



คู่มือและแนวทาง การดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ในองค์กร องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา



งานบริหารบุคคล
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบันนังสตา
โทร. ๐-๗๓๒๘-๙๑๑๔, โทรสาร ๐-๗๓๒๘-๙๐๙๑
www.bannungsta.go.th

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ กิจกรรม ๕ ส

- หลักการของ ๕ ส ๔
- ความหมายของ ๕ ส ๔
- ความสำคัญของ ๕ ส ๕

บทที่ ๒ ส ๑ : สะสาง

- หลักการสะสาง ๖
- ทำไมต้องสะสาง ๖
- ทำไมต้องเสียเวลาค้นหา ๖
- การเริ่มต้นสะสาง ๓
- จุดที่ควรสะสาง ๖
- ประโยชน์ที่ได้รับจากการสะสาง ๓
- ปัญหาการสะสาง ๕

บทที่ ๓ ส ๒ : สะดวก

- หลักการสะดวก ๓
- ขั้นตอนวิธีการดำเนินกิจกรรมสะดวก ๓
- รายละเอียดการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ๓
- ประโยชน์ที่ได้รับจากสะดวก ๑๐

บทที่ ๔ ส ๓ : สะอาด

- ทำไมต้องทำกิจกรรมสะอาด ๑๑
- หลักสำคัญในการทำ ความสะอาด ๑๑
- จุดที่ควรทำความสะอาด ๑๑
- ประโยชน์ที่ได้รับจากกิจกรรมสะอาด ๑๑

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ ๕ ส ๔ : สุขลักษณะ และ ส ๕ : สร้างนิสัย

- ขั้นตอนการทำสุขลักษณะ ๑๒
- หลักเกณฑ์ ๑๒
- ประโยชน์ที่รับจากการทำสุขลักษณะ ๑๒
- หลักการสร้างนิสัย ๑๒

บทที่ ๖ ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ๑๔

บทที่ ๗ ประโยชน์ของการทำกิจกรรม ๕ ส

- ประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ๑๖
- ประโยชน์ของหน่วยงาน ๑๖

บทที่ ๘ ปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จในการทำกิจกรรม ๕ ส

- ด้านบุคคล ๑๗
- ด้านการดำเนินงาน ๑๗

บทที่ ๙ การจัดบอร์ด ๕ ส ๑๘

บทที่ ๑๐ การตรวจผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส

- วัตถุประสงค์ ๑๙
- แนวทางการตรวจและเทคนิคการให้คะแนนของคณะกรรมการ ๕ ส ๑๙
- คุณสมบัติของกรรมการตรวจ ๕ ส ๒๐
- หน้าที่ของกรรมการ ๒๐
- ข้อเสนอแนะของกรรมการ ๒๐
- จุดตรวจที่สำคัญ ๒๐

บทที่ ๑

กิจกรรม ๕ ส

๑. หลักการของ ๕ ส

๕ ส เป็นปัจจัยพื้นฐานการบริหารคุณภาพ ที่จะช่วยสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในที่ทำงานให้เกิดบรรยากาศที่น่าทำงานเกิดความสะอาดเรียบร้อยในสำนักงาน ถูกสุขลักษณะ ทำให้ข้าราชการตำรวจและลูกจ้างในสังกัดกองบัญชาการตำรวจสันติบาล สามารถใช้ศักยภาพของตนเองได้อย่างเต็มความสามารถ สร้างทัศนคติที่ดีของข้าราชการตำรวจและลูกจ้างต่อหน่วยงาน กิจกรรม ๕ ส เป็นกลยุทธ์อีกวิธีหนึ่งที่เปิดโอกาสให้ข้าราชการตำรวจและลูกจ้างมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพ เป็นกิจกรรมที่ทำแล้วเห็นผลเร็วและชัดเจน นอกจากนั้นกิจกรรม ๕ ส จะเป็นพื้นฐานในการนำวิธีการบริหารใหม่ๆ เข้ามาใช้ในอนาคตต่อไป

๒. ความหมายของ ๕ ส

๕ ส คือ เทคนิคหรือวิธีการจัดหรือปรับปรุงสถานที่ทำงาน หรือสภาพทำงานให้เกิดความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด หรือเอื้ออำนวยให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน ความปลอดภัยและคุณภาพของงาน อันเป็นพื้นฐานในการเพิ่มผลผลิต

สะสาง = SEIRI (เซรี) = ORGANIZATION

การจัดแยกแยะระหว่างสิ่งที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานกับสิ่งของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้ออกจากกันอย่างชัดเจน



สะดวก = SEITON (เซตง) = NEATNESS การจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้ถูกที่ถูกต้องทางเพื่อให้เกิดความสะอาดในการหยิบใช้งานมากที่สุด

สะอาด = SIESO (เซโซ) = CLEANING การทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์ และสถานที่ทำงาน ให้น่าดูอยู่เสมอ ทั้งภายในและบริเวณรอบ ๆ สำนักงาน และให้ทำความสะอาดอย่างต่อเนื่องตามพื้นที่รับผิดชอบของแต่ละบุคคลตลอดไป



สุขลักษณะ = SEIKISO (เซเคทซี) = STANDARDIZATION

การรักษาและปรับปรุงการปฏิบัติ ๓ ส แรก โดยกำหนดเป็น
มาตรฐานและปฏิบัติให้ดีขึ้น และรักษาให้ดีตลอดไป



สร้างนิสัย = SHITSKE (ชิทซีเคะ) = DISCIPLINE

การมีความสามารถที่จะปฏิบัติในวิธีการต่าง ๆ ที่
สนับสนุนเพื่อสร้างให้สภาพภายในสถานที่ทำงาน
เกิดอุปนิสัยที่ดี และมีระเบียบวินัย



๓. ความสำคัญของ ๕ ส

๕ ส เป็นหลักเบื้องต้น / พื้นฐานเพื่อให้หน่วยงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย
สะอาดปลอดภัย น่าอยู่ น่าทำงาน

๑. มีความเกี่ยวข้องอย่างลึกซึ้งกับการเพิ่มผลผลิต
๒. มีความเกี่ยวข้องกับการประหยัดทรัพยากรและเวลา
๓. มีความเกี่ยวข้องกับความเชื่อถือของผู้รับบริการ
๔. มีความเกี่ยวข้อง กับปัญหามลภาวะ
๕. มีส่วนสนับสนุนให้เกิดการทำงานเป็นทีมและความสามัคคีในหน่วยงาน

บทที่ ๒

ส ๑ สะสาง

ส สะสาง “แยกให้ชัดเจน ขจัดให้ออก”

๒.๑ หลักการสะสาง

“แยกของที่ไม่ต้องการ/ไม่จำเป็นต้องใช้ ออกจากสิ่งที่ต้องการ/จำเป็นต้องใช้”

