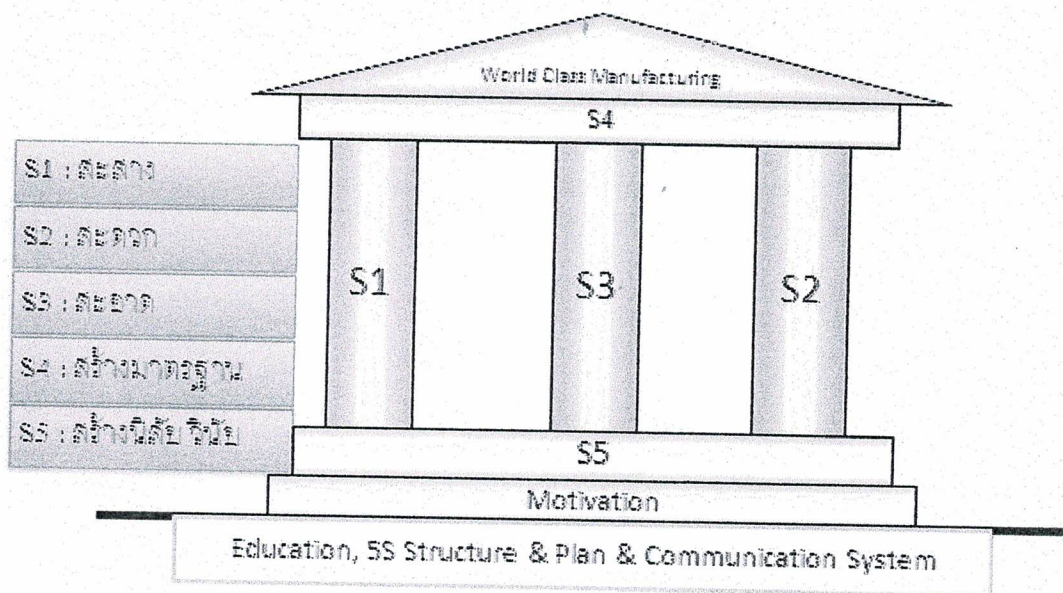


คู่มือการจัดทำ 5 ส.

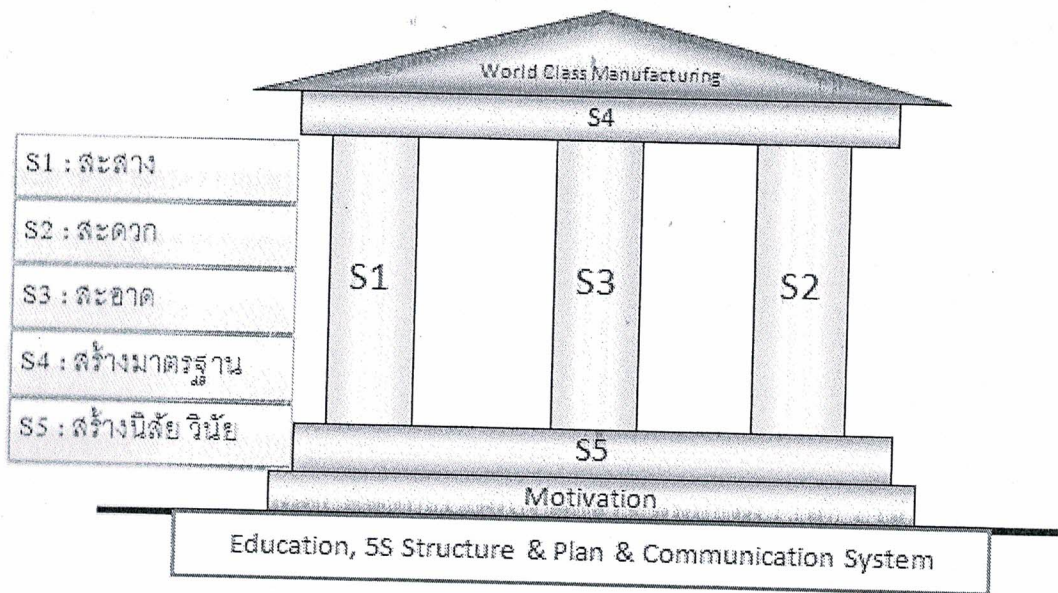
แนวคิดหลักการ 5 ส



องค์การบริหารส่วนตำบลบุษบง
อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส

คู่มือการจัดทำ ๕ ส.

