

คู่มือ

ดำเนินงาน โครงการบูรณาการสถานีสูบน้ำและอาคารบังคับน้ำด้วยกิจกรรม ๕ ส เพื่อเตรียมพร้อมเครื่องมือในการบริหารจัดการน้ำอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์โครงการ

๑. เพื่อปรับปรุงพัฒนาสถานีสูบน้ำ และ อาคารบังคับน้ำ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักชลประทานที่ ๑๑ ให้ได้มาตรฐาน สามารถใช้เป็นเครื่องมือหลักในการป้องกัน และบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ
๒. เพื่อจัดให้เป็นสถานที่สำหรับหน่วยงาน องค์กร ทั้งภาครัฐ และเอกชนเข้ามาดูงานสถานีสูบน้ำ
๓. เพื่อก่อให้เกิดองค์ความรู้ในด้านบริหารจัดการ และองค์ความรู้ในส่วนประกอบของสถานีสูบน้ำ ได้แก่ ระบบเครื่องสูบน้ำ และบานระบาย เครื่องคราดขยะ เป็นต้น
๔. เพื่อให้ความเป็นอยู่ของประชาชนในบริเวณนั้นและบริเวณใกล้เคียง ที่ได้รับผลกระทบจากสถานีสูบน้ำ มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
๕. เพื่อทำความดีถวายเป็นพระราชกุศลแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

หลักการและเหตุผล

จากการไปตรวจสอบเครื่องมือในการบริหารจัดการน้ำและป้องกันภัยอันเกิดจากน้ำของผู้อำนวยการสำนักชลประทานที่ ๑๑ ซึ่งเข้าไปตรวจสอบ สถานีสูบน้ำและประตูระบายน้ำต่างๆ ตามโครงการ ภายใต้การควบคุมการดำเนินการของสำนักชลประทานที่ ๑๑ ผลปรากฏว่า ยังมีอีกหลายแห่งที่อยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย และไม่สะอาด สภาพแวดล้อมทั้ง ภายในและภายนอก มีขยะและสิ่งสกปรกสะสมอยู่เป็นอันมาก วัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ไม่ได้จัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อย อันอาจจะก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยต่อผู้ใช้งานและการปฏิบัติหน้าที่ ถือเป็นสาเหตุสำคัญที่จะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน ดังนั้น จึงมีนโยบายจัดทำโครงการดังกล่าวนี้ เพื่อจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานีสูบน้ำ และอาคารบังคับน้ำที่อยู่ภายใต้การดูแลของสำนักชลประทานที่ ๑๑ ซึ่งเป็นสถานที่ราชการและอีกทั้งเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการบริหารจัดการน้ำและการบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ ให้มีสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกบริเวณรอบๆ ให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ โดยมีเป้าหมายในการดำเนินการให้ทุกสถานีและอาคารบังคับน้ำทุกแห่ง ภายใต้การควบคุมของสำนักชลประทานที่ ๑๑ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ อยู่ในเกณฑ์ที่ดีเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ทั้งนี้ จากแนวคิดดังกล่าวมาแล้วเบื้องต้น จึงได้จัดทำโครงการนำร่องบูรณาการสถานีสูบน้ำและอาคารบังคับน้ำด้วยกิจกรรม ๕ ส เพื่อเตรียมพร้อมเครื่องมือในการบริหารจัดการน้ำอย่างมีประสิทธิภาพ สอนพระราชดำริ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน เพราะในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส นั้น ประกอบไปด้วยกระบวนการ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย ก็สามารถจะแก้ปัญหาในเรื่องของความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่การทำงานได้ ซึ่งมีผลทำให้การทำงานของบุคลากรในสถานที่ทำงานนั้นมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การทำงานของเครื่องจักรก็มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นด้วย เนื่องจาก การดูแลและการบำรุงรักษาจะสามารถทำได้ง่าย เพราะสามารถทำกิจกรรมบำรุงรักษาในเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance , PM) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อทุกสถานีสูบน้ำและอาคารบังคับน้ำได้ดำเนินการทำกิจกรรม

หน่วยงานที่มีส่วนร่วมในกิจกรรม ๕ ส มีดังนี้

๑. ส่วนเครื่องจักรกล สำนักชลประทานที่ ๑๑
๒. ส่วนจัดสรรน้ำและบำรุงรักษา สำนักชลประทานที่ ๑๑
๓. โครงการชลประทานปทุมธานี
๔. โครงการชลประทานนนทบุรี
๕. โครงการชลประทานสมุทรปราการ
๖. โครงการชลประทานสมุทรสาคร
๗. โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษารังสิตเหนือ
๘. โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษารังสิตใต้
๙. โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาพระองค์ไชยานุชิต
๑๐. โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาชลหารพิจิตร
๑๑. โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาเจ้าเจ็ด - บางยี่หน
๑๒. โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาพระยาบวรลือ
๑๓. โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาพระพิมล
๑๔. โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาภาษีเจริญ

ระยะเวลาดำเนินการ

การดำเนินการกิจกรรม ๕ ส เพื่อการบูรณาการปรับปรุงสถานีสูบน้ำ ภายใต้การดูแลของสำนักชลประทานที่ ๑๑ ในครั้งนี้ เกิดจากท่านผู้อำนวยการสำนักชลประทานที่ ๑๑ ได้ไปตรวจดูงานและมีนโยบายมอบหมายให้ส่วนเครื่องจักรกล และโครงการฯ ได้บูรณาการร่วมกันที่จะจัดทำสถานีสูบน้ำให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยได้มาตรฐาน เพื่อถวายเป็นพระราชกุศลแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ที่ทรงสนพระราชหฤทัยให้ความสำคัญเกี่ยวกับเรื่องการพัฒนาแหล่งน้ำเป็นอย่างมาก ฉะนั้น โครงการนี้จึงมีวัตถุประสงค์ประการหนึ่ง ที่จะทำเพื่อถวายเป็นพระราชกุศลแด่พระองค์ท่าน ซึ่งเริ่มโครงการตั้งแต่วันเฉลิมพระชนมพรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๒ และไปสิ้นสุดการทำกิจกรรมของโครงการฯ ในวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๓ เป็นระยะเวลา ๑ ปี ในระยะแรกเป็นการนำร่องการดำเนินโครงการ ฯ ในกิจกรรม ๕ ส นั้น ใน ส ที่ ๕ คือ สร้างนิสัย หมายถึงว่า การดำเนินกิจกรรมไปจนชินติดเป็นนิสัย ก็จะมีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ต่อไปเรื่อย ๆ และก็ยังมีการรายงานและตรวจสอบประเมินผล เพื่อให้ทุกสถานีสูบน้ำในความดูแลและรับผิดชอบของสำนักชลประทานที่ ๑๑ ยังคงมีมาตรฐานในการทำงานที่ดีต่อไป

งบประมาณในการดำเนินกิจกรรม

เนื่องด้วยสถานีสูบน้ำภายใต้การดูแลของสำนักชลประทานที่ ๑๑ ขณะนี้บางแห่งมีสภาพทรุดโทรมมาก บางแห่งก็ยังมีสภาพที่ดีอยู่ บางแห่งก็เป็นสถานีนขนาดเล็ก บางแห่งก็เป็นสถานีขนาดใหญ่ มีจำนวนเครื่องสูบน้ำที่มีจำนวนและขนาดที่แตกต่างกัน จึงทำให้งบประมาณในการทำกิจกรรมมีความต้องการที่แตกต่างกัน ดังนั้น จึงเห็นควรให้โครงการได้คัดเลือกสถานีสูบน้ำและอาคารบังคับน้ำที่สำคัญ และสามารถควบคุมและกำกับดูแลได้ง่าย จัดการส่งเข้าประกวดเป็นลำดับแรกก่อน ทั้งนี้ ในด้านงบประมาณที่ใช้ในกิจกรรม ๕ ส จะใช้น้อยมาก เพราะส่วนใหญ่จะอยู่ในรูปของกิจกรรมการทำความสะอาดและจัดเก็บสิ่งของและอุปกรณ์ต่างๆ ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งให้บุคคลากรที่ดูแลได้เกิดสำนึกที่ดีต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานในทุกโครงการชลประทาน ที่มีสถานีสูบน้ำและอาคารบังคับน้ำอยู่ เป็นพื้นที่เป้าหมายหลัก มีระยะเวลาการทำงานอยู่ในช่วงปี ๒๕๕๓ และจะมีการจัดทำกิจกรรม ๕ส ไปอย่างต่อเนื่อง โดยมีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนโยบายของสำนักชลประทานที่ ๑๑ ในเรื่องความมุ่งมั่น และการสร้างการมีส่วนร่วมของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานทุกคนในหน่วยงานที่จะดำเนินการทำกิจกรรม ๕ส กันอย่างจริงจัง

๒. อบรมให้ความรู้ในเรื่องของการทำกิจกรรม ๕ส แก่ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานที่รับผิดชอบตามสถานีสูบน้ำและอาคารบังคับน้ำ (จัดอบรมภายใน หรือดูงานภายนอก) เพื่อเห็นตัวอย่างการทำ ๕ส จริงๆ จะได้สร้างความเข้าใจและเห็นภาพชัดเจน

๓. จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินการกิจกรรม ๕ส โดยให้ครอบคลุมหน่วยงานที่จะดำเนินกิจกรรม ๕ส

๔. จัดทำแผนการดำเนินกิจกรรม ๕ ส

๔.๑ จัดทำแผนงานหลัก (Master Plan) โดยคณะกรรมการ และผู้บริหารกิจกรรม ๕ ส

๔.๒ จัดทำแผนงานย่อย (Action Plan) โดยวัตถุประสงค์ให้แต่ละสถานีสูบน้ำนำไปดำเนินการ เพื่อตอบสนองการดำเนินการของแผนงานหลักให้ไปสู่เป้าหมายแห่งความสำเร็จ

๕. มีการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่ควบคุมดูแลในสถานีสูบน้ำและอาคารบังคับน้ำอย่างต่อเนื่อง เพื่อกระตุ้นให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่อง มีไคร์แรงค์ในช่วงใดช่วงหนึ่ง หรือรณรงค์เมื่อมีการตรวจสอบขึ้นมา

๖. ทำการจัดแบ่งและทำผังพื้นที่ความรับผิดชอบในแต่ละสถานีสูบน้ำและอาคารบังคับน้ำ และแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารพื้นที่ โดยผู้อำนวยการโครงการฯ ดำรงตำแหน่งเป็นคณะกรรมการในชุดจัดทำแผนงานหลัก (Master Plan) กำกับควบคุมดูแลอีกทีหนึ่ง (การทำกิจกรรม ๕ส ควรให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ของสถานีสูบน้ำ รวมทั้งบริเวณริมตลิ่ง ข้างคลองด้วย) เพื่อให้เกิดความงตมสะอาดตา และผู้ควบคุมงานในส่วนแผนงานย่อย (Action Plan) ซึ่งอาจหมายถึง หัวหน้าฝ่ายช่างกลโครงการ ควรมีอำนาจในการบริหารจัดการและสั่งการในการดำเนินการกิจกรรม ๕ส จะทำให้การดำเนินกิจกรรมมีประสิทธิภาพ

๗. ควรเก็บข้อมูลเบื้องต้นก่อนที่จะดำเนินการทำกิจกรรม ๕ ส

การเก็บข้อมูลควรเก็บข้อมูลพื้นฐานทั่วไปที่เห็นได้ชัดเจน เช่น ภาพถ่ายพื้นที่ที่เป็นจุดบกพร่อง เช่น กองขยะ สิ่งสกปรกในพื้นที่ ความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยต่างๆ เช่น การวางของหรือวัสดุอุปกรณ์บางอย่างที่ไม่เหมาะสม หรือจุดที่เกิดอุบัติเหตุอันตรายได้ และอีกส่วนหนึ่ง คือ ข้อมูลที่เป็น

ตัวเลข ตัวอย่างเช่น อัตราชั่วโมงในการทำงานของเครื่องสูบน้ำ สถิติการเสียของเครื่องสูบน้ำ (Breakdown) สถิติอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นในที่ทำงาน เป็นต้น

