



## แนวปฏิบัติในการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส<sup>+</sup> (5S PLUS)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

๒๒ ๒๒ ๒๒ ๒๒ ๒๒ ๒๒ ๒๒ ✖ ๐๘ ๐๘ ๐๘ ๐๘ ๐๘ ๐๘ ๐๘ ๐๘

### คณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+

#### เทคนิคและนียมการตรวจแต่ละ ส.

##### ส1 : สะสาง “ แยกให้ชัด ขจัดให้ออก ”

1. มีเฉพาะของที่ใช้เป็นประจำ
2. มีของที่จำเป็นเท่านั้น ณ สถานที่ปฏิบัติงาน
3. มีปริมาณที่เหมาะสม

##### ส2 : สะดวก “ หยิบก็ง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา ”

1. ประสิทธิภาพ (หยิบใช้งานได้รวดเร็ว) โดยดูจากการใช้งานจริง
2. คุณภาพ (จัดเก็บไว้แล้วไม่เกิดการเสียหาย)
3. ความปลอดภัย

##### ส3 : สะอาด “ นำใช้ ใหม่เสมอ ”

1. ทัวไป (บริเวณโดยรอบ)
2. ตรวจสอบ (เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์สำนักงาน ดูแลให้ใช้งานได้)
3. ควบคุมด้วยการมองเห็น

##### ส4 : สุขลักษณะ “ สุขกายสุขใจ ”

1. การรักษามาตรฐานและปรับปรุงให้ดีขึ้น (แนวทางการดำเนินงาน / แผนปรับปรุงพัฒนา)

##### ส5 : สร้างนิสัย “ รักที่จะทำ 7ส ”

1. มีทัศนคติในการทำงานที่ดี (ดูจากสายตา สังเกต สัมภาษณ์ อยากรับปรุงพื้นที่ในการทำงาน)



**ส6 : สร้างสรรค์ / นวัตกรรม “การสร้างสรรค์/นวัตกรรม/ปรับปรุงพัฒนางานจากแนวปฏิบัติเดิม/ลดต้นทุน/มีแนวปฏิบัติที่ดี”**

1. มีการสร้างสรรค์หรือสร้างนวัตกรรม เรื่องใหม่หรือเรื่องเก่านำมาปรับปรุงใหม่ ที่มีประโยชน์ต่อผู้รับบริการ หน่วยงานหรือองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์คือ ลดค่าใช้จ่าย ขั้นตอน เวลาหรือทรัพยากร หรือวิธีการทำงานที่เพิ่มคุณค่า (Value Added)

**ส7 : สิ่งแวดล้อม / สวยงาม “ มีความลงตัว / ยึดหลัก 1A3R ”**

1. มีแนวความคิด แผนและกระบวนการทำงานในการประหยัดทรัพยากร ในการทำงาน เช่น ประหยัดไฟฟ้า น้ำ กระดาษ ยึดหลัก 1A3R คือ

- A = Avoid           หลีกเลี่ยงการใช้
- R = Reduce         ลดการใช้
- R = Reuse           นำกลับมาใช้
- R = Recycle         นำไปผลิตใหม่

2. สภาพแวดล้อม ภูมิทัศน์ บรรยากาศในที่ทำงาน ดูดี สบายตา สบายใจ สดชื่น นำทำงาน แต่ไม่ฟุ่มเฟือยเกินจำเป็น (ดูจากสายตา สังเกต สัมภาษณ์)

**หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส<sup>+</sup>**

1. ปฏิบัติตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส<sup>+</sup>
2. ใช้แบบฟอร์มประเมินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. ควรรู้ว่า 5ส<sup>+</sup> คืออะไร แต่ละ ส มีเทคนิคอย่างไร
4. ควรรู้แนวทาง หลักเกณฑ์การตรวจและการให้คะแนน
5. ทำหน้าที่ตรวจติดตามกิจกรรม 5ส<sup>+</sup> ในวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด
6. ศึกษาพร้อมทั้งทำความเข้าใจกับมาตรฐานของแต่ละพื้นที่
7. สังเกตสภาพทั่วไปของพื้นที่ 5ส<sup>+</sup> ทุกพื้นที่อย่างละเอียดตามหลักการ 5ส<sup>+</sup>
8. เมื่อพบข้อบกพร่องที่ไม่เข้าหลัก 5ส<sup>+</sup> ควรให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุง
9. รับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในพื้นที่ 5ส<sup>+</sup>
10. เขียนคำแนะนำสิ่งที่ได้พบเห็นในแบบฟอร์มตรวจติดตามกิจกรรม 5ส<sup>+</sup> ตามพื้นที่ที่กำหนดไว้
11. ให้คะแนนในการตรวจฯ ตามแบบฟอร์มตรวจติดตามกิจกรรม 5ส<sup>+</sup> ตามพื้นที่ที่กำหนดไว้
12. ส่งผลคะแนนพร้อมทั้งคำแนะนำให้เลขานุการของคณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส<sup>+</sup> ภายในระยะเวลาที่กำหนด



## กรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส<sup>+</sup> ที่ดี ควรดำเนินการอย่างไร

1. ควรเสนอแนะทั้งทางบวก (ชมเชยในข้อดีที่พบ) และทางลบ (แนวทางในการพัฒนาในจุดที่บกพร่อง) แก่พื้นที่ที่ได้รับการตรวจ เพื่อการพัฒนาองค์กร
2. การให้คะแนนตามแบบฟอร์ม ควรดูภาพรวมทั้งหมดก่อน แล้วจึงให้คะแนนตามข้อประเมินในแต่ละประเภท
3. ตอบข้อซักถามพร้อมทั้งให้ความรู้หลักการ 5ส<sup>+</sup> ที่ถูกต้องแก่หน่วยงานที่ได้รับการตรวจ กรณีมีข้อซักถามจากหน่วยงาน
4. ทักทายพูดคุยเป็นกันเองกับบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับการตรวจ ให้กำลังใจ และส่งเสริมความพยายามในการทำกิจกรรม 5ส<sup>+</sup>
5. ตรวจประเมิน การสังเกต การสัมภาษณ์หรือขอดูหลักฐานด้วยท่าทีที่สุภาพ
6. เมื่อตรวจพื้นที่เสร็จเรียบร้อย ก่อนออกจากพื้นที่ควรขอบคุณหัวหน้าหน่วยงานพร้อมทั้งเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่ได้รับการตรวจ

## หลักเกณฑ์และเทคนิคการให้คะแนน

1. ไม่ควรให้คะแนน **ศูนย์** ในการตรวจประเมินครั้งแรก
2. การให้คะแนนสูงหรือต่ำ ควรให้จากการประเมินผลการดำเนินงานเป็นหลัก ไม่ควรใช้ความรู้สึกตัดสิน
3. ไม่ควรประเมินคะแนนโดยอ้างอิงตามพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบของหน่วยงาน (พื้นที่มากได้คะแนนมาก พื้นที่น้อยได้คะแนนน้อย)
4. กรณีตรวจประเมินแล้วไม่พบข้อดีหรือจุดเด่นของพื้นที่นั้น ในรายงานก็แสดงว่าไม่มีไม่พบ แต่ไม่ควรพยายามหาข้อดีเพื่อเขียนในข้อเสนอแนะ แนวทางเดียวกันกรณีที่ไม่พบจุดอ่อนก็ไม่ควรพยายามหาจุดอ่อน ควรเขียนเป็นข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาโดยรวม

## ข้อควรระวังของกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส<sup>+</sup>

1. กรณีมีข้อข้องใจในการการตรวจประเมินหรือสิ่งที่ตรวจพบไม่ประจักษ์ไม่ควรด่วนสรุปและให้คะแนนโดยไม่ถามเจ้าของพื้นที่
2. ไม่นำมาตรฐานของหน่วยงานหนึ่งไปใช้กับอีกหน่วยงานหนึ่ง
3. ไม่ตำหนิเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่ได้รับการตรวจ ในระหว่างทำการตรวจ
4. หลีกเลี่ยงการโต้เถียงกับเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่ได้รับการตรวจ ในระหว่างทำการตรวจ



5. ควรระลึกไว้เสมอว่าไม่มีมาตรฐานที่ดีที่สุดมาตรฐานเดียว
6. ไม่ควรใช้คำพูดบั่นทอนกำลังใจ เช่น ทำไม่ถูก ใช้ไม่ได้ ทำอย่างไรก็ไม่แก้ไข เป็นต้น
7. ไม่ควรแนะนำในสิ่งที่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่รับการตรวจทำไม่ได้ ซึ่งเป็นเหตุจากสิทธิในการบริหารจัดการหรือด้านการเงินงบประมาณ เช่น ทำไม่ไม่ทาสีใหม่ หรือ ทำไม่ไม่เปลี่ยนผู้รับเหมา ฯลฯ เป็นต้น
8. ไม่ควรใช้มือลูบฝุ่นหรือคราบ บริเวณชั้นวางของ โต๊ะ เก้าอี้ หรืออุปกรณ์ ควรใช้การประเินด้วยสายตา
9. ดำรงความยุติธรรมในการตรวจเป็นสำคัญ

หน่วยงานรับการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+

หน้าที่ของหน่วยงานรับการตรวจกิจกรรม 5ส+ ควรดำเนินการอย่างไร

1. ประชาสัมพันธ์ รมรงค์กิจกรรม 5ส+ ให้เป็นส่วนหนึ่งในการทำงานปกติ
2. แจ้งกำหนดการ วัน เวลา รายชื่อคณะกรรมการประเมินให้ทุกพื้นที่ที่รับการประเมินทราบ
3. เตรียมบุคลากรนำการตรวจและให้ข้อมูล
4. ไม่เน้นพิธีการ (พิธีเปิด-ปิด หรือเตรียมต้อนรับแบบสิ้นเปลืองงบประมาณเกินความจำเป็น)
5. อำนวยข้อมูลและสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้ตรวจ
6. ให้ข้อมูลที่เป็นจริงและเอื้อต่อการตรวจประเมินเพื่อการพัฒนาองค์กร
7. ลงภาพกิจกรรม 5ส+ ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน (ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการ)
8. ตรวจสอบผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมิน หากไม่ถูกต้องให้สอบถามไปยังคณะกรรมการก่อนส่งผลการประเมินมายังมหาวิทยาลัย