แนวคิดหลักการ 5 ส



ความหมายและความสำคัญของ ๕ ส

๕ ส คือ เทคนิคหรือวิธีการจัดหรือปรับปรุงสถานที่ทำงาน หรือสภาพทำงานให้เกิดความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด หรือเอื้ออำนวยให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน ความปลอดภัยและคุณภาพของงาน อันเป็นพื้นฐานในการเพิ่มผลผลิต

สี่เสา = SEIRI (เซริ) = ORGANIZATION

การจัดแยกแยะระหว่างสิ่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานกับสิ่งของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้ออกจากกันอย่างชัดเจน



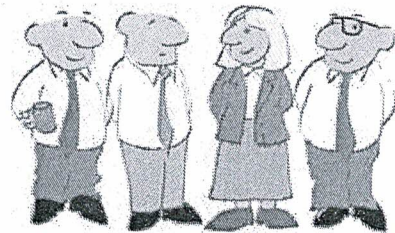
สี่ดวง = SEITON (เซตง) = NEATNESS การจัดสิ่งของ

ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้ถูกที่ถูกต้องทางเพื่อให้เกิดความสะอาดในการหยิบใช้งานมากที่สุด



สี่อาด = SIESO (เซโซ) = CLEANING การกำจัด

สิ่งสกปรก ฝุ่นละออง และสิ่งไม่พึงประสงค์ให้หมดไป



สี่ลักษณะ = SEIKISO (เซเคซึ) =

STANDARDIZATION การรักษาและปรับปรุงการปฏิบัติ ๓ ส แรก โดยกำหนดเป็นมาตรฐานและปฏิบัติให้ดีขึ้นและรักษาให้ตลอดไป



สี่ร่างนิสัย = SHITSKE (ชิทซึเคะ) = DISCIPLINE

การมีความสามารถที่จะปฏิบัติในวิธีการต่าง ๆ ที่สนับสนุนเพื่อสร้างให้สภาพภายในสถานที่ทำงานเกิดอุปนิสัยที่ดี และมีระเบียบวินัย



ความสำคัญของ ๕ ส

๕ ส เป็นหลักเบื้องต้น / พื้นฐานเพื่อทำให้หน่วยงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาดปลอดภัย น่าอยู่ น่าทำงาน

๑. มีความเกี่ยวข้องอย่างลึกซึ้งกับการเพิ่มผลผลิต
๒. มีความเกี่ยวข้องกับการประหยัดทรัพยากรและเวลา
๓. มีความเกี่ยวข้องกับความเชื่อถือของผู้รับบริการ

๔. มีความเกี่ยวข้องกับปัญหาภาวะ

๕. มีส่วนสนับสนุนให้เกิดการทำงานเป็นทีมและความสามัคคีในหน่วยงาน

๗ ๑ สะสาง

“แยกให้ชัดเจน ขจัดให้ออก”

ทำไมต้องสะสาง

๑. ที่ทำงานคับแคบลง (ทุกวัน) รวมทั้งมีของที่วางเกะกะมากขึ้น
๒. ไม่มีที่เก็บของ หรือตู้เก็บของไม่พอ
๓. หาเอกสารหรือของใช้ที่จำเป็นไม่พบ
๔. เสียเวลาค้นหาเอกสารหรือของใช้ (ครั้งละหลายนาทีหรือมากกว่า)
๕. เครื่องมือเครื่องใช้ หรือวัสดุอุปกรณ์เกิดความสูญเสีย หรือเสียหายบ่อยหรือเสื่อมสภาพ
๖. ตรวจสอบเอกสารหรือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ยาก
๗. ของหายบ่อย ของที่ควรจะอยู่ในที่หนึ่งกลับไปอยู่ที่หนึ่ง ฯลฯ