๘. ดำเนินกิจกรรมทำตาม ๓ ส แรกได้แก่ ๑. สะสาง คือ แยกของไม่ได้ออกจากของที่ดี เพื่อลดความสูญเสียไป ๒. สะดวก คือ สร้างความเป็นระเบียบเรียบร้อย กำหนดสถานที่จัดวางให้การทำงานไม่รกรุงรัง ตัวอย่างเช่น บริเวณที่มีขยะมากๆ ตามสายพานลำเลียง เมื่อทำความสะอาดแล้ว ก็จะทำให้การขัดข้องน้อยลง และเมื่อเกิดเสียก็สามารถเข้าไปตรวจสอบได้ง่าย

๙. ดำเนินกิจกรรมทำตาม ส ที่ ๔ คือ สุขลักษณะ ส่วนหนึ่ง เป็นผลพลอยได้จากการทำ ๓ ส แรก คือ สะสาง สะดวก สะอาด มีผลทำให้คนที่เข้าไปทำงานที่สถานีสูบน้ำ และคนที่อาศัยใกล้เคียงในบริเวณรอบ ๆ มีสุขภาพที่ดีขึ้น เพราะการทำกิจกรรม ๕ ส จะช่วยลดมลภาวะที่เกิดจากขยะสะสม อีกส่วนหนึ่งของกิจกรรมตาม ส ที่ ๔ คือ การปรับปรุงสร้างมาตรฐานในพื้นที่ โดยการนำข้อมูลจากข้อที่ ๗ มาดำเนินการปรับปรุง ตัวอย่างเช่น การหาพื้นที่ และทำที่จอดรถให้เป็นระเบียบ การจัดบริเวณสำหรับที่ทิ้งขยะให้มีสุขลักษณะที่ดี การแยกขยะออกจากกัน เป็นต้น

๑๐. ดำเนินกิจกรรมตาม ส ที่ ๕ คือ การสร้างนิสัยของผู้ปฏิบัติงานตามสถานีสูบน้ำให้ดำเนินการทำกิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่อง โดยการสร้างวินัยให้แก่คนปฏิบัติงานให้ดำเนินการทำตาม ๕ ส แรก คือ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ อย่างต่อเนื่องให้กลายเป็นนิสัย เพื่อสร้างวัฒนธรรมให้แก่องค์กร ให้การทำ ๕ ส กลายเป็นนิสัยโดยคิดว่าการทำกิจกรรม ๕ ส เป็นเรื่องปกติไม่ได้เป็นภาระในการทำงานอีกต่อไป

๑๑. ขั้นตอนการตรวจสอบ และการประเมินผลการทำกิจกรรม

จัดทำแบบฟอร์มตรวจประเมินผลการทำกิจกรรม ๕ ส โดยแยกการตรวจประเมินการทำกิจกรรม ๕ ส ที่ละตัว การใช้แบบฟอร์มการตรวจประเมินมีหลายแบบ เนื่องจากพื้นที่การปฏิบัติงานมีความแตกต่างกัน และมาตรฐานแตกต่างกันด้วย การตรวจประเมินผลมีการตรวจประเมิน ๒ ระดับ คือ

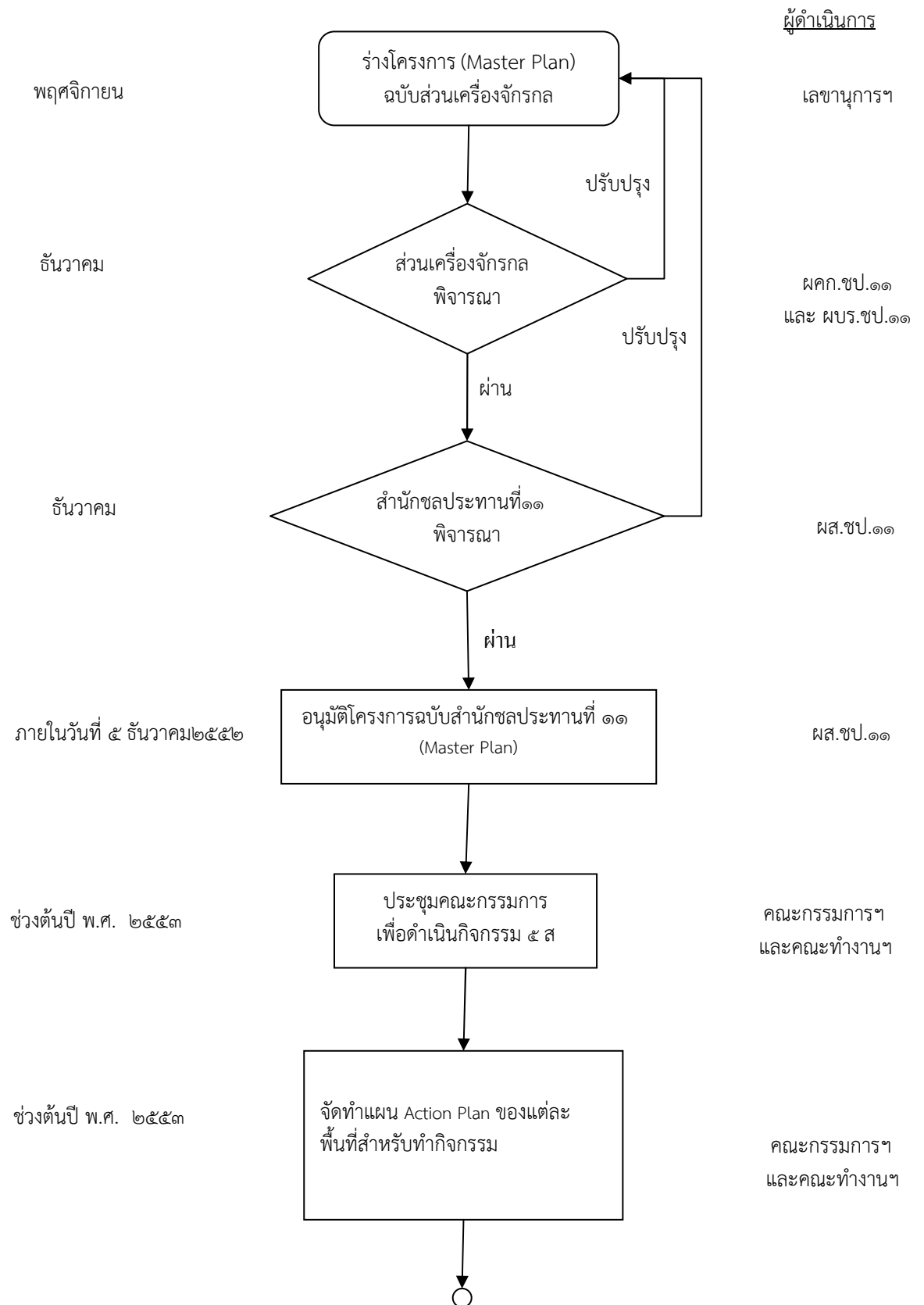
๑๑.๑ ตรวจประเมินผลโดยคณะกรรมการที่ดูแลพื้นที่จัดกิจกรรม ๕ ส หรือคณะกรรมการในส่วน Action Plan

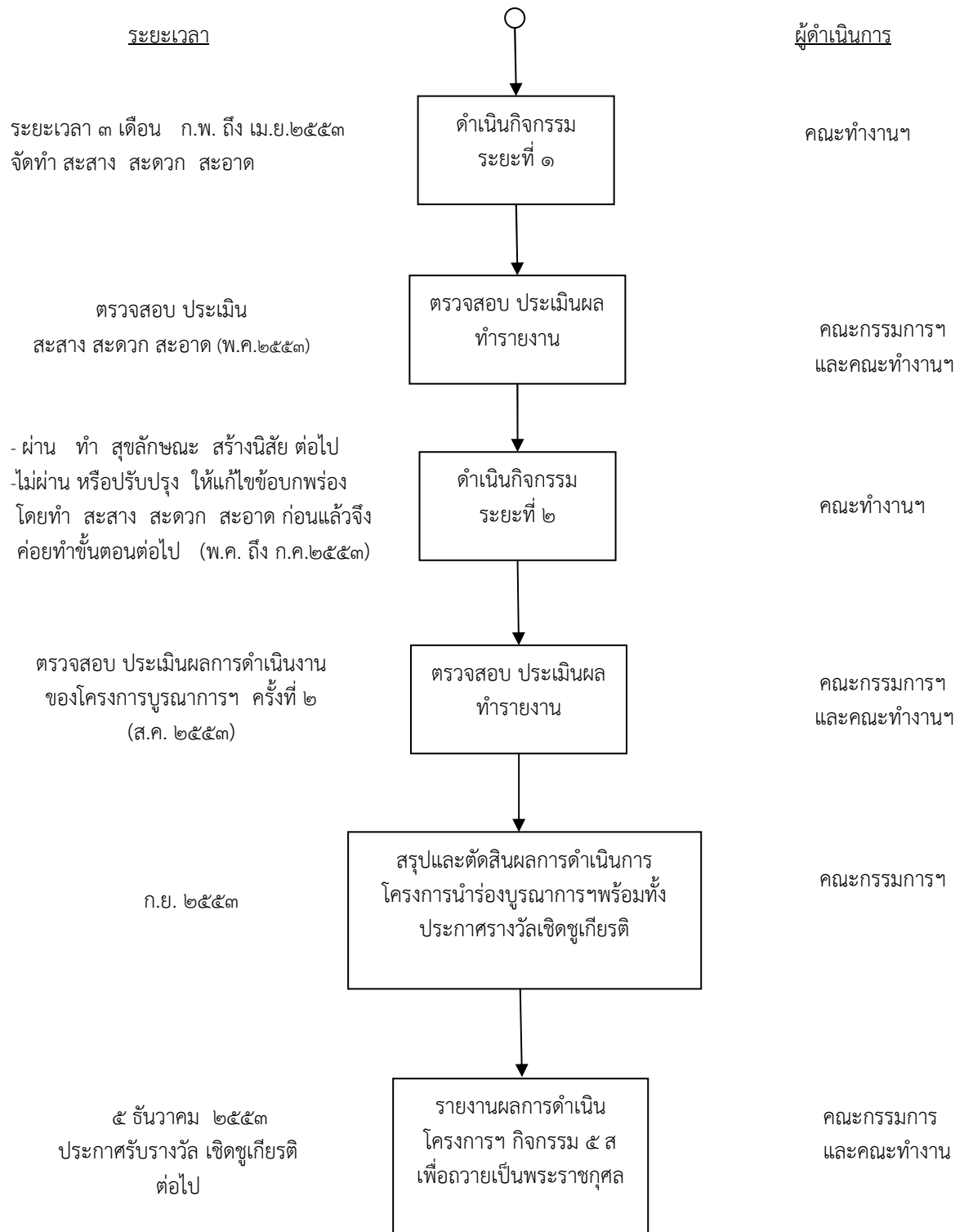
๑๑.๒ การตรวจประเมินโดยผู้บริหาร ซึ่งเป็นคณะกรรมการในชุด Master Plan ในการตรวจสอบและการประเมินนั้นยึดหลัก PDCA (Plan, Do, Check, Action) มาเป็นตัวช่วยในการพิจารณา

๑๒. การปรับปรุงพัฒนามาตรฐานอย่างต่อเนื่อง เพื่อยกระดับการทำกิจกรรม ๕ ส ให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งการปรับปรุงมาตรฐานของการทำกิจกรรมจะมีเทคนิค และเครื่องมือหลากหลาย เช่น การปรับปรุงโดยการถ่ายภาพ เพื่อนำมาเปรียบเทียบผลการดำเนินการ หรือที่เรียกว่า Visual Feedback Photography (VFP) โดยใช้ Before After เป็นต้น

