

คู่มือ 5 ส.

5 ส. คืออะไร?

มารู้จักความหมายของ 5ส. กันดีกว่า



จัดทำโดย ส่วนงานทรัพยากรบุคคล สำนักอำนวยการ

นิยามและความหมายที่แท้จริงของ 5 ส

5 ส เป็นแนวความคิดจัดระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ทำงาน เพื่อให้เกิดสภาพการทำงานที่ดี ซึ่งจะนำไปสู่การ ปรับปรุงเพื่อการผลิต

เหตุผลที่กิจกรรม 5 ส ได้รับความนิยมอย่างแพร่หลาย

♦ เป็นเทคนิคในการปรับปรุงง่าย ๆ ไม่ยุ่งยาก

5 ส เป็นเทคนิคที่ทุกคนสามารถเข้าใจแนวทางการปฏิบัติได้ง่าย อุปกรณ์ที่ใช้มีเพียงเครื่องมือทำความสะอาด ซึ่งใช้งบประมาณต่ำ

♦ ผู้ทำ 5 ส ได้เรียนรู้การทำงานเป็นทีม

เป็นกิจกรรมที่ปฏิบัติเป็นกลุ่มพื้นที่ ซึ่งมีส่วนสนับสนุนเรื่องการทำงานเป็นทีม สมาชิกในพื้นที่ได้ร่วมกันวางแผนและลงมือ ปรับปรุงพื้นที่ปฏิบัติงานของตนเอง และกลุ่มกิจกรรม 5ส ยังช่วยเสริมสร้างทักษะการเป็นผู้นำให้แก่หัวหน้าพื้นที่อีกด้วย

♦ เห็นผลที่เป็นรูปธรรม

พื้นที่ได้รับการพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้นและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีการจัดเก็บสิ่งของเป็นระเบียบมากขึ้น ทำให้ไม่ต้องเสียเวลาดค้นหาของหรือเอกสาร การปรับปรุงที่เกิดขึ้นเป็นสิ่งที่มองเห็นได้และเป็นรูปธรรม

♦ ส่งเสริมการสร้างนิสัย และการมีวินัยในหน่วยงาน

การปฏิบัติกิจกรรม 5 ส อย่างสม่ำเสมอจนกลายเป็นส่วนหนึ่งของกิจวัตรประจำวันจะเสริมสร้างลักษณะนิสัยและความเป็น ระเบียบ วินัยให้แก่ผู้ปฏิบัติกิจกรรม สิ่งของในที่ทำงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ทำให้การทำงาน มีประสิทธิภาพสูงยิ่งขึ้น

♦ เป็นพื้นฐานของกิจกรรมการเพิ่มผลผลิตอื่น ๆ เช่น

- ระบบบริหารคุณภาพ
- ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- การบริหารความปลอดภัยในการทำงาน (Safety management)
- การควบคุมด้วยการมองเห็น (Visual control)

5 ส.

Seiri	สะสาง
Seiton	สะดวง
Seiso	สะอาด
Seiketsu	สุขลักษณะ
Shitsuke	สร้างนิสัย



นิยามและเทคนิคการปฏิบัติ ส. สะสาง

ส สะสาง คือ การแยกของที่จำเป็นออกจากของที่ไม่จำเป็น และขจัดของที่ไม่จำเป็นออกไป เทคนิคการปฏิบัติ ส สะสาง นั้น ผู้ปฏิบัติจะต้องเป็นผู้กำหนดว่าสิ่งของที่ใช้ในงานประจำวันนั้น ของสิ่งใดจำเป็น ของสิ่งใด ไม่จำเป็น โดยสิ่งของจำเป็นคือสิ่งของที่เกี่ยวข้องกับผลสำเร็จของงาน

เหตุผลที่จำเป็นต้องทำการสะสาง

♦ มีของไม่จำเป็นอยู่ในที่ทำงาน

โดยทั่วไปเมื่อปฏิบัติงานผ่านไประยะหนึ่งอาจมีสิ่งของไม่จำเป็นสะสมอยู่ในบริเวณพื้นที่ทำงาน เช่น เอกสารไม่ใช้แล้ว เศษกระดาษ กล่องกระดาษ เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้แล้ว ก็ควรจะสะสางสิ่งของต่าง ๆ เหล่านี้ออกจากพื้นที่ปฏิบัติงาน

♦ สูญเสียพื้นที่ในการจัดเก็บ

ถ้าไม่สะสางสิ่งของที่ไม่จำเป็นในการทำงานออกไป ทำให้ต้องหาพื้นที่ในการจัดเก็บ จัดวาง เมื่อมีสิ่งของเหล่านี้วางกองอยู่มาก ในพื้นที่ปฏิบัติงาน จะทำให้พนักงานไม่สามารถใช้พื้นที่ของสำนักงานหรือพื้นที่โรงงานเพื่อปฏิบัติได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ และมีความสูญเสียเรื่องการจัดเก็บสิ่งของเกิดขึ้น

♦ ของหายบ่อย หาไม่เจอ เสียเวลาในการค้นหา

บางครั้งบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักงานหรือพื้นที่ปฏิบัติงาน อาจหาของหรือเอกสารบางอย่างไม่พบ เนื่องจากขาดระบบการจัดเก็บที่ดีและไม่มีการสะสางเอกสารและสิ่งของที่ไม่ได้ใช้งานออกจากพื้นที่ทำงาน ยิ่งถ้าเป็นของหรือเอกสารสำคัญที่มีความจำเป็นต้องหาให้เจอทำให้ต้องเสียเวลาในการค้นหานั้น ให้ความสำคัญด้านเวลาจะเกิดขึ้น

