คู่มือกิจกรรม

5 ส



สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี
โทร. ๐ ๓๙๓๑ ๑๕๖๕

คำนำ

การทำงานเป็นสิ่งสำคัญสำหรับชีวิตคนเรา ซึ่งสังคมในปัจจุบันที่มีการแข่งขันกันสูง สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี จึงนำกิจกรรม ๕ ส มาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรทุกคน มีความตระหนักและปลูกฝังการรักษาความสะอาด ควบคู่กับการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่หน่วยงานจัดขึ้น ก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สร้างบรรยากาศการทำงาน ทำให้จิตใจแจ่มใส ทำงานสะดวก รวดเร็วและง่ายขึ้น รวมถึงมีความปลอดภัยอีกด้วย อีกทั้งเป็นการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีภายในหน่วยงาน

ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี จึงได้จัดทำคู่มือ ๕ส และมาตรฐานกลางของหน่วยงานขึ้นมา เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง เนื่องจากกิจกรรม ๕ ส เป็นภารกิจของทุกคนในองค์กร ส่งผลต่อคุณภาพชีวิตของบุคลากรและประสิทธิภาพในการทำงานให้ประสบความสำเร็จนั้น ส่วนหนึ่งมากจากผู้บริหารให้ความสำคัญกับการดำเนินกิจกรรม ๕ ส อย่างจริงจังและต่อเนื่องด้วยความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาองค์กรให้เจริญก้าวหน้าต่อไป

ฝ่ายอำนวยการ
เมษายน ๒๕๖๒

ความสำคัญของ ๕ ส

๕ ส เป็นหลักเบื้องต้น/พื้นฐาน เพื่อทำให้หน่วยงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาดปลอดภัย น่าอยู่ น่าทำงาน ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับการเพิ่มผลผลิต การประหยัดทรัพยากรและเวลา สร้างความเชื่อถือของผู้รับบริการ มีส่วนร่วมสนับสนุนให้เกิดการทำงานเป็นทีมและความสามัคคีในหน่วยงาน

- เป็นพื้นฐานของระบบคุณภาพทุกระบบ
- สร้างวินัยและจิตสำนึกที่ดีในการทำงาน
- สร้างระบบ ระเบียบ การจัดเก็บ ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงามแก่หน่วยงาน
- เสริมประสิทธิภาพการทำงาน
- ก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงเชิงประจักษ์แก่ผู้มารับบริการ/สร้างความเชื่อถือของผู้รับบริการ
- ง่าย ประหยัด แต่คุ้มค่า

วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ๕ ส

แบ่งออกเป็น ๒ ด้าน

๑. ด้านวัสดุอุปกรณ์และสถานที่

เน้นที่เรื่องของสภาพแวดล้อม อุปกรณ์การทำงาน

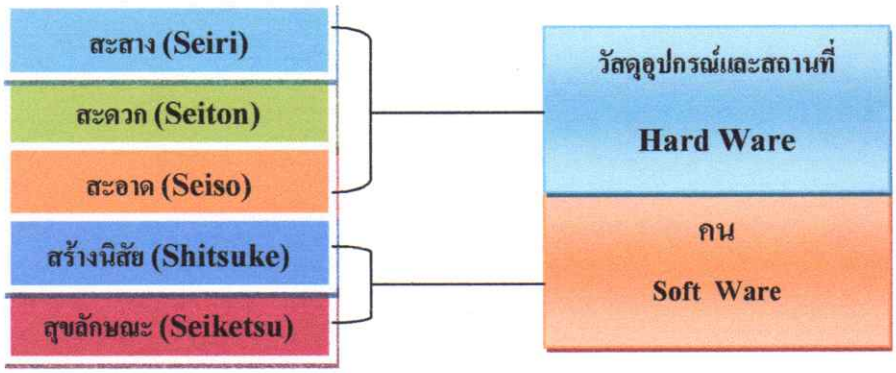
๒. คน

๒.๑ พัฒนาความคิดในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๒.๒ สร้างทีมงานที่ดี โดยการให้ทุกคนมีส่วนร่วม

๒.๓ พัฒนาผู้บริหารและหัวหน้างาน โดยการฝึกความสามารถในการเป็นผู้นำ

ผังแนวความคิดของกิจกรรม ๕ ส



จะเห็นว่า ๓ ส แรกนั้นส่งผลแก่วัสดุอุปกรณ์ สถานที่ทำงาน
สำหรับ ๒ ส หลังนั้น จะส่งผลแก่คนที่ทำ ๓ ส แรกอย่างต่อเนื่อง

ประโยชน์ของการทำกิจกรรม ๕ ส

๑. ประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

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

๒. ประโยชน์ของหน่วยงาน

- เพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและสร้างผลงาน
- ลดการสูญเสียและความสิ้นเปลือง
- มีพื้นที่และเนื้อที่ใช้งานมากขึ้น
- ผู้รับบริการให้ความเชื่อถือและเชื่อมั่นมากยิ่งขึ้น
- เปิดโอกาสให้สามารถนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาช่วยในการปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น

ความหมายของ ๕ ส

๕ ส คือ เทคนิคหรือวิธีการจัดหรือปรับปรุงสถานที่ทำงาน หรือสภาพทำงานให้เกิดความสะดวก ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด หรือเอื้ออำนวยให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน เพิ่มความปลอดภัยและคุณภาพของงาน อันเป็นพื้นฐานในการเพิ่มผลผลิต

