



โครงการการจัดการความรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจ และแนวทาง ในการดำเนินกิจกรรม 5 ส

วันพุธที่ 26 สิงหาคม 2558

ณ ห้องประชุมเสลา 5
อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่มาของ KM

มหาวิทยาลัยนเรศวรมีนโยบายส่งเสริมและสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานดำเนินกิจกรรม 5 ส เพื่อดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำงาน ซึ่งปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อลดปริมาณการใช้ทรัพยากรในการทำงาน

กองการบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กร ได้ตระหนักถึงความสำคัญของกิจกรรมดังกล่าว จึงได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องนี้ขึ้น เพื่อพัฒนาคุณภาพบุคลากร เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และปรับปรุงสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน โดยส่งเสริมให้บุคลากรร่วมแรงร่วมใจกัน มุ่งมั่นปฏิบัติหน้าที่ มีจิตสำนึกในการปฏิบัติตนให้เป็นระบบ และดำเนินกิจกรรม 5 ส อย่างต่อเนื่องต่อไป

มูลเหตุจูงใจในการทำ กิจกรรม 5 ส

➤ เกิดปัญหาในที่ทำงาน

- เกือบของมากเกินความจำเป็น : คับแคบ หาของไม่เจอ เสื่อมคุณภาพ
- จัดเก็บไปแยกแยะ : หาของยาก เสียเวลา ไม่สะอาดตา ตรวจสอบยาก
- พื้นที่สกปรก : เหม็น เปราะเปื้อน ลื่นล้ม ของเสียหาย มีหนูแมลงสาบ
- สภาพแวดล้อมไม่ดี : เสียสุขภาพ อับ ร้อน อึดอัด
- อื่น ๆ

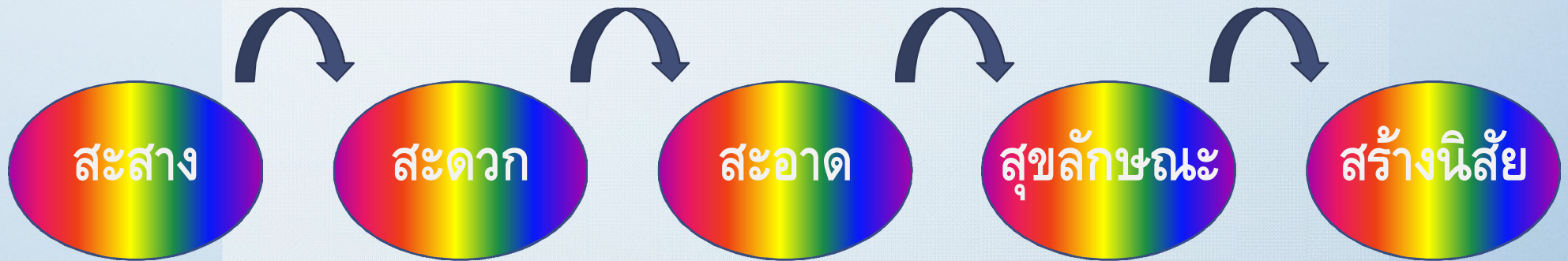
แน่ใจหรือไม่ว่ารู้จัก 5 ส

- 5 ส ไม่ใช่แค่การจัดโต๊ะทำงาน
- ต้องใช้งบประมาณในการทำกิจกรรม 5 ส เพื่อเปลี่ยนของเก่าเป็นของใหม่
- ทิ้งเอกสาร/สิ่งของ ทั้งหมดทุกอย่าง เพื่อให้เสร็จเร็ว
- ใครควรเริ่มทำ 5 ส ก่อน

5 ส คืออะไร

กิจกรรม 5 ส เป็นแนวทางการจัดระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ทำงาน ก่อให้เกิดสภาพการทำงานที่ดี ปลอดภัย มีระเบียบเรียบร้อย และยังเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