ทำไมต้องเสียเวลาค้นหา

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

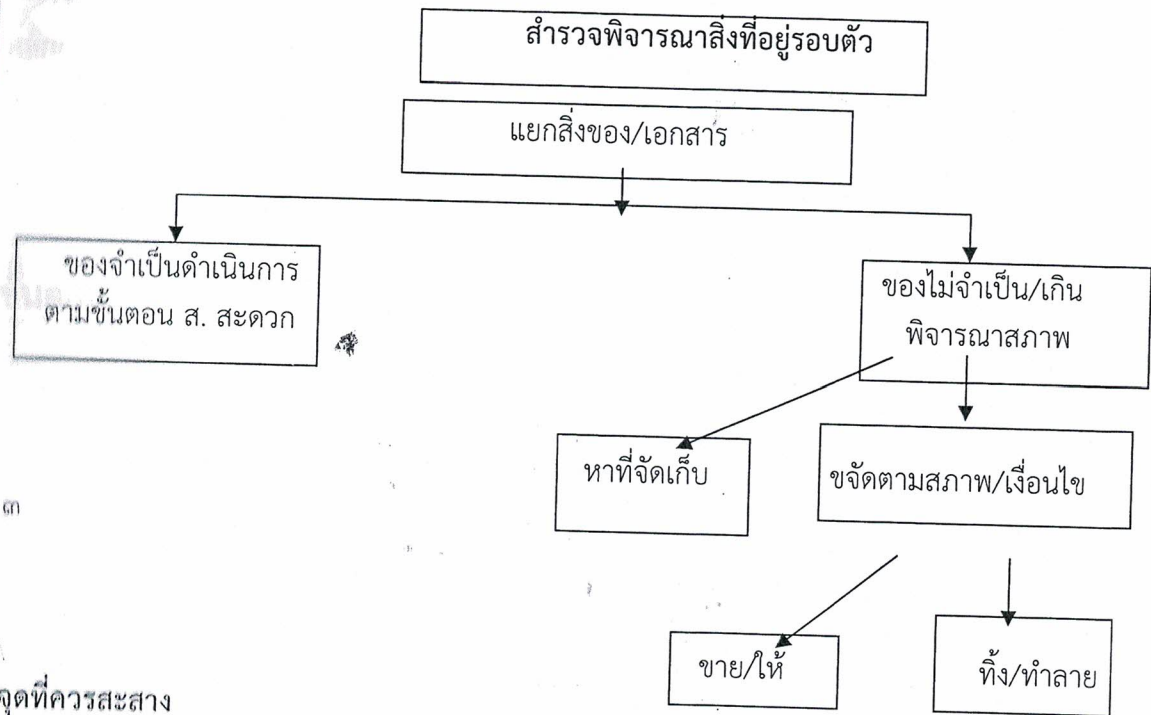
หลักการสะสาง

“แยกของที่ไม่ต้องการ/ไม่จำเป็นต้องใช้ ออกจากสิ่งที่ต้องการ/จำเป็นต้องใช้”

การเริ่มต้นสะสาง

๑. การกำหนดเกณฑ์ว่าสิ่งของอะไรบ้างที่จำเป็นต้องทำการสะสาง และแจ้งรายละเอียดให้ทุกคนทราบ
๒. แยกของที่ “จำเป็น” และสิ่งของที่ “ไม่จำเป็น” ออกจากกัน
๓. ขจัดสิ่งที่ของที่ “จำเป็น” หรือของที่มีมากเกินไปจนความจำเป็นออกแล้วทิ้งหรือทำลาย