สะสาง = SEIRI (เซรี) = ORGANIZAION

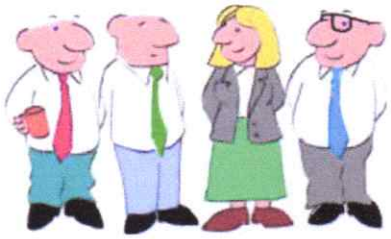
การจัดการสิ่งที่ไม่จำเป็น หรือการแยกแยะให้ชัดเจน ได้แก่ การสำรวจตรวจสอบสิ่งของที่อยู่โดยรอบสถานที่ทำงาน แล้วทำการแยกแยะออกเป็นของที่จำเป็น



สะดวก = SEITON (เซตง) = NEATNESS

การจัดสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้ถูกที่ถูกทาง เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบ สะดวกในการหยิบใช้งาน





สะอาด = SIESO (เซโซ) = CLEANING

การจัดการเรื่องความสะอาด ได้แก่ การทำความสะอาดสถานที่ทำงาน กำจัดสิ่งสกปรก ฝุ่นละออง และสิ่งไม่พึงประสงค์ให้หมดไป



สุขลักษณะ = SEIKISO (เซเคทซี)=STANDARDIZATION

การดูแลรักษาสถานที่ทำงานให้มีความสะอาด ปรับปรุงมาตรฐานและปฏิบัติให้ดีขึ้นและรักษาให้ดีตลอดไป เพื่อสุขภาพอนามัยและมีความปลอดภัยอยู่เสมอ



สร้างนิสัย = SHITSKE (ชิทซีเคะ) = DICIPLINE

การรักษาระเบียบวินัย/การดำเนินกิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่องจนเกิดการสร้างนิสัย ๕ ส

<u>ส ๑ สะสาง</u>

"แยกให้ชัดเจน ขจัดให้ออก"

ทำไมต้องสะสาง

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

ทำไมต้องเสียเวลาค้นหา

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

หลักการสะสาง

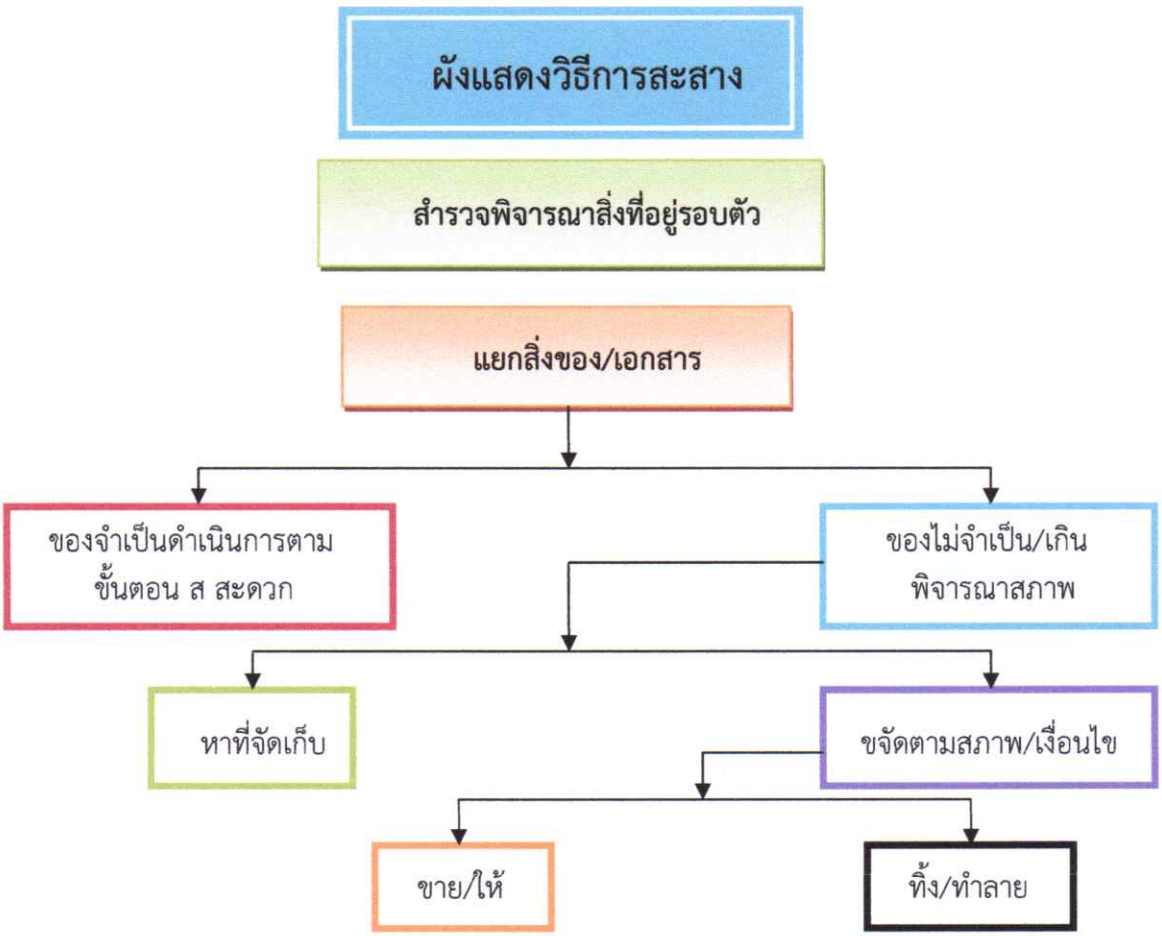
“แยกของที่ไม่ต้องการ/ไม่จำเป็นต้องใช้ ออกจากสิ่งที่ต้องการ/จำเป็นต้องใช้”

การเริ่มต้นสะสาง

๑. การกำหนดเกณฑ์ว่าสิ่งของอะไรบ้างที่จำเป็นต้องทำการสะสาง และแจ้งรายละเอียด ให้ทุกคนทราบ