**5 ส
ประกอบด้วย**



ส 1 : สะสาง

➤ การแยกให้ชัดเจนของสิ่งที่จำเป็นในการใช้งานกับของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ รวมถึงของที่ไม่เกี่ยวข้องในการทำงาน และให้ขจัด/แปรสภาพของที่ไม่จำเป็นออกไป

ส 2 : สะดวก

➤ การนำของที่จำเป็นในการใช้งานมาจัดการให้เป็นระเบียบให้ง่าย และสะดวกในการหยิบใช้ และทำให้ทุกคนดูแล้วรู้ว่าคืออะไร

ส 2 : สะอาด

➤ การทำความสะอาดสถานที่ทำงานอย่างดี ให้นำดูอยู่เสมอ เพื่อขจัดฝุ่นละอองที่อยู่บนพื้น สิ่งของเครื่องใช้ เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ

ส 4 : สุขลักษณะ



การรักษาสถานที่ทำงานให้สะอาดตา ถูกสุขลักษณะ โดยการรักษา 3 ส แรกให้คงอยู่ หรือทำให้ดีขึ้นอยู่เสมอ เพื่อสุขภาพอนามัยและความปลอดภัย

ส 5 : สร้างนิสัย



การฝึกฝนให้ทุกคนปฏิบัติอย่างถูกต้องและติดเป็นนิสัย ตามกฎเกณฑ์การจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในหน่วยงานให้เป็นอย่างต่อเนื่อง

วิธีการ ทำกิจกรรม 5 ส

เลือก
ทิ้ง

เอกสารหรือของที่ยังใช้งาน
เอกสารหรือของที่ไม่ใช้แล้ว

สะอาด

เก็บ
จัด

เป็นสัดส่วน แยกชนิดประเภท ให้หาง่าย
เอกสารหรือของที่ใช้บ่อยไว้ใกล้มือ นานๆ ใช้ใส่ตู้
ไม่เกะกะบนโต๊ะ

สะดวก

ปิด
ช่วย

เช็คโต๊ะทำงานของตนเองเป็นประจำ
เป็นหูเป็นตา ดูแลส่วนกลางให้สะอาดเสมอ

สะอาด

วิธีการ ทำกิจกรรม 5 ส

เริ่ม
ทำ

กำหนดพื้นที่รับผิดชอบทำ 3 ส แรกของแต่ละคน
อย่างจริงจังและจริงจัง อย่าลืมนำ 70% ของชีวิตเราใช้
เวลาอยู่ที่ทำงาน

สุขลักษณะ

ฝึก
กำหนด

ปฏิบัติ 4 ข้อ ข้างต้นให้เป็นนิสัย ไม่ต้องตกเดือน
ผู้ตรวจตราแต่ละแผนก แล้วประเมินผลให้ทำงานดีขึ้นเรื่อยๆ

สร้างนิสัย

หัวใจของ 5 ส

- ◆ สะสาง : มั่นใจว่ามีแต่ของที่จำเป็นเท่านั้น
- ◆ สะดวก : มีที่สำหรับของทุกสิ่งและอยู่ในที่ของมัน
- ◆ สะอาด : การทำความสะอาด คือ การตรวจสอบ
- ◆ สุขลักษณะ : กำหนดมาตรฐานและปรับปรุงให้ดีขึ้น
- ◆ สร้างนิสัย : การมีทัศนคติที่ดี เพื่อการทำงานเป็นทีม

เครื่องมือที่ใช้ในการทำกิจกรรม 5 ส กองการบริหารงานบุคคล

PLAN

- กำหนดนโยบาย
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- ให้ความรู้

เครื่องมือที่ใช้ในการทำกิจกรรม 5 ส กองการบริหารงานบุคคล

DO

- กำหนดพื้นที่ และผู้รับผิดชอบ
- จัดทำมาตรฐาน 5 ส
- ถ่ายภาพก่อน/หลัง กิจกรรม
- กำหนดวัน Big Cleaning Day
- ผู้บริหารร่วมมือร่วมใจทำพร้อมกัน