๒.๒ ทำไมต้องสะสาง

๑. ที่ทำงานคับแคบลง (ทุกวัน) รวมทั้งมีของที่วางเกะกะมากขึ้น
๒. ไม่มีที่ที่จะเก็บของ หรือตู้เก็บของไม่พอ
๓. หาเอกสารหรือของใช้ที่จำเป็นไม่พบ
๔. เสียเวลาค้นหาเอกสารหรือของใช้ (ครั้งละหลายนาทีหรือมากกว่า)
๕. เครื่องมือเครื่องใช้ หรือวัสดุอุปกรณ์เกิดความสูญเสีย หรือเสียหายบ่อย หรือเสื่อมสภาพ
๖. ตรวจสอบเอกสารหรือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ยาก
๗. ของหายบ่อย ของที่ควรจะอยู่ในที่หนึ่งกลับไปที่หนึ่ง ฯลฯ

สถานที่ทำงานต่างๆ มักมีปัญหาเกี่ยวกับการสะสมสิ่งของต่างๆ ไว้มากเกินความจำเป็น ทำให้ไม่มีพื้นที่หรือตู้เก็บของไม่พอที่จะเก็บสิ่งของและเอกสารต่างๆ ได้ ทำให้ต้องเสียเวลาในการค้นหา

๒.๓ ทำไมต้องเสียเวลาค้นหา

๑. มีของที่ไม่ต้องการใช้ปะปนอยู่เป็นจำนวนมาก
๒. มีการวางสิ่งของไม่เป็นที่แน่นอน
๓. ไม่มีป้ายแสดงบอกตำแหน่งของสิ่งของไว้
๔. ไม่เก็บของเข้าที่เดิม (เมื่อนำไปใช้แล้ว)

๒.๔ การเริ่มต้นสะสาง

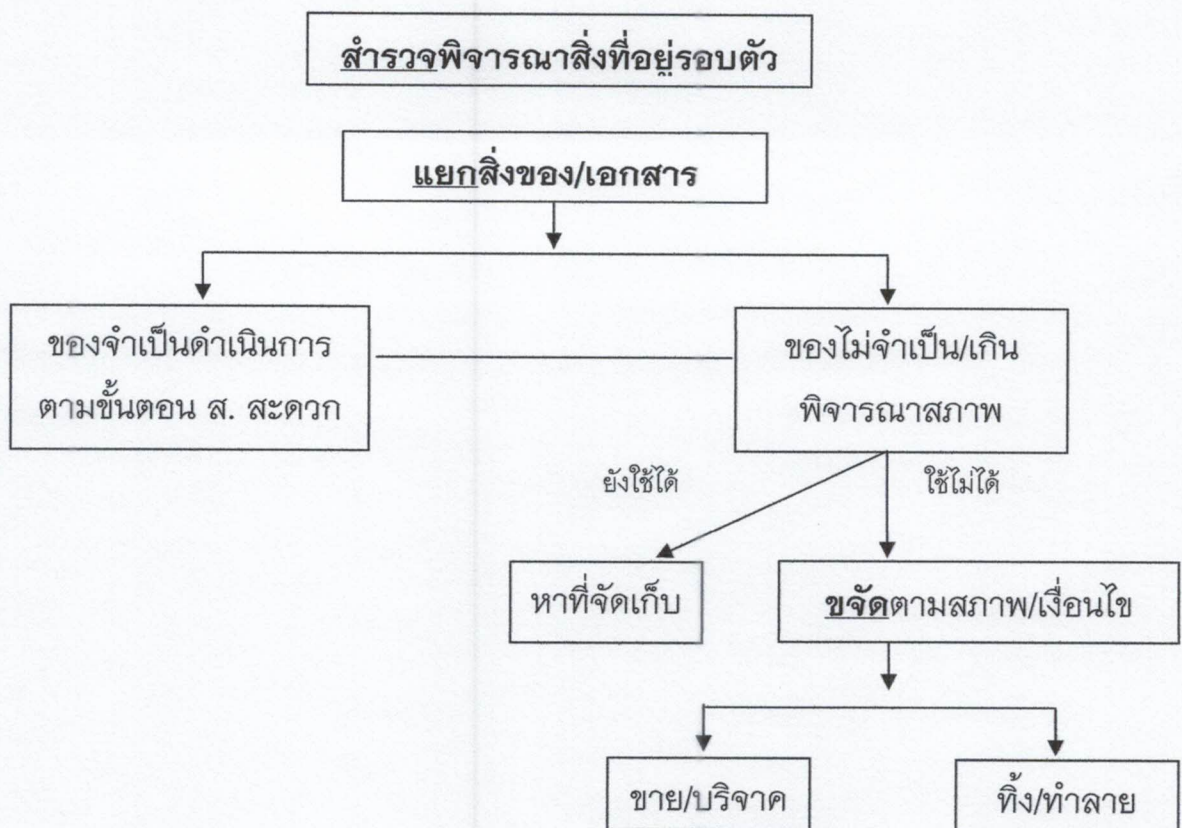
๑. การกำหนดเกณฑ์ว่าสิ่งของอะไรบ้างที่จำเป็นต้องทำการสะสาง และ
แจ้งรายละเอียด ให้ทุกคนทราบ
๒. แยกของที่ “จำเป็น” และสิ่งของที่ “ไม่จำเป็น” ออกจากกัน

๓. ขจัดสิ่งของที่ “จำเป็น” หรือของที่มีมากเกินไปจนความจำเป็นออกแล้วทิ้ง
หรือทำลาย

๒.๕ จุดที่ควรสะสม

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

ผังแสดงวิธีการสะสม Flow Chart



๒.๖ ประโยชน์ที่ได้รับจากสะสาง

๑. มีพื้นที่ว่างจากการขจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็นหรือวางไว้เกะกะออกไป
๒. ขจัดความสิ้นเปลืองทรัพยากร ไม่ว่าจะเป็นกำลังคน งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้
๓. ลดปริมาณการเก็บ/สำรองวัสดุสิ่งของ
๔. ลดการเก็บเอกสารซ้ำซ้อน
๕. เหลือเนื้อที่ของห้องทำงาน ตู้ หรือชั้นเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์มากขึ้น
๖. ลดเวลาการค้นหาเอกสาร
๗. สถานที่ทำงานดูกว้างขวาง โปร่ง / สะอาดตายิ่งขึ้น ผู้ปฏิบัติงานมีสุขภาพจิตที่ดี ลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน

๒.๗ ปัญหาการสะสาง

การสะสางเป็นขั้นตอนแรกของการทำกิจกรรม ๕ ส จำเป็นต้องใช้ดุลยพินิจในการเลือก หรือแยกของที่จำเป็นกับไม่จำเป็นออกจากกัน นอกจากนี้ยังต้องพิจารณาว่าจะขจัดของสิ่งใด และโดยวิธีการใด ซึ่งมีข้อพิจารณา ดังนี้

ของใช้/ไม่มีค่า	—————>	ทิ้งเลย
ของไม่ใช่แต่มีค่า	—————>	เก็บ/ขาย/บริจาค
ของที่ใช้ได้	—————>	เก็บโดยมีป้ายบอก
ของดีติดไปกับของไม่ดี	—————>	เกิดความสูญเปล่า
ของไม่ดีติดไปกับของดี	—————>	เสียชื่อหน่วยงาน

