ด่วนที่สุด

ที่ นศ ๐๐๑๗.๑/ ว ๑๗๑๐



ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนราชดำเนิน นศ 80000

๗ เมษายน ๒๕๕๔

เรื่อง การจัดกิจกรรมปรับปรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อมกรมการปกครอง (DOPA Big Cleaning Day)

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางการดำเนินกิจกรรม ๕ ส. จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบรายงานผลการจัดกิจกรรม ฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยจังหวัดได้รับแจ้งจากกรมการปกครองว่า ได้กำหนดแนวนโยบายสำคัญในการส่งเสริมปรับปรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อมสถานที่ปฏิบัติงานของกรมการปกครอง ทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค ซึ่งเป็นการดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานบริการอำเภอ..ยิ้ม เพื่อยกระดับและพัฒนาคุณภาพการให้บริการประชาชนสู่ความเป็นมาตรฐาน เป็นการสนับสนุนนโยบาย Beautified City ตามข้อสั่งการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย (นายชวรัตน์ - ชาญวีรกูล) นอกจากนั้น ยังเป็นการส่งเสริมการปรับปรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อมให้มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ต้อนรับเทศกาลสงกรานต์ อันเป็นศุภวาระดิถีขึ้นปีใหม่ของไทย สมควรที่จะได้มีสะสาง ทำความสะอาด จัดระเบียบ สถานที่ปฏิบัติงานให้มีความสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นของขวัญปีใหม่ให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและประชาชนผู้มารับบริการ

เพื่อให้การส่งเสริมปรับปรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อมสถานที่ปฏิบัติงานของกรมการปกครอง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ยกระดับและพัฒนาคุณภาพการให้บริการประชาชนสู่ความเป็นมาตรฐาน อย่างเป็นรูปธรรม กรมการปกครองจึงได้กำหนดจัดกิจกรรม วันแห่งการรณรงค์การปรับปรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อม กรมการปกครอง (DOPA Big Cleaning Day) ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จังหวัดจึงขอให้อำเภอพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ที่ทำการปกครองอำเภอ จัดกิจกรรม “วันแห่งการรณรงค์การปรับปรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อมกรมการปกครอง” (DOPA Big Cleaning Day) ในวันศุกร์ที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๔ โดยมีรายละเอียดในการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑.๑ การปรับปรุงสภาพแวดล้อม โดยรอบอาคารที่ว่าการอำเภอ ได้แก่

(๑) การพัฒนาปรับปรุง และรักษาความสะอาดเรียบร้อยของสภาพแวดล้อมบริเวณโดยรอบอาคารที่ว่าการอำเภอ อาทิ กำแพงรั้ว ศาลาพักคอย โรงจอดรถ อนุสาวรีย์ เสาธง ร้านค้า สวนหย่อม สนามหญ้า เป็นต้น โดยปรับปรุงให้มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๒) การบำรุงดูแลรักษาตัวอาคารที่ว่าการอำเภอให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ การทำความสะอาด บำรุงซ่อมแซมตัวอาคารที่ว่าการอำเภอทั้งภายในและภายนอกให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๓) การจัดระเบียบการจราจร และที่จอดรถภายในอาณาบริเวณที่ว่าการอำเภอให้เป็นระบบ มีการจัดทำหรือซ่อมแซมเครื่องหมายจราจร ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

-/(๔) การบำรุงรักษา.....

(๔) การบำรุงรักษา ซ่อมแซม ป้ายชื่อที่ว่าการอำเภอ ให้มีความสวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รวมทั้งป้ายชื่อหน่วยงาน ป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ที่อยู่บริเวณรอบอาคารที่ว่าการอำเภอ

(๕) การบำรุงรักษา ซ่อมแซม อาคารหอประชุมประจำอำเภอ ให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๖) การบำรุงรักษา ซ่อมแซม สิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ ที่อยู่บริเวณที่ว่าการอำเภอ ให้มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เช่น อาคารกองร้อย อส.อ. บ้านพักข้าราชการ เป็นต้น

๑.๒ การปรับปรุงสภาพแวดล้อม ภายในอาคารที่ว่าการอำเภอ ได้แก่

(๑) การจัดระเบียบป้ายและบอร์ดประชาสัมพันธ์ ที่มีอยู่ภายในอาคารที่ว่าการอำเภอให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย และสวยงาม ให้ยึดหลักการ ๕ ส. ในการดำเนินการ มีการสะสางป้ายประชาสัมพันธ์สติ๊กเกอร์ที่เห็นว่าล้าสมัย ชำรุด ไม่สวยงาม และดำเนินการจัดระเบียบบอร์ด ป้ายประชาสัมพันธ์ สื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และอาจดำเนินการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ที่มีความจำเป็นเพิ่มเติม เช่น ป้ายแผนผังสำนักงาน แผนที่เขตการปกครอง ป้ายแสดงแผนผังกระบวนการบริการ และค่านิยมต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) การรณรงค์ทำความสะอาดห้องสุขาของที่ว่าการอำเภอ ให้มีความสะอาดปลอดภัยตามมาตรฐานสากล (HAS) ได้แก่ H. : Healthy ห้องสุขามีความสะอาด , A : Accessibility ห้องสุขามีเพียงพอกับปริมาณของประชาชน , S : Safety ห้องสุขามีความปลอดภัย

(๓) การรณรงค์ทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์ ภายในอาคารที่ว่าการอำเภอ อาทิ วัสดุสำนักงาน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โต๊ะทำงาน บานประตู หน้าต่าง ผ้าม่าน ตู้เก็บเอกสาร ห้องประชุม ให้มีความสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) การรณรงค์ทำความสะอาด สะสาง วัสดุ อุปกรณ์ เอกสารที่หมดอายุการใช้งานเพื่อลดปริมาณเอกสารต่าง ๆ ในที่ว่าการอำเภอ

๑.๓ แนวทางการดำเนินงาน เน้นการปรับปรุงและพัฒนาตามเกณฑ์มาตรฐานการบริการอำเภอ..ยิ้ม ที่มีอยู่แล้ว โดยประยุกต์นำหลักการ ๕ ส. เข้ามาเป็นเครื่องมือในการดำเนินงาน ทั้งนี้ สามารถ Download เอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วยได้ทาง www.dopa.go.th (หนังสือสั่งการ)

๑.๔ เน้นการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน อาทิ ส่วนราชการที่มีที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่ว่าการอำเภอ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กลุ่มพลังมวลชน ประชาชนทั่วไป โดยประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้เข้ามาร่วมกิจกรรม ซึ่งเป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และพี่น้องประชาชนในพื้นที่ โดยเน้นการจัดกิจกรรมที่เรียบง่าย สะดวก ประหยัด สามารถดำเนินการได้จริงเป็นรูปธรรม

๒. ภายหลังจากการจัดกิจกรรม “วันแห่งการรณรงค์การปรับปรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อมกรมการปกครอง” (DOPA Big Cleaning Day) ในวันศุกร์ที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๔ ให้ที่ทำการปกครองอำเภอ รักษามาตรฐานการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยอย่างต่อเนื่อง และป้องกันไม่ให้กลับไปอยู่ในสภาพแวดล้อมที่ไม่พึงประสงค์

๓ ให้อำเภอรวบรวมผลการดำเนินงาน ประมวลลงในแบบรายงานที่กำหนด (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒.) พร้อมภาพถ่ายในการดำเนินงานเปรียบเทียบก่อนการจัดกิจกรรม (Before) และหลังการจัดทำกิจกรรม (After) (ภาพถ่ายบันทึกลงในแผ่นซีดี) รายงานให้จังหวัดทราบภายในวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๔

-/กรมการปกครอง.....

กรมการปกครอง ขอเรียนว่า การส่งเสริมปรับปรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อมสถานที่ปฏิบัติงานของกรมการปกครอง เป็นนโยบายที่สำคัญของกรมการปกครอง ซึ่งจะช่วยยกระดับคุณภาพการให้บริการประชาชน และส่งผลระยะยาวถึงระบบการปฏิบัติงานโดยรวม นอกจากนั้นยังเป็นการสนับสนุนการดำเนินนโยบาย Beautified City ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย (นายชวรัตน์ ชาญวีรกูล) ด้วย จังหวัดจึงขอให้อำเภอได้ให้ความสำคัญในการดำเนินงานให้บังเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมในพื้นที่ด้วย กรณีมีปัญหา อุปสรรค ให้รายงานจังหวัดทราบ เพื่อจังหวัดจะได้รวบรวมรายงานให้กรมการปกครองทราบ ทั้งนี้ กรมการปกครองได้มอบหมายให้ผู้ตรวจราชการกรมการปกครองร่วมตรวจติดตาม และสนับสนุนการดำเนินงานของอำเภอด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ ร.ต.

(รุ่งรัฐนนท์ เชาวลิต)

รองผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่ทำการปกครองจังหวัด
(กลุ่มงานปกครอง)
โทร/โทรสาร ๐-๗๕๓๕-๖๑๓๓,๐-๗๕๓๑-๐๐๙๖
www.pokkrongnakhon.com

พระบรมธาตุ สู่มรดกโลก

แบบรายงานการจัดกิจกรรม

"วันแห่งการรณรงค์การปรับปรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อมกรมการปกครอง " (DOPA Big Cleaning Day)

ในวันศุกร์ที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๔

อำเภอ.....

ที่	การจัดกิจกรรม		บุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม (คน)	ประโยชน์ที่เกิดกับระบบการทำงาน		
	มีการจัด (/)	ไม่มีการจัด (/)		น้อย (/)	ปานกลาง (/)	มาก (/)
รวม						

สภาพปัญหา/อุปสรรค/และข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

(พร้อมแนบภาพถ่ายการจัดกิจกรรมของที่ทำการปกครองอำเภอ)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง นายอำเภอ.....

แนวทางการดำเนินกิจกรรม 5 ส



1. กิจกรรม 5 ส สำหรับพนักงานและบุคลากรทั่วไป
2. กิจกรรม 5 ส เพื่อการเพิ่มผลผลิต

สะสาง สะดวก สะอาด สร้างมาตรฐาน สร้างนิสัย

กองวิชาการและแผนงาน
กรมการปกครอง

กิจกรรม 5 ส
สำหรับพนักงานและบุคลากรทั่วไป

5ส
สำหรับพนักงาน

5 ส

ทำไมจึงต้องทำ 5 ส

1. มีการทำงานลำบาก ยุ่งยาก ซ้ำซ้อน
2. มีสิ่งผิดปกติ
3. มีความสูญเปล่า
4. มีความสกปรกรุงรัง
5. มีการค้นหาเสียเวลา

กิจกรรม 5 ส

ทำไมจึงต้องทำ 5 ส (ต่อ)

6. มีการส่งของล่าช้า
7. มีของเสียมาก
8. มีต้นทุนสูง
9. มีคำตำหนิ ติ บ่น
10. มีอุบัติเหตุบ่อย

กิจกรรม 5 ส



ทำ 5ส แล้วได้อะไร

1. การทำงานสะดวกสบายขึ้น
2. สถานที่ น่าอยู่น่าทำงาน
3. มีพื้นที่ใช้สอยเพิ่มขึ้น
4. ไม่เสียเวลา เสียอารมณ์ค้นหาสิ่งของ
5. ผู้มาติดต่อเกิดความประทับใจ

กิจกรรม 5 ส

ทำ 5ส แล้วได้อะไร (ต่อ)

6. ภาพลักษณ์ของหน่วยงานดีมีชื่อเสียง
7. ผลการทำงานดีขึ้น
8. ได้สร้างสรรค์สิ่งแวดล้อมให้สวยงาม
9. เกิดวินัยติดตัวสืบต่อถึงลูกหลาน
10. พัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพงาน

กิจกรรม 5 ส

แนวความคิด

5 ส คือ กิจกรรมที่สร้างวินัย ให้เกิดขึ้นและนำไปสู่การเพิ่ม ประสิทธิภาพ และผลิตภาพ

5 ส

กิจกรรม 5 ส

5 ส ในแต่ละภาษา

ส. ที่	ไทย	ญี่ปุ่น	อังกฤษ
1.	สะสาง	Seiri	Organization
2.	สะดวก	Seiton	Orderliness
3.	สะอาด	Seiso	Cleanliness
4.	สร้างมาตรฐาน	Seiketsu	Standardization
5.	สร้างนิสัย	Shitsuke	Discipline

กิจกรรม 5 ส

ความหมายของแต่ละ ส

สะสาง หมายถึง การคัดแยกสิ่งของที่จำเป็นต้องมีและกำหนดไว้ให้ชัดเจน และจำหน่ายสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกไป

สะดวก หมายถึง การจัดระบบงาน สถานที่และสิ่งของให้อยู่ในที่ซึ่งเหมาะสมและถูกต้อง เพื่อให้สะดวกในการทำงาน และทำให้เกิดความปลอดภัย

สะอาด หมายถึง การจัดการ ดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรและอุปกรณ์ ให้มีความสะอาดและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

กิจกรรม 5 ส

ความหมายของแต่ละ ส (ต่อ)

สร้างมาตรฐาน หมายถึง การรักษามาตรฐานที่ทำ 3ส แรกไว้ หรือให้ดียิ่งขึ้น ด้วยการกำหนดระเบียบปฏิบัติ เพื่อสุขลักษณะและความปลอดภัย

สร้างนิสัย หมายถึง การปฏิบัติตามระเบียบและมาตรฐานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปลูกฝังนิสัย ให้มีระเบียบวินัย

กิจกรรม 5 ส

ความสำคัญของ 5 ส

มีคุณค่าเป็นพิเศษ

- พัฒนาคน ⇨ เกิดนิสัยที่ดี ⇨ มีวินัย
- เป็นฐานรากของระบบคุณภาพ
- ร่วมคิดร่วมทำเป็นทีม
- ร่วมใจ ร่วมงาน ประสานสามัคคี

5 ส

กิจกรรม 5 ส

ประโยชน์ของการทำ *"สะสาง"*

- ขจัดความสิ้นเปลืองของการใช้เนื้อที่สำนักงานในการเก็บของที่ไม่จำเป็น
- ขจัดความสิ้นเปลืองของอุปกรณ์เครื่องใช้และทรัพยากรต่าง ๆ ที่มีอยู่
- ขจัดความสิ้นเปลืองของตู้เอกสารและชั้นวางของอย่างเปล่าประโยชน์
- ลดการจัดเก็บเอกสารที่ซ้ำซ้อน
- ลดเวลาในการตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ และการเช็ค Stock
- ขจัดความผิดพลาดในการทำงาน
- [illegible]ที่ทำงานดูน่าอยู่ขึ้น ทำให้พนักงานมีสุขภาพจิตที่ดีขึ้น

5 ส

กิจกรรม 5 ส

ประโยชน์ของการทำ *"สะดวก"*

- ขจัดการค้นหาสิ่งของที่ต้องการ
- ตรวจสอบสิ่งของ หรือเช็ค Stock ต่างๆ ง่ายขึ้น
- ลดเวลาในการทำงาน
- เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
- สร้างสภาพการบริหารงานด้วยสายตา
- มีความปลอดภัยในการทำงาน
- สถานที่ทำงานมีสภาพแวดล้อมที่ดี เป็นระเบียบเรียบร้อย

5 ส

กิจกรรม 5 ส

ประโยชน์ของการทำ *"สะอาด"*

- ได้ความเจริญตา เจริญใจ
- ได้ขจัดปัญหาสินค้าคุณภาพไม่ดี
- ได้ภาพลักษณ์ที่ดี
- ได้สร้างความประทับใจให้เกิดแก่ลูกค้า
- ได้ชื่อเสียงเกียรติคุณ ว่าเป็นคนรักความสะอาด
- ได้เพิ่มความปลอดภัยและสุขภาพอนามัย

5 ส

กิจกรรม 5 ส

ประโยชน์ของการทำ *"สร้างมาตรฐาน"*

- ได้ฝึกฝนและเรียนรู้การทำงานกันเป็นทีมอย่างแท้จริง
- ได้ฝึกฝนการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ
- ได้เรียนรู้การแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ
- ได้สร้างสภาพความเป็นอยู่ในที่ทำงานให้ดีขึ้น
- ได้ความภาคภูมิใจ เมื่อผลงานเป็นที่ประจักษ์ชัดทั่วไป

5 ส

กิจกรรม 5 ส

ความไม่สมบูรณ์ในการนำกิจกรรม 5ส มาปฏิบัติ(ต่อ)

5. ขาดการอบรมให้ความรู้แก่พนักงานอย่างทั่วถึง (85%)
6. ผู้บริหารสูงสุดมอบหมายให้ฝ่ายบุคคลดำเนินการโดยไม่ได้แสดงออกถึงความเป็นผู้ริเริ่มให้เห็นเด่นชัด
7. ผู้บริหารสูงสุดลงนามในประกาศนโยบายต่าง ๆ แต่อาจไม่ได้ประชุม ชี้แจงนโยบายให้ชัดเจน
8. นโยบายยังไม่สมบูรณ์ครบถ้วน
9. ไม่ทำแผนการรณรงค์และดำเนินการส่งเสริมกิจกรรมให้ชัดแจ้ง

กิจกรรม 5 ส

หลักการดำเนินกิจกรรม 5 ส

1. ศึกษา วิเคราะห์ และเตรียมการ
2. ผู้บริหารระดับสูงประกาศนโยบาย การทำ 5 ส อย่างเป็นทางการ
3. จัดให้มีการทำความสะอาดครั้งใหญ่
4. ดำเนินการทำกิจกรรม สะสาง สะดวก สะอาด อย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกวัน
5. ตรวจประเมินผล 5 ส เป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ

กิจกรรม 5 ส

วิธีดำเนินกิจกรรม 5 ส

- ประชุมคณะกรรมการ 5 ส วางแผนหลัก
- ประชุมกรรมการพื้นที่วางแผนปฏิบัติ
- สำรวจปัญหา และวิเคราะห์สาเหตุ
- กำหนดแนวทางแก้ไข และปฏิบัติตามวงจร **PDCA**

5 ส

กิจกรรม 5 ส

วิธีดำเนินกิจกรรม 5 ส (ต่อ)

- ประชุมหัวหน้าหน่วยงานจัดแบ่งพื้นที่
- จัดทำ ผัง พื้นที่รับผิดชอบ
- ติดป้ายชื่อหัวหน้าพื้นที่
- ติดป้ายนิเทศประจำพื้นที่ 5 ส

5 ส

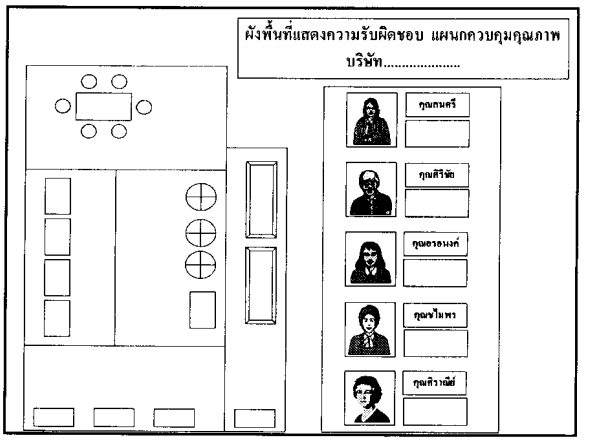
กิจกรรม 5 ส

พนักงานทุกคน

- ปฏิบัติตามแผนงาน 5ส. อย่างเคร่งครัด
- ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์และจัดสถานที่ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ
- ให้ความร่วมมือกับผู้ร่วมงานในการปฏิบัติ 5ส. อย่างเต็มที่

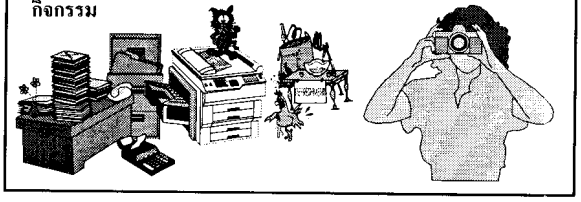
การดำเนินกิจกรรม 5ส

ขั้นตอนที่ 1 : การเตรียมการ
ขั้นตอนที่ 2 : ผู้บริหารระดับสูงประกาศนโยบายการทำ 5ส อย่างเป็นทางการ
ขั้นตอนที่ 3 : จัดให้มีการทำความสะอาดครั้งใหญ่ (Big Cleaning Day)
ขั้นตอนที่ 4 : ดำเนินการทำ สะสาง สะดวก สะอาด และทำอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกวัน
ขั้นตอนที่ 5 : ตรวจประเมินผล 5ส เป็นระยะ



ถ่ายรูปก่อนทำกิจกรรม

การถ่ายรูปก่อนทำกิจกรรม เป็นการถ่ายภาพใน บริเวณพื้นที่ที่จะมีการทำกิจกรรม 5ส เช่น บริเวณที่ตั้งโต๊ะเก้าอี้ทำงาน ตู้เอกสารภายในสำนักงาน บริเวณเครื่องจักร ห้องเก็บเครื่องมืออุปกรณ์ พื้นที่ต่าง ๆ ภายในบริเวณโรงงาน ..... เพื่อเก็บไว้เปรียบเทียบหลังการดำเนินกิจกรรม



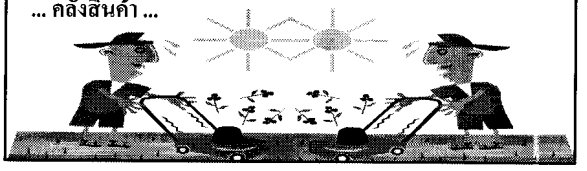
BIG CLEANING DAY

Big Cleaning Day หมายถึง การสะสางเอกสารและสิ่งของที่ไม่ใช้งาน รวมถึงของเสีย สิ่งสกปรก ด้วยการทำความสะอาดครั้งใหญ่ ซึ่งควรดำเนินการทุกปี ปีละ 1 – 2 ครั้ง โดยพนักงานทุกคน ตั้งแต่ผู้บริหารสูงสุด จนถึงพนักงานระดับล่างสุดของหน่วยงาน ร่วมกันทำความสะอาดหน่วยงานตลอดทั้งวัน โดยหยุดการทำงานปกติอื่น ๆ



จุดที่ทำความสะอาดในวัน
Big Cleaning Day

⇨ ... โต๊ะ ... เก้าอี้ ... ตัวอาคาร ... กำแพง ... เพดาน ... ฝาผนัง ... หน้าต่าง ... พื้น ... ประตู ... ระเบียง ... ทางเดิน ... เครื่องจักร ... เฟอร์นิเจอร์ ... อุปกรณ์ปฏิบัติงาน ... โรงอาหาร ... ที่จอดรถ ... สวนหย่อม ... ทางระบายน้ำ ... ถนน ... คลังสินค้า ...



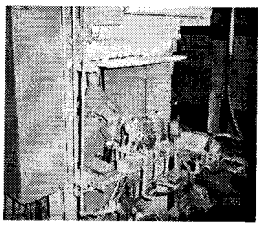
ข้อมูลแสดงผลจากการทำ BCD

- 1. ทำลายเอกสาร กี่กิโลกรัม/กี่กล่อง
- 2. ตัดชำรุดทรัพย์สิน จำนวนกี่รายการ และวัสดุชำรุดนอกบัญชีกี่รายการ
- 3. ทิ้งขากของชำรุดนอกบัญชี โดยใส่ถุงขยะ (ขนาด 30" x 40")
- 4. นำสิ่งของส่วนตัวที่ไม่จำเป็นกลับบ้าน จำนวนกี่รายการ/กี่ถุง
- 5. พื้นที่ตู้เอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ ลิ้นชักจำนวนกี่ลิ้นชัก ประมาณกี่ตารางเมตร
- 6. พื้นที่ห้องว่างขึ้น จำนวนกี่ตารางเมตร
- 7. ลดเวลาทำงานลงไปจากเดิมกี่เปอร์เซ็นต์

ดำเนินการทำ สะสาง สะดวก สะอาด

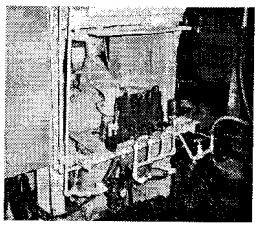
- สำรวจพื้นที่ในหน่วยงาน เพื่อเก็บข้อมูลหัวข้อที่ต้องปรับปรุง
- นำหัวข้อที่ต้องปรับปรุงมาทำเป็นแผนการดำเนินงาน โดยมีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
- รวบรวมข้อมูลการสะสาง หรือผลที่ได้จากการปรับปรุง
- เมื่อปฏิบัติตามแผนงานจนเป็นกิจวัตรแล้ว ให้กำหนดเป็นมาตรฐาน 5ส
- ถ่ายภาพ หรือ Slide แต่ละจุดที่ได้มีการปรับปรุงและกำหนดเป็น มาตรฐานแล้ว

