

# คู่มือกิจกรรม 5 ส

สະສาง สະตวก สະอาด สุขลักษณะ สร้างนีสัย



จัดทำโดย

กองการบริหารงานบุคคล

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

## คำนำ

ตามที่ มหาวิทยาลัยนเรศวรได้มีนโยบายที่จะพัฒนามหาวิทยาลัยเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย เกิดสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน โดยผู้บริหารให้ความสำคัญในการสนับสนุนและผลักดันให้ทุกหน่วยงานมีการดำเนินกิจกรรม 5 ส ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย เป็นกิจกรรมพื้นฐานของการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

คู่มือการดำเนินกิจกรรม 5 ส ของกองการบริหารงานบุคคลฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถดำเนินกิจกรรม 5 ส เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อพัฒนาคุณภาพบุคลากรเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และปรับปรุงสภาพแวดล้อมภายในห้องทำงานและบริเวณโดยรอบให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย น่าอยู่อาศัย และเกิดความประทับใจแก่ผู้มารับบริการ รวมทั้งให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยต่อไป

กองการบริหารงานบุคคล  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

## สารบัญ

	หน้า
กิจกรรม 5 ส	1
วัตถุประสงค์ของกิจกรรม 5 ส	1
ความหมายของ 5 ส	1
ความสำคัญของ 5 ส	2
แนวความคิดของกิจกรรม 5 ส	2
หลักของ 5 ส	2
ขั้นตอนการทำกิจกรรม 5 ส	3
ประโยชน์ของกิจกรรม 5 ส	3
หลักการดำเนินกิจกรรม 5 ส	3
ส 1 สะสาง	4
ส 2 สะดวก	6
ส 3 สะอาด	7
ส 4 สุขลักษณะ	8
ส 5 สร้างนิสัย	9
ประโยชน์ของการทำกิจกรรม 5 ส ในภาพรวม	10
ปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จในการทำกิจกรรม 5 ส	10

## กิจกรรม 5 ส

กิจกรรม 5 ส เป็นปัจจัยพื้นฐานการบริหารคุณภาพที่จะช่วยสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในที่ทำงานให้เกิดบรรยากาศที่น่าทำงาน เกิดความสะอาดเรียบร้อยในสำนักงาน ถูกสุขลักษณะ ทำให้บุคลากรสามารถใช้ศักยภาพของตนเองได้อย่างเต็มความสามารถ สร้างทัศนคติที่ดีของบุคลากรต่อหน่วยงาน กิจกรรม 5 ส เป็นกลยุทธ์อีกวิธีหนึ่งที่เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพ เป็นกิจกรรมที่ทำแล้วเห็นผลเร็วและชัดเจน นอกจากนั้นกิจกรรม 5 ส จะเป็นพื้นฐานในการนำวิธีการบริหารใหม่ ๆ เข้ามาใช้ในอนาคตต่อไป

### วัตถุประสงค์ของกิจกรรม 5 ส

กิจกรรม 5 ส มีวัตถุประสงค์สำคัญ 4 ประการ ดังนี้

1. พัฒนาความคิดในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
2. สร้างทีมงานที่ดี โดยการให้ทุกคนมีส่วนร่วม
3. พัฒนาผู้บริหารและหัวหน้างาน โดยการฝึกความสามารถในการเป็นผู้นำ
4. เตรียมความพร้อมเพื่อนำเทคโนโลยีด้านการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องที่ยากขึ้นมาใช้

### ความหมายของ 5 ส

กิจกรรม 5 ส เป็นแนวความคิดการจัดระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ทำงาน ก่อให้เกิดสภาพการทำงานที่ดีปลอดภัย มีระเบียบเรียบร้อย นำไปสู่การเพิ่มผลผลิตที่สูงขึ้น ซึ่งกิจกรรม 5 ส ได้รับการเผยแพร่มาจากประเทศญี่ปุ่น เรียกว่า “5 S” ส่วนประเทศไทยเราใช้คำว่า “5 ส” ดังนี้

ส 1 : สะสาง (SEIRI) คือ การแยกให้ชัดเจนของสิ่งที่จำเป็นในการใช้งานกับของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ รวมถึงของที่ไม่เกี่ยวข้องในการทำงาน และให้จัด/แปรสภาพของที่ไม่จำเป็นออกไปจากสถานที่ทำงาน