สำหรับการสะสางในหน่วยงานราชการ ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารเป็นส่วนใหญ่ ให้ยึดแนวทางของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการบริหารงานเอกสารนับตั้งแต่การจัดทำ การรับ ส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

ดังนั้น ในการสำรวจเพื่อแยกเอกสาร จะต้องพิจารณาว่าเอกสารที่แยกไว้เข้าข่ายเป็นหนังสือราชการหรือไม่ ถ้าไม่เข้าข่ายและเอกสารนั้นไม่จำเป็นต้องใช้อีกต่อไป ก็สามารถทำลายได้ แต่ถ้าเข้าข่ายเป็นหนังสือราชการก็ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

บทที่ ๓

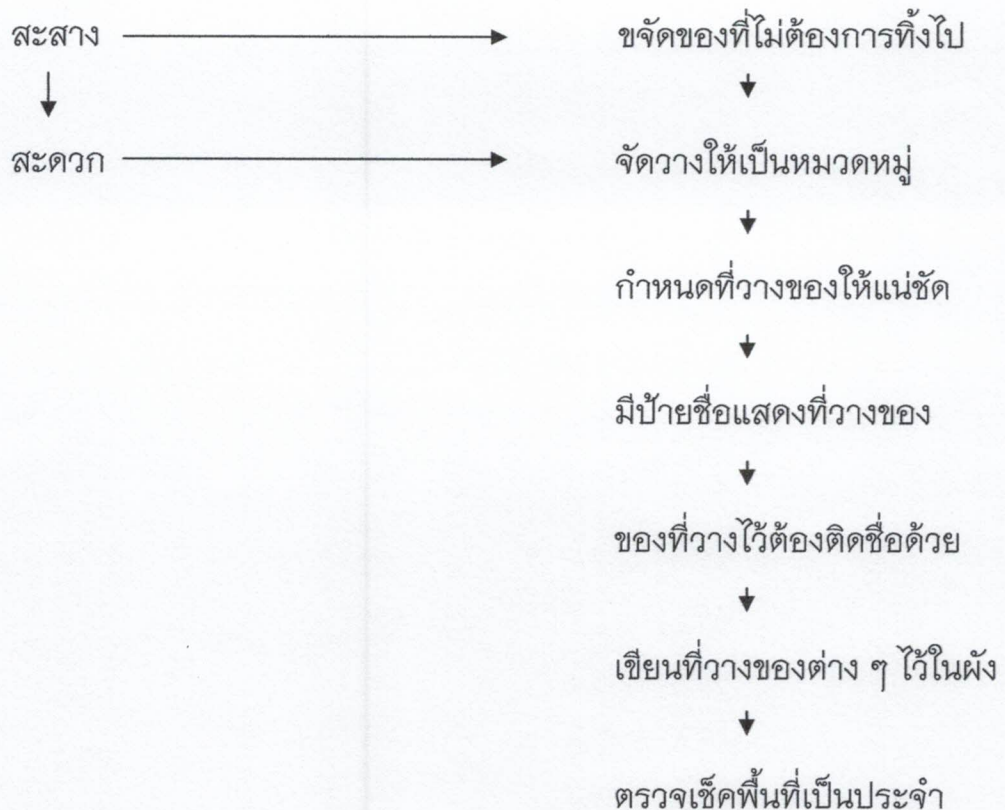
ส ๒ สะดวก

ส สะดวก “หยิบง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา”

๓.๑ หลักการสะดวก

๑. วางของที่ใช้งานให้เป็นทิศทาง/มีป้ายบอก
๒. นำของไปใช้งานแล้วนำมาเก็บไว้ที่เดิม
๓. วางของที่ใช้งานปอยไว้ใกล้ตัว
๔. จัดของที่ใช้งานให้เป็นหมวดหมู่

๓.๒ ขั้นตอนวิธีการดำเนินกิจกรรมสะดวก



๓.๓ รายละเอียดการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน มีดังนี้

การกำหนดที่วางของในสำนักงาน ตูเก็บเอกสาร ชั้นวางของ โต๊ะทำงาน เครื่องถ่ายเอกสาร โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ โต๊ะพิมพ์ดีด ควรจัดทำผังห้องทำงานและตำแหน่งของอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวไว้เพื่อให้ทราบทั่วไป (หลังจากมีการปรึกษาหารือร่วมกันแล้ว) ต่อจากนั้นควรศึกษาเทคนิคในการวางของและเลือกใช้ให้เหมาะสม เช่น

- การจัดแยกของใช้ตามหน้าที่ในการใช้งานและนำวางไว้ในที่กำหนดไว้ (ตามผัง)
- ควรวางสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้บ่อย ๆ ไว้ให้ใกล้มือ ส่วนของที่ไม่ใช้บ่อย หรือนาน ๆ ใช้ให้วางแยกไว้ต่างหาก
- การวางของที่มีรูปทรงสูงให้วางไว้ด้านใน (ของตู้ / ชั้นเก็บของ) ส่วนของที่มีรูปทรงต่ำกว่าให้วางไว้ด้านนอก
- การวางของหนัก ควรวางไว้ข้างล่าง (ของตู้/ชั้นเก็บของ) ส่วนของที่เบาให้วางไว้ข้างใน
- สำหรับของที่ใช้บ่อยครั้งวางไว้ในระดับความสูงเท่ากับช่วงตัว

๓.๔ ประโยชน์ที่ได้รับจากสะดวก

๑. ลดเวลาการหยิบของมาใช้งาน โดยไม่ต้องเสียเวลาค้นหา
๒. ลดเวลาการทำงานในภาพรวม ทั้งนี้ หากงานดังกล่าวสะดวกเป็นงานเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนก็จะทำให้ประชาชนได้รับบริการ ที่รวดเร็วขึ้น
๓. ตรวจสอบสิ่งของต่าง ๆ ง่ายขึ้น ดูงามตา
๔. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ถ้าหากทำงานในแต่ละเรื่อง / แต่ละชิ้นเสร็จเร็วขึ้น ก็จะมีเวลาทำงานอื่น ๆ ได้เพิ่มมากขึ้น
๕. เพิ่มคุณภาพของผลผลิต/ผลงาน ทั้งนี้จากการที่ผู้ปฏิบัติงานมีเวลาตรวจสอบคุณภาพ ของงานที่จะส่งมอบให้ประชาชนผู้รับบริการ ให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะทำให้เกิดภาพลักษณ์ ที่ดีต่อหน่วยงานด้วย
๖. ขจัดอุบัติเหตุทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความปลอดภัยในการทำงานยิ่งขึ้น
๗. เป็นการสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน ซึ่งจะส่งผลต่อสุขภาพกายและใจทั้งของผู้ปฏิบัติงานและประชาชนผู้รับบริการ

บทที่ ๔

ส ๓ สะอาด

ส สะอาด “เสียเวลาเก็บของเข้าที่ ๑ นาที ดีกว่าค้นหา ๔๕ นาที”