๒. แยกของที่ “จำเป็น” และสิ่งของที่ “ไม่จำเป็น” ออกจากกัน

๓. ขจัดสิ่งที่ของที่ “จำเป็น” หรือของที่มีมากเกินความจำเป็นออกแล้วทิ้งหรือทำลาย



จุดที่ควรสะสาง

๑. บนโต๊ะทำงานและลิ้นชักโต๊ะทำงานของแต่ละคน

๒. ตู้เก็บเอกสาร/ ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ

๓. บริเวณรอบโต๊ะทำงาน

๔. ห้องเก็บของ

๕. มุมอับต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่ทำงาน

๖. พื้นของสถานที่ทำงานรวมทั้งเพดาน

๗. บอร์ด ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ

ประโยชน์ที่ได้รับจากสะสาง

๑. ขจัดความสิ้นเปลืองของการใช้พื้นที่ กล่าวคือ มีพื้นที่ว่างจากการขจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็นหรือวางไว้เกะกะออกไป

๒. ขจัดความสิ้นเปลืองทรัพยากร วัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้

๓. ลดปริมาณการเก็บ/สำรองวัสดุสิ่งของ

๔. ลดการเก็บเอกสารซ้ำซ้อน

๕. เหลือเนื้อที่ของห้องทำงาน ตู้ หรือชั้นเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์มากขึ้น

๖. ลดเวลาการค้นหาเอกสาร

๗. สถานที่ทำงานดูกว้างขวาง โปร่ง / สะอาดตายิ่งขึ้น

๘. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน

<u>ส ๒ สะดวก</u>

"หยิบง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา"

หลักการสะดวก

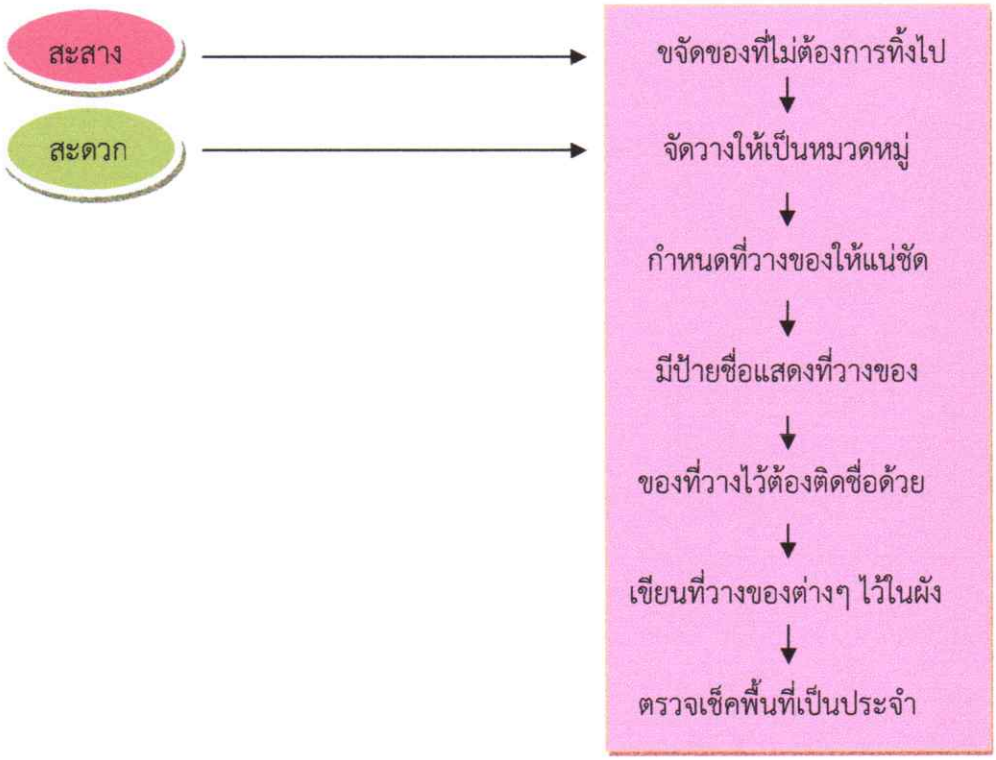
๑. วางของที่ใช้งานให้เป็นที่ทาง/มีป้ายบอก

๒. นำของไปใช้งานแล้วนำมาเก็บไว้ที่เดิม

๓. วางของที่ใช้งานบ่อยไว้ใกล้ตัว

๔. จัดของที่ใช้งานให้เป็นหมวดหมู่

ขั้นตอนวิธีการดำเนินกิจกรรมสะดวก



รายละเอียดการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน มีดังนี้

- การจัดแยกของใช้ตามหน้าที่ในการใช้งานและนำวางไว้ในที่กำหนดไว้ (ตามผัง)
- ควรวางสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้บ่อย ๆ ไว้ให้ใกล้มือ ส่วนของที่ไม่ใช้บ่อย หรือนานๆ ใช้ให้วางแยกไว้ต่างหาก
- การวางของที่มีรูปทรงสูงให้วางไว้ด้านใน (ของตู้ / ชั้นเก็บของ) ส่วนของที่มีรูปทรงต่ำกว่าให้วางไว้ด้านนอก
- การวางของหนัก ควรวางไว้ข้างล่าง (ของตู้/ชั้นเก็บของ) ส่วนของที่เบาให้วางไว้ข้างใน
- สำหรับของที่ใช้บ่อยครั้งวางไว้ในระดับความสูงเท่ากับช่วงตัว