ผังแสดงวิธีการสะสาง Flow Chart



จุดที่ควรสะสาง

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

ประโยชน์ที่ได้รับจากสะสาง

๑. ขจัดความเสี่ยงเปลืองของการใช้พื้นที่ กล่าวคือ มีพื้นที่ว่างจากการขจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็นหรือวางไว้เกะกะออกไป
๒. ขจัดความเสี่ยงเพลิงไหม้ วัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้
๓. ลดปริมาณการเก็บ/สำรองวัสดุสิ่งของ
๔. ลดการเก็บเอกสารซ้ำซ้อน
๕. เหลือเนื้อที่ของห้องทำงาน ตู้ หรือชั้นเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์มากขึ้น
๖. ลดเวลาการค้นหาเอกสาร
๗. สถานที่ทำงานดูกว้างขวาง โปร่ง / สะอาดตายิ่งขึ้น
๘. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน

ข้อควรระวัง

ของดีติดไปของไม่ดี = สูญเปล่า
 ของไม่ดีติดไปกับของดี = เสียชื่อ

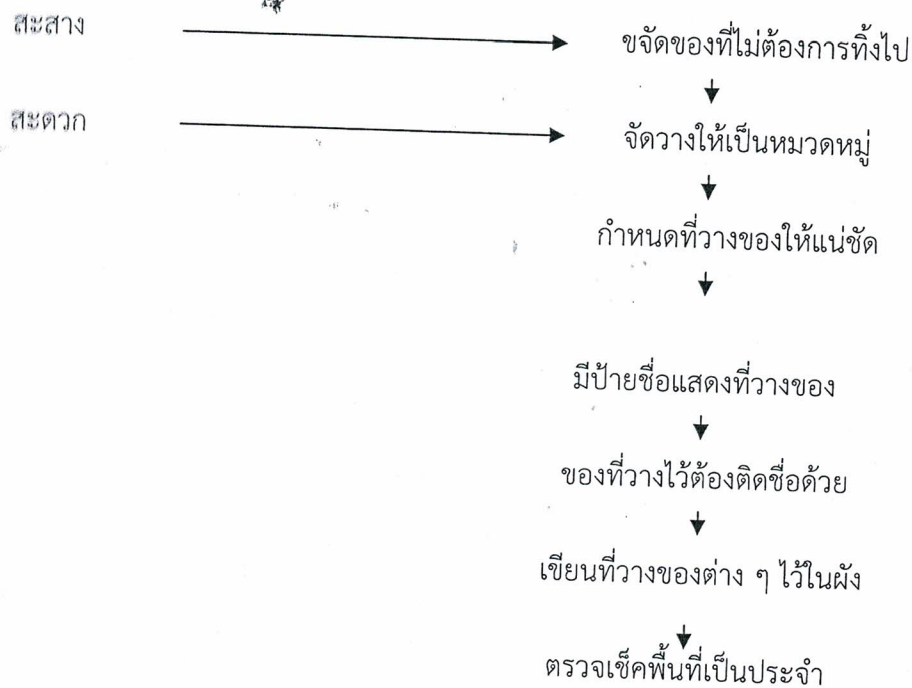
ส ๒ สะดวก

“หยิบง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา”

