

M 192686

WMS 124273



รายงานการวิจัยบุคลากร (R2R)
เรื่อง

การศึกษาความพึงพอใจของการใช้ห้องเรียนหลังจากทำกิจกรรม 5S
The Study Satisfaction of 5S Training in Classroom



อภัย ศิริภักดิ์
วิรัช เต็มสวัสดิ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

รับ.....

วันลงทะเบียน..... 21 พ.ค. 2558

เลขทะเบียน..... 259622

เลขเรียกหนังสือ..... 658.3 244111

ด. 2

2558

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
2558

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

(งานวิจัยนี้ได้รับทุนอุดหนุนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ปีงบประมาณ 2557)

กิตติกรรมประกาศ

งานวิจัยฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี โดยได้รับทุนอุดหนุนจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ขอขอบคุณ คณะกรรมการตรวจประเมินงานวิจัยทุก ๆ ท่าน ที่ได้กรุณาตรวจประเมินและให้คำแนะนำเครื่องมือที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นทุกขั้นตอน พร้อมทั้งได้ให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงเป็นอย่างดี ขอขอบคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม รวมทั้งอาจารย์สาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้าทุกท่าน ที่อำนวยความสะดวกในการใช้ สถานที่ อุปกรณ์การทดลอง กลุ่มตัวอย่าง ในการทำวิจัยผู้วิจัยจึงขอขอบคุณทุกท่านมา ณ โอกาสนี้

คณะผู้วิจัย
2558



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

บทคัดย่อภาษาไทย

ชื่อเรื่อง	การศึกษาความพึงพอใจของการใช้ห้องเรียนหลังจากทำกิจกรรม 5ส
ผู้วิจัย	อุทัย ศิริภักดิ์ หัวหน้าโครงการ วีรยุทธ เต็มสวัสดิ์ ผู้ร่วมวิจัย
หน่วยงาน	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ปีที่แล้วเสร็จ :	2558

บทคัดย่อ

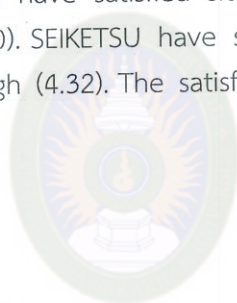
การวิจัยในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการทำกิจกรรม 5ส ภายในสาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า บริเวณตึก 9 ชั้น 1 – 2 โดยการนำกิจกรรม 5ส มาใช้ภายในสาขาเทคโนโลยีไฟฟ้า ผลจากการตอบแบบสอบถามของผู้ใช้บริการ มีความพึงพอใจด้าน ส. สะอาด อยู่ในระดับพอใจสูง (4.14) มีความพึงพอใจด้าน ส. สะดวก อยู่ในระดับพอใจสูงมาก (4.52) มีความพึงพอใจด้าน ส. สะอาด อยู่ในระดับพอใจสูงมาก (4.90) มีความพึงพอใจด้าน ส. สุขลักษณะ อยู่ในระดับพอใจสูงมาก (4.50) มีความพึงพอใจด้าน ส. สร้างนิสัย อยู่ในระดับพอใจสูง (4.32) ผลความพึงพอใจจากการทำกิจกรรม 5ส โดยรวมพึงพอใจสูงมาก (4.53)

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

Title The Study Satisfaction of 5S Training in Classroom
Research Team AUTHAI SIRIPAK Project Leader
VEERAYUTH TERMSAWAD Co - researcher
Organization Faculty of Science and Technology
Rajabhat Maha Sarakham University
Year Of Grant 2014
Research Completed 2015

ABSTRACT

The research aims to study satisfaction of 5S training in classroom. This study of building 9th faculty of science and technology in classroom 915, 916, 922, 923 and 924 used within the fields of electrical technology. The result showed that the employees agreed on the 5s technique approach in all aspects, SEIRI have satisfied sides are high (4.14). SEITON have satisfied sides are very high (4.52). SEISO in satisfactory is very high (4.90). SEIKETSU have satisfied sides are very high (4.50) SHITSUKE in a satisfactory high (4.32). The satisfaction of 5S training in classroom overall is very high (4:53).



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

สารบัญ

หัวเรื่อง	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	ก
บทคัดย่อ	ข
ABSTRACT	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	จ
สารบัญภาพ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	1
ขอบเขตการวิจัย	1
นิยามศัพท์เฉพาะ	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	3
ข้อมูลพื้นฐานสถานที่วิจัย	3
ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	5
งานวิจัยในประเทศ	20
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	23
กำหนดพื้นที่การทำกิจกรรม 5 ส	23
ศึกษาสภาพการทำงานในปัจจุบัน	23
การออกแบบสอบถามความพึงพอใจ	26
แนวทางการดำเนินการ 5 ส	28
โครงสร้างของการจัดกิจกรรม 5 ส	28
ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม 5 ส	29

หัวเรื่อง	หน้า
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	32
ผลสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในการดำเนินกิจกรรม 5 ส	32
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	36
สรุปผลการวิจัย	36
ข้อเสนอแนะ	36
บรรณานุกรม	37
ภาคผนวก	38
ภาคผนวก ก แบบสอบถามความพึงพอใจ	39
ภาคผนวก ข ภาพกิจกรรมการทำ 5 ส.	42
ประวัติผู้วิจัย	51



สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
2.1	การตรวจสอบ 5ส บริเวณพื้นที่กำหนด	5
2.2	ชื่อเรียกระบบ 5ส ของประเทศต่างๆ	7
2.3	การจัดระดับความสำคัญในวิธีการเสาสง	8
2.4	ขั้นตอนการทำเสาสง	9
2.5	ขั้นตอนปฏิบัติการยุทธการป้ายแดง	10
2.6	ขั้นตอนการทำเสาดวก	11
2.7	ขั้นตอนการทำความสะอาด	12
2.8	ขั้นตอนการทำสุลัษณะ	13
2.9	ขั้นตอนการสร้างนิสัย	15
3.1	ลักษณะก่อนดำเนินงานห้องเรียนปกติ	23
3.2	ลักษณะก่อนดำเนินงานห้องเรียนปฏิบัติการ	25
3.3	ข้อมูลแบบสอบถามเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรม 5ส	27
3.4	แผนการดำเนินกิจกรรม 5ส	30
4.1	เพศของผู้ตอบแบบสอบถาม	33
4.2	สายงานของผู้ตอบแบบสอบถาม	33
4.3	สถานะของผู้ตอบแบบสอบถาม	34
4.4	ผลแสดงความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในการดำเนินกิจกรรม 5ส	35

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
2.1	แผนที่แสดงที่ตั้งอาคาร 9	4
3.1	พื้นที่เรียน 922 923 และ 924	24
3.2	ห้องเรียนปฏิบัติการ ห้อง 915 และ 916	25



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

กิจกรรม 5ส เป็นกิจกรรมหนึ่งที่ได้รับการยอมรับอย่างแพร่หลายในการเพิ่มประสิทธิภาพให้กับ องค์กร และพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ ซึ่ง กิจกรรม 5ส ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และ สร้างนิสัย ซึ่ง 3ส แรกเป็นการพัฒนาสถานที่ ส่วน 2ส หลัง เป็นการพัฒนาคน ประโยชน์ที่เห็นได้ชัดเจนของการดำเนินกิจกรรม ได้แก่ สถานที่ทำงานและสภาพแวดล้อมการทำงาน สะอาด ปราศจากสิ่งสกปรก บุคลากรมีสุขภาพกายและจิตที่ดี บุคลากรมีระเบียบวินัยมากขึ้น การขจัดความสิ้นเปลืองของทรัพยากรคน วัสดุและงบประมาณ และการลดการเก็บเอกสารที่ซ้ำซ้อนลง นอกจากนี้ 5ส ยังช่วยลดต้นทุนของหน่วยงานลงอีกด้วย การดำเนินกิจกรรม 5ส จึงก่อให้เกิดการทำงานที่มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และความปลอดภัย ตลอดจนสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงานของพนักงาน สร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้กับผู้ใช้บริการ

ดังนั้น ผู้วิจัย จึงนำกิจกรรม 5ส มาเป็นก้าวแรกของการนำไปสู่การปรับปรุงการปฏิบัติงาน และการเพิ่มประสิทธิภาพในงาน รวมทั้งช่วยพัฒนาจิตสำนึกในมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นพื้นฐานการพัฒนาไปสู่ระบบบริหารงานคุณภาพตามมาตรฐานสากลต่อไป เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงาน และเพิ่มคุณภาพงานบริการให้มีมาตรฐาน ให้นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรทั้งภายในและภายนอกได้รับการบริการที่ดี

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เพื่อดำเนินการทำกิจกรรม 5ส ภายในสาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า บริเวณตึก 9 ชั้น 1 - 2

ขอบเขตการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ ทำการวิจัยเพื่อก่อให้เกิดกิจกรรม 5ส คือ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานภายในสาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า บริเวณตึก 9 คณะวิทยาศาสตร์ ชั้น 1 - 2

คำจำกัดความที่ใช้ในงานวิจัย/(นิยามศัพท์เฉพาะ)

1. กิจกรรม 5ส หมายถึง กระบวนการหนึ่งที่เป็นระบบมีแนวปฏิบัติ ที่เหมาะสมสามารถนำมาใช้เพื่อ ปรับปรุงแก้ไขงานและรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้ดีขึ้น ทั้งในส่วนงานด้านการผลิต และด้านการบริการ ซึ่งนำมาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานขององค์กร ได้อีกทางหนึ่ง

2. ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกที่ดีหรือทัศนคติที่ดีของบุคคล ซึ่งมักเกิดจากการได้รับการตอบสนองตามที่ตนต้องการ ก็เกิดความรู้สึกที่ดีต่อสิ่งนั้น ตรงกันข้ามหากความต้องการของตนไม่ได้รับการตอบสนองความไม่พึงพอใจก็จะเกิดขึ้น

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพิ่มพื้นที่การทำงาน
2. เพิ่มประสิทธิภาพและลดเวลาการทำงานของหน่วยงาน
3. ลดอัตราการเสียของอุปกรณ์การทำงาน
4. ลดค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการสูญเสียดังกล่าว
5. สถานที่ทำงานเป็นระบบระเบียบและมีบรรยากาศการทำงานที่ดี
6. มีความปลอดภัยมากขึ้น
7. เพิ่มความน่าเชื่อถือของผู้ใช้บริการ



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยเรื่องนี้ ได้ศึกษาตามเนื้อหา ดังนี้

1. ข้อมูลพื้นฐานสถานที่วิจัย
2. ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับ 5ส
3. งานวิจัยในประเทศ

รายละเอียดของเนื้อหาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลพื้นฐานสถานที่วิจัย

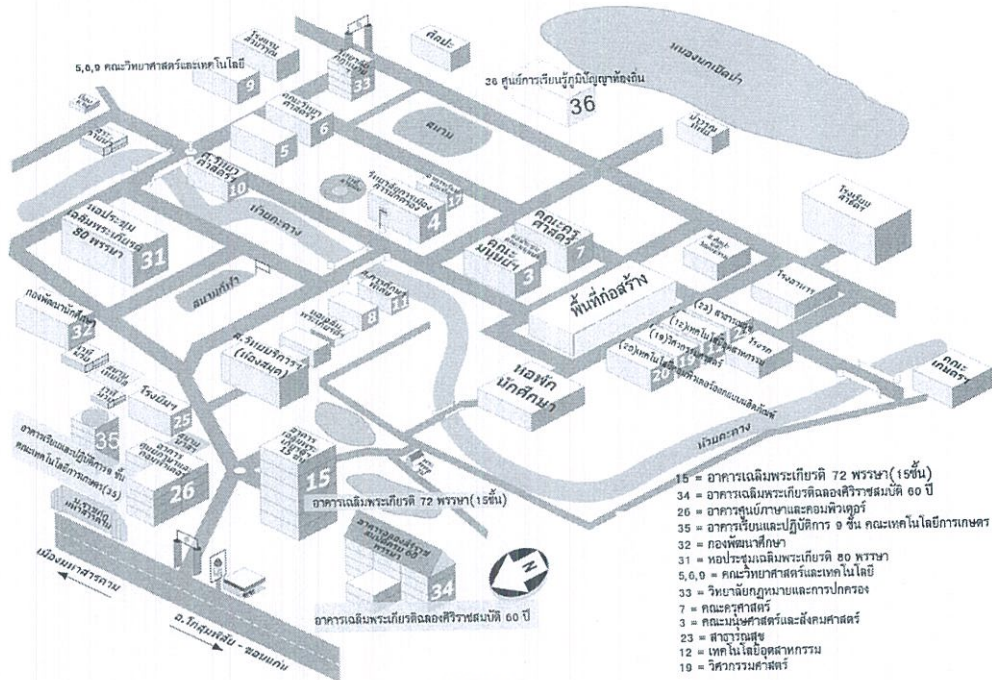
1. สถานที่ตั้งของสถานที่วิจัย

อาคาร 9 (อาคารคณะวิทยาการเดิม) ตั้งอยู่เลขที่ 80 ถนนนครสวรรค์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000 ปัจจุบันอาคาร 9 ได้เป็นอาคารประจำของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยมี ผศ.ดร. มานิตย์ อัญญาโพธิ์ เป็นคณบดีคนปัจจุบัน

ภายในอาคาร 9 ประกอบไปด้วยส่วนงานต่าง ๆ ดังนี้

- ชั้นที่ 1 สำนักงานคณบดี
- ชั้นที่ 2 สาขาเทคโนโลยีไฟฟ้า
- ชั้นที่ 3 สาขาก่อสร้าง
- ชั้นที่ 4 ห้องเรียนรวม

สาขาเทคโนโลยีไฟฟ้า ได้พื้นที่รับผิดชอบบริเวณชั้น 1 ห้องปฏิบัติการ ได้แก่ ห้อง 915a, 915b และ 916 บริเวณชั้น 2 ห้องเรียน ได้พื้นที่รับผิดชอบ คือ ห้อง 922 923 และ 924 สถานที่ตั้งตึก 9 ดังแสดงในภาพที่ 2.1



ภาพที่ 2.1 แผนที่แสดงที่ตั้งอาคาร 9

2. พื้นที่ในการดำเนินการทำกิจกรรม 5ส

พื้นที่ในการดำเนินกิจกรรม 5ส เป็นพื้นที่รับผิดชอบของสาขาเทคโนโลยีไฟฟ้าโดยกำหนดพื้นที่ในการดำเนินกิจกรรม 5ส โดยเป็นพื้นที่ห้องเรียนปฏิบัติการ ห้อง 915a 915b และ 916 ห้องเรียนปกติ 922 923 และ 924

ตารางที่ 2.1 การตรวจสอบ 5ส บริเวณพื้นที่กำหนด

หัวข้อในการตรวจเช็ค	รายละเอียดบริเวณพื้นที่กำหนดในการดำเนินกิจกรรม 5ส
สะอาด	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีสิ่งของที่ไม่ใช้หรือเกินความจำเป็นอยู่ในพื้นที่หรือไม่ 2. มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้อง เครื่องใช้ส่วนตัวปะปนกับงานหรือไม่ 3. การจัดหาเครื่องมือให้มีพอเหมาะสมกับการใช้งาน 4. การสะอาดครอบคลุมโดยรวมของพื้นที่กำหนด
สะดวก	<ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดวางวัสดุต่างๆ เป็นระเบียบ 2. มีการกำหนดที่วางสิ่งของและมีป้ายชื่อชี้บ่ง 3. อุปกรณ์และเครื่องมืออยู่ในตำแหน่งที่กำหนด 4. วิธีการทำงานสะดวกถูกขั้นตอน 5. ถังดับเพลิงมือถือมีอยู่ที่จุดติดตั้งและมีป้ายชื่อชี้บ่ง 6. ความสะดวกครอบคลุมโดยรวมของพื้นที่กำหนด
ปลอดภัย	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีไม้แม่เหล็ก ฝุ่น คราบสกปรก เศษกระดาษ ฯลฯ หรือไม่ 2. ไม้กวาด ผ้าถูพื้น ต้องวางไว้ที่จุดกำหนด 3. การดูแลความสะอาดอุปกรณ์และเครื่องมือ 4. ความสะอาดครอบคลุมโดยรวมของพื้นที่กำหนด
สุขลักษณะ	<ol style="list-style-type: none"> 1. อุปกรณ์และเครื่องมือ มีการชำระได้รับการซ่อมแซมหรือไม่ 2. พื้นที่เก็บอุปกรณ์และเครื่องมือ พื้นที่บริเวณซ่อมมีสภาพที่ปลอดภัย 3. ไฟฟ้าแสงสว่างเพียงพอ ควรใช้แสงสว่างจากแสงอาทิตย์ช่วย 4. สถานที่ทำงานมีการระบายอากาศที่ดี 5. มีถังใส่ขยะอยู่ที่จุดกำหนด
สร้างนิสัย	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรับผิดชอบและเคารพกติกาในการทำงาน 2. มีความพยายามและความร่วมมือในการปรับปรุงพื้นที่กำหนด 3. มีการคำนึงถึงความปลอดภัย 4. การดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับ 5ส