ประโยชน์ที่ได้รับจากสะดวก

๑. ลดเวลาการหยิบของมาใช้งาน โดยไม่ต้องเสียเวลาค้นหา

๒. ลดเวลาการทำงานในภาพรวม ทั้งนี้ หากงานดังกล่าวสะดวกเป็นงานเกี่ยวกับการใช้บริการประชาชนก็จะทำให้ประชาชนได้รับบริการ ที่รวดเร็วขึ้น

๓. ตรวจสอบสิ่งของต่าง ๆ ง่ายขึ้น ดูงามตา

๔. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ถ้าหากทำงานในแต่ละเรื่อง / แต่ละชิ้น เสร็จเร็วขึ้น ก็จะมีเวลาทำงานอื่น ๆ ได้เพิ่มมากขึ้น

๕. เพิ่มคุณภาพของผลผลิต/ผลงาน ทั้งนี้จากการที่ผู้ปฏิบัติงานมีเวลาตรวจสอบคุณภาพ ของงานที่จะส่งมอบให้ประชาชนผู้รับบริการ ให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะทำให้เกิดภาพลักษณ์ ที่ดีต่อหน่วยงานด้วย

๖. ขจัดอุบัติเหตุทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความปลอดภัยในการทำงานยิ่งขึ้น

๗. เป็นการสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน ซึ่งจะส่งผลต่อสุขภาพกาย และใจทั้งของผู้ปฏิบัติงานและประชาชนผู้รับบริการ

<u>ส ๓ สะอาด</u>

"เสียเวลาเก็บของเข้าที่ ๑ นาที ดีกว่าค้นหา ๔๕ นาที"

ทำไมต้องทำกิจกรรมสะอาด

๑. สภาพแวดล้อมหรือบรรยากาศในการทำงานไม่สดชื่น แจ่มใส

๒. เครื่องมือ/เครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ในการทำงานเสื่อมสภาพ หรือเสียบ่อยใช้งานไม่สะดวก

๓. ค้นหาสาเหตุที่อาจก่อให้เกิดความสกปรกเลอะเทอะ หรือเกิดเศษขยะต่างๆ เพื่อหาทางขจัดสาเหตุของปัญหา และวางแผนดำเนินการแก้ไข

๔. ปัด กวาด เช็ดถู ให้ทั่วถึงไม่เว้นแม้กระทั่งจุดเล็ก ขอบหรือมุมอับต่าง ๆ

๕. ทำร่วมกันทั้งหน่วยงาน "BIG CLEANING DAY" อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

หลักสำคัญในการทำความสะอาด

๑. ต้องมีการมอบหมายความรับผิดชอบ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้ผู้ทำความสะอาดประจำ

๒. อุปกรณ์ เครื่องใช้ ถ้าใช้งานร่วมกัน เมื่อใช้งานเสร็จแล้วให้ทำความสะอาดทันที หากเป็นของที่ใช้เพียงผู้เดียวให้ทำความสะอาดก่อนเริ่มทำงานและหลังเลิกทำงาน

๓. ควรมีการกำหนดช่วงเวลาการทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้เป็นประจำทุกวัน เช่น ๕ นาทีและมีการกำหนดวันทำความสะอาดเป็นประจำในแต่ละสัปดาห์ แต่ละเดือน และกำหนดวันความสะอาดครั้งใหญ่ โดยทุกคนทุกพื้นที่ทำพร้อมกันอย่างน้อยปีล ๑ ครั้ง (BIG CLEANIANG DAY)

๔. เมื่อทำได้ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง อาจจะเป็น ๑-๓ เดือนแล้วควรมีการกำหนดแนวทางวิธีการหรือขั้นตอนการทำความสะอาดทั่วทั้งสำนักงาน

จุดที่ควรทำความสะอาด

๑. ตามพื้น ฝาผนัง บริเวณมุมอับต่าง ๆ

๒. บนและใต้โต๊ะทำงาน ชั้นวางของ ตู้เอกสาร (ทั้งภายในและภายนอกตู้)

๓. บริเวณเครื่องมือ/อุปกรณ์ และที่ตัวเครื่องมือ/อุปกรณ์ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เครื่องทำสำเนา ฯลฯ

๔. เพดานห้อง และมุมเพดาน

๕. หลอดไฟ และฝาครอบหลอดไฟ

ประโยชน์ที่ได้รับจากกิจกรรมสะอาด

๑. สภาพ/บรรยากาศการทำงานสดชื่น น่าทำงาน/น่าอยู่

๒. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

๓. ช่วยยืดอายุการใช้งานของเครื่องมือ เครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ให้ยาวนานยิ่งขึ้นลดอัตราของเสีย

<u>ส ๔ สุขลักษณะ</u>

"ทำ ๓ ส เป็นนิจ สุขภาพจิตสดใส"

ปฏิบัติ ๓ ส คือ สะสาง สะดวก สะอาด อย่างต่อเนื่องและปรับปรุงให้ดีขึ้น

ขั้นตอนการทำสุขลักษณะ

๑. กำหนดให้มีการปฏิบัติกิจกรรมโดยเฉพาะ สะสาง สะดวก สะอาด อย่างต่อเนื่อง เช่น สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ตามความเหมาะสมของหน่วยงาน

๒. กำหนดมาตรฐาน หรือ แนวทางในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับ ๓ ส แรก อย่างชัดเจน และเป็นที่ยอมรับของสมาชิกในพื้นที่การกำหนดมาตรฐานของพื้นที่โดยทั่วไปมักให้กลุ่มสมาชิกในพื้นที่เป็นผู้กำหนดในช่วงเริ่มต้นทำกิจกรรม เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้ง่าย และได้รับความร่วมมือจากสมาชิกในพื้นที่