หลักการสะดวก

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

ขั้นตอนวิธีการดำเนินกิจกรรมสะดวก



รายละเอียดการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน มีดังนี้

๑. การกำหนดที่วางของในสำนักงาน ผู้เก็บเอกสาร ชั้นวางของ โต๊ะทำงาน เครื่องถ่ายเอกสาร โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ โต๊ะพิมพ์ดีด ควรจัดทำผังห้องทำงานและตำแหน่งของอุปกรณ์ต่าง ๆ ตกลงเอาไว้เพื่อให้ทราบทั่วไป (หลังจากมีการปรึกษาหารือร่วมกันแล้ว) ต่อจากนั้นควรศึกษาเทคนิคในการวางของและเลือกใช้ให้เหมาะสม เช่น
 - การจัดแยกของใช้ตามหน้าที่ในการใช้งานและนำวางไว้ในที่กำหนดไว้ (ตามผัง)
 - ควรวางสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้บ่อย ๆ ไว้ให้ใกล้มือ ส่วนของที่ไม่ใช้บ่อย หรือนาน ๆ ใช้ให้วางแยกไว้ต่างหาก
 - การวางของที่มีรูปทรงสูงให้วางไว้ด้านใน (ของตู้ / ชั้นเก็บของ) ส่วนของที่มีรูปทรงต่ำกว่าให้วางไว้ด้านนอก
 - การวางของหนัก ควรวางไว้ข้างล่าง (ของตู้/ชั้นเก็บของ) ส่วนของที่เบาให้วางไว้ข้างใน
 - สำหรับของที่ใช้บ่อยครั้งวางไว้ในระดับความสูงเท่ากับช่วงตัว

ประโยชน์ที่ได้รับจากสะดวก

๑. ลดเวลาการหยิบของมาใช้งาน โดยไม่ต้องเสียเวลาดค้นหา
๒. ลดเวลาการทำงานในภาพรวม ทั้งนี้หากงานดังกล่าวสะดวกเป็นงานเกี่ยวกับการใช้บริการประชาชนก็จะทำให้ประชาชนได้รับบริการ ที่รวดเร็วยิ่งขึ้น
๓. ตรวจสอบสิ่งของต่าง ๆ ง่ายขึ้น ดูงามตา
๔. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ถ้าหากทำงานในแต่ละเรื่อง / แต่ละชิ้น เสร็จเร็วขึ้น ก็จะมีเวลาทำงานอื่น ๆ ได้เพิ่มมากขึ้น
๕. เพิ่มคุณภาพของผลผลิต/ผลงาน ทั้งนี้จากการที่ผู้ปฏิบัติงานมีเวลาตรวจสอบคุณภาพ ของงานที่จะส่งมอบให้ประชาชนผู้รับบริการ ให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะทำให้เกิดภาพลักษณ์ ที่ดีต่อหน่วยงานด้วย
๖. ขจัดอุบัติเหตุทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความปลอดภัยในการทำงานยิ่งขึ้น
๗. เป็นการสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน ซึ่งจะส่งผลต่อสุขภาพกาย และใจ ทั้งของผู้ปฏิบัติงานและประชาชนผู้รับบริการ

๗ ๓ สะอาด

“เสียเวลาเก็บของเข้าที่ ๑ นาที ดีกว่าค้นหา ๔๕ นาที”

ทำไมไม่ต้องทำกิจกรรมสะอาด

๑. สภาพแวดล้อมหรือบรรยากาศในการทำงานไม่สดชื่น แจ่มใส
๒. เครื่องมือ/เครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ในการทำงานเสื่อมสภาพ หรือเสียบ่อยใช้งานไม่สะดวก
๓. ค้นหาสาเหตุที่อาจก่อให้เกิดความสกปรกเลอะเทอะ หรือเกิดเศษขยะต่างๆ เพื่อหาทางขจัดสาเหตุของปัญหา และวางแผนดำเนินการแก้ไข
๔. ปิด กวาด เช็ดถู ให้ทั่วถึงไม่เว้นแม้กระทั่งจุดเล็ก ๆ ขอบหรือมุมอับต่าง ๆ
๕. ทำร่วมกันทั้งหน่วยงาน “BIG CLEANING DAY” อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

หลักสำคัญในการทำสะอาด

๑. ต้องมีการมอบหมายความรับผิดชอบ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้ผู้ทำความสะอาดประจำ
๒. อุปกรณ์ เครื่องใช้ ถ้าใช้งานร่วมกัน เมื่อใช้งานเสร็จแล้วให้ทำความสะอาดทันที หากเป็นของที่ใช้เพียงผู้เดียวให้ทำความสะอาดก่อนเริ่มทำงานและหลังเลิกทำงาน
๓. ควรมีการกำหนดช่วงเวลาการทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้เป็นประจำทุกวัน เช่น ๕ นาทีและมีการกำหนดวันทำความสะอาดเป็นประจำในแต่ละสัปดาห์ แต่ ละเดือน และกำหนดวันทำความสะอาดครั้งใหญ่ โดยทุกคนทุกพื้นที่ทำ พร้อมกัน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (BIG CLEANING DAY)
๔. เมื่อทำได้ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง อาจจะเป็น ๑-๓ เดือนแล้วควรมีการกำหนด แนวทางวิธีการหรือขั้นตอนการทำความสะอาดทั่วทั้งสำนักงาน

จุดที่ควรทำความสะอาด

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

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

ประโยชน์ที่ได้รับจากกิจกรรมสะอาด

๑. สภาพ/บรรยากาศการทำงานสดชื่น น่าทำงาน/น่าอยู่
๒. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
๓. ช่วยยืดอายุการใช้งานของเครื่องมือ เครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ให้ยาวนานยิ่งขึ้นลดอัตราของเสีย (ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพของอุปกรณ์ อาทิ กระดาษ กระจก เครื่องถ่ายเอกสารถ่ายได้ไม่ชัด)

ทั้งนี้สิ่งสำคัญในการรณรงค์ให้ทุกคนรักษาความสะอาด

ก็คือ หัวหน้าต้องลงมือทำเอง

ส 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 และเป็นที่ยอมรับของสมาชิกในพื้นที่ที่กำหนดมาตรฐานของพื้นที่ โดยทั่วไปมักให้กลุ่มสมาชิกในพื้นที่เป็นผู้กำหนดในช่วงเริ่มต้นทำกิจกรรม เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้ง่าย และได้รับความร่วมมือจากสมาชิกในพื้นที่
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส เพื่อให้เกิดการรักษา มาตรฐานต่อเนื่อง

หลักเกณฑ์

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

ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำสุขลักษณะ

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

ส ๕ สร้างนิสัย

“ปฏิบัติตามกฎระเบียบ วินัย เป็นนิสัยที่ดี”

สร้างนิสัย เป็นกิจกรรมที่สำคัญที่สุดของกิจกรรม ส ๕ เนื่องจากกิจกรรม ส ๕ ในภาพรวมจะประสบความสำเร็จหรือไม่ขึ้นขึ้นอยู่กับคนที่เป็นผู้นำกิจกรรมนี้มาดำเนินการโดยทำ ส ๕ อย่างต่อเนื่องเป็นปกติจนกลายเป็นนิสัย

หลักการสร้างนิสัย

๑. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาแล้วทั้ง ส ๕ ให้ดีตลอดไป
๒. ให้ความรู้เพิ่มเติมในด้านต่าง ๆ
๓. กระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานและระเบียบของหน่วยงาน ในเรื่องราวต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด
๔. กำหนดวันทำกิจกรรม ส ๕ เป็นประจำทุกวัน อาทิ ส นาทิ กับ ส ๕” หรือเป็นประจำทุกสัปดาห์เช่น วันทำความสะอาดประจำสัปดาห์
๕. ผู้บริหารต้องคอยกระตุ้นและติดตามการปฏิบัติเสมอ โดยถือว่าการทำกิจกรรม ส ๕ เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติประจำ
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริม เช่น การประกวดพื้นที่และมอบรางวัล เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจต่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

“วันนี้ต้องดีกว่าเมื่อวาน และ พรุ่งนี้ต้องดีกว่าวันนี้”

XX

ประโยชน์ของการทำกิจกรรม ส ๕ 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

ปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จในการทำกิจกรรม ๕ ส

การทำกิจกรรม ๕ ส จะประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงไร ขึ้นอยู่กับปัจจัยสำคัญ ๒ ด้าน คือด้านบุคคลและด้านการดำเนินงาน

ด้านบุคคล

ผู้บริหารระดับสูง

๑. ต้องให้ความสำคัญและสนับสนุนอย่างจริงจัง โดยถือว่าการทำกิจกรรม ๕ ส เป็นส่วนหนึ่งของการทำงานปกติ
๒. ต้องเอาใจใส่เข้าไปมีส่วนร่วม อาทิ เป็นประธานกรรมการ ๕ ส ของหน่วยงาน และคอยติดตามผลอยู่ตลอดเวลา
๓. ต้องทำหน้าที่ ดังนี้
 - ทำตนให้เป็นตัวอย่างที่ดีในการทำ ๕ ส เช่น ลงมือสะอาด และทำความสะอาดร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
 - ตรวจสอบการดำเนินงาน 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 ในรูปสัญลักษณ์ เช่น ตีตบเร่แดงที่โต๊ะที่รกรุงรังเพื่อให้เจ้าของโต๊ะปรับปรุงให้ดีขึ้น

๕ ทำกิจกรรม ๕ ส ควบคู่ไปกับกิจกรรมอื่น อาทิ กิจกรรมปรับปรุง หรือระบบข้อเสนอแนะ
สำคัญที่สุด ก็คือ ความพยายามอย่างต่อเนื่องเพื่อทำ วันนี้ให้ดีกว่าเมื่อวานนี้ และทำพรุ่งนี้
ให้ดีกว่าวันนี้

การจัดบอร์ด ๕ ส

องค์ประกอบของการจัดบอร์ด ๕ ส :

๑. แผนผังโดยรวมของพื้นที่ ๕ ส (Lay out) : ตีตรูปแสดงสมาชิกที่รับผิดชอบแต่ละพื้นที่ย่อย
การแสดงผลโดยรวมเพื่อดูว่า มีพื้นที่รับผิดชอบเท่าใด ใครเป็นผู้รับผิดชอบบ้าง เพื่อ
ประโยชน์ในการติดตามผล ผู้รับผิดชอบพื้นที่ควรมีการหมุนเวียนเปลี่ยนกัน เพื่อประเมินผล
ความก้าวหน้าของกิจกรรมเป็นระยะ ๆ
๒. เป้าหมายของการทำกิจกรรม ๕ ส : สอดคล้องกับการที่ได้ทำการสำรวจพื้นที่ก่อนทำ
กิจกรรมว่ามีความเป็นไปได้มากน้อยเพียงใด ในการทำงานที่จะบรรลุเป้าหมายในช่วงระยะเวลาที่
เรากำหนดขึ้น
๓. มาตรฐาน ๕ ส : กลุ่มจะต้องเป็นผู้กำหนดมาตรฐานของแต่ละ ส โดยสมาชิกในกลุ่มจะต้อง
สำรวจและพิจารณาว่าในพื้นที่นั้น ๆ มีปัญหาอะไรและควรมีอุปกรณ์ที่จำเป็นอะไรบ้าง โดย
กำหนดแยกเป็นรายละเอียดของ ส สะสาง จากนั้นก็กระจายไปยัง ส๒, ส๓, ส๔ กำหนดเป็น
มาตรฐานของพื้นที่ขึ้นแล้วนำมาลองปฏิบัติและพัฒนามาตรฐานของงานให้ดีขึ้นไปเรื่อยๆ
๔. ถ่ายภาพแสดงสภาพพื้นที่ก่อนทำ ๕ ส และหลังทำเป็นระยะ ๆ วัน เดือน ปี ที่ถ่ายภาพแสดง
ให้เห็นถึงความเปลี่ยนแปลงในการทำ ๕ ส ในมุมเดียวกัน หรือเป็นภาพแสดงการทำกิจกรรม
ของสมาชิกในพื้นที่
๕. ปฏิทินกิจกรรมการดำเนินงาน ๕ ส เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้บุคลากรรับทราบ
๖. ผลการประเมินเพื่อเป็นการประเมินผลการดำเนินการ ๕ ส ของพื้นที่รับผิดชอบของตนเอง
แลผลผลการประเมินภายนอกจากคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ๕ ส