ประเทศในโลกตะวันตกและญี่ปุ่นถือว่าความสะอาดเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในสถานประกอบการ เพื่อยกระดับคุณภาพและเพิ่มผลผลิตได้อย่างมีประสิทธิภาพในทุกๆ ด้าน บริษัท เอ็น เอส เค สปริง (ประเทศไทย) จำกัด เป็นบริษัทแห่งแรกที่นำระบบ 5ส มาใช้ในวงการอุตสาหกรรมของประเทศไทยในช่วงปี พ.ศ. 2522 โดยตอนนั้นเรียกกันว่า 5ส ในครั้งแรกนั้น Mr.Shigemi Mmorita ประธานกรรมการบริษัทได้นำมาใช้ เฉพาะ 3ส แรก เพื่อเป็นพื้นฐานในการบริหารบริษัท คือ สะสาง สะดวก สะอาด เท่านั้น จากนั้น ในปี พ.ศ. 2524 บริษัทจึงประกาศใช้ระบบ 5ส เป็นนโยบายในการบริหารงาน โดยให้ระดับผู้จัดการเป็นแกนนำและสร้างความเข้าใจในกิจกรรม 5ส ให้บรรดาพนักงานทุกๆ ไป จากนั้นในช่วงปี พ.ศ. 2526 บริษัท สยามคูโบต้า อุตสาหกรรม จำกัด

(กลุ่มบริษัทในเครือซีเมนต์ไทย) ได้มีการกำหนดเป็นภาษาไทยว่า 5ส ประกอบด้วย สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะและสร้างนิสัย เพื่ออำนวยความสะดวกและมีการใช้กันอย่างแพร่หลายในทุกๆ หน่วยงาน (บุญเลย น้อยนารถและคณะ, 2555)

กิจกรรม 5ส หมายถึงการดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำงานหรือสถานประกอบการ ซึ่งนั้นเป็นการอธิบายในขั้นต้น แต่ที่จริงแล้ว 5ส ยังเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการเพิ่มผลผลิตโดยตรง หลักการของ 5ส เป็นรากฐานสำคัญของการเป็น การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

กิจกรรม 5ส จะมุ่งการพัฒนาคนในองค์กร คือ มุ่งให้พวกเขาหันกลับมาพัฒนาตนเองก่อน เป็นอันดับแรก คือ “ฝึกให้รู้จักระเบียบให้กับตนเอง” แทนที่จะให้คนอื่นมาควบคุมบังคับ คนที่อุปนิสัยแบบ 5ส จะสามารถควบคุมตนเองได้และเมื่อควบคุมบังคับตนเองหรือจัดระบบระเบียบให้กับตนเองได้แล้ว การจัดระบบระเบียบให้กับการทำงานก็จะเกิดขึ้นตามมาซึ่งแน่นอนว่าย่อมส่งผลต่อเป้าหมายในการทำงานหรือผลผลิตที่เพิ่มขึ้น 5ส ถูกเข้าใจผิด หรือถูกนำไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ซึ่งส่งผลให้องค์กรไม่ได้รับประโยชน์อะไรเพิ่มขึ้น ซ้ำยังอาจต้องสูญเสียสิ่งต่างๆ ไปโดยไม่จำเป็น ดังนั้นจึงต้องทำความเข้าใจเป้าหมายและความเป็นจริงของกิจกรรม 5ส ให้ถ่องแท้ ความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนเกี่ยวกับ 5ส ประการแรก จะพบว่าพนักงานในองค์กรส่วนใหญ่ เมื่อทราบว่าต้องทำ 5ส ก็มักจะบ่นว่าเป็นเรื่องจุกจิกบ้าง เสียเวลาบ้าง บางคนถึงขนาดบอกว่า ของที่วาง(สุ่มๆ)อยู่บนโต๊ะดี ๆ มาให้ย้ายให้เปลี่ยน เวลาจะหยิบใช้เลยหาไม่เจอ ซึ่งพนักงานที่บ่นอย่างนั้นแสดงว่า ยังเข้าใจ 5ส อย่างผิดๆ เข้าใจว่า 5ส คือการจัดโต๊ะทำงานเท่านั้น ที่ถูกต้อง 5ส คือการสร้าง “นิสัย” คือนิสัยของความมีระเบียบ นิสัยความรับผิดชอบต่อตนเองและนิสัยที่เอื้อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุดและที่สำคัญการนำ 5ส มาใช้พัฒนาการทำงาน ไม่ได้มุ่งพัฒนาจากระดับใหญ่ไปสู่ระดับเล็ก แต่เป็นการปลูกฝังความเข้มแข็งให้แก่จุดเล็กๆ เพื่อไปเกื้อหนุนจุดใหญ่ๆ หรือเสริมสร้างคนให้มีคุณภาพเพื่อไปเกื้อหนุนองค์กร ถ้าจะถามว่าทำ 5ส เสียเวลาหรือไม่ ให้ตอบตรงๆ คงตอบได้ว่าเสีย แต่เสียไปน้อยกว่าที่จะได้กลับมา เช่นเริ่มสะสางทุกสิ่งทุกอย่างที่กองรวมกันอยู่ไม่ว่าจะเป็นที่ทำงานหรือที่บ้านก็ตาม อาจใช้เวลาค่อยๆ จัดไปให้เวลาสัก 1 อาทิตย์ แต่เมื่อเรียบร้อยแล้ว หากต้องการจะหยิบจะใช้อะไร ไม่ว่าจะ เป็นของที่ใช้อยู่เป็นประจำและของที่ไม่ค่อยได้ใช้ จะสามารถหยิบใช้ได้ภายในเวลาไม่ถึงหนึ่ง นาที ซึ่งจะแตกต่างกับปล่อยให้ทิ้งไว้โดยไม่มีการจัดระเบียบ เราอาจจะหยิบของสักอย่างสองอย่างมาใช้ได้รวดเร็วเพราะคุ้นคว้าวางไว้ที่ไหน แต่บางอย่างไม่ค่อยได้ใช้จะหาเท่าไรก็หาไม่เจอ ซึ่งเสียเวลาและเสียหายต่องานมากกว่าเสียอีก (บุญเลย น้อยนารถและคณะ, 2555)

5ส จึงไม่ใช่การพัฒนาโต๊ะหรือห้องทำงานของพนักงาน แต่เป็นการพัฒนาตัวพนักงาน ดังนั้นจึงไม่แปลกที่จะกล่าวว่า การทำ 5ส คือแนวทางหนึ่งและนำไปสู่แนวทางในการพัฒนาทรัพยากรอื่นๆ ขององค์กรด้วยเช่นกัน

กิจกรรม 5ส เป็นกิจกรรมพื้นฐานที่ช่วยปรับปรุงพื้นที่การทำงานเพื่อค้นหาปัญหาและสาเหตุความบกพร่องและเป็นกิจกรรมที่เน้นให้พนักงานมีส่วนร่วมในการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องจนกลายเป็นส่วนหนึ่งในชีวิตประจำวัน 5ส ตามประเทศต่างๆ ประกอบไปด้วย

ตารางที่ 2.2 ชื่อเรียกระบบ 5ส ของประเทศต่างๆ

5S (ญี่ปุ่น)	1. SEIRI (เซิริ) 2. SEITON (เซตง) 3. SEISO (เซโซ) 4. SEIKETSU (เซเค็ทซึ) 5. SHITSUKE (ชิทสึเกะ)	5S's (ตะวันตก)	1. Sort (คัดเลือก) 2. Straighten(จัดให้เรียบร้อย) 3. Scrub (ขัดถู) 4. Systematize (ทำให้เป็นระบบ) 5. Standardize (ทำเป็นมาตรฐาน)
5ส (ไทย)	1. สะสาง 2. สะดวก 3. สะอาด 4. สุขลักษณะ 5. สร้างนิสัย	5C's (ตะวันตก)	1. Clear out (ทำให้ชัดเจน) 2. Configure (จัดรูป) 3. Clean and Check (ทำความสะอาดและตรวจเช็ค) 4. Conform (ปฏิบัติตาม) 5. Custom and Practice (ทำให้เป็นประเพณีและปฏิบัติตาม)

ที่มา : (พูลพร แสงบางปลา, 2544)

ความหมายหลัก 5ส

กิจกรรม 5ส เป็นแนวความคิดการจัดระบบระเบียบในที่ทำงานก่อให้เกิดสภาพการทำงานที่ดีปลอดภัย นำไปสู่การเพิ่มผลผลิต ระบบ 5ส แบ่งได้ดังต่อไปนี้

- 1) สะสาง (Seiri) คือการแยกสิ่งที่ต้องการ ออกจากสิ่งของที่เราไม่ต้องการออกไป
- 2) สะดวก (Seiton) คือการจัดวางสิ่งของต่างๆ ในที่ทำงานให้เป็นระเบียบเพื่อความสะดวกและความปลอดภัย
- 3) สะอาด (Seiso) คือการทำความสะอาดเครื่องมือ อุปกรณ์และสถานที่ทำงาน
- 4) สุขลักษณะ (Seiketsu) คือสภาพหมดจด สะอาด ถูกสุขลักษณะและรักษาไว้ตลอดไป
- 5) สร้างนิสัย (Shitsuke) คือการอบรม สร้างนิสัยในการปฏิบัติงานตามระเบียบวินัย และข้อบังคับอย่างเคร่งครัด

1. สะสาง

ความหมายของสะสาง (Seiri) คือ แยกให้ชัด สิ่งที่มีนปะปนกันแยกออกไป ไปอยู่เป็นหมวดหมู่ สิ่งของเครื่องมือที่ไม่จำเป็นจะต้องไม่มีปรากฏอยู่ อันจะทำให้การทำงานหรือหยิบฉวยสิ่งที่จำเป็นมาใช้ได้รวดเร็วยิ่งขึ้น เมื่อพิจารณาดูแล้วก็จะเหมือนกับการกำจัดปฏิภูลองใหญ่ทิ้งไป แต่ในความเป็นจริงปฏิภูลดังกล่าวไม่ได้ถูกทิ้งไปจนหมดสิ้น แต่จะถูกแบ่งไว้ตามแต่ละประเภท บางอย่างยังเก็บไว้ใช้ได้ก็จะถูกนำไปรวบรวมไว้เป็นระบบ บางอย่างนำไปรีไซเคิลได้ บางอย่างนำไปจำหน่ายแจกได้

การสะสมงั้นหากได้กระทำตามขั้นตอนและวัตถุประสงค์ของตัวเองแล้ว จะเห็นว่าเกิดประโยชน์ในด้านของความสะดวกและรวดเร็ว รวมถึงประโยชน์แฝงที่มาจากการสะสมงั้น นั่นคือเรามีพื้นที่ว่าง (Space) ที่จะนำมาใช้ประโยชน์ในการเก็บของอื่นๆ หรือใช้ประโยชน์อื่นๆ ได้ด้วย ส่วนที่ไม่ต้องการจึงทิ้งไป หรือนำไปขายได้เงินกลับคืนมา กระทั่งจะเอาไปรีไซเคิลก็เป็นอีกทางหนึ่งที ก่อประโยชน์ได้

ตารางที่ 2.3 การจัดระดับความสำคัญในวิธีการสะสมงั้น

	ระดับความสำคัญ	วิธีการจัดเก็บ
ต่ำ	1. สิ่งที่ไม่ได้ใช้นานมาหลายปี 2. สิ่งที่ใช้ 1 ครั้งใน 6-12 เดือนที่ผ่านมา	1. ทิ้งไป 2. เก็บไว้ในที่ไกลตัว
กลาง	1. สิ่งที่ใช้ 1 ครั้งใน 2-6 เดือนที่ผ่านมา 2. สิ่งที่ใช้มากกว่า 1 ครั้งต่อเดือน	1. เก็บในพื้นที่ส่วนกลางในที่ทำงาน
สูง	1. สิ่งที่ใช้เป็นประจำทุกสัปดาห์ 2. สิ่งที่ใช้เป็นประจำทุกวันและทุกชั่วโมง	1. เก็บไว้ใกล้กับที่นั่งทำงาน หรือเก็บไว้กับตัว

ที่มา : (พูลพร แสงบางปลา, 2544)

เมื่อมีการตัดสินใจในความสำคัญและจัดชนิดเรียบร้อยแล้ว ต่อไปก็อยู่ในขั้นตอนที่ต้องตัดสินใจว่าสิ่งของชนิดใดที่ไม่ได้ใช้ในเวลามากกว่า 1 ปี ควรจะเก็บไว้หรือควรที่จะต้องทิ้งไป เมื่อตัดสินใจที่จะเก็บสิ่งของสิ่งนั้นไว้ ควรจะเก็บนานเท่าใดในจำนวนที่น้อยที่สุดที่จะต้องเก็บ เพื่อความปลอดภัยในการใช้งานและเมื่อมีการทำสะสมงั้นครั้งใหญ่ สิ่งปรกติที่จะพบได้ว่ามีขยะส่วนที่ไม่ใช้งานเป็นจำนวนมากและเมื่อทำความสะสางอีกครั้ง ก็ยังพบกับสิ่งของที่ไม่ได้จำนวนมากเช่นเดิมการกระทำลักษณะนี้จึงเป็นสิ่งที่กระทำแบบไม่จบสิ้นและยังคงเป็นการยากในการแยกแยะสิ่งของที่ต้องการออกจากสิ่งของที่ไม่ต้องการและบุคคลมักจะมีความต้องการในเรื่องความปลอดภัย คือ การเก็บไว้เพื่อพิจารณา ฝ่ายบริหารการจัดการต้องมีการตัดสินใจได้ว่าควรต้องการหรือไม่ ถ้าไม่ต้องการควรกำจัด ถ้าต้องการควรไว้จำนวนเท่าใดเพื่อการใช้งานและส่วนที่เหลือก็ควรกำจัดทิ้ง ที่มา : (พูลพร แสงบางปลา, 2544)

ตารางที่ 2.4 ขั้นตอนการทำสะสาง

หัวข้อ 5ส	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สะสาง	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดนโยบายและกำหนดบทบาทหน้าที่ของพนักงานแต่ละคนมีหน้าที่อะไรบ้างในการสะสาง 2. ทำตามเป้าหมายและแนวทางที่กำหนดไว้ 3. ทำการกำหนดพื้นที่ ที่จะทำการสะสาง, สิ่งของ, มาตรฐานในการบ่งชี้ว่าสิ่งของไหนจำเป็นและไม่จำเป็นและเวลาที่ใช้ในการสะสาง 4. ทำการสำรวจของที่จำเป็นต้องใช้และของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ออกจากกัน 5. ทำการแยกของที่จำเป็นต้องใช้และของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ออกจากกัน โดยจัดเก็บของใช้ได้และของใช้ไม่ได้ ซึ่งของใช้ได้แยกจัดเก็บ ของที่ใช้ไม่ได้ทำการขายหรือทำลายทิ้ง 6. ใช้ยุทธการป้ายแดงช่วยในการสะสางโดยมีการกำหนดพื้นที่วางของ และเขียนแผนผังในการจัดวางตำแหน่งสิ่งของ พร้อมทั้งติดป้ายชื่อให้ตรงกับตำแหน่งที่วางไว้

ที่มา : (พูลพร แสงบางปลา, 2544)

1) ยุทธการป้ายแดง

คือ การสำรวจสภาพปัจจุบันในสถานประกอบการนี้ โดยใช้วิธีการสะสางของที่ไม่จำเป็นซึ่งสะสมภายในโรงงาน โดยการใช้ป้ายแดงแสดงสิ่งของเหล่านั้น ซึ่งเรียกว่า ยุทธการป้ายแดง ซึ่งใช้เทคนิคการควบคุมการดำเนินงาน 5ส โดยใช้สายตา (Visual management) เข้ามามีส่วนเพิ่มประสิทธิภาพ

2) เป้าหมายในการทำยุทธการป้ายแดง คือ

2.1) ปรับปรุงโดยขจัดความสิ้นเปลืองของการใช้เนื้อที่เนื่องมาจากการมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นอยู่ในพื้นที่ปฏิบัติการ

2.2) ใช้ ส. สะสางเพื่อคัดแยกสิ่งของที่จำเป็นและไม่จำเป็นออกจากกัน

2.3) การติดป้ายแดงที่เครื่องจักรและสินค้าคงคลังที่ไม่ได้ใช้งานภายในแผนการผลิต

3) แนวทางการคัดแยกและการติดป้ายแดง

3.1) ให้หน่วยปฏิบัติการป้ายแดงเป็นแกนนำในการตัดสินใจติดป้ายแดงบนสิ่งของที่ตัดสินใจว่าไม่มีความจำเป็น โดยใช้ติดป้ายแดง 1 แผ่น ต่อสิ่งของ 1 ชิ้นและให้รายงานจำนวนป้ายแดงต่อผู้จัดการฝ่าย

3.2) จัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาว่าสิ่งของที่มีป้ายแดงภายในฝ่าย เพื่อดำเนินการคัดแยกควบคู่กับการขจัดทิ้ง

3.3) สำหรับการตรวจสอบสินค้าคงคลังในสต็อก ถ้าพบว่าสิ่งที่ได้คัดแยกไว้ว่าจะจัดตั้งก็ให้นำออกจากพื้นที่ปฏิบัติการ