๔.๑ ทำไมต้องทำกิจกรรมสะอาด

๑. สภาพแวดล้อมหรือบรรยากาศในการทำงานไม่สดชื่น แจ่มใส
๒. เครื่องมือ/เครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ในการทำงานเสื่อมสภาพ หรือเสียบ่อย ใช้งานไม่สะดวก
๓. ค้นหาสาเหตุที่อาจก่อให้เกิดความสกปรกเลอะเทอะ หรือเกิดเศษขยะต่างๆ เพื่อหาทางจัดสาเหตุของปัญหา และวางแผนดำเนินการแก้ไข
๔. ปัด กวาด เช็ดถู ให้ทั่วถึงไม่เว้นแม้กระทั่งจุดเล็ก ขอบหรือมุมอับต่าง ๆ

๔.๒ หลักสำคัญในการทำความสะอาด

๑. ต้องมีการมอบหมายความรับผิดชอบ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้ผู้ทำความสะอาดประจำ
๒. อุปกรณ์ เครื่องใช้ ถ้าใช้งานร่วมกัน เมื่อใช้งานเสร็จแล้วให้ทำความสะอาดทันที หากเป็นของที่ใช้เพียงผู้เดียวให้ทำความสะอาดก่อนเริ่มทำงานและหลังเลิกทำงาน
๓. ควรมีการกำหนดช่วงเวลาการทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้เป็นประจำทุกวัน เช่น ๕ นาที และมีการกำหนดวันทำความสะอาดเป็นประจำในแต่ละสัปดาห์ แต่ละเดือน และกำหนดวันความสะอาดครั้งใหญ่ โดยทุกคนทุกพื้นที่ทำ พร้อมกันอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (BIG CLEANING DAY)
๔. เมื่อทำได้ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง อาจจะเป็น ๑-๓ เดือนแล้วควรมีการกำหนดแนวทางวิธีการหรือขั้นตอนการทำความสะอาดทั่วทั้งสำนักงาน
๕. ทำร่วมกันทั้งหน่วยงาน “BIG CLEANING DAY” อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔.๓ จุดที่ควรทำความสะอาด

๑. ตามพื้น ฝาผนัง บริเวณมุมอับต่าง ๆ
๒. บนและใต้โต๊ะทำงาน ชั้นวางของ ตู้เอกสาร (ทั้งภายในและภายนอกตู้)

๓. บริเวณเครื่องมือ/อุปกรณ์ และที่ตัวเครื่องมือ/อุปกรณ์ เช่น เครื่องถ่ายภาพ เอกสาร เครื่องพิมพ์เครื่องทำสำเนา ฯลฯ
๔. เพดานห้อง และมุมเพดาน
๕. หลอดไฟ และฝาครอบหลอดไฟ

๔.๔ ประโยชน์ที่ได้รับจากกิจกรรมสะอาด

๑. สภาพ/บรรยากาศการทำงานสดชื่น น่าทำงาน/น่าอยู่
๒. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
๓. ช่วยยืดอายุการใช้งานของเครื่องมือ เครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ให้ยาวนานยิ่งขึ้น ลดอัตราของเสีย (ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพของอุปกรณ์ อาทิ กระดาษ กรณีเครื่องถ่ายภาพเอกสารถ่ายได้ไม่ชัด)

ทั้งนี้สิ่งสำคัญในการรณรงค์ให้ทุกคนรักษาความสะอาด ก็คือ หัวหน้าที่ต้องลงมือทำเอง

บทที่ ๕

ส ๔ สุขลักษณะ และ ส ๕ สร้างนิสัย

๕.๑ ส สุขลักษณะ “ทำ ๓ ส เป็นนิจ สุขภาพจิตสดใส”

การปฏิบัติ ๓ ส คือ สะสาง สะดวก สะอาด ควรปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและปรับปรุงให้ดีขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้ผู้ที่เป็นประจำเกิด ๒ ส หลังขึ้นมา คือ ส ๔ สุขลักษณะ และ ส ๕ สร้างนิสัย

๕.๑.๑ ขั้นตอนการทำสุขลักษณะ

๑. กำหนดให้มีการปฏิบัติกิจกรรมโดยเฉพาะ สะสาง สะดวก สะอาด อย่างต่อเนื่อง เช่น สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ตามความเหมาะสมของหน่วยงาน
๒. กำหนดมาตรฐาน หรือ แนวทางในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับ ๓ ส แรก อย่างชัดเจน และเป็นที่ยอมรับของสมาชิกในพื้นที่ที่กำหนดมาตรฐานของพื้นที่ โดยทั่วไปมักให้กลุ่มสมาชิกในพื้นที่เป็นผู้กำหนดในช่วงเริ่มต้นทำกิจกรรม เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้ง่าย และได้รับความร่วมมือจากสมาชิกในพื้นที่
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส เพื่อให้เกิดการรักษามาตรฐานต่อเนื่อง

๕.๑.๒ หลักเกณฑ์

๑. จะต้องรักษาสິงที่ทำดีมาแล้วทั้ง ๓ ส ให้ดีตลอดไป
๒. แก้ไขปรับปรุงสถานที่ทำงานให้สดชื่นน่าทำงาน
๓. กำหนดเป็นมาตรฐานของ ส แต่ละ ส โดยลำดับวิธีปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน

๕.๑.๓ ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำสุขลักษณะ

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

๕.๒ ส สร้างนิสัย “ปฏิบัติตามกฎระเบียบ วินัย เป็นนิสัยที่ดี”

สร้างนิสัย เป็นกิจกรรมที่สำคัญที่สุดของกิจกรรม ๕ ส เนื่องจากกิจกรรม ๕ ส ในภาพรวมจะประสบความสำเร็จหรือไม่ ขึ้นอยู่กับคนที่เป็นผู้นำกิจกรรมนี้มาดำเนินการ โดยทำ ๔ ส อย่างต่อเนื่องเป็นปกติจนกลายเป็นนิสัย

๕.๒.๑ 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**
หรือเป็นประจำทุกสัปดาห์เช่น วันทำความสะอาดประจำสัปดาห์
๕. ผู้บริหารต้องคอยกระตุ้นและติดตามการปฏิบัติเสมอ โดยถือว่าการทำ
กิจกรรม ๕ ส เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติประจำ
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริม เช่น การประกวดพื้นที่และมอบรางวัล เพื่อสร้างขวัญ
และกำลังใจต่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

“วันนี้ต้องดีกว่าเมื่อวาน และ พรุ่งนี้ต้องดีกว่าวันนี้”

บทที่ ๖

ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม ๕ ส

การเริ่มต้นทำ ๕ ส

การดำเนินกิจกรรม ๕ ส ควรเริ่มต้นดำเนินการตามขั้นตอนหลักๆ ดังต่อไปนี้ (ในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนอาจมีรายละเอียดวิธีการปฏิบัติที่แตกต่างกันไปได้ตามสภาพของหน่วยงานและลักษณะงานที่ปฏิบัติ)

๖.๑ ประกาศนโยบายของหน่วยงาน และเป้าหมายการทำกิจกรรม ๕ ส ของหน่วยงาน

๖.๒ สร้างความเข้าใจ และให้ความรู้ในเรื่องของ ๕ ส รวมถึงการประชาสัมพันธ์ ด้วยวิธีการต่างๆ ให้ข้าราชการตำรวจและลูกจ้างทุกคนในสังกัด กองบัญชาการตำรวจสันติบาล ได้รับทราบโดยทั่วกัน เพื่อกระตุ้นให้ข้าราชการตำรวจและลูกจ้างทุกคนเริ่มต้นตัว

๖.๓ แต่งตั้งฝ่ายอำนวยการและคณะทำงานดำเนินกิจกรรม ๕ ส

๖.๔ กำหนดแบ่งพื้นที่รับผิดชอบให้แก่ฝ่าย/กลุ่มงาน ในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส และทำแผนผังแสดงพื้นที่ติดไว้ให้เห็นเด่นชัด (ผนวก ก) ทั้งนี้ในแต่ละพื้นที่ควรมีจำนวนเนื้อที่ หรือปริมาณการดำเนินกิจกรรม ๕ ส เทียบกับจำนวนคนที่รับผิดชอบใกล้เคียงกัน ที่สำคัญหัวหน้าคณะทำงานในแต่ละพื้นที่ และเจ้าหน้าที่ระดับผู้บริหารในพื้นที่จะต้องมีพื้นที่ที่ตัวเองรับผิดชอบด้วย เพื่อเป็นแบบอย่างแก่สมาชิกในกลุ่ม

๖.๕ ถ่ายรูปก่อนดำเนินกิจกรรม ๕ ส เพื่อให้เห็นสภาพพื้นที่ของสถานที่ทำงานก่อนลงมือทำกิจกรรม ๕ ส

๖.๖ สำรวจพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อกำหนดแนวทางในการปรับปรุง รวมถึงเขียนแผนดำเนินการ

๖.๗ ลงมือทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม (ตามแผน) ดำเนินกิจกรรม ๕ ส

๖.๗.๑ กำหนดให้วันที่ ๑๑ – ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๖ เป็น “สัปดาห์ชนของใช้ส่วนตัวกลับบ้าน”

๖.๗.๒ กำหนดให้วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๖ ตั้งแต่เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. เป็น “วันทำความสะอาดใหญ่” (Big Cleaning Day) โดยทุกกลุ่มรับผิดชอบพื้นที่ตนเอง

๖.๗.๓ กำหนดให้ทุกวันพุธหรือศุกร์ของเดือนเป็น “วัน ๕ ส ประจำสัปดาห์” โดยอาจกำหนดให้มีวัน ๕ ส ประมาณวันละ ๑ ชั่วโมงเพื่อกระตุ้นหรือสนับสนุนให้มีการทำกิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่อง หรือจัดให้มีการประชุมร่วมกันของผู้รับผิดชอบพื้นที่เพื่อประเมินหรือทบทวนกิจกรรมร่วมกัน

๖.๗.๔ กำหนดให้มี ๕ ส ประจำวัน ประมาณวันละ ๕ นาทีก่อนกลับบ้าน เป็นการกระตุ้นเตือนให้ข้าราชการตำรวจและลูกจ้างทุกคนทำกิจกรรม ๕ ส ให้เป็นนิสัย เช่น ก่อนกลับบ้าน ทุกคนต้องสำรวจ ทบทวนหรือสะสมสิ่งของบนโต๊ะทำงานให้เรียบร้อย หรือ จัดเอกสารและสิ่งของให้ถูกที่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้

๖.๘ จัดให้มีการตรวจผลการดำเนินงาน รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติและทำการปรับปรุงแก้ไขในเบื้องต้น

๖.๙ กำหนดมาตรฐานกลาง ๕ ส ของกองบัญชาการตำรวจสันติบาล เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติร่วมกันของทุกหน่วยงานในสังกัดกองบัญชาการตำรวจสันติบาล เช่น มาตรฐานวัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะทำงาน มาตรฐานเครื่องใช้สำนักงาน มาตรฐานการปฏิบัติร่วมกันภายในสำนักงาน ฯลฯ

๖.๑๐ ถ่ายรูปหลังทำกิจกรรม ๕ ส ในมุมกล้องเดียวกับภาพที่ถ่ายไว้ก่อนดำเนินกิจกรรม เพื่อนำมาแสดงเปรียบเทียบให้เห็นถึงความแตกต่างหรือความเปลี่ยนแปลง ก่อนและหลัง การทำกิจกรรม ประชาสัมพันธ์พื้นที่ ดิดรูปก่อนทำ หลังทำ เป็นขั้นตอน

๖.๑๑ คณะกรรมการดำเนินกิจกรรม ๕ ส และคณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม ๕ ส ตรวจเยี่ยมพื้นที่ และให้ข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะแก่ข้าราชการตำรวจผู้รับผิดชอบพื้นที่ ทุกๆ ๓ เดือนต่อเนื่องกันไป โดยเริ่มตั้งแต่เดือน เมษายน ๒๕๕๖

๖.๑๒ ปรับปรุงการจัดทำกิจกรรม ๕ ส ให้ดีขึ้น

๖.๑๓ มีการรายงานผลการดำเนินการและประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลความก้าวหน้าของการจัดทำกิจกรรม ๕ ส ให้ข้าราชการตำรวจและลูกจ้างทุกคนทราบ

๖.๑๔ จัดให้มีการประกวดและมอบรางวัล ทั้งระดับฝ่าย/กลุ่มงาน และระดับหน่วยงาน รวมทั้งการยกย่องชมเชยให้ทราบโดยทั่วกัน

๖.๑๕ ประเมินผลเพื่อปรับเป้าหมายหรือกำหนดเป้าหมายใหม่ เพื่อยกระดับ
การทำกิจกรรม ๕ ส ให้ดียิ่งขึ้นและต่อเนื่อง

บทที่ ๓

ประโยชน์ของการทำกิจกรรม ๕ ส ในภาพรวม

แยกพิจารณา ได้เป็น ๕ ส่วน คือ

๑. ประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

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

๒. ประโยชน์ของหน่วยงาน

- เพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและสร้างผลงาน
- ลดการสูญเสียและความสิ้นเปลือง
- มีพื้นที่และเนื้อที่ใช้งานมากขึ้น
- ผู้รับบริการให้ความเชื่อถือและเชื่อมั่นมากยิ่งขึ้น
- เปิดโอกาสให้สามารถนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาช่วยในการปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น

บทที่ ๘

ปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จในการทำกิจกรรม ๕ ส

การทำกิจกรรม ๕ ส จะประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงไร ขึ้นอยู่กับปัจจัยสำคัญ ๒ ด้าน คือด้านบุคคล และด้านการดำเนินงาน

๑. ด้านบุคคล

๑.๑. ผู้บริหารระดับสูง

๑.๑.๑ ต้องให้ความสำคัญและสนับสนุนอย่างจริงจัง โดยถือว่าการทำกิจกรรม ๕ ส เป็นส่วนหนึ่งของการทำงานปกติ

๑.๑.๒ ต้องเอาใจใส่เข้าไปมีส่วนร่วม อาทิ เป็นประธานกรรมการ ๕ ส ของหน่วยงาน และคอยติดตามผลอยู่ตลอดเวลา

๑.๑.๓ ต้องทำหน้าที่ ดังนี้

- ทำตนให้เป็นตัวอย่างที่ดีในการทำ ๕ ส เช่น ลงมือสละสลวย และทำ ความสะอาดร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบการดำเนินงาน ๕ ส ของผู้ใต้บังคับบัญชาอยู่เสมอ
- ชมเชยหน่วยงานที่ทำ ๕ ส ได้ผลดี

๑.๒ ผู้ปฏิบัติงาน

๑.๒.๑ ทุกคนต้องมีความเข้าใจหลักการขั้นตอน วิธีการทำกิจกรรม ๕ ส

๑.๒.๒ ทุกคนต้องมีส่วนร่วมเป็นผู้จัดทำกิจกรรม ๕ ส (ไม่มีผู้สังเกตการณ์)

๒. ด้านการดำเนินงาน

๑. ต้องมีการให้การศึกษาอบรมเพื่อสร้างความเข้าใจการทำกิจกรรม ๕ ส ให้ทุกคน ในหน่วยงานทราบ รวมทั้งจัดข้อสงสัยทั้งปวง ต่อคำถามที่ว่าทำไมต้องทำ ๕ ส

๒. มีการกำหนดมาตรฐาน และปรับระดับมาตรฐานให้สูงขึ้น

๓. มีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีระบบรายงานผลความคืบหน้าของ กิจกรรม ๕ ส ให้ทราบทั่วกัน

๔. จัดให้มีกิจกรรมเพื่อกระตุ้นส่งเสริมการทำกิจกรรม ๕ ส เป็นประจำ เช่น

- จัดทำป้าย คำขวัญ โปสเตอร์ กระดานข่าว
 - จัดทำคู่มือ แผ่นพับ และเอกสารเผยแพร่
 - การตรวจพื้นที่เป็นระยะโดยผู้บริหาร โดยไม่บอกล่วงหน้า เมื่อผู้บริหารตรวจพื้นที่ใดแล้ว อาจให้ข้อสังเกต/ตักเตือน ในรูปสัญลักษณ์ เช่น ติดโบว์แดงที่โต๊ะที่รกรุงรังเพื่อให้เจ้าของโต๊ะปรับปรุงให้ดีขึ้น
๕. ทำกิจกรรม ๕ ส ควบคู่ไปกับกิจกรรมอื่น อาทิ กิจกรรมปรับปรุง หรือระบบข้อเสนอแนะสำคัญที่สุด ก็คือ ความพยายามอย่างต่อเนื่องเพื่อ

ทำวันนี้ให้ดีกว่าเมื่อวานนี้ และทำพรุ่งนี้ให้ดีกว่าวันนี้

บทที่ ๙

การจัดบอร์ด ๕ ส

การจัดบอร์ด ๕ ส

องค์ประกอบของการจัดบอร์ด ๕ ส :

๑. แผนผังโดยรวมของพื้นที่ ๕ ส (Lay out) : แสดงรายชื่อสมาชิกที่รับผิดชอบแต่ละพื้นที่ย่อย การแสดงแผนผังโดยรวมเพื่อดูว่า มีพื้นที่รับผิดชอบเท่าใด ใครเป็นผู้รับผิดชอบบ้าง เพื่อประโยชน์ในการติดตามผล ผู้รับผิดชอบพื้นที่ควรมีการหมุนเวียนเปลี่ยนกัน เพื่อประเมินผลความก้าวหน้าของกิจกรรมเป็นระยะ ๆ
๒. เป้าหมายของการทำกิจกรรม ๕ ส : สอดคล้องกับการที่ได้ทำการสำรวจพื้นที่ก่อนทำกิจกรรมว่ามีความเป็นไปได้มากน้อยเพียงใด ในการที่จะบรรลุเป้าหมายในช่วงระยะเวลาที่ เรากำหนดขึ้น
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 ที่ถ่ายภาพแสดงให้เห็นถึงความเปลี่ยนแปลงในการทำ ๕ ส ในมุมเดียวกัน หรือเป็นภาพแสดงการทำกิจกรรมของสมาชิกในพื้นที่
๕. ปฏิทินกิจกรรมการดำเนินงาน ๕ ส เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้ข้าราชการตำรวจและลูกจ้างในสังกัดทราบ
๖. ผลการประเมินเพื่อเป็นการประเมินผลการดำเนินการ ๕ ส ของพื้นที่รับผิดชอบของตนเอง และผลการประเมินภายนอกจากคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ๕ ส

บทที่ ๑๐

การตรวจผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส

เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม ๕ ส เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีการปรับปรุงพื้นที่อยู่ตลอดเวลา จำเป็นต้องมีการตรวจวัดผลที่ดีซึ่งอาจทำได้ในรูปของการแข่งขัน และจำเป็นต้องมีกฎเกณฑ์กติกาที่เป็นมาตรฐาน ซึ่งทุกพื้นที่ยอมรับ สรุปลงได้ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อยกระดับและรักษาความเข้าใจและมาตรฐานการดำเนินกิจกรรมภายในหน่วยงานด้วยการจัดการแข่งขันระหว่างฝ่ายเพื่อการปรับปรุงการเพิ่มผลผลิตอย่างต่อเนื่อง
- ๒) เพื่อส่งเสริมให้แนวคิดและการดำเนินกิจกรรม ๕ ส เป็นพื้นที่ของการนำเทคโนโลยีด้านการจัดการที่ก้าวหน้าอื่น ๆ เช่น การบำรุงรักษาทวีผลแบบทุกคนมีส่วนร่วม การผลิตแบบทันเวลาและการควบคุมคุณภาพทั่วทั้งองค์กรมาประยุกต์ใช้อย่างบรรลุเป้าหมาย

๒. แนวทางการตรวจและเทคนิคการใช้คะแนนของคณะกรรมการ ๕ ส

- ๑) ควรจะทำได้เป็นกันเองกับสมาชิกของพื้นที่ ๕ ส โดยการชวนพูดคุย ไม่ควรทำเป็นทางการ
- ๒) ในการให้คะแนนสำหรับการตรวจพื้นที่ ๕ ส นั้น กรรมการควรจะดูเป็นหมวด ๆ เช่น ประเภทสำนักงานก็จะดูโต๊ะ เก้าอี้ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ สภาพแวดล้อมของพื้นที่ ฯลฯ การให้คะแนนควรให้หลังจากดูหมดทุกพื้นที่แล้ว และไม่ควรตรวจจนครบพื้นที่แล้วค่อยมานั่งให้คะแนนรวบเดียว และการให้คะแนน แต่ละพื้นที่ ควรดูภาพโดยรวมของพื้นที่เป็นหลัก
- ๓) ควรให้คะแนนที่ชัดเจนในเชิงเปรียบเทียบกับระหว่างพื้นที่ๆ ดีกว่า
- ๔) ไม่ควรตำหนิสมาชิกพื้นที่ ๕ ส ในขณะที่เดินตรวจเช็คเด็ดขาด หากเห็นว่าไม่สมควร ไม่ถูก ควรใช้วิธีเขียนข้อเสนอแนะ และการให้คำแนะนำต่าง ๆ ควรพูดในเชิงสร้างสรรค์
- ๕) ห้าม ได้เถียงหรือทะเลาะกับสมาชิกในพื้นที่ ๕ ส