♦ สถานที่ทำงานคับแคบ

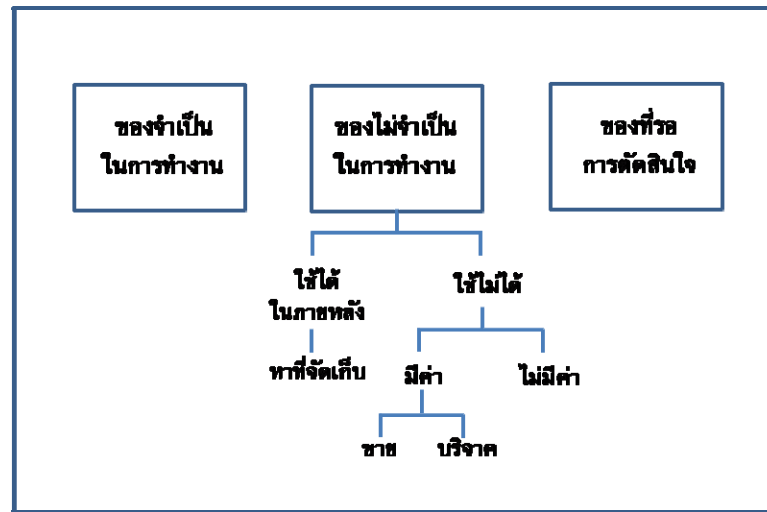
หน่วยงานหรือองค์กรบางแห่งมักกล่าวว่าพื้นที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานของตนเองคับแคบ ความคับแคบที่วุ่นนี้เกิดจากการมีสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นในการทำงานวางอยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงาน ทำให้พื้นที่สำหรับการทำงานจริง ๆ คับแคบไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจมีผลต่อความปลอดภัย ในการปฏิบัติงานด้วย ด้วยเหตุนี้การทํากิจกรรม 5 ส จึงเป็นสิ่งจำเป็น โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ส สะสาง ถือเป็นสิ่งที่สำคัญ และบุคลากรทุกคนในทุกพื้นที่ต้องร่วมกันสะสางสิ่งของและเอกสารที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ออกนอกพื้นที่ทำงานของตนเอง

ขั้นตอนการปฏิบัติ ส สะสาง

เริ่มจากแยกสิ่งของในพื้นที่ปฏิบัติงานออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

- ของจำเป็นในการทำงาน
- ของไม่จำเป็นในการทำงาน
- ของที่ต้องรอการตัดสินใจ





♦ **ของจำเป็นในการทำงาน**

คือ สิ่งของ เอกสาร อุปกรณ์ เครื่องมือ ซึ่งมีส่วนต่อผลสำเร็จของงานที่บุคลากรปฏิบัติงานอยู่ และจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน อยู่เป็นประจำ จึงควรจัดเก็บจัดวางของเหล่านี้ในบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงาน หรือพื้นที่ที่ง่ายต่อการหยิบใช้ โดยต้องคำนึงถึงองค์ประกอบ 3 ประการ คือ รายการปริมาณ และสถานที่ โดยรายการ คือ สิ่งของที่จำเป็นนั้นมีอะไรบ้าง และแต่ละรายการจำเป็นต้องมีในปริมาณมากน้อยเพียงใด สามารถกำหนดจำนวนเป็นมาตรฐานได้ และสถานที่ในการวางหรือจัดเก็บควรอยู่ ณ ตำแหน่งใด

♦ **ของไม่จำเป็นในการทำงาน**

คือ สิ่งของที่ไม่มีความจำเป็นในการทำงานและสามารถสะสมได้ทันที เช่น เศษกระดาษ เอกสารที่ไม่จำเป็นต้องใช้งาน เป็นต้น ในการสะสมสิ่งของต่าง ๆ เหล่านี้ สามารถแบ่งวิธีการในการดำเนินการออกเป็น

♦ **ของไม่จำเป็นในการทำงาน แต่อาจใช้ได้ภายหลัง**

คือ ปัจจุบันไม่จำเป็นแต่ในอนาคตอาจมีประโยชน์ สิ่งของประเภทนี้ไม่จำเป็นต้องทิ้ง แต่ควรหาพื้นที่จัดเก็บเพื่อจะได้เก็บไว้ใช้ในอนาคต

♦ **ของไม่จำเป็นในการทำงาน ไม่สามารถใช้ได้ในอนาคต**

จำเป็นจะต้องสะสมออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานและหน่วยงาน ถ้าเป็นสิ่งของไม่มีค่า ก็ควรสะสมทิ้ง แต่ถ้าสิ่งของนั้นยังมีค่าอยู่ เช่น เศษกระดาษ ที่สามารถขาดได้ หรือสิ่งของบางอย่างอาจเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอื่น เราสามารถนำไปบริจาคได้ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์เก่าที่ไม่ใช้แล้วอาจนำไปบริจาคได้

♦ **ของที่ต้องรอการตัดสินใจ**

อาจเป็นสิ่งของ เอกสาร อุปกรณ์ เครื่องมือ ที่ไม่จำเป็นต้องใช้อีกต่อไป หรือเครื่องมือที่เสียแล้ว แต่สิ่งของดังกล่าวเดิมเป็นสิ่งของ ที่มีมูลค่าสูง บุคลากรที่ปฏิบัติงานหรือใช้งานหรือใช้งานจึงไม่มีอำนาจในการตัดสินใจสะสมสิ่งของนั้น ๆ ได้ จำเป็นต้องให้ผู้บริหาร ระดับกลางหรือผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้ตัดสินใจในการสะสม รวมถึงเอกสารสำคัญบางประเภทซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้งานแล้ว จำเป็นต้อง ให้ผู้บริหารเป็นผู้อนุมัติทำลาย

เครื่องมือที่ช่วยในการทำ 5 ส สะสาง Survey Form

กรณีที่ต้องการสะสางสิ่งของใดในพื้นที่ปฏิบัติงาน แต่ยังไม่สามารถสะสางได้ทันทีในเวลานั้น หรือต้องการช่วยเหลือจากฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง ให้เขียนเรื่องต่าง ๆ ในแบบฟอร์มการสำรวจ (Survey Form) และทำการแจ้งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงต่อไป