ตารางที่ 2.5 ขั้นตอนปฏิบัติการยุทธการป้ายแดง

ขั้นตอนที่	แนวทาง	ขั้นตอนปฏิบัติงาน
1	การเริ่มโครงการป้ายแดง	<ul style="list-style-type: none"> • สมาชิกจะประกอบไปด้วยฝ่ายผลิต, ฝ่ายจัดซื้อ, ฝ่ายควบคุมพัสดุ • มีการกำหนดระยะเวลาของโครงการที่ชัดเจน • ต้องมีการแจ้งต่อผู้ปฏิบัติการในพื้นที่ไม่ให้ปกปิดหรือซ่อนเร้นสิ่งของที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์
2	การกำหนดกลุ่มเป้าหมายป้ายแดง	<ul style="list-style-type: none"> • คลังสินค้า : วัตถุดิบ, ชิ้นส่วน, งานระหว่างผลิต • บริเวณที่ปฏิบัติการ : เครื่องจักร, สิ่งอำนวยความสะดวก, แม่พิมพ์, โต๊ะและเก้าอี้ • พื้นที่ว่าง : พื้น, ทางเดินและชั้นวาง
3	กำหนดเกณฑ์ในการติดป้ายแดง	<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อแยกสิ่งที่ใช้กับไม่ได้ใช้ออกจากกัน
4	จัดทำป้ายแดง โดยใช้กระดาษ A4	<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจนสำหรับในคลังสินค้าให้กรอกข้อมูลต่างๆ เช่น ชื่อรุ่น จำนวนและเวลาที่ค้างในสต็อก
5	ติดป้ายแดง	<ul style="list-style-type: none"> • ให้ทำอย่างตั้งใจและไม่ลำเอียง • ทำให้เสร็จในระยะเวลาอันสั้น • ไม่ให้อยู่ในฝ่ายผลิตสอบถามเรื่องราวในพื้นที่ปฏิบัติการ
6	การตัดสินสิ่งของที่ติดป้ายแดง	<ul style="list-style-type: none"> • ของในคลังสินค้า ให้แยกสินค้าเป็น Dead stock หรือสินค้าค้างสต็อก • สำหรับเครื่องจักร ให้ทำการเคลื่อนย้ายหรือขจัดเครื่องจักรที่ไม่จำเป็น ภายหลังจากการยื่นขอการจัดตั้งตามกฎหมายที่ระบุไว้

ที่มา : (พูลพร แสงบางปลา, 2544)

2. สะดวก

ความหมายสะดวก (Seiton) คือการวางสิ่งของในที่ที่กำหนด โดยมีหลักการที่สำคัญคือ สิ่งของที่จะวางนั้นควรวางที่ไหนและควรจะวางอย่างไรจึงจะมีคุณภาพ ประสิทธิภาพและความปลอดภัย

1) หลักการสะดวก คือการจัดวางสิ่งของในรูปแบบที่เหมาะสม หลังจากที่ได้กำจัดสิ่งของต่างๆ ที่ไม่ได้ใช้แล้ว ต่อไปคือการตัดสินใจว่าสิ่งของสิ่งใดควรจัดวางไว้ที่ส่วนใดนั้นคือการจัดสะดวก การจัดวางสิ่งของต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพและความปลอดภัยคือคำตอบของ

คำถามที่เหมาะสมในการจัดวางสิ่งของเป็นอย่างไร ปัจจุบันมีหลายวิธีการจัดสถานที่จัดสรรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการเคลื่อนย้ายได้โดยง่าย วิธีการจัดหนังสือในห้องสมุดเป็นการจัดวางหนังสืออย่างเป็นระบบระเบียบ แม้กระทั่งการจัดวางสินค้าบนชั้นต่างๆ ภายในร้านขายของชำซึ่งเป็นแนวคิดง่ายๆ ที่สามารถมองเห็นและทำให้เกิดประทับใจแต่อาจเป็นสิ่งที่ทำได้ยาก อย่างไรก็ตามมีหลักการที่สามารถทำได้ง่ายมี 3 ข้อ ดังต่อไปนี้

1.1) กฎเกณฑ์ในการพิจารณาการวางสิ่งของ เพราะการขาดกฎเกณฑ์และรูปแบบการจัดจะทำให้ไม่สามารถจำได้ว่าของสิ่งใดควรอยู่ที่ไหนและยังหมายถึงการใช้เวลานานยิ่งกว่าในการเก็บของที่น่าออกมาใช้เข้าที่ ท่านควรศึกษาและเลือกวิธีใดวิธีหนึ่งจากหลายวิธีที่ท่านเห็นว่าเหมาะสมที่สุด การจัดสะดวกเป็นการเรียนรู้เพื่อประสิทธิภาพ เป็นวิธีการที่ต้องการให้เราสามารถหยิบสิ่งของที่ต้องใช้ได้อย่างรวดเร็วและเก็บสิ่งของต่างๆ ให้เข้าที่ได้อย่างรวดเร็วเช่นกัน โดยเฉพาะในสถานที่ทำงานเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่งเพราะมีเครื่องมือและวัสดุที่แตกต่างกันอย่างมากเราต้องใช้เวลาในการเอาสิ่งของออกมาและเก็บเข้าที่เดิม เช่น ถ้ามีการเอาสิ่งของออกมาใช้ เป็นจำนวน 200 ครั้งต่อวัน และใช้เวลาครั้งละ 30 วินาที รวมเวลาทั้งหมดจะเป็น 100 นาที แต่ถ้าเวลาที่ใช้ต่อครั้งลดลง 10 วินาทีต่อครั้งเราจะลดเวลาลงได้

1.2) การจัดตำแหน่งสิ่งของชั้นต่อไปคือพิจารณาว่าสิ่งต่างๆ ควรจัดวางอย่างไร ซึ่งเป็นกฎเกณฑ์ในการจัดเก็บสิ่งของต่างๆ ควรจัดเก็บเพื่อให้หยิบใช้ได้ง่าย การจัดเก็บดำเนินการด้วยแนวความคิดถึงการหยิบมาใช้ด้วย

1.3) การเคารพกฎเกณฑ์ในการจัดเก็บสิ่งของ คือต้องเก็บสิ่งของที่น่าออกมาใช้ในตำแหน่งที่ถูกต้องในที่ที่น่าออกมา ซึ่งดูเหมือนง่ายถ้าทำตามที่กำหนดแต่ถ้ามีการละเลยเป็นการยากในการที่จะจัดสะดวก ความสำเร็จจะถูกกำหนดด้วยการดำเนินการสะสางและสะดวก ในเวลาเดียวกันระบบการจัดการวัสดุคงคลังก็มีความสำคัญที่สามารถรู้สภาพว่ามีชิ้นส่วนใดไม่พอในการผลิตสินค้า (ภูษิต เกียรติคุณ, 2535)

ตารางที่ 2.6 ขั้นตอนการทำสะดวก

หัวข้อ 5ส	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สะดวก	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดตำแหน่งที่วางของให้ชัดเจน เพื่อสะดวกในการหยิบใช้งาน ทำป้ายชื่อระบุสถานที่วางของและตำแหน่งให้ชัดเจน มีผังแสดงตำแหน่งสถานที่วางของ ทำการกำหนดมาตรฐานของบัญชีเบิกจ่ายสินค้าและขนาด, น้ำหนักและปริมาณของสิ่งของที่เก็บไว้ในภาชนะ แต่งตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบ

ที่มา : (พูลพร แสงบางปลา, 2544)

3. สะอาด

ความสะอาด (Seiso) คือสถานที่ประกอบการให้อยู่ในสภาพที่สะอาดหมดจดซึ่งรวมไปถึงเครื่องจักรและอุปกรณ์ของใช้ต่างๆ จะต้องไม่สกปรกเลอะเทอะ สิ่งที่สำคัญก่อนทำ สะอาด คือต้อง

กำจัดของที่ไม่จำเป็นออกไปเสียก่อนกล่าวคือ เราต้องไม่เอาสิ่งของที่ไม่ต้องการใช้มาทำ สะอาด ให้เสียเวลา

หลักการทำความสะอาด การทำความสะอาดและสุขอนามัยเป็นส่วนหนึ่งของการบริการ หรืองานที่ต้องการจ้างคนมาทำ มีหลายบริษัทที่ประสบผลสำเร็จและเติบโตด้วยสิ่งนี้ เช่น ธุรกิจซักแห้ง ภารโรงทำความสะอาด วิศวกรสุขาภิบาล การควบคุมมลพิษและการกำจัดของเสีย ความสะอาดเกี่ยวข้องกับปัญหาต่างๆ อย่างมาก ความสะอาดมีความหมายมากกว่าการทำสะอาด มีปรัชญาที่มากกว่านั้นเป็นเรื่องราวของความรับผิดชอบในทุกๆ ด้านสิ่งของที่ต้องการใช้ต้องแน่ใจว่าสิ่งต่างๆ เหล่านั้นเก็บอยู่ในสภาพที่ดี ไม่ควรคิดเพียงว่าการทำความสะอาดเป็นเพียงทำให้สะอาดเท่านั้น ควรเข้าใจถึงการทำความสะอาดในรูปแบบของการตรวจสอบด้วย เมื่อก้าวโดยกว้างๆ แล้วมีแนวทาง 3 แนวทางที่เป็นการทำความสะอาดที่เหมาะสมคือ

- 1) การทำความสะอาดโดยรวมทั้งหมด เป็นกิจกรรมทำความสะอาดสิ่งต่างๆ ในระดับกว้าง หาสาเหตุและแนวทางการแก้ไขโดยรวมทั้งหมด
- 2) เป็นเรื่องของแต่ละส่วน แต่ละบุคคล เกี่ยวข้องกับสถานที่ทำงานเฉพาะส่วน เครื่องจักร
- 3) เป็นเรื่องการทำสะอาดในรายละเอียดส่วนย่อยซึ่งเป็นการทำความสะอาดขึ้นส่วนพิเศษ เครื่องมือ ตลอดจนค้นหาสาเหตุของสิ่งสกปรกและวิธีการแก้ไข

ตารางที่ 2.7 ขั้นตอนการทำความสะอาด

หัวข้อ 5ส	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สะอาด	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำความสะอาดสถานที่, พื้น, กำแพง, หน้าต่างและอุปกรณ์ เป็นต้น ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่จัดเตรียม เช่น ไม้กวาดและผ้าถูพื้น ฯลฯ ตามลักษณะของการใช้งาน 2. กำหนดเส้นแบ่งเขตพื้นที่ (จุดตรวจเช็ค) เช่น ทาสี, ตีเส้นและแบ่งเขตพื้นที่รับผิดชอบ 3. จัดหาเหตุของความสกปรก (ค้นหาจุดทำความสะอาดจากจุดบกพร่อง) เช่น กำจัดขยะ หรือของที่จะต้องทิ้ง หรืออุปกรณ์ที่ไม่ได้ใช้ 4. กำหนดแผนการทำความสะอาด เช่น กำหนดผู้รับผิดชอบ, พื้นที่และเขตที่ต้องทำความสะอาด, กำหนดวิธีและการใช้อุปกรณ์ทำความสะอาดและกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ที่มา : (พูลพร แสงบางปลา, 2544)

4. สุขลักษณะ

ความหมายสุขลักษณะ (Seiketsu) คือสภาพของสถานประกอบการที่ดีขึ้น อันเป็นผลมาจากการดำเนินงาน สะสาง สะดวกและสะอาด

หลักการสุขลักษณะเป็นผลที่เกิดขึ้นได้อย่างง่ายดาย เนื่องจากการทำซ้ำๆ ของการสะสาง การจัดสะดวกและการทำความสะอาดที่เกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอและทำกิจกรรม 5ส อย่างต่อเนื่อง

กฎเกณฑ์การปฏิบัติของกิจกรรม 5 ส จะดำรงไว้จนกว่าจะมีเหตุการณ์กล่าวได้ว่าสุขลักษณะที่ดีของพนักงานจะเกิดขึ้นเพราะ 3ส แรก ซึ่งจะส่งผลย้อนกลับไปให้มีการหมั่นรักษา 3ส ที่กล่าวมาอย่างสม่ำเสมอ “ส” ตัวนี้จึงเป็นเรื่องของนิสัยเป็นหลัก เหมือนการอาบน้ำที่เป็นสุขลักษณะที่ดีต่อเรา เป็นการเอาของเสียออกจากร่างกายของเราวิธีหนึ่ง เราเห็นว่าการอาบน้ำนั้นสำคัญและจำเป็น การทำ 5ส ในส่วนของการสร้างสุขลักษณะก็เหมือนกัน ถ้าเราไม่เห็นความสำคัญหรือความจำเป็นในการกระทำ เรา ก็ไม่ต้องอาบน้ำทุกวันนั่นเอง

เรื่องของสุขลักษณะเป็นเรื่องที่มุ่งเน้นพฤติกรรมของคนเป็นหลัก โดยที่ทุกคนจะต้องช่วยกันสร้างที่ทำงานให้มีสภาพและบรรยากาศที่มีลักษณะก่อให้เกิดสุขทั้งกายและใจทุกคนปราศจากสิ่งรบกวนต่างๆ อันจะมีผลกระทบต่อสมาธิในการทำงานโดยมุ่งผลที่ติดต่อประสาทสัมผัสทั้ง 3 คือ

- 1) ตา - ดูแลแล้วสบายตา ซึ่งจะเกิดได้ต้องทำสะอาด สะดวก สะอาด ให้เรียบร้อย อย่างเป็นระบบและได้รับความร่วมมือจากทุกระดับก่อน
- 2) จมูก - อากาศที่หายใจเข้าไปต้องไม่ทำลายหรืออันตรายต่อสุขภาพและต้องปราศจากกลิ่นอันไม่พึงประสงค์
- 3) หู - เสียงต่างๆ ในที่ทำงานต้องเป็นเสียงที่ไม่รบกวนสมาธิในการทำงาน

สิ่งสำคัญของการรักษาสุขลักษณะในที่ทำงาน คือความร่วมมือของทุกๆ ฝ่าย ตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูงไปจนถึงระดับล่างที่ต้องช่วยกันปฏิบัติ ซึ่งหลักปฏิบัติต่างๆ ที่ต้องช่วยกันทำก็คือ สะอาด สะดวกและสะอาด อยู่เสมอหาทางปรับปรุงปฏิบัติ 3 ส แรกอยู่เสมอ เมื่อเป็นเรื่องของนิสัยแล้ว ถ้าเกิดขึ้นจะอยู่อย่างคงทนและถ่ายทอดให้กันได้ ดังนั้นหากพนักงานในองค์กรถูกปลูกฝังจนเกิดนิสัยรักสุขลักษณะแล้ว เราจะสามารถมั่นใจได้มากขึ้นว่า พวกเขาจะทำ 5ส ด้วยตัวเองและไม่ต้องมีคนมากระตุ้นนอกจากนี้ ยังอาจชักนำให้คนอื่นหันมาปรับเปลี่ยนนิสัยและพฤติกรรมตามไปด้วยก็ได้

ตารางที่ 2.8 ขั้นตอนการทำสุขลักษณะ

หัวข้อ 5ส	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สุขลักษณะ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำคู่มือในการทำ ส. สุขลักษณะ 2. กำหนดเป้าหมายในการทำ ส สุขลักษณะ 3. มีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ 4. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลความปลอดภัยและการปฏิบัติงานของพนักงาน 5. กำหนดให้พนักงานปฏิบัติตามคู่มือการทำงาน ทุกคน 6. กำหนดให้พนักงานต้องรักษาภาคทศิกา โดยที่พนักงานแต่งกายให้ถูกระเบียบและปลอดภัย 7. จัดมลภาวะและมลพิษต่างๆ 8. ปรับปรุงสถานที่ทำงานให้สะอาด ร่มรื่น เป็นระเบียบ

ที่มา : (พูลพร แสงบางปลา, 2544)

5. สร้างนิสัย

สร้างนิสัย (Shisuke) คือการทำสิ่ง 2 สิ่งต่อไปนี้ให้ติดเป็นนิสัยอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง

ก. การทำงานให้เกิดบรรยากาศที่มี สุขลักษณะโดยการทำ สะสาง สะดวกและสะอาดอย่างต่อเนื่อง

ข. การรักษากฎกติกา มารยาท ระเบียบ ข้อกำหนดต่างๆ และข้อห้ามในการทำงาน

1) หลักการสร้างนิสัย คือหนทางในการเปลี่ยนพฤติกรรม การสร้างพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังไว้เป็นสิ่งที่ยาก เพียงทำตามวิธีง่ายๆ ซึ่งจะเป็นแนวทางที่จะสามารถจัดการและดำรงไว้สำหรับงานที่ยากๆ ได้และรักษาให้คงอยู่ตลอดไป (ภูษิต เกียรติคุณ 2535)

2) ข้อสังเกตว่าพื้นฐานนิสัยที่ดีในการทำงาน หรือเรียกว่านิสัย 5ส หรือ ส. สร้างนิสัย ควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

2.1) ถึงที่ทำงานก่อนเวลาเข้าทำงาน ไม่ไปทำงานสายเป็นเด็ดขาด

2.2) เมื่อพบเพื่อนร่วมงานก็พูดจาทักทาย

2.3) ก่อนเริ่มทำงานตอนเช้า บุคคลมีการประชุมปรึกษาหารือกัน

2.4) มีการเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มงานโดยพิจารณาจัดเตรียมเรื่องเหล่านี้

2.4.1) ขั้นตอนการทำงานในวันนั้น

2.4.2) ดูคู่มือการทำงานตามมาตรฐาน

2.4.3) ตรวจสอบวัสดุและเครื่องมือตามข้อกำหนด

2.4.4) อุปกรณ์ต่างๆ พร้อมใช้งาน

2.5) เริ่มปฏิบัติงานตรงเวลา ปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนด หากพบ

ข้อบกพร่องก็จัดการแก้ไขและแจ้งหรือรายงานปัญหา ให้ผู้รับผิดชอบงานหรือหัวหน้างานทราบทันที

2.6) หยุดพักปฏิบัติงานตรงเวลาและพักในที่ที่กำหนด

2.7) เมื่อเสร็จงาน จัดเก็บของให้เรียบร้อยก่อนกลับบ้าน เช่น

2.7.1) เขียนรายงานประจำวัน สรุปปริมาณผลงาน งานที่ทำได้

2.7.2) ตรวจสอบทำความสะอาดอุปกรณ์ที่ใช้แล้ว

2.7.3) จัดเก็บสิ่งของเรียบร้อย ทั้งบนโต๊ะและอุปกรณ์ต่างๆ

2.7.4) ตรวจสอบไฟฟ้า น้ำ ประตูล ความปลอดภัยของอุปกรณ์และสถานที่

ข้อสังเกตในการสร้างนิสัย 5ส

การสร้างนิสัยต้องใช้เวลาและความอดทน โดยเฉพาะผู้ที่มีอายุมากหรือเคยชินกับความสะดวกสบายอย่างที่ไม่เคยมีระบบมาก่อน