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส เพื่อให้เกิดการรักษามาตรฐานต่อเนื่อง

หลักเกณฑ์

๑. จะต้องรักษาสิ่งที่ทำดีมาแล้วทั้ง ๓ ส ให้ดีตลอดไป

๒. แก้ไขปรับปรุงสถานที่ทำงานให้สดชื่นน่าทำงาน

๓. กำหนดเป็นมาตรฐานของ ส แต่ละ ส โดยลำดับวิธีปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน

ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำสุขลักษณะ

๑. สถานที่ทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย สดชื่น น่าทำงาน

๒. ผู้ปฏิบัติงานมีสุขภาพร่างกายและจิตใจที่สมบูรณ์

๓. ผู้ปฏิบัติงานเกิดความภาคภูมิใจในหน่วยงาน

๔. ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจวิธีการปฏิบัติ (สุขลักษณะ) อย่างมีมาตรฐาน

๕. ประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น

<u>ส ๕ สร้างนิสัย</u>

"ปฏิบัติตามกฎระเบียบ วินัย เป็นนิสัยที่ดี"

สร้างนิสัย เป็นกิจกรรมที่สำคัญที่สุดของกิจกรรม ๕ ส เนื่องจากกิจกรรม ๕ ส ในภาพรวมจะประสบความสำเร็จหรือไม่นั้น ขึ้นอยู่กับคนที่เป็นผู้นำกิจกรรมนี้มาดำเนินการโดยทำ ๔ ส อย่างต่อเนื่องเป็นปกติจนกลายเป็นนิสัย

หลักการสร้างนิสัย

๑. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาแล้วทั้ง ๔ ส ให้ดีตลอดไป

๒. ให้ความรู้เพิ่มเติมในด้านต่าง ๆ

๓. กระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานและระเบียบของหน่วยงาน ในเรื่องราวต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด

๔. กำหนดวันทำกิจกรรม ๕ ส เป็นประจำทุกวัน อาทิ **๕** นาที **กับ ๕ ส**"หรือเป็นประจำทุกสัปดาห์เช่น วันทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๕. ผู้บริหารต้องคอยกระตุ้นและติดตามการปฏิบัติเสมอ โดยถือว่าการทำกิจกรรม ๕ ส เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติประจำ

๖. จัดกิจกรรมส่งเสริม เช่น การประกวดพื้นที่และมอบรางวัล เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจต่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จในการทำกิจกรรม ๕ ส

การทำกิจกรรม ๕ ส จะประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงไร ขึ้นอยู่กับปัจจัยสำคัญ ๒ ด้าน คือด้านบุคคลและด้านการดำเนินงาน

ด้านบุคคล

ผู้บริหารระดับสูง

๑. ต้องให้ความสำคัญและสนับสนุนอย่างจริงจัง โดยถือว่าการทำกิจกรรม ๕ ส เป็นส่วนหนึ่งของการทำงานปกติ

๒. ต้องเอาใจใส่เข้าไม่มีส่วนร่วม อาทิ เป็นประธานกรรมการ ๕ ส ของหน่วยงานและคอยติดตามผลอยู่ตลอดเวลา

๓. ต้องทำหน้าที่ ดังนี้

- ทำตนให้เป็นตัวอย่างที่ดีในการทำ ๕ ส เช่น ลงมือสะสาง และทำความสะอาดร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบการดำเนินงาน ๕ ส ของผู้ใต้บังคับบัญชาอยู่เสมอ
- ชมเชยหน่วยงานที่ทำ ๕ ส ได้ผลดี

ผู้ปฏิบัติงาน

๑. ทุกคนต้องมีความเข้าใจหลักการขั้นตอน วิธีการทำกิจกรรม ๕ ส

๒. ทุกคนต้องมีส่วนร่วมเป็นผู้จัดทำกิจกรรม ๕ ส (ไม่มีผู้สังเกตการณ์)

ด้านการดำเนินงาน

๑. ต้องมีการให้การศึกษาอบรมเพื่อสร้างความเข้าใจการทำกิจกรรม ๕ ส ให้ทุกคนในหน่วยงานทราบรวมทั้งจัดให้มีการศึกษาดูงานที่สามารถเป็นตัวอย่างได้ รวมทั้งขจัดข้อสงสัยทั้งปวงต่อคำถามที่ว่าทำไมต้องทำ ๕ ส

๒. มีการกำหนดมาตรฐาน และปรับระดับมาตรฐานให้สูงขึ้น

๓. มีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีระบบรายงานผลความคืบหน้าของกิจกรรม ๕ ส ให้ทราบทั่วกัน

๔. จัดให้มีกิจกรรมเพื่อกระตุ้นส่งเสริมการทำกิจกรรม ๕ ส เป็นประจำ เช่น

- จัดทำป้าย คำขวัญ โปสเตอร์ กระดานข่าว
- จัดทำคู่มือ แผ่นพับ และเอกสารเผยแพร่
- การตรวจพื้นที่เป็นระยะโดยผู้บริหาร เพื่อกระตุ้นและติดตามการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ โดยถือว่าการทำกิจกรรม ๕ ส เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติประจำ

๕. ทำกิจกรรม ๕ ส ควบคู่ไปกับกิจกรรมอื่น อาทิ กิจกรรมปรับปรุง หรือระบบข้อเสนอแนะ

๖. จัดกิจกรรมส่งเสริม เช่น การประกวดพื้นที่และมอบรางวัล เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจต่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

