



คู่มือการดำเนินการ ๕ ส



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าไซ
อำเภอหนองหญ้าไซ จังหวัดสุพรรณบุรี

คำนำ

คู่มือการดำเนินการ ๕ ส ตามแนวทางการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าไซ ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน โดยมีการจัดทำรายละเอียดในการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าไซอย่างเป็นระบบครบถ้วน แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน รายละเอียดเอกสารประกอบกรณีประชาชนผู้มารับบริการจะเข้ามาติดต่อราชการ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญและสามารถสนองตอบความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนเพื่อความโปร่งใสและความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความหมายของ ๕ ส.....	๔
ปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จในการทำกิจกรรม ๕ ส.....	๑๐

คู่มือการดำเนินการ ๕ ส

ความหมายและความสำคัญของ ๕ ส

๕ ส คือ เทคนิคหรือวิธีการจัดหรือปรับปรุงสถานที่ทำงาน หรือสภาพทำงานให้เกิดความ สะดวก ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด หรือเอื้ออำนวยให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน ความปลอดภัย และคุณภาพของงาน อันเป็นพื้นฐานในการเพิ่มผลผลิต

สะสาง = SEIRI (เซรี) = ORGANIZATION การจัดแยกแยะระหว่างสิ่งที่จำเป็นต้องใช้ในการ ปฏิบัติงาน กับสิ่งของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้ออกจากกันอย่างชัดเจน

สะดวก = SEITON (เซตง) = NEATNESS การจัดสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้ ถูกที่ ถูกทาง เพื่อให้เกิดความสะดวกในการหยิบใช้งานมากที่สุด

สะอาด = SEISO (เซโซ) = CLEANING การกำจัดสิ่งสกปรก ฝุ่นละออง และสิ่งไม่พึงประสงค์ ให้หมดไป

สุขลักษณะ = SEIKISO (เซเคทซี) = STANDARDIZATION การรักษาและปรับปรุงการ ปฏิบัติ ๓ ส แรก โดยกำหนดเป็นมาตรฐานและปฏิบัติให้ดีขึ้นและรักษาให้ดีตลอดไป

สร้างนิสัย = SHITSKE (ชิทซีเคะ) = DISCIPLINE การมีความสามารถที่จะปฏิบัติในวิธีการต่างๆ ที่สนับสนุนเพื่อสร้างให้สภาพภายในสถานที่ทำงานเกิดอุปนิสัยที่ดี และมีระเบียบวินัย

ความสำคัญของ ๕ ส

๕ ส เป็นหลักเบื้องต้น/พื้นฐาน เพื่อทำให้หน่วยงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัย น่าอยู่ น่าทำงาน

๑. มีความเกี่ยวข้องอย่างลึกซึ้งกับการเพิ่มผลผลิต
๒. มีความเกี่ยวข้องกับการประหยัดทรัพยากรและเวลา
๓. มีความเกี่ยวข้องกับความเชื่อถือของผู้รับบริการ
๔. มีความเกี่ยวข้อง กับปัญหามลภาวะ
๕. มีส่วนสนับสนุนให้เกิดการทำงานเป็นทีม และความสามัคคีในหน่วยงาน

ส ๑ สะสาง

“แยกให้ชัดเจน ขจัดให้ออก”

ทำไมต้องสะสาง

๑. ที่ทำงานคับแคบลง (ทุกวัน) รวมทั้งมีของที่วางเกะกะมากขึ้น
๒. ไม่มีที่ทิ้งขยะ หรือตู้เก็บของไม่พอ
๓. หาเอกสารหรือของใช้ที่จำเป็นไม่พบ
๔. เสียเวลาค้นหาเอกสารหรือของใช้ (ครึ่งละหลายนาทีหรือมากกว่า)
๕. เครื่องมือเครื่องใช้ หรือวัสดุอุปกรณ์เกิดความสูญเสีย หรือเสียหายบ่อยหรือเสื่อมสภาพ
๖. ตรวจสอบเอกสาร หรือวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ยาก
๗. ของหายบ่อย ของที่ควรจะอยู่ในที่หนึ่งกลับไปอยู่ที่หนึ่ง ฯลฯ