1) บางคนสร้างนิสัยได้ง่ายแต่บางคนสร้างได้ยาก ขึ้นอยู่กับพื้นฐานและความคิดของคนผู้นั้นด้วย

2) คนที่สร้างนิสัย 5ส ได้ดีภายในเวลาอันรวดเร็ว มักจะเป็นคนที่มีระเบียบวินัยอยู่แล้ว

3) คนใจกว้าง รู้จักรับฟังผู้อื่น จะสร้างนิสัย 5ส ได้ง่ายกว่าคนที่ไม่รับฟังใคร

4) การที่สร้างนิสัย 5ส ได้ยากเป็นพวกที่ชอบสบาย ไม่ทำอะไร ไม่ค่อยคิดพัฒนาตนเอง

5) การสร้างนิสัยที่ดี ใช้ในการพิจารณาความประพฤติกรรมของตนเองเสมอๆ และพยายามหาทางปรับปรุงข้อบกพร่อง

6) การสร้างนิสัยที่ดีจะเกิดขึ้นไม่ได้ หากอ้างแต่เรื่องที่เกิดขึ้นจากผู้อื่น ต้องแก้ไขข้อบกพร่องของตนเอง ธรรมชาติของคนส่วนใหญ่จะชอบสบายไม่ชอบการมีระเบียบวินัยหรือกฎเกณฑ์ จึงเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่จะจัดการให้เกิด ส. สร้างนิสัยขึ้น เพื่อให้การทำกิจกรรม 5 ส สำเร็จลุล่วง

ตารางที่ 2.9 ขั้นตอนการสร้างนิสัย

หัวข้อ 5ส	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สร้างนิสัย	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฝึกอบรมให้ความรู้แก่พนักงานเรื่องกฎ, ระเบียบและกติกในการทำงาน 2. สร้างมาตรฐานในการทำงาน ซึ่งในการทำงานทุกขั้นตอนต้องปฏิบัติตามมาตรฐานในการทำงาน โดยจะมีใบตรวจสอบและมีความรู้ในการทำงานทุกขั้นตอน 3. มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานเพื่อตรวจสอบว่าได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ของสถานที่ทำงาน 4. ส่งเสริมให้พนักงานปฏิบัติกิจกรรม 5ส จนเป็นนิสัย

ที่มา : (พูลพร แสงบางปลา, 2544)

มาตรฐานทั่วไป 5ส

1) มาตรฐานโต๊ะทำงาน

- 1.1) โต๊ะมีป้ายชื่อ ระบุชื่อ, สกุล, ตำแหน่ง (จะวาง ณ จุดใดหน่วยงานกำหนดขึ้นเอง)
- 1.2) กรณีมีกระจกวางบนโต๊ะ ได้กระจกไม่มีรูปภาพใดๆ หรือกระดาษใดๆ วางไว้ได้

กระจก

- 1.3) มีลิ้นชักส่วนตัวได้ 1 ลิ้นชัก จะเป็นลิ้นชักใดก็ได้

2) มาตรฐานบอร์ดติดประกาศ

- 2.1) มีข้อความระบุชื่อบอร์ดบนหัวบอร์ดทุกบอร์ด
- 2.2) แยกบอร์ดให้ชัดเจน เช่น วิชาการ, แจ้งให้ทราบ, ประกาศ ฯลฯ
- 2.3) ข้อมูลที่ติดบอร์ดต้องเป็นปัจจุบัน มีการตรวจสอบข้อมูลที่บอร์ดทุกสัปดาห์ หรือประกาศที่บอร์ดเมื่อหมดอายุ เกินวันประกาศต้อง撕ลงออกทันทีภายในเวลา 3 วันนับจากวันหมดอายุ

3) มาตรฐานกระดานไวท์บอร์ด

- 3.1) ระบุการใช้กระดานให้ชัดเจน เช่น เดือนความจำ, ตารางปฏิบัติงาน ฯลฯ
- 3.2) มีปากกาสีละ 1 ด้าม ไม่เกิน 3 สี แปรงลบกระดาน 1 อัน
- 3.3) เมื่อใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้วต้องลบทันที หรือกรณีเป็นบอร์ดแสดงข้อมูล ข้อมูล

ต้องเป็นปัจจุบัน

3.4) กรณีข้อความใดที่เป็นการถาวรให้ใช้วิธีการพิมพ์ตามมาตรฐาน ส. สะดวก ติดแทนการเขียนด้วยลายมือ

4) มาตรฐานเคาน์เตอร์ทำงาน

- 4.1) วางอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงาน โดยจัดวางของให้เป็นระเบียบและสะดวกในการใช้งาน
- 4.2) มีลิ้นชักส่วนตัวได้ 1 ลิ้นชัก
- 4.3) ลิ้นชักอื่นใส่วัสดุ หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานให้เป็นระเบียบและลง ส. สะดวกให้

ชัดเจน

5. มาตรฐานห้องน้ำ

- 5.1) ระบุป้ายเป็นห้องน้ำใคร กรณีมีสองห้องให้ระบุเพศที่ให้ใช้
- 5.2) ผนังห้องน้ำห้ามติดรูปหรือป้ายใดๆ
- 5.3) จัดให้มีถังขยะภายในห้องน้ำ
- 5.4) กรณีห้องน้ำของผู้ใช้บริการห้ามเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดทุกชนิดภายในห้องน้ำ

ยกเว้นที่ขัดโถส้วม

6. มาตรฐานอ่างล้างเครื่องมือ

- 6.1) มีป้ายแสดงบ่งชี้ประเภทของอ่างอย่างชัดเจน
- 6.2) มีเฉพาะอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการล้างเครื่องมือเท่านั้น

7. อ่างล้างมือ

- 7.1) จะต้องมีภาพ IC ขั้นตอนการล้างมือที่อ่างทุกอย่างแสดงไว้อย่างชัดเจน

8. อ่างล้างภาชนะ

8.1) มีอุปกรณ์ล้างจานดังนี้ น้ำยาล้างมือ 1 ขวด หรือน้ำยาล้างเครื่องมือ 1 ขวด หรือน้ำยาล้างจาน 1 ขวด และสก็อตไบรท์ไม่เกิน 2 อัน

8.2) มีผ้าเช็ดมือ โดยแยกประเภทผ้าใหม่และผ้าใช้แล้ว

หมายเหตุ กรณีจะใช้อ่างล้างมือและอ่างล้างภาชนะเป็นอ่างเดียวกันได้ แต่อ่างล้างเครื่องมือ ไม่ควรใช้งานปะปนกับอ่างชนิดอื่น

9. มาตรฐานห้องทำงานสำนักงาน

อนุญาตให้มีรูปภาพที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานได้ห้องละไม่เกิน 2 รูปภาพ

9.1) มีป้ายติดหน้าห้องระบุชื่อห้องทุกห้อง

9.2) มีนาฬิกา 1 เรือนต่อ 1 ห้อง

9.3) ปฏิทินใช้แบบตั้งโต๊ะหรือผนังก็ได้แต่ต้องเหมือนกันทั้งฝ่าย กรณีใช้แบบติดผนัง มีได้เพียง 1 อันเท่านั้น

9.4) ถ้าเป็นปฏิทินตั้งโต๊ะมีได้โต๊ะละ 1 อัน

10. มาตรฐานกระจก, บานประตูหน้าต่าง

10.1) ห้ามติดกระดาษ, รูปภาพ, ป้ายหรือโปสเตอร์ใดๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน หรือสื่อในเรื่องการทำงานทั้งสิ้น (แต่ติดสัญลักษณ์ “เลื่อน, ผนัง, ติง” เท่านั้น)

10.2) กระจกต้องใสสะอาดอยู่เสมอ

10.3) หากจำเป็นต้องติด ต้องเป็นเรื่องเกี่ยวกับการทำงานเท่านั้น เท่าที่จำเป็นให้เสนอต่อคณะกรรมการ 5ส หรือ วิทยาการที่ปรึกษากิจกรรม 5ส เพื่อสรุปเป็นกรณีไป

11. มาตรฐานโต๊ะคอมพิวเตอร์, เครื่องพิมพ์

11.1) ห้ามมีอุปกรณ์ใดๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการใช้งานคอมพิวเตอร์

11.2) ห้ามมีการกินอาหารหรือดื่มน้ำขณะปฏิบัติงานและวางอุปกรณ์เหล่านั้นไว้บนโต๊ะคอมพิวเตอร์

11.3) มีป้ายระบุชื่อผู้รับผิดชอบชัดเจนและเลขที่เครื่อง

11.4) มีผ้าคลุมหลังการใช้งานทุกครั้ง โดยแยกเป็นชั้นหรือประเภทอุปกรณ์

11.5) โต๊ะคอมพิวเตอร์แบบฝัง ให้วางโทรศัพท์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานได้ไม่เกิน 25% ของพื้นที่ โดยจัดวางให้เป็นระเบียบ เหมาะสมกับการใช้งาน

11.6) กำหนดมาตรฐานป้าย ส. สะดวก ระบุหมายเลขเครื่องและผู้รับผิดชอบ

12. มาตรฐานการติดรูป/สื่อ ที่เกี่ยวกับการทำงาน ให้กำหนดมาตรฐานการติดโดยแยกเป็น

12.1) สื่อสุศึกษา ให้จัดบอร์ดขึ้นมาเพื่อติดสื่อสุศึกษา โดยจะต้องติดในบอร์ดเท่านั้น ณ จุดที่ผู้ให้บริการนั่งรอหรือสามารถอ่านได้สะดวก

12.2) สื่อที่ใช้ในการปฏิบัติงาน มีการกำหนดจุดติดที่ชัดเจนและถาวรไม่กระจัดกระจาย

12.3) ให้ติดใส่กรอบหรือบอร์ดให้เรียบร้อย

12.4) หรือให้รองแผ่นฟิวเจอร์บอร์ดและเคลือบพลาสติกให้เรียบร้อยก่อนติด

12.5) การติดภาพให้ติดภาพได้ภาพละ 1 แผ่นเท่านั้น

12.6) ให้ติด ณ จุดที่ตรงตามวัตถุประสงค์ของภาพ หรือโปสเตอร์ที่ต้องการให้ติด เช่น เป็นภาพ หรือโปสเตอร์ที่ต้องการให้ผู้ให้บริการ หรือญาติสามารถอ่านได้ เป็นต้น

13. มาตรฐานการติดตั้งถึงดับเพลิง

13.1) การติดตั้งจะต้องวัดระดับจากพื้นถึงตะขอติดตั้ง ในระยะไม่เกิน 140 เซนติเมตร

13.2) รอบบริเวณจุดติดตั้งถึงดับเพลิงรัศมี 1 เมตร ห้ามมีสิ่งของวางกีดขวาง

13.3) จะต้องมีการเขียนป้าย ส. สะดวก แสดงวิธีการใช้ซึ่งจะต้องมีการประกอบด้วย ให้ใช้ขนาดกระดาษ A4 รองด้วยฟิวเจอร์บอร์ดสีเขียวและกรณีหากต้องการตีกรอบถึงดับเพลิงเพื่อความเด่นชัดของจุดที่ติดตั้ง ให้ตีเส้นสีเหลืองรอบถึง (หรือไม่ตีกรอบรอบถึงก็ได้) เพื่อความเด่นชัดของจุดที่ติดตั้ง

13.4) กรณีโรงพยาบาล ถึงดับเพลิงให้เขียนหมายเลขถึงและชื่อผู้รับผิดชอบ (โดยระบุเป็นชื่อฝ่าย หรือชื่องาน) ด้วยตาม

14. มาตรฐานป้ายแสดงชื่อห้อง หรือจุดบริการทุกห้อง หรือจุดบริการจะต้องมีป้ายแสดงชัดเจนทุกห้อง ทุกจุด ขนาดของตัวหนังสือตามที่หน่วยงานตกลงกัน จะใช้สีอะไรก็ได้ ยกเว้นป้ายสีแดงเท่านั้น

15. มาตรฐานการเก็บเอกสาร (ที่ต้องเก็บมากกว่า 1 ปี)

15.1) เอกสารที่อยู่หน้างาน หรือบนสำนักงานจะต้องเป็นเอกสารปีปัจจุบันหรือย้อนหลังได้ 1ปีเท่านั้น

15.2) เอกสารที่ไม่ใช่ปัจจุบันจะต้องนำเก็บใส่กล่องแยกตามประเภท เดือน ปี พ.ศ. และ ใช้ ส. สะดวก ติดแสดงให้ชัดเจน

15.3) ข้อห้ามการเก็บเอกสารที่มีอายุการเก็บมากกว่า 1 ปี ไม่ควรเก็บเอกสารไว้ในแฟ้ม เพื่อเป็นการประหยัดต้นทุนในการจัดซื้อแฟ้มเอกสารอยู่ตลอดเวลา ยกเว้นกรณีเอกสารที่จำเป็นต้อง อ้างอิงอยู่ตลอดเวลา

16. มาตรฐานการเก็บเอกสารในแฟ้มกระดาษ

16.1) ต้องเก็บใส่กล่องใส่เอกสาร

16.2) ใส่หมายเลขที่แฟ้มและทำป้าย ส. สะดวก ติดหน้ากล่องเพื่อแจ้งรายละเอียด

17. มาตรฐานการเก็บสมุดบันทึก/สมุดNumber

17.1) ต้องเก็บใส่กล่องใส่เอกสาร

17.2) ใส่หมายเลขที่แฟ้มและทำป้าย ส. สะดวก ติดหน้ากล่องเพื่อแจ้งรายละเอียด

18. มาตรฐานอื่นๆ

18.1) ตู้เอกสารที่สูงกว่าศีรษะ ห้ามวางสิ่งของ/เอกสารทุกประเภท (ยกเว้นคลังยา, คลัง พัสดุและต้องมีป้าย ส. สะดวกแจ้ง)

18.2) ตู้เอกสารที่ต่ำกว่าศีรษะอนุญาตวางได้เฉพาะแฟ้มเอกสารหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเท่านั้นและต้องจัดวางให้เป็นระเบียบตามมาตรฐานการจัด ส. สะดวก

18.3) ห้ามติดรูปภาพที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

18.4) ยกเว้น รูปพระบรมฉายาลักษณ์ อย่างละ 1 ภาพ, รูปพระพุทธรูปไม่เกิน 1 ภาพ, โຕ้ะหุ่มบูชามีพระพุทธรูปได้ 1 องค์และแจกันดอกไม้ห้ามเป็นดอกไม้พลาสติก จะต้องเป็นดอกไม้สด เท่านั้น รูปให้มีการสะสมเป็นประจำหลังใช้งานแล้วและต้องสะอาดอยู่เสมอ

19. มาตรฐานการตีเส้นจราจร

19.1) จะต้องการตีเส้นขอบบริเวณห้ามจอดและบริเวณจอดได้ หรือจอดได้ชั่วคราวทุก จุดอย่างชัดเจน

19.2) ถ้ากรณีโรงจอดรถมีเสาจะต้องทาสีที่บริเวณจุดกลางเสา (ประมาณ 45% ของ เสา) โดยทาสี เหลือง - ดำ

หลักการสำคัญบางประการในการจัดกิจกรรม 5 ส

หลักการสำคัญขั้นพื้นฐานในการทำกิจกรรม 5ส แบ่งออกได้ 5 ประการคือ

1) กำหนดมาตรฐานจำนวนอุปกรณ์สำนักงานที่ควรมีประจำโต๊ะทำงานของแต่ละคนซึ่ง แต่ละพื้นที่ที่มีความต้องการที่แตกต่างกันแล้วแต่ความเหมาะสม

2) การจัดเก็บ การนำไปใช้งานต้องยึดหลัก fifo (first-in-first-out) คือการนำสิ่งของที่ เก็บก่อนออกมาใช้ก่อน

3) สิ่งของที่ทุกคนต้องมี ต้องมีการกำหนดบริเวณที่อยู่อย่างชัดเจน

4) การจัดทำป้ายแสดงสิ่งของและกำหนดบริเวณต้องจัดทำอย่างเป็นระบบ

5) สิ่งของที่มีการใช้งานบ่อยครั้ง ต้องถูกจัดไว้ใกล้กับผู้ใช้ปฏิบัติงาน

ขั้นตอนสำคัญของการดำเนินงาน 5ส

กิจกรรม 5ส เป็นกิจกรรมที่ต้องการให้ทุกคนในหน่วยงานร่วมมือร่วมใจกันทำซึ่งผู้ที่สำคัญที่สุดและมีอิทธิพลที่สุด คือผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานนั้น ซึ่งถ้าผู้บังคับบัญชาให้ความสนใจและคอยติดตามความเป็นไปของกิจกรรม 5ส ในหน่วยงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอจะเป็นพลังที่คอยกระตุ้นเตือนให้ผู้ที่ปฏิบัติงานทุกคนเห็นความสำคัญของกิจกรรม 5ส ดังนั้นขั้นตอนสำคัญที่ทำให้กิจกรรมเหล่านี้ดำเนินไปได้ด้วยดีควรแยกไว้ดังต่อไปนี้

- 1) ผู้บริหารประกาศนโยบายที่ชัดเจน
- 2) แต่งตั้งคณะทำงาน ดำเนินการกิจกรรม 5ส
- 3) ตั้งเป้าหมายร่วมกัน
- 4) จัดทำแผนปฏิบัติการโครงการ 5ส ของหน่วยงานและจัดส่งให้คณะกรรมการดำเนิน