จุดที่ควรให้ความสนใจในการทำ 5 ส สะสาง

- ตู้เก็บเอกสาร ควรตรวจสอบว่ามีสิ่งของอื่น ๆ วางปะปนอยู่กับเครื่องมือหรือไม่
- ลิ้นชักเก็บของ ลิ้นชักโต๊ะทำงาน อาจมีสิ่งของไม่จำเป็นในการทำงานวางปะปนอยู่
- ตู้เก็บของ ชั้นวางของ ในตู้เก็บของมีสิ่งของหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานสะสมอยู่หรือไม่
- ห้องเก็บของ สไตร์ คลังพัสดุ พื้นที่นี้มักมีสิ่งของจากหน่วยงานต่าง ๆ มาจัดเก็บเป็นจำนวนมาก สิ่งของชนิดใดไม่จำเป็นต้องเก็บไว้ ควรสะสางออกไป
- เอกสารตามตู้ต่าง ๆ
- พื้น มุมอับของห้อง มุมอับต่าง ๆ มักเป็นจุดสะสมสิ่งของที่ไม่จำเป็นจึงควรให้การใส่ใจเป็นพิเศษ
- ภายในและภายนอกตัวอาคาร นอกจากภายในอาคารแล้ว ภายนอกบริเวณรอบ ๆ อาคาร ควรได้รับการดูแลเอาใจใส่ในเรื่องของกิจกรรม 5 ส

หัวใจของ 5 ส สะสาง

มีแต่ของที่จำเป็นเท่านั้นในสถานที่ทำงาน

บุคลากรควรระลึกเสมอว่าในบริเวณพื้นที่ทำงานนั้นควรมีการดำเนินการ 5 ส สะสาง อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อให้มีแต่สิ่งของเฉพาะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ของสิ่งใดไม่จำเป็นต้องดำเนินการสะสางออกจากพื้นที่ปฏิบัติงาน

นิยามและเทคนิคการปฏิบัติ 5 ส. สะดวก

5 สะดวก คือ การจัดวางหรือจัดเก็บสิ่งของต่าง ๆ ในสถานที่ทำงานอย่างเป็นระบบ เพื่อประสิทธิภาพ คุณภาพ และ ความปลอดภัยในการทำงาน โดยมุ่งเน้นส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน ตั้งแต่การจัดหมวดหมู่สิ่งของให้เป็นระบบ ระเบียบการประยุกต์ใช้สัญลักษณ์สี การทำป้ายชี้บ่ง การทาสีตีเส้น บริเวณพื้นอาคารเพื่อแบ่งแยกพื้นที่ ทั้งในการจัดวางของพื้นที่ จัดวางอุปกรณ์ เครื่องมือ ถ้าหน่วยงานหรือพื้นที่ขาดการปฏิบัติตาม 5 สะดวก ย่อมทำให้ขาด ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการทำงาน เช่น เสียเวลาในการค้นหา ไม่กำหนดตำแหน่งวางที่แน่นอน วางปะปนกัน ไม่แบ่งหมวดหมู่ ไม่เก็บเข้าที่ ขาดความเป็นระเบียบในสถานที่ทำงาน

การปฏิบัติ 5 สะดวก นั้นเมื่อได้ดำเนินการ 5 สะดวก เป็นที่เรียบร้อยแล้วพื้นที่ปฏิบัติงานจะเหลือแต่ของที่จำเป็นในการทำงานเท่านั้น จากนั้นควรวางแผนในการจัดวางสิ่งของ เอกสารต่าง ๆ เหล่านั้นให้เป็นระบบหมวดหมู่เพื่อง่ายในการหยิบใช้ ลดเวลาในการค้นหา ซึ่งการวางแผนในการจัดความเป็นสิ่งสำคัญที่ผู้ปฏิบัติ 5 ส. ควรคำนึงถึง การที่จะสร้างให้ 5 สะดวก เกิดขึ้นกับสิ่งของ อุปกรณ์เครื่องมือเอกสารได้นั้นมีขั้นตอนในการดำเนินการ เพื่อให้เกินความสะดวก ดังนี้

1. วางแผนการกำหนดที่วางของให้ชัดเจน
2. จัดวางให้เป็นระเบียบ หมวดหมู่
3. มีป้ายชื่อแสดงที่วางของ
4. มีป้ายชื่อติดสิ่งของที่จะวาง
5. ทำผังแสดงตำแหน่งวางของ
6. ตรวจสอบเป็นประจำ



การปฏิบัติ 5 สะดวก ต้องคำนึงถึงหลักการสำคัญ 3 ประการ คือ

♦ ประสิทธิภาพ

หมายถึง การปฏิบัติ 5 สะดวก โดยการ ประยุกต์ใช้ป้ายชี้บ่งการทำสันแฟ้มเอกสาร การใช้สัญลักษณ์สี การจัดสิ่งของเป็นระบบหมวดหมู่ผู้ปฏิบัติกิจกรรม 5 ส ต้องคำนึงถึงเรื่องประสิทธิภาพ ความเหมาะสมในการใช้งานสิ่งของนั้น ทำป้ายชี้บ่งเพื่อให้สะดวกในการค้นหา การจัดเรียงเครื่องมือตามลำดับขั้นตอนในการใช้งาน

♦ คุณภาพ

หมายถึง การจัดเก็บสิ่งของ โดยคำนึงถึงหลักคุณภาพของสิ่งของนั้น การจัดเก็บจำเป็นต้องคำนึงถึงหลักคุณภาพ นอกจากนั้นการนำไปใช้งานต้องคำนึงถึงหลักการ FIFO : First In First Out คือ สิ่งของใดเข้ามาก่อนจัดเก็บเข้าไปในคลังสินค้าก่อน ต้องนำสิ่งของนั้นไปใช้ก่อน เพื่อให้เกิดการหมุนเวียน