๑๓. การรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญเป็นอย่างมากที่จะนำไปสู่ความสำเร็จของการทำกิจกรรม เพราะจะไม่มีประโยชน์ใดๆเลย ถ้าทำกิจกรรม ๕ ส แล้วไม่มีการสรุปและรายงานผลการดำเนินการ ซึ่งในแต่ละสถานีสูบน้ำและอาคารบังคับน้ำควรให้มีการรายงานผลการดำเนินการว่าได้ดำเนินการทำกิจกรรม ๕ ส อะไรไปแล้วบ้าง และที่ควรจะต้องมีการดำเนินการก็คือ ควรมีบอร์ดการดำเนินกิจกรรม ๕ ส และเพื่อรายงานผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส มายังส่วนกลาง ส่วนเครื่องจักรกล หรือ สำนักชลประทานที่ ๑๑ แล้ว จะเข้าสู่คณะกรรมการที่เป็นส่วน Master Plan ก็จะรายงานออกมาในรูปของการสรุปเป็นภาพรวมของการทำกิจกรรม และรายงานผลให้ผู้บริหารกิจกรรม ๕ ส และผู้บริหารระดับสูงรับทราบต่อไป ทั้งนี้ในรายงาน ควรมีการนำเสนอถึงปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อที่จะได้ช่วยแก้ไขปัญหากันต่อไป รวมทั้งควรมีบอร์ดสรุปภาพรวมของการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ซึ่งจะช่วยในการแสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าในการทำกิจกรรมด้วย

แผนภูมิการดำเนินโครงการฯ





การประเมินโครงการ

โดยหลักการประเมินโครงการ จะมีคณะกรรมการในการประเมินอยู่ด้วยกัน ๒ ชุด ในชุดแรกเป็น คณะกรรมการโครงการฯ ที่มี ผส.ขป.๑๑ เป็นประธานฯ จะเป็นชุดประเมินผลและตัดสิน โดยคณะกรรมการ ดังกล่าวจะพิจารณาให้คะแนนตามกิจกรรมที่กำหนด

ชุดที่สองเป็นคณะทำงานโครงการฯ ที่มี ผคก.ขป.๑๑ เป็นประธานฯ จะทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ให้ ความรู้ความเข้าใจและแนะนำรวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรม ๕ ส ของสถานีสบน้ำหรืออาคาร บังคับน้ำที่โครงการฯ ส่งเข้าประกวด เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการพิจารณาให้คะแนนในเบื้องต้น และจะส่ง ข้อมูลให้คณะกรรมการชุดใหญ่ได้พิจารณาในขั้นตอนของการประเมินผลและตัดสินต่อไป

เทคนิคหรือกลยุทธ์ที่ทำให้เกิดความสำเเร็จ

๑. การนำปัญหาที่ทุกคนรับทราบนำมาปรึกษาหารือจากการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และหาแนวทางใน การแก้ปัญหา
๒. เมื่อทุกคนในหน่วยงานเห็นด้วยก็จะมีแรงสนับสนุนในการจัดทำโครงการบูรณาการสถานีสบน้ำและ อาคารบังคับน้ำด้วยกิจกรรม ๕ ส ฯ ร่วมกัน
๓. เสนอผลที่จะได้รับแก่ผู้บริหารระดับสูงเพื่อเห็นชอบ และสนับสนุนการดำเนินงาน มีผลทำให้ หน่วยงานต่างๆ ภายใต้อำเภอชลประทานที่ ๑๑ ให้ความสำคัญกับการทำกิจกรรมตามโครงการบูรณาการสถานีส น้ำและอาคารบังคับน้ำด้วยกิจกรรม ๕ ส ฯ นี้ ทำให้โครงการดังกล่าวนี้สามารถดำเนินไปได้อย่างสมบูรณ์ แบบตามแผนการและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
๔. มีการเขียนโครงการ และแผนการดำเนินการที่ชัดเจน
๕. มีคณะกรรมการที่ทรงคุณวุฒิมีความรู้ ความสามารถ มาช่วยพิจารณา เพื่อให้โครงการดำเนินไป อย่างถูกต้องเป็นไปตามหลักวิชาการและการปฏิบัติ
๖. มีการตรวจสอบประเมินผลการดำเนินกิจกรรมตามโครงการฯ ทำให้มีการตื่นตัวในการเนนกิจกรรม ตามโครงการที่วางไว้
๗. ได้รับความร่วมมือร่วมใจจากทุกฝ่ายทุกส่วนที่เกี่ยวข้องทำให้การดำเนินโครงการสำเร็จลุล่วงไป ด้วยดี

อุปสรรค หรือปัญหา

๑. เป็นโครงการที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคคลจำนวนมาก ได้แก่ หน่วยงานภายใต้การ ดูแลของสำนักชลประทานที่ ๑๑ จำนวน ๑๒ โครงการ ซึ่งจะส่งสถานีสบน้ำหรืออาคารบังคับน้ำเข้าร่วม กิจกรรมในโครงการนำร่องบูรณาการสถานีสบน้ำและอาคารบังคับน้ำด้วยกิจกรรม ๕ ส ฯ ดังนั้น จึงมีปัญหา และอุปสรรคในระยะเริ่มต้นของโครงการฯ ในเรื่องของความเข้าใจในการดำเนินโครงการฯ อย่างเช่น แนวทาง ในการตัดสินสถานีสบน้ำหรืออาคารบังคับน้ำ ว่าตัดสินอย่างไรจึงมีความยุติธรรม เป็นต้น

๒. ในการดำเนินกิจกรรมตามโครงการฯ ซึ่งผู้เข้าร่วมกิจกรรมในโครงการฯยังไม่เข้าใจในหลัก วิธีการทำกิจกรรม แต่พอผ่านไปจากการตรวจสอบในระยะแรก แล้ว และมีการอบรม ก็สามารถปรับปรุงการ ดำเนินการตามโครงการนำร่องบูรณาการสถานีสบน้ำและอาคารบังคับน้ำด้วยกิจกรรม ๕ ส ได้อย่างดี จากการผล การไปตรวจสอบในระยะที่ ๒ ปรากฏว่า มีผลการดำเนินกิจกรรม ในระดับ ดีมาก เป็นส่วนใหญ่ คือสามารถ ปรับปรุงสถานที่ และเครื่องจักร อุปกรณ์ ให้ถูกต้องตามหลักของการจัดกิจกรรม ๕ ส อีกทั้งมีการบูรณาการ

นำกิจกรรมนี้ไปใช้ในเรื่องของการมีส่วนร่วมของประชาชนบริเวณรอบที่เป็นที่พักอาศัย ทำให้เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นที่น่าสนใจเป็นอย่างยิ่ง

ผลลัพธ์หรือความสำเร็จที่เกิดขึ้น

๑) สภาพทั่วไปของสถานีสูบน้ำแต่ละแห่งที่อยู่ภายใต้การดูแลของสำนักชลประทานที่ ๑๑ จะได้รับการปรับปรุงและพัฒนาให้ดีขึ้น มีความสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย สถานที่ทำงาน เครื่องมือ ของใช้ ในที่ทำงาน ได้รับการจัดการด้วยกิจกรรม ๕ ส จนได้มาตรฐานการทำงาน

๒) สถานีสูบน้ำมีประสิทธิภาพการทำงานที่ดีขึ้น เนื่องจากการดูแลและการบำรุงรักษาเครื่องจักร อุปกรณ์ต่างๆ ของสถานีสูบน้ำง่ายและมีความสะดวกยิ่งขึ้น จะเป็นมีผลที่ดีต่อผู้ปฏิบัติงานและภาพรวมขององค์กร

๓) เหมาะสำหรับเป็นสถานที่ให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนเข้ามาเยี่ยมชมดูการปฏิบัติงาน ของสถานีสูบน้ำ และการดำเนินกิจกรรม ๕ ส

๔) ทำให้ชื่อเสียงของหน่วยงานที่ควบคุมดูแลสถานีสูบน้ำเป็นไปในทางที่ดี และมีผลต่อภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

๕) เกิดองค์ความรู้ในการจัดการพัฒนาองค์กร ในเรื่องการปรับปรุงพัฒนาสถานีสูบน้ำ เครื่องสูบน้ำ และอุปกรณ์ ต่างๆ จากการจัดทำกิจกรรม ๕ ส

๖) มีผลต่อสุขภาพอนามัยความเป็นอยู่ของประชาชนที่อยู่บริเวณรอบๆ สถานีสูบน้ำในทางที่ดีขึ้น เนื่องจากการปรับปรุงสภาวะแวดล้อมที่ดี

๗) เป็นการร่วมกิจกรรมการทำความดีของบุคลากร เพื่อถวายเป็นพระราชกุศลแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว โดยการปรับปรุงบำรุงรักษาสถานที่ราชการให้ดีขึ้น อันมีผลต่อสภาพความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นของเจ้าหน้าที่และประชาชนที่อยู่บริเวณใกล้เคียง

หลักการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส

ความหมายและความสำคัญของ ๕ ส

๕ ส คือ เทคนิคหรือวิธีการจัดและปรับปรุงสถานที่ทำงานหรือสภาพทำงานให้เกิดความสะดวกความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด เพื่อเอื้ออำนวยให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน ความปลอดภัยและคุณภาพของงาน อันเป็นพื้นฐานในการเพิ่มผลผลิต

สสาง = SEIRI (เซรี) = ORGANIZATION

การจัดแยกระหว่างสิ่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานกับสิ่งของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้ออกจากกันอย่างชัดเจน



สสดวก = SEITON (เซตง) = NEATNESS การจัดสิ่งของที่ต้องการใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ที่ถูกต้อง เพื่อให้เกิดความสะดวกในการหยิบใช้งานมากที่สุด

สสะอาด = SIESO (เซโซ) = CLEANING การกำจัดสิ่งสกปรก ฝุ่นละออง และสิ่งไม่พึงประสงค์ให้หมดไป



สสุลักษณะ = SEIKETSU (เซเคทซึ) = STANDARDIZATION

การรักษาและปรับปรุงการปฏิบัติ ๓ ส แรก โดยกำหนดเป็นมาตรฐานและปฏิบัติให้ดีขึ้นและรักษาให้ตลอดไป

สสร้างนิสัย = SHITSKE (ชิทซึเคะ) = DISCIPLINE

การมีความสามารถที่จะปฏิบัติในวิธีการต่างๆ ที่สนับสนุนเพื่อสร้างให้สภาพภายในสถานที่ทำงานเกิดอุปนิสัยที่ดี และมีระเบียบวินัย



ความสำคัญของ ๕ ส

๕ ส เป็นหลักเบื้องต้น / พื้นฐาน เพื่อให้หน่วยงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาดปลอดภัย น่าอยู่ น่าทำงาน ซึ่งมีความสำคัญ ดังนี้

๑. มีความเกี่ยวข้องอย่างลึกซึ้งกับการทำงานที่ประสิทธิภาพ
๒. มีความเกี่ยวข้องกับการประหยัดทรัพยากรและเวลาในการทำงาน
๓. มีความเกี่ยวข้องกับความเชื่อถือของผู้รับบริการ
๔. มีความเกี่ยวข้อง กับปัญหาสภาพแวดล้อมและมลภาวะต่างๆ ของสถานที่ทำงาน
๕. มีส่วนสนับสนุนให้เกิดการทำงานเป็นทีมและความสามัคคีในหน่วยงาน

หลักในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส

ส ๑ สะสาง

“แยกให้ชัดเจน ขจัดของเสียให้ออก”

ทำไมต้องสะสาง

๑. ที่ทำงานคับแคบลง (ทุกวัน) รวมทั้งมีของที่วางเกะกะมากขึ้น
๒. ไม่มีที่เก็บของ หรือตู้เก็บของไม่พอ
๓. หาเอกสารหรือของใช้ที่จำเป็นไม่พบ
๔. เสียเวลาค้นหาเอกสารหรือของใช้ (ครั้งละหลายนาทีหรือมากกว่า)
๕. เป็นสาเหตุที่ทำให้เครื่องจักร เครื่องมือ หรือวัสดุอุปกรณ์เกิดความสูญเสีย หรือเสื่อมสภาพ
๖. ตรวจสอบเอกสารหรือวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ยาก
๗. ขงหายบ่อยเนื่องจาก ของที่ควรจะอยู่ในที่หนึ่งกลับไปอยู่ที่หนึ่ง ฯลฯ