กิจกรรม 5ส

- 5) จัดแบ่งพื้นที่และทำผังพื้นที่แสดงความรับผิดชอบ
- 6) ถ่ายภาพพื้นที่ก่อนทำ 5ส และหลังทำ 5ส เป็นระยะ
- 7) รมรงค์ ประชาสัมพันธ์การดำเนินกิจกรรม 5ส
- 8) การให้ความรู้ ความเข้าใจ เรื่อง 5ส แก่เจ้าหน้าที่ทุกคน
- 9) ถ่ายรูป (อีกครั้ง) หลังทำ 5ส
- 10) การจัดตั้งมาตรฐานปฏิบัติงาน 5ส แต่ละ ส.
- 11) การตรวจสอบการประเมินผลและปรับปรุงแก้ไข
- 12) การจัดประชาสัมพันธ์พร้อมกิจกรรมพิเศษเพื่อกระตุ้นการดำเนินงาน 5ส

การนำผลการตรวจติดตามความคืบหน้า การปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น ถือว่าเป็นขั้นตอนการปรับปรุงซึ่งเป็นไปตามหลักการของ PDCA คือเมื่อวางแผนไว้ (Plan) แล้วลงมือปฏิบัติ (Do) พร้อมกับต้องมีการตรวจสอบ (Check) เพื่อหาข้อควรปรับปรุง แล้วจึงนำมาดำเนินการแก้ไข (Action) ซึ่งจะส่งผลให้มีการปรับปรุง 5ส ในแต่ละพื้นที่ให้ดียิ่งขึ้น อันนำมาซึ่งประสิทธิภาพ คุณภาพและการเพิ่มผลผลิตอย่างต่อเนื่อง (PDSA : Plan Do Standard Action)

เครื่องมือที่ใช้ในการบันทึกวิธีการทำงาน

เครื่องมือการส่งเสริมมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการดำเนินกิจกรรม 5ส เพื่อเป็นการรณรงค์และกระตุ้นให้พนักงานมีส่วนร่วม ตัวอย่างคือ

1) โปสเตอร์ 5ส (5S Picture) เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจและเพื่อกระตุ้นเตือนให้พนักงานร่วมมือการดำเนินกิจกรรม 5ส อาจให้พนักงานคิดทำกันเอง หรือแข่งขันการวาดภาพโปสเตอร์ภายในหน่วยงาน หรือติดต่อหน่วยงานภายนอกที่เขาทำกันไว้แล้ว เช่น สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ เอาติดในโรงงานของตน

2) คำขวัญ 5ส (5S Slogans) อาจจัดให้มีการประกวดคำขวัญและนำคำขวัญที่ชนะเลิศมาจัดทำเป็นโปสเตอร์ติดในโรงงาน เช่น “5ส ก่อเกิดผล ถ้าทุกคนร่วมมือทำ”

3) ข่าว 5ส (5S Newsletter) เป็นเอกสารเผยแพร่การดำเนินกิจกรรม 5ส ในหน่วยงาน เพื่อให้พนักงานได้รับข่าวสาร ความเคลื่อนไหวภายในและภายนอกรวมทั้งมีสาระเนื้อหาทางวิชาการ

แทรกอยู่ด้วย อาจจะมีคอลัมน์ซุบซิบนินทา ทางสังคมทาง 5ส กระตุ้นให้เกิดการอยากมีส่วนร่วมได้ก็ได้และข่าว 5ส นี้จะเป็นสื่อในการประกาศผล การประเมินความคืบหน้าของการดำเนินการกิจกรรม 5ส ในแต่ละช่วงที่ตรวจติดตาม 5ส ด้วย

4) เหรียญ 5ส (5S Badges) มีหลายหน่วยงานได้จัดทำเหรียญ 5ส ติดหน้าอกเสื้อแสดงถึงการดำเนินกิจกรรม 5ส หรือเหรียญแสดงว่าผู้ติดอยู่ในกลุ่มที่ชนะเลิศการดำเนินกิจกรรม 5ส ประจำเดือน/ประจำโครงการ ของบริษัทใดก็ได้จัดทำกัน เช่น บริษัท อีเลคโทรเซรามิค จำกัด ในนิคมอุตสาหกรรมลำพูนทำป้ายติดเสื้อรูปสี่เหลี่ยม มีคำภาษาไทยปนทั้ง 5ส และชื่อบริษัท

5) เสื้อ 5ส (5S Shirts) บางหน่วยงานพนักงาน เจ้าหน้าที่จะจัดทำเสื้อยืด 5ส เป็นทีม นัดวันในการทำ 5ส พร้อมกับสวมเครื่องแบบเพื่อกระตุ้นของหน่วยงานของตน

เครื่องมือในการดำเนินการ (Implementing Tools)

1) การบันทึกภาพ ควรทำเป็นประจำอาจจะทำทุก 3 เดือน ทั้งนี้เพื่อให้เห็นถึงความแตกต่างและการเปลี่ยนแปลงก่อนเริ่มปฏิบัติ ระหว่างดำเนินกิจกรรมเป็นระยะๆ ดูการปรับปรุงจะเห็นความก้าวหน้าขึ้น

2) วัน 5ส (เดือนละครั้ง) กำหนดวันที่แน่นอนในการทำ 5ส เช่น วันที่ 25 ของทุกเดือน ดำเนินกิจกรรม 5ส เป็นต้น

การตรวจให้คะแนนเพื่อการประเมินผล

จุดประสงค์หลักของการตรวจพื้นที่ 5ส เพื่อให้คะแนนการดำเนินกิจกรรมเป็นการประเมินผลและตรวจสอบดูว่าประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใดอาจสรุปเป็นข้อๆ ได้ดังนี้

1) เพื่อรักษาสภาพและยกระดับความรู้ ความเข้าใจ ในการดำเนินกิจกรรมของพนักงาน
2) เพื่อรับทราบปัญหาในการดำเนินกิจกรรมของพนักงานในบางพื้นที่ ที่ยังไม่สามารถดำเนินกิจกรรม 5ส ได้ดีที่ควร อาจเป็นเพราะเหตุหลายประการ ทั้งนี้เพื่อให้กิจกรรมดำเนินไปอย่างราบรื่น

3) เพื่อให้กำลังใจแก่พนักงาน ผู้บริหารที่ลงมาตรวจเยี่ยมควรเน้นการสร้างขวัญและกำลังใจ ให้คำชมเชยเมื่อพบการเปลี่ยนแปลง เป็นการเสริมแรงจิตใจที่ดี

4) เพื่อสร้างรากฐานไปสู่กิจกรรมอื่นๆ ดังที่กล่าวไว้ตั้งแต่ต้น 5ส คือบันไดที่จะก้าวไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ ฝึกให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการบริหารอันจะนำไปสู่เป้าหมายของการเพิ่มผลผลิตโดยรวมของหน่วยงานและเทคโนโลยีที่ก้าวหน้าสูงขึ้น เป็นการเตรียมความพร้อมของคนเพื่อรองรับความเจริญเติบโตขององค์กร (สถาบันการจัดการทรัพยากรบุคคลเพื่อการเพิ่มผลผลิต, 2542)

งานวิจัยในประเทศ

ธวัชชัย ลากสถาพร, พูนศักดิ์ ตัวมศรี, (2554) การศึกษาแนวทางการส่งเสริมดำเนินกิจกรรม 5ส : กรณีศึกษาแผนกศูนย์บริการบริษัท สยามนิสสันอุดรธานี จำกัด

การศึกษาแนวทางการดำเนินกิจกรรม 5ส กรณีศึกษา: บริษัท สยามนิสสันอุดรธานี จำกัดมีวัตถุประสงค์เพื่อหาแนวทางการส่งเสริมการดำเนินกิจกรรม 5ส ให้มีคุณภาพในแผนกศูนย์บริการช่วยให้เกิดความเป็นระบบระเบียบในการเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้ หลังจากการปฏิบัติงานและมีความสะอาด สะอาด ภายในศูนย์บริการ ไม่ก่อให้เกิดความสกปรกและอุบัติเหตุในขณะปฏิบัติงาน โดยเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของแผนกศูนย์บริการและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องนำมาวิเคราะห์ ผลการศึกษาพบว่า ก่อนการดำเนินกิจกรรม 5ส ภายในแผนกศูนย์บริการบริษัท สยามนิสสันอุดรธานี จำกัด มีสภาพที่ไม่เป็นระบบระเบียบในบริเวณห้องประกอบเครื่องยนต์ ห้องเครื่องมือ และบริเวณลิฟต์ซ่อมรถ การดำเนินกิจกรรม 5ส ผู้วิจัยได้ให้ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรม 5ส และแนะนำมาตรฐาน 5ส ของแผนกศูนย์บริการให้แก่พนักงานจากการเก็บข้อมูลแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการส่งเสริมการดำเนินกิจกรรม 5ส ของแผนกศูนย์บริการ พบว่ามีผู้เห็นด้วยต่อการดำเนินกิจกรรม 5ส คิดเป็นร้อยละ 85 และไม่เห็นด้วย โดยคิดเป็นร้อยละ 15

ปริญญา โพธิ์วิจิตร (2543) ได้ศึกษาเรื่อง ความพึงพอใจของกำลังพลสรรพาวุธทหารบกต่อผลการปฏิบัติกิจกรรม 5ส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน จากการศึกษาพบว่าโดยรวมแล้ว ทศคนติเกี่ยวกับความพึงพอใจของกำลังพลสรรพาวุธทหารบกต่อผลการปฏิบัติกิจกรรม 5ส อยู่ในระดับค่อนข้างมาก ทั้งนี้เนื่องจากกิจกรรม 5ส นั้นเมื่อเริ่มปฏิบัติไประยะหนึ่งบรรยากาศของสถานที่ทำงานย่อมดีขึ้น ไม่มากก็น้อย ด้านความพึงพอใจเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานอยู่ในระดับค่อนข้างมาก เป็นอันดับ 2 รองจากประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน แสดงว่าเดิมการปฏิบัติงาน ไม่มีการสะอาด และจัดระเบียบใหม่รวมทั้งสิ่งที่เป็นอันตราย เช่น ไฟฟ้า และวัตถุอันตรายต่างๆ เมื่อได้มีการจัดระเบียบและได้ซ่อมแซม ให้มีสภาพดี ย่อมเกิดความปลอดภัยมากขึ้นในการปฏิบัติงาน ซึ่งสอดคล้องกับหลักการทำกิจกรรม 5ส ตัวที่ 2 สะอาด ซึ่งมีเป้าหมายในเรื่อง ขจัด การค้นหาให้หมดสิ้น ลดเวลาการปฏิบัติงาน ลดความเสียหาย เพิ่มคุณภาพสินค้า สร้างสภาพแวดล้อมที่ดี สร้างสภาพการทำงานด้วยตา ขจัดอุบัติเหตุ

กรองแก้ว ทิพย์มณี (2540) ได้ศึกษาเรื่องการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อประสิทธิผล ของงานโดยใช้กิจกรรม 5ส กรณีศึกษาการปีโตรเลียมแห่งประเทศไทย ผลการศึกษาพบว่าพนักงานในการปีโตรเลียมแห่งประเทศไทย มีระดับพฤติกรรมมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม 5ส ในระดับค่อนข้างมาก เพศ วุฒิการศึกษา อายุ ไม่มีความสัมพันธ์กับความคิดเห็นที่มีต่อกิจกรรม 5ส นอกจากนี้พนักงานในการปีโตรเลียมแห่งประเทศไทย ได้ให้ข้อเสนอแนะว่าในการดำเนินกิจกรรม 5ส ในการปีโตรเลียมแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่ ให้ประสบผลสำเร็จมากยิ่งขึ้นนั้นพนักงานทุกคนต้องร่วมมือกันทำด้วยความเต็มใจ ผู้บริหารต้องทำเป็นตัวอย่าง มีการปรับทัศนคติที่ดีให้เกิดขึ้น โดยการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง มีการทบทวน รูปแบบของสิ่งจูงใจเพื่อกระตุ้นพฤติกรรมมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม 5ส เพิ่มขึ้น ตลอดจนทำการสำรวจปัญหาอุปสรรคและประชุมปรึกษาหาทางป้องกันแก้ไข

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย

การศึกษาเรื่อง การศึกษาความพึงพอใจของการใช้ห้องเรียนหลังจากทำกิจกรรม 5ส ได้ใช้วิธีการศึกษาในเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) โดยดำเนินการศึกษาตามขั้นตอน ดังนี้

1. กำหนดพื้นที่การทำกิจกรรม 5ส
2. ศึกษาสภาพการทำงานในปัจจุบัน
3. การออกแบบสอบถามความพึงพอใจ
4. การกำหนดแนวทางการดำเนินกิจกรรม 5ส และความรับผิดชอบ

กำหนดพื้นที่การทำกิจกรรม 5ส

การศึกษาแนวทางทำกิจกรรม 5ส ภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบของสาขาเทคโนโลยีไฟฟ้า โดยกำหนดพื้นที่ในการศึกษา ดังนี้

- 1) ห้องเรียนปกติ ห้อง 922 923 และ 924
- 2) ห้องเรียนปฏิบัติการ ห้อง 915a 915b และ 916

สาเหตุที่เลือกเนื่องจากแนวทางการส่งเสริมการทำกิจกรรม 5ส เป็นการส่งเสริมเพื่อให้เกิดคุณภาพทางการเรียนการสอนที่มีคุณภาพ การทำ 5ส ภายในสาขาเทคโนโลยีไฟฟ้า ซึ่งยังไม่เคยทำกิจกรรม 5ส มาก่อนเลย เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจในกิจกรรม 5ส ของบุคลากรและนักศึกษาที่มาใช้บริการห้องเรียนที่อยู่ภายใต้การดูแลของสาขาเทคโนโลยีไฟฟ้า

ศึกษาสภาพการทำงานในปัจจุบัน

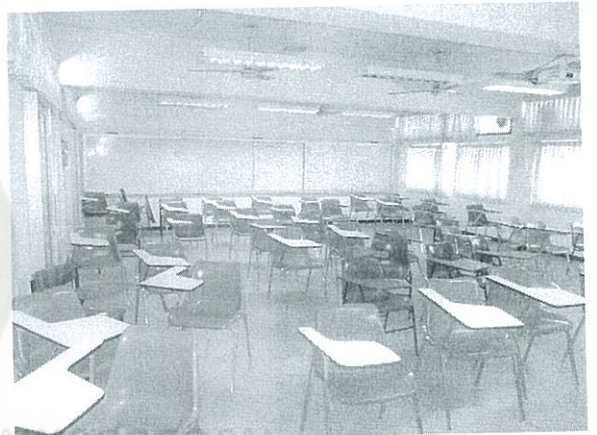
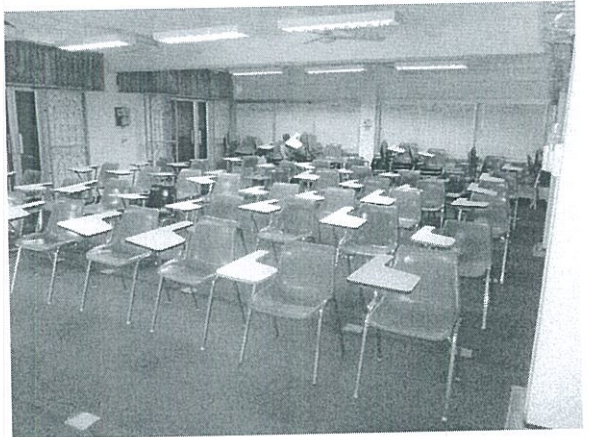
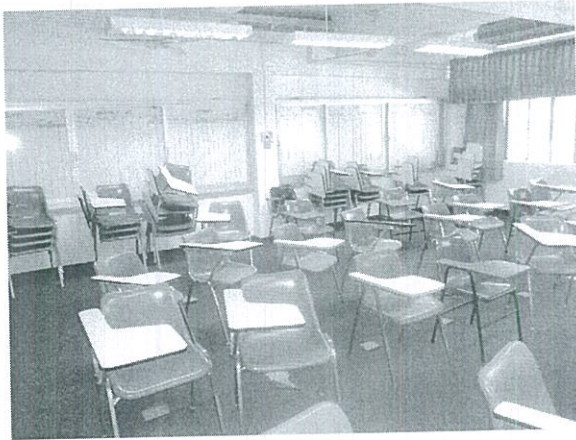
ปัจจุบันสภาพพื้นที่ในความรับผิดชอบของสาขาเทคโนโลยีไฟฟ้า ก่อนการดำเนินกิจกรรม 5ส มีสภาพที่ไม่เป็นระบบระเบียบในการเก็บเครื่องมือ คือ เก็บไว้ในกล่องรวม ไม่มีการตีเส้นและใช้สีกำหนดที่ชัดเจน ไม่มีชั้นวางอุปกรณ์ ไม่มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสารทั่วไป กิจกรรม 5ส และไม่มีถังใส่ขยะ

พื้นที่ในการศึกษาการทำงานแบ่งเป็น 3 ส่วน คือ

- 1) พื้นที่ห้องเรียนปกติ ห้อง 922 923 และ 924

ตารางที่ 3.1 ลักษณะก่อนดำเนินงานห้องเรียนปกติ

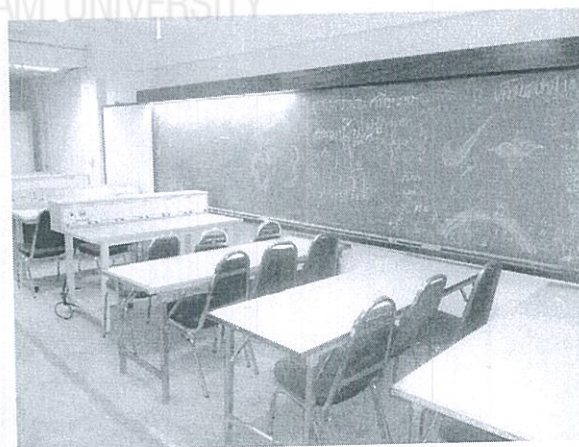
โซน	ลักษณะก่อนการดำเนินงาน 5ส
ห้องเรียนปกติ	<ol style="list-style-type: none">1. ไม่มีการทำความสะอาดพื้นหลังการใช้งาน2. ไม่มีการทำความสะอาดกระดานดำหรือไวท์บอร์ดหลังใช้งาน3. ไม่มีตารางการใช้งานห้องที่ชัดเจน4. ไม่มีข้อปฏิบัติการใช้ห้องเรียน