ส 2 : สะดวก (SEITON) คือ การนำของที่จำเป็นในการใช้งานมาจัดการให้เป็นระเบียบ ให้ง่าย และสะดวกในการหยิบใช้ และทำให้ทุกคนดูแล้วรู้ว่าคืออะไร

ส 3 : สะอาด (SEISO) คือ การทำความสะอาดสถานที่ทำงานอย่างดี ให้นำดูอยู่เสมอ เพื่อขจัดฝุ่นละอองที่อยู่บนพื้น สิ่งของเครื่องใช้ เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ

ส 4 : สุขลักษณะ (SEIKETSU) คือ การรักษาสถานที่ทำงานให้สะอาดตา ถูกสุขลักษณะ โดยการรักษา 3 ส แรกให้คงอยู่ หรือทำให้ดีขึ้นอยู่เสมอ เพื่อสุขภาพอนามัยและความปลอดภัย

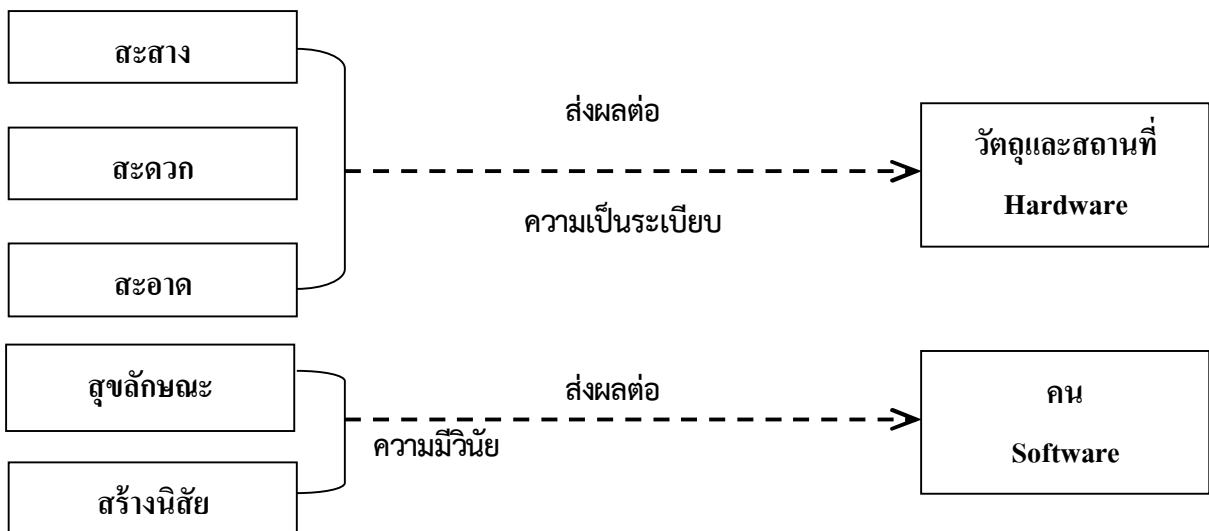
ส 5 : สร้างนิสัย (SHITSUKE) คือ การฝึกฝนให้ทุกคนปฏิบัติอย่างถูกต้องและติดเป็นนิสัย ตามกฎเกณฑ์การจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง

## ความสำคัญของ 5 ส

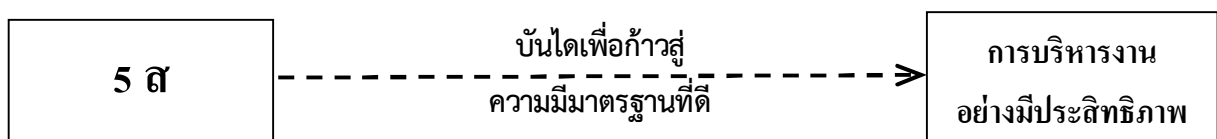
5 ส เป็นหลักเบื้องต้น/พื้นฐานเพื่อให้หน่วยงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาดปลอดภัย น่าอยู่ น่าทำงาน