ทำไมต้องเสียเวลาค้นหา

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

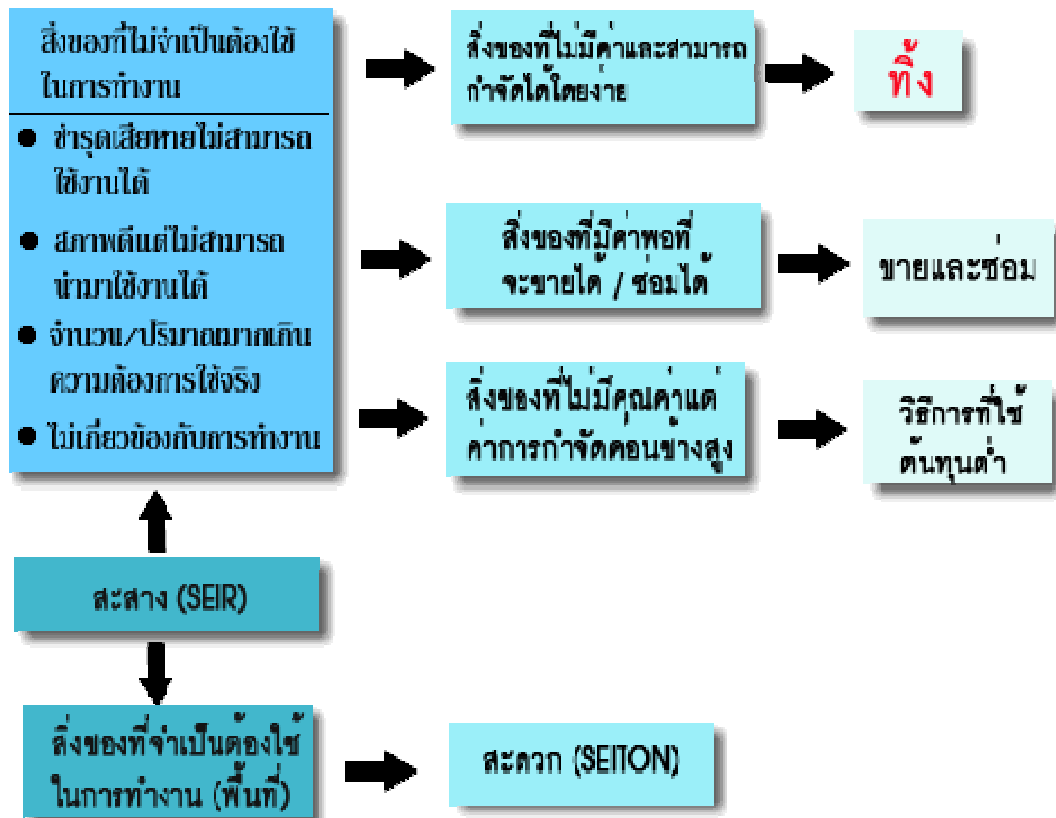
หลักการสะสาง

“แยกของที่ไม่ต้องการ / ไม่จำเป็นต้องใช้ ออกจากสิ่งที่ต้องการ / จำเป็นต้องใช้”

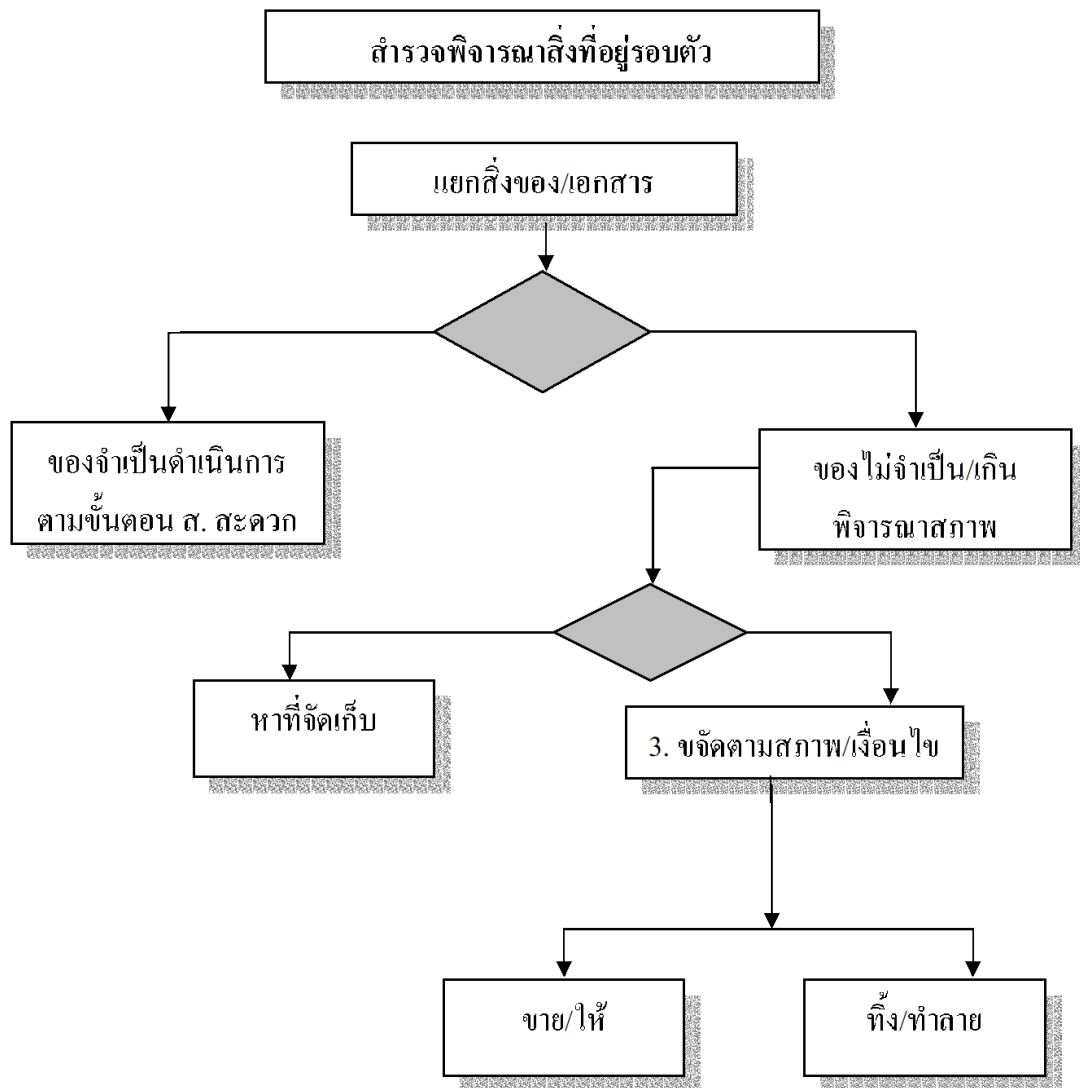
การเริ่มต้นสะสาง

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

วิธีการดำเนินการสะสาง



ผังแสดงวิธีการสะสาง (Flow Chart)



จุดที่ควรสะสาง

๑. บริเวณพื้นที่ภายในอาคารสถานีสบน้ำและบริเวณโดยรอบรัศมี ๑๐๐ เมตร
๒. ตู้ควบคุมการทำงานของเครื่องสูบน้ำ
๓. ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ
๔. บริเวณโต๊ะทำงานและลิ้นชักโต๊ะทำงานของแต่ละคนและบริเวณรอบๆ
๕. ห้องเก็บของ
๖. มุมอับต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกที่ทำงาน
๗. พื้นผาผนังของสถานที่ทำงานรวมทั้งเพดาน
๘. บอร์ด ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ

ประโยชน์ที่ได้รับจากสภา

๑. ขจัดความสิ้นเปลืองของการใช้พื้นที่ กล่าวคือ มีพื้นที่ว่างจากการจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็นหรือวางไว้เกะกะออกไป
๒. ขจัดความสิ้นเปลืองทรัพยากร วัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้
๓. ลดปริมาณการเก็บ/สำรองวัสดุสิ่งของ
๔. ลดการเก็บเอกสารซ้ำซ้อน
๕. เหลือเนื้อที่ของห้องทำงาน ตู้ หรือชั้นเก็บเอกสาร เพื่อไว้ใช้ประโยชน์มากขึ้น
๖. ลดเวลาการค้นหาวัด วัสดุ อุปกรณ์หรือเอกสาร
๗. สถานที่ทำงานดูกว้างขวาง โปร่ง/สะอาดตายิ่งขึ้น
๘. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน

ข้อควรระวัง

ของดีติดไปกับของไม่ดี = สูญเปล่า

ของไม่ดีติดไปกับของดี = เสียชื่อ

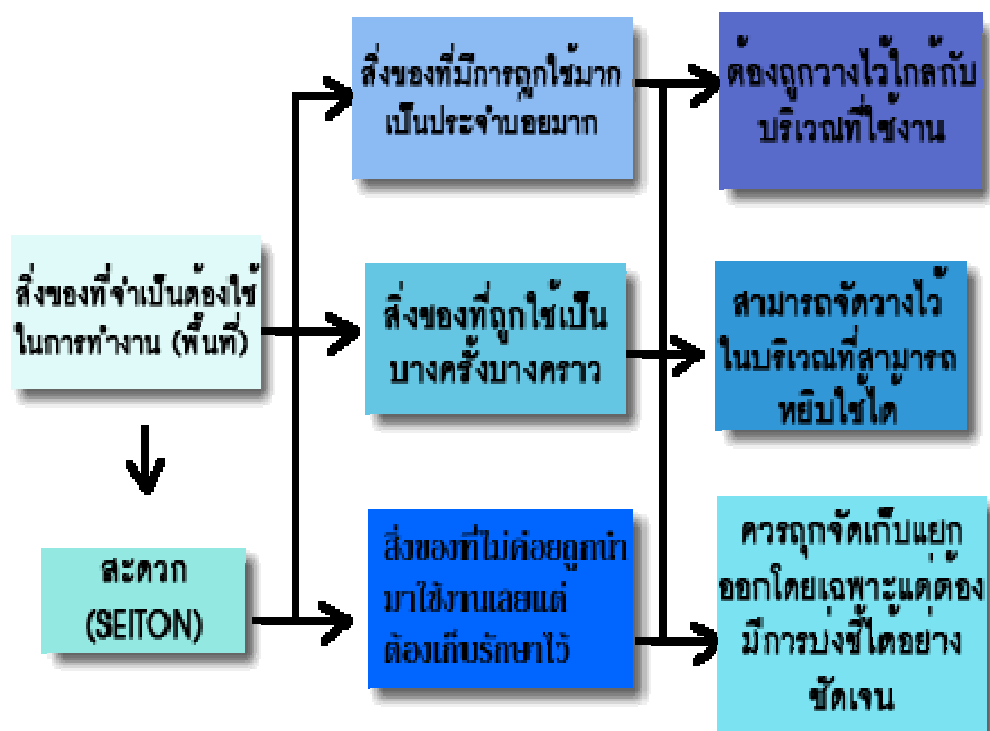
ส ๒ สะดวก

“หยิบง่าย หยาก็รู้ ดูก็งามตา”

