมาใช้ใหม่ได้
- 6.5 Reject หลีกเลี่ยงการใช้ผลิตภัณฑ์ที่ก่อให้เกิดอันตราย เช่น ยาฆ่าแมลง น้ำยาขัดพื้น หรือสารเคมีอื่นๆ เป็นต้น

7) ส สนุกทริยภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม

ส สนุกทริยภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม หมายถึงการจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพ และกิจกรรม ให้เกิดความสุนทรีย์ ในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม โดยเฉพาะวัฒนธรรมไทย และสอดคล้องกับการอยู่ร่วมในประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

- 7.1 การจัดพื้นที่ทางวัฒนธรรม
- 7.2 การจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรม
- 7.3 การจัดสภาพแวดล้อมให้มีความสวยงาม และไม่ขัดแย้งกับวัฒนธรรมไทย
- 7.4 การจัดสภาพแวดล้อมให้ประชาคมอาเซียนเข้าถึงได้ ได้แก่ ป้ายต่างๆ และประชาสัมพันธ์ที่มีอย่างน้อย 2 ภาษา คือภาษาไทย และภาษาอังกฤษการจัดมุมความรู้/จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

8) ส เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ

ส เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ หมายถึง การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากร ด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้เกิดความภาคภูมิใจในองค์กร หน่วยงาน และเกิดมุ่งมั่นในการพัฒนาปฏิบัติงานของตนเอง และพัฒนางานของหน่วยงาน รวมทั้งการเข้าร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานอย่างมีความสุข

8.1 กำหนดนโยบาย และทิศทางการบริหารกิจกรรม 5 ส + 3 ที่ชัดเจน ให้ความสำคัญ และมีการกำกับติดตามดูแลอย่างใกล้ชิด รวมทั้งเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามกิจกรรม

8.2 การให้รางวัล ประกาศเกียรติคุณ ในการส่งเสริมการทำกิจกรรมต่างๆ ใน กิจกรรม 5 ส + 3

8.3 การสนับสนุน โดยการให้คำแนะนำ การให้กำลังใจ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ สิ่งสนับสนุนต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรม 5 ส + 3

8.4 ติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม 5 ส + 3 อย่างใกล้ชิด

กล่าวโดยสรุป 5 ส + 3 ไม่ใช่แค่การจัดโต๊ะทำงาน ที่ถูกต้อง 5 ส + 3 คือการสร้าง “นิสัย” คือ นิสัยของความมีระเบียบ นิสัยความรับผิดชอบต่อนตนเองและนิสัยที่เอื้อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด และที่สำคัญการนำ 5 ส + 3 มาใช้พัฒนาการทำงาน ไม่ได้มุ่งพัฒนาจากระดับใหญ่ไปสู่ระดับเล็กแต่เป็นการปลูกฝังความเข้มแข็งให้แก่จุดเล็กๆ เพื่อไปเกื้อหนุนจุดใหญ่ หรือเสริมสร้างคนให้มีคุณภาพเพื่อไปเกื้อหนุนองค์กร

"การทำ 5 ส + 3 ไม่ได้มีจุดมุ่งหมายอยู่ที่ความใหม่ แต่อยู่ที่ความเรียบร้อยประโยชน์ใช้สอย ความประหยัด ความใส่ใจผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และความมีสุนทรีย์"

นอกจากนี้เพื่อให้การทำ 5 ส + 3 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ องค์กรต้องกำหนดมาตรฐานในการทำ 5 ส + 3 ให้ชัดเจนเพื่อให้เกิดความสับสน โดยเฉพาะต้องกำหนดแนวทางในการทำ 5 ส + 3 แรกให้เห็นรูปธรรมมากที่สุด ตั้งแต่กำหนดว่าบนโต๊ะควรมีอะไรอยู่บ้างมีอุปกรณ์อะไรอยู่บ้างน้อยแค่ไหน ซึ่งต้องไม่เกิน 25 % ของพื้นที่โต๊ะในลิ้นชักต้องมีดินสอหรือปากกาจำนวนที่เท่ากันแล้วแต่ความจำเป็นของลักษณะงาน

โดยมาตรฐานที่กำหนดขึ้นจะเป็นแนวทางที่มาจากส่วนกลางและหลังจากแต่ละหน่วยงานทำความเข้าใจได้แล้วจึงประยุกต์ไปใช้กับลักษณะของหน่วยงานของตัวเอง อาทิ จะแบ่งพื้นที่ จะแบ่งสัดส่วนกันอย่างไร จะวางอะไรไว้ที่ไหนบ้าง จำนวนเท่าไรจัดเรียงแบบไหน ฯลฯ

การทำ 5 ส + 3 ไม่ได้มีเป้าหมายคือกัมหน้ำกัมตาหึ่งแต่เพียงอย่างเดียวแต่คือการคัดการแยกหาของที่จำเป็นกับไม่จำเป็นถ้าคุณหึ่งโดยไม่คิดผลเสียจะตามมาภายหลัง

การทำ 5 ส + 3 เป็นงานที่ทุกคนต้องทำ สำหรับหน่วยงานที่ไม่เคย 5 ส + 3 มาก่อน จุดเริ่มต้นอาจจะต้องมาจากข้างบนเป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะจากบนลงล่าง (Top-Down) โดยต้องเป็นการกระตุ้นจากระดับบริหาร หรือระดับจัดการก่อนด้วยการกำหนดนโยบายและสั่งเจ้าหน้าที่ดูแลเรื่องนี้โดยตรงเข้าไปดูแลแต่เมื่อถึงเวลาหนึ่ง คนที่รู้จักจุดมุ่งหมายของ 5 ส + 3 จะสามารถดูแลตัวเองในการทำ 5 ส + 3 ได้ตลอดไปโดยหน่วยงานไม่ต้องเข้าไปดูแลที่สำคัญลักษณะของกิจกรรมจะส่งผลย้อนกลับเกิดผลดีต่อการบริหารและจัดการในภาพรวมในลักษณะจากข้างล่างไปสู่ข้างบน (Bottom-up)

สิ่งสำคัญในการลงมือทำกิจกรรม 5 ส + 3 นั้น คือต้องทำอย่างต่อเนื่องทำให้เป็นความเคยชิน ประโยชน์จากการทำ 5 ส ทั้งจากส่วนบนไปสู่ส่วนล่างและจากส่วนล่างไปสู่ส่วนบน จึงจะปรากฏผลชัดเจน

หลักพิจารณา 5 ส + 3 อย่างง่าย คือ 3 ส แรก ประกอบด้วย สะสาง สะดวก สะอาด เป็นขั้นตอนการกระทำที่ส่งผลต่อวัตถุที่เราได้เข้าไปจัดการ ส่วน 2 ส ต่อมา คือ สุขลักษณะ และ สร้างนิสัยเป็นผลพวงจากการกระทำ 3 ส แรกแล้วเกิดเป็นประโยชน์/เกิดผลต่อตัวบุคคลผู้กระทำกิจกรรม 5 ส และในการดำเนินการให้ค้ำถึง 3 ส สุดท้ายที่เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา เพื่อสร้างความยั่งยืนในการดำเนินกิจกรรม 5 ส + 3

บทที่ 2

แนวทางการบริหารกิจกรรม 5 ส + 3

แนวทางการบริหารกิจกรรม 5 ส + 3

การกำหนดมาตรฐาน 5 ส + 3

มาตรฐาน 5 ส + 3 หมายถึง สิ่งที่พนักงานหรือสมาชิกแต่ละพื้นที่จะต้องปฏิบัติเหมือนกันในเรื่องที่เกี่ยวกับ สะสาง สะดวก สะอาด เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการ ด้วยการจัดทำเป็นข้อกำหนดหรือข้อตกลงร่วมกัน ในการกำหนดจำนวนเครื่องใช้สำนักงาน วัสดุอุปกรณ์ที่ทุกคนจำเป็นต้องมี หรือการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาสภาพแวดล้อม การดูแลรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน การรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความสะอาด และความสวยงามของสำนักงาน

วัตถุประสงค์ : การกำหนดมาตรฐาน 5 ส + 3

1. เพื่อให้สมาชิกในแต่ละพื้นที่ได้ร่วมกันคิดและกำหนด จะได้ร่วมกันถือปฏิบัติในการรักษา สภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงาน
2. ยกระดับการทำกิจกรรมในแต่ละพื้นที่ให้ดียิ่งขึ้น เพราะจะมีการปรับมาตรฐานกันทุกปี
3. ช่วยให้การประเมินผลการทำกิจกรรมในแต่ละพื้นที่ทำได้สะดวก และรวดเร็ว เพราะกรรมการ ผู้ประเมินจะตรวจสอบจากการปฏิบัติตามมาตรฐานของสมาชิกในพื้นที่นั้น

วิธีการกำหนดมาตรฐาน : หลักในการกำหนดมาตรฐาน 5 ส + 3

1. เข้าใจง่าย
2. ทำเป็นตารางหรือแผนภาพประกอบคำบรรยาย
3. ทุกคนสามารถปฏิบัติตามได้
4. มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขมาตรฐานได้ตามความเหมาะสมเป็นระยะๆ
5. แต่ละพื้นที่หรือแต่ละหน่วยต้องมีมาตรฐานเหมือนกัน
6. กำหนดจำนวนและประเภทเครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน (Check list) ที่แต่ละคนควรมี หรือมีอยู่ในความรับผิดชอบ การกำหนดมาตรฐานเพื่อรักษาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงาน โดยทั่วไป
7. หัวหน้าพื้นที่ และประธานกิจกรรม จะเป็นผู้ดูแลและกระตุ้นเตือนให้บุคลากรในแต่ละพื้นที่ปฏิบัติตามมาตรฐานต่อไป

วิธีการดำเนินกิจกรรม 5 ส + 3

1. แบ่งเขตพื้นที่ให้ทุกคนรับผิดชอบตามสภาพและลักษณะงาน
2. สำรวจสภาพ เพื่อหาข้อบกพร่องที่ต้องปรับปรุงแก้ไขเพื่อกำหนดเป็นหัวข้อในการปรับปรุง
3. กำหนดหัวข้อการปรับปรุง เก็บข้อมูลภาพถ่ายก่อนและหลังกิจกรรม
4. ลงมือปรับปรุงด้วยกิจกรรม 5 ส + 3 ด้วยตนเองหรือร่วมกัน
5. ประเมินผลกิจกรรมโดยการประเมินตนเอง
6. ประเมินผลกิจกรรมโดยคณะกรรมการ
7. จัดทำมาตรฐานในการทำงาน
8. ดำเนินงานตามมาตรฐานเพื่อทำกิจกรรมให้ต่อเนื่อง

ขั้นตอนในการดำเนินงาน 5 ส + 3

1. ขั้นเตรียมการ (Preparation)

เมื่อหน่วยงานจะเริ่มต้นนำกิจกรรม 5 ส + 3 มาใช้ สิ่งแรกที่จะต้องดำเนินการคือ การทำความเข้าใจกับผู้บริหารระดับสูง และจัดเตรียมแผนการดำเนินกิจกรรม ซึ่งสามารถดำเนินการตามลำดับดังนี้

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

1.2 การกำหนดนโยบายการดำเนินกิจกรรม 5 ส + 3 โดยผู้บริหารสูงสุด และแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานดำเนินกิจกรรม 5 ส ในระยะแรกบางหน่วยงานอาจแต่งตั้งที่ปรึกษาเพื่อช่วยให้การดำเนินกิจกรรม 5 ส เริ่มต่อไปด้วยดี และถูกต้องตามหลักการเพิ่มผลผลิต