- มีความเกี่ยวข้องอย่างลึกซึ้งกับการเพิ่มผลผลิต
- มีความเกี่ยวข้องกับการประหยัดทรัพยากรและเวลา
- มีความเกี่ยวข้องกับความเชื่อถือของผู้รับบริการ
- มีความเกี่ยวข้องกับปัญหามลภาวะ
- มีส่วนสนับสนุนให้เกิดการทำงานเป็นทีมและความสามัคคีในหน่วยงาน

## แนวความคิดของกิจกรรม 5 ส



จะเห็นว่า 3 ส แรกนั้น ส่งผลแก่วัตถุ อุปกรณ์ สถานที่ทำงานสำหรับ 2 ส หลังจากนั้นจะส่งผลแก่คนที่ทำ 3 ส แรกอย่างต่อเนื่อง



## หลักของ 5 ส

- ☆ 3 ส แรกส่งผลต่อสถานที่ วัสดุ และอุปกรณ์
- ☆ 2 ส หลังส่งผลต่อคนที่ทำ 3 ส แรก ทำให้เกิดขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน

## ขั้นตอนการทำกิจกรรม 5 ส

1. ให้ความรู้เรื่อง 5 ส
2. ประกาศนโยบาย 5 ส
3. ตั้งคณะกรรมการ 5 ส
4. ถ่ายรูปก่อนทำ แบ่งพื้นที่รับผิดชอบ
5. ประกาศวันทำความสะอาดครั้งใหญ่ (Big Cleaning Day)
6. ดำเนินการ
7. ตรวจสอบการดำเนินการ
8. ถ่ายภาพพื้นที่หลังทำ 5 ส
9. ตั้งมาตรฐาน 5 ส
10. รณรงค์อย่างต่อเนื่อง

## ประโยชน์ของกิจกรรม 5 ส

ประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินกิจกรรม 5 ส มีดังนี้

### ☆ ประโยชน์ของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

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

### ☆ ประโยชน์ของหน่วยงาน

- เพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและสร้างผลงาน
- ลดการสูญเสียและความสิ้นเปลือง
- มีพื้นที่และเนื้อที่ใช้งานมากขึ้น
- ผู้รับบริการให้ความเชื่อถือและเชื่อมั่นมากยิ่งขึ้น
- เปิดโอกาสให้สามารถนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาช่วยในการปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น

## หลักการดำเนินกิจกรรม 5 ส

การดำเนินกิจกรรม 5 ส อาศัยหลัก 5 ทัง 5 เป็นแนวทางในการทำกิจกรรม ดังนี้

# ส 1 สะสาง

## “แยกให้ชัดเจน ขจัดให้ออก”

### ทำไมต้องสะสาง

- ☒ ที่ทำงานคับแคบลง (ทุกวัน) รวมทั้งมีของที่วางเกะกะมากขึ้น
- ☒ ไม่มีที่เก็บของ หรือตู้เก็บของไม่พอ
- ☒ หาเอกสารหรือของใช้ที่จำเป็นไม่พบ
- ☒ เสียเวลาค้นหาเอกสารหรือของใช้ (ครั้งละหลายนาทีหรือมากกว่า)
- ☒ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือวัสดุอุปกรณ์เกิดความสูญเสีย หรือเสียหายบ่อยหรือเสื่อมสภาพ
- ☒ ตรวจสอบเอกสารหรือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ยาก
- ☒ ของหายบ่อย ของที่ควรจะอยู่ในที่หนึ่งกลับไปอยู่ที่หนึ่ง ฯลฯ

### ทำไมต้องเสียเวลาค้นหา

- ✗ มีของที่ไม่ต้องการใช้ปะปนอยู่เป็นจำนวนมาก
- ✗ มีการวางสิ่งของไม่เป็นที่แน่นอน
- ✗ ไม่มีป้ายแสดงบอกตำแหน่งของสิ่งของไว้
- ✗ ไม่เก็บของเข้าที่เดิม (เมื่อนำไปใช้แล้ว)

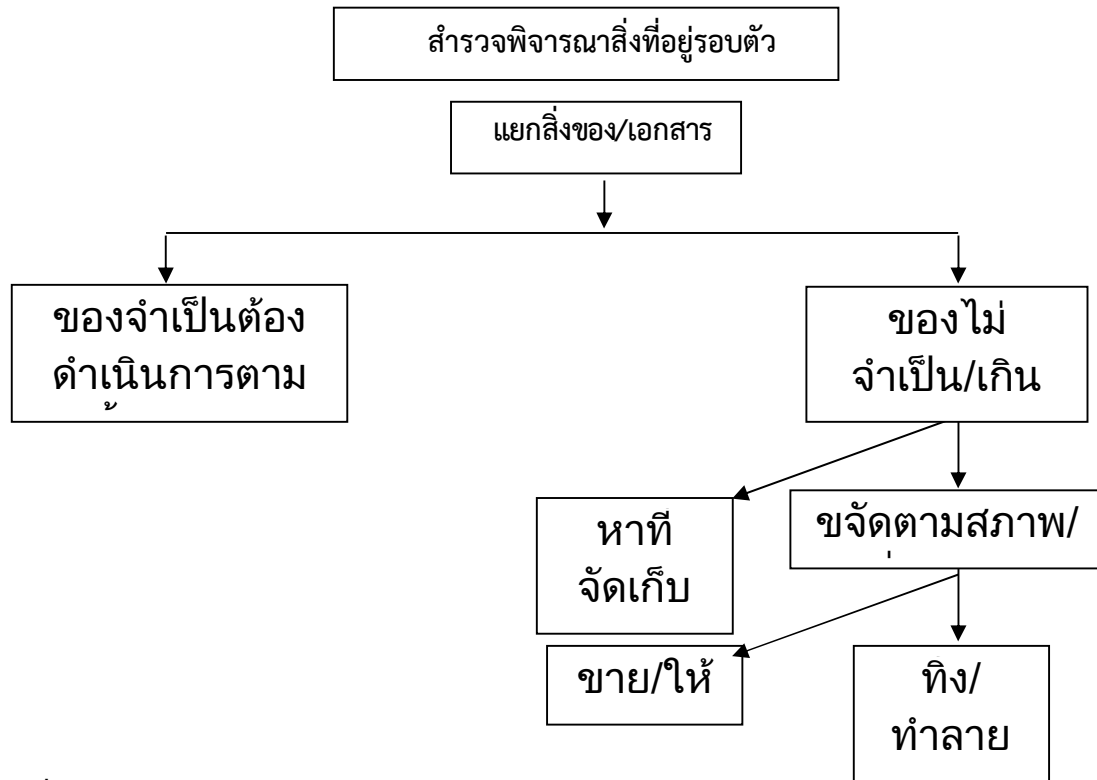
### หลักการสะสาง

“แยกของที่ไม่ต้องการ/ไม่จำเป็นต้องใช้ ออกจากสิ่งที่ต้องการ/จำเป็นต้องใช้”

### การเริ่มต้นสะสาง

- ☆ การกำหนดเกณฑ์ว่าสิ่งของอะไรบ้างที่จำเป็นต้องทำการสะสาง และแจ้งรายละเอียดให้ทุกคนทราบ
- ☆ แยกของที่ “จำเป็น” และสิ่งของที่ “ไม่จำเป็น” ออกจากกัน
- ☆ ขจัดสิ่งของที่ “จำเป็น” หรือของที่มีมากเกินไปจนความจำเป็นออกแล้วทิ้งหรือทำลาย

## ผังแสดงวิธีการสะสาง Flow Chart



### จุดที่ควรสะสาง

1. บนโต๊ะทำงานและลิ้นชักโต๊ะทำงานของแต่ละคน
2. ตู้เก็บเอกสาร/ ตู้เก็บของ/ ชั้นวางของ
3. บริเวณรอบโต๊ะทำงาน
4. ห้องเก็บของ
5. มุมอับต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่ทำงาน
6. พื้นของสถานที่ทำงานรวมทั้งเพดาน
7. บอร์ด ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ

### ประโยชน์ที่ได้รับจากสะสาง

1. ลดความเสี่ยงต่อการใช้พื้นที่ คือ มีพื้นที่ว่างจากการจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็นหรือวางไว้เกะกะออกไป
2. ลดความเสี่ยงต่อการพยากร วัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้
3. ลดปริมาณการเก็บ/ สำรองวัสดุสิ่งของ
4. ลดการเก็บเอกสารซ้ำซ้อน
5. เหลือเนื้อที่ของห้องทำงาน ตู้ หรือชั้นเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์มากขึ้น
6. ลดเวลาการค้นหาเอกสาร
7. สถานที่ทำงานดูกว้างขวาง โปร่ง/ สะอาดตายิ่งขึ้น
8. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน

ข้อควรระวัง “ของดีติดไปของไม่ดี = สูญเปล่า/ ของไม่ดีติดไปกับของดี = เสียชื่อ”



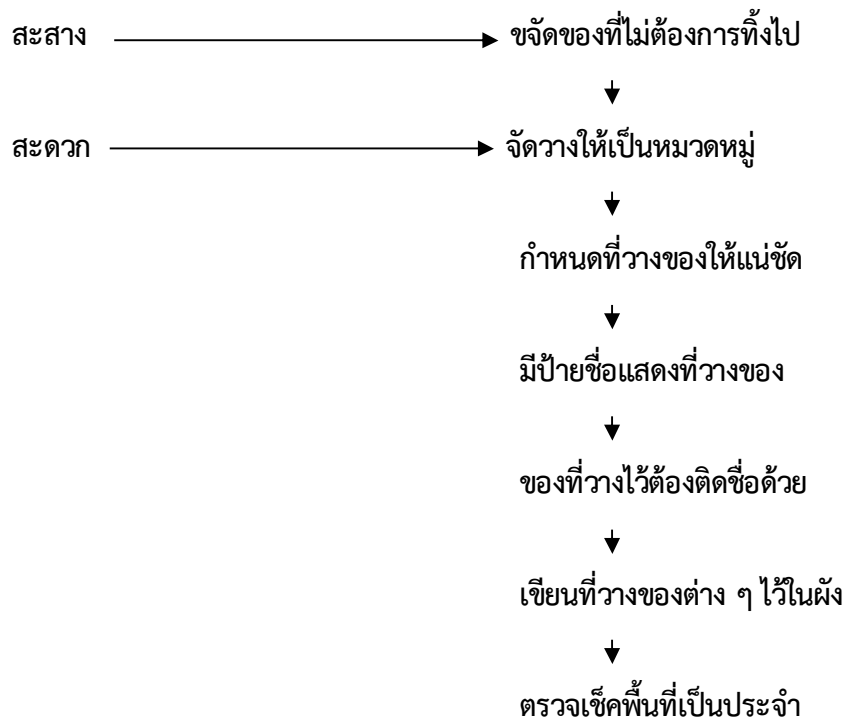
## ส 2 สะดวก

### “หยิบง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา”

#### หลักการสะดวก

- ☆ วางของที่ใช้งานให้เป็นที่ทาง/มีป้ายบอก
- ☆ นำของไปใช้งานแล้วนำมาเก็บไว้ที่เดิม
- ☆ วางของที่ใช้งานบ่อยไว้ใกล้ตัว
- ☆ จัดของที่ใช้งานให้เป็นหมวดหมู่

#### ขั้นตอนวิธีการดำเนินกิจกรรมสะดวก



#### รายละเอียดการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน มีดังนี้

การกำหนดที่วางของในสำนักงาน ผู้เก็บเอกสาร ชั้นวางของ โต๊ะทำงาน เครื่องถ่ายเอกสาร โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ โต๊ะพิมพ์ดีด ควรจัดทำผังห้องทำงานและตำแหน่งของอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวไว้เพื่อให้ทราบทั่วไป (หลังจากมีการปรึกษาร่วมกันแล้ว) ต่อจากนั้นควรศึกษาเทคนิคในการวางของและเลือกใช้ให้เหมาะสม เช่น

- การจัดแยกของใช้ตามหน้าที่ในการใช้งานและนำวางไว้ในที่กำหนดไว้ (ตามผัง)
- ควรวางสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้บ่อย ๆ ไว้ให้ใกล้มือ ส่วนของที่ไม่ใช้บ่อย หรือนาน ๆ ใช้ให้วางแยกไว้ต่างหาก

- การวางของที่มีรูปทรงสูงให้วางไว้ด้านใน (ของตู้/ ชั้นเก็บของ) ส่วนของที่มีรูปทรงต่ำกว่าให้วางไว้ด้านนอก
- การวางของหนัก ควรวางไว้ข้างล่าง (ของตู้/ชั้นเก็บของ) ส่วนของที่เบาให้วางไว้ข้างใน
- สำหรับของที่ใช้บ่อยครั้งวางไว้ในระดับความสูงเท่ากับช่วงตัว

#### ประโยชน์ที่ได้รับจากสะดวก

1. ลดเวลาการหยิบของมาใช้งาน โดยไม่ต้องเสียเวลาค้นหา
2. ลดเวลาการทำงานในภาพรวม ทั้งนี้ หากงานดังกล่าวสะดวกเป็นงานเกี่ยวกับการใช้บริการประชาชน ก็จะทำให้ประชาชนได้รับบริการที่รวดเร็วขึ้น
3. ตรวจสอบสิ่งของต่าง ๆ ง่ายขึ้น ดูงามตา
4. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ถ้าหากทำงานในแต่ละเรื่อง/ แต่ละชั้น เสร็จเร็วขึ้น ก็จะมีเวลาทำงานอื่น ๆ ได้เพิ่มมากขึ้น
5. เพิ่มคุณภาพของผลผลิต/ผลงาน ทั้งนี้จากการที่ผู้ปฏิบัติงานมีเวลาตรวจสอบคุณภาพ ของงานที่จะส่งมอบให้ประชาชนผู้รับบริการ ให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อหน่วยงานด้วย
6. ชจัดอุบัติเหตุทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความปลอดภัยในการทำงานยิ่งขึ้น
7. เป็นการสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน ซึ่งจะส่งผลต่อสุขภาพกาย และใจทั้งของผู้ปฏิบัติงาน และประชาชนผู้รับบริการ

### ส 3 สะอาด

“เสียเวลาเก็บของเข้าที่ 1 นาที ดีกว่าค้นหา 45 นาที”

#### ทำไมต้องทำกิจกรรมสะอาด

- ☒ สภาพแวดล้อมหรือบรรยากาศในการทำงานไม่สดชื่น แจ่มใส
- ☒ เครื่องมือ/เครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ในการทำงานเสื่อมสภาพ หรือเสียบ่อยใช้งานไม่สะดวก
- ☒ ค้นหาสาเหตุที่อาจก่อให้เกิดความสกปรกเลอะเทอะ หรือเกิดเศษขยะต่าง ๆ เพื่อหาทางขจัดสาเหตุของปัญหา และวางแผนดำเนินการแก้ไข
- ☒ ปิด กวาด เช็ดถู ให้ทั่วถึงไม่เว้นแม้กระทั่งจุดเล็ก ขอบหรือมุมอับต่าง ๆ
- ☒ ทำร่วมกันทั้งหน่วยงาน “BIG CLEANING DAY” อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

### หลักสำคัญในการทำความสะอาด

- ☆ ต้องมีการมอบหมายความรับผิดชอบ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ทำความสะอาดเป็นประจำ
- ☆ อุปกรณ์ เครื่องใช้ ถ้าใช้งานร่วมกัน เมื่อใช้งานเสร็จแล้วให้ทำความสะอาดทันที หากเป็นของที่ใช้เพียงผู้เดียวให้ทำความสะอาดก่อนเริ่มทำงานและหลังเลิกทำงาน
- ☆ ควรมีการกำหนดช่วงเวลาการทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้เป็นประจำทุกวัน เช่น 5 นาที และมีการกำหนดวันทำความสะอาดเป็นประจำในแต่ละสัปดาห์ แต่ละเดือน และกำหนดวันทำความสะอาดครั้งใหญ่โดยทุกคนทุกพื้นที่ทำพร้อมกันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (BIG CLEANING DAY)
- ☆ เมื่อทำได้ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง อาจจะเป็น 1-3 เดือนแล้วควรมีการกำหนดแนวทาง วิธีการ หรือขั้นตอนการทำความสะอาดทั่วทั้งสำนักงาน

### จุดที่ควรทำความสะอาด

1. ตามพื้น ฝาผนัง บริเวณมุมอับต่าง ๆ
2. บนและใต้โต๊ะทำงาน ชั้นวางของ ตู้เอกสาร (ทั้งภายในและภายนอกตู้)
3. บริเวณเครื่องมือ/อุปกรณ์ และที่ตัวเครื่องมือ/อุปกรณ์ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ เครื่องทำสำเนา ฯลฯ
4. เพดานห้อง และมุมเพดาน
5. หลอดไฟ และฝาครอบหลอดไฟ

### ประโยชน์ที่ได้รับจากกิจกรรมสะอาด

1. สภาพ/บรรยากาศการทำงานสดชื่น น่าทำงาน/น่าอยู่
2. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
3. ช่วยยืดอายุการใช้งานของเครื่องมือ เครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ให้ยาวนานยิ่งขึ้นลดอัตราของเสีย (ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพของอุปกรณ์ อาทิ กระดาษ กรณิเครื่องถ่ายเอกสารถ่ายได้ไม่ชัด)

“ทั้งนี้สิ่งสำคัญในการรณรงค์ให้ทุกคนรักษาความสะอาด ก็คือ  
หัวหน้าต้องลงมือทำเอง”

## ส 4 สุขลักษณะ

“ทำ 3 ส เป็นนิจ สุขภาพจิตสดใส”

ปฏิบัติ 3 ส คือ สะสาง สะดวก สะอาด อย่างต่อเนื่องและปรับปรุงให้ดีขึ้น

### ขั้นตอนการทำสุขลักษณะ

1. กำหนดให้มีการปฏิบัติกิจกรรมโดยเฉพาะ สะสาง สะดวก สะอาด อย่างต่อเนื่อง เช่น สัปดาห์ละ 1 ครั้ง ตามความเหมาะสมของหน่วยงาน
2. กำหนดมาตรฐาน หรือ แนวทางในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับ 3 ส แรก อย่างชัดเจน และเป็นที่ยอมรับของสมาชิกในพื้นที่การกำหนดมาตรฐานของพื้นที่โดยทั่วไปมักให้กลุ่มสมาชิกในพื้นที่เป็นผู้กำหนดในช่วงเริ่มต้นทำกิจกรรม เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้ง่าย และได้รับความร่วมมือจากสมาชิกในพื้นที่
3. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินงาน 5 ส เพื่อให้เกิดการรักษามาตรฐานต่อเนื่อง

### หลักเกณฑ์

1. จะต้องรักษาสีที่ทำได้มาแล้วทั้ง 3 ส ให้ดีตลอดไป
2. แก้ไขปรับปรุงสถานที่ทำงานให้สดชื่นน่าทำงาน
3. กำหนดเป็นมาตรฐานของ ส แต่ละ ส โดยลำดับวิธีปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน

### ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำสุขลักษณะ

1. สถานที่ทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย สดชื่น น่าทำงาน
2. ผู้ปฏิบัติงานมีสุขภาพร่างกายและจิตใจที่สมบูรณ์
3. ผู้ปฏิบัติงานเกิดความภาคภูมิใจในหน่วยงาน
4. ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจวิธีการปฏิบัติ (สุขลักษณะ) อย่างมีมาตรฐาน
5. ประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น

## ส 5 สร้างนิสัย

### “ปฏิบัติตามกฎระเบียบ วินัย เป็นนิสัยที่ดี”

สร้างนิสัย เป็นกิจกรรมที่สำคัญที่สุดของกิจกรรม 5 ส เนื่องจากกิจกรรม 5 ส ในภาพรวมจะประสบความสำเร็จหรือไม่ ขึ้นอยู่กับคนที่เป็นผู้นำกิจกรรมนี้มาดำเนินการโดยทำ 4 ส อย่างต่อเนื่องเป็นปกติจนกลายเป็นนิสัย

### หลักการสร้างนิสัย

1. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาแล้วทั้ง 4 ส ให้ดีตลอดไป
2. ให้ความรู้เพิ่มเติมในด้านต่าง ๆ
3. กระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานและระเบียบของหน่วยงาน ในเรื่องราวต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด

4. กำหนดวันทำกิจกรรม 5 ส เป็นประจำทุกวัน อาทิ 5 นาที กับ 5 ส”หรือเป็นประจำทุกสัปดาห์ เช่น วันทำความสะอาดประจำสัปดาห์

5. ผู้บริหารต้องคอยกระตุ้นและติดตามการปฏิบัติเสมอ โดยถือว่าการทำกิจกรรม 5 ส เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติประจำ

6. จัดกิจกรรมส่งเสริม เช่น การประกวดพื้นที่และมอบรางวัล เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจต่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

“วันนี้ต้องดีกว่าเมื่อวาน และพรุ่งนี้ต้องดีกว่าวันนี้”

### ประโยชน์ของการทำกิจกรรม 5 ส ในภาพรวม

แยกพิจารณา ได้เป็น 5 ส่วน คือ

#### 1. ประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

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

#### 2. ประโยชน์ของหน่วยงาน

- เพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและสร้างผลงาน
- ลดการสูญเสียและความสิ้นเปลือง
- มีพื้นที่และเนื้อที่ใช้งานมากขึ้น
- ผู้รับบริการให้ความเชื่อถือและเชื่อมั่นมากยิ่งขึ้น
- เปิดโอกาสให้สามารถนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาช่วยในการปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น

### ปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จในการทำกิจกรรม 5 ส

การทำกิจกรรม 5 ส จะประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงไร ขึ้นอยู่กับปัจจัยสำคัญ 2 ด้าน คือด้านบุคคลและด้านการดำเนินงาน

## ด้านบุคคล

### ผู้บริหารระดับสูง

1. ต้องให้ความสำคัญและสนับสนุนอย่างจริงจัง โดยถือว่าการทำกิจกรรม 5 ส เป็นส่วนหนึ่งของการทำงานปกติ
2. ต้องเอาใจใส่เข้ามามีส่วนร่วม อาทิ เป็นประธานกรรมการ 5 ส ของหน่วยงาน และคอยติดตามผลอยู่ตลอดเวลา
3. ต้องทำหน้าที่ ดังนี้
  - ทำตนให้เป็นอย่างที่ตีในการทำ 5 ส เช่น ลงมือสะอาด และทำความสะอาดร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
  - ตรวจสอบการดำเนินงาน 5 ส ของผู้ใต้บังคับบัญชาอยู่เสมอ
  - ชมเชยหน่วยงานที่ทำ 5 ส ได้ผลดี

### ผู้ปฏิบัติงาน

1. ทุกคนต้องมีความเข้าใจหลักการขั้นตอน วิธีการทำกิจกรรม 5 ส
2. ทุกคนต้องมีส่วนร่วมเป็นผู้จัดทำกิจกรรม 5 ส (ไม่มีผู้สังเกตการณ์)

## ด้านการดำเนินงาน

1. ต้องมีการให้การศึกษอบรมเพื่อสร้างความเข้าใจการทำกิจกรรม 5 ส ให้ทุกคนในหน่วยงานทราบรวมทั้งจัดให้มีการศึกษาดูงานที่สามารถเป็นตัวอย่างได้ รวมทั้งจัดข้อสงสัยทั้งปวง ต่อคำถามที่ว่าทำไมต้องทำ 5 ส
2. มีการกำหนดมาตรฐาน และปรับระดับมาตรฐานให้สูงขึ้น
3. มีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีระบบรายงานผลความคืบหน้าของกิจกรรม 5 ส ให้ทราบทั่วกัน
4. จัดให้มีกิจกรรมเพื่อกระตุ้นส่งเสริมการทำกิจกรรม 5 ส เป็นประจำ เช่น
  - จัดทำป้าย คำขวัญ โปสเตอร์ กระดานข่าว
  - จัดทำคู่มือ แผ่นพับ และเอกสารเผยแพร่
  - การตรวจพื้นที่เป็นระยะโดยผู้บริหาร เช่น การจัดให้มีกิจกรรม Morning Rally โดยไม่บอกล่วงหน้า เมื่อผู้บริหารตรวจพื้นที่ใดแล้ว อาจให้ข้อสังเกต/ตักเตือน ในรูปสัญลักษณ์ เช่น ติดโบว์แดงที่โต๊ะที่รกรุงรังเพื่อให้เจ้าของโต๊ะปรับปรุงให้ดีขึ้น
5. ทำกิจกรรม 5 ส ควบคู่ไปกับกิจกรรมอื่น อาทิ กิจกรรมปรับปรุง หรือระบบข้อเสนอแนะสำคัญที่สุด ก็คือ ความพยายามอย่างต่อเนื่องเพื่อทำ วันนี้ให้ดีกว่าเมื่อวานนี้ และทำพรุ่งนี้ให้ดีกว่าวันนี้

\*\*\*\*\*