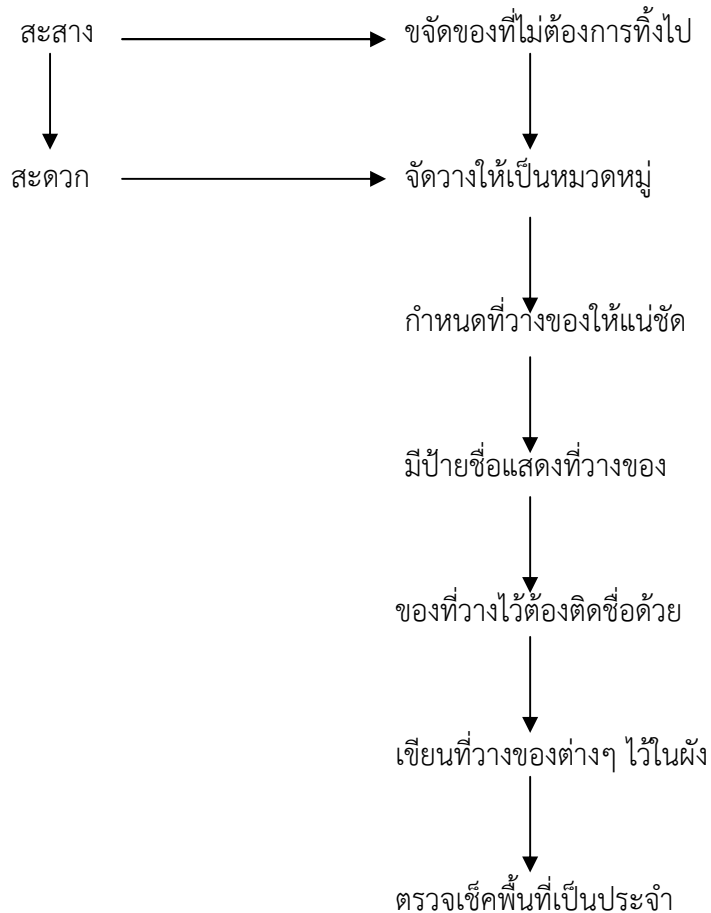
หลักการสะดวก

๑. วางของใช้งานให้เป็นที่เป็นที่ มีป้ายบอกเพื่อสะดวกในการใช้งาน
๒. เมื่อนำของไปใช้งานแล้วนำมาเก็บไว้ที่เดิม
๓. จัดวางของที่ใช้งานบ่อยไว้ในที่สะดวก สามารถหยิบใช้งานได้ง่าย
๔. จัดของที่ใช้งานให้เป็นหมวดหมู่

วิธีการดำเนินการสะดวก



ขั้นตอนวิธีการดำเนินกิจกรรมสะดวก



รายละเอียดการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน มีดังนี้

๑. การกำหนดที่วางของ ได้แก่ ตู้เก็บของ ชั้นวางของ อุปกรณ์เครื่องจักร โต๊ะ เก้าอี้ อะไหล่ เครื่องมือ น้ำมันหล่อลื่น จารบี ฯลฯ ควรจัดทำผังห้องทำงานและตำแหน่งของอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวไว้เพื่อให้ทราบทั่วไป (หลังจากมีการปรึกษาหารือร่วมกันแล้ว) ต่อจากนั้นควรศึกษาเทคนิคในการวางของและเลือกใช้ให้เหมาะสม เช่น

- การจัดแยกของใช้ตามหน้าที่ในการใช้งานและนำวางไว้ตามผังที่กำหนด
- ควรวางสิ่งของที่ต้องใช้บ่อยๆ ไว้ให้ใกล้มือ ส่วนของที่ไม่ใช้บ่อย หรือนานๆ ใช้ให้วางแยกไว้ต่างหาก
- การวางของที่มีรูปทรงสูงให้วางไว้ด้านในของตู้หรือชั้นเก็บของ ส่วนของที่มีรูปทรงต่ำกว่าให้วางไว้ด้านนอก
- การวางของหนัก ควรวางไว้ข้างล่างของตู้หรือชั้นเก็บของ ส่วนของที่เบาให้วางไว้ข้างใน
- สำหรับของที่ใช้น้อยครั้งวางไว้ในระดับความสูงเท่ากับช่วงตัว



ภาพที่ ๒ ตัวอย่างการจัดแฟ้มเพื่อความสะดวกในการค้นหา

ประโยชน์ที่ได้รับจากสะดวก

๑. ลดเวลาการหยิบของมาใช้งาน โดยไม่ต้องเสียเวลาค้นหา
๒. ลดเวลาการทำงานในภาพรวม ทั้งนี้ หากงานดังกล่าวสะดวกเป็นงานเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนก็จะทำให้ประชาชนได้รับบริการ ที่รวดเร็วขึ้น
๓. ตรวจสอบสิ่งของต่างๆ ง่ายขึ้น ดูกามตา
๔. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ถ้าหากทำงานในแต่ละเรื่อง / แต่ละชั้น เสร็จเร็วขึ้น ก็จะมีเวลาทำงานอื่นๆ ได้เพิ่มมากขึ้น
๕. เพิ่มคุณภาพของผลงาน ทั้งนี้จากการที่ผู้ปฏิบัติงานมีเวลาตรวจสอบคุณภาพ ของงานที่จะส่งมอบให้ประชาชนผู้รับบริการ ให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะทำให้เกิดภาพลักษณ์ ที่ดีต่อหน่วยงานด้วย
๖. ขจัดอุบัติเหตุทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความปลอดภัยในการทำงานยิ่งขึ้น
๗. เป็นการสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน ซึ่งจะส่งผลต่อสุขภาพกาย และใจทั้งของผู้ปฏิบัติงานและประชาชนผู้รับบริการ

ส ๓ สะอาด

“ ปิดกวาด เช็ดถู เพื่อให้ดูสะอาดตา ”

ทำไมต้องทำกิจกรรมสะอาด

๑. สภาพแวดล้อมหรือบรรยากาศในการทำงานไม่สดชื่น แจ่มใส
๒. เครื่องจักร เครื่องมือหรือวัสดุอุปกรณ์ในการทำงานเสื่อมสภาพ หรือเสียบ่อยใช้งานไม่สะดวก
๓. ค้นหาสาเหตุที่อาจก่อให้เกิดความสกปรกหรือเกิดเศษขยะต่างๆ เพื่อหาทางขจัดสาเหตุของปัญหา และวางแผนดำเนินการแก้ไข
๔. ปิด กวาด เช็ดถู ให้ทั่วถึงไม่เว้นแม้กระทั่งจุดเล็ก ขอบหรือมุมอับต่างๆ
๕. ทำร่วมกันทั้งหน่วยงาน (BIG CLEANING DAY)

หลักสำคัญในการทำทำความสะอาด

๑. ต้องมีการมอบหมายความรับผิดชอบ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบทำความสะอาดเป็นประจำ
๒. อุปกรณ์ เครื่องใช้ ถ้าใช้งานร่วมกัน เมื่อใช้งานเสร็จแล้วให้ทำความสะอาดทันที หากเป็นของที่ใช้เพียงผู้เดียว ให้ทำความสะอาดก่อนเริ่มทำงานและหลังเลิกทำงาน
๓. ควรมีการกำหนดช่วงเวลาการทำความสะอาดเป็นประจำในแต่ละสัปดาห์ แต่ละเดือน และกำหนดวันทำความสะอาดครั้งใหญ่ (BIG CLEANING DAY) โดยทุกคนทุกพื้นที่ทำพร้อมกัน
๔. เมื่อทำได้ในช่วงระยะเวลาหนึ่งแล้วควรมีการกำหนดแนวทางวิธีการหรือขั้นตอนการทำความสะอาดทั่วไป

จุดที่ควรทำความสะอาด

๑. ตามพื้น ฝาผนัง บริเวณมุมอับต่างๆ
๒. บนและใต้โต๊ะทำงาน ชั้นวางของ ตู้เอกสาร (ทั้งภายในและภายนอกตู้)
๓. บริเวณเครื่องจักร เครื่องมือ / อุปกรณ์ และที่ตัวเครื่องจักรเครื่องมือ / อุปกรณ์ เช่น มอเตอร์ ตู้ควบคุม ที่เก็บสายไฟฟ้า เป็นต้น
๔. เพดานห้อง และมุมเพดาน
๕. หลอดไฟ และฝาครอบหลอดไฟ
๖. บริเวณอื่นๆ ที่เห็นสมควรว่าควรทำความสะอาด

ประโยชน์ที่ได้รับจากกิจกรรมสะอาด

๑. สภาพและบรรยากาศในการทำงานสดชื่น น่าอยู่ น่าทำงานขึ้น
๒. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องจักรเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
๓. ช่วยยืดอายุการใช้งานของเครื่องจักร เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ให้ยาวนานขึ้น
๔. ลดอัตราของเสียของเครื่องจักร อันเนื่องจาก ความสกปรกเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้เครื่องจักรเสียหายได้



ภาพที่ ๓ การดูแลสภาพแวดล้อมโดยรอบสถานีสูบน้ำให้มีความสะอาด
โดยใช้หุ่นกันขยะเข้ามาบริเวณสถานีสูบน้ำ

ส ๔ สุขลักษณะ

“ทำให้ถูกสุขลักษณะเป็นนิจ สุขภาพกายและสุขภาพจิตสดใส”

เมื่อจัดทำ ๓ ส (สะสาง สะดวก สะอาด) แล้วก็จะได้ผลพลอยได้ในข้อที่ ๔ คือ สุขภาพของทุกคนในองค์กรดีขึ้น เพราะสภาพแวดล้อมไม่มีขยะ มลภาวะของเสีย ซึ่งมีผลทำให้ผู้ทำงานมีจิตใจไม่สุขสบาย ห่อเหี่ยว หลังจากนั้นจะต้องมีการปรับปรุงบริเวณพื้นที่ทำงานให้น่าอยู่มีชีวิตชีวา เช่น จัดสวน ปลุกต้นไม้ ทาสีใหม่ ปรับปรุงการต่างกายของพนักงานทุกคนให้สะอาด และเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ สร้างสิ่งแวดล้อมที่ดี ซึ่งเมื่อจัดทำกิจกรรม ๕ ส ได้อย่างสมบูรณ์แล้ว ก็จะมีผลให้คุณภาพชีวิตการทำงานของคนในที่ทำงานในบริเวณนั้น มีความสุขทั้งกายและใจ

ขั้นตอนการทำสุขลักษณะ

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

หลักเกณฑ์

๑. จะต้องรักษาสิ่งที่ทำดีมาแล้วทั้ง 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



ภาพที่ ๔ ตัวอย่าง การแต่งกายของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในสถานีสูบน้ำให้ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมและมีการป้องกันอุบัติเหตุที่เกิดจากการปฏิบัติงาน



ภาพที่ ๕ การสร้างท่อนักผักตบชวา วัชพืช และขยะ เพื่อดูแลสภาพแวดล้อมรอบๆ สถานีสูบน้ำ ให้มีความสะอาดถูกสุขลักษณะ

ส ๕ สร้างนิสัย

“อยู่ในกฎระเบียบและปฏิบัติกิจกรรมอย่างสม่ำเสมอเป็นการสร้างนิสัย”

สร้างนิสัย เป็นกิจกรรมที่สำคัญที่สุดของกิจกรรม ๕ ส เนื่องจากกิจกรรม ๕ ส ในภาพรวมจะประสบความสำเร็จหรือไม่ ขึ้นอยู่กับคนที่เป็นผู้นำกิจกรรมนี้มาดำเนินการโดยทำ ๔ ส อย่างต่อเนื่องเป็นปกติจนกลายเป็นปกตินิสัย

หลักการสร้างนิสัย

๑. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาแล้วทั้ง ๔ ส ให้ดีตลอดไป
๒. ให้ความรู้เพิ่มเติมในด้านต่างๆ
๓. กระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานและระเบียบของหน่วยงาน ในเรื่องราวต่างๆ อย่างเคร่งครัด
๔. กำหนดวันทำกิจกรรม ๕ ส เป็นประจำทุกวัน อาทิ **๕ นาที กับ ๕ ส** หรือเป็นประจำทุกสัปดาห์ เช่น วันทำความสะอาดประจำสัปดาห์
๕. ผู้บริหารต้องคอยกระตุ้นและติดตามการปฏิบัติเสนอ โดยถือว่าการทำกิจกรรม ๕ ส เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติประจำ
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริม เช่น การประกวดพื้นที่และมอบรางวัล เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจต่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

สรุป ทฤษฎีทางวิชาการ

“ส” แรก สะสางของที่ใช้ได้กับใช้ไม่ได้

ความหมายของการ “สะสาง” คือ แยกให้ชัด สิ่งที่มีนัยยะปนกันนั้นแยกออกไป ให้อยู่เป็นหมวดหมู่ สิ่งของเครื่องไม้เครื่องมือที่ไม่จำเป็น จะต้องไม่มีปรากฏอยู่ อันจะทำให้การทำงานหรือหยาบฉวยสิ่งที่จำเป็นมาใช้ได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