เครื่องมือที่ใช้ในการทำกิจกรรม 5 ส กองการบริหารงานบุคคล

CHECK

- คณะกรรมการตรวจ/ติดตาม
- สรุปผลการตรวจ/ติดตาม
- ประกาศรางวัล และ ประชาสัมพันธ์

เครื่องมือที่ใช้ในการทำกิจกรรม 5 ส กองการบริหารงานบุคคล

ACTION

- สรุปผลการจัดกิจกรรม
- ปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ประโยชน์จากการทำ กิจกรรม 5 ส

- ❖ บุคลากรจะทำงานได้รวดเร็วขึ้น มีความถูกต้องในการทำงานมากขึ้น
- ❖ ความร่วมมือ ร่วมใจ จะเกิดขึ้น
- ❖ บุคลากรจะมีระเบียบวินัยมากขึ้น ตระหนักถึงผลเสียของความไม่เป็นระเบียบในสถานที่ทำงาน
- ❖ บุคลากรปฏิบัติตามกฎระเบียบ และคู่มือการปฏิบัติงาน ทำให้ความผิดพลาดและความเสี่ยงต่าง ๆ ลดลง
- ❖ บุคลากรจะมีจิตสำนึกของการปรับปรุง ซึ่งจะนำไปสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน

ประโยชน์จากการทำ กิจกรรม 5 ส

- ❖ เป็นการยืดอายุของเครื่องจักร อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ
- ❖ พื้นที่ทำงานมีระเบียบ มีที่ว่าง สะอาดตา สามารถสังเกตสิ่งผิดปกติต่าง ๆ ได้ง่าย
- ❖ การใช้วัสดุคุ้มค่า ต้นทุนต่ำลง
- ❖ สถานที่ทำงานสะอาด ปลอดภัย และเห็นปัญหาเรื่องคุณภาพอย่างชัดเจน

ประโยชน์ 5 ส ต่องานบริการ

- ★ หน่วยงานสะอาด สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ★ ผู้รับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็วขึ้น
- ★ สร้างบรรยากาศ สิ่งแวดล้อมที่ดีในการทำงาน
- ★ มีความปลอดภัยในการทำงาน
- ★ เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ช่วยการบำรุงรักษาอุปกรณ์
- ★ เป็นตัวอย่างที่ดีให้แก่หน่วยงานอื่น
- ★ เกิดความภาคภูมิใจต่อตนเองและหน่วยงาน

ปัจจัยแห่ง ความสำเร็จ

- ❖ ผู้บริหารระดับสูงต้องมีส่วนร่วมอย่างแท้จริง (Commitment)
- ❖ ต้องมีนโยบาย แผนดำเนินงาน และปฏิบัติเป็นขั้นตอน
- ❖ ต้องมีคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินกิจกรรม 5 ส อย่างต่อเนื่อง
- ❖ ต้องมีตรวจติดตาม มีเกณฑ์การตัดสิน เพื่อที่จะประเมินผลการดำเนินกิจกรรม 5 ส ในแต่ละหน่วยงาน
- ❖ สถานที่ บริเวณ เครื่องจักร อุปกรณ์ เครื่องมือ และพื้นที่กลาง ที่แต่ละหน่วยงานใช้ร่วมกันนั้น ต้องกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน

(สรุป)
ความสำเร็จของการทำกิจกรรม 5 ส

♥ หัวใจของกิจกรรม 5 ส ต้องอยู่ที่...

“ผู้ใหญ่อดใจ ผู้น้อยอดใจ
คนเสมอกันสนับสนุน”

ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนากิจกรรม 5 ส กองการบริหารงานบุคคล

- ★ ท่านมีความรู้ความเข้าใจ / แนวปฏิบัติที่ดี เกี่ยวกับกิจกรรม 5 ส อย่างไร
- ★ ปัญหาที่พบจากการทำกิจกรรม 5 ส คืออะไร
- ★ สิ่งที่ต้องปรับปรุงและพัฒนาในการทำกิจกรรม 5 ส ควรมีอะไรบ้าง
- ★ การส่งเสริมการทำกิจกรรม 5 ส ควรมีอะไรบ้าง

Thank You!