1.3 การกำหนดแผนการดำเนินกิจกรรม 5 ส + 3

1.4 ประกาศนโยบายให้ทุกคนทราบอย่างเป็นทางการ

1.5 อบรมให้ความรู้แก่พนักงานทุกคน ตั้งแต่ผู้บริหารจนถึงพนักงานระดับล่างสุดทั้งหน่วยงาน บางหน่วยงานอาจจำเป็นต้องอบรมผู้รับเหมาช่วงที่ทำงานในหน่วยงานด้วย

1.6 อบรมคณะทำงานหรือ Facilitators ที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อให้สามารถส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันให้กิจกรรม 5 ส + 3 ดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง

1.7 ผู้บริหารระดับสูง เยี่ยมชมหน่วยงานที่ได้ดำเนินกิจกรรม 5 ส + 3 อย่างต่อเนื่อง

2. ขั้นเริ่มดำเนินการ (Kick off Project)

จัดกิจกรรมวันทำความสะอาดใหญ่ (Big cleaning Day) ถือเป็นวันเริ่มต้นของการดำเนินกิจกรรมบางหน่วยงานถือเป็นวันประกาศนโยบายบางหน่วยงานจัดกิจกรรมนี้ทันทีหลังประกาศนโยบาย ที่สำคัญคือ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานต้องเป็นผู้มีส่วนร่วมในวันนั้น เพื่อแสดงออกถึง Commitment การจัดกิจกรรมวันทำความสะอาดใหญ่นี้มีความสำคัญและต้องเตรียมการอย่างละเอียดรอบคอบมีการประชุมเตรียมการต่างๆ และแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ

3. ขั้นตอนดำเนินการ (Implementation)

หลังจากวันทำความสะอาดใหญ่แล้วก็จะเริ่มดำเนินกิจกรรม 3ส สะสาง สะอาด สะดวก แรก โดย

3.1 แบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบ เกณฑ์การแบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบขึ้นอยู่กับคณะกรรมการจะเป็นผู้กำหนด ที่สำคัญคือต้องรวมพื้นที่เป็นส่วนรวม เช่น ทางเดิน บันได สนามหญ้า ห้องน้ำ โดยสรุปทุกพื้นที่ต้องมีผู้รับผิดชอบ

3.2 ทุกพื้นที่จะต้องกำหนดแผนปฏิบัติการ หัวข้อต่างๆ ที่ควรมีอยู่ในการดำเนินกิจกรรม 5 ส + 3 คือ

1. รายละเอียดกิจกรรม เป็นการกำหนดกิจกรรมในเรื่อง 5 ส + 3 ของพื้นที่ ว่ามีอะไรบ้างตามขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม 5 ส + 3

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

3. ผู้รับผิดชอบ ในแผนควรกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละหัวข้อไว้ด้วย ซึ่งผู้รับผิดชอบอาจจะเป็นบุคคลหรือหน่วยงานก็ได้

4. แผนที่ดีควรระบุให้ชัดเจนว่าแต่ละขั้นตอนใช้งบประมาณเท่าใด

5. วันที่จัดทำแผน เพื่อให้ทราบว่แผนการดำเนินการนั้นทำไว้ตั้งแต่เมื่อใด ทั้งนี้ การดำเนินกิจกรรม 5 ส + 3 มิใช่อยู่แค่ 1 ปี หรือ 2 ปี เท่านั้นแต่ต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องจนเป็นนิสัยไม่มีที่สิ้นสุดและมีความก้าวหน้ายิ่งขึ้น มีมาตรฐานที่สูงขึ้น อันเป็นไปตามหลักการของการเพิ่มผลผลิตคือ วันนี้ต้องดีกว่าเมื่อวาน และวันพรุ่งนี้ต้องดีกว่าวันนี้

6. มีการประชุมของสมาชิกที่อยู่ในพื้นที่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้แผนปฏิบัติการที่ร่วมกันกำหนดเกิดผลในทางปฏิบัติ

7. ทุกคนในพื้นที่ต้องทำ 3 ส แรกในพื้นที่รับผิดชอบรายละเอียดของการทำกิจกรรม

8. จัดให้มีการประเมินความคืบหน้าของการดำเนินกิจกรรม โดยคณะกรรมการ 5 ส และที่ปรึกษาหรืออาจกำหนดให้มีการตรวจติดตามภายในพื้นที่ด้วยการตรวจเป็นการประเมินความคืบหน้าของการดำเนินกิจกรรม คณะกรรมการจะต้องได้รับการ อบรมเทคนิค วิธีการพร้อมเกณฑ์การประเมินด้วย

การประเมินมี 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 คือ การให้คะแนนระดับผลการดำเนินกิจกรรม ตามรายละเอียดที่กำหนดในแบบประเมิน เช่น ระดับของความสะอาด การสะอาด หรือ การจัดสะดวกตลอดจนเรื่องความปลอดภัย และความร่วมมือร่วมใจ เป็นต้น

ส่วนที่ 2 คือ ข้อเสนอแนะของกรรมการ ซึ่งพื้นที่ที่จะต้องนำไปปรับปรุง หรือข้อดีเด่นที่พบซึ่งสามารถนำไปเป็นตัวอย่าง หรือกำหนดเป็นมาตรฐานต่อไป ควรจัดให้มีการปรับปรุงหรือแจ้งผลการดำเนินการดำเนินกิจกรรมให้ทุกคนรับทราบ

สำหรับหน่วยงานใหญ่ ในขั้นตอนดำเนินการนี้ อาจจัดทำพื้นที่ตัวอย่าง (Model Area) เพื่อเป็นแบบอย่างแก่ฝ่ายหรือแผนกอื่นๆ ต่อไป โดยพื้นที่ตัวอย่างนี้จะต้องมีการจัดตู้เอกสาร เพิ่ม ลิ้นชัก โต๊ะทำงาน ตามหลักการ 5 ส และเครื่องมืออุปกรณ์สะอาด (มีแผนหรือมาตรฐานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำ สัปดาห์ ประจำเดือน เป็นต้น) ระหว่างการดำเนินกิจกรรมทั้งในพื้นที่ตัวอย่าง และพื้นที่อื่นๆ จำเป็นที่เจ้าหน้าที่ส่งเสริม กิจกรรม 5 ส หรือ 5 S Facilitator จะต้องช่วยประสานงาน ติดตาม ผลักดัน และช่วยเหลือสมาชิกในพื้นที่นั้นๆ นอกจากนั้น ยังต้องรายงานความคืบหน้า และปัญหาอุปสรรคให้แก่ผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบ ซึ่งเป็นหนึ่งในกรรมการของคณะกรรมการ 5 ส + 3 ของหน่วยงานด้วย