“ส” ที่ ๒ ต้อง สะอาด เพื่อความพร้อมในการทำงาน

ความสะอาดที่เกิดขึ้น จะทำให้สถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน และมีผลอย่างมากในการทำให้ผู้ทำงานอยู่ในสถานที่นั้น สภาพแวดล้อมสะอาด จิตใจของคนทำงานก็ปลอดโปร่ง สดชื่นและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลัง

“ส” ที่ ๓ คือ สะดวกหยิบง่าย หยาก็รู้ ดูก็งามตา

ขั้นของ “สะดวก” ก็คือการจัดให้เป็นระบบ ระเบียบ เพื่อนำมาใช้ได้ง่ายๆ

“ส” ที่ ๔ คือ ถูกสุขลักษณะ เพื่อความแจ่มใส สุขกายสุขใจ

“ส” ตัวที่ ๔ คือ สุขลักษณะ เป็นผลมาจากการทำ ๓ ส ที่ผ่านมา

คือ เมื่อเรากำจัดขยะที่ไม่ใช่ออกจากของที่เราใช้แล้ว ย่อมเกิดความสะดวกในการใช้สอย และเมื่อทำความสะอาดสิ่งของเหล่านั้นย่อมทำให้คุณภาพในชีวิต ทั้งร่างกายและจิตใจของผู้ใช้สิ่งของดีขึ้น ไม่ต้องสัมผัสหรือจับต้องของสกปรก คือเป็นการสร้างสุขลักษณะที่ดี

“ส” ที่ ๕ สร้างนิสัย ให้รักที่จะทำ ๕ ส

กล่าวคือ “ส” ตัวนี้มุ่งไปที่การสร้างระเบียบวินัย สร้างนิสัยที่ดีให้เกิดขึ้นเป็นขั้นตอนสุดท้ายในการทำ ๕ ส เป้าหมายสำคัญของขั้นตอนนี้คือ ให้ผู้ปฏิบัติรักที่จะทำกิจกรรม ๕ ส อย่างเต็มที่ เพราะการทำกิจกรรม ๕ ส ไม่ใช่การทำครั้งเดียวแล้วเลิกหรือคิดว่าเพียงพอแล้ว เพราะถ้าเป็นอย่างนั้น ทุกอย่างก็จะย้อนกลับไปอยู่ในสภาพเดิมได้

ประโยชน์ของการทำกิจกรรม ๕ ส ในภาพรวม

แยกพิจารณา ได้เป็น ๒ 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

- ๑) ทำตนให้เป็นตัวอย่างที่ดีในการทำ ๕ ส เช่น ลงมือสะอาด และทำความสะอาดร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
- ๒) ตรวจสอบการดำเนินงาน ๕ ส ของผู้ใต้บังคับบัญชาอยู่เสมอ
- ๓) ชมเชยหน่วยงานที่ทำ ๕ ส ได้ผลดี

ผู้ปฏิบัติงาน

๑. ทุกคนต้องมีความเข้าใจหลักการขั้นตอน วิธีการทำกิจกรรม ๕ ส
๒. ทุกคนต้องมีส่วนร่วมเป็นผู้จัดทำกิจกรรม ๕ ส (ไม่มีผู้สังเกตการณ์)

ด้านการดำเนินงาน

๑. ต้องมีการให้การศึกษอบรมเพื่อสร้างความเข้าใจในการทำกิจกรรม ๕ ส ให้ทุกคนในหน่วยงานทราบรวมทั้งจัดให้มีการศึกษาดูงานที่สามารถเป็นตัวอย่างได้ รวมทั้งจัดข้อสงสัยทั้งปวง ตอบคำถามที่ว่าทำไม? ต้องทำ ๕ ส

๒. มีการกำหนดมาตรฐาน และปรับระดับมาตรฐานให้สูงขึ้น

๓. มีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีระบบรายงานผลความคืบหน้าของกิจกรรม ๕ ส ให้ทราบทั่วกัน

๔. จัดให้มีกิจกรรมเพื่อกระตุ้นส่งเสริมการทำกิจกรรม ๕ ส เป็นประจำ เช่น

- จัดทำป้าย คำขวัญ โปสเตอร์ กระจาดชาว
- จัดทำคู่มือ แผ่นพับ และเอกสารเผยแพร่
- การตรวจพื้นที่เป็นระยะโดยผู้บริหาร เช่น การจัดให้มีกิจกรรม Morning Rally โดยไม่

บอกล่วงหน้า เมื่อผู้บริหารตรวจพื้นที่ใดแล้ว อาจให้ข้อสังเกต/ตักเตือน ในรูปสัญลักษณ์ เช่น ติดโบว์แดงที่โต๊ะที่รกรุงรังเพื่อให้เจ้าของโต๊ะปรับปรุงให้ดีขึ้น

๕. ทำกิจกรรม ๕ ส ควบคู่ไปกับกิจกรรมอื่นๆ อาทิ เช่น กิจกรรมปรับปรุง หรือระบบข้อเสนอแนะสำคัญที่สุด ก็คือ ความพยายามอย่างต่อเนื่องเพื่อทำให้กิจกรรม ๕ ส มีการพัฒนาปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น

ด้านองค์กร

๑. เป็นการบูรณาการสิ่งที่มีอยู่เข้าด้วยกัน โดยให้โครงการต่างๆ ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักชลประทานที่ ๑๑ ที่มีเครื่องมือที่ใช้ในการบริหารจัดการน้ำ คือ สถานีสูบน้ำและอาคารบังคับน้ำ ให้มาร่วมดำเนินการในสิ่งเดียวกัน ได้แก่ การบูรณาการปรับปรุงสถานีสูบน้ำและอาคารบังคับน้ำให้มีประสิทธิภาพด้วยการใช้กิจกรรม ๕ ส มาเป็นเครื่องมือในการดำเนินกิจกรรม

๒. เป็นการดำเนินการเพื่อทำให้เกิดการสมานสามัคคีในหมู่คณะ เนื่องจากการดำเนินกิจกรรมร่วมกัน และทำให้เกิดความรักใคร่ในองค์กรที่ปฏิบัติงาน

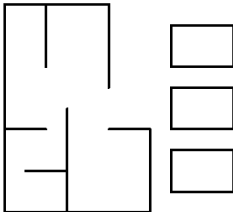
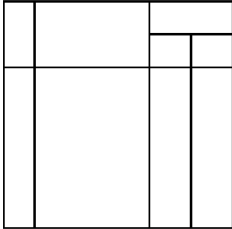
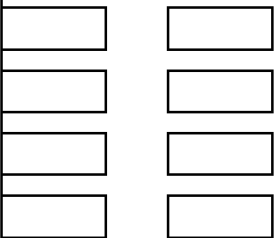
๓. เป็นการเตรียมพร้อมเครื่องมือบริหารจัดการน้ำอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนองพระราชดำริ โดยใช้กิจกรรม ๕ ส เป็นเครื่องมือในการดำเนินงาน

การจัดบอร์ด ๕ ส

องค์ประกอบของการจัดบอร์ด ๕ ส

๑. แผนผังโดยรวมของพื้นที่ ๕ ส (Lay out) : ติดรูปแสดงสมาชิกที่รับผิดชอบแต่ละพื้นที่ย่อย การแสดงแผนผังโดยรวมเพื่อดูว่า มีพื้นที่รับผิดชอบเท่าใด ใครเป็นผู้รับผิดชอบบ้าง เพื่อประโยชน์ในการติดตามผลผู้รับผิดชอบพื้นที่ควรมีการหมุนเวียนเปลี่ยนกัน เพื่อประเมินผลความก้าวหน้าของกิจกรรมเป็นระยะๆ
๒. เป้าหมายของการทำกิจกรรม ๕ ส : สอดคล้องกับการที่ได้ทำการสำรวจพื้นที่ก่อนทำกิจกรรมว่ามีความเป็นไปได้มากน้อยเพียงใด ในการที่จะบรรลุเป้าหมายในช่วงระยะเวลาที่เรากำหนดขึ้น
๓. มาตรฐาน ๕ ส : กลุ่มจะต้องเป็นผู้กำหนดมาตรฐานของแต่ละ ส โดยสมาชิกในกลุ่มจะต้องสำรวจและพิจารณาว่าในพื้นที่นั้นๆ มีปัญหาอะไรและควรมีอุปกรณ์ที่จำเป็นอะไรบ้าง โดยกำหนดแยกเป็นรายละเอียดของ ส สะสาง จากนั้นก็กระจายไปยัง ส๒, ส๓, ส๔ กำหนดเป็นมาตรฐานของพื้นที่ขึ้นแล้วนำมาลองปฏิบัติและพัฒนามาตรฐานของงานให้ดีขึ้นเรื่อยๆ
๔. ถ่ายภาพแสดงสภาพพื้นที่ก่อนทำ ๕ ส และหลังทำเป็นระยะๆ วัน เดือน ปี ที่ถ่ายภาพแสดงให้เห็นถึงเปลี่ยนแปลงในการทำ ๕ ส ในมุมเดียวกัน หรือเป็นภาพแสดงการทำกิจกรรมของสมาชิกในพื้นที่
๕. ปฏิทินกิจกรรมการดำเนินงาน ๕ ส เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้บุคลากรรับทราบ
๖. ผลการประเมินเพื่อเป็นการประเมินผลการดำเนินการ ๕ ส ของพื้นที่รับผิดชอบของตนเอง และผลการประเมินภายนอกจากคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ๕ ส

ตัวอย่างการจัดบอร์ด 5 ส

ชื่อกลุ่ม.....		
สมาชิกผู้รับผิดชอบ 1.....หัวหน้า 2..... 3..... 4.....เลขานุการ	พื้นที่รับผิดชอบ 5 ส 	ปฏิทินกิจกรรม 
ภาพก่อน – หลังทำกิจกรรม 5 ส ก่อนทำ หลังทำ วันที่..... วันที่..... 	มาตรฐาน 5 ส 1. มาตรฐาน..... 2. มาตรฐาน..... 1.1 มาตรฐาน..... 2.1 มาตรฐาน..... 1.2 มาตรฐาน..... 2.2 มาตรฐาน..... 1.3 มาตรฐาน..... 2.3 มาตรฐาน.....	
ผลการประเมิน ครั้งที่ 1 เป้าหมาย..... ผล..... ครั้งที่ 2 เป้าหมาย..... ผล..... ครั้งที่ 3 เป้าหมาย..... ผล.....		

ตัวอย่าง การจัดบอร์ดแสดงการทำกิจกรรม ๕ ส

การตรวจผลดำเนินการกิจกรรม ๕ ส

เพื่อให้การดำเนินการกิจกรรม ๕ ส เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีการปรับปรุงพื้นที่อยู่ตลอดเวลา จำเป็นต้องมีการตรวจวัดผลที่ดี ซึ่งอาจทำได้ในรูปของการแข่งขัน และจำเป็นต้องมีกฎเกณฑ์กติกาเป็นมาตรฐาน ซึ่งทุกพื้นที่ยอมรับพอสรุป ได้ดังนี้

๑.วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อยกระดับและรักษาความเข้าใจและมาตรฐานการดำเนินการกิจกรรมภายในหน่วยงาน ด้วยการจัดการแข่งขันระหว่างโครงการต่างๆภายในหน่วยงาน เพื่อการปรับปรุงการดำเนินการตามโครงการกิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่อง
- ๒) เพื่อส่งเสริมให้แนวคิดและการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส เป็นพื้นที่ของเทคโนโลยีด้านการจัดการที่ก้าวหน้าในด้านอื่นๆเช่นการบำรุงรักษาในเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) เป็นต้น

๒.แนวทางการตรวจและเทคนิคการให้คะแนนของคณะกรรมการ ๕ ส

- ๑) ควรจะทำตัวเป็นกันเองกับสมาชิกของพื้นที่ ๕ ส โดยการชวนพูดคุย ไม่ควรทำเป็นทางการมากนัก
- ๒) ในการให้คะแนนสำหรับการตรวจพื้นที่ ๕ ส นั้น กรรมการควรจะเป็นหมวดๆ เช่น ประเภทสำนักงานก็จะดูโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ สภาพแวดล้อมของพื้นที่ ฯลฯ การให้คะแนนควรให้หลังจากดูทุกพื้นที่แล้ว และไม่ควรตรวจจนครบพื้นที่แล้วค่อยมานั่งให้คะแนนรวบเดียว และการให้คะแนนแต่ละพื้นที่ ควรดูภาพโดยรวมของพื้นที่เป็นหลัก
- ๓) ควรให้คะแนนที่ชัดเจนในเชิงเปรียบเทียบกับระหว่างพื้นที่ๆ ดีกว่า
- ๔) ไม่ควรตำหนิสมาชิกพื้นที่ ๕ ส ในขณะที่เดินตรวจเช็คเด็ดขาด หากเห็นว่าไม่สมควร ไม่ถูกต้องควรใช้วิธีเขียนข้อเสนอแนะ และการให้คำแนะนำต่างๆควรพูดในเชิงสร้างสรรค์
- ๕) ห้ามโต้เถียงหรือทะเลาะกับสมาชิกในพื้นที่ ๕ ส
- ๖) พยายามฟังความคิดเห็นและสิ่งต่างๆจากสมาชิกของพื้นที่ ๕ ส ให้มากที่สุด ไม่ควรให้คะแนนเพิ่มพิเศษ เช่น ความใหม่ของสถานที่ ความสวยงามและงบประมาณโดยไม่จำเป็น
- ๗) ควรตรวจสอบโดยการเน้น การให้ความร่วมมือ การพัฒนาการ การวางแผนการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การทำงานเป็นทีม การประหยัด เป็นต้น
- ๘) ควรเดินไปพร้อมๆกันในแต่ละพื้นที่เพื่อรับข้อมูลได้พร้อมเพรียงกัน
- ๙) การให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกรรมการควรเขียนข้อเสนอแนะในการปรับปรุงในแบบประเมินและรวบรวมข้อเสนอแนะของกรรมการทุกคนในพื้นที่ เพื่อให้พื้นที่นั้นๆปรับปรุงให้ดีขึ้น ซึ่งจะส่งผลถึงการปรับปรุงทั้งหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง
- ๑๐) ข้อดีเด่นของพื้นที่กรรมการควรเขียนข้อดีเด่นของพื้นที่เพื่อเป็นการยกย่องเด่นนั้น อาจเป็นตัวอย่างที่ดี หรือมาตรฐานของพื้นที่อื่นๆด้วย
- ๑๑) การตรวจไม่ใช่การจับผิดแต่เป็นการตรวจเพื่อประเมินความก้าวหน้าของการดำเนินการกิจกรรมและมุ่งหวังให้เกิดการปรับปรุงและช่วยขจัดอุปสรรคปัญหาให้กับพื้นที่

- ๑๒) ต้องระลึกเสมอว่ามาตรฐานของหน่วยงานหนึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นมาตรฐานของอีก
หน่วยงาน กรรมการจะต้องพิจารณาถึงที่มาของมาตรฐานและเหตุผลเป็นสำคัญ
เพราะ ๕ ส ไม่มีกฎหมายตัว

คุณสมบัติของกรรมการตรวจ ๕ ส

๑. เป็นผู้ที่มีความรู้ ๕ ส เป็นอย่างดี
๒. มีความเที่ยงธรรมเป็นที่ยอมรับของเจ้าหน้าที่ทั่วไป
๓. มีความเข้าใจในแนวทางและหลักเกณฑ์การให้คะแนนเป็นอย่างดี
๔. เข้าใจถึงเป้าหมายและนโยบายของคณะกรรมการตรวจพื้นที่ ๕ ส และองค์กร
๕. เป็นผู้ที่มีทัศนคติที่ดีต่อกิจกรรม ๕ ส
๖. สามารถให้คำแนะนำในทางสร้างสรรค์

หน้าที่ของกรรมการ

๑. ตรวจให้คะแนนและตัดสิน
๒. ให้คำปรึกษาและให้ความรู้เรื่อง ๕ ส
๓. ให้ข้อคิดเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร
๔. อธิบายแนวทางและการตรวจ ๕ ส
๕. กรรมการควรส่งเสริมกิจกรรม ๕ ส
๖. สามารถให้คำแนะนำในทางสร้างสรรค์

ข้อเสนอแนะของกรรมการ

๑. ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพในทางสร้างสรรค์และไม่บั่นทอนกำลังใจของสมาชิกในพื้นที่ ๕ ส
๒. ไม่ควรระบุชื่อลงในข้อเสนอแนะ เพราะจะเป็นการประจานกัน ทำให้ผู้ถูกระบุอาจเปลี่ยนจากแนว
ร่วม ๕ ส ยกเว้นการตรวจภายในหน่วยงานตนเอง
๓. ทุกข้อเสนอแนะของพื้นที่ควรจะมีข้อดีของพื้นที่ลงไปด้วย ไม่ควรมีเฉพาะข้อควรปรับปรุงเท่านั้น
๔. การส่งข้อเสนอแนะควรให้เฉพาะของพื้นที่นั้นเท่านั้น ไม่ควรนำข้อเสนอแนะของพื้นที่อื่นไปส่ง
ให้กับอีกพื้นที่หนึ่ง เพราะเหมือนกับการประจานและมีการเปรียบเทียบกัน ซึ่งอาจก่อปัญหาตาม
มาภายหลัง ควรรวบรวมการตรวจเช็คและสร้างความเข้าใจในเรื่องที่ข้อเสนอแนะก่อนส่งให้พื้นที่
หากไม่เข้าใจควรสอบถามกรรมการผู้ให้ข้อเสนอแนะนั้นก่อน

จุดตรวจที่สำคัญ

โต๊ะและเก้าอี้

๑. มีการจัดวางโต๊ะเป็นแถวเป็นแนวดูเรียบร้อย และสะดวกต่อการเดินเข้า-ออก
๒. เอกสารหรือของที่เก็บไว้ที่โต๊ะสามารถหยิบได้สะดวกและรวดเร็ว
๓. ก่อนเลิกงานกลับบ้านให้เก็บของบนโต๊ะอย่างเรียบร้อย
๔. เมื่อเวลาไม่อยู่โต๊ะ ควรเลื่อนเก้าอี้เก็บให้เรียบร้อย
๕. โต๊ะหรือที่วางเท้า ไม่มีของวางซุกซ่อนไว้
๖. อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน เช่น ปากกา ดินสอ ยางลบ ต้องไม่เกินกว่าความจำเป็น

๗. ไม่ควรเก็บของที่ไม่ได้ใช้ประจำหรือของที่ไม่จำเป็นต่อการทำงานไว้บนโต๊ะ เช่น หนังสือพิมพ์ หนังสืออ่านเล่น ของเล่นต่างๆ
๘. ไม่เปิดลิ้นชักโต๊ะทิ้งไว้เพราะอาจเดินเตะได้ ปิดลิ้นชักให้สนิทเรียบร้อยเพื่อความปลอดภัย
๙. ไม่มีกระดาษบันทึกช่วยจำแปะอยู่ข้างฝาหรือบนโต๊ะเต็มไปหมด
๑๐. ไม่มีการตอกตะปูเพื่อแขวนของไว้ข้างโต๊ะ
๑๑. ไม่ควรมีโต๊ะหรือเก้าอี้ที่ชำรุดหรืออยู่ในสภาพที่ไม่พร้อมใช้งาน

ตู้เก็บเอกสารและตู้เก็บของ

ชั้นและตู้มีความสะอาด สามารถใช้งานได้โดยสะดวกและปลอดภัยกำหนดที่วางของและมีของวางตามที่กำหนด ตู้เก็บเอกสารต้องมี INDEX ตามและตรงกับเอกสารในตู้เก็บของและเอกสารที่ใช้ร่วมกันสามารถหยิบใช้ได้สะดวกและรวดเร็ว ระบุชื่อผู้รับผิดชอบตู้เอกสารและตู้เก็บของ

๑. มีระบบการจัดเก็บเอกสาร ซึ่งทำให้การเก็บของที่หยิบใช้ได้ง่าย โดยมีรหัสหรือมี INDEX ตรงกับเอกสารที่อยู่ในตู้
๒. เพื่อความปลอดภัย ไม่ควรวางของใดๆ บนหลังตู้โดยไม่จำเป็น
๓. มีการใช้ตู้และชั้นวางตู้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผนัง พื้นอาคาร

๑. มีการทำ ๕ ส บนพื้นที่ไม่มีขยะหรือฝุ่นผง
๒. ไม่มีสายไฟ สายโทรศัพท์ สายคอมพิวเตอร์ และเดินสายอย่างเป็นระเบียบและปลอดภัย และสะดวกในการใช้งาน
๓. ไม่มีสิ่งกีดขวางอยู่ช่องทางเดิน
๔. ไม่ควรวางของบริเวณหน้าต่างซึ่งอาจตกลงไปข้างล่างได้
๕. ไม่มีสิ่งสกปรกและคราบต่างๆ เช่น ฝุ่น ขยะมูลฝอย คราบน้ำมัน คราบจารบี ฯลฯ
๖. ไม่ควรตีเส้นบนพื้นที่โดยไม่จำเป็น

ห้องพัสดุ

๑. จัดวางพัสดุอย่างเป็นระเบียบ
๒. จัดช่องทางให้สะดวกต่อการเคลื่อนย้าย
๓. มีระบบการรับจ่ายพัสดุ และเจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจระบบ
๔. เจ้าหน้าที่ทุกคนสามารถแยกชิ้นส่วนและระบบการเข้าก่อน

PDCA (Plan Do Check Action โดยเจ้าหน้าที่/ผู้บังคับบัญชา

๑. มีการวางแผนการดำเนินการกิจกรรม ๕ ส
๒. มีการประชุมของเจ้าหน้าที่ในพื้นที่ ๕ ส หน่วยงานเดือนละครั้ง โดยดูจากบันทึกประชุม
๓. มีการดำเนินงานตามแผน หากไม่เป็นไปตามแผนต้องให้ชี้แจง
๔. มีการติดตามผลและเปรียบเทียบพื้นที่โดยดูจากความพยายามแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรรมการ
๕. มีการถ่ายภาพ ก่อน - หลัง การปรับปรุงติดไว้ที่บอร์ดประจำพื้นที่หรือเก็บไว้เป็นหลักฐาน
๖. มีการตั้งมาตรฐานกลาง

๗. มีการปรับปรุงมาตรฐานของพื้นที่เดิมให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันหรือไม่
๘. มีการสรุปและวิเคราะห์ผลการดำเนินการทุกไตรมาสหรือไม่

สภาพแวดล้อมของพื้นที่

๑. มีภาชนะรองรับขยะเพียงพอ และใช้งานถูกต้องตามหลักสุขลักษณะ
 ๒. สายโทรศัพท์และสายสัญญาณไฟฟ้าต่างๆ ต้องเดินอย่างมีระเบียบ
 ๓. ไม่วางสิ่งของที่พื้นหากจำเป็นต้องระบุชื่อผู้รับผิดชอบและกำหนดระยะเวลาของการวาง
 ๔. บริเวณพื้นที่ต้องไม่เป็นที่อยู่อาศัยของแมลง ปลวก และสัตว์อื่นๆ อยู่ในพื้นที่
 ๕. อุปกรณ์ของใช้สำนักงานต่างๆ เช่น เครื่องFax เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ มีการกำหนดผู้ดูแลและรักษาอย่างมีระบบ
 ๖. มีเครื่องดับเพลิงตั้งไว้ในที่ๆ เหมาะสม สามารถหยิบได้สะดวกและมีวิธีการใช้เครื่องและเจ้าหน้าที่ทุกคนเข้าใจ
 ๗. ของใช้ส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ กระดานในห้องประชุม จะต้องมีการดูแลรักษาและเมื่อใช้แล้วต้องนำมาเก็บเข้าที่ทุกครั้ง
 ๘. มีผังแสดงบริเวณพื้นที่รับผิดชอบและผังแสดงสมาชิกที่ติดตั้งไว้ที่บอร์ดหรืออาจจะเก็บเอาไว้ในแฟ้ม
 ๙. อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย
 ๑๐. มีแสงสว่างพอเพียง
 ๑๑. หลอดไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้าชนิดอื่นๆ มีการทำความสะอาด และบำรุงตามวาระ
 ๑๒. ป้ายประกาศชัดเจนไม่เลอะเลือน มีอุปกรณ์ครบถ้วนและข้อมูลทันสมัยถูกต้อง
-

มาตรฐานกลางในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส

มาตรฐานกลางในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส เป็นมาตรฐานให้ผู้เข้าร่วมโครงการบูรณาการสถานีสืบน้ำ และอาคารบังคับน้ำด้วยกิจกรรม ๕ ส นำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติ หากหน่วยงานใด มีลักษณะที่เห็นสมควรจะต้องเป็นมาตรฐาน ๕ ส เฉพาะของตน ซึ่งกำหนดมาตรฐานเฉพาะแต่ละโครงการขึ้นมา ทั้งนี้ มาตรฐานดังกล่าวจะต้องมีการตกลงและเห็นชอบร่วมกันของการปฏิบัติงานในโครงการนั้นๆ

ลำดับ	รายการ	เกณฑ์มาตรฐาน/หรือจำนวนคน/คน
๑.	โต๊ะทำงาน(สะอาด จัดวางของใช้อย่างเป็นระเบียบ) วัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะทำงาน(จัดวางอย่างเป็นระเบียบ ไม่มีฝุ่นหยากไย่)	๑.๑ วางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวกับงานไว้บนโต๊ะได้ไม่เกิน ๒ ชั้น ๑.๒ ไม่วางของไว้ใต้โต๊ะ ยกเว้นรองเท้า ๑ คู่ (วางให้เป็นระเบียบ) ๑.๓ จัดระเบียบของใช้บนลิ้นชัก ๑.๔ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๑.๕ ทำความสะอาดทุกซอกทุกมุม ปีละ ๒ ครั้ง ๑.๖ ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด ๑.๗ ไม่วางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวกับงานไว้ใต้กระຈ
๒.	เก้าอี้	๒.๑ เลื่อนเก็บใต้โต๊ะเมื่อเลิกงาน ๒.๒ ไม่พาดเสื่อไว้ที่พนักเก้าอี้ ๒.๓ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๒.๔ ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด ๒.๕ มีเบาะรองนั่งได้ไม่เกิน ๑ ชั้น
๓.	อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน (Computer, Printer, Fax)	๓.๑ อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงานไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน ๓.๒ ไม่มีสิ่งของ/อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นหรือไม่เกี่ยวข้องวางปะปนอยู่กับอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน ๓.๓ มีการจัดวางอุปกรณ์/เครื่องมือ/สำนักงานส่วนกลาง ๓.๔ มีผู้รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน
๔.	เครื่องจักร อุปกรณ์ เครื่องสูบน้ำ มอเตอร์ไฟฟ้า ตู้ควบคุม สายไฟฟ้า	๔.๑ สภาพอุปกรณ์ เครื่องจักร ตู้ควบคุมอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๔.๒ ไม่มีสิ่งของอุปกรณ์ที่ไม่จำเป็น หรือไม่เกี่ยวข้องวางปะปนอยู่ ๔.๓ สภาพสะอาด ไม่มีฝุ่นผง หรือคราบสิ่งสกปรก คราบน้ำมัน ๔.๔ มีคู่มือการใช้งาน การบำรุงรักษา วางอยู่ สามารถนำมาหยิบใช้งานได้ ๔.๕ มีป้ายบอกผู้รับผิดชอบดูแลอย่างชัดเจน

ลำดับ	รายการ	เกณฑ์มาตรฐาน/หรือจำนวนคน/คน
๕.	เครื่องมือและอุปกรณ์ ในการดูแลรักษาและซ่อมบำรุง	๕.๑ มีสภาพพร้อมใช้งาน ๕.๒ จัดวางเป็นระเบียบเรียบร้อย ๕.๓ เก็บอยู่ในที่สะดวกหยิบใช้ได้ง่าย ๕.๔ มีการเก็บรักษาอย่างปลอดภัย
๖.	โทรศัพท์	๖.๑ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๖.๒ ติดตั้งสายอย่างมีระเบียบ ๖.๓ จัดวางอย่างมีระเบียบ ๖.๔ มีสมุดโทรศัพท์ได้ไม่เกิน ๑ เล่มใต้โทรศัพท์
๗.	ตู้เอกสาร	๗.๑ คัดแยกและตรวจสอบเอกสารทุก ๓ เดือน ๗.๒ จัดแบ่งพื้นที่ในตู้ เพื่อเก็บอุปกรณ์ ๗.๓ ติดป้ายสันแฟ้ม เพื่อสะดวกแก่การค้นหา ๗.๔ ไม่วางสิ่งของบนหลังตู้จนทำให้เกิดความไม่สวยงาม
๘.	Whiteboard	๘.๑ ทำความสะอาดหลังใช้งานทุกครั้ง ๘.๒ ทำความสะอาดที่ขอบ/แปรงสม่ำเสมอ ๘.๓ ตรวจสอบว่ามีปากกาพร้อมใช้งาน
๙.	ห้องประชุม	๙.๑ ขจัดประกาศ ข้อความไม่จำเป็น ๙.๒ ไม่นำสิ่งของไม่เกี่ยวข้องไว้ในห้องประชุม ๙.๓ จัดโต๊ะ เก้าอี้ หลังการใช้งาน ๙.๔ ปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้า เครื่องเสียง หลังการประชุมทุกครั้ง ๙.๕ จัดและทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ๙.๖ จัดเครื่องเสียงให้พร้อมใช้งานอย่างเป็นระเบียบ
๑๐.	ห้องรับแขก	๑๐.๑ หลังการใช้เก็บแก้วน้ำทันที ๑๐.๒ ทำความสะอาดโต๊ะ พื้นทุกวัน ๑๐.๓ จัดโต๊ะ เก้าอี้ หลังการใช้ทุกครั้ง
๑๑.	ทางเดิน	๑๑.๑ ไม่สูบบุหรี่ ขณะอยู่ในทางเดิน ๑๑.๒ ไม่วางสิ่งของใดๆไว้ ๑๑.๓ มีที่ทิ้งขยะ แยกประเภท ๑๑.๔ ไม่ส่งเสียงดังตามทางเดิน
๑๒.	Board	๑๒.๑ ขจัดประกาศเก่าๆ ออก ๑๒.๒ ข้อมูลข่าวสารทันสมัยเสมอ ๑๒.๓ ติดประกาศอย่างมีระเบียบ ๑๒.๔ อุปกรณ์พร้อมที่จะใช้ ๑๒.๕ Board ตั้งอยู่ในที่เหมาะสม

ภาพตัวอย่างการดำเนินงาน
โครงการนำร่องบูรณาการสถานีสูบน้ำและอาคารบังคับน้ำด้วยกิจกรรม ๕ สฯ

ภาพก่อนดำเนินงาน



ภาพที่ ๑ แสดงสภาพสิ่งสกปรกที่สะสมอยู่ในสถานีสูบน้ำแห่งหนึ่ง



ภาพที่ ๒ แสดงขยะและสิ่งสกปรกที่ตกค้างช่วงระหว่างสถานีสูบน้ำกับสายพานลำเลียงขยะ



ภาพที่ ๓ แสดงเครื่องใช้และอุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นต้องวางทิ้งไว้ภายในสถานีสูบน้ำ



ภาพที่ ๔ แสดงอะไหล่ อุปกรณ์ของเครื่องสูบน้ำ ที่ใช้งานไม่ได้
ได้วางไว้กองไว้อย่างไม่เป็นระเบียบ



ภาพที่ ๕ แสดงความสกปรกจากมูลนกพิราบบริเวณหลัง
ตู้ควบคุมและที่พื้น



ภาพที่ ๖ แสดงเครื่องใช้ต่างๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับสถานีสูบน้ำ
ซึ่งเมื่อนำมาวางไว้แล้วก่อให้เกิดภาพที่ไม่น่าดู



ภาพที่ ๗ แสดงกองเศษวัสดุที่บริเวณสถานีสูบน้ำ ที่วางไว้กองไว้
อย่างไม่เป็นระเบียบ



ภาพที่ ๘ แสดงสิ่งสกปรกติดอยู่ที่บานประตูระบายน้ำ



ภาพที่ ๙ แสดงสิ่งสกปรกติดอยู่ทางด้านหน้าตะแกรงกันขยะจำนวนมาก



ภาพที่ ๑๐ แสดงสภาพบริเวณชายคลองข้างสถานีสูบน้ำ

ภาพหลังจากดำเนินกิจกรรม

มีการประชุมชี้แจงผลการดำเนินงาน และการตรวจสอบ ให้คะแนน ประเมินผลการดำเนินกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดให้ตามวัตถุประสงค์ โดยมีแบบฟอร์มการให้คะแนนเป็นลักษณะเฉพาะ แสดงถึงการตรวจให้คะแนนที่ครอบคลุมวัตถุประสงค์แต่ละหัวข้อที่กำหนด และเป็นไปตามหลักการของแนวทางการดำเนินกิจกรรม ๕ ส



ภาพที่ ๑๑ มีการประชุมกล่าวชี้แจงการดำเนินการตามโครงการฯ



ภาพที่ ๑๒ ชี้แจงผลการดำเนินการที่ห้องประชุมในสถานีสูบน้ำ



ภาพที่ ๑๓ เกิดความสะอาดบริเวณภายในสถานีสูบน้ำอย่างเห็นได้ชัดเจน
จะไม่มีขยะมูลฝอย สิ่งของไม่จำเป็นและมูลนกพิราบ



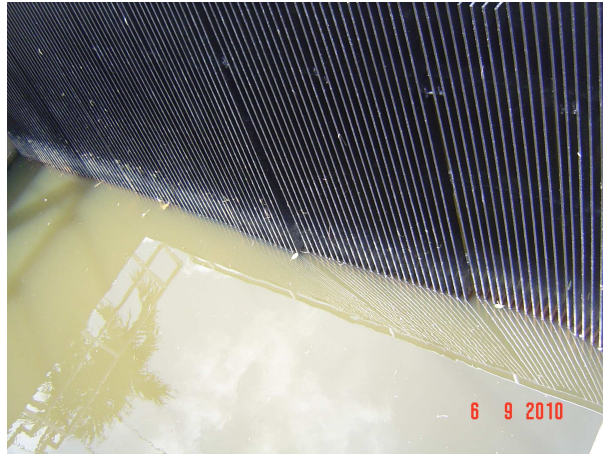
ภาพที่ ๑๔ มีการติดตั้งตะแกรงเพื่อกันนกพิราบเข้ามา
ทำความสะอาดภายในสถานีสูบน้ำ



ภาพที่ ๑๕ มีการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงเพื่อมีไว้ในยามฉุกเฉิน



ภาพที่ ๑๖ บริเวณภายนอกสถานีสูบน้ำ ได้สายพานเครื่องเก็บขยะ
มีความสะอาดเรียบร้อย ดีขึ้นกว่าก่อนทำโครงการฯ เป็นอย่างมาก



ภาพที่ ๑๗ บริเวณด้านหน้าตะแกรงกันขยะได้รับการปรับปรุง
มีความสะอาด ไม่มีขยะมูลฝอยติดเหมือนแต่ก่อน



ภาพที่ ๑๘ ผลจากการดำเนินการมีความสะอาด เป็นระเบียบ มีหมายเลขกำกับ
เพื่อความสะดวกในการทำงาน



ภาพที่ ๑๙ มีการติดป้ายให้บุคคลทั่วไปรับทราบเป็นสถานที่ราชการ และช่วยกันรักษาความสะอาดโดยไม่ทิ้งขยะ



ภาพที่ ๒๐ มีบอร์ดแสดงการทำกิจกรรม ๕ ส



ภาพที่ ๒๑ มีมุมของผู้เก็บเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงาน และโต๊ะทำงาน



ภาพที่ ๒๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแต่งการมีระเบียบ มีความปลอดภัยขณะทำงาน