ภาพที่ 3.1 พื้นที่เรียน 922 923 และ 924

2) ห้องเรียนปฏิบัติการ ห้อง 915a 915b และ 916
 ตารางที่ 3.2 ลักษณะก่อนดำเนินงานห้องเรียนปฏิบัติการ

โซน	ลักษณะก่อนการดำเนินงาน 5ส
ห้องปฏิบัติการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่มีการทำความสะอาดพื้นหลังการใช้งาน 2. ไม่มีการทำความสะอาดกระดานดำหรือไวท์บอร์ดหลังใช้งาน 3. ไม่มีตารางการใช้งานห้องที่ชัดเจน 4. ไม่มีข้อปฏิบัติการใช้ห้องเรียน 5. ไม่มีการแสดงชื่อเครื่องมือ



ภาพที่ 3.2 ห้องเรียนปฏิบัติการ ห้อง 915a 915b และ 916

การออกแบบสอบถามความพึงพอใจ

การสร้างเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยดำเนินการดังนี้

- 1) ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม 5ส ปัญหา สาเหตุและแนวทางการส่งเสริมการทำกิจกรรม 5ส
- 2) ศึกษาจากเอกสารกิจกรรม 5ส และวงจรคุณภาพ PDCA แล้วนำมาพัฒนาเป็นแบบสอบถาม เพื่อใช้ในงานวิจัยในครั้งนี้
- 3) สร้างแบบสอบถามตามรูปแบบเครื่องมือวิจัย
- 4) นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นเสนออาจารย์ที่ปรึกษาโครงการเพื่อปรับปรุงความเหมาะสมครอบคลุมของเนื้อหาและการใช้ภาษา

การจัดทำแบบสอบถาม (Questionnaires)

การศึกษาครั้งนี้จะแบ่งแบบสอบถาม ซึ่งเป็น 4 ขั้นตอน ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของแบบสอบถามจะมีการกำหนดลักษณะและชนิดของแบบสอบถาม ซึ่งรวมถึงประเภทมาตรวัดในการประมาณค่าลิเคอร์ สเกล (Liker scale) และลักษณะคำถามเป็นแบบปลายเปิด โดยการออกแบบคำถามเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการตอบแบบสอบถาม ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการสำรวจมีประสิทธิภาพและความแม่นยำตามวัตถุประสงค์ของการศึกษาลักษณะของแบบสอบถามในแต่ละขั้นตอนจะถูกกำหนดให้เป็นเครื่องมือในการทำวิจัยซึ่งมีคุณลักษณะแต่ละขั้นตอนดังนี้

ตอนที่ 1. ข้อมูลทั่วไปและคุณลักษณะของผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งแบบสอบถามมีลักษณะคำถามเป็นแบบเลือกตอบ (Check List)

ตอนที่ 2. ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรม 5ส ภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบของสาขาเทคโนโลยีไฟฟ้า แบบสอบถาม ลักษณะคำถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่าลิเคอร์ สเกล (Liker scale) เป็นข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งที่ได้รับการปฏิบัติกิจกรรม 5ส แบบสอบถามจะมีลักษณะคำถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า ที่ใช้วัดความพึงพอใจของผู้ใช้บริการภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบของสาขาเทคโนโลยีไฟฟ้า ที่มีต่อกิจกรรม 5ส เพื่อจัดระดับค่าเฉลี่ยออกเป็นช่วง ตามหลักการกำหนดเกณฑ์การแปลความหมายแบบอิงเกณฑ์ (Criterion Reference) ดังต่อไปนี้ (ธานินทร์, 2550 : 77)

- ค่าเฉลี่ย 4.50 – 5.00 หมายถึง พึงพอใจสูงมาก
- ค่าเฉลี่ย 3.50 – 4.49 หมายถึง พึงพอใจสูง
- ค่าเฉลี่ย 2.50 – 3.49 หมายถึง พึงพอใจปานกลาง
- ค่าเฉลี่ย 1.50 – 2.49 หมายถึง พึงพอใจต่ำ
- ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.49 หมายถึง พึงพอใจต่ำมาก

ตารางที่ 3.3 ข้อมูลแบบสอบถามเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรม 5ส

ลำดับ	รายละเอียด	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	สะอาด มีการกำจัดของที่ไม่ใช้งานออกไปจากพื้นที่ (ของที่ไม่ใช้และของที่ไม่มีค่า ฯลฯ)					
2	ของเครื่องมือและอุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้					
3	สะดวก จัดวางไว้สะดวกต่อการนำออกมาใช้					
4	จัดเก็บตรงที่กำหนด (ของใช้จัดวางเป็นระเบียบ มีรายละเอียด สื่อได้ อธิบายได้ด้วยสี -เส้น-หมายเลข-ป้าย ฯลฯ)					
5	มีคู่มือ สะดวกแก่การใช้งาน					
6	สะอาด บริเวณโดยรอบมีความสะอาด					
7	อุปกรณ์/ครุภัณฑ์/วัสดุ/เอกสาร สะอาด					
8	มีการจัดเก็บขยะมูลฝอยปราศจากกลิ่นอันไม่พึงประสงค์					
9	พื้น-ทางเดิน แห้งและสะอาด					
10	สุขลักษณะ จัดสภาพแวดล้อมคำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน					
11	สถานที่ทำงานมีบรรยากาศดี มีแสงสว่างเพียงพอ					
12	มีแผนการปฏิบัติกิจกรรม 5 ส. ในหน่วยงาน					
13	สร้างนิสัย บุคลากรทำงานหน้าตาสดชื่น แจ่มใส ยิ้มแย้ม แสดงท่าทีสุภาพพร้อมให้บริการ					
14	บุคลากรสามารถอธิบายงานที่ทำได้ ทุกคนปฏิบัติตาม 5 ส. ที่กำหนด					
15	มีจิตสำนึกเรื่องการประหยัดพลังงาน เช่น ปิดไฟดวงที่ไม่ใช้ ปิดแอร์ เมื่อพักเที่ยง ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งาน					

ตอนที่ 3. เป็นข้อมูลเกี่ยวกับข้อเสนอแนะของผู้ตอบแบบสอบถามของแนวทางการส่งเสริมการดำเนินกิจกรรม 5ส และผลลัพธ์ในด้านอื่นๆ ที่จะอาจไม่ครอบคลุมในหัวข้อคำถามข้างต้น โดยผู้ศึกษาจะนำเอาข้อมูลดังกล่าวนี้ไปวิเคราะห์เพิ่มเติมกับข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามมาบรรยายลักษณะของคำถามเป็นแบบปลายเปิด (Open-end Question) โดยผู้ตอบแบบสอบถามมีอิสระในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อเสนอแนะที่ต้องการปรับปรุงด้วย แบบฟอร์มในภาคผนวก

แนวทางการดำเนินการ 5ส

แนวทางในการดำเนินกิจกรรม 5ส ดังนี้

1) ประเภทของโครงการ (Project Type) คือ ทำเป็นโครงการทดลองในพื้นที่รับผิดชอบของสาขาเทคโนโลยีฟ้า เช่น พื้นที่ห้องเรียนและพื้นที่ห้องปฏิบัติการ ให้มีคณะทำงานดำเนินงาน แล้วจึงขยายการทำกิจกรรม 5ส ออกไปยังพื้นที่อื่นๆ

2) นโยบายสาขา (Major Policy) คือ กำหนดนโยบายและเริ่มกิจกรรม 5ส ในพื้นที่ต่างๆ ภายในพื้นที่รับผิดชอบของสาขาเทคโนโลยีฟ้า

สำหรับกิจกรรม 5ส ภายในพื้นที่รับผิดชอบของสาขาเทคโนโลยีฟ้าเมื่อเริ่มดำเนินการนั้นได้ดำเนินกิจกรรมไว้เป็นระยะ ตามการจัดแบ่งพื้นที่ ดังนี้

ระยะที่ 1 สัปดาห์ที่ 1 - 4 ดำเนินการในส่วนพื้นที่บอร์ดข่าวสารทั่วไปและกิจกรรม 5ส

ระยะที่ 2 สัปดาห์ที่ 5 - 12 ดำเนินการในส่วนพื้นที่ห้องเรียน 922 923 และ 924

ระยะที่ 3 สัปดาห์ที่ 12 - 19 ดำเนินการในส่วนพื้นที่ห้องปฏิบัติการ 915a 915b และ

916

โครงสร้างของการจัดกิจกรรม 5ส

การดำเนินกิจกรรม 5ส ต้องจัดระบบโครงสร้างที่ดีอาจจัดให้มีรูปแบบโครงสร้างของการจัดกิจกรรมโดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) กำหนดแผนปฏิบัติการหลักเพื่อให้การดำเนินกิจกรรม 5ส เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 2) จัดดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
- 3) แก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติกิจกรรม 5ส

คณะกรรมการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส มีหน้าที่ดังนี้

- 1) กำหนดวิธีการตรวจประเมินการดำเนินกิจกรรม 5ส รวมทั้งอธิบายแนวทางการตรวจประเมินผลให้พื้นที่ทราบ
- 2) ทำการตรวจประเมินให้คะแนนพื้นที่ต่างๆ ตามแผนการตรวจที่กำหนด
- 3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ให้ความรู้ สรุปผลการตรวจเป็นลายลักษณ์อักษรและติดตามคูการปรับปรุงพื้นที่ตามที่เสนอแนะไว้

หัวหน้าและสมาชิกของพื้นที่ ซึ่งอาจแบ่งไปตามพื้นที่ของหน่วยงานเพื่อให้กิจกรรม 5ส ดำเนินไปได้ด้วยดีภายในพื้นที่นั้นๆ เป็นการเน้นเรื่องความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน

- 1) หัวหน้าพื้นที่ที่ต้องทำงาน ดูแลวางแผนงาน จัดแบ่งงานต่างๆ ในพื้นที่ดำเนินงาน 5ส ให้สมาชิกร่วมกันรับผิดชอบและดำเนินการไปตามแผน ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติกิจกรรม 5ส และติดตามผลการตรวจสอบพื้นที่เพื่อให้กิจกรรม 5ส เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 2) ส่วนสมาชิกพื้นที่ที่ร่วมกันรับผิดชอบดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้พื้นที่ ดำเนินกิจกรรม 5ส ได้ตามแผนและมาตรฐานที่กำหนดไว้



ภาพที่ 3.3 แผนผังแสดงโครงสร้างของกิจกรรม 5ส

ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม 5ส

กิจกรรม 5ส ควรจัดให้ดำเนินการไปตามลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 วางแผนการดำเนินกิจกรรม 5ส

การวางแผนดำเนินกิจกรรม 5ส เป็นสิ่งที่จำเป็น (Master Plan) หรือแผนงานใหญ่ เพื่อให้สมาชิกได้รับทราบกิจกรรมและขั้นตอนในการดำเนินงาน โดยเป็นการระบุด้วยว่า สาขาเทคโนโลยีไฟฟ้าจะดำเนินการอย่างไรบ้าง พื้นที่ใด ใครเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรม 5ส แผนงานควรประกอบด้วยต่อไปนี้

- 1) จัดแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ
- 2) การตรวจประเมินให้คะแนน

ขั้นตอนที่ 2 กำหนดเป็นนโยบายของหน่วยงาน

ประธานสาขาวิชาต้องกำหนดนโยบายการดำเนินกิจกรรม 5ส และประกาศนโยบายใช้
อย่างเป็นทางการ ใ้บุคคลากรประจำสาขาวิชารับทราบและถือปฏิบัติตาม นโยบายคือแนวทางการ
ดำเนินงาน ซึ่งทุกคนในสาขาวิชา จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปในทางเดียวกัน

ตารางที่ 3.4 แผนการดำเนินกิจกรรม 5ส

แผนดำเนินงานกิจกรรม 5ส สาขาเทคโนโลยีไฟฟ้า 1 ตุลาคม พ.ศ. 2556 ถึง 30 กันยายน พ.ศ. 2557			
กิจกรรม	การดำเนินงาน		หมายเหตุ
	มี	ไม่มี	
1. การประกาศนโยบายกิจกรรม 5ส			
2. ตั้งคณะดำเนินกิจกรรม 5ส			
3. ตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน 5ส			
4. กำหนดพื้นที่ทำกิจกรรม 5ส			
5. ดำเนินการทำกิจกรรม 5ส ภายในพื้นที่กำหนด			
6. การตรวจติดตามการดำเนินกิจกรรม 5ส			
7. การตรวจประเมินให้คะแนน			
8. การสรุปผลรายงาน			

ขั้นตอนที่ 3. จัดแบ่งพื้นที่ ที่กำหนดเพื่อดำเนินกิจกรรม

คณะกรรมการดำเนินงาน 5ส ควรจัดแบ่งพื้นที่ ให้เหมาะสมโดยต้องเป็นพื้นที่กำหนด
จริง กระทั่งไม่มีข้อยกเว้น ทางเดิน ห้องน้ำ ห้องรับแขก การจัดแบ่งพื้นที่คณะกรรมการการ
ดำเนินงานอาจมีการจัดแบ่งพื้นที่เอง หรือให้แต่ละฝ่ายงานเป็นผู้จัดแบ่งตามเกณฑ์ที่สมควรตามความ
เหมาะสม บริเวณพื้นที่นั้นควรเป็นเนื้อที่ไม่ต่างกันหากมีความจำเป็นที่แตกต่างในด้านปริมาณ
จำเป็นที่ต้องกำหนดจำนวนสมาชิกพื้นที่ให้มีความเหมาะสม พื้นที่มีผู้รับผิดชอบหรือมีหัวหน้าพื้นที่ ซึ่ง
หัวหน้าพื้นที่ไม่จำเป็นต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงานเสมอไป อาจเป็นสมาชิกพื้นที่คนใดคนหนึ่งที่มี
ความสามารถดูแลสมาชิกได้และดูแลพื้นที่ให้ดำเนินกิจกรรมไปอย่างได้ผล

เรื่องของการแบ่งเขตพื้นที่ ลักษณะต่างๆ ที่นำมาใช้ในการแสดงเขตพื้นที่ ซึ่งจะนำมา
ประกอบการจัดแบ่งพื้นที่ได้ดังนี้

- 1) การใช้มาตรฐานติดป้ายบอกเขตพื้นที่ในการทำงาน
- 2) การใช้หมายเลขแสดงบอก เช่น หมายเลขห้อง เป็นต้น
- 3) การติดป้ายชื่อของพนักงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

การเลือกพื้นที่ตัวอย่าง ควรเลือกพื้นที่ที่มีปัญหาหรือต้องปรับปรุงด่วน ควรเป็นพื้นที่ ที่ซึ่งสามารถปรับปรุง 3ส แรกได้ให้เห็นผลออกมาได้อย่างดีประสบผลสำเร็จ เป็นตัวอย่างให้พื้นที่อื่นๆ มองเห็นและเกิดกำลังใจที่จะปฏิบัติตาม ภายในพื้นที่รับผิดชอบของสาขาเทคโนโลยีไฟฟ้าจะมีห้องเรียนปฏิบัติการซึ่งมีเครื่องมือเป็นจำนวนมาก มีการทำการเรียนการสอนประจำทุกสัปดาห์ เมื่อสามารถทำ 3ส แรกได้จึงเป็นผลงานจากการดำเนินกิจกรรม ทำให้ผู้ใช้บริการเข้ามาใช้บริการได้พบเห็นถึงความสะอาด ความเป็นระบบระเบียบ ทำให้ผู้เข้ามาใช้บริการเกิดการประทับใจและ ทำให้บุคลากรภายในสาขาวิชา เกิดมีกำลังใจในการปรับปรุงพื้นที่ให้ดียิ่งขึ้น

ขั้นตอนที่ 4 พื้นที่เริ่มทำกิจกรรม 3ส แรก

เมื่อพื้นที่ได้ดำเนินการวางแผนการทำกิจกรรม 5ส แต่ละพื้นที่ก็มีการดำเนินการทำ สะสาง สะดวก สะอาด ตามวิธีการดำเนินการวางแผนไว้ เมื่อก่อนที่จะดำเนินกิจกรรม 5ส ควรมีการถ่ายภาพไว้เพื่อนำมาใช้เปรียบเทียบกับสภาพหลังจากดำเนินการทำกิจกรรม 5ส การถ่ายภาพควรถ่ายภาพให้ครบทุกมุมทุกจุดให้เห็นลักษณะต่างๆ ของพื้นที่อย่างครบถ้วน เมื่อดำเนินกิจกรรม 5ส สักระยะหนึ่ง ควรต้องไม่ลืมถ่ายภาพสถานที่ตามบริเวณต่างๆ ในลักษณะและมุมเดียวกับที่ถ่ายไว้ก่อนทำกิจกรรม