การจัดกิจกรรมส่งเสริมและประชาสัมพันธ์

เรามักจะได้ยินคำพูดที่ว่า “กิจกรรม 5 ส + 3 นั้นทุกคนต้องปฏิบัติตาม” หมายความว่ากิจกรรม 5 ส + 3 เป็นกิจกรรมที่ทุกคนต้องทำ ถ้ามีคนใดคนหนึ่งเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามก็จะเกิดความเสียหายทั้งกลุ่ม ยกตัวอย่างเช่น กลุ่ม 5 ส + 3 พื้นที่หนึ่งมี 9 คน สมาชิกมี 8 คน ช่วยกันทำกิจกรรม 5 ส + 3 อย่างดี มีการจัดเก็บระบบเอกสารอย่างถูกต้องเป็นระเบียบมีบัญชีคุมเอกสาร เมื่อสมาชิกนำไปใช้ก็นำมาเก็บไว้ที่เดิม แต่มีสมาชิกอยู่ 1 คนไม่สนใจหยิบมาใช้แล้วก็นำไปซุกไว้ตู้ใดก็ได้ตามใจตนเอง ระบบการจัดการเอกสารนั้นก็เลยไม่ประสบผลตามที่ได้คาดหวัง ในที่สุดคนอื่นมาก็หาไม่เจอ เช่นนี้เป็นต้น ดังนั้นการนำกิจกรรม 5 ส + 3 มาใช้ในหน่วยงานจำเป็นต้องมีการรณรงค์ส่งเสริมเพื่อกระตุ้นให้ทุกคนเข้าร่วมกิจกรรม ดังนั้นการส่งเสริมกิจกรรม 5 ส + 3 จึงเป็นเรื่องที่สำคัญมากเรื่องหนึ่งในการดำเนินกิจกรรม 5 ส เป็นไปด้วยความพร้อมเพรียงต่อเนื่อง และพัฒนายกระดับความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ทำงานให้เป็นหน่วยงานชั้นหนึ่งจำเป็นต้องมีการส่งเสริมและสนับสนุนต่างๆ

เครื่องมือส่งเสริมกิจกรรม 5 ส (Promotion Tools)

เครื่องมือส่งเสริมกิจกรรมมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการดำเนินกิจกรรม 5 ส เพื่อเป็นการณรงค์และกระตุ้นให้พนักงานมีส่วนร่วมตัวอย่าง คือ

- โปสเตอร์ 5 ส (5S Posters) เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจและเพื่อกระตุ้นเตือนให้พนักงาน ร่วมมือดำเนินกิจกรรม 5 ส อาจให้พนักงานคิดทำกันเอง หรือแข่งขันการวาดภาพโปสเตอร์ ภายในหน่วยงาน หรือติดต่อหน่วยงานภายนอกที่เขาทำกันไว้แล้ว เช่น สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ เอามาติดในหน่วยงานของตน
- คำขวัญ 5 ส (5S Slogans) อาจจัดให้มีการประกวดคำขวัญ และนำคำขวัญที่ชนะเลิศมาจัดทำเป็นโปสเตอร์ติดในหน่วยงานเช่น “ 5 ส คือปัจจัยสร้างนิสัย ใช้พัฒนา ” หรือ “ 5 ส ก่อเกิดผล ถ้าทุกคนร่วมมือทำ ”
- ข่าว 5 ส (5S Newsletter) เป็นเอกสารเผยแพร่การดำเนินกิจกรรม 5 ส ในหน่วยงานเพื่อให้พนักงานได้รับข่าว ความเคลื่อนไหวภายในและภายนอกรวมทั้งมีสาระเนื้อหาทางวิชาการแทรกอยู่ด้วย อาจจะมีคอลัมน์ ชูชบิณินทาสังคมชาว 5 ส กระเช้าเข้าแห่กระตุ้นให้เกิดการอยากมีส่วนร่วมก็ได้ และข่าว 5 ส (5S Newsletter) นี้จะเป็นสื่อในการประกาศผล การประเมินความคืบหน้าของการดำเนินการกิจกรรม 5 ส ในแต่ละช่วงที่ตรวจติดตาม 5 ส ด้วย
- เหรียญ 5 ส (5S Badges) มีหลายหน่วยงานได้จัดทำเหรียญ 5 ส ติดหน้าอกเสื้อ แสดงถึงการดำเนินกิจกรรมวัน 5 ส หรือ เหรียญแสดงว่าผู้ติดอยู่ในกลุ่มที่ชนะเลิศการดำเนินกิจกรรม 5 ส ประจำเดือน /ประจำโครงการ ของบริษัทก็ได้ หลายๆ บริษัทในประเทศไทยก็ได้จัดทำกัน เช่น บริษัท อิเล็คโทรเซรามิค ในนิคมอุตสาหกรรมลำพูนทำป้ายติดเสื้อรูปเหลี่ยม มีคำภาษาญี่ปุ่นทั้ง 5 ส และชื่อบริษัท
- เสื้อ 5 ส (5S Shirts) บางหน่วยงานพนักงาน เจ้าหน้าที่จะจัดทำเสื้อยืด 5 ส เป็นทีมนัดวัน ในการทำ 5 ส พร้อมกับสวมเป็นเครื่องแบบ เพื่อเป็นการกระตุ้น Promotion การทำ 5 ส ของหน่วยงานของตน

เครื่องมือในการดำเนินการ (Implementing Tools)

- การประกวดข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ 5 ส กระตุ้นให้พนักงานนำเรื่อง 5 ส มาเขียนเป็นข้อเสนอแนะ
- วัน 5 ส + 3 (เดือนละครั้ง) กำหนดวันที่แน่นอนในการทำ 5 ส + 3 เช่น วันที่ 25 ทำ 5 ส เป็นต้น
- การดูงานด้าน 5 ส นำพนักงานดูงาน 5 ส ในหน่วยงาน ที่ดำเนินกิจกรรม 5 ส ดีเด่นเป็นตัวอย่าง เช่น การปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย ปูนซีเมนต์ไทย การทำอากาศยานแห่งประเทศไทย เป็นต้น จะทำให้พนักงานเชื่อถือและอยากปฏิบัติ (Seeing is believing) อีกทั้งยังเป็นการเปิดโอกาสให้สามารถนำเอาความคิดหรือลอกแบบที่ดีจากหน่วยงานอื่นมาปรับให้เหมาะกับหน่วยงานต่อไป
- การบันทึกภาพ ควรทำเป็นประจำ อาจจะทำทุก 3 เดือน ทั้งนี้เพื่อให้เห็นถึงความแตกต่างและการเปลี่ยนแปลงก่อนเริ่มกิจกรรม ระหว่างๆดำเนินกิจกรรมเป็นระยะๆ ดูการปรับปรุงจะเห็นความก้าวหน้าขึ้นเป็นลำดับ และเพื่อจูงใจให้เกิดการดำเนินการอย่างต่อเนื่องต่อไป การถ่ายภาพอาจเริ่มต้นเลือกจุดที่เห็นเด่นชัดว่าต้องปรับปรุงหรือเป็นจุดที่สกปรกรกรุงรังมาก ไม่มีระเบียบ เป็นต้น

หลักการบันทึกภาพการปรับปรุงพื้นที่ 5 ส

1. กำหนดจุดที่จะถ่ายภาพ ทำการถ่ายภาพบริเวณที่จะดำเนินกิจกรรมเก็บไว้
2. นำไปติดเป็นแผ่นกระดาษโปสเตอร์ และทดลองให้คะแนนไว้ พร้อมแจ้งว่าจะต้องทำอะไรต่อไป
3. เมื่อดำเนินกิจกรรมไประยะหนึ่งก็ถ่ายภาพหลังการทำกิจกรรมไว้โดยถ่ายที่เดิม เพื่อนำภาพมาเปรียบเทียบกับภาพเดิมก่อนการทำกิจกรรม

เครื่องมือประเมินผลกิจกรรม (Evaluation Tools)

- การตรวจติดตามโดยผู้บริหารสูงสุด คือ จำเป็นต้องกำหนดให้ผู้บริหารสูงสุดควรเดินตรวจการปฏิบัติงานของพนักงานในพื้นที่ (Management by Walking Around) เพื่อได้รับทราบถึงสิ่งที่เกิดขึ้นจริงในพื้นที่ มีปัญหาอะไรจะได้สั่งการในทันทีรวมทั้งทำให้เกิดความคุ้นเคย ระหว่างผู้บริหารและพนักงาน โดยเฉพาะเรื่องกิจกรรม 5 ส + 3 การเดินตรวจเป็นการแสดงออกถึงการเอาใจจริงเอาใจของผู้บริหารอีกด้วย

- Morning check rally เป็นการตรวจสอบโดยผู้บริหารระดับต้น/ระดับกลาง ต้องเดินตรวจสอบสถานที่ปฏิบัติงานเองทุกเช้าทุกวัน พร้อมทั้งทักทายกับพนักงานทุกๆ คน จัดบันทึกเรื่องที่สังเกตเห็นค้นหาปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น อันจะทำให้การดำเนินกิจกรรม 5 ส ไม่ก้าวหน้าต่อไป ต่อจากนั้นจัดลำดับปัญหาออกเป็น (เกรด) A B และ C โดยกำหนดออกมาว่าปัญหาระดับใดต้องแก้ไขเมื่อใด นำปัญหาเหล่านั้นไปพูดคุยกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแล้วจึงเดินตรวจดูสภาพความคืบหน้าว่าเป็นไปตามข้อกำหนดไว้หรือไม่ ในการเดินตรวจ (Morning Check Rally)

- การตรวจให้คะแนน การตรวจให้คะแนนเป็นสิ่งที่กระตุ้นส่งเสริมให้พนักงานร่วมมือร่วมใจในการทำกิจกรรม 5 ส + 3 ที่ดีอีกวิธีหนึ่ง โดยเฉพาะการทำ 5 ส + 3 แบบไทยๆ คนไทยเรามีนิสัยชอบการแข่งขันประเภทแพ้ไม่ได้มีอยู่มาก ที่จริงแล้วการตรวจให้คะแนนนี้ก็คือการประเมินความคืบหน้าของการดำเนินกิจกรรมด้วยการให้คะแนนนั่นเอง การตรวจให้คะแนนนี้เปรียบเสมือนดาบ 2 คม อาจจะทำให้กิจกรรม 5 ส + 3 หยุดชะงักไปเลยก็ได้ ถ้าการให้คะแนนเป็นไปแบบตามอำเภอใจ กรรมการไม่มีระบบและกรรมการไม่มีความรู้เรื่อง 5 ส + 3 ที่ดี ดังนั้นจำเป็นต้องมีการอบรมเรื่อง “เทคนิคการตรวจ 5 ส” ให้กรรมการทุกคนก่อนมีการตรวจ 5 ส + 3 จริง การตรวจ 5 ส + 3 แบบให้คะแนนนี้ อาจมีการสะสมคะแนนหรือมีตารางแสดงผลการให้คะแนนเพื่อเปรียบเทียบกับครั้งก่อนๆ เพื่อดูการพัฒนาพื้นที่หรือยกระดับมาตรฐาน 5 ส + 3 ของพื้นที่นั้นๆ รวมทั้งขอแนะนำที่ควรได้รับการแก้ไขปรับปรุง และข้อดีเด่นที่ควรยกย่อง

- ตัว 5 ส (5S TICKETS) มีลักษณะคล้ายกับใบแจ้งการดำเนินการแก้ไขและป้องกันของ ISO 9000 (Corrective Action Request) เป็นใบที่ผู้บริหารแจ้งให้พนักงานแก้ไขปรับปรุงในจุดที่บกพร่องอยู่โดยกำหนดระยะเวลาที่เสร็จ การประกาศเกียรติคุณและการให้รางวัล เมื่อมีการแข่งขัน 5 ส + 3 แล้วควรมีการมอบเกียรติคุณแก่พื้นที่ดีเด่นในเรื่องการบำรุงรักษา การมีส่วนร่วม และการสร้างสรรค์ รางวัลพื้นที่ชนะเลิศคะแนนสูงสุดประจำปี ประจำไตรมาส หรือ ประจำเดือน สำหรับประกาศเกียรติคุณ หรือโล่ควรเป็นระบบหมุนเวียน โดยผู้บริหารสูงสุดจะต้องให้ความสำคัญและให้เวลามีส่วนร่วมในการรับฟังการเสนอผลงาน และเป็นผู้มอบรางวัล เพื่อแสดงออกถึงการที่ผู้บริหารตระหนักถึงคุณค่าในความพยายามที่จะปรับปรุงงาน และสถานที่ทำงานร่วมกัน เป็นการเสริมสร้างสัมพันธ์ภาพในงานและหล่อหลอมวัฒนธรรมที่ดีในองค์กรด้วย

4. ขั้นตอนการปรับปรุงและสร้างมาตรฐาน

การนำผลการตรวจติดตามความคืบหน้าปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นถือว่าเป็นขั้นตอนของการปรับปรุงซึ่งเป็นไปตามหลักการของ PDCA คือ เมื่อได้วางแผนไว้ (Plan) แล้วลงมือปฏิบัติ (Do) พร้อมทั้งต้องมีการตรวจสอบ (Check) เพื่อหาข้อควรปรับปรุงแล้วจึงนำมาดำเนินการแก้ไข (Act) ซึ่งจะส่งผลให้มีการปรับปรุง 5 ส ในแต่ละพื้นที่ให้ดียิ่งขึ้น อันนำมาซึ่งประสิทธิภาพ คุณภาพ และการเพิ่มผลผลิตอย่างต่อเนื่อง

ข้อดีที่พบจากการตรวจติดตามการดำเนินกิจกรรม และสิ่งที่ได้แก้ไขปรับปรุงซึ่งเป็นผลมาจากการตรวจประเมิน นั้น สามารถนำไปกำหนดเป็นมาตรฐานของหน่วยงานต่อไปได้ ดังนั้นการตรวจติดตามจึงมีประโยชน์ต่อการปรับปรุงและสร้างมาตรฐาน (PDSA: Plan Do Standard Act)

ปัญหาในการทำ 5 ส

5 ส เป็นกิจกรรมพื้นฐานที่องค์กรต่างๆ นิยมนำมาใช้ เพื่อพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพงาน แต่องค์กรส่วนใหญ่ที่นำ 5 ส มาใช้งานมักประสบปัญหาในการดำเนินงาน 5 ส อยู่หลายอย่าง เช่น ทำ 5 ส มานานแต่เห็นผลไม่ชัดเจน ไม่ต่อเนื่อง และปัญหาใหญ่อีกเรื่องคือ การตรวจให้คะแนน 5 ส ประจำเดือน นับเป็นอีกเรื่องหนึ่งที่มีปัญหามาก ทำอย่างไรเจ้าของพื้นที่จึงจะยอมรับการตรวจ?/จะให้คะแนนอย่างไรจึงจะเหมาะสม?/มีมาตรฐานในการให้คะแนนอย่างไร? ฯลฯ ปัญหาในการทำ 5 ส ที่พบส่วนใหญ่ของแบ่งเป็นเรื่องย่อยประมาณ 3-4 ประเด็น

ประเด็นแรกคือ ระบบบริหารของการนำ 5 ส มาใช้ ซึ่งการตรวจของเราพบเรื่องความเข้าใจ หน่วยงานบางแห่งต้องการเพียงให้สถานที่ดูสะอาด เรียบร้อย จึงเน้นการตรวจเฉพาะเรื่องความสะอาด พื้นที่ไหนสะอาด เป็นระเบียบก็ได้รับรางวัลพื้นที่ดีเด่น พื้นที่ไหนไม่สะอาดหรือเป็นระเบียบก็จะได้อันดับท้ายก็คงไม่ต้องบอกว่พื้นที่ใดจะได้ดีเด่นหรือพื้นที่ใดจะได้อันดับสุดท้ายไปครอบครอง

- แนวทางแก้ไข คงจะต้องปรึกษากันระหว่างทีมงานบริหารว่าต้องการทำในระดับขั้นไหน เพราะแนวคิดของ 5 ส หากเป็นระบบแล้วก็ต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง มีตัววัดที่ชัดเจน ทำแล้วต้องเห็นผลทั้ง Production และ Productivity เวลาที่เข้าหน่วยงานและพบลักษณะนี้มักจะไม่ค่อยส่งเสริม เพราะถือว่าเรื่องความสะอาดและสวยงามเป็นสิ่งรองมาเมื่อทำ 5 ส สำเร็จ แนวทางคือ การสร้างระเบียบวินัยและวัฒนธรรมการปรับปรุงงานของพนักงาน เพื่อนำสู่ระบบที่สูงขึ้นไป เช่น TPM, TQM

ประเด็น 2 คือ การสร้างมาตรฐาน เพื่อสร้างและควบคุมระบบให้คงอยู่ พนักงานยังสับสนระหว่างมาตรฐาน 5 ส และมาตรฐานอื่นๆ ที่ใช้อยู่ปัจจุบัน

- แนวทางแก้ไข การมีมาตรฐานขึ้นไม่ได้เป็นเรื่องเสียหายอะไร จุดสำคัญคือการลดความผันแปร เพื่อให้เกิดการพัฒนาในทุกคนมีส่วนร่วม และสำคัญที่สุดคือ ลูกค้ำทั้งภายในและภายนอก ก็จะต้องทำความเข้าใจในพื้นที่ในการสร้างระบบนี้ขึ้น

ประเด็น 3 คือ การตรวจติดตาม คณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบในการตรวจมีความรู้และศึกษาในรายละเอียดของพื้นที่ค่อนข้างน้อย รวมทั้งพื้นที่ที่ไม่มีมาตรฐาน การตรวจเกือบ 90% ที่พบจะใช้ความรู้สึกมากกว่าข้อเท็จจริง และมักเกิดปัญหาการกระหน่ำระหว่างพื้นที่และคนตรวจ 5 ส แทนที่จะสร้างทีมกับเกิดการแตกแยก บางเรื่องผู้ตรวจก็ตั้ง บางเรื่องก็อ่อน

- แนวทางแก้ไข มาตรฐานของพื้นที่ควรที่จะมีไว้และแบบฟอร์มการตรวจควรแยกตามพื้นที่ เพราะแต่ละพื้นที่มีจุดเด่นและจุดอ่อนแตกต่างกันไป เมื่อมาตรฐานเขียนเสร็จสิ้น ต้องมีการทดลองปฏิบัติกระทั่งได้ผล จึงส่งให้กรรมการกลางหรือผู้บริหารอนุมัติการใช้ เพราะมาตรฐานบางพื้นที่มีการคาบเกี่ยวกันและกัน หลังจากนั้นจึงกำหนดแบบฟอร์มการตรวจ การตรวจก็จะเน้นเรื่องของมูลค่าเพิ่มที่เกิดขึ้นดังที่กล่าวมาว่าเป้าหมายแต่ละปีของหน่วยงานจะเน้นเรื่องอะไรเป็นเกณฑ์ และทำได้เกณฑ์ตามนั้นหรือไม่ และการตรวจก็ต้องตรวจ 3 ระดับเช่นกัน

ประเด็น 4 คือ ความคาดหวังของการเสร็จสิ้นโครงการแต่ละปีค่อนข้างสูง มีบางหน่วยงานภายใน 1 เดือนหรือ Big Cleaning 1 วันก็จะให้ออกดอกผลความสำเร็จแล้ว

- แนวทางแก้ไข การทำความเข้าใจและการให้ความรู้เป็นส่วนสำคัญ ซึ่งหากผู้บริหารและพนักงานได้มีความเข้าใจในปัญหาภายในของตนเองและร่วมกันค่อยๆ ขจัดปัญหาที่เป็นจุดอ่อน อุปสรรค และวางแผนอย่างต่อเนื่องก็จะช่วยให้เกิดความเป็นทีมและวัฒนธรรมองค์กรในการปรับปรุง จึงมักจะให้กำลังใจกับทีมไม่ต้องหวังถึง 100% ,40-50% ก็ดีแล้ว และค่อยเพิ่มต่อไป

ประเด็นท้าย ก็คงเรื่องความต่อเนื่อง มักจะแบ่งแยกออกจากงานประจำ เร่งผลิต มีงานฉุกเฉินก็กลับคืนสภาพเดิม

- แนวทางแก้ไข การตรวจติดตามของบริหารและความพยายามให้ถือเป็นการกิจประจำ บางหน่วยงานงานยุ่งแค่นั้นจะมีเวลาเหลือให้พนักงานประมาณ 15-30 นาที ทำ 3 ส ทุกวัน รวมถึงแผนงานดำเนินการที่จะมีการตรวจติดตามของระดับบริหารที่ได้รับมอบหมายที่จะเข้าตรวจ ส่วนเรื่องอื่นๆ อาจจะต้องขอให้เปิดเอกสารอีกรอบเพราะได้แนวแนวทางแก้ไขอื่นๆ ไปด้วย เช่น การรณรงค์ประชาสัมพันธ์ การจัดวัน 5 ส หรือคู่มือ รวมทั้งการสร้างค่านิยมขององค์กร

ข้อควรปฏิบัติเพื่อให้กิจกรรม 5 ส + 3 ประสบผลสำเร็จ

1. ทุกคนต้องมีส่วนร่วมในกิจกรรมนี้
2. ผู้บริหารสูงสุดต้องให้ความสำคัญ สนับสนุน และมีส่วนร่วมอย่างจริงจัง
3. ทุกฝ่ายให้ความร่วมมือ และสนับสนุน
4. ดำเนินการอย่างเป็นระบบมีแผนงาน และการบริหารกิจกรรมที่ดี
5. การเริ่มต้นกิจกรรมต้องทำโดยพร้อมกัน และปฏิบัติอย่างต่อเนื่องเสมือนภารกิจประจำ
6. ต้องมีการจัดกิจกรรมเพื่อกระตุ้นส่งเสริมการดำเนินกิจกรรม 5 ส + 3
7. ผู้บริหารระดับสูงควรเดินดูหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ
8. ควรดำเนินกิจกรรม 5 ส + 3 ควบคู่ไปกับกิจกรรมเพื่อปรับปรุงงานอื่นๆ เช่น กิจกรรมข้อเสนอแนะ กิจกรรมกลุ่มคุณภาพ เป็นต้น

ที่มา : www.jorpor.com และ www.rid.go.th

บทที่ 3

เกณฑ์มาตรฐาน 5 ส + 3

หัวใจของ 5 ส + 3 คือ

1. **ส สะสาง** คือ การแยกให้ชัด และจัดการให้เป็น ระหว่างของที่ใช่ กับของที่ไม่ใช่
 - 1.1 ของที่ใช้งานเป็นประจำ
 - 1.2 ของที่จัดเก็บเพื่อรอใช้งาน
 - 1.3 ของที่โอนหรือแจกจ่าย หรือขาย
 - 1.4 ของที่ทิ้ง
2. **ส สะดวก** ประกอบด้วย สะดวกต่อการสืบค้น ซึ่งเน้นวิธีการจัดเก็บ การเข้ารหัสเพื่อการสืบค้น และสะดวกต่อการทำงาน ความคล่องตัว ซึ่งเน้นเรื่องการวางผังการทำงาน การออกแบบเครื่องมือช่วยการทำงาน
3. **ส สะอาด** เป็นการมอบหมาย หน้าที่ให้มีการดูแลพื้นที่ต่างๆ เพื่อให้มีความสะอาดอย่างต่อเนื่อง การหาทางกำจัดต้นตอความสกปรก
4. **ส สุขลักษณะ** เป็น ส ที่ตรวจสอบหลังผ่านทำ 3 ส แรก และเพิ่มเติมในเรื่องสุขลักษณะต่อการสัมผัสด้วยประสาททั้ง 5 ประกอบด้วย สุขลักษณะทางสายตา สุขลักษณะทางหู สุขลักษณะทางลิ้น สุขลักษณะทางจมูก และสุขลักษณะทางผิวหนัง
5. **ส สร้างนิสัย** หมายถึง การทำกิจกรรม 5 ส จนกระทั่งซึมซับเป็นนิสัยติดตัวของผู้ทำกิจกรรม 5 ส ซึ่งถือว่าเป็นเป้าหมายความสำเร็จของกิจกรรม 5 ส อย่างแท้จริง
6. **ส ใส่ใจสิ่งแวดล้อม** หมายถึง มุ่งใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยเฉพาะในประเด็น การบริหารจัดการขยะ ด้วย 5R
 - 6.1 Reduce การลดของที่จะทิ้งให้น้อยลง หรือลดการสร้างขยะ
 - 6.2 Reuse ยืดอายุการใช้งานหรือใช้ประโยชน์ให้มากขึ้น โดย การใช้ซ้ำแล้วซ้ำอีกหลายๆ ครั้ง (ซึ่งไม่จำเป็นว่าต้องใช้ตามวัตถุประสงค์เดิม)
 - 6.3 Recycle เป็นการนำขยะที่คงรูป ย่อยสลายได้ยาก เช่น แก้ว กระดาษ โลหะ พลาสติก ไปผ่านกระบวนการผลิตออกมาเป็นผลิตภัณฑ์ชิ้นใหม่ นำมาใช้ในหน่วยงาน
 - 6.4 Repair นำสิ่งของที่ยังพอแก้ไขได้มาซ่อมแซมให้สามารถนำมาใช้ใหม่ได้
 - 6.5 Reject หลีกเลี่ยงการใช้ผลิตภัณฑ์ที่ก่อให้เกิดอันตราย เช่น ยาฆ่าแมลง น้ำยาขัดพื้น หรือสารเคมีอื่นๆ เป็นต้น

7. **ส สนุนทรีย์ภาพในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม** หมายถึง การจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพ และกิจกรรม ให้เกิดความสุนทรีย์ ในมิติทางศิลปะและวัฒนธรรม โดยเฉพาะวัฒนธรรมไทย และสอดคล้องกับการอยู่ร่วมในประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน
 - 7.1 การจัดพื้นที่ทางวัฒนธรรม
 - 7.2 การจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรม
 - 7.3 การจัดสภาพแวดล้อมให้มีความสวยงาม และไม่ขัดแย้งกับวัฒนธรรมไทย
 - 7.4 การจัดสภาพแวดล้อมให้ประชาคมอาเซียนเข้าถึงได้ ได้แก่ ป้ายต่างๆ และประชาสัมพันธ์ที่มีอย่างน้อย 2 ภาษา คือภาษาไทย และภาษาอังกฤษ การจัดมุมความรู้/จัดกิจกรรมให้ความรู้ เกี่ยวกับประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน
8. **ส เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ** หมายถึง การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากร ด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้เกิดความภาคภูมิใจในองค์กร หน่วยงาน และเกิดมุ่งมั่นในการพัฒนาปฏิบัติงานของตนเอง และพัฒนางานของหน่วยงาน รวมทั้งการเข้าร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน อย่างมีความสุข
 - 8.1 กำหนดนโยบาย และทิศทางการบริหารกิจกรรม 5 ส + 3 ที่ชัดเจน ให้ความสำคัญ และมีการกำกับติดตามดูแลอย่างใกล้ชิด รวมทั้งเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามกิจกรรม
 - 8.2 การให้รางวัล ประกาศเกียรติคุณ ในการส่งเสริมการทำกิจกรรมต่างๆ ในกิจกรรม 5 ส + 3
 - 8.3 การสนับสนุน โดยการให้คำแนะนำ การให้กำลังใจ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ สิ่งสนับสนุนต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรม 5 ส + 3
 - 8.4 ติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม 5 ส + 3 อย่างใกล้ชิด

มาตรฐาน 5 ส + 3 แบ่งเป็นเกณฑ์ ดังนี้

1. ส่วนนโยบายและการบริหารจัดการกิจกรรม 5 ส + 3
2. สภาพแวดล้อมโดยรวมภายในอาคาร
3. สภาพแวดล้อมโดยรวมภายนอกอาคาร
4. ห้องเรียน
5. ห้องปฏิบัติการ/โรงฝึกงาน/สถานที่ทดลองหรือฝึกปฏิบัติการ
6. ห้องเก็บอุปกรณ์/เครื่องมือ/วัสดุฝึก/สารเคมี สำหรับการเรียนการสอน
7. สนามกีฬา/โรงยิม
8. ห้องพักอาจารย์ / สำนักงาน /สโมสรนักศึกษา
9. ห้องพยาบาล
10. ห้องเอกสารการพิมพ์
11. ยานพาหนะ
12. ห้องประชุม
13. ศูนย์เรียนรู้ด้วยตนเอง/ห้องสมุด
14. ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า/ระบบปฏิบัติการ
15. โรงอาหาร/ศูนย์อาหาร
16. ห้องน้ำ/ห้องสุขา
17. บ่อประมง/บ่อเพาะสัตว์เลี้ยงน้ำ
18. แปลงปลูกผัก
19. เรือนเพาะชำ