๖) พยายามฟังความคิดเห็นและสิ่งต่าง ๆ จากสมาชิกของพื้นที่ ๕ ส ให้มากที่สุด ไม่ควรให้คะแนนเพิ่มพิเศษ เช่น ความใหม่ของสถานที่ ความสวยงามและงบประมาณโดยไม่จำเป็น

๗) ควรตรวจสอบโดยการเน้น การให้ความร่วมมือ การพัฒนาการ การวางแผนการ ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การทำงานเป็นทีม การประหยัด

๘) ควรเดินไปพร้อม ๆ กันในแต่ละพื้นที่เพื่อรับข้อมูลได้พร้อมเพียงกัน

๙) การให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกรรมการควรเขียนข้อเสนอแนะในการปรับปรุงในแบบประเมินและรวบรวมข้อเสนอแนะของกรรมการทุกคน ในพื้นที่เพื่อให้พื้นที่นั้นๆ ปรับปรุงให้ดีขึ้น ซึ่งจะส่งผลถึงการปรับปรุงทั้งหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

๑๐) ข้อดีเด่นของพื้นที่กรรมการควรเขียนข้อดีเด่นของพื้นที่เพื่อเป็นการให้กำลังใจ ข้อเด่นนั้น อาจเป็นตัวอย่างที่ดีหรือมาตรฐานของพื้นที่อื่นๆ ด้วย

๑๑) การตรวจไม่ใช้การจับผิด แต่เป็นการตรวจเพื่อประเมินความก้าวหน้าของการ ดำเนินกิจกรรม และมุ่งหวังให้เกิดการปรับปรุงและช่วยจัดอุปสรรค ปัญหาให้กับพื้นที่

๑๒) ต้องระลึกเสมอว่ามาตรฐานของหน่วยงานหนึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นมาตรฐานของอีกหน่วยงาน กรรมการจะต้องพิจารณาถึงที่มาของมาตรฐานและเหตุผลเป็นสำคัญ เพราะ ๕ ส ไม่มีกฎตายตัว

๓. คุณสมบัติของกรรมการตรวจ ๕ ส

๑) เป็นผู้ที่มีความรู้ ๕ ส เป็นอย่างดี

๒) มีความเที่ยงธรรมเป็นที่ยอมรับของเจ้าหน้าที่ทั่วไป

๓) มีความเข้าใจในแนวทาง และหลักเกณฑ์การให้คะแนนเป็นอย่างดี

๔) เข้าใจถึงเป้าหมายและนโยบายของคณะกรรมการตรวจพื้นที่ ๕ ส และขององค์กร

๕) เป็นผู้ที่มีทัศนคติที่ดีต่อกิจกรรม ๕ ส

๖) สามารถให้คำแนะนำในทางสร้างสรรค์

๔. หน้าที่ของกรรมการ

๑) ตรวจให้คะแนนและตัดสิน

๒) ให้คำปรึกษาและให้ความรู้เรื่อง ๕ ส

๓) ให้ข้อคิดเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร

๔) อธิบายแนวทางและการตรวจ ๕ ส

๕) กรรมการควรส่งเสริมกิจกรรม ๕ ส

๖) สามารถให้คำแนะนำในทางสร้างสรรค์

๕. ข้อเสนอแนะของกรรมการ

๑) ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพในทางสร้างสรรค์และไม่บั่นทอนกำลังใจของสมาชิกพื้นที่ ๕ ส

๒) ไม่ควรระบุชื่อลงในข้อเสนอแนะ เพราะจะเป็นการประจานกัน ทำให้ผู้ถูกระบุอาจเปลี่ยนจากแนวร่วม ๕ ส ยกเว้นการตรวจภายในหน่วยงานตนเอง

๓) ทุกข้อเสนอแนะของพื้นที่ควรจะมีข้อดีของพื้นที่ลงไปด้วย ไม่ควรมีเฉพาะข้อควรปรับปรุงเท่านั้น

๔) การส่งข้อเสนอแนะควรให้เฉพาะของพื้นที่นั้นเท่านั้น ไม่ควรนำข้อเสนอแนะของพื้นที่อื่นไปส่งให้กับอีกพื้นที่หนึ่ง เพราะเหมือนกับการประจานและมีการเปรียบเทียบกันได้ ซึ่งอาจก่อปัญหาตามมาภายหลัง เลขานุการรวบรวมการตรวจเช็คและสร้างความเข้าใจในเรื่องที่ข้อเสนอแนะก่อนส่งให้พื้นที่หากไม่เข้าใจควรสอบถามกรรมการผู้ให้ข้อเสนอแนะนั้นก่อน

๖. จุดตรวจที่สำคัญ

๖.๑ โต๊ะทำงาน

๑) โต๊ะอยู่ในสภาพสะอาดพร้อมใช้งาน

๒) เอกสารบนโต๊ะมีการจัดเป็นระเบียบ

๓) วางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวกับงานไว้บนโต๊ะได้ไม่เกิน ๓ ชิ้น

๔) ของใช้ในลิ้นชักจัดวางอย่างเป็นระเบียบ

๕) อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน (ปากกา ดินสอ ยางลบ) ต้องมีไม่เกินกว่าความจำเป็น

๖) มีภาชนะจัดเก็บเครื่องเขียน

๗) ไม่มีกระดาษบันทึกแปะข้างฝาหรือบนโต๊ะโดยไม่จำเป็น

๘) ไม่มีตะปูล้วนของที่ข้างโต๊ะ

๙) ไม่วางของไว้ใต้โต๊ะ ยกเว้นรองเท้า ๑ คู่

๑๐) ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

๑๑) ทำความสะอาดทุกซอกทุกมุมปีละ ๒ ครั้ง

๖.๒ แก้วทำงาน

- ๑) เลื่อนเก็บใต้โต๊ะเมื่อเลิกงาน
- ๒) ไม่พาดเสื้อไว้ที่พนักเก้าอี้
- ๓) ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- ๔) อยู่ในสภาพสะอาดพร้อมใช้งาน
- ๕) มีเบาะรองนั่งได้ไม่เกิน ๑ ชั้น

๖.๓ โต๊ะคอมพิวเตอร์

- ๑) โต๊ะอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๒) ไม่วางสิ่งของไว้บนคอมพิวเตอร์
- ๓) ของใช้ในลิ้นชักจัดวางอย่างเป็นระเบียบ
- ๔) ไม่มีกระดาษบันทึกแปะข้างเครื่องคอมพิวเตอร์
- ๕) ไม่วางของไว้ใต้โต๊ะโดยไม่จำเป็น
- ๖) ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- ๗) ทำความสะอาดทุกซอกทุกมุมปีละ ๒ ครั้ง
- ๘) อุปกรณ์สายไฟฟ้า สายโทรศัพท์จัดวางอย่างเป็นระเบียบ และปลอดภัย

๖.๔ เครื่องใช้สำนักงาน (โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องโทรสาร ฯลฯ)

