

5 ส สร้างสุขในทุกวัน

กิจกรรม 5 ส เป็นกระบวนการหนึ่งที่เป็นระบบมีแนวปฏิบัติ ที่เหมาะสมสามารถนำมาใช้เพื่อปรับปรุงแก้ไขงานและรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้ดีขึ้น ทั้งในส่วนงานด้านการผลิตและด้านการบริการ ซึ่งนำมาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานขององค์กร ได้อีกทางหนึ่งหลักการ 5 ส กิจกรรม 5 ส เป็นปัจจัยพื้นฐานการบริหารคุณภาพ ที่จะช่วยสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในที่ทำงานให้เกิดบรรยากาศที่น่าทำงาน เกิดความสะอาดเรียบร้อยในสำนักงาน ถูกสุขลักษณะ ทำให้พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ สามารถใช้ศักยภาพของตนเองได้อย่างเต็มความสามารถ สร้างทัศนคติที่ดีของพนักงานต่อหน่วยงาน กิจกรรม 5 ส เป็นกลยุทธ์อีกวิธีหนึ่งที่เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพ เป็นกิจกรรมที่ทำแล้วเห็น ผลเร็วและชัดเจน โดยหลักการ 5 ส เป็นแนวทางการปฏิบัติที่ได้รับความนิยมอย่างแพร่หลายเนื่องจาก ทำให้สภาพแวดล้อมการทำงานดีขึ้น สถานที่ทำงานสะอาด บุคคลมีระเบียบวินัย ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้น หลักการ 5 ส แบบที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน คำว่า ส จะแทนหน้าที่ที่ทุกคนต้องปฏิบัติ ประกอบไปด้วย

1. สะสาง Seiri (เซริ) ทำให้เป็นระเบียบ คือการแยกระหว่างของที่จำเป็นต้องใช้ กับของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ ขจัดของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ทิ้งออกไป ช่วยเพิ่มพื้นที่ใช้สอยในที่ทำงานให้มากขึ้น รวมทั้งสภาพโต๊ะทำงานก็จะเป็นระเบียบขึ้นด้วย
2. สะตวก Seiton (เซตง) วางของในที่ที่ควรอยู่ คือการจัดวางของที่จำเป็นต้องใช้ให้เป็นระเบียบสามารถหยิบใช้งานได้ทันที สะตวกจะช่วยขจัดปัญหาในการหาของไม่เจอ และที่สำคัญเมื่อใช้งานเสร็จให้นำกลับมาเก็บที่เดิมเพื่อครั้งหน้าจะได้หยิบง่ายเช่นเดิม
3. สะอาด Seiso (เซโซ) ทำความสะอาด คือการปิดกั้นเชื้อจุลินทรีย์ที่ สิ่งของ อุปกรณ์สำนักงาน ให้สะอาดอยู่เสมอสะอาดจะช่วยให้สภาพแวดล้อมของที่ทำงานดูปลอดโปร่ง น่าทำงานเพิ่มประสิทธิภาพให้อุปกรณ์มีอายุการใช้งานที่นานขึ้นกว่าเดิม
4. สุขลักษณะ Seiketsu (เซเคทซึ) คือการรักษาและปฏิบัติ 3 ส ได้แก่ สะสาง สะตวก และสะอาดให้ติดต่อกันไป ซึ่งสุขลักษณะดีบรรยากาศในที่ทำงานก็จะดีตาม นอกจากนี้เรื่องสุขภาพของพนักงานก็สำคัญ เมื่อสุขลักษณะดี ประสิทธิภาพของพนักงานก็ดีขึ้นตามไปด้วย
5. สร้างนิสัย Shitsuke (ชิทซึเคะ) สร้างนิสัย ฝึกให้เป็นนิสัยให้ปฏิบัติตามหลักการ 5 ส อย่างถูกต้อง และควรจะทำให้ติดจนเป็นนิสัย เพื่อนำไปปรับใช้กับชีวิตการทำงาน ซึ่งถ้าปฏิบัติตามหลักการที่ว่าไว้สำเร็จ หน่วยงานก็จะมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

ประโยชน์ของการทำกิจกรรม 5 ส

ประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

- บรรยากาศการทำงานและสถานที่ทำงานดีขึ้น
- เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการปรับปรุงงานและสถานที่ทำงาน
- มีสถานที่ทำงานที่เป็นระเบียบเรียบร้อย

ประโยชน์ของหน่วยงาน

- มีพื้นที่และเนื้อที่ใช้งานมากขึ้น
- ผู้รับบริการให้ความเชื่อถือและเชื่อมั่นมากยิ่งขึ้น
- เปิดโอกาสให้สามารถนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาช่วยในการปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น



เอกสารหรือของที่ยังใช้งาน	สะสาง	5ส
เอกสารหรือของที่ไม่ใช้แล้ว		
เป็นส่วน แยกจัดประเภท ใหหาง่าย	สะตวก	
เอกสารหรือของที่ใช้บ่อยใช้ใกล้มือ ขนาดๆ ใสใส่ดู ไม่กระทบโต๊ะ		
เช็ดโต๊ะทำงานของตนเองเป็นประจำ	สะอาด	
เป็นหูเป็นตา ดูแลส่วนกลางให้สะอาดเสมอ		
กำหนดเนื้ที่รับผิดชอบ กำ 3 ส แรกของแต่ละคน	สุขลักษณะ	
อย่างจริงจังและจริงใจ อย่างสม่ำเสมอ 70 % ของชีวิตเราใช้เวลาอยู่ที่ทำงาน		
ปฏิบัติ 4 ข้อ อย่างต่อเนื่องเป็นนิสัย ไม่ต้องตกใจ	สร้างนิสัย	