♦ ความปลอดภัย

หมายถึง การจัดเก็บสิ่งของ โดยคำนึงถึงหลักความปลอดภัย ทั้งในเรื่องมาตรฐานการจัดวาง ความปลอดภัยในการจัดเก็บ รวมถึงความปลอดภัยของผู้จัดเก็บสิ่งของเหล่านั้นด้วย

หลักการ 5 ส สะดวก ในบริเวณพื้นที่สำนักงาน

บริเวณพื้นที่สำนักงานมีการจัดวาง โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการทำงานและ มีจำนวนที่เหมาะสม โดยการจัดวางผังสำนักงาน (Layout) ควรคำนึงถึงประสิทธิภาพในการทำงาน

ในสำนักงานมีผังแสดงพื้นที่ทำงาน รวมถึงป้ายแสดงห้อง หน่วยงาน ชื่อตำแหน่งของผู้ทำงาน จุดที่บุคคลภายนอกต้องติดต่อ

ตู้เอกสาร มีการจัดเก็บเอกสาร โดยแบ่งหมวดหมู่เอกสาร และหน้าตู้เอกสารมีการจัดทำป้ายดัชนีแสดงว่าในตู้เก็บมีเอกสารใดอยู่บ้าง แฟ้มเอกสารมีการจัดทำป้ายชี้บ่งสันแฟ้มแสดงชนิดของเอกสารและมีหมายเลขลำดับของแฟ้มในตู้ รวมถึงอาจมีการใช้สัญลักษณ์สี แบ่งประเภทแฟ้มได้ด้วย

แบบฟอร์ม มีการจัดทำป้ายชื่อ ชนิดของแบบฟอร์มติดอยู่ที่หน้าช่องเก็บแบบฟอร์ม

เอกสารสำคัญของสำนักงาน ควรมีการจัดเก็บในบริเวณพิเศษที่เหมาะสมนอกจากนั้นเอกสารทางบัญชีมีความจำเป็นต้องเก็บ ไว้เป็นเวลานาน ควรมีการจัดเก็บ ให้เป็นระเบียบโดยจัดเก็บลงในกล่องและที่กล่องมีป้ายติดแสดงรายละเอียด เช่น ชนิดของเอกสาร ปีที่จัดเก็บ ผู้รับผิดชอบ

กุญแจ หรือวัสดุต่าง ๆ ควรมีหมายเลข หรือเลขรหัสกำกับ และหาจุดจัดวางที่เหมาะสม เช่น อาจอยู่บนแผง หรือกล่อง โดยมีป้าย บอกเลขลำดับ หรือเลขรหัสติดไว้

บอร์ดประกาศ ควรปรับปรุงข้อมูล บนบอร์ดในสำนักงาน หน่วยงาน ให้ทันสมัยอยู่เสมอข้อมูลใดที่ไม่ต้องการแล้วควรสะสาง ออกไปจากบอร์ดประกาศนอกจากนั้นควรจัดบอร์ดประกาศให้สวยงามน่าอ่าน

อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย ได้แก่ ถังดับเพลิง ตู้เก็บสายดับเพลิง ควรมีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอว่าอุปกรณ์ต่าง ๆ อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน ถังดับเพลิงต้องตรวจสอบความดันในถังว่าอยู่ในระดับใช้งาน

อุปกรณ์เครื่องใช้ในสำนักงานได้รับการเช็กทำความสะอาดและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่าย เอกสาร โทรศัพท์ โทรสาร

ควรดำเนินการ 5 สะสาง และ 5 สะดวก ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยสะสางข้อมูลไฟล์คอมพิวเตอร์ที่ไม่จำเป็นแล้ว นอกจากนั้นควรจัดเก็บไฟล์คอมพิวเตอร์เป็น Folder เพื่อที่ข้อมูลในคอมพิวเตอร์จะได้เป็นระบบระเบียบและใช้งานสะดวก

หลักการ 5 ส สะดวก ในบริเวณพื้นที่อาคาร

เครื่องมือที่ใช้งานร่วมกัน

- ♦ วางแผนการจัดเก็บเครื่องมือให้เป็นหมวดหมู่ เช่น หมวดเครื่องมือไฮดรอลิก หมวดอุปกรณ์สำนักงาน
- ♦ กำหนดตำแหน่งของที่จัดเก็บเครื่องมือ และมีการใช้เส้น สี ป้ายชี้บ่ง แสดงพื้นที่วางเครื่องมือ
- ♦ จัดเก็บเครื่องมือ
- ♦ มีป้ายชื่อของผู้ที่หยิบไปใช้และวันที่ผู้หยิบยืมไปใช้

- ♦ กำหนดมาตรฐานให้ผู้ใช้เครื่องมือเก็บเครื่องมือเข้าที่เมื่อใช้งานเสร็จ
- ♦ ระบุชื่อผู้รับผิดชอบดูแลเครื่องมือ
- ♦ ไม่วางสิ่งของอย่างอื่นในที่เก็บเครื่องมือ

พัสดุคงคลัง

- ♦ มีป้ายแสดงตำแหน่งการวางของ
- ♦ มีป้ายชี้บ่งพัสดุ
- ♦ กำหนดระดับต่ำสุด สูงสุด ของการจัดเก็บให้เห็นได้ง่ายและชัดเจน
- ♦ การจัดเก็บและหยิบใช้ต้องคำนึงถึงหลักการ FIFO

หัวใจของ 5 สะดวก

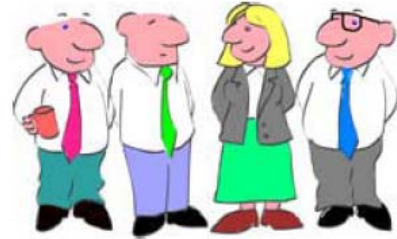
มีที่สำหรับของทุกสิ่ง และของทุกสิ่งต้องอยู่ในที่ของมัน

นิยามและเทคนิคการปฏิบัติ 5 ส. สะอาด

5 ส. สะอาด เป็น 5 ส. ที่คนส่วนใหญ่มักคิดถึงเวลา กล่าวถึง 5 ส. และทำให้คนส่วนใหญ่เข้าใจผิดว่า การทำ 5 ส. คือการทำความสะอาด แต่ที่ถูกต้องแล้ว สะอาดในความหมายของ 5 ส. ไม่ใช่แค่เพียงแต่การปิด กวาด เช็ด ถู แต่จะต้องครอบคลุมไปถึงการตรวจสอบด้วย โดยความหมายของ 5 ส. สะอาด คือ **การทำ ความสะอาด (ปิด กวาด เช็ด ถู) และตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ รวมทั้งบริเวณสถานที่ทำงาน**

การทำ ความสะอาด มีอยู่ 3 ระดับ คือ

1. การทำความสะอาดประจำวัน
2. การทำความสะอาดแบบตรวจสอบ
3. การทำความสะอาดแบบบำรุงรักษา



การทำ ความสะอาดประจำวัน (Daily Cleanliness)

โดยทำให้การทำ ความสะอาดเป็นส่วนหนึ่งในหน้าที่ประจำวัน เป็นการปิด กวาด เช็ด ถู พื้นที่ทั่วไป พื้นที่การทำงาน ทางเดิน อุปกรณ์ ตู้ ชั้น ชอกมูม จุดเล็ก ๆ เป็นประจำทุกวัน ซึ่งจะช่วยให้ทุกสิ่งดู สะอาด ปราศจากฝุ่น ผง น้ำมัน รวมถึงการทำ ความสะอาดใหญ่ประจำปี หนึ่งหรือสองครั้งต่อปี การทำเช่นนี้ จะช่วยสร้างความรู้สึกร่วมกันและความเป็นเจ้าของให้แก่บุคลากรได้

การทำ ความสะอาดแบบตรวจสอบ (Cleanliness Inspection)

เมื่อการทำ ความสะอาดประจำวันกลายเป็นเรื่องปกติของการทำงานแล้ว ก็สามารถรวมการทำ ความสะอาดแบบ ตรวจสอบเข้ากับการทำ ความสะอาดประจำวันโดยใช้ประสาทสัมผัส ดังนี้

- ♦ **การมองเห็น** ขณะทำ ความสะอาด จะต้องคอยสังเกตสิ่งผิดปกติที่เกิดขึ้นด้วย เพื่อจะได้ทำ การซ่อมแก้ไขทันที
- ♦ **การได้ยิน** ในกรณีของครุภัณฑ์ บางครั้งเมื่อมีสิ่งผิดปกติเกิดขึ้น มักจะมีเสียงซึ่งเปรียบเสมือน สัญญาณเตือน ให้ทราบว่า เริ่มมีความผิดปกติเกิดขึ้นแล้ว ในขณะที่ทำ ความสะอาดจะต้องคอยฟังเสียงที่เกิดขึ้น ว่าผิดปกติไปจากเดิมหรือไม่ หากพบว่าเสียงผิดปกติไปจากเดิมจะต้องตรวจสอบและแก้ไขก่อนที่ปัญหานั้น จะลุกลามเป็นปัญหาใหญ่ต่อไป
- ♦ **การได้กลิ่น** ส่วนต่าง ๆ ของครุภัณฑ์ไฟฟ้า เครื่องยนต์ เมื่อการทำงานติดขัด อาจจะทำให้ เกิดกลิ่นใหม่ได้ หากปล่อยไว้ นานอาจทำให้เครื่องจักรเสียหายได้
- ♦ **การสัมผัส** บางครั้งการสัมผัสก็ทำให้ทราบถึงความผิดปกติของครุภัณฑ์ได้ เช่น กรณีของการ สั่นสะเทือนที่ผิดปกติ เมื่อใช้มือสัมผัสก็ทำให้ทราบได้ หรือในกรณีของอุณหภูมิที่ผิดปกติของครุภัณฑ์ เช่น ร้อนเกินไป ก็จะทำให้ทราบ ได้เช่นกัน แต่ผู้ตรวจสอบต้องระมัดระวังความร้อนที่เกิดขึ้นด้วย

การทำ ความสะอาดแบบบำรุงรักษา (Cleanliness Maintenance)

ระหว่างการทำ ความสะอาดแบบตรวจสอบ ถ้าบุคลากรค้นพบสิ่งผิดปกติ เล็ก ๆ น้อย ๆ สามารถ ปรับปรุงหรือปรับแต่งแก้ไขได้ก็นับ เป็นส่วนหนึ่งของการทำ ความสะอาดแบบตรวจสอบ แต่ถ้าบุคลากรไม่สามารถ แก้ไขได้เองก็ต้องมีระบบที่ดีในการติดต่อฝ่ายซ่อมบำรุง มาดำเนินการอย่างรวดเร็ว และบุคลากรประจำเครื่อง

ควรมีใบตรวจสอบและบันทึกประวัติการผิดปกติและการซ่อมเพื่อเป็นข้อมูลที่ช่วย ในการวางแผนดูแลรักษา ครุภัณฑ์

ขั้นตอนการทำความสะอาด

1. มอบหมายความเป็นเจ้าของพื้นที่

ก่อนที่จะเริ่มต้นทำความสะอาด สิ่งที่สำคัญอันดับแรกก็คือการแบ่งความรับผิดชอบในการ ทำความสะอาดให้ชัดเจน พื้นที่ต่าง ๆ จะต้องมีผู้รับผิดชอบหากการแบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบคลุมเครืออาจทำ ให้ไม่มีผู้ใดเข้าไปทำความสะอาดได้

2. ศึกษาวิธีการใช้งานอุปกรณ์

ในการทำสะอาดอุปกรณ์ผู้ทำความสะอาดจะต้องรู้และเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดของ อุปกรณ์เป็นอย่างดี เนื่องจากอุปกรณ์บางประเภทอาจมีกลไกหรือมีชิ้นส่วนที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์อยู่หากทำความสะอาดโดยไม่มีความรู้ในสิ่งที่กล่าวมา อาจทำให้เกิดความเสียหายได้