มาตรฐานกลางในการดำเนินการ ๕ ส

มาตรฐานกลางในการดำเนินการ ๕ ส เป็นมาตรฐานให้หน่วยงานนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติร่วมกันของผู้ปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายการ	เกณฑ์มาตรฐาน
๑	- โต๊ะทำงาน (สะอาด จัดวางของใช้อย่างเป็นระเบียบ) - วัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะทำงาน (จัดวางอย่างเป็นระเบียบ ไม่มีฝุ่น)	- วางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวกับโต๊ะไว้บนโต๊ะได้ไม่เกิน ๒ ชิ้น - จัดระเบียบของใช้ในลิ้นชัก - ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ - ทำความสะอาดทุกซอกทุกมุมปีละ ๒ ครั้ง - ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด
๒	เก้าอี้	- เลื่อนเก็บใต้โต๊ะเมื่อเลิกงาน - ไม่พาดเสื้อไว้ที่พนักเก้าอี้ - ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ - ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด - มีเบาะรองนั่งได้ไม่เกิน ๑ ชิ้น
๓	อุปกรณ์/เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน (Computer , Printer , Fax)	- สภาพอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงานไม่ชำรุด พร้อมใช้งาน - ไม่มีสิ่งของ/อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นหรือไม่เกี่ยวข้องวางปะปนอยู่กับอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน - มีการจัดวางอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงานส่วนกลาง - มีผู้รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน
๔	โทรศัพท์	- ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ - ติดตั้งสายอย่างมีระบบ - จัดวางอย่างมีระเบียบ - มีสมุดโทรศัพท์ได้ไม่เกิน ๑ เล่มใต้โทรศัพท์
๕	ตู้เอกสาร	- คัดแยกและตรวจเอกสารทุก ๓ เดือน - จัดแบ่งพื้นที่ในตู้เพื่อเก็บอุปกรณ์ - ติดป้ายสันแฟ้มเพื่อสะดวกแก่การค้นหา - ไม่วางสิ่งของบนหลังตู้จนทำให้เกิดความไม่สวยงาม
๖	ทางเดิน	- ไม่สูบบุหรี่ขณะอยู่ในทางเดิน - ไม่วางสิ่งของใดๆ ไว้ - มีที่ทิ้งขยะ/แยกประเภท

ลำดับที่	รายการ	เกณฑ์มาตรฐาน
๗	BORAD	- ขจัดประกาศเก่าๆ ออก - ข้อมูลข่าวสาร ทันสมัยเสมอ - ติดประกาศอย่างมีระเบียบ - อุปกรณ์พร้อมที่จะใช้งาน - BORAD ตั้งอยู่ในที่เหมาะสม
๘	มุมกาแฟ	- ตั้งโต๊ะในมุมที่เหมาะสมซึ่งทุกคนสามารถบริหารตัวเองได้ - ทำความสะอาดกาต้มน้ำ ๓ วันครั้ง - ทำความสะอาดขวดโหล/ภาชนะใส่กาแฟทุกครั้งที่เติมกาแฟใหม่
๙	มุมบริการให้ข้อมูลข่าวสาร	- ตั้งโต๊ะในมุมที่เหมาะสมซึ่งทุกคนสามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการได้สะดวก - ทำความสะอาดฝุ่นละออง - จัดวางเอกสารแยกหมวดหมู่ - มีสมุดเซ็นชื่อผู้รับบริการ - บัตรแสดงความคิดเห็น - แบบประเมินความพึงพอใจ

องค์ประกอบของการจัดบอร์ด ๕ ส :

๑. แผนผังโดยรวมของพื้นที่ ๕ ส (Lay out) : ติดรูปแสดงสมาชิกที่รับผิดชอบแต่ละพื้นที่ย่อย การแสดงแผนผังโดยรวมเพื่อดูว่า มีพื้นที่รับผิดชอบเท่าใด ใครเป็นผู้รับผิดชอบบ้าง เพื่อประโยชน์ในการติดตามผล ผู้รับผิดชอบพื้นที่ควรมีการหมุนเวียนเปลี่ยนกัน เพื่อประเมินผลความก้าวหน้าของกิจกรรมเป็นระยะ ๆ

๒. เป้าหมายของการทำกิจกรรม ๕ ส : สอดคล้องกับการที่ได้ทำการสำรวจพื้นที่ก่อนทำกิจกรรมว่ามีความเป็นไปได้มากน้อยเพียงใด ในการที่จะบรรลุเป้าหมายในช่วงระยะเวลาที่ เรากำหนดขึ้น

๓. มาตรฐาน ๕ ส : กลุ่มจะต้องเป็นผู้กำหนดมาตรฐานของแต่ละ ส โดยสมาชิกในกลุ่มจะต้องสำรวจและพิจารณาว่าในพื้นที่นั้น ๆ มีปัญหาอะไรและควรมีอุปกรณ์ที่จำเป็นอะไรบ้าง โดยกำหนดแยกเป็นรายละเอียดของ ส สะสาง จากนั้นก็กระจายไปยัง ส๒, ส๓, ส๔ กำหนดเป็นมาตรฐานของพื้นที่ขึ้นแล้วนำมาลองปฏิบัติและพัฒนามาตรฐานของงานให้ดีขึ้นไปเรื่อยๆ

๔. ถ่ายภาพแสดงสภาพพื้นที่ก่อนทำ ๕ ส และหลังทำเป็นระยะ ๆ วัน เดือน ปี ที่ถ่ายภาพแสดงให้เห็นถึงความเปลี่ยนแปลงในการทำ ๕ ส ในมุมเดียวกัน หรือเป็นภาพแสดงการทำกิจกรรมของสมาชิกในพื้นที่

๕. ปฏิทินกิจกรรมการดำเนินงาน ๕ ส เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้บุคลากรรับทราบ