การถ่ายภาพในการทำกิจกรรม 5ส มีหลักการดังนี้

- 1) ควรถ่ายภาพทุกครั้งที่เกิดการเปลี่ยนแปลง หรือทุกระยะเช่น 2 เดือน 3 เดือน เน้นแสดงจุดสำคัญๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง
- 2) การถ่ายภาพเปรียบเทียบทั้งสองภาพ ต้องถ่ายในมุมเดียวกันและใช้อัตราส่วนเดียวกันด้วยหากเป็นคนถ่ายคนเดิมจะรู้มุมกล้องได้ดี
- 3) ระบุวันเวลาและสถานที่ ที่ถ่ายไว้ด้วย
- 4) อธิบายจุดเด่นของภาพ แสดงให้เห็นชัดเป็นเรื่องเป็นราว
- 5) ภาพที่ถ่ายมีความสอดคล้องกับมาตรฐานหรือเกณฑ์การตรวจให้คะแนน 5ส
- 6) ภาพที่ถ่ายแสดงความเปลี่ยนแปลงก้าวหน้าครบทั้ง 5ส นอกจากการถ่ายภาพแล้ว

อาจใช้การถ่ายวิดีโอเมื่อต้องการบันทึกการเปลี่ยนแปลงที่มีการเคลื่อนไหว หรือแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น การขนย้าย สะสางสิ่งของ การทำความสะอาดบริเวณต่างๆ เมื่อถ่ายภาพแล้วต้องบอกไว้ด้วยว่าเป็นเรื่องอะไร ถ่ายที่ไหน เมื่อไร ความยาวกี่นาที ถ่ายไว้เพื่อแสดงถึงเกณฑ์มาตรฐาน 5ส ในด้านใด

ขั้นตอนที่ 5 การตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

การตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ทำได้หลายลักษณะดังนี้

1) การตรวจโดยสมาชิกพื้นที่เองเมื่อทำ 3ส แรกไปแล้วแต่ละพื้นที่ต้องจัดให้มีการตรวจติดตามผลการดำเนินงานกิจกรรมของตนเองด้วย เป็นการติดตามภายในพื้นที่กันเองก่อนที่จะมีผู้ตรวจติดตามจากภายนอก บางพื้นที่มีสมาชิกจำนวนมากอาจจัดแบ่งให้สมาชิกผลัดกันเดินตรวจดูพื้นที่ได้ทุกวันหรือวันเว้นวันแต่ก็ให้พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม บางพื้นที่อาจตรวจสอบกันเองเป็นการภายในเพียงสัปดาห์ละครั้งก็ได้ เมื่อเดินตรวจแล้วควรรวบรวมที่ผลการเดินตรวจไว้เป็นหลักฐานเพื่อผู้ตรวจสอบจากภายนอก

2) การตรวจโดยคณะกรรมการดำเนินงาน 5ส ส่วนคณะกรรมการดำเนินงาน 5ส ต้องมีระบบการติดตามการตรวจประเมินพื้นที่ต่างๆ ซึ่งการตรวจสอบมักประกอบด้วย 2 ลักษณะ คือ

2.1) ให้คะแนนระดับผลการดำเนินงานกิจกรรมตามหัวข้อรายละเอียดที่กำหนดในแบบประเมิน

2.2) บอกข้อดีเด่น ข้อด้อยและข้อเสนอแนะ โดยกรรมการผู้ตรวจเพื่อให้มีการปรับปรุงพื้นที่ ซึ่งข้อดีเด่นอาจนำไปเป็นตัวอย่างแก่พื้นที่อื่นหรือกำหนดเป็นมาตรฐาน ส่วนข้อด้อยและข้อเสนอแนะพื้นที่ก็ต้องนำไปปรับปรุงให้ดีขึ้น

ขั้นตอนที่ 6 ข้อกำหนดเกี่ยวกับรูปแบบเอกสารในการทำกิจกรรม 5ส

- 1) รูปแบบอักษรในการจัดทำเอกสาร / รายงานใช้ Angsana New ขนาด 16
- 2) รูปแบบตัวอักษรในการจัดทำป้าย ส่วนขนาดตัวอักษรพิจารณาใช้ตามความเหมาะสม
- 3) กำหนดชื่อบอร์ดเครื่องมือ ชื่อบอร์ดข่าวสารทั่วไป ชื่อบอร์ดกิจกรรม 5ส
- 4) การสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ดังนี้

ก. สะสาง

ข. สะดวก

ค. สะอาด

ค. สุขลักษณะ

ฅ. สร้างนิสัย

5) การตรวจสอบพื้นที่

6) ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ วัตถุประสงค์ของการวิจัย คือ เพื่อดำเนินการทำการกิจกรรม 5ส ภายในสาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า บริเวณอาคาร 9 ชั้น 1 - 2

การสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องเรียน

การดำเนินการทำการกิจกรรม 5ส ภายในสาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า ผู้ศึกษาได้ใช้วิธีการศึกษา โดยการวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) โดยการเก็บข้อมูลจากการสัมภาษณ์และแบบสอบถาม การเก็บภาพตัวอย่างหลังการดำเนินการทำการกิจกรรม 5ส ดังนั้นการวิเคราะห์ข้อมูลจึงอาศัยข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์และแบบสอบถามทั้งหมด แล้วนำมาประมวลผล ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้คือ

- 1) ข้อมูลทั่วไปที่เป็นคุณลักษณะของผู้ใช้บริการในการดำเนินการกิจกรรม 5ส
- 2) ข้อมูลแสดงความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่อแนวทางการส่งเสริมการทำการกิจกรรม 5ส

ผลสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในการดำเนินการกิจกรรม 5ส

1) ข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะของผู้ใช้บริการในการดำเนินการกิจกรรม 5ส ซึ่งประกอบด้วยเพศ สายงาน และสถานะ เพื่อศึกษาทัศนคติด้านขวัญกำลังใจ สิ่งแวดล้อมและจริยธรรม

ตารางที่ 4.1 เพศของผู้ตอบแบบสอบถาม

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	37	74
หญิง	13	26

จากตาราง 4.1 บุคลากรที่ตอบแบบสอบถามการใช้บริการห้องเรียนที่ผ่านการทำการกิจกรรม 5ส จำนวน 50 คน โดยแบ่งเป็นเพศชาย จำนวน 37 คน คิดเป็นร้อยละ 74 และเพศหญิง จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 26

ตารางที่ 4.2 สายงานของผู้ตอบแบบสอบถาม

สายงาน	จำนวน	ร้อยละ
สายวิชาการ	46	92
สายสนับสนุน	4	8

จากตาราง 4.2 บุคลากรที่ตอบแบบสอบถามการใช้บริการห้องเรียนที่ผ่านการทำการกิจกรรม 5ส จำนวน 50 คน โดยแบ่งเป็นเพศชาย จำนวน 46 คน คิดเป็นร้อยละ 92 และเพศหญิง จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 8

ตารางที่ 4.3 สถานะของผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานะ	จำนวน	ร้อยละ
ข้าราชการ	2	4
พนักงานราชการ	2	4
พนักงานมหาวิทยาลัย	6	12
ลูกจ้างชั่วคราว	-	0
ลูกจ้างประจำ	2	4
นักศึกษา	38	76

จากตาราง 4.3 บุคลากรที่ตอบแบบสอบถามการใช้บริการห้องเรียนที่ผ่านการทำกิจกรรม 5ส จำนวน 50 คน โดยแบ่งเป็นนักศึกษา จำนวน 38 คน คิดเป็นร้อยละ 76 พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 12 และข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ อย่างละ 4 คน คิดเป็นร้อยละ 4

- 2) ข้อมูลแสดงความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการดำเนินกิจกรรม 5ส มี 5 ระดับ ดังนี้
- ค่าเฉลี่ย 4.50 – 5.00 หมายถึง พึงพอใจสูงมาก
 - ค่าเฉลี่ย 3.50 – 4.49 หมายถึง พึงพอใจสูง
 - ค่าเฉลี่ย 2.50 – 3.49 หมายถึง พึงพอใจปานกลาง
 - ค่าเฉลี่ย 1.50 – 2.49 หมายถึง พึงพอใจต่ำ
 - ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.49 หมายถึง พึงพอใจต่ำมาก

ข้อมูลระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการดำเนินกิจกรรม 5ส เพื่อแสดงจำนวนของระดับความพึงพอใจในแต่ละด้านที่ทำการศึกษาค้นคว้าได้ข้อมูลดังนี้

ตารางที่ 4.4 ผลแสดงความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในการดำเนินกิจกรรม 5ส

ที่	รายละเอียด	ระดับความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย	ค่า SD
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด		
1	สะอาด มีการกำจัดของที่ไม่ใช้งานออกไปจากพื้นที่ (ของที่ไม่ใช้ และของที่ไม่มีค่า ฯลฯ)	8 (16%)	38 (76%)	4 (8%)	0 (0%)	0 (0%)	4.08	0.48
2	ของเครื่องมือและอุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้	12 (24%)	36 (72%)	2 (4%)	0 (0%)	0 (0%)	4.20	0.49
3	สะดวก จัดวางไว้สะดวกต่อการนำออกมาใช้	31 (62%)	19 (38%)	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)	4.62	0.49
4	จัดเก็บตรงที่กำหนด (ของใช้จัดวางเป็นระเบียบ มีรายละเอียด สีสัน อดิบายได้ด้วยสี -เส้น-หมายเลข-ป้าย ฯลฯ)	33 (66%)	16 (32%)	1 (2%)	0 (0%)	0 (0%)	4.64	0.52
5	มีคู่มือ สะดวกแก่การใช้งาน	17 (34%)	32 (64%)	1 (2%)	0 (0%)	0 (0%)	4.32	0.51
6	สะอาด บริเวณโดยรอบมีความสะอาด	41 (82%)	9 (18%)	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)	4.82	0.38
7	อุปกรณ์/ครุภัณฑ์/วัสดุ/เอกสาร สะอาด	45 (90%)	5 (10%)	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)	4.90	0.30
8	มีการจัดเก็บขยะมูลฝอยปราศจากกลิ่นอันไม่พึงประสงค์	48 (96%)	2 (4%)	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)	4.96	0.20
9	พื้น-ทางเดิน แห้งและสะอาด	47 (94%)	3 (6%)	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)	4.94	0.24
10	สุขลักษณะ จัดสภาพแวดล้อมคำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน	41 (82%)	9 (18%)	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)	4.82	0.38
11	สถานที่ทำงานมีบรรยากาศดี มีแสงสว่างเพียงพอ	49 (98%)	1 (2%)	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)	4.98	0.14
12	มีแผนการปฏิบัติกิจกรรม 5 ส. แสดงให้เห็นชัดเจน	8 (16%)	19 (38%)	23 (46%)	0 (0%)	0 (0%)	3.70	0.73
13	สร้างนิสัย บุคลากรทำงานหน้าตาสดชื่น แจ่มใส ยิ้มแย้ม แสดงท่าทีสุภาพพร้อมให้บริการ	29 (58%)	14 (28%)	7 (14%)	0 (0%)	0 (0%)	4.44	0.73
14	บุคลากรสามารถอธิบายงานที่ทำได้ ทุกคนปฏิบัติตาม 5 ส. ที่กำหนด	9 (18%)	17 (34%)	24 (48%)	0 (0%)	0 (0%)	3.70	0.75
15	มีจิตสำนึกเรื่องการประหยัดพลังงาน เช่น ปิดไฟดวงที่ไม่ใช้ ปิดแอร์ เมื่อพักเที่ยง ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งาน	41 (82%)	9 (18%)	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)	4.82	0.38

จากตารางที่ 4.4 จากการวิเคราะห์ด้านการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ของผู้ตอบแบบสอบถาม ผลจากการตอบแบบสอบถามของผู้ใช้บริการ จำนวนทั้งสิ้น 50 ตัวอย่างดังนี้

ส. สะสาง ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจด้านการกำจัดของที่ไม่ใช้งานออกไปจากพื้นที่ (ของที่ไม่ใช้และของที่ไม่มีค่า ฯลฯ) อยู่ในระดับพอใจสูง (4.08) ต่อมามีความพึงพอใจด้านของเครื่องมือและอุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้ อยู่ในระดับพอใจสูง (4.20) โดยที่ความพึงพอใจโดยรวม ในด้าน ส. สะสาง อยู่ในระดับพอใจสูง (4.14)

ส. สะดวก ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจการมีจัดวางไว้สะดวกต่อการนำออกมาใช้อยู่ในระดับพอใจสูงมาก (4.62) และมีความพึงพอใจจัดเก็บตรงที่กำหนด (ของใช้จัดวางเป็นระเบียบ มีรายละเอียด สีสัน อดิบายได้ดีด้วยสี –เส้น-หมายเลข-ป้าย ฯลฯ) อยู่ในระดับพอใจสูงมาก (4.64) ต่อมามีความพึงพอใจด้านมีคู่มือ สะดวกแก่การใช้งาน อยู่ในระดับพอใจสูง (4.32) โดยที่ความพึงพอใจโดยรวม ในด้าน ส. สะดวก อยู่ในระดับพอใจสูงมาก (4.52)

ส. สะอาด ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจด้านบริเวณโดยรอบมีความสะอาด อยู่ในระดับพอใจสูงมาก (4.82) ต่อมามีความพึงพอใจอุปกรณ์/ครุภัณฑ์/วัสดุ/เอกสาร สะอาด อยู่ในระดับพอใจสูงมาก (4.90) มีความพึงพอใจที่มีการจัดเก็บขยะมูลฝอยปราศจากกลิ่นอันไม่พึงประสงค์ อยู่ในระดับพอใจสูงมาก (4.96) และมีความพึงพอใจที่มีพื้น-ทางเดิน แห้งและสะอาด อยู่ในระดับพอใจสูงมาก (4.94) โดยที่ความพึงพอใจโดยรวม ในด้าน ส. สะอาด อยู่ในระดับพอใจสูงมาก (4.90)

ส. สุขลักษณะ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจด้านจัดสภาพแวดล้อมค่านึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน อยู่ในระดับพอใจสูงมาก (4.82) ต่อมามีความพึงพอใจการสถานที่ทำงานมีบรรยากาศดี มีแสงสว่างเพียงพอ อยู่ในระดับพอใจสูงมาก (4.98) และมีความพึงพอใจมีมีแผนการปฏิบัติกิจกรรม 5 ส. แสดงให้เห็นชัดเจน อยู่ในระดับพอใจสูง (3.70) โดยที่ความพึงพอใจโดยรวม ในด้าน ส. สุขลักษณะ อยู่ในระดับพอใจสูงมาก (4.50)

ส. สร้างนิสัย ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในด้านบุคลากรทำงานหน้าตาสดชื่น แจ่มใส ยิ้มแย้ม แสดงท่าทีสุภาพพร้อมให้บริการ อยู่ในระดับพอใจสูง (4.44) ต่อมามีความพึงพอใจบุคลากรสามารถอธิบายงานที่ทำได้ ทุกคนปฏิบัติตาม 5 ส. ที่กำหนด อยู่ในระดับพอใจสูง (3.70) และมีความพึงพอใจที่มีจิตสำนึกเรื่องการประหยัดพลังงาน เช่น ปิดไฟดวงที่ไม่ใช้ ปิดแอร์ เมื่อพักเที่ยง ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานอยู่ในระดับพอใจสูง (4.82) โดยที่ความพึงพอใจโดยรวม ในด้าน ส. สร้างนิสัย อยู่ในระดับพอใจสูง (4.32)

สรุปผลความพึงพอใจจากการทำกิจกรรม 5ส โดยรวมพึงพอใจสูงมาก (4.53)

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการทำการกิจกรรม 5ส ภายในสาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า บริเวณตึก 9 ชั้น 1 - 2 โดยการนำกิจกรรม 5ส มาใช้ภายในสาขาเทคโนโลยีไฟฟ้า ผลการดำเนินการสรุปได้ดังนี้

สรุปผลการวิจัย

สรุปจากการตอบแบบสอบถาม ผลจากการตอบแบบสอบถามของผู้ใช้บริการ จำนวนทั้งสิ้น 50 ตัวอย่าง ดังต่อไปนี้

- มีความพึงพอใจด้าน ส. สะอาด อยู่ในระดับพอใจสูง (4.14)
- มีความพึงพอใจด้าน ส. สะดวก อยู่ในระดับพอใจสูงมาก (4.52)
- มีความพึงพอใจด้าน ส. สะอาด อยู่ในระดับพอใจสูงมาก (4.90)
- มีความพึงพอใจด้าน ส. สุขลักษณะ อยู่ในระดับพอใจสูงมาก (4.50)
- มีความพึงพอใจด้าน ส. สร้างนิสัย อยู่ในระดับพอใจสูง (4.32)
- ผลความพึงพอใจจากการทำการกิจกรรม 5ส โดยรวมพึงพอใจสูงมาก (4.53)

อภิปรายผล

จากผลการศึกษาการดำเนินการกิจกรรม 5 ส. ภายในพื้นที่รับผิดชอบของสาขาเทคโนโลยีไฟฟ้า ตึก 9 ชั้น 1 และ 2 ห้อง 915, 916, 922, 923 และ 924 ความพึงพอใจของนักศึกษาที่เข้ามาใช้บริการห้องเรียนดังกล่าว ผลการปฏิบัติกิจกรรม 5ส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียน จากการศึกษาพบว่าโดยรวมแล้ว หักสนคิดเกี่ยวกับความพึงพอใจต่อผลการปฏิบัติกิจกรรม 5ส อยู่ในระดับพอใจสูงมาก ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ปริญา โพธิ์วิจิตร (2543) ได้ศึกษาเรื่อง ความพึงพอใจของกำลังพลสรรพาวุธทหารบกต่อผลการปฏิบัติกิจกรรม 5ส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ซึ่งสรุปได้ว่าถ้ามีการทำการกิจกรรม 5ส มีเข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ จะทำให้ประสิทธิภาพในการทำการกิจกรรม 5ส ดีขึ้น และความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการจะอยู่ในระดับสูงตามไปด้วย

ข้อเสนอแนะ

1. ควรจัดทำเอกสารที่สามารถใช้อ้างอิงและมีการอบรมให้ความรู้แก่บุคลากร
2. จัดทำรูปแบบกิจกรรมกลุ่มย่อยเพื่อให้บุคลากรเสนอแนะข้อคิดเห็นในการปรับปรุง
3. ควรจัดทำและกำหนดรูปแบบข้อกิจกรรม 5ส ให้เป็นมาตรฐานและระบบมากขึ้น
4. ควรมีการประเมินผลการทำการกิจกรรม 5ส ของบุคลากรในแต่ละพื้นที่รับผิดชอบ และมีการจัดมอบรางวัลเพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่บุคลากร

บรรณานุกรม

กรองแก้ว ทิพย์มณี. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อเพิ่มประสิทธิผลของงานโดยการใช้กิจกรรม 5ส กรณีศึกษาการปีโตรเลียมแห่งประเทศไทย. กรุงเทพฯ: ภาคนิพนธ์พัฒนบริหารศาสตร์มหาบัณฑิต การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สถาบันจัดพัฒนบริหารศาสตร์, 2540.