3. กำหนดเวลาทำความสะอาด

ควรกำหนดเวลาในการทำความสะอาดให้เหมาะสมกับองค์กร เนื่องจากสภาพการทำงาน ของแต่ละองค์กรแตกต่างกัน การกำหนดเวลาทำความสะอาดไม่เหมาะสมอาจทำให้บุคลากรรู้สึกว่าการทำความสะอาดเป็นภาระ และกระทบต่องานปกติที่ทำอยู่ ซึ่งจะทำให้รู้สึกต่อต้านการทำความสะอาดได้ การกำหนดเวลา ในการทำความสะอาดส่วนใหญ่มีหลายแบบ ดังนี้

- ♦ ก่อนและหลังการใช้งาน
- ♦ ก่อนทำงานและหลังเลิกงาน
- ♦ 5 นาที 5 ส.
- ♦ ชั่วโมง 5 ส. ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน
- ♦ วัน 5 ส. ประจำสัปดาห์ เช่น ศุกร์ 5 ส.
- ♦ วันทำความสะอาดใหญ่ประจำปี

การกำหนดวันทำความสะอาดใหญ่ประจำปี จุดมุ่งหมายให้พนักงานได้ทำความสะอาด ในส่วนที่เวลาปกติ ไม่สามารถทำความสะอาด ได้และอาจต้องใช้เวลามาก คณะกรรมการ 5 ส. จะต้องสื่อสารให้ บุคลากรเข้าใจวัตถุประสงค์ ของการทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ไม่เช่นนั้น บุคลากรอาจจะคิดไปว่าการทำ ความสะอาดจะต้องทำแค่ในวันทำความสะอาดใหญ่เท่านั้น

4. กำหนดรายละเอียดของการทำความสะอาด

ในการทำสะอาด ไม่ควรปล่อยให้บุคลากรทำกันเองโดยไม่มีคำแนะนำ เนื่องจาก บุคลากรอาจจะรู้เท่าไม่ถึงการณ์และ ทำให้ อุปกรณ์ เสียหายได้ จุดต่าง ๆ ที่ต้องทำความสะอาดจะต้องระบุไว้ อย่างชัดเจน เพื่อให้บุคลากรทำความสะอาดได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง

5. ใช้อุปกรณ์และวิธีการทำความสะอาดที่ถูกต้อง

หัวหน้างาน หรือหัวหน้าพื้นที่ จะต้องสอนให้บุคลากรใช้อุปกรณ์ในการทำสะอาด อย่างถูกต้อง เนื่องจากอุปกรณ์ที่ใช้มีความ แตกต่างกัน ทั้งโครงสร้างกลไก ระบบไฟฟ้า บุคลากรจะต้องทราบ

สิ่งเหล่านี้เพื่อจะได้ทำความสะอาดได้อย่างถูกต้อง ระวังระวังไม่ให้ถูกน้ำ เพราะอาจจะทำให้เกิดการช็อตได้ หรือการห้ามใช้น้ำยาทำความสะอาดในบริเวณที่ใช้ไม่ได้ เช่น ห้ามใช้ทินเนอร์ลบกระดานไวท์บอร์ด เป็นต้น

6. ทำความสะอาดทุกวันจนเป็นนิสัย

หากบุคลากรทำความสะอาดอยู่ทุกวัน แม้ว่าในช่วงเริ่มต้นอาจทำเพราะได้รับคำสั่งจากหัวหน้างาน แต่หากมีการทำความสะอาด อยู่ทุกวันแล้ว บุคลากรก็จะเคยชินกับการทำความสะอาด จนในที่สุด บุคลากรก็จะทำความสะอาดจนเป็นนิสัย

สิ่งที่จะได้รับการทำ 5 สะอาด มีดังนี้

- ♦ ทำให้สภาพแวดล้อมในการทำงานดี บรรยากาศในการทำงานดี บุคลากรมีความกระตือรือร้นในการทำงานมากขึ้น
- ♦ หากเริ่มมีสิ่งผิดปกติเกิดขึ้น ก็จะสามารถทราบได้อย่างรวดเร็ว
- ♦ อายุการใช้งานของครุภัณฑ์ยาวนานขึ้น เนื่องจากเมื่อพบสิ่งผิดปกติเพียงเล็กน้อย จะแก้ไขได้ ก่อนที่จะลุกลามบานปลาย
- ♦ ประสิทธิภาพของครุภัณฑ์ดีขึ้น
- ♦ บุคลากรรู้สึกเป็นเจ้าของหน่วยงาน
- ♦ ผู้มารับบริการที่มาเยี่ยมชม มีความเชื่อถือต่อองค์กรเพิ่มมากขึ้น

หัวใจของ 5 สะอาด

การทำความสะอาดเป็นการตรวจสอบ

นิยามและเทคนิคการปฏิบัติ 5 ส. สุขลักษณะ

ความหมายของสุขลักษณะ แบ่งออกได้เป็น 2 ความหมายหลัก ๆ คือ

1. การรักษามาตรฐานการปฏิบัติ 3 ส. แรกที่ดีไว้ และยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้น

ซึ่งในความหมายนี้จะก่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง จะเกิดขึ้นได้จะต้องเริ่มจากการมีมาตรฐานเพื่อใช้ในการอ้างอิงก่อนจากนั้นก็พัฒนาปรับปรุงมาตรฐานให้ดีขึ้นเรื่อย ๆ มาตรฐานที่ว่ามี หมายความว่าถึงมาตรฐานการปฏิบัติ 5 ส. ของแต่ละพื้นที่ มาตรฐานดังกล่าวเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีการทำ 5 ส. มีแบบแผนที่ชัดเจน การกำหนดมาตรฐานจะต้องทำให้เหมาะสมกับแต่ละพื้นที่ เพราะหากกำหนดมาตรฐานไม่เหมาะสมแล้ว จะทำให้สมาชิกพื้นที่เกิดการต่อต้านและไม่ปฏิบัติตามในที่สุด

2. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดีขึ้น

ความหมายของการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ดีขึ้น เกิดจากการที่ได้ทำ 3 ส. แรกอย่างต่อเนื่องจนทำให้สภาพแวดล้อมในการทำงานดีขึ้น อันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงานที่เพิ่มขึ้น คุณภาพของงานที่ดีขึ้นตามลำดับ

ทำไมต้องทำสุขลักษณะ

1. เพื่อรักษามาตรฐานของความเป็นระเบียบ
2. ป้องกันไม่ให้เกิดกลับไปสู่สภาพที่ไม่ดี
3. ให้เกิดความรู้สึกสร้างสรรค์ในการปรับปรุงงาน
4. เพื่อความสมบูรณ์ทั้งสุขภาพร่างกายและจิตใจของบุคลากร

สิ่งที่เป็นตัวบ่งบอกว่าองค์กรยังดำเนินการไปไม่ถึงขั้นสุขลักษณะคือ

- ♦ การวางของล้ำเส้นทางเดิน โดยทั่วไปเมื่อมีการดำเนินกิจกรรม 5 ส. แต่ละพื้นที่มักจะทำการทาสี ตีเส้นบริเวณต่างๆ เช่น ทางเดิน บริเวณที่วางของ เป็นต้น ในระยะแรกของการดำเนินกิจกรรม จะมีการวางสิ่งของตามที่ได้กำหนดไว้ แต่เมื่อดำเนินการไปสักระยะอาจจะพบว่าไม่ได้วางของในบริเวณที่กำหนด มีการวางล้ำเส้นออกมา ซึ่งก็เป็นสิ่งที่สามารถบ่งบอกได้ว่า การดำเนินกิจกรรม 5 ส. ยังไม่ถึงขั้นสุขลักษณะ

- ♦ การวางอุปกรณ์ผิดตำแหน่งที่กำหนด บริเวณที่เก็บอุปกรณ์ส่วนใหญ่มักได้รับการจัดการให้เป็นระเบียบ มีการกำหนดที่วางให้กับอุปกรณ์ต่างๆ อย่างชัดเจน เช่น การเขียนป้ายระบุไว้ตรงบริเวณที่จัดวาง ซึ่งหากการดำเนินกิจกรรมไม่ต่อเนื่อง ก็จะทำให้การวางอุปกรณ์ไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้

- ♦ เริ่มมีการสะสมสิ่งของที่ไม่จำเป็นในการทำงาน การเริ่มต้นทำ 5 ส. โดยทั่วไปมักจะทำการสะสมสิ่งของที่ไม่จำเป็นในการทำงานออกไป ซึ่งในช่วงเริ่มต้นหรือในวันทำความสะอาดใหญ่จะทำได้เป็นอย่างดี มีการสะสมกันได้มากมาย แต่เมื่อดำเนินการไปสักระยะ จะพบว่า เริ่มมีการสะสมสิ่งของต่าง ๆ เพิ่มขึ้นแสดงว่าไม่ได้นำหลักการสะสมมาใช้อย่างต่อเนื่อง

- ♦ ไม่ได้ปฏิบัติตามมาตรฐาน 5 ส. อย่างสม่ำเสมอ การปฏิบัติตามมาตรฐาน 5 ส. อย่างสม่ำเสมอ จะทำให้ก้าวไปสู่ขั้นสุขลักษณะได้ แต่ถ้าไม่ได้ปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ โอกาสที่จะก้าวไปสู่ขั้นนี้ก็ทำได้ลำบาก

- ♦ มีฝุ่น ผงกระจายอยู่ตลอดเวลา และไม่ได้มีความพยายามหาวิธีป้องกัน ในการทำ 5 ส. จะต้องมีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่องหากพบว่ายังมีการกระจายของฝุ่น ผง โดยไม่มีการดำเนินการป้องกัน แสดงว่าสมาชิกในพื้นที่ละเลยที่จะปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้ดีขึ้น

- ♦ สภาพแวดล้อม แสง สี อากาศ ไม่เหมาะสมต่อสภาพการทำงาน
- ♦ มีเศษกระดาษ ก้นบุหรี่ทิ้งอยู่ตามพื้น กระดาษต้นไม้ หรือชอกกุ่มต่าง ๆ

สัญลักษณ์จะเกิดขึ้นหรือไม่ เริ่มจากการปรับเปลี่ยนหน่วยงานและบุคลากรด้วยการทำ สะสาง สะดวก สะอาด หลังจากนั้น จึงจัดตั้ง มาตรฐานของกลุ่ม ของพื้นที่หรือมาตรฐานกลางที่ใช้ทั่วทั้งหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติตามมาตรฐาน และมั่นใจว่าการปฏิบัติ 3ส แรก เป็นการปฏิบัติในส่วนของการทำงานอย่างสม่ำเสมอทุกวัน ถ้า 3ส แรกไม่สามารถรักษาไว้ได้ สัญลักษณ์ก็จะเกิดขึ้นไม่ได้ การจะรักษามาตรฐานไว้ได้นั้นต้องให้ทุกคนในที่ทำงานสามารถเห็นความผิดปกติที่เกิดขึ้นได้ง่ายและชัดเจน รวมถึงการไม่ปล่อยปละละเลยกับสิ่งที่เกิดขึ้นการทำเช่นนั้นได้ต้องหลักการควบคุมด้วยการมองเห็น (Visual control) เข้ามาช่วย เช่น