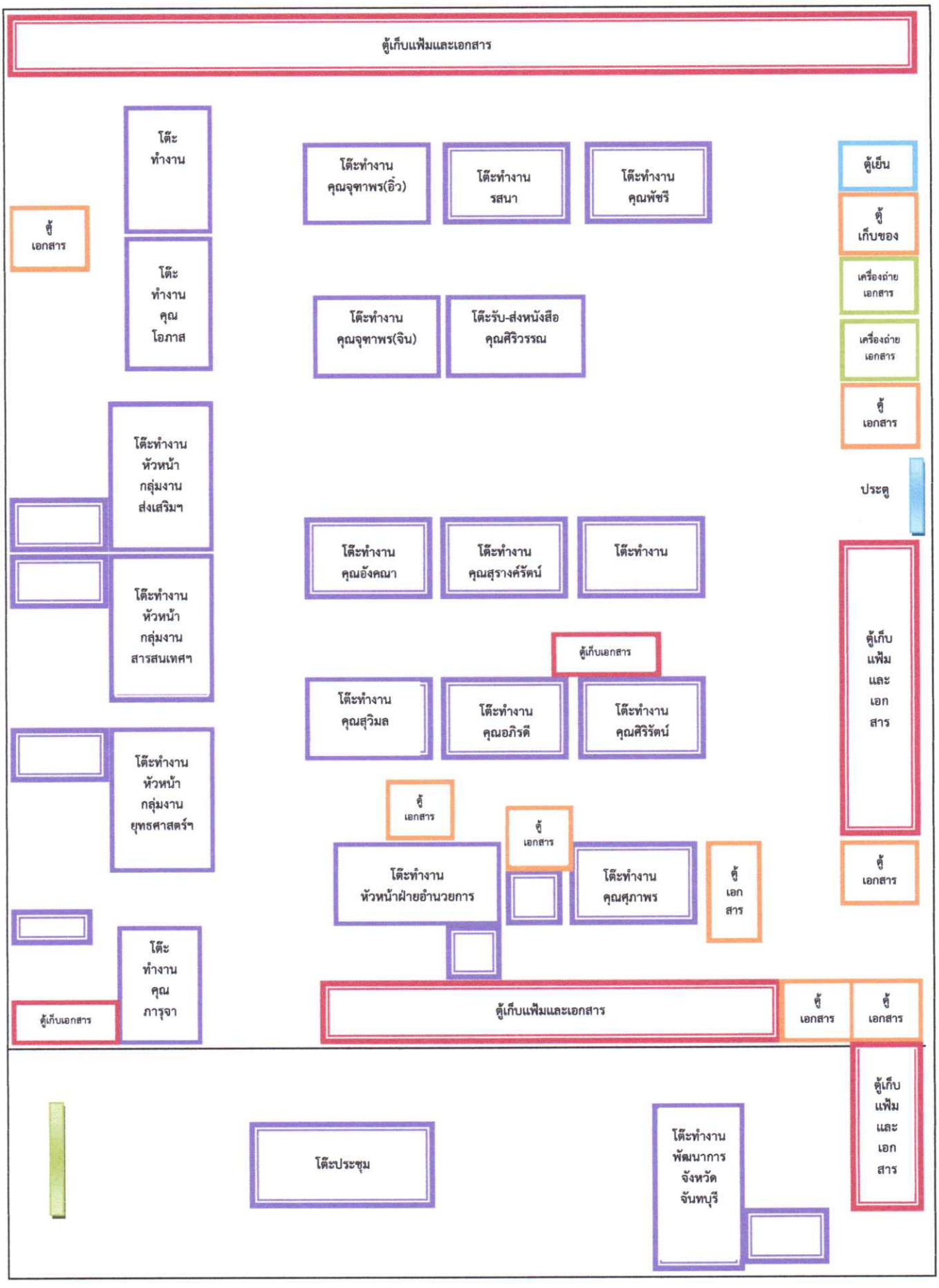
๖. ผลการประเมินเพื่อเป็นการประเมินผลการดำเนินการ ๕ ส ของพื้นรับผิดชอบของตนเอง และผลการประเมินภายนอกจากคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ๕ ส

แผนปฏิบัติงานกิจกรรม ๕ส

๕ส ๑๕ นาที ก่อนและหลังเลิกงาน		๕ส ประจำวัน	
วัน	เจ้าหน้าที่ทุกคน	บริเวณที่ทำความสะอาด	ผู้รับผิดชอบ
จันทร์	โต๊ะทำงาน/เขตที่รับผิดชอบ	กวาด/ถูพื้น/ล้างแก้วน้ำ/เช็ดโต๊ะ,เช็ดกระจกประตู, หน้าต่าง,บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าสำนักงาน	ศิริวรรณ จุน , อมร
อังคาร	โต๊ะทำงาน/เขตที่รับผิดชอบ	กวาด/ถูพื้น/ล้างแก้วน้ำ/เช็ดโต๊ะ,เช็ดกระจกประตู, หน้าต่าง,ปัดกวาดหยากไย่,เช็ดหลอดไฟ	ศิริวรรณ จุน , อมร
พุธ	โต๊ะทำงาน/เขตที่รับผิดชอบ	กวาด/ถูพื้น/ล้างแก้วน้ำ/เช็ดโต๊ะ,เช็ดกระจกประตู	ศิริวรรณ
พฤหัสบดี	โต๊ะทำงาน/เขตที่รับผิดชอบ	กวาด/ถูพื้น/ล้างแก้วน้ำ/เช็ดโต๊ะ,เช็ดกระจกประตู, หน้าต่าง,บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าสำนักงาน	ศิริวรรณ จุน , อมร
ศุกร์ (วัน ๕ส หน่วยงาน)	โต๊ะทำงาน/เขตที่รับผิดชอบ	กวาด/ถูพื้น,บอร์ดต่างๆ,ตู้เก็บของ/แฟ้ม,โต๊ะ,เก้าอี้, โต๊ะหมู่บูชา,โต๊ะทำงาน/โต๊ะคอมฯ, เครื่องใช้ไฟฟ้า และอื่นๆ	ศิริวรรณ , จุน ,อมร และ เจ้าของเขตที่ รับผิดชอบ
หมายเหตุ : ซักผ้าม่าน,ผ้าคลุมโต๊ะและผ้าอื่นๆ ทุกเดือนเมษายนและเดือนตุลาคม			

"สร้างจิต ปลูกนิสัย ใส่ใจในงาน ๕ส"

แผนผังการทำกิจกรรม ๕ ส
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี



ปฏิทินกิจกรรมโครงการ ๕ ส

เดือน / ปี	ขั้นตอนการดำเนินการ
มีนาคม – กันยายน ๒๕๖๒	๑. ประกาศนโยบายและเป้าหมาย วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ๕ ส โดยผู้บริหารของหน่วยงาน ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการกิจกรรม ๕ ส คณะกรรมการทำงานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส กำหนดหน้าที่คณะกรรมการ ๓. สร้างความรู้ความเข้าใจ - จัดสัมมนา/อบรมบุคลากรทุกระดับ เรื่อง ๕ ส - ประชาสัมพันธ์ด้วยวิธีต่างๆ ให้เป็นที่รับทราบโดยทั่วกัน เพื่อกระตุ้นให้บุคลากรตื่นตัว ๔. แบ่งพื้นที่รับผิดชอบ โดยจัดทำผังประกอบการมอบหมายความรับผิดชอบ ๕. ถ่ายรูปก่อนดำเนินกิจกรรม ๕ ส ให้เป็นสภาพพื้นที่ของสถานที่ทำงานก่อนที่จะลงมือทำกิจกรรม ๖. สำรวจสภาพของพื้นที่ความรับผิดชอบ เพื่อกำหนด Action Plan และหัวข้อแนวทางในการปรับปรุง ๗. ลงมือทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม (ตามแผน) โดยดำเนินกิจกรรม ๓ ส แรก โดยเริ่มจาก ส สะสาง กำหนดให้ ทุกวันศุกร์ เป็น “สัปดาห์ขนของใช้ส่วนตัวกลับบ้าน” (สะสาง) ๘. กำหนดศุกร์สิ้นเดือน เป็น “วันทำความสะอาดใหญ่” (Big Cleaning Day) โดยทุกกลุ่มรับผิดชอบพื้นที่ตนเองเพื่อกระตุ้น และรณรงค์การทำกิจกรรม ๕ ส (สะอาด สะดวก) ๙. จัดให้การตรวจผลการดำเนินงาน ประเมินผลการปฏิบัติและทำการปรับปรุงแก้ไขเบื้องต้นในแต่ละพื้นที่ ๑๐. รายงานการประเมินผลการปฏิบัติ ๓ ส และรวมกันกำหนดมาตรฐาน ๕ ส เพื่อเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติร่วมกันในเรื่องต่างๆ เช่น มาตรฐานวัสดุอุปกรณ์ประจำ โต๊ะทำงาน มาตรฐานการปฏิบัติร่วมกันภายในสำนักงาน ฯลฯ เป็นต้น ๑๑. ทุกกลุ่มดำเนินกิจกรรม ๓ ส (สะสาง สะอาด สะดวก) ตามมาตรฐานที่ได้กำหนดร่วมกัน ๑๒.ถ่ายรูปภายหลังการทำกิจกรรม ๕ ส โดยพยายามถ่ายในมุมกล้องเดียวกันกับภาพที่ถ่ายไว้ก่อนทำ เพื่อนำมาแสดงเปรียบเทียบให้เห็นถึงสภาพของสถานที่ทำงานที่มีความแตกต่าง หรือความเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น ๑๓.ผู้บริหารตรวจเยี่ยมพื้นที่และให้ข้อสังเกต หรือเสนอแนะแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพื้นที่

เดือน / ปี	ขั้นตอนการดำเนินการ
มีนาคม – กันยายน ๒๕๖๒	๑๔. ปรับปรุงการจัดทำกิจกรรม ๕ ส ให้ดีขึ้น รวมทั้งอาจปรับปรุงให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อยกระดับมาตรฐานให้ดีขึ้น ๑๕.รายงานผลการดำเนินการและประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลความก้าวหน้าการจัดกิจกรรม ๕ ส ให้ทุกคนในหน่วยงานทราบ ๑๖.ทุกกลุ่มรักษาสถานที่ทำงานให้สะอาดและเป็นระเบียบอยู่เสมอ (ส สุขลักษณะ)
	๑๗.ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยคณะกรรมการ ๕ ส (ครั้งที่ ๑) ๑๘.ปรับเป้าหมายหรือกำหนดเป้าหมายใหม่ เพื่อรักษาหรือยกระดับการทำกิจกรรม ๕ ส ให้ดีขึ้น (ครั้งที่ ๑) ทุกกลุ่มรักษาสถานที่ทำงานให้สะอาดและเป็นระเบียบอยู่เสมอ (ส สุขลักษณะ)
	๑๙.ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยคณะกรรมการ ๕ ส (ครั้งที่ ๒) ๒๐.มอบรางวัลให้กับกลุ่มที่ได้รับผลการประเมินรวม ๒ ครั้ง ที่มีคะแนนสูงสุด