- ๑) สภาพเครื่องใช้สำนักงานจัดวางอย่างเป็นระเบียบ และพร้อมใช้งาน
- ๒) ไม่มีสิ่งของอุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นหรือไม่เกี่ยวข้องวางปะปนอยู่กับเครื่องใช้สำนักงาน
- ๓) มีการจัดวางเครื่องใช้สำนักงานส่วนกลางอย่างเป็นระเบียบ
- ๔) มีผู้รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยของ เครื่องใช้สำนักงาน
- ๕) อุปกรณ์สายไฟฟ้า จัดวางอย่างมีระเบียบและปลอดภัย
- ๖) ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

๖.๕ ตู้เก็บเอกสาร และตู้เก็บของ

- ๑) ชั้นและตู้มีความสะอาด สามารถใช้งานได้โดยสะดวกและปลอดภัย
- ๒) มีระบบการจัดเก็บเอกสาร การเก็บของที่หยิบใช้ได้ง่าย โดยมีรหัสหรือมี Index ตรงกับเอกสารที่อยู่ในตู้และติดป้ายสันแฟ้มเพื่อสะดวกแก่การค้นหา
- ๓) จัดแบ่งพื้นที่ในตู้และชั้นวางอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อเก็บอุปกรณ์
- ๔) ตู้เอกสารดูไม่รุงรัง หรือเกะกะทางเดิน
- ๕) ไม่ควรวางของใด ๆ บนหลังตู้โดยไม่จำเป็น แต่หากต้องวางของบนหลังตู้ควรจัดให้เป็นระเบียบ
- ๖) ไม่ควรมีอุปกรณ์แฟ้ม กล่องใส่แฟ้ม เอกสารชำรุด หรืออยู่ในสภาพไม่พร้อมใช้งานในตู้หรือชั้นวาง

๖.๖ ผนัง พื้นอาคาร เพดาน

- ๑) ไม่มีขยะหรือฝุ่นผง คราบสกปรก
- ๒) มีการจัดวางสายไฟ หรือเดินสายโทรศัพท์ สายคอมพิวเตอร์อย่างเป็นระเบียบ เพื่อความปลอดภัยและสะดวกในการใช้งาน
- ๓) ไม่มีสิ่งกีดขวางอยู่ช่องทางเดิน
- ๔) ไม่วางของบริเวณหน้าต่าง
- ๕) หน้าต่างและมู่ลี่ต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๖.๗ ห้องประชุม ห้องรับแขก ห้องสันทนการ

- ๑) มีการจัดวางโต๊ะ เก้าอี้เครื่องเสียง และสิ่งของอื่นๆ อย่างเป็นระเบียบ
- ๒) ไม่วางสิ่งของที่ไม่จำเป็นไว้บนโต๊ะ หรือเก้าอี้
- ๓) ใต้โต๊ะไม่มีของวางซุกซ่อนอยู่
- ๔) ไม่นำสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องไว้ในห้องประชุม
- ๕) จัดโต๊ะ เก้าอี้หลังการใช้งานทุกครั้ง
- ๖) ปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้าแสงสว่าง เครื่องเสียงหลังการประชุมทุกครั้ง
- ๗) หลังการใช้เก็บแก้วน้ำทันที
- ๘) จัดและทำความสะอาดมู่ลี่อย่างสม่ำเสมอ

๖.๘ กระดาน WHITEBOARD

- ๑) ทำความสะอาดหลังใช้งานทุกครั้ง
- ๒) ทำความสะอาดที่ขอบ\แปรงอย่างสม่ำเสมอ
- ๓) ตรวจสอบว่ามีปากกาพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๖.๙ ทางเดิน

- ๑) ไม่วางสิ่งของใดๆ เกะกะทางเดิน
- ๒) มีแสงสว่างเพียงพอ

๖.๑๐ ห้องพัสดุ

- ๑) จัดวางพัสดุอย่างเป็นระเบียบ
- ๒) จัดช่องทางให้สะดวกต่อการเคลื่อนย้าย
- ๓) มีระบบการรับ จ่ายพัสดุ และผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในระบบ

๖.๑๑ สภาพแวดล้อมทั่วไปของพื้นที่ทำงาน

- ๑) สายโทรศัพท์และสายสัญญาณไฟฟ้าต่าง ๆ ต้องเดินอย่างมีระเบียบ
- ๒) ไม่วางสิ่งของที่พื้น หากจำเป็นต้องระบุชื่อผู้รับผิดชอบและกำหนดระยะเวลาของการวาง
- ๓) ไม่มีแมลง ปลวก และสัตว์อื่นๆ อาศัยอยู่ในพื้นที่ทำงาน
- ๔) มีเครื่องดับเพลิงตั้งไว้ในที่ๆ เหมาะสม สามารถหยิบใช้ได้สะดวก และมีวิธีการใช้เครื่องและเจ้าหน้าที่ทุกคนเข้าใจ
- ๕) ของใช้ส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ กระดาน ในห้องประชุมจะต้องมีผู้ดูแลรักษา และเมื่อใช้แล้วต้องนำมาเก็บเข้าที่ทุกครั้ง
- ๖) มีป้ายประกาศชัดเจน มีอุปกรณ์ครบถ้วน และข้อมูลถูกต้องทันสมัย
- ๗) มีแสงสว่างพอเพียง

๖.๑๒ การนำผลการตรวจติดตามความคืบหน้า ปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นถือว่าเป็นขั้นตอนของการปรับปรุง ซึ่งเป็นไปตามหลักการของ PDCA คือ มีการวางแผนไว้ (Plan) แล้วลงมือ

ปฏิบัติ (Do) พร้อมกับต้องมีการตรวจสอบ (Check) เพื่อหาข้อควรปรับปรุงแล้วจึงนำมา
ดำเนินการแก้ไข (Act) ซึ่งจะส่งผลให้มีการปรับปรุง ๕ ส ในแต่ละพื้นที่ให้ดียิ่งขึ้น อันนำมาซึ่ง
ประสิทธิภาพ คุณภาพ และการเพิ่มผลผลิตอย่างต่อเนื่อง

PDCA โดยข้าราชการตำรวจ/ผู้บังคับบัญชา

- ๑) มีการวางแผนการดำเนินกิจกรรม ๕ ส
- ๒) มีการประชุมของสมาชิกพื้นที่ ๕ ส โดยดูจากบันทึกการประชุม
- ๓) มีการดำเนินการตามแผน หากไม่เป็นไปตามแผนให้ชี้แจง
- ๔) มีการติดตามผลและเปรียบเทียบการทำกิจกรรมก่อน หลัง โดยดูจากความ
พยายามแก้ไขตามข้อสังเกต แนะนำของคณะกรรมการฯ
- ๕) มีการถ่ายภาพ ก่อน หลัง การปรับปรุงติดไว้ที่บอร์ดประจำพื้นที่
- ๖) มีการตั้งมาตรฐานกลาง
- ๗) มีการปรับปรุงมาตรฐานของพื้นที่ทำกิจกรรม ๕ ส ให้สอดคล้องกับ
สภาพแวดล้อม
- ๘) มีการสรุปและวิเคราะห์ผลการดำเนินการทุกไตรมาสหรือไม่