- ♦ การมีแต่ของที่จำเป็นเท่านั้นในสถานที่ทำงาน ควบคุมโดยการใช้ป้ายแดงและมาตรฐานของสิ่งที่จำเป็นเพื่อระบุให้ทุกคนเห็นชัดถึงสิ่งที่ไม่จำเป็นและต้องรีบสะสางในเวลาที่กำหนด
- ♦ การรักษาไว้ซึ่งการทำ ส สะดวก ต้องมีมาตรฐานของการใช้ป้ายสี แผ่นผัง หมายเลข แผ่นภาพที่มีความหมาย วิธีการปฏิบัติที่ทุกคน สามารถเข้าใจง่ายว่าเกิดความผิดปกติอะไรบ้างและมีผลกระทบต่อการทำงานอย่างไร รวมถึงการหมั่นตรวจสอบอยู่เสมอโดยบุคลากรเอง
- ♦ การรักษาไว้ซึ่งความสะอาดของหน่วยงาน ต้องมีอุปกรณ์ที่เหมาะสม วิธีการ เวลา การมอบหมายโดยการกำหนดพื้นที่ อุปกรณ์ให้บุคลากรทุกคนรับผิดชอบเป็นส่วนหนึ่งของงานประจำวันและทำให้เข้าใจถึงผลเสียที่จะ เกิดขึ้นหากไม่ทำความสะอาด

จากที่กล่าวมาแล้วเป็นเทคนิคโดยทั่วไป แต่ประเด็นสำคัญที่จะช่วยให้เกิดการรักษามาตรฐานคือ ผู้บังคับบัญชาต้องเป็นแบบอย่างและ คอยดูแลอยู่เสมอ

ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อให้เกิดสัญลักษณ์

1. กำหนดให้ปฏิบัติ 3 ส. แรกอย่างต่อเนื่อง

คณะกรรมการ หัวหน้าพื้นที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรม จะต้องพยายามรณรงค์ส่งเสริมกระตุ้นให้บุคลากรทุกคน ในองค์กรปฏิบัติ 3ส แรกอย่างต่อเนื่อง เพราะความต่อเนื่องของการปฏิบัติจะนำไปสู่สัญลักษณ์ได้

2. กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติ 3 ส. อย่างชัดเจน

ความชัดเจนในการปฏิบัติ 3ส แรกนั้นเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้มีการปฏิบัติได้อย่างต่อเนื่อง หากผู้ปฏิบัติไม่ทราบว่า ตนเองต้องปฏิบัติอย่างไร จะทำให้ไม่สามารถปฏิบัติได้ หรืออาจจะปฏิบัติไม่ถูกวิธี และสุดท้ายก็จะไม่ปฏิบัติในที่สุด

3. หัวหน้าหมั่นติดตามผลการปฏิบัติเพื่อรักษามาตรฐาน

หัวหน้าจะต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติ และจะต้องเป็นผู้คอยหมั่นตรวจสอบผลการปฏิบัติ และสามารถให้คำแนะนำในการแก้ไขได้ การติดตามผลการปฏิบัติจะทำให้สามารถทราบถึงความคืบหน้าของการปฏิบัติและการรักษามาตรฐานของหน่วยงานของตนเองได้

4. ปรับปรุงมาตรฐานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ มาตรฐานที่กำหนดขึ้น

ไม่จำเป็นว่ากำหนดขึ้นมาแล้วจะต้องใช้ตลอดไปโดยไม่มีการเปลี่ยนแปลง หากเวลาหรือสิ่งต่าง ๆ เปลี่ยนไป อาจจะต้องปรับปรุงมาตรฐานให้เหมาะสมด้วย

หัวใจของ 5 สัญลักษณ์ การรักษามาตรฐานและการปรับปรุงให้ดีขึ้น

นิยามและเทคนิคการปฏิบัติ 5 ส. สร้างนิสัย

5 ส. นี้ เป็นสิ่งที่ทุก ๆ องค์กรต้องการไปให้ถึง แต่การที่จะไปถึงขั้นนี้ได้เป็นสิ่งที่ยาก และต้องอาศัยความพยายามอย่างต่อเนื่อง หากองค์กรใดสามารถทำให้พนักงานอยู่ในขั้นสร้างนิสัยได้แล้ว ถือว่าองค์กรนั้นประสบความสำเร็จในการดำเนินกิจกรรม 5 ส. และจะทำให้กิจกรรม 5 ส. ยั่งยืนตลอดไป โดยความหมายของ 5 ส. สร้างนิสัย คือ

"การปฏิบัติตามมาตรฐาน 5ส และระเบียบ กฎเกณฑ์ของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ จนกลายเป็นการกระทำที่เกิดขึ้นเอง โดยอัตโนมัติหรือโดยธรรมชาติ"

การที่จะวัดผลว่าองค์กรได้ดำเนินการมาถึงขั้นสร้างนิสัยหรือยัง อาจตรวจสอบได้ง่าย ๆ จากการวัดระดับ ความแตกต่างของสถานที่ ทำงานดังนี้

สถานที่ทำงานชั้น 2

สถานที่ที่มีคนกลุ่มหนึ่งละเลย ไม่ใส่ใจ แต่มีคนอีกกลุ่มหนึ่งช่วยกันรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย

สถานที่ทำงานชั้น 1

สถานที่ที่ไม่มีใครละเลย ทุกคนช่วยกันจัดระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำงาน

หากองค์กรสามารถเป็น สถานที่ทำงาน ชั้น 1 ได้ แสดงว่าองค์กรสามารถบรรลุการดำเนินกิจกรรม 5 ส. ไปจนถึงขั้นสร้างนิสัยได้

ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อให้เกิดการสร้างนิสัย

1. ทบทวนและปฏิบัติ 4 ส. แรกอย่างต่อเนื่อง
2. ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติเป็นตัวอย่างที่ดี
3. คณะกรรมการหรือผู้บริหารตรวจเยี่ยมอย่างต่อเนื่อง
4. จัดกิจกรรมส่งเสริม กระตุ้นให้พนักงานปฏิบัติตามมาตรฐานอย่างสม่ำเสมอ โดยอาจจัดให้มีการประกวดพื้นที่และมอบรางวัล เพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ผู้ร่วมทำกิจกรรม

หัวใจของ 5 ส. สร้างนิสัย

การสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงาน

