



กรมปศุสัตว์

คู่มือปฏิบัติการกิจกรรม 5 ส กรมปศุสัตว์ ปี 2562

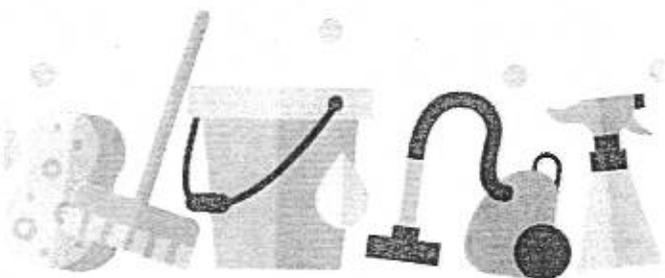
สะอาด

สะดวก

สะอาด

สุขลักษณะ

สร้างนิสัย



สารบัญ

	หน้า
บ้านคุณภาพ	3
คำนำ	4
สารบัญ	5
บทที่ 1 ความสำคัญและความหมายของ 5 ส	6-7
บทที่ 2 หลักการ ขั้นตอน และวิธีการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส	8
- ส ที่ 1 : สะอาด	8-10
- ส ที่ 2 : สะดวก	11-12
- ส ที่ 3 : สะอาด	13-14
- ส ที่ 4 : สุขลักษณะ	15
- ส ที่ 5 : สร้างนิสัย	16
บทที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส	17
- การเริ่มต้นทำ 5 ส	17
- การกำหนดวัน 5 ส	18
- ประโยชน์ของการทำงานกิจกรรม 5 ส ในภาพรวม	18
- ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในการทำกิจกรรม 5 ส	19
บทที่ 4 การตรวจติดตามและประเมินผล	20
- ความสำคัญของการตรวจติดตามและประเมินผล	20
- ขั้นตอนการตรวจติดตาม	20
- หน้าที่ของคณะกรรมการ	20
- คุณสมบัติของกรรมการ 5 ส	20
- แนวทางการตรวจและเทคนิคการให้คะแนน	20-21
บทที่ 5 การดำเนินงานกิจกรรม 5 ส ของกรมปศุสัตว์	22
- นโยบายและเป้าหมายในการทำงานด้วยกิจกรรม 5 ส	22
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรม 5 ส	23-24
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส ส่วนกลาง	25-27
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส ส่วนภูมิภาค	28-37
- วัฒนธรรมสุขภาพและการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส ส่วนกลาง ประจำปี 2562	38
- มาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ 5 ส กรมปศุสัตว์	39-40
- แผนการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส กรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ 2562	41
- แบบฟอร์มการตรวจให้คะแนนตามมาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ 5 ส กรมปศุสัตว์	42-44
- การดำเนินงานโครงการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานด้วยกิจกรรม 5 ส ประจำปี 2562	45
- รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส ประจำปี 2561	46-49

บทที่ 1

ความสำคัญและความหมายของ 5 ส

1. ความสำคัญของ 5 ส

ก่อนที่จะกล่าวถึงความสำคัญของ " 5 ส " คงจะต้องตอบคำถามเบื้องต้นเพื่อให้ทราบก่อนว่า " 5 ส " คืออะไร? ความสำคัญของ 5 ส มีดังนี้

(1.1) 5 ส เป็นหลักเบื้องต้น/พื้นฐานเพื่อทำให้หน่วยงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัย น่าอยู่ น่าทำงาน

(1.2) 5 ส มีความเกี่ยวข้องอย่างลึกซึ้งกับการเพิ่มผลผลิต

(1.3) 5 ส มีความเกี่ยวข้องกับการประหยัดทรัพยากรและเวลา

(1.4) 5 ส มีความเกี่ยวข้องกับความเชื่อถือของผู้รับบริการ

(1.5) 5 ส มีความเกี่ยวข้องับปัญหาผลกระทบ

(1.6) 5 ส มีส่วนสนับสนุนให้เกิดการทำงานเป็นทีมและความสามัคคีในหน่วยงาน

2. ความหมายของ 5 ส

เพื่อให้เกิดความกระชับชัดเจน ควรทำความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายของ 5 ส แต่ละตัวใน 5 ตัว ว่าหมายถึงกิจกรรมอะไรบ้าง 5 ส แต่ละตัวมีความหมายดังนี้

2.1 สะสาง คือ การสำรวจและแยกให้ชัดเจนว่าของสิ่งใดจำเป็นและสิ่งใดไม่จำเป็นในการใช้งาน แล้วจัดของที่ไม่จำเป็นออกไปจากพื้นที่ที่รับผิดชอบ

2.2 สะดวก คือ การจัดวางของที่จำเป็นในการทำงานให้เป็นระบบระเบียบและง่ายหรือสะดวกในการนำไปใช้งาน

2.3 สะอาด คือ การดูแลรักษาหรือปัดกวาดเช็ดถู ทำความสะอาดสถานที่ ใต้เท้างาน อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ไม้สอยและพร้อมในการปฏิบัติงานเสมอ

2.4 สุขลักษณะ คือ การรักษาและปรับปรุงการปฏิบัติ 3 ส แรก โดยกำหนดเป็นมาตรฐานและปฏิบัติให้ดีขึ้น และรักษาให้ตลอดไป

2.5 สร้างนิสัย คือ การปฏิบัติอย่างต่อเนื่องจนเกิดนิสัยหรือเกิดความเคยชินเป็นนิสัย

ดังนั้นจะเห็นได้ว่าการจัดทำกิจกรรม 5 ส นั้น อาจแยกพิจารณาได้เป็น 2 ส่วนคือ ในส่วนของกิจกรรม 3 ส แรก เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวัตถุหรือสถานที่และระบบงานเป็นหลัก ส่วน 2 ส หลังจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับคน คือ การปลูกฝังจิตสำนึกในการทำงานที่เสนอไว้ ดังนี้

ภาพรวมของกิจกรรม 5 ส



จากที่กล่าวมาแล้วจะเห็นว่า กิจกรรม 5 ส มีผลกระทบต่อการทำงานที่สืบสืบซ้อนหรือเป็นเรื่องยากที่จะเข้าใจ แต่สิ่งที่ยากกว่าหรืออาจยากมากสำหรับผู้นำหลัก 5 ส ไปปฏิบัติก็คือการทำให้ 5 ส ให้ได้ดี ให้ประสบผลสำเร็จ (ตลอดไป)

นอกจากนี้ บางคนอาจจะเห็นว่ากิจกรรม 5 ส นี้ได้มีความน่าสนใจหรือมหัศจรรย์อะไรสักอย่าง แต่หน่วยงานที่นำหลัก 5 ส ไปดำเนินการแล้ว สามารถเห็นผลที่เกิดขึ้นเป็นรูปร่างที่นับเป็นจำนวนมาก ไม่ว่าจะเป็นผลด้านความสะอาดสวยงามของการปฏิบัติงานหรือทำงานเสร็จรวดเร็วยิ่งขึ้น การลดเวลาที่เคยสูญเสียไป การสร้างความภาคภูมิใจต่อหน่วยงาน และความรักความสามัคคีของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งนำไปสู่การเพิ่มผลผลิตและยกระดับคุณภาพงาน อันเกิดขึ้นเนื่องจากผู้ปฏิบัติงานสนใจและใส่ใจที่จะทำงานให้ดีขึ้นกว่าเดิม

ดังนั้น ในการสำรวจเพื่อแยกเอกสารจึงจำเป็นต้องพิจารณาว่าเอกสารที่แยกไว้เข้าข่ายเป็นหนังสือราชการหรือไม่ ถ้าไม่เข้าข่ายและเอกสารนั้นไม่จำเป็นต้องใช้อีกต่อไป ก็สามารถจัดหรือทำลายได้ แต่ถ้าเข้าข่ายเป็นหนังสือราชการ อาจพิจารณาจำแนกประเภทได้เป็น 4 ประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้

(1) หนังสือที่อยู่ในระหว่างปฏิบัติงาน หมายถึง หนังสือที่อยู่ระหว่างการนำเสนอก การโต้ตอบ หรือโต้ตอบกันเสร็จแล้วแต่ยังจำเป็นต้องใช้อ้างอิงอยู่บ่อย ๆ

(2) หนังสือที่มีการโต้ตอบเสร็จแล้ว แต่ยังคงจำเป็นต้องใช้อ้างอิงในการโต้ตอบ หรือต้องเก็บไว้ให้แน่ใจว่าเอกสารนั้นหมดคุณค่าการใช้งานแล้ว

(3) หนังสือที่มีความสำคัญ มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ทางกฎหมาย วรรณคดี หรือเกี่ยวกับหลักฐานทางการเงิน

(4) หนังสือที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน หรือพ้นระยะเวลาการจัดเก็บซึ่งสมควรทำลาย

หนังสือประเภทที่ (1) และ (2) ให้เก็บรักษาไว้ตามระเบียบฯ สारบรรณ โดยจัดเก็บในแฟ้ม โดยอาจแยกกับตามเรื่อง/ตามชื่อหน่วยงาน/ตามรหัส หรือเก็บตามลำดับเวลา/วัน เดือน ปี

หนังสือประเภทที่ (3) ส่วนใหญ่จะต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี และบางเรื่องต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไปไม่มีการทำลาย

หนังสือประเภทที่ (4) ที่สมควรทำลาย จำเป็นต้องจัดทำบัญชีหนังสือทำลายและตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการทำลายหนังสือต่อไป

สำหรับการจัดหรือทำลายพัสดุสิ่งของที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นจะต้องตรวจสอบสภาพและขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเพื่อดำเนินการขาย (ขายทอดตลาด) แลกเปลี่ยน โอนแปรสภาพ หรือทำลายตามระเบียบฯ พัสดุ

6. ประโยชน์ที่ได้รับจากการสง่าง

ภายหลังจากการทำการรณรงค์สง่างภายในหน่วยงานแล้ว จะก่อให้เกิดประโยชน์ ดังนี้

(1) ขจัดความสิ้นเปลืองของการใช้พื้นที่ กล่าวคือ มีพื้นที่ว่างจากการจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็นหรือวางไว้เกะกะออกไป

(2) ขจัดความสิ้นเปลืองทรัพยากร วัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้

(3) ลดปริมาณการเก็บ/สำรองวัสดุสิ่งของ

(4) ลดการเก็บเอกสารจำซ้อน

(5) เหลือเนื้อที่ของห้องทำงาน ตู้ หรือชั้นเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์มากขึ้น

(6) ลดเวลาการค้นหาเอกสาร

(7) สถานที่ทำงานดูกว้างขวาง โปร่ง/สะอาดมากยิ่งขึ้น

(8) ลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน

การสง่างไม่ใช่กิจกรรมที่จะทำเสร็จเพียงในวันเดียว หรือทำเพียงครั้งเดียวแต่จะต้องกระทำอย่างต่อเนื่องไปตลอด เพราะโดยธรรมชาติของมนุษย์มักกับลักษณะงานโดยเฉพาะงานราชการที่จำเป็นต้องมีการสั่งการ/ติดต่อกันอย่างต่อเนื่องเป็นลายลักษณ์อักษร ทำให้เกิดการ “สะสม” ซึ่งตรงกันข้ามกับ “สง่าง” จึงจำเป็นต้องสง่างอย่างต่อเนื่อง เป็นประจำทุกสัปดาห์

ส ที่ 2 : สะดวก

1. เหตุผล - หลักการ

-เหตุผล

ปัญหาที่รบกวนสมาธิในเวลาทำงานที่ทบป้อครั้งก็คือ ในเวลาที่จำเป็นต้องใช้ของ หรือเอกสารบางอย่างที่เขาวางทิ้งไว้บนโต๊ะทำงานกลับหาไม่พบ แต่ห้อยลูกขี้ผึ้งขึ้น ๆ ในลิ้นชักโต๊ะทำงานข้างบนในกรณีเอกสารบ้าง สาเหตุที่ทำให้ต้องค้นหาเพราะมีของที่มีต้องการปะปนกันอยู่มาก หรือวางไว้ไม่เป็นที่เป็นทางหรือใช้แล้วไม่เก็บไว้ที่เดิม ฯลฯ

หากส่งเสริมทำกิจกรรมเพื่อความสะดวกแล้ว จะช่วยแก้ปัญหาข้างต้นได้ เพราะการทำให้ “สะดวก” นั้น เป็นการนำของที่ได้จากการสง่างไปจัดเก็บให้เป็นระเบียบ สะดวกในการหยิบใช้ ทั้งนี้ ในการจัดเก็บดังกล่าวจะต้องพิจารณา วิธีการเก็บ โดยคำนึงถึงหลักประสิทธิภาพ คุณภาพและความปลอดภัยประกอบด้วย

-หลักการ

การทำให้สะดวก เป็นเรื่องของ การ :-

- (1) วางของที่ใช้งานให้เป็นที่ทาง/มีป้ายบอก
- (2) นำของไปใช้งานแล้วนำมาเก็บไว้ที่เดิม
- (3) วางของที่ใช้งานบ่อยไว้ใกล้ตัว
- (4) จัดของที่ใช้งานให้เป็นหมวดหมู่

2. ขั้นตอนวิธีการดำเนินการ

การทำให้สำนักงานเกิดความสะดวก อาจเริ่มจากการปรึกษาหารือ ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานเพื่อกำหนดรูปแบบการเก็บ/จัดวางของ การกำหนดจำนวนอุปกรณ์สำนักงานประจำโต๊ะ/ประจำห้องทำงาน/การเขียน/ขีดทำป้ายติดที่ของ/ชั้นวางของ/ตู้เก็บของหรือตู้เอกสาร รวมทั้งการแบ่งพื้นที่และอาณาบริเวณให้อยู่ในความรับผิดชอบของบุคคลหรือคณะบุคคลต่าง ๆ

ทั้งนี้ การทำให้สะดวกดังกล่าวดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้จากการขจัดสิ่งของทั่วไปจากการสง่างแล้ว ตามลำดับดังนี้ข้างท้ายนี้



สำหรับรายละเอียดของการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน มีดังนี้

(1) การกำหนดที่วางของในสำนักงาน อาทิ ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางของโต๊ะทำงาน เครื่องถ่ายเอกสาร โต๊ะวางหมอนตัวเคอร์ และเครื่องพิมพ์ ฯลฯ ควรจัดทำผังที่องทำงานและตำแหน่งของอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวไว้เพื่อให้ทราบทั่วไป (หลังจากมีการปรึกษาหารือร่วมกันแล้ว)

ตัวอย่างนี้ควรศึกษาเพื่อใช้ในการวางของและเลือกใช้ให้เหมาะสม เช่น

- ◆ การจัดแยกของใช้ตามหน้าที่ในการใช้งานและนำไปวางไว้ในที่ที่กำหนดไว้
- ◆ ควรวางสิ่งของที่จำเป็นต้องหยิบบ่อย ๆ ให้ให้ง่ายมือ ส่วนของที่ไม่ค่อยหยิบใช้งาน ๆ ให้นำไปวางแยกไว้ต่างหาก

ให้วางแยกไว้ต่างหาก

◆ ควรวางของที่มีรูปทรงสูงไว้วางไว้ด้านบน (ของตู้/ชั้นเก็บของ) ส่วนของที่มีรูปทรงต่ำกว่าให้วางไว้ด้านล่าง

◆ การวางของหนัก ควรวางไว้ข้างล่าง (ของตู้/ชั้นเก็บของ) ส่วนของที่เบาให้วางไว้ข้างบน

◆ สำหรับของที่หยิบบ่อยครั้งควรวางไว้ในระดับความสูงเท่ากับช่วงตัว

(2) จัดทำป้ายแสดงที่วางของ ป้ายของที่วาง ในกรณีที่เป็นตู้เก็บของควรระบุถึงสิ่งของที่จัดเตรียมไว้ ถ้าเป็นผู้เก็บเอกสารควรมีดัชนีแฟ้มเอกสารที่จัดเก็บไว้ เพื่อสะดวกในการค้นหา นอกจากนี้ควรจัดทำป้ายแสดงสถานที่ เช่น ป้ายบอกห้องต่าง ๆ ในสถานที่ทำงาน รวมทั้งป้ายชื่อผู้ปฏิบัติ อย ใ้ละทำงาน

ในกรณีของสถานีราชการ ซึ่งพื้นที่ส่วนใหญ่ใช้วางโต๊ะ เก้าอี้แฟ้มเอกสาร เป็นจำนวนมาก ควรจัดระบบของแฟ้มเอกสารหรือเรื่องการจัดเก็บไว้บนแต่ละแฟ้มเพื่อสะดวกในการค้นหา ทั้งนี้ ควรเก็บเอกสารแยกตามเรื่อง หรือ ตามลำดับวันเวลาของหนังสือ/เอกสารนั้น ๆ โดยมุ่งเน้นหลักการโดยสรุป ดังนี้

“เป็นระเบียบ หยิบง่าย หายรู้ คุณงามความดี”

3. ประโยชน์ที่ได้รับจากเรื่องสะดวก

หากผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานร่วมมือกันทำกิจกรรม “สะดวก” แล้ว จะได้รับความสะดวกหรือประโยชน์ในมิติหรือแง่มุมต่าง ๆ อาทิ ประหยัด ประสิทธิภาพ คุณภาพ และความปลอดภัย ดังนี้

- (1) ลดเวลาการหยิบของมาใช้งาน โดยไม่ต้องเสียเวลาค้นหา ซึ่งมีภาคีเกี่ยวข้อง ๆ ในอดีต
- (2) ลดเวลาการทำงานในภาพรวม ทั้งนี้ หากงานดังกล่าวเป็นงานเกี่ยวกับกรณีบริการประชาชนก็จะทำให้ประชาชนได้รับบริการที่รวดเร็วขึ้น
- (3) ตรวจสอบสิ่งของต่าง ๆ ง่ายขึ้น หากของดังกล่าวหายก็รู้ และถึงดูงานตามอีกทีจะได้
- (4) เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เป็นผลสืบเนื่องกัน ถ้าหากทำงานในแต่ละเรื่อง/แต่ละชิ้นเสร็จเร็วขึ้น ก็จะมีเวลาทำงานเรื่องอื่น ๆ ได้เพิ่มมากขึ้น
- (5) เพิ่มคุณภาพของผลผลิต/ผลงาน ทั้งนี้จากการที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เวลาตรวจสอบคุณภาพของงานที่จะส่งมอบให้ประชาชนผู้รับบริการให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะทำให้มีคุณภาพผลิตภัณฑ์ที่ดีต่อหน่วยงานด้วย
- (6) ขจัดอุปสรรค/ข้อขัดข้องให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความปลอดภัยในการทำงานยิ่งขึ้น
- (7) เป็นการสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน ซึ่งจะส่งผลต่อสุขภาพกายและใจ ทั้งของผู้ปฏิบัติงานและประชาชนผู้รับบริการ

ส ที่ 3 : สะอาด

1. เหตุผล : ทำไมต้องทำกิจกรรมสะอาด

การที่สถานที่ทำงานและบริเวณโดยรอบมีความสะอาดโปร่งโล่งร่มเย็นเป็นผลเสียต่อภาพลักษณ์ความเชื่อถือ ตลอดจนการยอมรับในหน่วยงานนั้น เกิดผลเสียในด้านสิ่งแวดล้อมต่อผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งอาจเป็นสาเหตุให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานและผู้มาติดต่องานด้วย หากไม่สนใจในเรื่องความสะอาดจะก่อผลเสีย ดังนี้

- (1) สภาพแวดล้อมหรือบรรยากาศในการทำงานไม่สดชื่น แฉะแฉะ
- (2) เครื่องมือ/เครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ในการทำงานเสื่อมสภาพหรือเสียหายบ่อยใช้งานไม่ได้

สะดวก

- (3) เกิดการสูญเสียทรัพย์สินอุปกรณ์ รวมทั้งอาจเกิดผลเสียต่อผลผลิต/ผลงาน
- (4) อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุหรือความไม่ปลอดภัยจากการทำงาน

2. ขั้นตอนวิธีการดำเนินการกิจกรรมสะอาด

(1) ก่อนอื่นควรดำเนินการทำความสะอาดบริเวณโดยรอบของสถานที่ทำงานด้วยการกวาดและเช็ดถู รวมทั้งทำความสะอาดโต๊ะทำงาน ชั้นวางของ เครื่องใช้ อุปกรณ์ และสิ่งของต่าง ๆ ด้วยวิธีการที่เหมาะสม อาทิ เช็ด ปัดฝุ่น/ดูดฝุ่น ฯลฯ

(2) กำหนดพื้นที่รับผิดชอบโดยกำหนดแนวเขตหรือเส้นแบ่งในบริเวณสถานที่ทำงานให้ชัดเจนเพื่อลดการก้ำกักรวมหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแก่เจ้าหน้าที่ในแต่ละพื้นที่

ในกรณีที่มีการว่าจ้างบริษัททำความสะอาด ก็สามารถมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเป็นผู้คอยควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานทำความสะอาด

(3) วิเคราะห์ปัญหาหรือค้นหาสาเหตุที่อาจก่อให้เกิดความสกปรกเลอะเทอะ หรือเกิดเศษขยะต่าง ๆ เพื่อหาทางจัดสาเหตุของปัญหา และวางแผนดำเนินการแก้ไข เช่น อาจเกิดจากเศษอาหารที่ทิ้งสารวันทิ้ง หรือผนังมีรอยแตกทำให้มีน้ำไหลซึมเข้ามามีความระมัดระวังความสะอาดเป็นอันขาดแล้วแต่ปัญหาที่สาเหตุโดยการอุดรอยรั่วต่าง ๆ เป็นต้น

หากความสกปรกมีที่มาจากพฤติกรรมบางอย่างของผู้ปฏิบัติงาน อาทิ การนำอาหารมารับประทานในห้องทำงานซึ่งเป็นบ่อเกิดของแมลงสาบและหนู อาจจำเป็นต้องกำหนดระเบียบปฏิบัติหรือข้อห้าม มีที่นำอาหารเข้ามารับประทานบริเวณสถานที่ทำงาน หรือนำเข้ามาได้แต่ต้องจำกัดบริเวณหรือกำหนดให้มีการกำจัดเศษอาหารอย่างถูกวิธี

(4) การปิดกวาดเช็ดถูให้ดำเนินการให้ทั่วถึงไม่ละเว้นแม้กระทั่งจุดเล็ก ซอก หรือมุมอับต่าง ๆ

3. จุดที่ควรให้ความสนใจในเรื่องความสะอาด

- ควรให้ความสนใจกับทุกองที่อุดรอบ ๆ ตัว อาทิ
- (1) ตามพื้น ฝ้าผนัง บริเวณมุมอับต่าง ๆ (ที่เป็นแหล่งของหนูและแมลง ที่อาจสร้างความสะดวกให้แก่อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ ได้)
 - (2) บนและใต้โต๊ะทำงาน ชั้นวางของ ตู้เอกสาร (ทั้งภายในและภายนอกตู้)
 - (3) บริเวณเครื่องมือ/อุปกรณ์ และที่ตัวเครื่องมือ/อุปกรณ์ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ ฯลฯ
 - (4) เตาแก๊สห้อง และมุมเตาอบ
 - (5) หลอดไฟ และฝาครอบหลอด

4. ประโยชน์ที่ได้รับจากกิจกรรมสะอาด

- (1) สภาพบรรยากาศการทำงานสดชื่น น่าทำงาน/น่าอยู่
- (2) ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
- (3) ช่วยยืดอายุการใช้งานของเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ ให้อยู่ยาวนานยิ่งขึ้น
- (4) ลดอัตราของเสีย (ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพของอุปกรณ์ อาทิ กระดาษ กรรไกร) ซึ่งถ่ายเอกสารถ่ายได้ไม่ชัด)

ทั้งนี้ สิ่งสำคัญในการรณรงค์ให้ทุกคนรักษาความสะอาด ก็คือ

“หัวหน้าต้องลงมือทำเอง”

ส ที่ 4 : สุขลักษณะ

1. หลักเกณฑ์และวิธีการ

การมีสุขลักษณะที่ดี หมายถึง การที่สภาพที่ทำงานทั้งหมด สะอาดตา โดยการรักษา 3 ส แรก ให้คงสภาพหรือทำให้ดีขึ้นอยู่เสมอ กล่าวคือ สุขลักษณะที่ดี จะเกิดขึ้นได้เมื่อได้ทำ 3 ส แรก อย่างต่อเนื่อง และพยายามปรับปรุงให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป

ทั้งนี้ อาจสรุปเป็นหลักเกณฑ์ได้ว่า :-

“จะต้องรักษาสิ่งที่ทำมาแล้วทั้ง 3 ส ให้ดีตลอดไป และแก้ไขปรับปรุงสถานที่ทำงานให้สดชื่นน่าทำงาน โดยกำหนดเป็นมาตรฐานของ ส และ แต่ละ ส กล่าวคือ มาตรฐานกิจกรรมสะอาด สะดวก และสะอาด โดย ลำดับวิธีปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน

และเพื่อที่จะตรวจสอบได้ว่าการทำ 3 ส แรก อย่างต่อเนื่องหรือไม่ จะต้องมีการตรวจสอบและตรวจเช็คพื้นที่ และดำเนินการว่าเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ โดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน รวมทั้งคณะกรรมการอนุกรรมการ 5 ส ที่แต่งตั้งไว้ รวมทั้งมีการปรับปรุงมาตรฐานให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นไปด้วย

2. ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำสุขลักษณะ

- (1) สถานที่ทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย สดชื่น น่าทำงาน
- (2) ผู้ปฏิบัติงานมีสุขภาพร่างกายและจิตใจที่สมบูรณ์
- (3) ผู้ปฏิบัติงานเกิดความภาคภูมิใจในหน่วยงาน
- (4) ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจวิธีการปฏิบัติ (สุขลักษณะ) อย่างมีมาตรฐาน
- (5) มีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น

ส ที่ 5 : สร่างนิสัย

หลักการ

เหตุผลสำคัญที่ต้องสร้างนิสัย โดยการทำ 4 ส อย่างต่อเนื่องเป็นปกติจนกลายเป็นนิสัย ทั้งนี้เพื่อป้องกันสภาพที่เคยเป็นหรือสภาพที่ไม่ดีไม่ให้ย้อนกลับคืนมาอีก รวมทั้งสิ่งทรงจำเดิม ที่อาจจะเกิดขึ้นคือการเสียนิสัย ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีการกระตุ้นและติดตามให้ทุกคนปฏิบัติตาม 4 ส อย่างต่อเนื่องจนกลายเป็นนิสัย ซึ่งมีหลักการ ดังนี้ :-

- (1) ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาแล้วทั้ง 4 ส ให้ดีตลอดไป
- (2) ไม่ควรรู้เพิ่มเติมในด้านต่าง ๆ
- (3) กระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานและระเบียบของหน่วยงาน ในเรื่องต่างๆ อย่างเคร่งครัด

(4) กำหนดวันทำกิจกรรม 5 ส เป็นประจำทุกวัน อาทิ "5 นาทีกับ 5 ส" หรือเป็นประจำทุกสัปดาห์ เช่น วันทำความสะอาดประจำสัปดาห์

(5) ผู้บริหารต้องคอยกระตุ้นและติดตามการปฏิบัติตาม โดยถือว่าการทำกิจกรรม 5 ส เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติประจำ

ส ที่ 5 หรือ สร่างนิสัย นี้ นับเป็นกิจกรรมที่สำคัญที่สุดของกิจกรรม 5 ส เนื่องจากกิจกรรม 5 ส ในภาพรวมจะประสบความสำเร็จได้ด้วยความตั้งใจหรือไม่นั้น ขึ้นอยู่กับคนที่เป็นผู้นำกิจกรรมนี้มาดำเนินการ ดังนั้นผลสำเร็จของกิจกรรมจึงเป็นผลจากการมีทัศนคติที่ดีของผู้ปฏิบัติงานคือการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ และต้องมีการหมั่นกำกับกันของคนในหน่วยงานทั้งตัวหัวหน้าหรือผู้บริหารทุกระดับ ซึ่งจะมีบทบาทสำคัญในการกำกับกระตุ้น และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนจะต้องร่วมมือร่วมใจกันทำอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

ทั้งนี้ คำขวัญ หรือ คำเตือนใจที่ควรยึดถือ คือ

“วันนี้ต้องดีกว่าเมื่อวาน”
และ
“พรุ่งนี้ต้องดีกว่าวันนี้”

บทที่ 3

ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม 5 ส

3.1 การเริ่มต้นทำ 5 ส

หน่วยงานที่จะดำเนินกิจกรรม 5 ส ควรเริ่มต้นดำเนินการตามขั้นตอนหลัก ๆ ดังต่อไปนี้ (ทั้งนี้ในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนอาจมีรายละเอียดวิธีการปฏิบัติที่แตกต่างกันไปบ้างตามสภาพของหน่วยงานและลักษณะงานที่ปฏิบัติ)

(1) ประกาศนโยบายของหน่วยงานหรือตั้งเป้าหมายร่วมกัน ทั้งนี้ในการกำหนดนโยบายอาจกำหนดโดยผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน เช่น ในระบบราชการ ได้แก่ ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด

(2) สร้างความเข้าใจ และให้การศึกษาเรื่อง 5 ส หรือจัดให้ไปดูงานในหน่วยงานที่ดำเนินการแล้วแก่ทุกคนในหน่วยงาน รวมทั้งประชาสัมพันธ์ด้วยวิธีการต่าง ๆ ให้เป็นที่รับทราบโดยทั่วกันเพื่อกระตุ้นให้คนในหน่วยงานเริ่มตื่นตัว

(3) แต่งตั้งคณะกรรมการ 5 ส ระดับต่าง ๆ อาทิ คณะกรรมการ 5 ส ระดับกรม คณะทำงาน 5 ส ระดับกอง/หน่วยงาน คณะทำงานติดตามประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส

(4) แบ่งพื้นที่รับผิดชอบโดยจัดประกอบและมอบหมายความรับผิดชอบ

(5) ถ่ายรูปก่อนลงมือทำกิจกรรม 5 ส เพื่อให้เห็นสภาพพื้นที่ของสถานที่ทำงานก่อนที่จะลงมือทำกิจกรรม

(6) สร้างสภาพของพื้นที่ความรับผิดชอบ เพื่อตั้งหิวข้อหรือกำหนดแนวทางในการปรับปรุง รวมถึงเขียนแผนดำเนินการ

(7) ลงมือทำร่วมกับเป็นกลุ่ม (ตามแผน) ทั้งนี้อาจกำหนดให้มีวันที่จะร่วมกันทำกิจกรรม 5 ส ให้พร้อมกันของหน่วยงาน อาทิ วันทำความสะอาดใหญ่ (Big Cleaning Day) เพื่อเป็นการกระตุ้นและรณรงค์การทำกิจกรรม 5 ส

(8) จัดให้มีการตรวจผลการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติ และทำการปรับปรุงแก้ไขในเบื้องต้น

(9) ร่วมกันกำหนดมาตรฐาน 5 ส เพื่อเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติร่วมกันในเรื่องต่าง ๆ อาทิ มาตรฐานวัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะทำงาน มาตรฐานเครื่องใช้สำนักงาน มาตรฐานการปฏิบัติร่วมกันภายในสำนักงาน ฯลฯ เป็นต้น

(10) ถ่ายรูปภายหลังการทำกิจกรรม 5 ส โดยพยายามถ่ายในมุมกล้องเดียวกับภาพที่ถ่ายไว้ก่อนทำ เพื่อนำมาแสดงเปรียบเทียบให้เห็นถึงสภาพของสถานที่ทำงานที่มีความแตกต่างหรือความเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น

(11) ผู้บริหารทราชมเยี่ยมพื้นที่ และให้ขอร้องหรือข้อเสนอแนะแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพื้นที่

(12) ปรับปรุงการทำกิจกรรม 5 ส ให้ดีขึ้น รวมทั้งอาจปรับปรุงมาตรฐานให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อกระตือรือร้นมาตรฐานให้ดีขึ้น

(13) มีการรายงานผลการดำเนินการและประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลความสำเร็จของการจัดกิจกรรม 5 ส ให้ทุกคนในหน่วยงานทราบ

(14) จัดให้มีการประกวดมอบรางวัล ทั้งระดับพื้นที่ และระดับหน่วยงานรวมทั้งการยกย่องชมเชยให้ทราบโดยทั่วกันด้วย

(15) ประเมินผลเพื่อปรับเป้าหมายหรือกำหนดเป้าหมายใหม่ เพื่อรักษาหรือยกระดับการทำกิจกรรม 5 ส ให้ดียิ่งขึ้นและต่อเนื่องตลอดไป

3.2 การกำหนดวัน 5 ส

1. วันทำความสะอาดใหญ่ (Big Cleaning Day)

เพื่อผลักดันเชิงของการรณรงค์และกระตุ้นให้ทุกคนในหน่วยงานทราบว่า หน่วยงานจะเริ่มต้นทำกิจกรรม 5 ส โดยพร้อมเพรียงกัน ภายหลังจากที่หน่วยงานได้ประกาศนโยบายและเป้าหมายการจัดทำกิจกรรม 5 ส แล้ว ควรกำหนดให้วันใดวันหนึ่งเป็นวันทำความสะอาดใหญ่ โดยมีกำหนดการ และกิจกรรมที่จะดำเนินการในวันดังกล่าว

2. วัน 5 ส ประจำสัปดาห์

ในแต่ละสัปดาห์กำหนดให้มีวัน 5 ส เพื่อแบ่งเวลาช่วงหนึ่งประมาณวันละ 1 ชั่วโมง เพื่อสนับสนุนและกระตุ้นให้มีการทำกิจกรรม 5 ส อย่างต่อเนื่อง หรืออาจจัดให้มีการประชุมร่วมกันของผู้รับผิดชอบในแต่ละพื้นที่เพื่อประเมินหรือทบทวนกิจกรรมร่วมกัน

3. 5 ส ประจำวัน

ในแต่ละวันอาจมีการกระตุ้น หรือเตือนให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทำกิจกรรม 5 ส ให้เป็นนิสัย ซึ่งอาจเรียกว่า "5 นาทีกับ 5 ส" เช่น ก่อนเลิกงานหรือก่อนกลับบ้าน ทุกคนต้องแบ่งเวลาประมาณ 5 นาที เพื่อทบทวนหรือตรวจสอบสิ่งของบนโต๊ะทำงานให้เรียบร้อยหรือจัดเอกสารและสิ่งของใ้ถูกที่ถูกทางที่กำหนดไว้

3.3 ประโยชน์ของการทำกิจกรรม 5 ส ในภาพรวม

แยกพิจารณาได้เป็น 2 ส่วน คือ

1. ประโยชน์ของพนักงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

- (1) สามารถทำงานได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
- (2) บรรยากาศการทำงานและสถานที่ทำงานดีขึ้น
- (3) มีสภาพจิตใจแจ่มใส อารมณ์ดี และขวัญกำลังใจดี
- (4) มีความปลอดภัยในการทำงาน
- (5) มีส่วนร่วมในการปรับปรุงและสถานที่ทำงาน
- (6) เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- (7) สามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเอง
- (8) มีสถานที่ทำงานที่เป็นระเบียบเรียบร้อย

2. ประโยชน์ของหน่วยงาน

- (1) เพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและสร้างผลงาน
- (2) ลดการสูญเสียด้านความปลอดภัย
- (3) มีพื้นที่และเนื้อที่ใช้งานมากขึ้น
- (4) ผู้รับบริการได้รับความเชื่อถือและเชื่อมั่นมากยิ่งขึ้น
- (5) เป้าหมายให้สามารถนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาช่วยในการปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น

3.4 ปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จในการทำกิจกรรม 5 ส

การทำกิจกรรม 5 ส จะประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงไรขึ้นอยู่กับปัจจัยสำคัญ 2 ด้าน คือ ด้านบุคคล และด้านการดำเนินการ

ด้านบุคคล

1. ผู้บริหารระดับสูง

(1) ต้องให้ความสำคัญและสนับสนุนอย่างจริงจัง โดยถือว่าการทำงาน 5 ส เป็นส่วนหนึ่งของการทำงานปกติ

(2) ต้องเอาใจใส่เข้าไปมีส่วนร่วม อาทิ เป็นประธานกรรมการ 5 ส ของหน่วยงาน

และคอยติดตามผลอยู่ตลอดเวลา

(3) ต้องทำหน้าที่ ดังนี้

- กำหนดให้เป็นตัวอย่างที่ดีในการทำ 5 ส เช่น ลงมือลงสาบ และทราบนโยบาย ร่วมกัน

พนักงาน

- ตรวจสอบการทำงาน 5 ส ของผู้ใต้บังคับบัญชาอยู่เนือง

- ชมเชยหน่วยงานที่ทำ 5 ส ได้ผลดี

2. ผู้ปฏิบัติงาน

(1) ทุกคนต้องมีความเข้าใจหลักการขั้นตอนวิธีการทำกิจกรรม 5 ส

(2) ทุกคนต้องมีส่วนร่วมเป็นผู้จัดทำกิจกรรม 5 ส (ไม่มีผู้สังเกตการณ์)

ด้านการดำเนินงาน

(1) ต้องมีการให้การศึกษอบรมเพื่อสร้างความเข้าใจการทำกิจกรรม 5 ส ให้ทุกคนในหน่วยงานทราบ รวมทั้งจัดให้มีการศึกษาจากหน่วยงานที่สามารถเป็นตัวอย่างได้ รวมทั้งจัดห้ข้อสงสัยที่พ้องต่อคำถามที่ว่าทำไมต้องทำ 5 ส ?

(2) มีการกำหนดมาตรฐาน และปรับระดับมาตรฐานให้สูงขึ้น

(3) มีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีระบบรายงานผลความคืบหน้าของกิจกรรม 5 ส ให้ทราบทั่วกัน

(4) จัดให้มีกิจกรรมเพื่อกระตุ้นส่งเสริมการทำกิจกรรม 5 ส เป็นประจำ อาทิ

- จัดทำป้าย คำขวัญ โปสเตอร์ กระดานข่าว

- จัดทำคู่มือ แผ่นพับ และเอกสารเผยแพร่

- การตรวจพื้นที่เป็นระยะโดยผู้บริหาร เช่น การจัดให้มีกิจกรรม Morning Rally โดยไม่บอกกล่าวล่วงหน้า เมื่อผู้บริหารตรวจพื้นที่ใดแล้วอาจให้ข้อสังเกต/ข้อเตือนในรูปสัญลักษณ์ เช่น คีลโบว์แดงที่โต๊ะที่รกรุงรัง เพื่อให้เจ้าของโต๊ะปรับปรุงให้ดีขึ้น

(5) ทำกิจกรรม 5 ส ควบคู่ไปกับกิจกรรมอื่น อาทิ กิจกรรมปรับปรุง หรือระบบข้อเสนอแนะ

ทำกิจกรรม 5 ส จะประสบความสำเร็จได้ต้องอาศัยปัจจัยสำคัญ 2 ด้านข้างต้น และที่สำคัญที่สุด ก็คือ ความพยายามอย่างต่อเนื่องเพื่อทำ "วันนี้ให้ดีกว่าเมื่อวาน" และทำ "พรุ่งนี้ให้ดีกว่าวันนี้"

บทที่ 4

การตรวจติดตามและประเมินผล

1. ความสำคัญของการตรวจติดตาม
 - เพื่อสร้างแรงกระตุ้นหรือสร้างสิ่งเร้า
 - บังคับจุดอ่อนเพื่อเป็นแนวทางแก้ไข
 - ประเมินผลเพื่อเปรียบเทียบเป้าหมาย
2. ขั้นตอนการตรวจติดตามประเมินผล
 - ขั้นตอนการเตรียมการ
 - ขั้นตอนการตรวจประเมินผล
 - ขั้นตอนรายงานผลการตรวจ
3. หน้าที่ของคณะกรรมการ 5 ส
 1. ตรวจสอบให้คะแนนและตัดสิน
 2. ให้คำปรึกษาและให้ความรู้เรื่อง 5 ส
 3. ให้การ Comment เป็นลายลักษณ์อักษร
 4. อธิบายแนวทางการตรวจ 5 ส
 5. กรรมการตรวจจะส่งสรุบทักษะ 5 ส และกิจกรรมเพิ่มผลผลิตขึ้น ๆ
4. คุณสมบัติของกรรมการตรวจ 5 ส
 1. เป็นผู้มีความรู้เรื่อง 5 ส เป็นอย่างดี
 2. มีความเที่ยงธรรมเป็นที่ยอมรับขององค์กร
 3. มีความเข้าใจในแนวทาง และหลักเกณฑ์การให้คะแนนเป็นอย่างดี
 4. เข้าใจถึงเป้าหมาย และนโยบายของคณะกรรมการตรวจพื้นที่ 5 ส และขององค์กร
 5. เป็นผู้ที่มีทัศนคติที่ดีต่อกิจกรรม 5 ส
 6. มีเวลาให้กับการตรวจอย่างต่อเนื่อง
 7. มองปัญหาอย่างชัดเจน
 8. มีการให้คำปรึกษาอย่างเป็นมิตร มีเหตุผล และแนะนำในทางสร้างสรรค์
5. แนวทางการตรวจและเทคนิคการให้คะแนน
 1. กรรมการตรวจจะคำตัวเป็นกันเองกับสมาชิกของทีมที่ 5 ส โดยการชวนพูดคุยไม่ควรทำเป็นทางการมากนัก
 2. ในการให้คะแนนสำหรับการตรวจพื้นที่ 5 ส นั้น กรรมการตรวจจะดูเป็นหมวด ๆ เช่น ประเภทสำนักงานก็จะดูโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ สภาพแวดล้อมของพื้นที่ ฯลฯ การให้คะแนนควรให้หลังจากดูหมดพื้นที่แล้ว และไม่ควรถวจจนครบพื้นที่แล้วค่อยมานั่งให้คะแนนรวดเดียว และการให้คะแนนแต่ละพื้นที่ควรดูภาพโดยรวมของพื้นที่เป็นหลัก
 3. ไม่ปรากฏข้อความในพื้นที่ให้ติดชื่อตราหิ้ง และพจนานุกรมแนวลง
 4. ควรให้คะแนนที่ชัดเจนในเชิงเปรียบเทียบกันระหว่างพื้นที่ ๆ ดีกว่า
 5. กรรมการไม่ควรตำหนิสมาชิกพื้นที่ 5 ส ในขณะเห็นตรวจเห็นชัด หากเห็นว่าไม่สมควร ไม่พูด ควรใช้วิธีเขียนลงใน Comment และการจะให้คำแนะนันท่าง ๆ ควรพูดในเชิงสร้างสรรค์
 6. ห้าม โต้เถียงหรือทะเลาะกันสมาชิกในพื้นที่ 5 ส
 7. พยายามฟังความคิดเห็นและสิ่งต่าง ๆ จากสมาชิกของทีมที่ 5 ส ให้มากที่สุด

8. กรรมการไม่ควรให้คะแนนพิเศษ เช่น ความใหม่ของสถานที่ ความสวยงาม และงบประมาณโดยไม่จำเป็น
9. กรรมการตรวจตรวจสอบโดยการเป็น การให้ความร่วมมือ การพัฒนาการ การวางแผน การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การทำงานเป็นทีม การประหยัด
10. กรรมการควรเดินไปพร้อม ๆ กันในแต่ละพื้นที่เพื่อรับข้อมูลได้พร้อมเพรียงกัน
11. ในการตรวจแต่ละพื้นที่ กรรมการตรวจจะต้องเขียนข้อชี้แนะ Comment แต่ละครั้งจะต้องมีแนวทางปรับปรุงให้เข้าที่เห็นที่ด้วย ไม่ใช้ออกกราบละเอียดว่า ถ้าจะทำให้ดีขึ้นต้องอย่างไร