<u>ก่อนปรับปรุง</u>



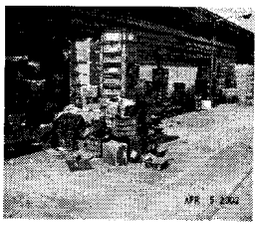
ปล่อยขี้ตะกรันจับระบบ EXCELER FILTER

<u>หลังปรับปรุง</u>



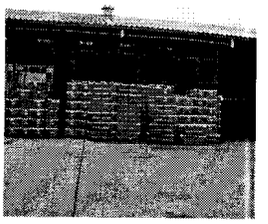
ระบบ EXCELER FILER ได้ถูกปรับให้กลับสู่สภาพเดิม

ก่อนปรับปรุง



จัดไม่เป็นระเบียบ

หลังปรับปรุง



จัดได้เป็นระเบียบ

การทำ ส "สะสาง"

- สำรวจ กำหนดจุดที่ต้องสะสาง
- คัดแยกสิ่งของที่จำเป็นต้องมีไว้ใช้
- วัดผลการสะสาง

5 ส

กิจกรรม 5 ส

ก่อนปรับปรุง



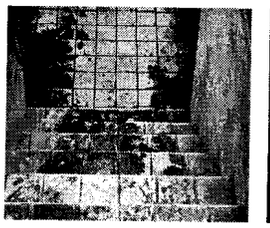
จัดเก็บไม่เป็นระเบียบ

หลังปรับปรุง



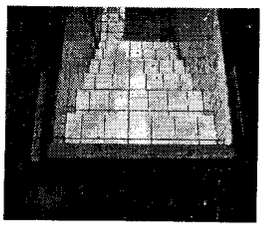
จัดเก็บบนชั้นเก็บเป็นระเบียบเรียบร้อย

ก่อนปรับปรุง



เกลี่ยงระเข้ภายในสกปรกมาก

หลังปรับปรุง



ได้ปรับสภาพเรียบร้อยแล้ว

สะสาง

คือ การแยก *ของที่ จำเป็น* และ *ไม่จำเป็น* ออกจากกัน

⇨ ของที่ *จำเป็น* คือของที่ต้องการใช้ จะใช้บ่อยหรือไม่ก็ตาม

⇨ ของที่ *ไม่จำเป็น* คือของที่ไม่ต้องการใช้ หรือไม่ใช้แล้ว



ทำไม ? ต้องมีการ..สะสาง..



⇦ ที่ทำงานคับแคบ

⇦ เปลืองเนื้อที่ ไม่มีที่เก็บของ

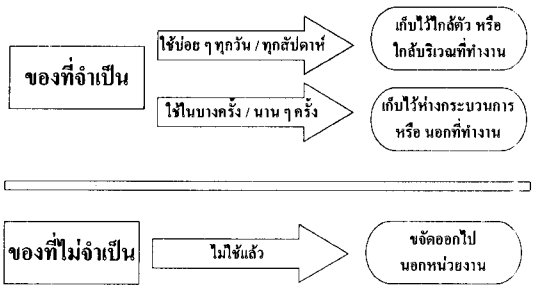
⇦ หาของไม่เจอ เสียเวลาในการค้นหา

⇦ ตู้เอกสาร และ ตู้เก็บของ มีไม่เพียงพอ

⇦ สิ่งของที่ใช้งานและไม่ใช้งานอยู่รวมกัน

⇦ มี "หนู" มาขออยู่ด้วย

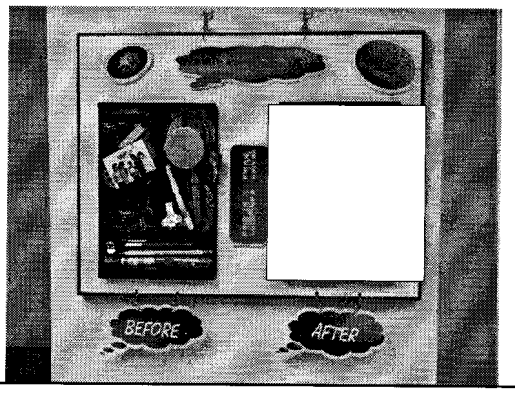
หลักการสะสาง



ประโยชน์ของการ " สะสาง "

- มีพื้นที่การใช้งานเพิ่มมากขึ้น และใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่
- สามารถใช้ ตู้ ชั้นวางของ โต๊ะทำงาน ฯ เป็นประโยชน์มากขึ้น
- ไม่มีการปะปนระหว่าง ของดี กับ ของเสีย
- ลดความสูญเสียของเวลาทำงาน และการสูญหายของเอกสาร
- สภาพแวดล้อมบริเวณที่ทำงานดีขึ้น และถูกสุขลักษณะ
- มีความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น

การลงมือสะสาง 2



การทำ ส "สะดวก"

- แยกประเภทหรือหมวดหมู่ที่จะจัดเก็บ
- กำหนดตำแหน่งการจัดวาง
- มีป้ายบอก
- มีหมายเลข/รหัส กำกับให้รู้ที่วาง
- ใช้สีในการแยกหมวดหมู่

5 ส

กิจกรรม 5 ส

สะดวก



หมายถึง : การจัดสิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในที่ทำงาน ให้เป็นระบบระเบียบ เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน

หลักของการจัดสะดวก

ต้องคำนึงถึง .....

- ประสิทธิภาพ — หมายถึง : การจัดเก็บที่สามารถหยิบใช้ได้ทันที อย่างรวดเร็ว ไม่ต้องเสียเวลาค้นหา
- คุณภาพ — หมายถึง : การจัดเก็บที่ไม่ทำให้สิ่งของ นั้น ๆ เสื่อมสภาพ หรือ ได้รับความเสียหาย
- ปลอดภัย — หมายถึง : การจัดเก็บที่ไม่ทำให้เกิดอุบัติเหตุ หรือ อันตรายต่อผู้ปฏิบัติงาน

ขั้นตอนในการจัดสะดวก

- กำหนดที่วางสิ่งของให้ชัดเจน ไม่ให้ปะปนกัน ระหว่างของแต่ละประเภท
- จัดวางสิ่งของให้เป็นหมวดหมู่ ตามความเหมาะสมในการใช้งาน และให้เป็นระเบียบ
- มีป้ายชื่อติดที่สิ่งของ และที่วาง เพื่อหยิบใช้และเก็บคืนได้ถูกที่ โดยยึดหลักง่าย ๆ ไม่ซับซ้อน ทุกคนเข้าใจ
- ทำผังแสดงตำแหน่งวางของ ในกรณีที่มีของเป็นจำนวนมาก ทำให้ค้นหาได้รวดเร็ว ไม่เสียเวลา

ประโยชน์ของสะดวก



ลดเวลาในการค้นหา และ หยิบวัสดุ เครื่องมือ และเอกสาร

ลดเวลาในการทำงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้สูงขึ้น



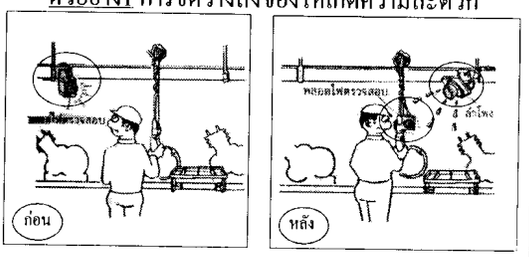
ไม่มีความผิดพลาดในการหยิบวัสดุ เครื่องมือ และเอกสาร

สามารถแยก ของดี และ ของเสีย ได้อย่างชัดเจน



Technology Promotion Institute

ตัวอย่าง1 การจัดวางสิ่งของให้เกิดความสะดวก



• ลดความสูญเปล่าจากการเคลื่อนไหวในการทำงาน

ประโยชน์ของสะดวก

สามารถตรวจสอบและควบคุมปริมาณพัสดุต่าง ๆ ได้ง่าย

ลดอุบัติเหตุ และการทำงานมีความปลอดภัยมากขึ้น



มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี

ลูกค้า หรือ ผู้มาติดต่องาน ประทับใจ

การทำ ส "สะอาด"

- กำหนดพื้นที่รับผิดชอบในการดูแลรักษา
- กำหนดผู้รับผิดชอบประจำเครื่องมืออุปกรณ์
- ทำความสะอาดอย่างน้อย 5 นาที ทุกวัน
- ขจัดต้นเหตุของความสกปรก

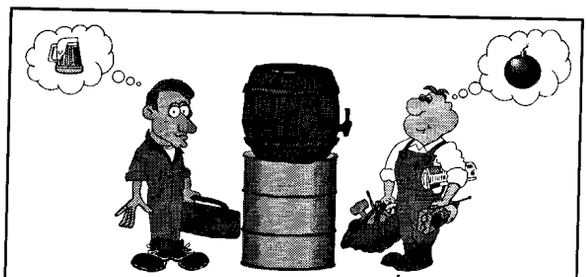
5 ส

กิจกรรม 5 ส

สะอาด



หมายถึง : การทำความสะอาด *ปัด กวาด เช็ด ถู* เครื่องจักร อุปกรณ์ รวมถึง บริเวณพื้นที่ทำงาน ..... การทำความสะอาดตามแนว 5ส. นี้ จะแตกต่างจากการทำความสะอาดโดยทั่วไป คือ จะเป็นการทำความสะอาดอย่างทั่วถึง ทุกจุด ทุกซอก ทุกมุม และขณะทำความสะอาด ผู้ทำจะต้องตรวจสอบหาความผิดปกติไปด้วย



การตรวจสอบหาความผิดปกติ ขณะที่ทำความสะอาด

เป็นการป้องกันและแก้ไข ก่อนที่จะเกิดความเสียหายมากยิ่งขึ้น โดยที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับแต่ง ซ่อมแซม เครื่องจักรของตนเอง ได้ในระดับหนึ่ง เมื่อพบความผิดปกติที่เกิดขึ้น

ขั้นตอนการทำความสะอาด

1. มอบหมายความเป็นเจ้าของ เพื่อสร้างความรู้สึกให้เป็น เจ้าของพื้นที่ เจ้าของเครื่องจักร อุปกรณ์ต่าง ๆ .....
2. การแบ่งเขตพื้นที่ ต้องให้ชัดเจน อาจทำเป็นผังพื้นที่ หรือ ตีเส้นลงในพื้นที่
3. ลงมือทำความสะอาด โดยศึกษาถึงวิธีทำความสะอาดที่ถูกต้องก่อน ถ้าเป็นเครื่องจักรต้องศึกษาคู่มือก่อน
4. กำหนดแผนงาน หรือ เวลาในการทำความสะอาด เช่น ทุกวัน ทุกเดือน และทุกปี มีการทำ Big Cleaning Day ..... ควรทำให้เป็นนิสัย



จุดที่มักจะละเลยในการทำความสะอาด

หลอดไฟ
เครื่องคอมพิวเตอร์
มุมห้อง
สายไฟ
เครื่องถ่ายเอกสาร
ผ้าม่าน
พัดลมดูดอากาศ
ขอบหน้าต่าง
ขอบประตูด้านในห้อง
ซอกมุมอาคาร
ภายในตู้
ห้องเก็บของ
ถังดับเพลิง
อุปกรณ์ดับเพลิง



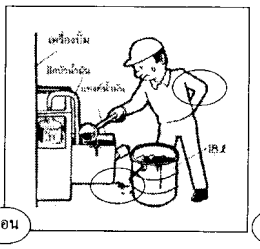
ประโยชน์ของการทำความสะอาด

1. สภาพแวดล้อมในการทำงานดีขึ้น ปลอดภัย น่าทำงาน
2. ยืดอายุการใช้งาน และเพิ่มประสิทธิภาพของเครื่องจักร อุปกรณ์
3. สามารถผลิตสินค้าที่มีคุณภาพดีขึ้น และลูกค้ามีความเชื่อถือ
4. สามารถสังเกตสิ่งที่ผิดปกติต่าง ๆ ได้ง่าย และแก้ไขได้รวดเร็ว
5. สร้างจิตสำนึกของความเป็นเจ้าของหน่วยงานให้กับพนักงาน

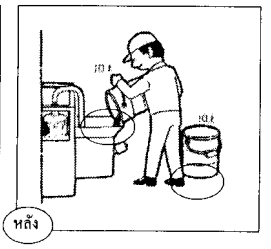


Technology Promotion Institute

ตัวอย่าง1 ส สะอาด



ก่อน

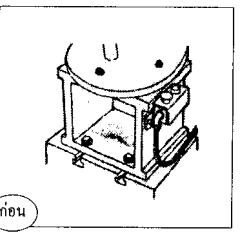


หลัง

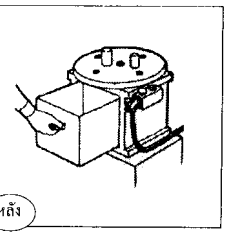
- ลดความสูญเปล่าจากการเคลื่อนไหว(สะดวก)
- กำจัดต้นเหตุของความสกปรก (สะอาด)

Technology Promotion Institute

ตัวอย่าง2 ส สะอาด ในการเจาะรูยาง



ก่อน



หลัง

- ป้องกันไม่ให้เกิดความสกปรก

การทำ ส "สร้างมาตรฐาน"

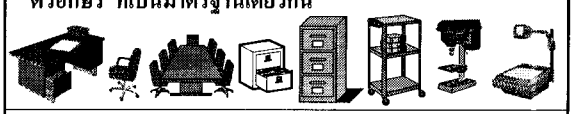
- ปลูกฝังจิตสำนึกรักษามาตรฐาน
- จัดทำแผนงานและตารางเวลา
- ป้องกันมลพิษที่อาจจะเกิดขึ้น
- ควบคุมดูแลระบบแสงสว่าง ความชื้น ฝุ่นละอองและกลิ่น

กิจกรรม 5 ส

สร้างมาตรฐาน

สุขลักษณะ เป็นเรื่องที่มุ่งเน้นพฤติกรรมของคน เป็นหลัก โดยที่ทุก ๆ คน จะต้องช่วยกันสร้างที่ทำงาน ให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี และ บรรยากาศน่าทำงาน เพื่อสุขภาพอนามัย และความปลอดภัยของทุกคน.. ด้วยการรักษาแนวทางการปฏิบัติ 3ส แรก ที่ดีไว้ .... โดยการ *สร้างมาตรฐาน* ขึ้นมา เพื่อให้ทุกคนปฏิบัติร่วมกัน ในแนวทางเดียวกัน และค้นหาสาเหตุต่าง ๆ มาปรับปรุง เพื่อยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้น

ตัวอย่างมาตรฐาน : มาตรฐานโต๊ะทำงาน มาตรฐานที่ทำงาน มาตรฐานการจัดเก็บวัสดุ เครื่องมือ ..... ป้าย สี และตัวอักษร ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน



การสร้างมาตรฐาน เป็นสิ่งที่ พนักงานในพื้นที่นั้น ๆ เป็นผู้กำหนดขึ้น และ ต้องสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงของพื้นที่นั้น ..... ซึ่งมาตรฐานที่ดีควรจะเป็นไปในแนวทาง หรือ มาตรฐานเดียวกันทั้งองค์การ

ประโยชน์ของสร้างมาตรฐาน

1. มีสภาพแวดล้อม และบรรยากาศในการทำงานที่ดี
2. คุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานดีขึ้น
3. มีมาตรฐานในการทำงานที่ชัดเจน และเป็นขั้นตอน
4. สามารถสังเกตและพบสิ่งผิดปกติได้ง่าย และแก้ไขได้สถานการณ์ได้ทันท่วงที
5. พนักงานมีความคิดสร้างสรรค์ และมีส่วนร่วม



การทำ ส "สร้างนิสัย"

ทำ 3 ส แรกวันละ 5 นาที

ปฏิบัติตามระเบียบให้เป็นนิสัย

รักษาเวลาในการทำงานและตรงเวลานัดหมาย

ปฏิบัติตามกฎความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด

5 ส

กิจกรรม 5 ส

สร้างนิสัย

หมายถึง : ความเข้าใจในหลักการ มาตรฐาน ของหน่วยงาน (3ส) เป็นอย่างดี และนำไปปฏิบัติจนกลายเป็นการกระทำที่เกิดขึ้นเองโดยอัตโนมัติ หรือ โดยธรรมชาติ เช่น .....

การแต่งการเรียบร้อย

การจัดเก็บเครื่องมือ หลังเลิกงาน

การช่วยกันรักษาความสะอาด

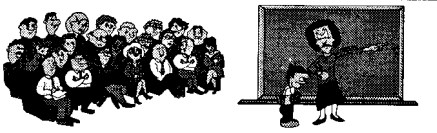
การประหยัดพลังงาน



การจัดระดับชั้นของสถานที่ทำงาน

สถานที่ทำงาน	ไม่มีคนทิ้งสิ่งของไม่เป็นที่ และทุกคนช่วยกันทำความสะอาด และจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อย
สถานที่ทำงาน	มีคนกลุ่มหนึ่งทิ้งสิ่งของไม่เป็นที่ และ มีคนอีกกลุ่มช่วยทำความสะอาด และจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อย
สถานที่ทำงาน	ต่างคนต่างทิ้งไม่มีใครใส่ใจเรื่องความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำงาน

แนวทางที่ก่อให้เกิดการสร้างนิสัย



ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้นำ และเป็นตัวอย่างที่ดีในการทำ 5ส

ทุกคนปฏิบัติ 4ส แรกอย่างต่อเนื่อง

จัดกิจกรรมส่งเสริม 5ส

สร้างบรรยากาศของการปรับปรุงงาน และ สถานที่ทำงาน

ประโยชน์ของการสร้างนิสัย



มีระเบียบวินัยในการทำงานดีขึ้น

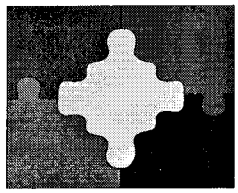
สุขภาพจิตและสุขภาพกายดีขึ้น

สินค้าและบริการมีคุณภาพ

ภาพลักษณ์ของหน่วยงานดี



การกำหนดมาตรฐาน 5ส



หลักการในการกำหนดมาตรฐาน 5ส

- ต้องเป็นที่ยอมรับของสมาชิกหน่วยงานเพื่อให้มีการปฏิบัติตามทุกคน
- ต้องเข้าใจง่าย ใครก็ตามที่อ่านแล้วสามารถปฏิบัติได้เหมือน ๆ กัน
- ต้องจัดทำเป็นตารางและแสดงภาพประกอบการบรรยาย
- ต้องมีการพิจารณาเปลี่ยนแปลงและแก้ไขให้เหมาะสมเป็นระยะ ๆ
- หน่วยงานที่มีลักษณะงานต่างกันไม่จำเป็นต้องมีมาตรฐานที่เหมือนกัน

แนวทางในการกำหนดมาตรฐาน 5ส

- กำหนดมาตรฐาน 5ส โดยใช้หลักการของ 3ส แรก (สะสาง สะดวก สะอาด) เป็นหลัก
- สะสาง : กำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการสะสางให้ชัดเจน
- สะดวก : กำหนดตำแหน่งการวางของ ป้ายแสดงที่ตั้งสิ่งของหรือเอกสาร

ต่าง ๆ ให้เป็นระบบ สามารถหยิบใช้งานได้ง่าย โดยไม่ต้องถามว่าของนั้นอยู่ที่ไหนหรือใครเอาไป

- สะอาด : กำหนดขั้นตอนการทำความสะอาดในบริเวณต่าง ๆ มีการแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ กำหนดหน้าที่ การดูแลรักษาอุปกรณ์ของแต่ละคนให้ชัดเจน

การพัฒนามาตรฐาน 5ส

- รักษามาตรฐาน 3ส แรกไว้เป็นพื้นฐานก่อน
- ส่งเสริมให้สมาชิกพื้นที่ร่วมกันคิดยกระดับมาตรฐาน
- จัดให้สมาชิกพื้นที่ได้มีโอกาสไปเยี่ยมชมพื้นที่ตัวอย่างของหน่วยงานอื่น ๆ
- เผยแพร่มาตรฐานการจัดทำกิจกรรมที่สามารถรักษาสภาพเดิมให้
แก่พื้นที่อื่น ๆ
- ประชุมทบทวนความเปลี่ยนแปลงที่เจริญรุดหน้าขึ้น

มาตรฐาน 5ส พื้นที่สำนักงาน

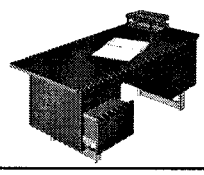
แนวทางการใช้ 5ส ในสำนักงานประกอบด้วย ....

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

ตัวอย่าง **มาตรฐาน 5ส พื้นที่สำนักงาน**

โต๊ะทำงาน

- สะอาด ปราศจากฝุ่น หรือ คราบสกปรก ถ้ามีกระจกต้องใสสะอาด
- ใต้กระจกให้มีได้เฉพาะ ชื่อ หมายเลขโทรศัพท์ แผนผังหน่วยงาน
- ขอบโต๊ะด้านนอก (ที่มองเห็นได้สะดวก) มีป้ายชื่อ - นามสกุล เจ้าของโต๊ะ

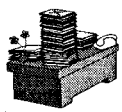


ตัวอย่าง **มาตรฐาน 5ส พื้นที่สำนักงาน**

บนโต๊ะ

- ***ในเวลาทำงาน*** ให้มีเอกสาร และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเท่านั้น จัดวางอย่างเป็นระเบียบ
- ***นอกเวลาทำงาน*** ให้เก็บเอกสาร และอุปกรณ์สำนักงานและของใช้ทั้งที่เกี่ยวกับงานและของส่วนตัวออกให้หมด ***ยกเว้น*** โทรศัพท์ เครื่องคิดเลข แผ่นรองเขียน ปฏิทินตั้งโต๊ะ ใบรับโทรศัพท์ ชั้นวางเอกสาร เข้า - ออก



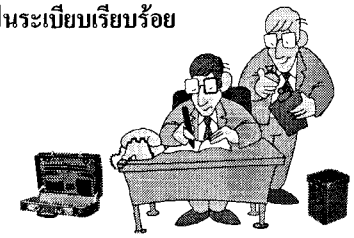


ตัวอย่าง

มาตรฐาน 5ส พื้นที่สำนักงาน

ใต้โต๊ะ

- ให้มีเฉพาะถังขยะ 1 ถัง และ กระเป๋าเอกสาร จัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อย



ตัวอย่าง

มาตรฐาน 5ส พื้นที่สำนักงาน

เก้าอี้

- ต้องอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน ปลอดภัย และมีความสะอาด
- เลื่อนเก็บเก้าอี้ไว้ใต้โต๊ะ ให้เรียบร้อยทุกครั้ง เมื่อเลิกใช้งาน หรือลุกออกจากโต๊ะทำงาน
- ไม่พาดเสื้อคลุมไว้บนพนักเก้าอี้

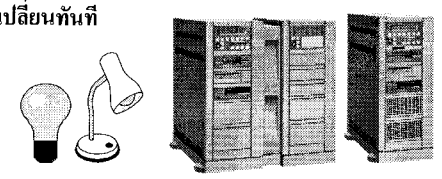


ตัวอย่าง

มาตรฐาน 5ส พื้นที่โรงงาน

ไฟฟ้า และ แสงสว่าง

ต้องคอยดูแลตู้คอนโทรลไฟฟ้า ให้สะอาด ห้ามวางสิ่งของในตู้คอนโทรลไฟฟ้า ทำความสะอาดหลอดไฟ พัดลม ไม่ให้มีฝุ่น และ หยากไย่เกาะ เมื่อมีหลอดไฟเสียให้รีบแจ้งเปลี่ยนทันที



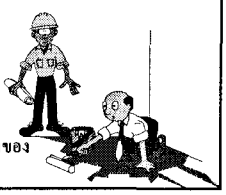
ตัวอย่าง

มาตรฐาน 5ส พื้นที่โรงงาน

พื้นที่ในโรงงาน

พื้นที่ในโรงงาน : ต้องสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่มีเศษขยะ คราบรอยความสกปรก โดยกำหนดเป็นสีต่าง ๆ ดังนี้ .....

สีเขียว	พื้นที่บริเวณที่ทำงาน หรือ เก็บวางสิ่งของ
สีน้ำตาล	พื้นที่ทางเดิน หรือ ทางรถวิ่ง
สีเหลือง	สีของ เส้นทางเดิน ทางรถวิ่ง
สีขาว	สีของ เส้นกำหนดที่วางสิ่งของ
สีแดง	สีของ เส้นของพื้นที่ห้ามวางสิ่งของ



ตัวอย่าง

มาตรฐาน 5ส พื้นที่โรงงาน

พนักงาน

พนักงาน : ต้องมีวินัย ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่บริษัทกำหนดขึ้น .... เช่น .....

1. พนักงานต้องเข้าทำงานตรงเวลา รักษาเวลาในการประชุม โดยเข้าประชุมและเลิกประชุมตรงเวลา
2. พนักงานต้องสวมเครื่องแบบตามที่บริษัท กำหนดด้วยสภาพเรียบร้อย
3. พนักงานต้องติดบัตรประจำตัว ที่บริษัทออกให้
4. พนักงานต้องไม่ดัดแปลง เครื่องแบบ เช่น ระบายสี เจาะรูหมวก / ใส่รองเท้า Safety แบบเหยียบส้น / กางเกงทรงแปลก ๆ
5. พนักงานต้องปฏิบัติตามขั้นตอนมาตรฐานการทำงาน

หลักการจัดทำมาตรฐาน 5 ส

- ◉ ต้องร่วมกันกำหนด
- ◉ ต้องเป็นที่ยอมรับ
- ◉ ต้องสามารถคงไว้ซึ่งสภาพที่ดี
- ◉ ต้องเข้าใจง่าย
- ◉ ต้องจัดทำเป็นตาราง/แสดงภาพประกอบ
- ◉ ต้องให้เหมาะกับลักษณะของงาน

5 ส

กิจกรรม 5 ส

แนวทางในการกำหนดมาตรฐาน 5 ส

- ◉ ใช้หลักการของ 3 ส แรกเป็นหลัก
- ◉ <u>สะสาง</u> : กำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ
- ◉ <u>สะดวก</u> : กำหนดตำแหน่งการวางของ
- ◉ <u>สะอาด</u> : กำหนดขั้นตอนการทำความสะอาด

5 ส

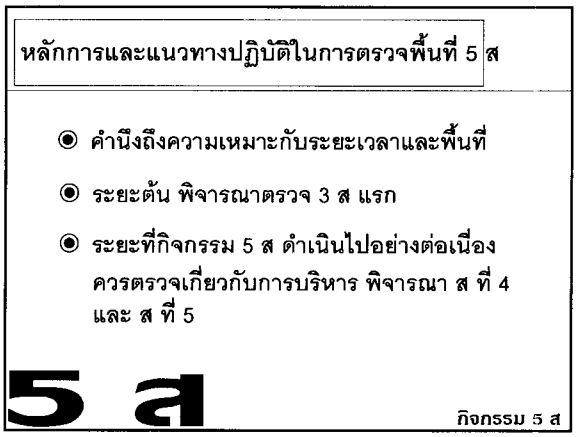
กิจกรรม 5 ส

วิธีการกำหนดมาตรฐาน 5 ส

- ◉ ร่วมกันสำรวจขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ◉ จัดทำผังการไหลของงาน
- ◉ ระบุสิ่งที่จะกำหนดให้มีมาตรฐาน
- ◉ ร่วมกันกำหนดขั้นตอนที่จะยึดถือเป็นมาตรฐาน
- ◉ ร่วมกันกำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติ

5 ส

กิจกรรม 5 ส


หลักการและแนวทางปฏิบัติในการตรวจพื้นที่ 5 ส
คำนึงถึงความเหมาะกับระยะเวลาและพื้นที่
ระยะต้น พิจารณาตรวจ 3 ส แรก
ระยะที่กิจกรรม 5 ส ดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง ควรตรวจเกี่ยวกับการบริหาร พิจารณา ส ที่ 4 และ ส ที่ 5
5 ส
กิจกรรม 5 ส

กิจกรรม 5 ส
เพื่อการเพิ่มผลผลิต

หลักสูตรฝึกอบรม
เรื่อง
5ส เพื่อการเพิ่มผลผลิต
โดย
ฝ่ายปรึกษาแนะนำ
สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ

แก่นสารแห่งความอยู่รอด

.....ทุกเช้าในแอฟริกา เมื่อกวางตื่นขึ้นมา
มันจะต้องวิ่งให้เร็วกว่า สิงโตตัวที่วิ่งเร็วที่สุด
มิเช่นนั้นมันจะถูกจับกิน

.....ทุกเช้าในแอฟริกา เมื่อสิงโตตื่นขึ้นมา
มันรู้ดีว่ามันจะต้องวิ่งไล่ให้ทัน อย่างน้อย
กวางตัวที่วิ่งช้าที่สุด *มิฉะนั้นมันจะอดตาย*

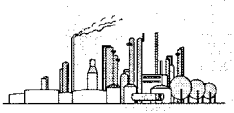
แก่นสารแห่งความอยู่รอด

.....มันไม่สำคัญดอกว่าใครจะเป็นสิงโตหรือเป็น
กวาง
.....*ทุกคนควรจะรู้ดีว่าพรุ่งนี้เมื่อพระอาทิตย์ขึ้น*
ต้องวิ่งสุดชีวิต

นิทานแอฟริกา

5ส คืออะไร

5ส เป็นแนวคิดการจัดระเบียบเรียบร้อยใน
สถานที่ทำงาน เพื่อก่อให้เกิดสภาพการทำงานที่ดี
อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการเพิ่มผลผลิต



เหตุผลที่ 5ส เป็นที่นิยม

- เป็นเทคนิคในการปรับปรุงง่าย ๆ ไม่ยุ่งยาก
- ผู้ทำ 5ส ได้เรียนรู้การทำงานเป็นทีม
- ผลที่ได้มองเห็นเป็นรูปธรรมได้
- ส่งเสริมการสร้างนิสัย และการมีวินัยในหน่วยงาน
- เป็นพื้นฐานของกิจกรรมการเพิ่มผลผลิตอื่น ๆ

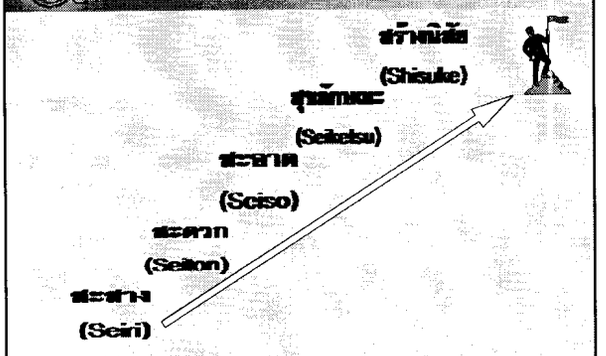


หากท่านสามารถปฏิบัติ 5ส ได้ท่านจะสามารถทำได้ทุกอย่า

"หากท่านสามารถปฏิบัติ 5สได้ ท่านจะสามารถทำได้ทุกสิ่ง บริษัทที่สามารถปฏิบัติ 5ส ได้เป็นอย่างดี จะสามารถทำเรื่องอื่นได้ดีเช่นกัน แต่บริษัทที่ไม่สามารถจะปฏิบัติแม้แต่ 5ส ขั้นพื้นฐาน จะไม่สามารถทำงานอื่นๆ ซึ่งจะทำให้บริษัทสามารถแข่งขันกับองค์กรอื่นๆได้"

ทากาชิ โอซาคะ
ผู้เขียน หลัก 5 ประการ ของ 5ส
สู่คุณภาพในองค์กร

5ส ประกอบด้วย



นิยามของ สะสาง

การแยกของที่จำเป็นออกจากของที่ไม่จำเป็น และขจัดของที่ไม่จำเป็นออกไป

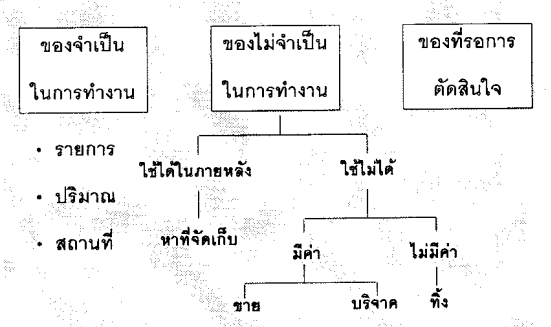


ทำไมต้องสะสาง



- มีของไม่จำเป็นอยู่ในที่ทำงาน
- สูญเสียพื้นที่ในการจัดเก็บ
- ของหายบ่อย หาไม่เจอ
- เสียเวลาในการค้นหา
- สถานที่ทำงานคับแคบ

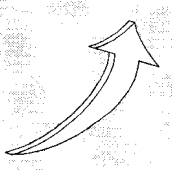
ขั้นตอนการสะสาง



จุดที่ควรให้ความสนใจในการสะสาง

- ☺ ตามตู้เก็บเครื่องมือ
- ☺ ลิ้นชักเก็บของ ลิ้นชักโต๊ะทำงาน
- ☺ ตู้เก็บของ ชั้นวางของ
- ☺ ห้องเก็บของ สโตร์ คลังพัสดุ
- ☺ เอกสารตามตู้ต่างๆ
- ☺ พื้น มุมอับของห้อง มุมอับต่างๆ
- ☺ ภายในและภายนอกตัวอาคาร

"ทุกบริเวณใน สถานที่ทำงาน"



ประโยชน์ของสะสาง



- *พื้นที่การใช้งานเพิ่ม*
- *ลดการสูญเปล่าในการซื้อตู้/ชั้นเก็บอุปกรณ์*
- *ของดี/ของเสียไม่ปนกัน*
- *ลดการสูญเสียเวลาการผลิต*
- *ลดเวลา/บุคลากรในการตรวจเช็ค*
- *ลดความสูญเสียของวัสดุ เมื่อมีการ*
- *เปลี่ยนแปลงคำสั่ง/ยกเลิกการผลิต*

หัวใจของ สะสาง

ให้มั่นใจว่ามีแต่ของที่จำเป็นเท่านั้น
ในสถานที่ทำงาน



นิยามของ สะดวก

การจัดวางหรือจัดเก็บสิ่งของต่างๆ
ในสถานที่ทำงานอย่างเป็นระบบ
เพื่อประสิทธิภาพ คุณภาพ และ
ความปลอดภัย ในการทำงาน



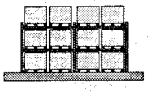
ทำไมต้องทำสะดวก



- เสียเวลาในการค้นหา
- ไม่กำหนดที่วางให้แน่นอน
- วางปะปนกัน ไม่แบ่งหมวดหมู่
- ไม่เก็บเข้าที่ของมัน
- ขาดความเป็นระเบียบในสถานที่ทำงาน

ขั้นตอนในการทำสะดวก

1. วางแผนการกำหนดที่วางของให้ชัดเจน
2. จัดวางให้เป็นระเบียบ หมวดหมู่
3. มีป้ายชื่อแสดงที่วางของ
4. มีป้ายชื่อติดที่ของที่จะวาง
5. ทำผังแสดงตำแหน่งวางของ
6. ตรวจเช็คเป็นประจำ



หลักการจัดเก็บที่ดี ต้องคำนึงถึง



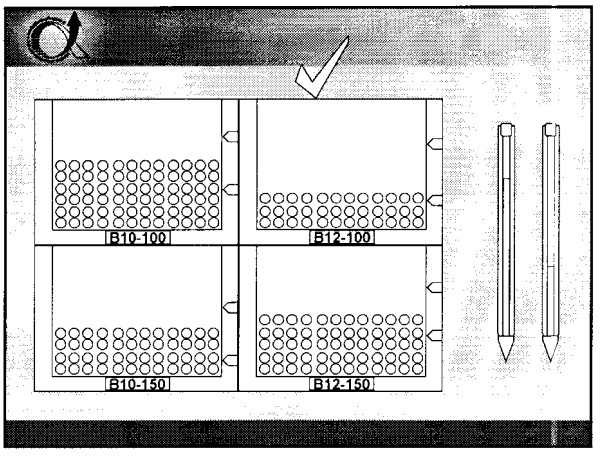
ประสิทธิภาพ ⇨ การค้นหาเป็นศูนย์ (Zero Searching)

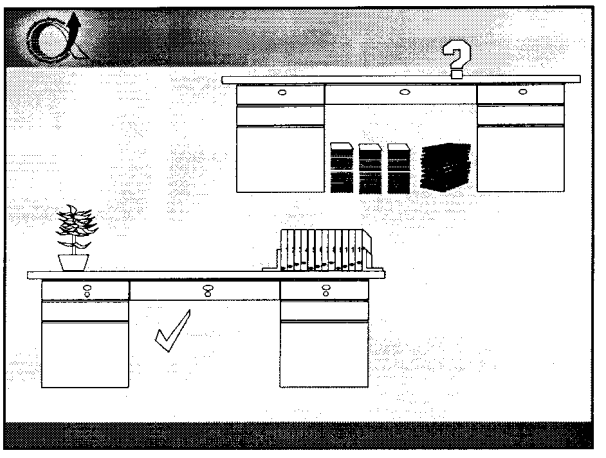
คุณภาพ ⇨ การเก็บรักษา เพื่อรักษาคุณภาพ และป้องกันการเสื่อมสภาพ

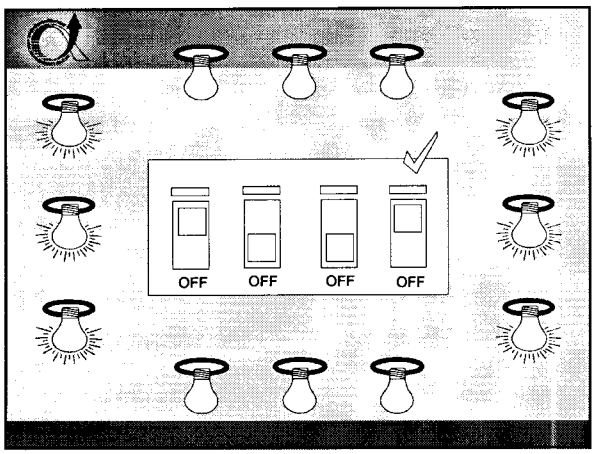
ความปลอดภัย ⇨ การจัดเก็บที่ไม่ก่อให้เกิดอันตราย

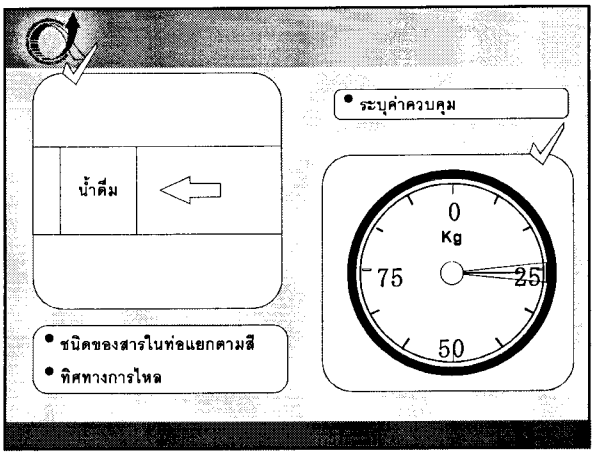
เทคนิคการทำสะดวก

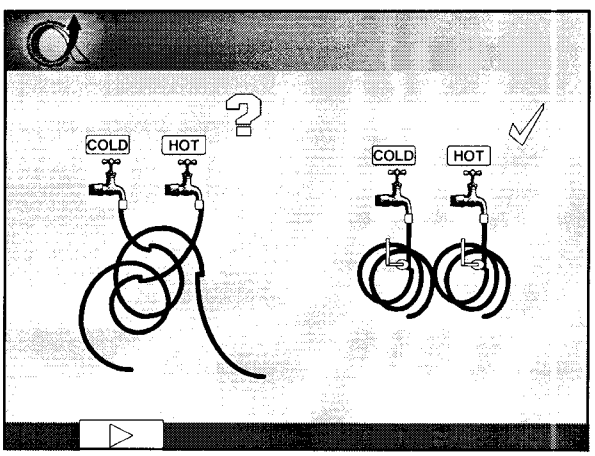
- ระบบเข้าก่อน ออกก่อน (FIFO)
- การควบคุมด้วยการมองเห็น (Visual Control)

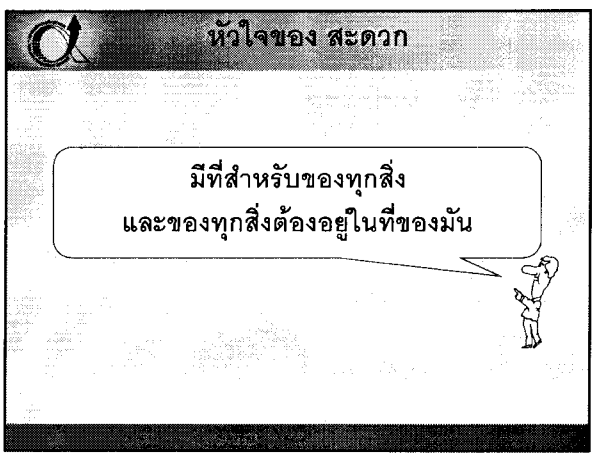





OFF
OFF
OFF
OFF


ระบุค่าควบคุม
น้ำดีม
0
Kg
75
25
50
ชนิดของสารในท่อแยกตามสี
ทิศทางการไหล


COLD
HOT
COLD
HOT


หัวใจของ สะดวก
มีที่สำหรับของทุกสิ่ง
และของทุกสิ่งต้องอยู่ในที่ของมัน

นิยามของ สะอาด

การทำความสะอาด (ปัด กวาด เช็ด ถู)

และตรวจสอบเครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์

รวมทั้งบริเวณสถานที่ทำงาน



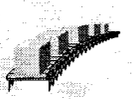
ประสาทสัมผัสทั้ง 5 ได้แก่



1. การมองเห็น : รอยแตกหรือน้ำมันรั่ว ฯลฯ
2. การได้ยิน : เสียงที่ผิดปกติจากเครื่องจักร ฯลฯ
3. การได้กลิ่น : กลิ่นไหม้จากส่วนที่หมุนได้ของเครื่องจักร ฯลฯ
4. การสัมผัส : การสั่นสะเทือนของเครื่องจักร อุณหภูมิที่ผิดปกติของเครื่องจักร ฯลฯ
5. การชิมรส : ชิมรสจากผลิตภัณฑ์ (อาหาร) ฯลฯ

ขั้นตอนการทำความสะอาด

1. มอบหมายความเป็นเจ้าของ
2. ศึกษาวิธีการใช้งานเครื่องจักรและอุปกรณ์
3. กำหนดเวลาทำความสะอาด - ก่อนและหลังการใช้งาน
   - ก่อนทำงานและหลังเลิกงาน
   - วันทำความสะอาดใหญ่ประจำปี
4. กำหนดรายละเอียดของการทำความสะอาด
5. ใช้อุปกรณ์และวิธีการทำความสะอาดที่ถูกต้อง
6. ทำความสะอาดทุกวันจนเป็นนิสัย



หัวใจของ สะอาด

การทำความสะอาดเป็นการตรวจสอบ



นิยามของ สุขลักษณะ

- การรักษามาตรฐานการปฏิบัติ 3ส แรกที่ดีไว้ รวมถึงการยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้น
- การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดีขึ้น

ทำไมต้องทำสุขลักษณะ



- เพื่อรักษามาตรฐานของความเป็นระเบียบ
- ป้องกันไม่ให้กลับไปสู่สภาพที่ไม่ดี
- ให้เกิดความสร้างสรรค์ในการปรับปรุงงาน
- เพื่อความสมบูรณ์ทั้งสุขภาพร่างกายและจิตใจของพนักงาน

มาตรฐานการทำความสะอาด

แผนก เรื่องมเชื่อม

อุปกรณ์ เครื่องมือ สถานที่	จำนวนสถานที่ จำนวนอุปกรณ์ จำนวนเครื่องมือ	วิธีการทำงาน	อุปกรณ์ที่ใช้	รอบในที่ทำ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.ตู้เชื่อมCO2 Ar ไฟฟ้า	5 เครื่อง	1.ทำความสะอาดภายนอก 2.เช็คสายไฟ	เศษผ้า น้ำมันโซดา	เสาร์	16.30 - 17.00	ไกรพล มิ่ง พิบูลย์ จำรัช บุญมี วรัชชัย
2.ทั่งลม	1 เครื่อง	1.ทำความสะอาดเช็ดฝุ่น 2.ตรวจเช็คสายลมและข้อต่อ ฉีดน้ำยาหล่อลื่น	เศษผ้า น้ำมัน ประแจแอล 10 กุญแจขอ 1 ½ หุน	ทุก - เสาร์	16.45 - 16.50 16.50 - 16.55	ไกรพล
3.พื้นที่ทำงาน	1 พื้นที่	1.ทำความสะอาด	ไม้กวาด เศษผ้า ไม้ถูพื้น	จันทร์ - เสาร์	16.50 - 17.00	พนักงานทุก คน
4.เครื่องเชื่อม	6 เครื่อง	1.ทำความสะอาด 2.เช็คสายไฟ 3.เช็คน้ำมันไฮโดรลิค	เศษผ้า น้ำมัน	เสาร์	16.30 - 17.00	ภู่เรืองศิ วิราพงษ์

แผนการดำเนินกิจกรรม 5 ส เดือนตุลาคม 2547

รายการ	ระยะเวลา สัปดาห์ที่ 1	2	3	4	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1. จัดเก็บตู้ Die ตู้ที่ 3	←	→			ศุภชัย	
2. จัดทำที่วางถังน้ำมันเสีย	←	→			ไพบูลย์	
3. จัดทำที่เก็บไม้กวาด		←	→		ศุภชัย	
4. จัดทำที่เก็บเสาจานลวด			←	→	ศุภชัย ไพบูลย์	
5. ทำป้ายแยกชนิดลวดและที่จัดเก็บ			←	→	ศุภชัย ไพบูลย์	

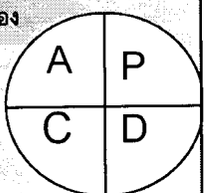
วิธีการกำหนดมาตรฐานและแผน



- ร่วมกันสำรวจขั้นตอนการปฏิบัติงานว่ามีอุปกรณ์และเครื่องมืออะไรบ้างที่เกี่ยวข้อง(หรือมีอะไรบ้างที่ต้องทำตามแผนงาน)
- ระบุสิ่งที่จะกำหนดให้มีมาตรฐานว่ามีอะไรบ้าง
- ร่วมกันกำหนดขั้นตอนที่จะกำหนดมาตรฐานโดยกำหนดความถี่ที่จะทำและระยะแวลาในการดำเนินงานตามแผน
- มอบหมายผู้รับผิดชอบอย่างยุติธรรม
- ตรวจสอบอีกครั้งหนึ่งว่าขาดเหลืออะไรบ้างไหม
- ปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนด

การปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง

(Continuous Improvement)



วงจรการปรับปรุงกระบวนการแก้ปัญหา

วางแผน (Plan)	เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อวางแผนการปรับปรุง
ปฏิบัติ (Do)	สรุปและปฏิบัติตามแผน
ตรวจสอบ (Check)	ตรวจสอบผลการปฏิบัติ
ดำเนินการ (Action)	ปฏิบัติป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาขึ้นอีก (กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน)

ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อให้เกิดสุขลักษณะ

1. กำหนดให้ปฏิบัติ 3ส แรกอย่างต่อเนื่อง
2. กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติ 3ส อย่างชัดเจน
3. หัวหน้าหมั่นติดตามผลการปฏิบัติเพื่อรักษามาตรฐาน
4. ปรับปรุงมาตรฐานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ

หัวใจของ สุขลักษณะ

การรักษามาตรฐานและปรับปรุงให้ดีขึ้น



นิยามของ สร้างนิสัย

การปฏิบัติตามมาตรฐาน 5ส และระเบียบ กฎเกณฑ์ของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ จนกลายเป็นการกระทำที่เกิดขึ้นเองโดยอัตโนมัติหรือโดยธรรมชาติ



ระดับความแตกต่างของสถานที่

สถานที่ทำงานชั้น 3

สถานที่ที่ทุกคนละเลย ไม่มีใครใส่ใจ ในการความเป็นระเบียบเรียบร้อย

สถานที่ทำงานชั้น 2

สถานที่ที่มีคนกลุ่มหนึ่งละเลย ไม่ใส่ใจ แต่มีคนอีกกลุ่มหนึ่งช่วยกันจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อย

สถานที่ทำงานชั้น 1

สถานที่ที่ไม่มีใครละเลย แต่ทุกคนช่วยกันจัดระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำงาน

ขั้นตอนดำเนินการเพื่อให้เกิดการสร้างนิสัย

1. ทบทวนและปฏิบัติ 4ส แรกอย่างต่อเนื่อง
2. ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติเป็นตัวอย่างที่ดี
3. คณะกรรมการหรือผู้บริหารตรวจเยี่ยมอย่างต่อเนื่อง
4. จัดกิจกรรมส่งเสริม



หัวใจของ สร้างนิสัย

สร้างทัศนคติที่ดีในการทำงาน

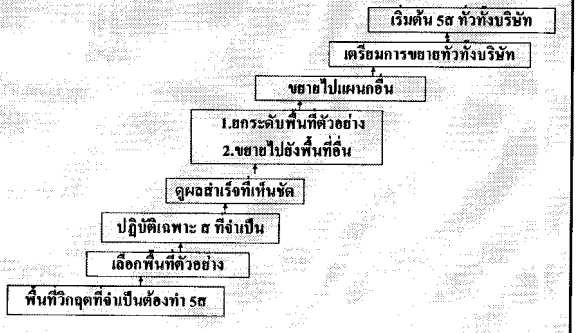


สรุปหัวใจของ 5ส

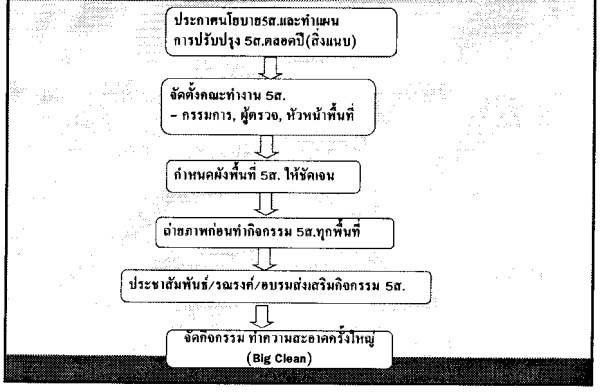
- สะสาง — ให้มั่นใจว่ามีแต่ของที่จำเป็นเท่านั้นในสถานที่ทำงาน
- สะดวก — มีที่สำหรับของทุกสิ่ง และของทุกสิ่งต้องอยู่ในที่ของมัน
- สะอาด — การทำความสะอาดเป็นการตรวจสอบ
- สุขลักษณะ — การรักษามาตรฐานและปรับปรุงให้ดีขึ้น
- สร้างนิสัย — สร้างทัศนคติที่ดีในการทำงาน

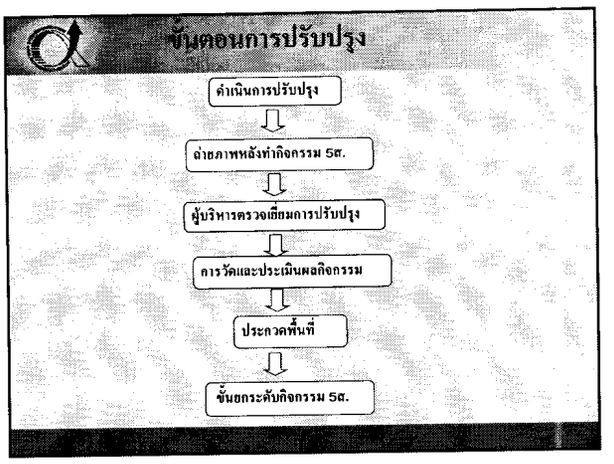
ขั้นตอนการบริหารกิจกรรม 5ส

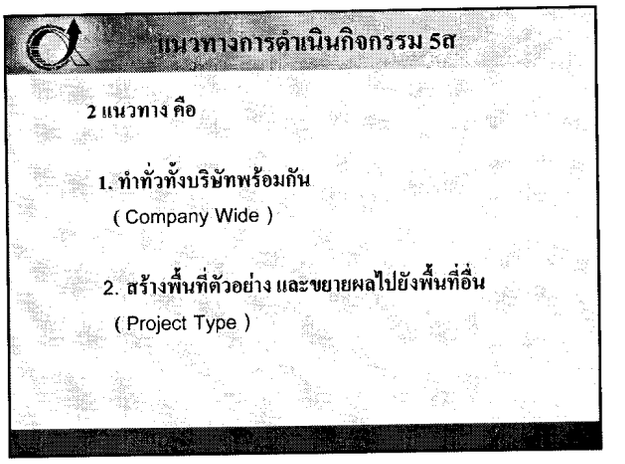
แนวทางการดำเนินกิจกรรม 5ส แบบ PROJECT TYPE

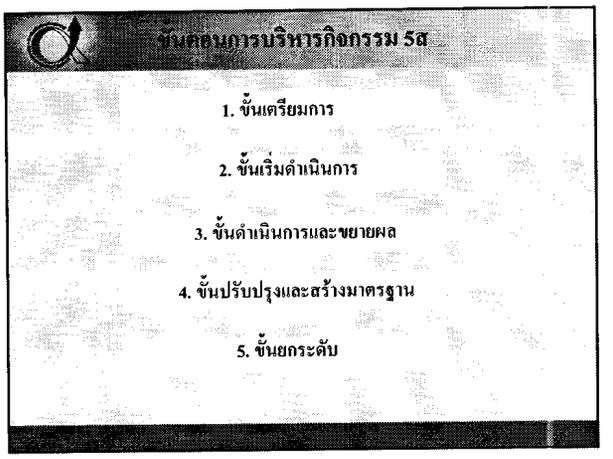


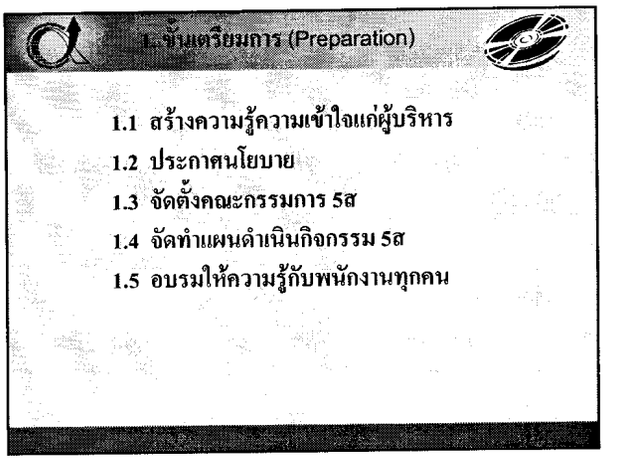
ขั้นตอนการปรับปรุง




ขั้นตอนการปรับปรุง
ดำเนินการปรับปรุง
ถ่ายภาพหลังทำกิจกรรม 5ส.
ผู้บริหารตรวจเยี่ยมการปรับปรุง
การวัดและประเมินผลกิจกรรม
ประกวดพื้นที่
ขั้นยกระดับกิจกรรม 5ส.


แนวทางการดำเนินกิจกรรม 5ส
2 แนวทาง คือ
1. ทำทั่วทั้งบริษัทพร้อมกัน
(Company Wide)
2. สร้างพื้นที่ตัวอย่าง และขยายผลไปยังพื้นที่อื่น
(Project Type)


ขั้นตอนการบริหารกิจกรรม 5ส
1. ขั้นเตรียมการ
2. ขั้นเริ่มดำเนินการ
3. ขั้นดำเนินการและขยายผล
4. ขั้นปรับปรุงและสร้างมาตรฐาน
5. ขั้นยกระดับ


1. ขั้นเตรียมการ (Preparation)
1.1 สร้างความรู้ความเข้าใจแก่ผู้บริหาร
1.2 ประกาศนโยบาย
1.3 จัดตั้งคณะกรรมการ 5ส
1.4 จัดทำแผนดำเนินกิจกรรม 5ส
1.5 อบรมให้ความรู้กับพนักงานทุกคน

2. ขั้นเริ่มดำเนินการ (Kick off Project)



"จัดวันทำความสะอาดครั้งใหญ่
(Big Cleaning Day)"

2.1 เตรียมการก่อนวันทำความสะอาดใหญ่

2.2 วันทำความสะอาดใหญ่

2.3 ประเมินผล

3. ขั้นดำเนินการและขยายผล (Implementation)

3.1 จัดแบ่งพื้นที่และกำหนดหัวหน้าพื้นที่

3.2 กำหนดแผน 5ส ของพื้นที่

3.3 ดำเนินตามแผน (ทำ 3ส แรก)

3.4 รณรงค์ส่งเสริมอย่างต่อเนื่อง

3.5 ประเมินผลโดยหัวหน้าพื้นที่



4. ขั้นสร้างมาตรฐานและปรับปรุง
(Standardization & Improvement)



4.1 ติดตามผลโดยคณะกรรมการ 5ส และ ผู้บริหาร (PDCA)

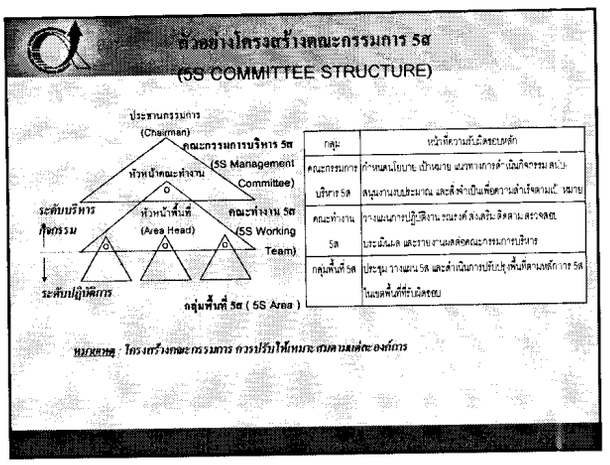
4.2 กำหนดมาตรฐานและ ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (SDCA)

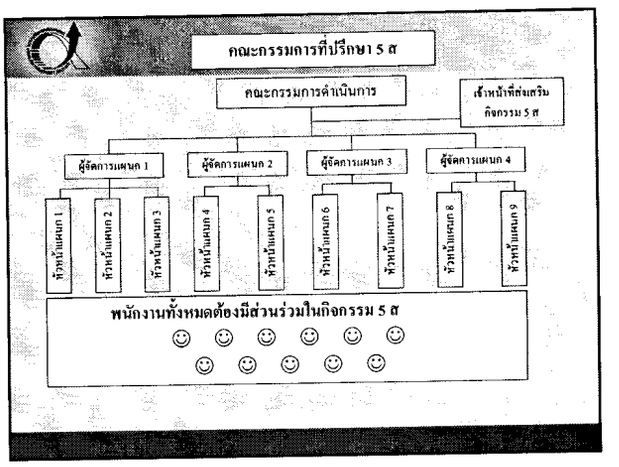
5. ขั้นยกระดับ

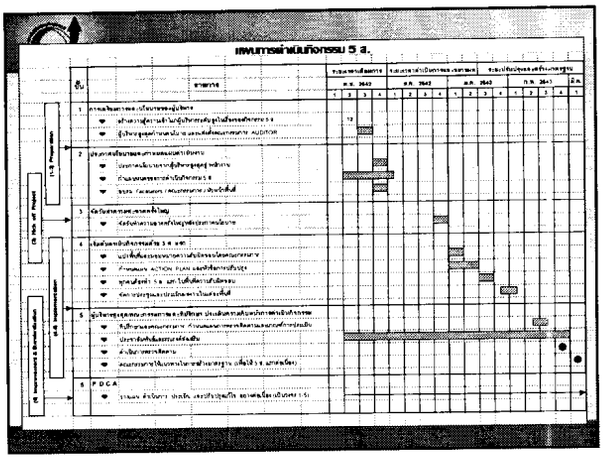
สำรวจปัญหาและนำเทคนิคอื่นมาประยุกต์ใช้กับกิจกรรม 5ส เช่น

- กิจกรรมข้อเสนอแนะ
- Kaizen
- Visual Control
- Self Maintenance
- Safety
- Cost Reduction









สภาพก่อนการปรับปรุง

โรงงานเคยอบรมและนำกิจกรรม 5ส. มาปฏิบัติหลายปี แต่ไม่สามารถสร้างมาตรฐานการทำงานในแต่ละพื้นที่ โดยสังเกตจากการเลื่อนการตรวจให้คะแนน มีเครื่องจักรBreakdown ในช่วงปฏิบัติงาน ส่งผลให้ประสิทธิภาพการผลิตต่ำกว่า เป้าหมาย

ปัญหาที่พบจริง

1. วัสดุคงคลังมาก แบ่งเก็บไม่ชัดเจน เกิดปัญหา เช่น หาของไม่เจอ, เสียพื้นที่จัดเก็บ
2. กำหนดมาตรฐานในแต่ละพื้นที่ไม่ชัดเจน
3. แบ่งพื้นที่มากเกินไป แบบฟอร์มการตรวจมีหลายแผ่น
4. มีปริมาณฝุ่น คราบน้ำมัน เศษผงเหล็ก ในสายการผลิต

ปัญหาที่พบจริง

5. มี Work in process และการจัดเก็บอุปกรณ์ไม่อยู่ในตำแหน่งที่จะใช้งาน
6. พนักงานไม่เข้าใจผลกระทบจาก คราบน้ำมัน เศษเหล็ก ฝุ่น ไม่สวมอุปกรณ์ ป้องกันที่บริษัทแจก
7. Line Machining มีน้ำมันรั่ว การอุดตันเศษผงเหล็ก ทำให้เครื่องจักรชำรุด (Machine Breakdown)
8. พนักงานขาดความกระตือรือร้นในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงาน และ ที่มกรรมการ 5ส. ไม่เข้าใจการวางพื้นฐาน 5ส. อย่างเป็นระบบ

หัวหน้าพื้นที่ 5ส

คือ บุคคลซึ่งถูกเลือกขึ้นมาจากสมาชิก
ในพื้นที่นั้น เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้นำ
ในการดำเนินกิจกรรม



คุณสมบัติของหัวหน้าพื้นที่ 5ส

1. เป็นผู้ที่มีทัศนคติที่ดีต่อกิจกรรม 5ส
2. เป็นผู้ที่ทุกคนในพื้นที่ยอมรับ
3. เป็นผู้ที่สมัครใจที่จะเป็นหัวหน้าพื้นที่ 5ส
4. เป็นผู้ที่มีความตั้งใจที่จะส่งเสริมกิจกรรม 5ส อย่างจริงจัง

หน้าที่ของหัวหน้าพื้นที่ 5ส

1. เป็น *ผู้นำ* ในการดำเนินกิจกรรม 5ส
2. กำหนดให้มี *การประชุม* สมาชิกพื้นที่โดยสม่ำเสมอ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
3. ร่วม *จัดทำแผน* การดำเนินกิจกรรม 5ส ของพื้นที่
4. ร่วม *จัดทำมาตรฐาน* พื้นที่ 5ส
5. *ติดตาม ดูแล* ให้สมาชิกดำเนินการตามมาตรฐาน
6. *กระตุ้น ส่งเสริม* ให้สมาชิกร่วมกันดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง
7. *ต้องเป็น ตัวอย่าง* ที่ดีในการดำเนินกิจกรรม 5ส

การรณรงค์ส่งเสริมกิจกรรม 5ส

1. เครื่องมือช่วยส่งเสริมกิจกรรม 5ส

2. เครื่องมือประเมินผลกิจกรรม

เครื่องมือช่วยส่งเสริมกิจกรรม 5ส

- ข่าว 5ส
- โปสเตอร์ 5ส
- คำขวัญ 5ส
- เหรียญ 5ส
- วัน 5ส
- ดูงาน 5ส
- การบันทึกภาพเปรียบเทียบ ก่อน - หลังการปรับปรุง

เครื่องมือประเมินผลกิจกรรม

- การตรวจติดตามโดยผู้บริหารสูงสุด
- Morning Check
- การตรวจให้คะแนน
- การประกาศเกียรติคุณ
- การให้รางวัล

สรุป 10 ขั้นตอนการบริหารกิจกรรม 5ส

1. ประกาศนโยบาย โดยผู้บริหาร
2. จัดตั้งคณะกรรมการ 5ส
3. จัดทำแผนดำเนินกิจกรรม
4. ให้ความรู้ 5ส ทั่วทั้งองค์การ
5. จัดวันทำความสะอาดใหญ่
6. จัดแบ่งพื้นที่และตั้งหัวหน้าพื้นที่
7. รณรงค์ส่งเสริมประชาสัมพันธ์
8. ตรวจพื้นที่โดยคณะกรรมการและผู้บริหาร
9. กำหนดมาตรฐานและปรับปรุง
10. นำกิจกรรมอื่นๆมาดำเนินการร่วมกับ 5ส

เคล็ดลับสำคัญ 5 ประการสู่ความสำเร็จ



1. ผู้บริหารสูงสุดต้องให้ความสำคัญ และสนับสนุน อย่างจริงจัง
2. พนักงานต้องเข้าใจแนวคิด 5ส และมีส่วนร่วมทุกคน
3. การแบ่งพื้นที่และการกำหนดความรับผิดชอบในพื้นที่
4. วางแผนการกระตุ้น รณรงค์ส่งเสริมอย่างเป็นระบบ
5. การตรวจติดตาม การปรับปรุงพื้นที่อย่างถูกต้อง

BIG CLEANING DAY

การสะสางเอกสาร สิ่งของที่ไม่ใช้งาน และสิ่งสกปรกต่าง ๆ ด้วยการทำความสะอาดใหญ่ ทั่วทั้งหน่วยงาน

<u>วัตถุประสงค์</u>

1. เริ่มต้น กิจกรรม 5ส อย่างเป็นทางการ
2. ทำความสะอาดในส่วนที่วันปกติไม่สามารถทำได้
3. แสดงถึงความตั้งใจจริงของผู้บริหาร
4. สร้างความรวมแรงร่วมใจของพนักงานทุกระดับ__

แนวทางการจัด BIG CLEANING DAY

1. ประชาสัมพันธ์กิจกรรม 5ส และวันทำความสะอาดใหญ่
2. แบ่งหน่วยงานออกเป็นพื้นที่ย่อย ๆ และมอบหมายความรับผิดชอบ
3. พนักงานช่วยกันสะสางและทำความสะอาดหน่วยงาน
4. บันทึกสิ่งของที่สะสางได้
5. คณะกรรมการเยี่ยมชมพื้นที่
6. สรุปผลการสะสางที่เกิดขึ้น
7. คณะกรรมการประเมินผลกิจกรรม

10 ปัญหาอุปสรรคใหญ่ในการดำเนินกิจกรรม 5 ส.

1. พนักงานคิดว่าเป็นการเพิ่มงาน เพิ่มภาระ
2. พนักงานขาดความรู้เรื่อง 5 ส ถ้ารู้ก็เป็นบางคนบางกลุ่ม
3. พนักงานไม่เห็นความสำคัญเพราะเห็นเป็นเรื่องง่ายๆ ทำก็ได้ไม่ทำก็ได้
4. พนักงานถือว่ามีพนักงานทำความสะอาดอยู่แล้ว
5. พนักงานมีนิสัยที่เคยชินกับความสบายอยู่แล้ว
6. พนักงานไม่กล้าตัดสินใจจะสะสาง ลังเลใจไม่มีจุดยืนที่แน่นอน

10 ปัญหาอุปสรรคใหญ่ในการดำเนินกิจกรรม 5 ส.

7. ผู้บังคับบัญชาไม่กล้ากระตุ้นพราะกลัวว่าจะไปรู้จี้ จุกจิก กับพนักงาน
8. คณะกรรมการตรวจพื้นที่ 5 ส ไม่มีความรู้เรื่อง 5 ส เพียงพอแต่ชอบเสนอข้อคิดเห็น (Comment)
9. ผู้ทำหน้าที่ส่งเสริมกิจกรรม 5ส ไม่เคยทำกิจกรรม 5ส ด้วยตนเอง
10. ปล่อยให้มีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน 5ส ของพื้นที่ เช่น ปล่อยให้มีการวางสิ่งของไว้บนตู้หรือใต้ตู้

เทคนิคในการจูงใจให้ทำ 5 ส.

เทคนิคในการจูงใจ หมายถึงวิธีที่มีการทดลองและปฏิบัติมาหลายๆ ครั้ง จนได้ผลดีตรงกันและเป็นที่ยอมรับประกอบด้วย

1. ให้ความรู้ความเข้าใจ5 ถึงประโยชน์ที่จะได้รับต่อผู้ที่ทำ 5 ส อย่างเป็นรูปธรรม
2. พาไปเยี่ยมชมหน่วยงานที่ประสพความสำเร็จในการทำ 5 ส
3. ติดภาพถ่ายการทำกิจกรรม 5 ส
4. จัดนิทรรศการ 5 ส
5. เชิญผู้บริหารโครงการ 5 ส ที่ประสพความสำเร็จมาเล่าประสบการณ์ 5 ส 5 ส 5 ส

เทคนิคในการจูงใจให้ทำ 5 ส.

6. จัดพบปะสังสรรค์ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในหมู่ผู้ได้รับประโยชน์จากกิจกรรม 5 ส
7. จัดทำข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับ 5 ส ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
8. จัดทำป้ายนิเทศ (Bulletin Board) ของกิจกรรม 5 ส
9. จัดประกวด คำขวัญ 5 ส
10. จัดประกวด สัญลักษณ์ 5 ส
11. จัดประกวด การออกแบบธง 5 ส
12. จัดประกวด เรียงความ “ ทำ 5 ส แล้วฉันได้อะไร ”

เทคนิคในการจูงใจให้ทำ 5 ส.

13. จัดประกวด ร้อยแก้ว ร้อยกรอง เกี่ยวกับเรื่อง 5 ส
14. จัดประกวด การประพันธ์เพลง 5 ส
15. จัดประกวด ร้องเพลง 5 ส
16. ลงภาพพื้นที่ตัวอย่างขึ้นปกวารสารภายในและเขียนเรื่องจากปก
17. ส่งบทความและภาพการทำกิจกรรม 5 สไปลงวารสารภายนอก
18. ประกวดและจัดอันดับ 5 สเก็บคะแนนแบบสะสมทั้งปี

เทคนิคในการจูงใจให้ทำ 5 ส.

19. ชิงรางวัลการตีชื่อและภาพของ 5 ส
20. จารึกชื่อหน่วยงานที่มีพื้นที่ 5 ส ดีเด่นประจำปี
21. จัดแบ่งเวลาให้ทำ 5 ส ประจำวัน ก่อนเลิกงาน 10 นาที ก่อนวันหยุดสุดสัปดาห์ 20 นาที ก่อนสิ้นเดือน 30 นาที ปีนต้น
22. จัดเสวนาผู้บริหารโครงการ 5 สระหว่างหน่วยงานต่างๆ
23. แสดงสถิติต่างๆ ของการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานก่อนและหลังทำกิจกรรม 5 ส

เทคนิคในการจูงใจให้ทำ 5 ส.

24. จัดการอภิปรายในหน่วยงาน " ทำ 5 ส ช่วยเพิ่มคุณภาพชีวิตการทำงานได้อย่างไร"
25. ผู้บริหารเดินตรวจพื้นที่ 5 ส วันละครั้ง
26. เปิดให้เป็นพื้นที่ดูงานกิจกรรม 5 ส
27. จัดงานเฉลิมฉลอง 5 ส ประจำปี และในงานให้มี ปาฐกถาเรื่อง " ความสำเร็จของกิจกรรม 5 ส" โดยผู้บริหาร 5 ส ที่ประสบความสำเร็จ

ข้อควรระวังในการบริหารกิจกรรม 5 ส.

ในการบริหารโครงการ 5 ส มีทั้งสิ่งที่ควรทำและไม่ควรทำดังนี้

1. จงทำความเข้าใจในทีมงานบริหารให้ตระหนักถึงผลงานนำกิจกรรม 5 ส มาปฏิบัติในองค์กรณ์อย่างชัดเจน
2. จงให้การศึกษาอบรมและดูงานเรื่อง 5 ส แก่บุคคลทุกคน
3. จัดให้มีคณะกรรมการ 5 ส บริหารโครงการ
4. จัดให้มีการรณรงค์กิจกรรม 5 ส อย่างมีแผนการดำเนินงานต่อเนื่องและจริงจัง
5. จัดให้มีการทำแผนการดำเนินกิจกรรม 5 สทั้งแผนปีและแผนของแต่ละแผนก ให้สมบูรณ์

ข้อควรระวังในการบริหารกิจกรรม 5 ส.

6. ปฏิบัติตามแผนการดำเนินกิจกรรม 5 ส อย่างจริงจัง
7. จัดให้มีหัวข้อในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานและการเพิ่มผลผลิตภายในองค์กร
8. ผู้บริหารต้องแสดงออกอย่างชัดเจนถึงการสนับสนุนและร่วมมือในกิจกรรม 5 สอย่างจริงจัง
9. ผู้บริหารต้องติดตามผลการดำเนินกิจกรรม 5 สและเอาใจใส่ในการแก้ไขปัญหา
10. จัดให้มีการประกวดและยกย่องชมเชยผู้มีผลงาน 5 สและบุคลากรผู้ทำ 5 ส จนเป็นนิสัย

ข้อควรละเว้นในการทำกิจกรรม 5 ส.

1. อย่าได้เข้าใจว่าจัดให้มีการบรรยาย ความหมายของ 5 ส แล้วจะสั่งให้ทุกคนทำได้
2. อย่าเรียกร้องให้ทุกคนทำกิจกรรม 5 ส โดยที่ตัวเองไม่ได้ทำ
3. อย่าแสดงออกถึงการแบ่งระดับชั้นในการทำกิจกรรม 5 ส
4. อย่าจัดอบรมให้ความรู้หลายเรื่องปนกับ 5 ส
5. อย่าทำเพียงบาง ส. ต้องโยงทุกๆ ส. กับส. ที่ 5 คือสร้างนิสัย หรือทำจนเป็นนิสัย

ข้อควรละเว้นในการทำกิจกรรม 5 ส.

6. อย่าจ้องจับผิดและตำหนิบ่นว่า
7. อย่าเน้นเฉพาะความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยเท่านั้น 5 ส
8. อย่าเพียงแต่พูดต้องลงมือทำ 5 สด้วย (Practice)
9. อย่าละเลยการติดตามผลและการปรับปรุงแก้ไข
10. อย่าเร่งรัดในผลจนเป็นการกดดันผู้ที่ทำกิจกรรม 5 ส