ทำไมต้องเสียเวลาค้นหา

๑. มีของที่ไม่ต้องการใช้ ปะปนอยู่เป็นจำนวนมาก
๒. มีการวางสิ่งของไม่เป็นที่แน่นอน
๓. ไม่มีป้ายแสดงบอกตำแหน่งของสิ่งของไว้
๔. ไม่เก็บของเข้าที่เดิม (เมื่อนำไปใช้แล้ว)

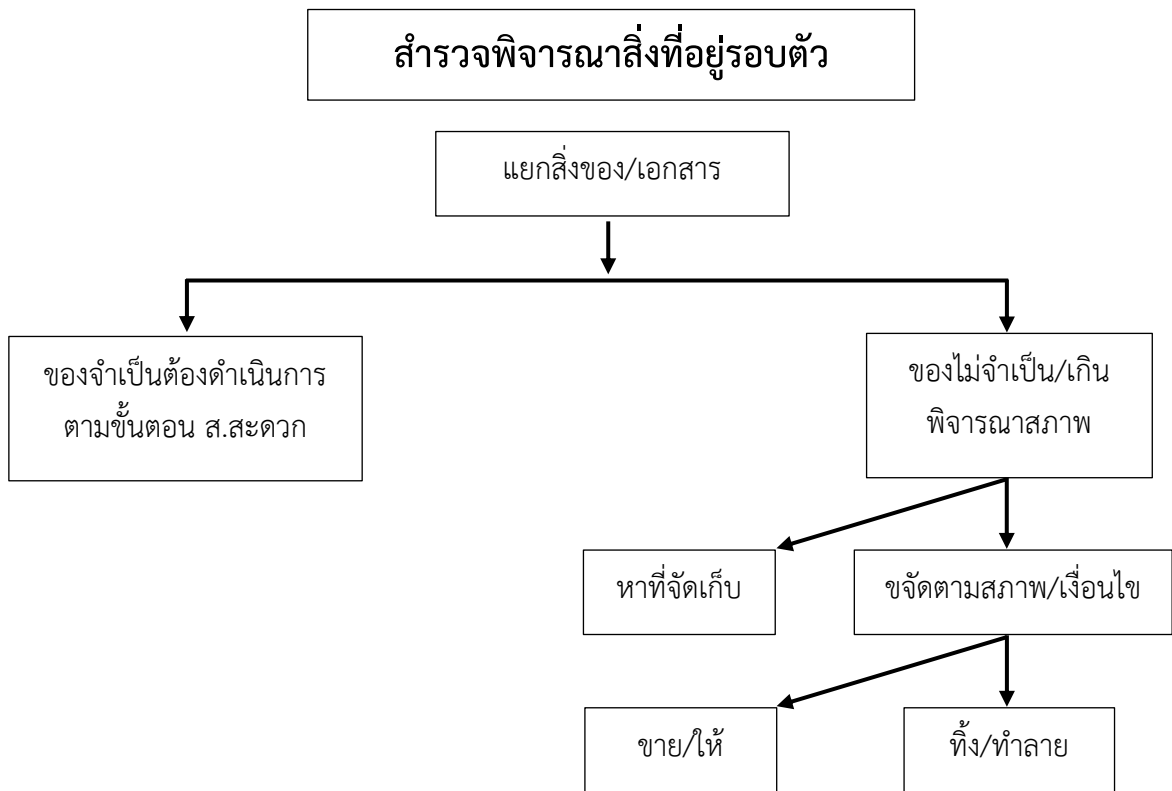
หลักการสะสาง

“แยกของที่ไม่ต้องการ/ไม่จำเป็นต้องใช้ ออกจากสิ่งที่ต้องการ/จำเป็นต้องใช้”

การเริ่มต้นสะสาง

๑. การกำหนดเกณฑ์ว่าสิ่งของอะไรบ้างที่จำเป็นต้องทำการสะสาง และแจ้งรายละเอียดให้ทุกคนทราบ
๒. แยกของที่ “จำเป็น” และสิ่งของที่ “ไม่จำเป็น” ออกจากกัน
๓. จัดสิ่งที่ ของที่ “จำเป็น” หรือของที่มีมากเกินไปจนความจำเป็นออกแล้วทิ้ง หรือทำลาย

ผังแสดงวิธีการสะสาง Flow Chart



จุดที่ควรสะสาง

๑. บนโต๊ะทำงานและลิ้นชักโต๊ะทำงานของแต่ละคน
๒. ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ
๓. บริเวณรอบโต๊ะทำงาน
๔. ห้องเก็บของ
๕. มุมอับต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกที่ทำงาน
๖. พื้นของสถานที่ทำงานรวมทั้งเพดาน
๗. บอร์ด ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ

ประโยชน์ที่ได้รับจากสะตาง

๑. ขจัดความสิ้นเปลืองของการใช้พื้นที่ กล่าวคือ มีพื้นที่ว่างจากการขจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็น หรือวางไว้เกะกะออกไป

๒. ขจัดความสิ้นเปลืองทรัพยากร วัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้

๓. ลดปริมาณการเก็บ/สำรองวัสดุสิ่งของ

๔. ลดการเก็บเอกสารซ้ำซ้อน

๕. เหลือเนื้อที่ของห้องทำงาน ตู้ หรือชั้นเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์มากขึ้น

๖. ลดเวลาการค้นหาเอกสาร

๗. สถานที่ทำงานดูกว้างขวาง โปร่ง สะอาดตายิ่งขึ้น

๘. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน

ข้อควรระวัง ของดีติดไปกับของไม่ดี = สูญเปล่า / ของไม่ดีติดไปกับของดี = เสียชื่อ

ส ๒ สะตวก

“หยิบง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา”

หลักการสะตวก

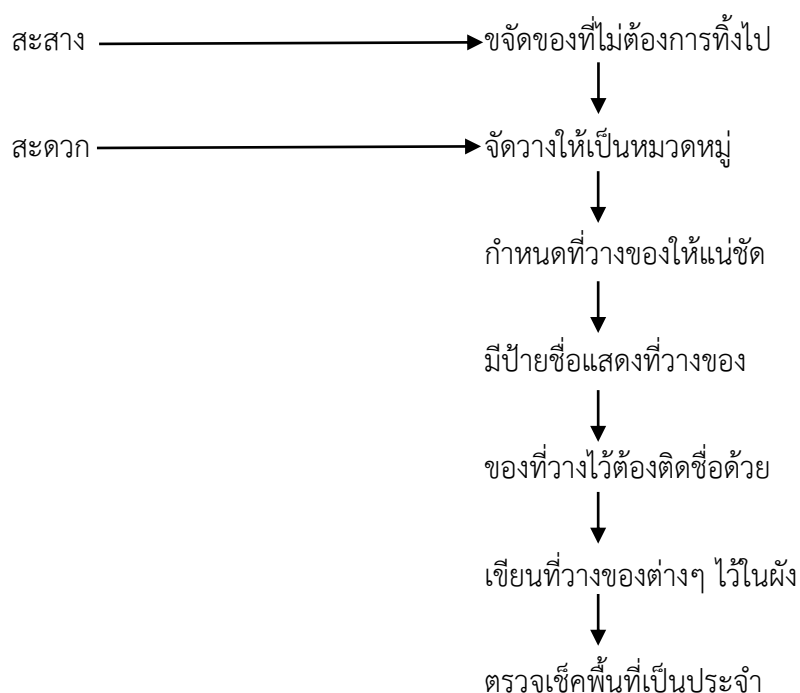
๑. วางของที่ใช้งานให้เป็นที่เป็นทาง มีป้ายบอก

๒. นำของไปใช้งาน แล้วนำมาเก็บไว้ที่เดิม

๓. วางของที่ใช้งานบ่อยไว้ใกล้ตัว

๔. จัดของที่ใช้งานให้เป็นหมวดหมู่

ขั้นตอนวิธีการดำเนินกิจกรรมสะตวก



รายละเอียดการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน มีดังนี้

๑. การกำหนดที่วางของในสำนักงาน ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางของ โต๊ะทำงาน เครื่องถ่ายเอกสาร โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ โต๊ะพิมพ์ดีด ควรจัดทำผังห้องทำงานและตำแหน่งของอุปกรณ์ต่างๆ ดังกล่าวไว้ เพื่อให้ทราบทั่วไป (หลังจากมีการปรึกษาหารือร่วมกันแล้ว) ต่อจากนั้นควรศึกษาเทคนิคในการวางของและเลือกใช้ให้เหมาะสม เช่น

- การจัดแยกของใช้ตามหน้าที่การใช้งานและนำวางไว้ในที่กำหนดไว้ ตามผัง
- ควรวางสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้บ่อยๆ ไว้ใกล้มือ ส่วนของที่ไม่ใช้บ่อย หรือนานๆ ใช้

ให้วางแยกไว้ต่างหาก

- การวางของที่มีรูปทรงสูงให้วางไว้ด้านใน (ของตู้/ชั้นเก็บของ) ส่วนของที่มีรูปทรงต่ำกว่าให้วางไว้ด้านนอก
- การวางของหนัก ควรวางไว้ข้างล่าง (ของตู้/ชั้นเก็บของ) ส่วนของที่เบาวางไว้ข้างใน
- สำหรับของที่ใช้บ่อยครั้งวางไว้ในระดับสูงเท่ากับช่วงตัว

ประโยชน์ที่ได้รับจากการสะดวก

๑. ลดเวลาหยิบของมาใช้งาน โดยไม่ต้องเสียเวลาค้นหา
๒. ลดเวลาการทำงานในภาพรวม ทั้งนี้ หากงานดังกล่าวสะดวกเป็นงานเกี่ยวกับการใช้บริการประชาชนก็จะทำให้ประชาชนได้รับบริการ ที่รวดเร็วขึ้น
๓. ตรวจสอบสิ่งของต่างๆ ง่ายขึ้น ดูงามตา
๔. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ถ้าหากทำงานในแต่ละเรื่อง/แต่ละชั้น เสร็จเร็วขึ้น ก็จะมีเวลาทำงานอื่น ๆ ได้เพิ่มมากขึ้น
๕. เพิ่มคุณภาพของผลผลิต/ผลงาน ทั้งนี้จากการที่ผู้ปฏิบัติงานมีเวลาตรวจสอบคุณภาพของงานที่จะส่งมอบให้ประชาชนผู้รับบริการ ให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะทำให้เกิดภาพลักษณ์ ที่ดีต่อหน่วยงานด้วย
๖. ขจัดอุบัติเหตุทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความปลอดภัยในการทำงานยิ่งขึ้น
๗. เป็นการสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน ซึ่งจะส่งผลต่อสุขภาพกายและใจ ทั้งของผู้ปฏิบัติงานและประชาชนผู้รับบริการ

๓ ๓ สะอาด

“เสียเวลาเก็บของเข้าที่ ๑ นาที ดีกว่าค้นหา ๔๕ นาที”

ทำไมต้องทำกิจกรรมสะอาด

๑. สภาพแวดล้อมหรือบรรยากาศในการทำงานไม่สดชื่น แจ่มใส
๒. เครื่องมือ/เครื่องใช้ หรือวัสดุอุปกรณ์ในการทำงานเสื่อมสภาพ หรือเสียบ่อยใช้งานไม่สะดวก
๓. ค้นหาสาเหตุที่อาจก่อให้เกิดความสกปรกเลอะเทอะ หรือเกิดเศษขยะต่างๆ เพื่อหาทางขจัดสาเหตุของปัญหา และวางแผนดำเนินการแก้ไข
๔. ปัด กวาด เช็ดถู ให้ทั่วถึงไม่เว้นแม้กระทั่งจุดเล็ก ขอบหรือมุมอับต่างๆ
๕. ทำร่วมกันทั้งหน่วยงาน “BIG CLEANING DAY” อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

หลักสำคัญในการทำความสะอาด

๑. ต้องมีการมอบหมายความรับผิดชอบ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้ผู้ทำความสะอาดประจำ

๒. อุปกรณ์ เครื่องใช้ ถ้าใช้งานร่วมกัน เมื่อใช้งานเสร็จแล้วให้ทำความสะอาดทันที หากเป็นของที่ใช้เพียงผู้เดียว ให้ทำความสะอาดก่อนเริ่มทำงานและหลังเลิกทำงาน

๓. ควรมีการกำหนดช่วงเวลาการทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้เป็นประจำทุกวัน เช่น ๕ นาที และมีการกำหนดวันทำความสะอาดเป็นประจำในแต่ละสัปดาห์ แต่ละเดือน และกำหนดวันทำความสะอาดครั้งใหญ่ โดยทุกคนทุกพื้นที่ทำพร้อมกันอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (BIG CLEANING DAY)

๔. เมื่อทำได้ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง อาจจะเป็น ๑ - ๓ เดือนแล้ว ควรมีการกำหนดแนวทางการหรือขั้นตอนการทำความสะอาดทั่วทั้งสำนักงาน

จุดที่ควรทำความสะอาด

๑. ตามพื้น ฝาผนัง บริเวณมุมอับต่างๆ
๒. บนและใต้โต๊ะทำงาน ชั้นวางของ ตู้เอกสาร (ทั้งภายในและภายนอกตู้)
๓. บริเวณเครื่องมือ/อุปกรณ์ และที่ตัวเครื่องมือ/อุปกรณ์ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ เครื่องทำสำเนา ฯลฯ

๔. เพดานห้อง และมุมเพดาน

๕. หลอดไฟ และฝาครอบหลอดไฟ

ประโยชน์ที่ได้รับจากกิจกรรมสะอาด

๑. สภาพ/บรรยากาศการทำงานสดชื่น น่าทำงาน/น่าอยู่
๒. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
๓. ช่วยยืดอายุการใช้งานของเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ให้ยาวนานยิ่งขึ้น ลดอัตราของเสีย (ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพของอุปกรณ์ อาทิ กระดาษ กรณีเครื่องถ่ายเอกสารถ่ายได้ไม่ชัด)

“ทั้งนี้ สิ่งสำคัญในการรณรงค์ให้ทุกคนรักษาความสะอาด ก็คือ หัวหน้าที่ต้องลงมือทำเอง”

๓ ๔ สุขลักษณะ

“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. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส เพื่อให้เกิดการรักษา มาตรฐานต่อเนื่อง

หลักเกณฑ์

๑. จะต้องรักษาสิ่งที่ทำดีมาแล้วทั้ง ๓ ส ให้ดีตลอดไป
๒. แก้ไขปรับปรุงสถานที่ทำงานให้สดชื่นน่าทำงาน
๓. กำหนดเป็นมาตรฐานของ ส แต่ละ ส โดยลำดับวิธีไว้อย่างชัดเจน

ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำสุขลักษณะ

๑. สถานที่ทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย สดชื่น น่าทำงาน
๒. ผู้ปฏิบัติงานมีสุขภาพร่างกายและจิตใจที่สมบูรณ์
๓. ผู้ปฏิบัติงานเกิดความภาคภูมิใจในหน่วยงาน
๔. ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจวิธีการปฏิบัติ (สุขลักษณะ) อย่างมีมาตรฐาน
๕. ประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น

ส ๕ สร้างนิสัย

“ปฏิบัติตามกฎระเบียบ วินัย เป็นนิสัยที่ดี”

สร้างนิสัย เป็นกิจกรรมที่สำคัญที่สุดของกิจกรรม ๕ ส เนื่องจากกิจกรรม ๕ ส ในภาพรวมจะประสบความสำเร็จหรือไม่ 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” หรือเป็นประจำทุกสัปดาห์ เช่น วันทำความสะอาดประจำสัปดาห์
๕. ผู้บริหารต้องคอยกระตุ้นและติดตามการปฏิบัติเสมอ โดยถือว่าการทำกิจกรรม ๕ ส เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติประจำ
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริม เช่น การประกวดพื้นที่และมอบรางวัล เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจต่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

“วันนี้ต้องดีกว่าเมื่อวาน และ พรุ่งนี้ต้องดีกว่าวันนี้”

ประโยชน์ของการทำกิจกรรม ๕ ส ในภาพรวม

แยกพิจารณา ได้เป็น ๕ ส่วน คือ

๑. ประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

- สามารถทำงานได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
- บรรยากาศการทำงานและสถานที่ทำงานดีขึ้น
- มีสภาพจิตใจแจ่มใส อารมณ์ดี และขยันขันแข็ง
- มีความปลอดภัยในการทำงาน
- มีส่วนร่วมในการปรับปรุงงานและสถานที่ทำงาน

- เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- สามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเอง
- มีสถานที่ทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒. ประโยชน์ของหน่วยงาน

- เพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและสร้างผลงาน
- ลดการสูญเสียและความสิ้นเปลือง
- มีเนื้อที่และพื้นที่ใช้งานมากขึ้น
- ผู้รับบริการให้ความเชื่อถือและเชื่อมั่นมากยิ่งขึ้น
- เปิดโอกาสให้สามารถนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาช่วยในการปฏิบัติงานได้ง่ายยิ่งขึ้น

ปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จในการทำกิจกรรม ๕ ส

การทำกิจกรรม ๕ ส จะประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงไร ขึ้นอยู่กับปัจจัยที่สำคัญ ๒ ด้าน คือด้านบุคคลและด้านการดำเนินงาน

ด้านบุคคล

ผู้บริหารระดับสูง

๑. ต้องให้ความสำคัญและสนับสนุนอย่างจริงจัง โดยถือว่าการทำกิจกรรม ๕ ส เป็นส่วนหนึ่งของการทำงานปกติ

๒. ต้องเอาใจใส่เข้ามามีส่วนร่วม อาทิ เป็นประธานกรรมการ ๕ ส ของหน่วยงาน และคอยติดตามผลอยู่ตลอดเวลา

๓. ต้องทำหน้าที่ ดังนี้

● ทำตนให้เป็นอย่างที่ตีในการทำ ๕ ส เช่น ลงมือสะอาด และทำความสะอาดร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

● ตรวจสอบดำเนินงาน ๕ ส ของผู้ใต้บังคับบัญชาอยู่เสมอ

● ชมเชยหน่วยงานที่ทำ ๕ ส ได้ผลดี

ผู้ปฏิบัติงาน

๑. ทุกคนต้องมีความเข้าใจหลักการขั้นตอน วิธีการทำกิจกรรม ๕ ส

๒. ทุกคนต้องมีส่วนร่วมเป็นผู้จัดทำกิจกรรม ๕ ส (ไม่มีผู้สังเกตการณ์)

ด้านการดำเนินงาน

๑. ต้องมีการให้การศึกษอบรมเพื่อสร้างความเข้าใจการทำกิจกรรม ๕ ส ให้ทุกคนในหน่วยงานทราบรวมทั้งจัดให้มีการศึกษาดูงานที่สามารถเป็นตัวอย่างได้ รวมทั้งจัดข้อสงสัยทั้งปวง ต่อคำถามที่ว่าทำไมต้องทำ 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 เช่น การจัดให้มีกิจกรรม Morning Rally โดยไม่บอกล่วงหน้า เมื่อผู้บริหารตรวจพื้นที่ใดแล้ว อาจให้ข้อสังเกต/ตักเตือน ในรูปแบบสัญลักษณ์ เช่น ติดโบว์แดงที่โต๊ะที่รกรุงรังให้เจ้าของโต๊ะปรับปรุงให้ดีขึ้น

๕. ทำกิจกรรม ๕ ส ควบคู่ไปกับกิจกรรมอื่น อาทิ กิจกรรมปรับปรุง หรือระบบข้อเสนอแนะสำคัญที่สุด ก็คือ ความพยายามอย่างต่อเนื่องเพื่อทำ **วันนี้ให้ดีกว่าเมื่อวาน และทำพรุ่งนี้ให้ดีกว่าวันนี้**

การจัดบอร์ด ๕ ส

องค์ประกอบของการจัดบอร์ด ๕ ส :

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

๒. เป้าหมายของการทำกิจกรรม ๕ ส : สอดคล้องกับการที่ได้ทำการสำรวจพื้นที่ก่อนทำกิจกรรมว่ามีความเป็นไปได้มากน้อยเพียงใด ในการที่จะบรรลุเป้าหมายในช่วงระยะเวลาที่เรากำหนดขึ้น

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

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

๕. ปฏิทินกิจกรรมการดำเนินงาน ๕ ส เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้บุคลากรรับทราบ

๖. ผลการประเมินเพื่อเป็นการประเมินผลการดำเนินการ ๕ ส ของพื้นที่รับผิดชอบของตนเอง และผลการประเมินภายนอกจากคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ๕ ส