ธวัชชัย ลาภสถาพรและพูนศักดิ์ ต้วมศรี, การศึกษาแนวทางการส่งเสริมดำเนินกิจกรรม 5ส : กรณีศึกษาแผนกศูนย์บริการบริษัท สยามนิสสันอุตรธานี จำกัด. การปัญหาพิเศษหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาการจัดการอุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรธานี, 2554

ธานินทร์ ศิลป์จารุ. การวิจัยและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วย SPSS. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ : บริษัท วี.อินเตอร์ พรินท์, 2550.

นิยม ดีสวัสดิ์มงคล.5ส ง่ายนิดเดียว. พิมพ์ครั้งที่ 3 สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) กรุงเทพมหานคร, 2546.

ภูษิต เกียรติคุณ. (2535). พฤติกรรมด้านความปลอดภัยของคนงานก่อนและหลังมีการเสริมกิจกรรม5 ส. และการอบรมความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบการ. วิทยานิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาสุขศาสตร์อุตสาหกรรมและ ความปลอดภัย บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล.

พูลพร แสงบางปลา. 5ส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ. กรุงเทพฯ : คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2544.

บุญเลย น้อยนารถและนพกร อุปถัมภ์. การศึกษาแนวทางการส่งเสริมดำเนินกิจกรรม 5ส กรณีศึกษา อู่สุริยาการาจ. อุตรธานี: การปัญหาพิเศษหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาการจัดการอุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรธานี, 2555.

ปริญญา โพธิ์วิจิตร. ความพึงพอใจของกำลังพลในกรมสรรพาวุธทหารบกต่อผลการปฏิบัติกิจกรรม 5ส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน. กรุงเทพมหานคร: วิทยาลัยกองทัพบกสถาบันทหารบกชั้นสูง,2543



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



ภาคผนวก ก.

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
แบบสอบถามความพึงพอใจ
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

**แบบประเมินความพึงพอใจกิจกรรม 5 ส.
ของผู้ใช้ห้องเรียนเขตพื้นที่รับผิดชอบของสาขาเทคโนโลยีไฟฟ้า**

คำชี้แจง

1. แบบประเมินความพึงพอใจกิจกรรม 5 ส. มีทั้งหมด 3 ตอนประกอบด้วย
 - ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน
 - ตอนที่ 2 ความพึงพอใจเกี่ยวกับกิจกรรม 5 ส.
 - ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ
2. โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในแบบประเมินให้ครบทุกข้อตามความคิดเห็นที่เป็นจริง เพื่อเป็นประโยชน์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลซึ่งจะนำมาวิเคราะห์สรุปผล การพัฒนาในการจัดกิจกรรม 5 ส. ของสาขาเทคโนโลยีไฟฟ้าต่อไป

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบ

- | | | | |
|-----------|--|--|---|
| 1. เพศ | <input type="checkbox"/> ชาย | <input type="checkbox"/> หญิง | |
| 2. สายงาน | <input type="checkbox"/> สายวิชาการ | <input type="checkbox"/> สายสนับสนุน | |
| 3. สถานะ | <input type="checkbox"/> ข้าราชการ | <input type="checkbox"/> พนักงานราชการ | <input type="checkbox"/> พนักงานมหาวิทยาลัย |
| | <input type="checkbox"/> ลูกจ้างชั่วคราว | <input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ | <input type="checkbox"/> นักศึกษา |

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจเกี่ยวกับกิจกรรม 5 ส.

ลำดับ	รายละเอียด	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	สะอาด มีการกำจัดของที่ไม่ใช้งานออกไปจากพื้นที่ (ของที่ไม่ใช้และของที่ไม่มีค่า ฯลฯ)					
2	เครื่องมือและอุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้					
3	สะดวก จัดวางไว้สะดวกต่อการนำออกมาใช้					
4	จัดเก็บตรงที่กำหนด (ของใช้จัดวางเป็นระเบียบ มีรายละเอียด สื่อได้ อธิบายได้ด้วยสี -เส้น-หมายเลข-ป้าย ฯลฯ)					
5	มีคู่มือ สะดวกแก่การใช้งาน					
6	สะอาด บริเวณโดยรอบมีความสะอาด					
7	อุปกรณ์/ครุภัณฑ์/วัสดุ/เอกสาร สะอาด					

ลำดับ	รายละเอียด	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
8	มีการจัดเก็บขยะมูลฝอยปราศจากกลิ่นอันไม่พึงประสงค์					
9	พื้น-ทางเดิน แห้งและสะอาด					
10	สุขลักษณะ จัดสภาพแวดล้อมค้ำึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน					
11	สถานที่ทำงานมีบรรยากาศดี มีแสงสว่างเพียงพอ					
12	มีแผนการปฏิบัติกิจกรรม 5 ส. ในหน่วยงาน					
13	สร้างนิสัย บุคลากรทำงานหน้าตาสดชื่น แจ่มใส ยิ้มแย้ม แสดงท่าทีสุภาพพร้อมให้บริการ					
14	บุคลากรสามารถอธิบายงานที่ทำได้ ทุกคนปฏิบัติตาม 5 ส. ที่กำหนด					
15	มีจิตสำนึกเรื่องการประหยัดพลังงาน เช่น ปิดไฟ ดวงที่ไม่ใช้ ปิดแอร์ เมื่อพักเที่ยง ปิดคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้งาน					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

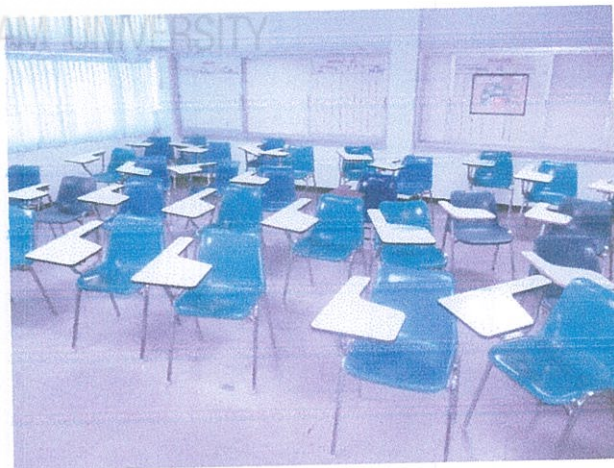
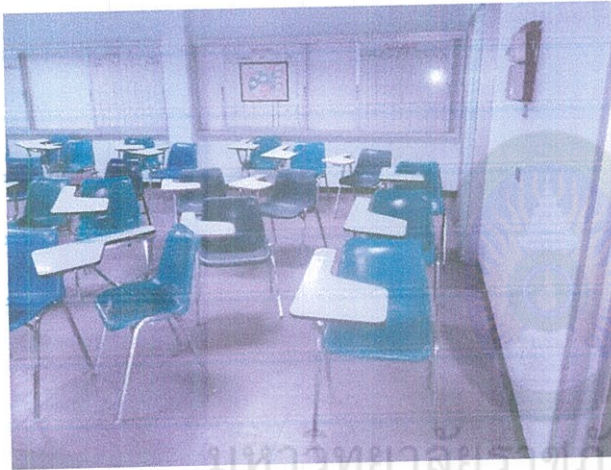
.....

ขอขอบคุณในการตอบแบบสอบถาม

ภาคผนวก ข.
ภาพกิจกรรมการทำ 5 ส.

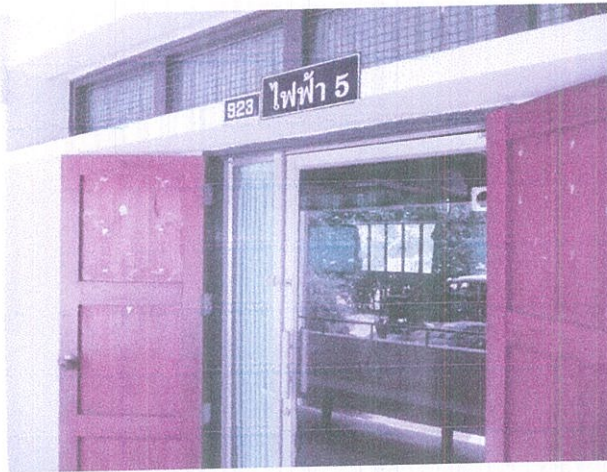


มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ภาพประกอบ ข.1 สภาพห้องเรียน 922 ก่อนทำ 5 ส.



ภาพประกอบ ข.3 สภาพห้องเรียน 923 ก่อนทำ 5 ส.



ตารางการใช้ห้อง
 วิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม อาคาร 9
 พื้นที่ 990235 - 923 ประเภท : ห้องเรียนขนาดพิเศษโอบล้อมด้วย 50 ชั้น
 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561

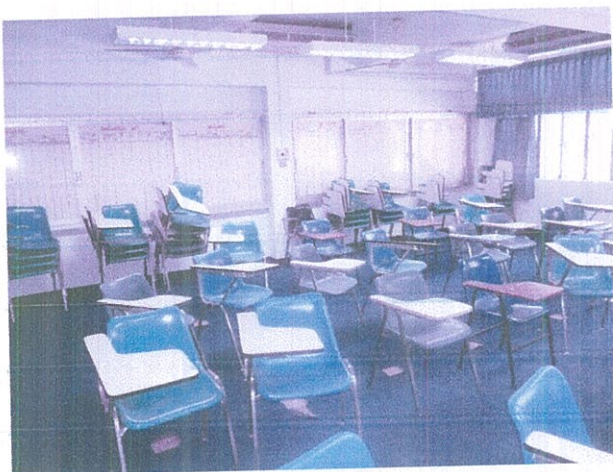
Room No.	Room No.	Room No.	Room No.	Room No.	Room No.	Room No.	Room No.	Room No.	Room No.	Room No.
923-1	923-2	923-3	923-4	923-5	923-6	923-7	923-8	923-9	923-10	923-11
923-12	923-13	923-14	923-15	923-16	923-17	923-18	923-19	923-20	923-21	923-22
923-23	923-24	923-25	923-26	923-27	923-28	923-29	923-30	923-31	923-32	923-33
923-34	923-35	923-36	923-37	923-38	923-39	923-40	923-41	923-42	923-43	923-44
923-45	923-46	923-47	923-48	923-49	923-50	923-51	923-52	923-53	923-54	923-55
923-56	923-57	923-58	923-59	923-60	923-61	923-62	923-63	923-64	923-65	923-66
923-67	923-68	923-69	923-70	923-71	923-72	923-73	923-74	923-75	923-76	923-77
923-78	923-79	923-80	923-81	923-82	923-83	923-84	923-85	923-86	923-87	923-88
923-89	923-90	923-91	923-92	923-93	923-94	923-95	923-96	923-97	923-98	923-99



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
 RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

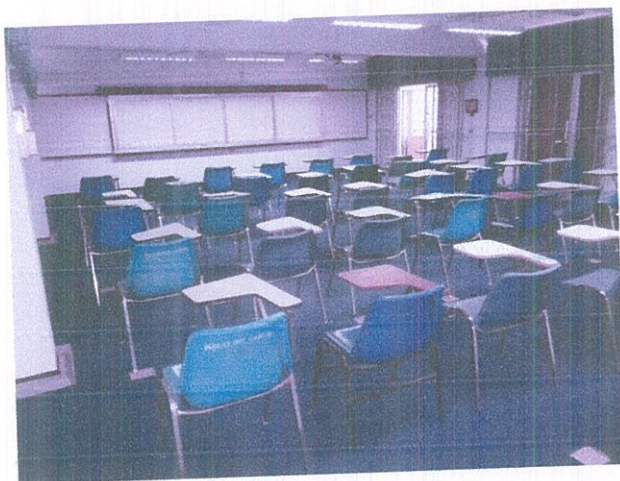
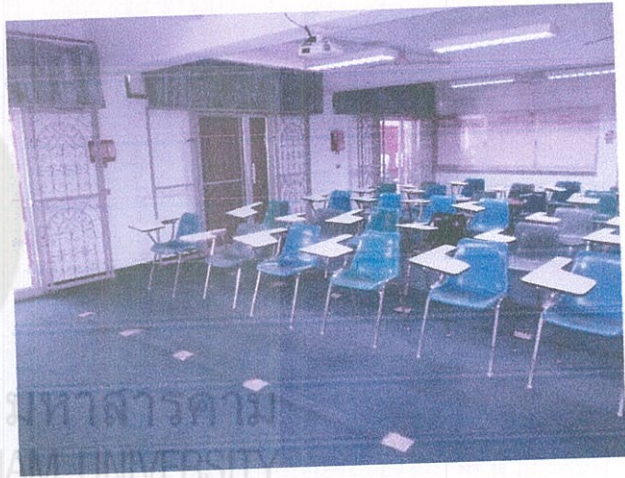
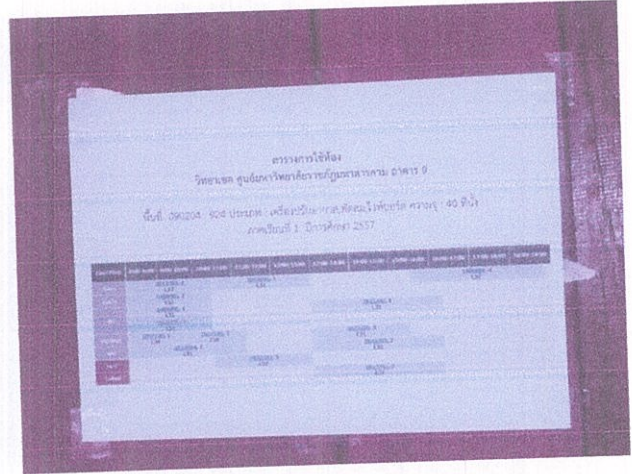


ภาพประกอบ ข.4 สภาพห้องเรียน 923 หลังทำ 5 ส.



RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

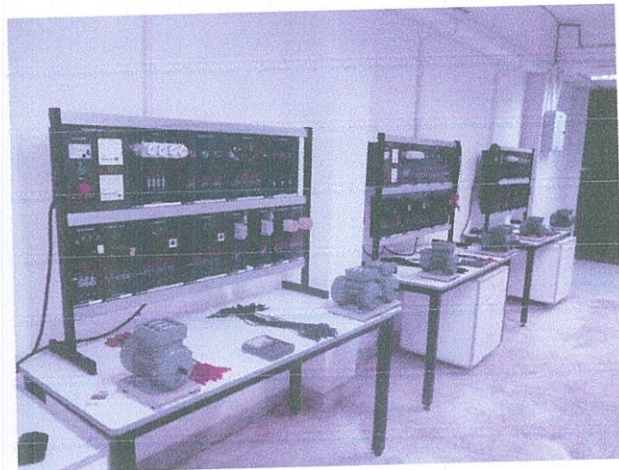
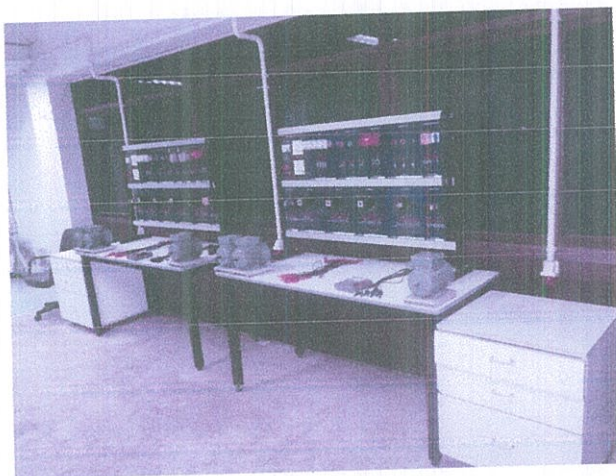
ภาพประกอบ ข.5 สภาพห้องเรียน 924 ก่อนทำ 5 ส.



ภาพประกอบ ข.6 สภาพห้องเรียน 924 หลังทำ 5 ส.



ภาพประกอบ ข.7 สภาพห้องเรียนปฏิบัติการ 916 ก่อนทำ 5 ส.



ภาพประกอบ ข.8 สภาพห้องเรียนปฏิบัติการ 916 หลังทำ 5 ส.

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ - ชื่อสกุล
วัน เดือน ปี เกิด
ที่อยู่ปัจจุบัน
ที่ทำงานปัจจุบัน

อุทัย ศิริภักดิ์
26 ธันวาคม 2521
311 หมู่ 10 ตำบลแวงนาง อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม
สาขาเทคโนโลยีไฟฟ้า คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
80 ถนนนครสวรรค์ ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม
44000
นักวิชาการการศึกษา
วท.บ. (เทคโนโลยีไฟฟ้า) มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน
ประวัติการศึกษา
พ.ศ. 2553



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY