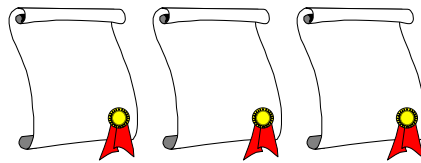


ชุดฝึกอบรมครูและผู้บริหารสถานศึกษา  
เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตนักเรียน

ชุดที่ 4  
ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการ 5 ส



คณะวิจัย

นายสุดใจ	ทองอ่อน หัวหน้าคณะ
นายสมเดช	ดอกดวง
นายนุสร	จำปาวัลย์
นางณัฐฐิติตา	ศิริรัตน์
นายพิสุทธิ	บุญเจริญ

เอกสารนี้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา  
สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ

สตร.ข.7

พ.ศ. 2546

สพบ.

ก  
คำชี้แจง

ด้วยความเชื่อพื้นฐานที่ว่า นโยบาย หลักการ แนวคิด ทฤษฎี ที่มีความเกี่ยวข้องที่สำคัญและมีคุณค่า มีประโยชน์เป็นอย่างมากต่องานการพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักเรียน ได้แก่ นโยบายการพัฒนาการศึกษา การบริหารจัดการศึกษา การเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนสำคัญที่สุด [Child center] การวิจัยและพัฒนา [R&D] นวัตกรรมในการพัฒนาครูและผู้บริหารสถานศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งรูปแบบและยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนที่เน้นการพัฒนาครูและผู้บริหารอย่างเหมาะสม กับสภาพทางสังคมและเศรษฐกิจในยุคปฏิรูประบบราชการและปฏิรูปการศึกษาที่มุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรให้เกิดคุณภาพ มีประสิทธิภาพด้วยวิธีการที่สะดวก ประหยัด นั้น เป็นจุดสำคัญและมีความจำเป็นอย่างสูงยิ่ง กอปรกับคณะผู้วิจัยตระหนักดีว่า หากนำนโยบาย หลักการ แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพชีวิต [Quality of Life] ของนักเรียนต่างๆ ดังกล่าวมาปรับใช้ ในการสร้างนวัตกรรม [Innovation] ในรูปของ **สื่อหลัก** นั้นที่ การสร้างและพัฒนาชุดฝึกอบรมที่เน้นการสร้างโดยการมีส่วนร่วมของครูและผู้บริหารที่จะเป็นผู้ใช้สื่อหลัก เหล่านั้น เพื่อพัฒนาครูและผู้บริหารโดยตรงที่ทั้งครูและผู้บริหารสถานศึกษาได้นำสื่อหลักเหล่านั้น ไปใช้ในการบริหารจัดการและใช้ในการเรียนการสอนด้วยแล้ว เชื่อว่าจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักเรียนได้ดียิ่งขึ้น กับทั้งยังส่งผลต่อการลดต้นทุนของงานพัฒนาบุคลากรได้อย่างมากและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอีกทางหนึ่ง จึงได้ดำเนินการศึกษาวิจัยสร้าง **สื่อหลัก** ขึ้น 22 ชุด คือ

**สื่อหลักสำหรับผู้บริหารสถานศึกษา** ได้แก่ชุดฝึกอบรมด้วยตนเองจำนวน 6 ชุด คือ

ชุดที่ 1 การปฏิรูประบบราชการทางการศึกษา

ชุดที่ 2 การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา

ชุดที่ 3 การบริหารการศึกษาตามแนวทางการสร้างระบบบริหาร  
กิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี (ชุดที่ 1-3 ยึดตามแนวทางของการบริหารจัดการภาครัฐ  
แนวใหม่ [New Public Management] ของ ก.พ.)

ชุดที่ 4 ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการ 5 ส

ชุดที่ 5 ยุทธศาสตร์ **PPIMERD**

ชุดที่ 6 มาตรฐานและการประกันคุณภาพ

สื่อหลักสำหรับครู ได้แก่ ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง จำนวน 3 ชุด คือ

ชุดที่ 7 ยุทธศาสตร์การปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้

ชุดที่ 8 เทคนิคการวิจัย โรงเรียนและชั้นเรียน [SPAR& CPAR]

ชุดที่ 9 การวัดผลประเมินผลตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษา

ชุดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ [Workshop Packages] สำหรับผู้บริหาร และครู จำนวน 5

ชุด คือ

ชุดที่ 10 การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษา [Data & Information Analysis]

ชุดที่ 11 เทคนิคการวิจัย โรงเรียนและชั้นเรียน [SPAR& CPAR]

ชุดที่ 12 การวิเคราะห์เด็กนักเรียน [Child Analysis]

ชุดที่ 13 การจัดการเรียนการสอนด้วยเทคนิค การเรียนแบบร่วมแรงร่วมใจ [Cooperative Learning]

ชุดที่ 14 การวัดและประเมินผลเพื่อการพัฒนา [Evaluation & Development : E & D]

คู่มือพัฒนาคุณภาพชีวิตนักเรียน 8 ด้าน ๆ ละ 1 ชุด รวม 8 ชุดคือ

ชุดที่ 15 ด้าน ความเก่ง

ชุดที่ 16 ด้านความแข็งแรง

ชุดที่ 17 ด้านความดี

ชุดที่ 18 ด้านการมีรายได้

ชุดที่ 19 ด้านมีวิถีชีวิตประชาธิปไตย

ชุดที่ 20 ด้านการมีขนบธรรมเนียมประเพณี

ชุดที่ 21 ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ชุดที่ 22 ด้านมีความสุข

ทั้งนี้อยู่ภายใต้โครงการ การพัฒนาชุดฝึกอบรมครูและผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตนักเรียน ได้รับการสนับสนุนเงินทุนวิจัยจาก สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ 2546

ก

การจัดทำชุดฝึกอบรมทั้ง 22 ชุดนี้เน้นให้ผู้ผู้เกิดคุณลักษณะสำคัญ 4 ด้านเป็นอย่างน้อย  
คือ

- 1.ด้านความรู้ ความจำ
- 2.ความเข้าใจ
- 3.ความตระหนัก
- 4.การประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การประยุกต์ใช้ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักเรียนของผู้มีส่วนได้  
ส่วนเสียในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักเรียน ดังต่อไปนี้

### 1. ครูผู้สอน

ในการจัดทำแผนการสอน/บันทึกการสอน พึงระบุ ไว้ให้ชัดเจน ใน

- 1.จุดประสงค์การสอน
- 2.เนื้อหา/สาระที่จะสอน
- 3.ขั้นตอนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- 4.ขั้นวัดและประเมินผลการสอน

### 2. ผู้นิเทศ (ทั้งนิเทศภายในและภายนอก)

ผู้นิเทศพึงใส่ใจในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครูว่า ได้สอน ตาม  
แผนการสอน /บันทึกการสอน ที่เน้นให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ ตามที่  
กำหนดไว้หรือไม่ เพียงใด

### 3. ผู้บริหาร

ผู้บริหารพึงใส่ใจในการจัดการเรียนการสอนของครู/อาจารย์ในโรงเรียน ให้เน้น  
ให้เกิด **ความรู้ ความจำ ความเข้าใจ เกิดความตระหนักและ นำไปใช้ได้**

อาจกระทำโดย

- 3.1 กำหนดเป็นนโยบาย [ POLICY]ไว้
- 3.2 กำหนดเป็นแผนพัฒนา แผนงาน โครงการ กิจกรรม[ PLAN]
- 3.3 มีการกำกับ ควบคุม ดูแล [MONITORING]
- 3.4 มีการวัด/ประเมินผล [ ASSESSMENT]
- 3.5 รายงานผลต่อสาธารณะ [REPORTING]

#### 4. นักวิชาการ

นักวิชาการ (นักวิชาการ : ให้หมายรวมเอาทั้ง นักวิชาการ นักวิชาการศึกษา ศึกษานิเทศก์ นักวิเคราะห์ นักวิจัย ตลอดจนกระทั่งผู้สนใจใฝ่รู้ทั่วไป ) พึ่งทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อสร้างองค์ความรู้ [BODY OF KNOWLEDGES] ด้านการพัฒนาส่งเสริมการจัดการศึกษาและอบรมให้เกิด การพัฒนาคุณภาพชีวิต ในตัวเด็กนักเรียน ตามเจตนารมณ์ของกฎหมายต่อไป โดยให้มีผลงานการวิจัยปรากฏขึ้นเป็นหลักฐาน

#### 5. นักพัฒนาหลักสูตร

นักพัฒนาหลักสูตร พึงตระหนักในข้อกำหนดของกฎหมายที่ได้กำหนดให้ รัฐ ต้องจัดการศึกษาอบรมและสนับสนุนให้เอกชนจัดการศึกษา อบรมให้เกิด ความรู้คู่คุณธรรม ในตัวผู้เรียน ดังกล่าวนี้ โดยต้องสร้างความรู้ ทำความเข้าใจต่อผู้เกี่ยวข้องทั้ง ครูผู้สอน ผู้นิเทศ ผู้บริหาร นักวิชาการ นักวิเคราะห์ นักวิจัย ตลอดจนประชาชน ผู้ปกครองทั่วไปให้กว้างขวาง ถ้วนทั่ว โดยประกาศ ประชาสัมพันธ์ลงในเอกสารหลักสูตร เอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องหรือ แม้แต่สื่อสารมวลชนทั้งหลาย เพื่อให้ความรู้ สร้างความเข้าใจ ให้เกิดแก่บุคคลดังกล่าวต่อไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งพึงกำหนดไว้อย่างชัดเจนในกระบวนการหลักสูตร (กระบวนการหลักสูตร : การสร้าง การนำไปใช้ การพัฒนาซึ่งหลักสูตรทั้งหลักสูตรกลางและหลักสูตรท้องถิ่น)

6. ผู้ปกครองต้องคอยเฝ้าและสนใจในพฤติกรรมของบุตรหลานของตนเองว่า บุตรหลานมี พฤติกรรมอันสอดคล้องแสดงว่ามี คุณภาพชีวิต ที่พึงประสงค์ปรากฏขึ้น หรือไม่เพียงใด ไม่เพียงแต่คอย จ้องดูแต่ว่าเด็กเก่งหรือไม่เพียงใดเท่านั้น

#### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ศึกษาชุดฝึกอบรมนี้มีความรู้ ความจำ เกิดความเข้าใจ ตระหนักถึงคุณค่า ความสำคัญและประโยชน์ของชุดฝึกอบรมนี้ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานใน หน้าที่ราชการของตนเองได้ต่อไป

**การเตรียมตัวในการศึกษา**

ก่อนการศึกษาชุดฝึกอบรมนี้ ขอให้ท่านตรวจเอกสารที่รับมาว่าครบทุกหน้าหรือไม่ ขอให้เลือกเวลาว่างจากหน้าที่การงานและภาระส่วนตัวต่างๆเพื่อศึกษาชุดฝึกอบรมนี้ตามลำดับแต่ละบท/หน่วย ขอให้ท่านใช้เวลาว่างศึกษาด้วยความสบายใจ

**การประเมินผลก่อนและหลังเรียน**

ชุดฝึกอบรมนี้มีแบบประเมินผลก่อนและหลังเรียน ฉะนั้นก่อนท่านจะศึกษาชุดฝึกอบรมในแต่ละชุด ขอให้ท่านทำแบบทดสอบก่อนเรียน ซึ่งมีคำถามอยู่ก่อนเริ่มศึกษาเนื้อหาเพื่อประเมินพื้นฐานความรู้ของตนเองก่อนที่จะศึกษาเนื้อหาในชุดฝึกอบรม หลังจากศึกษาและทำกิจกรรมในแต่ละบทแล้ว ขอให้ทำแบบประเมินผลหลังการเรียน เพื่อเป็นการตรวจสอบว่าท่านมีความรู้ความเข้าใจ เกิดความตระหนักและสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านเพิ่มขึ้นมากน้อยเพียงใด บรรลุวัตถุประสงค์ของการเรียนในแต่ละชุดวิชาหรือไม่

\*\*\*\*\*

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
คำชี้แจง	ค
การเตรียมการในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ฅ
รายละเอียด	1
การประเมินผลก่อนเรียน	3
บทที่ 1 บทนำ	6
แบบทดสอบท้ายบท	9
บทที่ 2 แนวคิดเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรม 5 ส	11
แบบทดสอบท้ายบท	27
บทที่ 3 แนวทางการดำเนินกิจกรรม 5 ส	29
แบบทดสอบท้ายบท	35
แบบประเมินผลหลังเรียน	37
คำเฉลย	40
หนังสืออ้างอิง	41
คณะผู้จัดทำ	42

รายละเอียด

เรื่อง ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการ 5 ส

-----

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ศึกษาชุดฝึกอบรมนี้สามารถ

1. บอกความหมาย ความสำคัญและประโยชน์ของเรื่อง ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการ กิจกรรม 5 ส ได้
2. อธิบายความหมาย ความสำคัญประโยชน์ของเรื่อง ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการ กิจกรรม 5 ส ได้
3. มีความตระหนัก เห็นคุณค่า ประโยชน์ เรื่อง ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการ กิจกรรม 5 ส ได้
4. ประยุกต์ เรื่อง ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการ กิจกรรม 5 ส ได้ ไปใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนเองได้

เนื้อหา

บทที่ 1 บทนำ

วัตถุประสงค์

ประโยชน์ของกิจกรรม 5 ส

แบบทดสอบท้ายบท

บทที่ 2 แนวคิดเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรม 5 ส

วัตถุประสงค์

ความสำคัญของกิจกรรม 5 ส

ความหมายของกิจกรรม 5 ส

องค์ประกอบและแนวดำเนินกิจกรรม 5 ส

แนวดำเนินกิจกรรมในแต่ละ ส

แบบทดสอบท้ายบท

บทที่ 3 แนวทางดำเนินกิจกรรม 5 ส

การเริ่มต้นทำกิจกรรม 5 ส

เป้าหมายของกิจกรรม 5 ส

นโยบายของกิจกรรม 5 ส

โครงสร้างการบริหารกิจกรรม 5 ส

การจัดกิจกรรมเป็นกลุ่มย่อย

การถ่ายรูปก่อน – หลังดำเนินกิจกรรม  
การตรวจและให้คะแนนเพื่อประเมินผล  
ผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรม 5 ส  
ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินกิจกรรม 5 ส  
ข้อควรระวังในการดำเนินกิจกรรม 5 ส  
ข้อควรละเว้นในการดำเนินกิจกรรม 5 ส

การประเมินผลก่อนเรียน

จงกาเครื่องหมาย X หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. “เป็นระเบียบ หยิบง่าย หายรู้ คุณงามตา” มีความสัมพันธ์กับข้อใดมากที่สุด
  - ก. สะดวก
  - ข. สะอาด
  - ค. สะสวย
  - ง. สุขลักษณะและสร้างนิสัย
2. การจัดเก็บสิ่งของเครื่องใช้ของสำนักงานควรคำนึงถึงหลักการใด
  - ก. การหยิบใช้ง่าย
  - ข. ความเป็นระเบียบ
  - ค. ความสะดวก รวดเร็ว
  - ง. ประสิทธิภาพ คุณภาพและความปลอดภัย
- 3 ข้อใดเป็นกิจกรรมที่สำคัญที่สุดของกิจกรรม 5 ส ?
  - ก. สะดวก
  - ข. สะอาด
  - ค. สุขนิสัย
  - ง. สร้างนิสัย
- 4 “หลายหัวดีกว่าหัวเดียว” มีความหมายตรงกับข้อใด
  - ก. การทำงานเป็นกลุ่ม
  - ข. การทำงานเป็นเอกเทศ
  - ค. การทำงานอย่างเป็นระบบ
  - ง. การทำงานด้วยความรับผิดชอบ
- 5 ข้อใดมีความหมายตรงกับสุขลักษณะ
  - ก. SEIRI
  - ข. SEITO
  - ค. SEIKETSU
  - ง. SHITSUKE
6. การร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ปัญหาและร่วมพัฒนางาน เพื่อประโยชน์อะไร
  - ก. การเพิ่มผลผลิต
  - ข. การเพิ่มประสิทธิภาพ
  - ค. การเพิ่มคุณภาพ      ง. การเพิ่มคุณค่างาน

- 7 ข้อใดคือเหตุผลที่จะต้องมีการเสาะแสวงหา
- ก. ที่ทำงานคับแคบ
  - ข. ผู้เก็บของไม่พอ
  - ค. หาเอกสารไม่พบ
  - ง. ถูกทั้ง ก ข และ ค
- 8 ข้อใดไม่มีขั้นตอนของการเสาะแสวงหา
- ก. สำรวจ
  - ข. แยกสิ่งของ
  - ค. รวบรวม
  - ง. ขจัด
- 9 ข้อใดไม่ใช่หลักการทำให้สะดวก
- ก. วางของที่ใช้ให้เป็นที่
  - ข. นำของที่ใช้ไว้ใกล้มือ
  - ค. จัดของที่ใช้งานให้เป็นหมู่
  - ง. นำของที่ใช้ไปไว้ที่เดิม
- 10 ประโยชน์ที่ได้จากการจัดกิจกรรมสะอาด คือข้อใด
- ก. บรรยากาศเอื้ออำนวยต่อการทำงาน
  - ข. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพงาน
  - ค. ช่วยยืดอายุของผู้ร่วมงาน
  - ง. ลดอัตราการเสื่อมสภาพอุปกรณ์
- 11 ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ของการทำสุขลักษณะ
- ก. สถานที่ทำงานสว่างสดใสขึ้น
  - ข. ประสิทธิภาพงานเพิ่มขึ้น
  - ค. ผู้ปฏิบัติงานเกิดความภาคภูมิใจ
  - ง. ผู้ปฏิบัติงานมีสุขภาพร่างกายและจิตใจสมบูรณ์
- 12 ประโยชน์ของกิจกรรม 5 ส ในภาพรวมของพนักงานและเจ้าหน้าที่ได้แก่ข้อใด
- ก. ผู้รับบริการให้ความเชื่อถือ
  - ข. ลดการสูญเสียและสิ้นเปลือง
  - ค. มีความปลอดภัยในการทำงาน
  - ง. มีเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้งาน

13 ข้อใดตรงกับความหมายของ QCC

- ก. กิจกรรม
- ข. กิจกรรมกลุ่ม
- ค. กิจกรรมกลุ่มคุณภาพ
- ง. กิจกรรมพัฒนาองค์กร

14 คำว่า LAY OUT หมายถึงอะไร

- ก. แผนผังรวมของพื้นที่ 5 ส
- ข. ภาพแสดงสมาชิกที่รับผิดชอบ
- ค. การแสดงแผนผังผู้รับผิดชอบ
- ง. การประเมินผลงานความก้าวหน้าของกิจกรรม

15 การทำกิจกรรม 5 ส จะประสบความสำเร็จได้ต้องอาศัยปัจจัยสำคัญ 2 ด้าน ตามข้อใด

- ก. ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน
- ข. บุคคล ทุนทรัพย์
- ค. บุคคล การดำเนินงาน
- ง. บุคลากร และวัสดุอุปกรณ์

\*\*\*\*\*

**บทที่ 1**  
**เรื่อง บทนำ**

**วัตถุประสงค์**

1. บอกความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ ของเรื่อง การดำเนินกิจกรรม 5 ส ได้
2. อธิบายความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ของเรื่อง การดำเนินกิจกรรม 5 ส ได้
3. มีความตระหนัก เห็นคุณค่า ประโยชน์เรื่อง การดำเนินกิจกรรม 5 ส ได้
4. ประยุกต์เรื่องการดำเนินกิจกรรม 5 ส ไปใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนเองได้

**เนื้อหา**

บทที่ 1 บทนำ

วัตถุประสงค์

ประโยชน์ของกิจกรรม 5 ส

แบบทดสอบท้ายบท

## บทที่ 1

### บทนำ

ระบบราชการ เป็นระบบอำนาจการบริหารราชการไว้ส่วนกลางตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ปัญหาการจัดการบริหารจึงเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องยากที่จะแก้ไข ส่งผลกระทบในหลาย ๆ ด้าน สภาพปัญหาดังกล่าวรัฐบาลที่ผ่านมามีนโยบายปฏิรูประบบราชการไทยที่วาระบับ คืออัตรากำลังคนที่มีเกิดความจำเป็นต้องการปรับลดเพิ่มเงินค่าตอบแทน มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 16 พฤษภาคม 2538 ได้มอบหมายให้สำนักงาน ก.พ. จัดทำโครงการส่งเสริมประสิทธิภาพในส่วนราชการ จัดทำแผนแม่บทในการปฏิรูประบบราชการมุ่งผลสัมฤทธิ์ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของประชาชนชนในทางบวก กระทรวงศึกษาธิการได้คัดเลือก สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเข้าร่วมโครงการ

ดังนั้นเพื่อช่วยปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกที่ดีใน โครงการพัฒนาตนเอง ครอบครัวและสังคม เมื่อวันที่ 27 ตุลาคม 2541 คณะรัฐมนตรีมีมติให้กำหนดนโยบายการดำเนินงานพัฒนาระบบมาตรฐานสากลของประเทศไทย ให้ทุกส่วนราชการดำเนินกิจกรรม 5 ส. ( สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย) ซึ่งได้ถือว่าเป็นความสำนึกในจิตใจที่มุ่งแสวงหาทางปรับปรุงสิ่งต่าง ๆ ให้ดีขึ้น เป็นความพยายามอย่างต่อเนื่องเป็นความพยายามไม่มีที่สิ้นสุด ที่จะปรับสภาพให้กัน ความเปลี่ยนแปลงในทุก ๆ ด้านโดยใช้วิธีการ กระบวนการเทคนิคใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าของมนุษย์ โดยมีพื้นฐานความเชื่อว่า “เราสามารถทำวันนี้ได้ดีกว่าเมื่อวาน”

#### วัตถุประสงค์

1. สร้างระเบียบวินัย
2. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
3. สร้างจิตสำนึกในการพัฒนาตนเอง
4. เป็นคนที่มีคุณภาพของสังคม

#### ประโยชน์ของกิจกรรม 5 ส.

1. ความสะอาดเป็นที่เรียบร้อยของสถานที่ทำงาน ตลอดจนอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ
2. ความสะอาดความรวดเร็วในการค้นหาสิ่งของที่ต้องการใช้งาน
3. การปฏิบัติงานในสำนักงานง่ายและปลอดภัยมากขึ้น
4. บุคลากรมีระเบียบวินัย ทำงานเป็นระบบ
5. ทุกคนสามารถเห็นการปรับปรุงได้ชัดเจน
6. ช่วยกระตุ้นให้บุคลากรเกิดความคิดสร้างสรรค์ในการปรับปรุงงาน

7. เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและบริการที่ดี
8. สร้างทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร
9. เสริมสร้างภาพพจน์ที่ดีของสำนักงาน ส่งผลดีต่อบทบาทหน้าที่และชื่อเสียงขององค์กร
10. บุคลากรภูมิใจในผลงานและสถานที่ทำงานที่มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย
11. ช่วยบำรุงรักษาอุปกรณ์ให้มีอายุใช้งานมากขึ้น

## แบบทดสอบท้ายบทที่ 1

จงกาเครื่องหมาย X หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. ระบบราชการไทย เป็นระบบอำนาจการบริหารราชการไว้ที่ใด ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน
  - ก ส่วนภูมิภาค
  - ข ส่วนท้องถิ่น
  - ค ส่วนกลาง
  - ง ไม่มีข้อใดถูก
2. สำนักงาน ก.พ. ได้คัดเลือกหน่วยงานใดเข้าร่วมโครงการส่งเสริมประสิทธิภาพ
  - ก สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
  - ข สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม
  - ค สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
  - ง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
3. กิจกรรม 5 ส. ข้อใดถูก
  - ก สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย
  - ข สะสาง สะดวก สะอาด สุขศึกษา สร้างนิสัย
  - ค สะสาง สบาย สะอาด สุขนิสัย สร้างนิสัย
  - ง สะสาง สง่า สะอาด สุขอนามัย สร้างนิสัย
4. เพราะเหตุใดคณะรัฐมนตรีมีมติให้กำหนดนโยบายการดำเนินการพัฒนาระบบมาตรฐานสากลของประเทศไทย
  - ก เพื่อช่วยปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกที่ดี
  - ข เพื่อพัฒนาตนเอง ครอบครัวและสังคม
  - ค เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีระเบียบวินัย ทำงานเป็นระบบ
  - ง ถูก ข้อ ก และ ข
5. วัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรม 5 ส. คือข้อใด
  - ก สร้างระเบียบวินัย
  - ข เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
  - ค สร้างจิตสำนึกในการพัฒนาตนเอง
  - ง ถูกทุกข้อ

6. คณะรัฐมนตรีมีมติให้กำหนดนโยบายการดำเนินงานการพัฒนาระบบมาตรฐานสากล  
เมื่อใด
- ก วันที่ 27 ตุลาคม 2541
  - ข วันที่ 16 พฤษภาคม 2538
  - ค วันที่ 27 ตุลาคม 2540
  - ง วันที่ 16 พฤษภาคม 2539
7. ข้อความใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม 5 ส
- ก แยกสิ่งที่ต้องการออกจากของที่ไม่ต้องการ
  - ข ทำอย่างไรก็ได้ที่จะให้เป็นระเบียบหยิบได้ง่าย
  - ค ทำกิจกรรมต่างๆ ให้ต่อเนื่อง
  - ง ทำเป็นนิสัย
8. ข้อใดคือประโยชน์ของกิจกรรม 5 ส.
- ก ความสะอาดเป็นที่เรียบร้อยของสถานที่ทำงาน ตลอดจนอุปกรณ์ เครื่องมือ  
เครื่องใช้ต่างๆ
  - ข ความสะอาด ความรวดเร็วในการค้นหาสิ่งของที่ต้องการใช้งาน
  - ค การปฏิบัติงานในสำนักงานง่ายและปลอดภัยมากขึ้น
  - ง ถูกทุกข้อ

\* \* \* \* \*

## บทที่ 2

### แนวคิดเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรม 5 ส.

#### วัตถุประสงค์

1. บอกความสำคัญของกิจกรรม 5 ส. ได้
2. อธิบายขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม 5 ส. ได้
3. มีความตระหนักเห็นคุณค่าประโยชน์การทำกิจกรรม 5 ส. ได้
4. ประยุกต์เรื่องกิจกรรม 5 ส. ไปใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนเองได้

#### เนื้อหา

บทที่ 2 แนวคิดเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรม 5 ส

วัตถุประสงค์

ความสำคัญของกิจกรรม 5 ส

ความหมายของกิจกรรม 5 ส

องค์ประกอบและแนวดำเนินกิจกรรม 5 ส

แนวดำเนินกิจกรรมในแต่ละ ส

แบบทดสอบท้ายบท

#### ความสำคัญของกิจกรรม 5 ส.

5 ส. (สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย) คือ เทคนิคหรือวิธีการจัดหรือปรับปรุงสถานที่ทำงานหรือสภาพการทำงานให้เกิดความสะดวก ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด เพื่อเอื้ออำนวยให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน ความปลอดภัยและคุณภาพของงาน อันเป็นพื้นฐานในการเพิ่มผลผลิต

#### ความหมายของ 5 ส.

เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายของ ส แต่ละตัวใน 5 ส. ว่าหมายถึงกิจกรรมอะไรบ้าง

### ๓ แต่ละตัวมีความหมาย ดังนี้

**สะสาง** คือ การสำรวจและแยกให้ชัดเจนว่าของสิ่งใดจำเป็นและสิ่งใดไม่จำเป็นในการใช้งาน แล้วจัดของที่ไม่จำเป็นออกไปจากพื้นที่ที่รับผิดชอบ

**สะดวก** คือ การจัดวางของที่จำเป็นในการทำงานให้เป็นระบบระเบียบและง่ายหรือสะดวกในการนำไปใช้งาน

**สะอาด** คือ การดูแลรักษาหรือปัดกวาด เช็ดถู ทำความสะอาดสถานที่ โต๊ะทำงาน อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ให้สะอาดและพร้อมในการปฏิบัติงานเสมอ

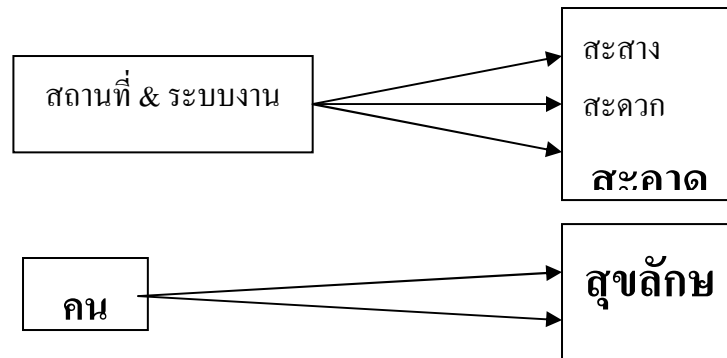
**สุขลักษณะ** คือ การรักษาและการปรับปรุงการปฏิบัติ 3 ส แรก โดยกำหนดเป็นมาตรฐานและปฏิบัติให้ดีขึ้น และรักษาให้ดีตลอดไป

**สร้างนิสัย** คือ การปฏิบัติอย่างต่อเนื่องจนเกิดจิตสำนึกหรือเกิดความเคยชินเป็นนิสัย

ดังนั้นจะเห็นได้ว่าการจัดกิจกรรม 5 ส. นั้น อาจแยกพิจารณาได้เป็น 2 ส่วน คือ

1. กิจกรรม 3 ส. แรก เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวัตถุ หรือสถานที่และระบบงานเป็นหลัก
2. กิจกรรม 2 ส. หลัง จะเป็นเรื่องเกี่ยวกับคน คือ การปลูกฝังจิตสำนึกในการทำงาน

ดังแผนภูมิ



องค์ประกอบและแนวดำเนินการจัดกิจกรรม 5 ส. ประกอบด้วย

1. ความจริงจังของผู้บริหารระดับสูง
2. กิจกรรม 5 ส. เริ่มต้นจากการอบรมให้ความรู้
3. ทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรม 5 ส.

## แนวดำเนินการในแต่ละ ส.

### สะสาง

โดยปกติแล้ววิธีการสะสางนั้นไม่ว่าจะสะสางในสำนักงาน โรงงาน หรือคลังพัสดุ ฯลฯ มักจะไม่แตกต่างกันมากแต่มีข้อพิจารณาหรือข้อที่พึงระลึกถึงก็คือ การที่จะสะสางหรือขจัดอะไรออกไปจากหน่วยงาน ต้องแน่ใจเสียก่อนว่าไม่ขัดต่อระเบียบกฎหมายหรือข้อบังคับโดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีของหน่วยราชการ จะมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องในเรื่องการควบคุม / จำหน่ายเอกสารและวัสดุครุภัณฑ์ อาทิระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### สำหรับขั้นตอนวิธีการสะสาง ประกอบด้วย 3 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

- (1) **สำรวจ** สิ่งของและเอกสารต่าง ๆ ในหน่วยงาน (แต่ละบุคคลจะให้ความสนใจจากอาณาบริเวณพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบก่อน)
- (2) **แยก** ดำเนินการแยกแยะของที่ต้องการ/ จำเป็นต้องใช้กับของที่ไม่ต้องการใช้ออกจากกันไว้
- (3) **ขจัด** พิจารณาของที่ไม่ต้องการหรือของที่มีมากเกินไปจนความจำเป็นแล้วดำเนินการทิ้ง / ทำลายแล้วแต่สภาพและเงื่อนไขสิ่งนั้น ๆ

### การดำเนินการสะสาง

#### ของที่จำเป็น

- ใช้น้อย  $\longrightarrow$  จัดวางใกล้ที่จุดจะใช้งาน
- นาน ๆ ใช้ครั้ง  $\longrightarrow$  ปล่อยให้ห่างจากจุดใช้งานเล็กน้อย
- ไม่ใช่แต่ต้องเก็บ  $\longrightarrow$  จัดเก็บแยกโดยเขียนป้ายบอกชัดเจน

#### ของไม่จำเป็น

- ไม่มีค่า กำจัดง่าย  $\longrightarrow$  กำจัดทิ้งทันที
- มีค่าพอที่จะขายได้  $\longrightarrow$  หาผู้ซื้อที่ให้ราคาดีที่สุด / ขา
- ไม่มีค่าและเสียค่าใช้จ่ายในการกำจัด  $\longrightarrow$  กำจัดโดยวิธีประหยัดที่สุด

### ประโยชน์ของการสะสาง

1. จัดความสิ้นเปลืองของทรัพยากร
2. เพิ่มพื้นที่ใช้สอยคู่สะอาดตา
3. ลดความซ้ำซ้อนของเอกสาร
4. ลดปริมาณตู้เก็บเอกสารและวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ
5. ลดความผิดพลาดในการทำงาน
6. สภาพแวดล้อมน่าอยู่ น่าทำงาน

ฯลฯ

### สะดวก

มีที่สำหรับของทุกสิ่งและของทุกสิ่งที่อยู่ในที่ของมัน วางของเป็นระเบียบ คิดป้ายชื่อ ตรวจเช็คพื้นที่ นำของที่จำเป็นที่ได้จากการสะสางแล้วมาเก็บให้เป็นระบบและระเบียบเรียบร้อย โดยกำหนดวิธีการวางที่เหมาะสม เน้นคุณภาพประสิทธิภาพและความปลอดภัยพร้อมทั้งคิดป้ายชื่อ และเขียนแผนที่บอกตำแหน่งให้ชัดเจน โดยยึดหลักการดังนี้

1. จัดวางสิ่งของเป็นหมวดหมู่ พร้อมคิดป้ายชื่อ
2. ของที่นำไปใช้งาน ต้องนำมาเก็บที่เดิมทุกครั้ง
3. ของที่ใช้ประจำให้วางใกล้ตัว

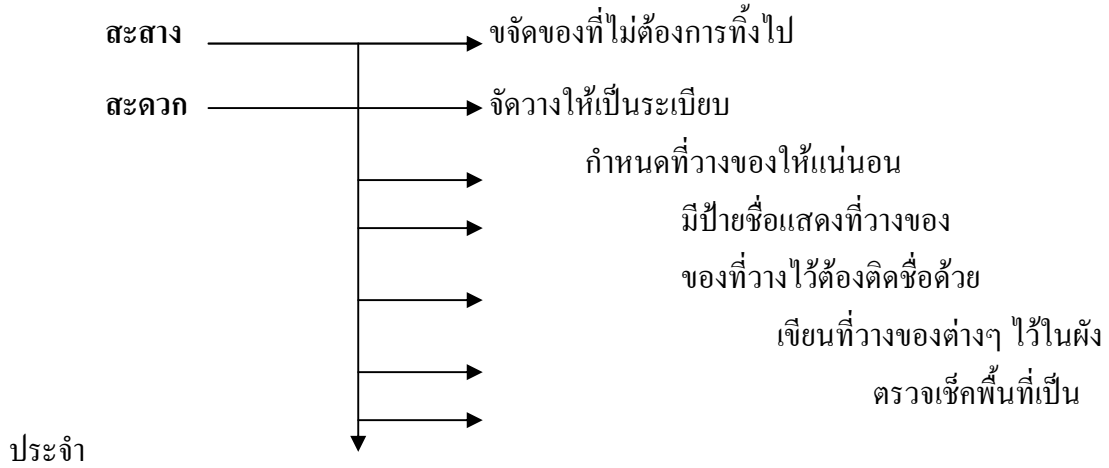
### การทำให้สะดวกจะต้องปฏิบัติดังนี้

1. วางของที่ใช้งานให้เป็นที่เป็นทาง / มีป้ายบอก
2. นำของไปใช้งานแล้วให้นำมาเก็บไว้ที่เดิม
3. วางของที่ใช้งานบ่อยไว้ใกล้ตัว
4. จัดของที่ใช้งานให้ เป็นหมวดหมู่

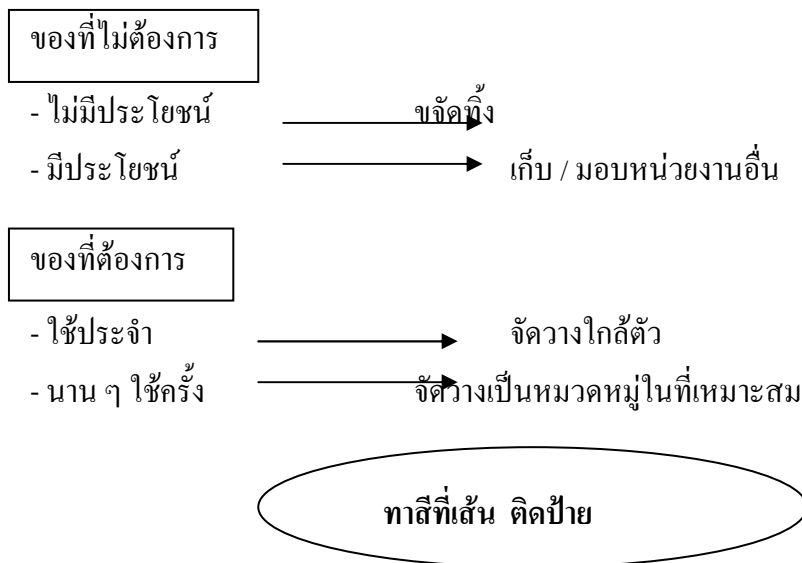
### ขั้นตอนวิธีการดำเนินกิจกรรมสะดวก

การทำให้สำนักงานเกิดความสะดวก อาจเริ่มจากการปรึกษาหารือร่วมกันระหว่าง ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน เพื่อกำหนดรูปแบบการเก็บ / จัดวางของ การกำหนดจำนวนอุปกรณ์ สำนักงานประจำโต๊ะ / ประจำห้องทำงาน / การเขียนชื่อทำป้ายติดที่ของ / ชั้นวางของ / ตู้เก็บของ หรือตู้เอกสาร รวมทั้งการแบ่งพื้นที่และอาณาบริเวณให้อยู่ในความรับผิดชอบของบุคคลหรือคณะ บุคคลต่างๆ

ทั้งนี้การทำให้สะดวกอาจดำเนินการตามขั้นตอนต่อจากการจัดสิ่งของทั่วไปจากการ  
สะดวกแล้ว ตามลำดับผังข้างท้ายนี้



### การดำเนินการสะดวก



### ประโยชน์ของการทำสะดวก

1. ลดเวลาในการค้นหา
2. ตรวจสอบสิ่งของได้ง่าย
3. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
4. ลดอุบัติเหตุที่เกิดจากการวางไม่เป็นระเบียบ
5. สร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่ดีในที่ทำงาน

## สะอาด

ทำความสะอาดสถานที่ อุปกรณ์ สิ่งของ เครื่องใช้ให้น่าอยู่ น่าใช้ตลอดเวลา ขจัดต้นเหตุของความสกปรก ทำความสะอาดบริเวณต่าง ๆ ที่ตนรับผิดชอบ เช่น โต๊ะทำงาน ตู้เก็บของ ชั้นวางของ ห้องน้ำ ห้องส้วม บริเวณอาคาร รวมทั้งอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ เป็นต้น ทำให้เกิดความสวยงาม สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานและผู้พบเห็นเกิดความประทับใจ

สภาพของความสะอาดในที่ทำงานมีส่วนช่วยสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ปัญหาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของที่ทำงาน บางครั้งหน่วยงานภายนอกที่มาติดต่อ มักจะมองว่าเป็นเรื่องสำคัญที่สะท้อนให้เห็นสภาพการทำงานด้านอื่นๆ ด้วย การทำความสะอาดหน่วยงานจึงมีความสำคัญและหน่วยงานควรวางแผนงานในแต่ละสัปดาห์และกำหนดผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน

## ควรให้ความสนใจเรื่องความสะอาดที่จุดใด

- โต๊ะทำงานและบริเวณรอบๆ
- ชั้นวางของที่เก็บเอกสาร อุปกรณ์เครื่องใช้
- ห้องทำงาน ตามพื้นผนัง มุมอับ เพดาน ฯลฯ
- ห้องน้ำ ห้องส้วม ห้องรับแขก ห้องกาแฟ
- ภายนอกอาคาร สนาม ถนน โรงอาหาร สวนหย่อม โรงเก็บรถ ริมรั้ว

## ประโยชน์ของการทำความสะอาด

1. มีสภาพแวดล้อมที่ดี สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน
2. เพิ่มอายุการใช้งานของอุปกรณ์ ลดค่าใช้จ่าย
3. สร้างทัศนคติต่อการรักษาความสะอาดของบุคลากร
4. ลดปัญหามลพิษจากฝุ่นละอองและกลิ่นเหม็นอับขึ้น
5. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

### สุขลักษณะ

จัดสถานที่ทำงานให้มีสภาพหมดจดสะอาด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีสุขภาพอนามัยที่ดีและมีความปลอดภัย สุขลักษณะที่ดีจะเกิดขึ้นได้เมื่อเราดำเนินการใน 3 ส.แรก อย่างจริงจังและต่อเนื่อง รวมทั้งพยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไป โดยคำนึงถึงการจัดสถานที่ทำงานให้ผู้ที่ปฏิบัติมีสุขภาพอนามัยที่ดี มีความปลอดภัย และมีบรรยากาศที่น่าทำงาน เพราะหากสภาพแวดล้อมไม่ดีอาจทำให้บุคลากรในหน่วยงานมีสุขภาพอนามัยไม่ดีหรืออาจทำให้เกิดอุบัติเหตุได้ การทำให้

สถานที่ทำงานมีสุขลักษณะที่ดีจำเป็นต้องอาศัยความเป็นผู้นำของผู้บริหารและความร่วมมือของเพื่อนร่วมงาน ช่วยขจัดแหล่งที่ทำให้เกิดมลภาวะ จัดที่ทำงานให้มีแสงสว่างพอเหมาะ มีการระบายอากาศที่ดี ปรับปรุงและจัดสถานที่ทำงานให้มีบรรยากาศน่าทำงาน เช่น ปลูกต้นไม้ จัดทำสวนหย่อม แจกันดอกไม้ สิ่งของประดับ และตกแต่งห้องทำงานให้สวยงาม

### สุขลักษณะทำอย่างไร

1. ผู้บริหารระดับสูง ตรวจสอบการดำเนินงาน 5 ส. เพื่อสร้างขวัญกำลังใจ ให้คำปรึกษาแนะนำ และดูแลเอาใจใส่ ส่งเสริมสนับสนุนในทุก ๆ ด้าน
2. จัดแข่งขันการดำเนินงาน 5 ส. ระหว่างสายชั้นเรียนในโรงเรียน เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์
3. จัดการติดตามประเมินผลเป็นระยะ และนำผลงานที่บุคลากรภูมิใจเผยแพร่ต่อสาธารณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการต่าง ๆ เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ / แผ่นพับ สื่อโทรทัศน์ สื่อ Internet เป็นต้น

### ประโยชน์ของการทำสุขลักษณะ

1. สถานที่ทำงานเป็นระเบียบ สะอาด และปลอดภัยในการทำงาน
2. สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน
3. บุคลากรมีสุขภาพกายและจิตที่ดี พร้อมที่จะทำงาน
4. ผลการทำงานมีคุณภาพ
5. สร้างความเชื่อถือ ศรัทธาต่อผู้ปกครอง และความภาคภูมิใจของบุคลากรในชื่อเสียงของโรงเรียน
6. สร้างมูลค่าเพิ่มให้กับทรัพยากรของหน่วยงาน

## สร้างนิสัย

ปฏิบัติให้ถูกต้องและติดตามเป็นนิสัย ปฏิบัติ 4 ส. อย่างต่อเนื่องเป็นชีวิตประจำวันในการทำงาน มีทัศนคติที่ดีเพื่อการทำงานเป็นทีม ผู้บริหารมีการกระตุ้นและติดตามให้บุคคลในโรงเรียน ปฏิบัติตามวิธีการของ 4 ส. ข้างต้น อย่างต่อเนื่อง เคร่งครัด จนเป็นค่านิยม และเป็นนิสัย ในการทำงาน มีการกำหนดมาตรฐานและข้อปฏิบัติที่ทุกคนยอมรับ ประกาศและกระตุ้นให้ทุกคนได้ปฏิบัติ มีคณะกรรมการคอยติดตามประเมินผลการปฏิบัติเพื่อให้เกิดผลจริงและนำไปสู่วิธีการทำงานในชีวิตประจำวันของแต่ละบุคคลและเป็นวัฒนธรรมการทำงานของโรงเรียนนั้น

การสร้างนิสัย เป็นลักษณะของการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม โดยเริ่มจากการปฏิบัติตามวิธีการของ 4 ส. แรกจนเป็นนิสัย และมีทัศนคติที่ดีต่อการปรับปรุงงาน ซึ่งจะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่มุ่งเป้าหมายของการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน ส่งผลต่อการพัฒนาและความมีชื่อเสียงของโรงเรียนโดยรวมด้วย

### การสร้างนิสัยควรดำเนินการอย่างไร

1. รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด
2. ทำ 5 ส. ในส่วนที่รับผิดชอบไม่ให้อะไรบกพร่องและถือเป็นส่วนหนึ่งของการทำงาน
3. จัดทำตารางกิจกรรมส่วนตัวที่รวมกิจกรรม 5 ส. ด้วย
4. รักษาตึกและข้อตกลงของกลุ่มหรือของโรงเรียน
5. ฝึกปฏิบัติที่จะช่วยป้องกันอุบัติเหตุให้กับตนเองและผู้อื่น
6. ทำความสะอาดและจัดเก็บสิ่งของ (ส่วนรวม) ร่วมกัน
7. มีความมุ่งมั่นที่จะปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น

### ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม 5 ส. มีดังนี้

1. ผู้บริหารประกาศเป็นนโยบายอย่างชัดเจน
2. จัดบุคลากรเข้ารับการอบรมและดูงาน
3. จัดตั้งกรรมการ 5 ส.
4. ตั้งเป้าหมายร่วมกัน
5. รมรงค์และติดป้ายเชิญชวน
6. จัดแบ่งและทำผังพื้นที่รับผิดชอบ
7. ถ่ายภาพสี / สไลด์ ก่อนทำกิจกรรม
8. สํารวจพื้นที่รับผิดชอบตั้งหัวข้อในการปรับปรุง
9. ตรวจสอบผลงาน ประเมินผล ปรับปรุงแก้ไข
10. ตั้งมาตรฐาน 5 ส.

11. ทำกิจกรรม 5 ส. ร่วมกัน
12. ตรวจเช็คพื้นที่โดยผู้บริหาร
13. ถ่ายภาพสี / สไลด์ หลังทำกิจกรรม
14. ปรับปรุงให้ดีขึ้น
15. กำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน
16. รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม
17. ประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง
18. ประเมินพื้นที่กิจกรรม 5 ส.

### 1. ผู้บริหารประกาศเป็นนโยบายที่ชัดเจน

การประกาศเป็นนโยบายของผู้บริหารในการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส. เป็นสิ่งที่แสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นและเอาจริงที่จะสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นเรื่องจำเป็นและสำคัญที่มีผลทางจิตใจ และมีประโยชน์ในการบริหารกิจกรรมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การประกาศนโยบายอย่างชัดเจน กระทำได้ โดยเขียนใส่แผ่นกระดาษใหญ่ ติดไว้ที่ตรงทางเข้า หรือที่อื่นๆ และได้ขอความร่วมมือผู้บริหารจะต้องลงนาม เพื่อให้ทุกคนเห็นความสำคัญและให้การสนับสนุน กิจกรรมนี้ นอกจากนี้ผู้บริหารอาจจัดประชุมบุคลากรในหน่วยงานเพื่อชี้แจงให้เข้าใจและรับทราบ จุดมุ่งหมายในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานด้วยกิจกรรม 5 ส. เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนบรรลุจุดมุ่งหมายของโรงเรียนที่ตั้งไว้

### 2. จัดบุคลากรเข้ารับการอบรมและดูงาน

เมื่อผู้บริหารได้ประกาศนโยบายอย่างชัดเจนแล้วว่าจะดำเนินงานกิจกรรม 5 ส. อย่างจริงจัง การดำเนินการให้ต่อเนื่องและบรรลุผลสำเร็จได้ ผู้ปฏิบัติต้องรู้จริง ดังนั้นจึงจำเป็นต้องจัดให้มีการอบรมเพื่อชี้แจงเกี่ยวกับกิจกรรม 5 ส. และทุกคนต้องเข้าร่วม โดยเชิญวิทยากรที่มีประสบการณ์มาบรรยาย แนะนำแนวทาง และให้แนวคิดเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

นอกจากนี้โรงเรียนอาจจัดให้มีการศึกษาดูงานในหน่วยงานอื่นที่ดำเนินงานกิจกรรม 5 ส. ที่ได้ผลมาแล้ว เพื่อจะเป็นการกระตุ้นและชี้แนะบุคลากรที่ยังไม่เข้าใจขั้นตอนการดำเนินงานและถ้าผู้บริหารจะช่วยแนะนำหรือให้คำปรึกษาแก่บุคลากรให้เข้าใจแนวปฏิบัติตรงกันทั้งโรงเรียนได้ดียิ่งดี จะทำให้การดำเนินงานบรรลุผลเร็วขึ้น

การจัดบุคลากรเข้ารับการอบรม อาจทำได้หลายวิธี เช่น เชิญวิทยากรให้ความรู้ หรือส่งครูเข้ารับการอบรมร่วมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม ความประหยัด และประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับการดำเนินกิจกรรม 5 ส. ขณะเดียวกัน ผู้บริหารจะต้องทำความเข้าใจและสร้างทัศนคติที่ดีของการดำเนินกิจกรรมด้วย เพื่อลดแรงต้านซึ่งเป็นอุปสรรคสำคัญของการดำเนินกิจกรรม 5 ส.

### 3. จัดตั้งคณะกรรมการ 5 ส.

การดำเนินกิจกรรม 5 ส. ให้เป็นไปอย่างราบรื่นและต่อเนื่อง โรงเรียนต้องมีคณะกรรมการรับผิดชอบ โดยการตั้งเป็นคณะกรรมการ 5 ส. มีหน้าที่ติดตามผลการดำเนินกิจกรรม 5 ส. โดยตรง คณะกรรมการจะประกอบด้วยบุคคลที่มีความมุ่งมั่นและมาจากฝ่ายหรือสายชั้นต่าง ๆ และคณะกรรมการจะต้องมีแผนการประชุมและประชุมกันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อการติดตามงานและกำหนดแผนการปรับปรุงแก้ไขสิ่งที่มีผิดพลาดและสิ่งที่ดำเนินการในอนาคต นอกจากนี้ คณะกรรมการยังมีหน้าที่ในการกำหนดวิธีการประเมินผลการประกวดผลงาน และการประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรม 5 ส. ของโรงเรียนด้วย

### 4. ตั้งเป้าหมายร่วมกัน

เมื่อบุคลากรทุกคนมีความเข้าใจแนวดำเนินการและมุ่งมั่นที่จะดำเนินกิจกรรม 5 ส. แล้ว ผู้บริหารต้องเชิญบุคลากรทุกคนประชุม เพื่อกำหนดเป้าหมายของการดำเนินการ รวมทั้งกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จด้วยเป้าหมาย อาจกำหนดเป็นเชิงปริมาณ หรือเชิงคุณภาพก็ได้ และต้องเป็นเป้าหมายในแต่ละกิจกรรมย่อยๆ ก็ได้

#### ตัวอย่างเป้าหมายการดำเนินกิจกรรม 5 ส.

- สถานที่ทำงานมีความสะอาด ร่มรื่น เป็นระเบียบเรียบร้อย
- บุคลากรมีวินัย รักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของเครื่องใช้และบริเวณโรงเรียน
- ผลงานของทุกฝ่ายทุกคนมีคุณภาพตรงตามความต้องการของนักเรียนและผู้ปกครอง
- ประกวดกิจกรรม 5 ส. ปีละ 1 ครั้ง
- เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรทุกคน
- บุคลากรทุกคนมีทัศนคติที่ดีต่อการปรับปรุงการทำงานให้ดียิ่งขึ้น
- ทุกคนมีความภาคภูมิใจในชื่อเสียงของโรงเรียน

## 5. รณรงค์และติดป้ายเชิญชวน

เมื่อโรงเรียนเริ่มนำกิจกรรม 5 ส. เข้าไปดำเนินการจะต้องจัดหาโปสเตอร์ที่อธิบายความหมายของกิจกรรม 5 ส. หรือ หัวข้อสำคัญของกิจกรรม เช่น “ 5 ส. คืออะไร ” “ทำไมต้องทำ 5 ส.” “ผลที่ได้จากการทำ 5 ส.” เป็นต้น นำโปสเตอร์ดังกล่าวไปติดไว้ให้ทั่วบริเวณโรงเรียน เพื่อกระตุ้นเตือนทุกคนให้ทำกิจกรรมต่อเนื่อง การจัดทำโปสเตอร์ควรออกแบบให้เป็นที่น่าสนใจ น่าอ่าน อาจเป็นโปสเตอร์ที่หน่วยงานอื่นจัดทำไว้เผยแพร่ หรือโรงเรียนจัดทำขึ้นเอง ยิ่งไปกว่านั้นอาจจะจัดให้มีการประกวดการออกแบบโปสเตอร์ 5 ส. ในโรงเรียน ซึ่งจะเป็นการประชาสัมพันธ์และเชิญชวนให้ทุกคนสนใจกิจกรรม 5 ส. ได้อีกทางหนึ่งด้วย

“ 5 ส คืออะไร ”	
สะอาด	⇒ จัดสิ่งไม่จำเป็น
สะดวก	⇒ มีที่สำหรับของทุกสิ่ง ของทุกสิ่งอยู่เป็นที่
สะอาด	⇒ สถานที่ อุปกรณ์ สิ่งของ สะอาดน่าใช้
สุขลักษณะ	⇒ สภาพหมดจด สะอาดตลอดเวลา
สร้างนิสัย	ทุกคนปฏิบัติ 5 ส. จนติดเป็นนิสัย

“ ทำไมต้องทำ 5 ส.”
- สิ่งของมากเกินไปจนจำเป็น
- เกะกะ เสียเวลาค้นหา
- เอกสารจัดไม่เป็นระเบียบ
- สับสนไม่แยกประเภท
- สภาพแวดล้อมไม่เอื้อต่อการทำงาน

การจัดแบ่งพื้นที่รับผิดชอบเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับกิจกรรม 5 ส. เพราะจะสร้างขอบเขตและบริเวณจำเพาะในการดูแล จุดเริ่มแรกที่จะต้องกระทำก่อน คือ ที่โต๊ะทำงานและบริเวณรอบโต๊ะทำงาน ต้องเริ่มจาก “สะอาด” แล้วค่อยทำให้ “สะดวก” ตามด้วย “สะอาด”

การแบ่งพื้นที่รับผิดชอบจะต้องจัดทำเป็นแผนผังให้ชัดเจนอาชียึดตำแหน่งการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละฝ่ายหรือสายชั้น แต่ละคน แล้วจัดแบ่งกลุ่มตามลักษณะงาน หรือแบ่งตามแนวเขตเสากภายใน โรงเรียนหรือห้องทำงาน แต่ละกลุ่มในแต่ละพื้นที่ร่วมกันกับคณะอนุกรรมการในพื้นที่ และที่สำคัญ คือ ผู้บริหารทุกระดับต้องมีพื้นที่ตัวเองรับผิดชอบ เพื่อเป็นแบบอย่างให้กับผู้บังคับบัญชาด้วย

การแบ่งพื้นที่ในโรงเรียนจะมีมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนอาจจัดพื้นที่ตัวอย่างขึ้นมาเพื่อเป็นพื้นที่ตัวอย่างนำร่อง หรือ เป็นต้นแบบก็ได้ และแต่ละพื้นที่ควรถ่ายรูปรูปสมาชิกทุกคนนำมาคิดไว้ผนังของพื้นที่

เมื่อแบ่งพื้นที่แล้ว คณะอนุกรรมการ 5 ศ. ในพื้นที่ที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการ 5 ศ. จะทำหน้าที่ประสานงานด้านวิชาการ ประชาสัมพันธ์และตรวจเช็คพื้นที่โดยจัดประชุมเพื่อวางแผนการปฏิบัติงานในพื้นที่

#### **7. ถ่ายภาพสี / สไลด์ก่อนทำกิจกรรม**

ก่อนทำกิจกรรมแต่ละกลุ่มจะต้องค้นหาสิ่งที่จะต้องปรับปรุงในพื้นที่รับผิดชอบ โดยเน้นสิ่งที่มีสมาชิกมีความคิดเห็นตรงกันว่าเป็นปัญหาต้องปรับปรุงให้ดีกว่าที่เป็นอยู่ เป็นการสำรวจพื้นที่โดยการถ่ายภาพสีหรือสไลด์ไว้ในทุกจุดที่เห็นว่าควรปรับปรุง ซึ่งเป็นจุดสำคัญของกิจกรรม 5 ศ. ต่อจากนั้นสมาชิกกลุ่ม ต้องตั้งเป้าหมายว่าจะปรับปรุงให้ดีขึ้นถึงระดับใดในระยะเวลาเท่าใด โดยกำหนดลงในตารางเรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง เป็นลักษณะของการวางแผนโดยเน้นจุดที่ต้องทำก่อนและเป็นจุดที่สมาชิกสามารถปรับปรุงได้ด้วยตนเอง

#### **8. สำรวจพื้นที่รับผิดชอบ ตั้งหัวข้อในการปรับปรุง**

หลังจากถ่ายรูปเก็บไว้และกำหนดพื้นที่เป็นปัญหาและควรปรับปรุงแล้ว จะต้องนำพื้นที่ดังกล่าวมาแยกรายละเอียดเป็นข้อ ๆ ว่าพื้นที่นั้นจะต้องปรับปรุงอะไรบ้าง โดยกำหนดเป็นแผนการปรับปรุงว่าจะเริ่มสะสาง ทำให้สะอาดและทำสะอาดเมื่อใด จุดไหนของพื้นที่ มีขั้นตอนในการปฏิบัติอย่างไรพร้อมทั้งกำหนดเวลาที่จะทำให้แล้วเสร็จ เช่น พื้นที่ของโต๊ะทำงาน จะต้องกำหนดว่ามีของที่จำเป็นใช้อะไรบ้างจึงจะเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงามเป็นมาตรฐานเดียวกันการใช้งาน สะอาดและปลอดภัยด้วย

### ตัวอย่างมาตรฐานโต๊ะทำงาน

บริเวณปฏิบัติ	รายการปฏิบัติ
บน โต๊ะ	- ในเวลาทำงานให้มีเอกสารและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน - หลังเลิกงานเก็บออกให้หมด - ทำความสะอาดทุกวัน
ใต้โต๊ะ	- วางได้เฉพาะตะกร้า - รองเท้า - กระเป๋า - เอกสาร - อย่างละ 1 ชุด - จัดวางให้เรียบร้อย
ลิ้นชัก	ชั้นบน - ใส่อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน กล่องนามบัตร ฯลฯ ชั้นล่าง - ใส่ของส่วนตัว สมุดบันทึกประจำวัน
ใต้กระจกโต๊ะ	กำหนดให้เหมือนกันทั้งโรงเรียน ว่าควรใส่รูปภาพ นามบัตร ฯลฯ

### 9. ตรวจสอบงาน ประเมินผล ปรับปรุงแก้ไข

เมื่อครบกำหนดที่ต้องตรวจสอบประเมินผลตามแผนที่กำหนดแล้ว คณะอนุกรรมการกิจกรรม 5 ส. และหัวหน้ากลุ่มแต่ละพื้นที่รับผิดชอบ จะเริ่มตรวจเช็คผลการดำเนินงานในแต่ละพื้นที่ โดยพิจารณาจากแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ว่าแต่ละกลุ่มดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่ ถ้าทำเสร็จจะต้องปรับปรุงแก้ไขอะไรบ้าง ถ้าไม่เสร็จจะต้องถ่ายรูปหรือเขียนผลการประเมินไปติดที่บอร์ดหรือผนังที่เพื่อเป็นการสะท้อนและเร่งให้กลุ่มรีบดำเนินการให้แล้วเสร็จต่อไป

การประเมินกิจกรรม 5 ส. จะเน้นการปรับปรุงพื้นที่รับผิดชอบของกลุ่มกำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน คณะอนุกรรมการจะต้องหลีกเลี่ยงการตำหนิเมื่อกลุ่มทำไม่สำเร็จ แต่จะให้ความสำคัญและแนะนำแนวทางที่จะดำเนินการปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น

## 10. ตั้งมาตรฐาน 5 ส.

เมื่อแต่กลุ่มพื้นที่กิจกรรม 5 ส. ดำเนินการจนเสร็จตามที่กำหนดไว้แล้ว ต้องตรวจสอบดูว่ามีแนวทางที่จะปรับปรุงให้ดีกว่านี้ได้หรือไม่ ถ้ามีให้ตั้งมาตรฐานไว้ เช่น ตั้งมาตรฐานของการวางสิ่งของเครื่องใช้บนโต๊ะทำงาน จะต้องจัดวางโทรศัพท์ ปฏิทินตั้งโต๊ะ อุปกรณ์เครื่องเขียน เครื่องใช้สำนักงาน ก่อใส่เอกสาร อย่างไรจึงจะดูสวยงาม เป็นระเบียบและมีมาตรฐานเดียวกันทั้งโรงเรียน

การตั้งมาตรฐาน 5 ส. จะต้องจัดทำทุกจุดที่ต้องการปรับปรุงและให้สอดคล้องกับข้อตกลงของคณะกรรมการ 5 ส. ในแต่ละพื้นที่ด้วย ทั้งนี้เพื่อมีการตรวจเช็คพื้นที่ที่ได้ใช้มาตรฐานในการประเมินผลและเปรียบเทียบกันระหว่างก่อนดำเนินกิจกรรมและหลังการทำกิจกรรมแล้ว

## 11. ทำกิจกรรม 5 ส. ร่วมกัน

เมื่อทุกอย่างพร้อมแล้ว ทั้งการประกาศนโยบายของผู้บริหาร จัดอบรมและกำหนดแผนดำเนินงานแล้ว ในวันที่จะเริ่มปฏิบัติตามโครงการ โรงเรียนควรจัดทำความสะอาดใหญ่ (Big Cleaning Day) อาจถือเป็นวันประกาศนโยบายเป็นทางการและเป็นวันเริ่มต้นกิจกรรม 5 ส. ด้วยก็ได้ ที่สำคัญคือ ผู้บริหารต้องร่วมงานหรือมีส่วนร่วมในวันนั้น หลังจากนั้น ทุกฝ่ายทุกคนควรเริ่มลงมือปฏิบัติตามที่รับผิดชอบ คณะกรรมการกิจกรรม 5 ส. จัดประชุมเพื่อติดตามผลการปฏิบัติของบุคลากรตามที่กำหนดไว้เป็นระยะ และควรมีเครื่องมือส่งเสริมกิจกรรม 5 ส. ได้แก่

- ☸ คำขวัญ 5 ส. เพื่อกระตุ้นความสนใจ / ให้มีความสำคัญกับกิจกรรม 5 ส.
- ☸ ตรา 5 ส. เพื่อให้เป็นสัญลักษณ์ของหน่วยงานที่มี 5 ส.
- ☸ แผนที่ 5 ส. กำหนดพื้นที่และผังแบ่งความรับผิดชอบ
- ☸ ตารางปฏิบัติ 5 ส. กำหนดกิจกรรมและขั้นตอนการปฏิบัติ 5 ส.
- ☸ ข่าว 5 ส. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติ 5 ส. เป็นระยะ
- ☸ ภาพถ่าย/สไลด์ แสดงความสำเร็จของกิจกรรม/จัดนิทรรศการ
- ☸ คู่มือ 5 ส. อธิบายรายละเอียดของการดำเนินกิจกรรม 5 ส.
- ☸ สติกเกอร์ 5 ส. เพื่อณรงค์เผยแพร่คำนิยามคำขวัญ 5 ส. / นโยบาย
- ☸ แบบบันทึก เพื่อบันทึกการตรวจเช็คพื้นที่ – ผลการประกวด

## 12. ตรวจสอบพื้นที่โดยผู้บริหาร

เมื่อผู้บริหารมีนโยบายที่จะนำกิจกรรม 5 ส. มาดำเนินการและลงมือปฏิบัติอย่างจริงจัง นอกจากจะส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติตามกิจกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ผู้บริหารจะต้องติดตามตรวจสอบ โดยตรวจเช็คพื้นที่ตามผังแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ เป็นระยะ เพื่อให้ผลจากการดำเนินกิจกรรม 5 ส. เป็นไปอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ผู้บริหารจะมีหน้าที่รับรายงานผลการตรวจพื้นที่ของคณะกรรมการ 5 ส. ด้วย

การตรวจเช็คพื้นที่ของผู้บริหาร เป็นการติดตามผลการปฏิบัติตามกิจกรรมและสร้างขวัญกำลังใจให้ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มพื้นที่ที่มีกำลังใจและสร้างความเชื่อมั่นในการปรับปรุงงานให้ดียิ่งขึ้น

## 13. ถ่ายภาพสี / ไลต์หลังทำกิจกรรม

เมื่อการดำเนินกิจกรรม 5 ส. ของแต่ละกลุ่มเสร็จสิ้นตามแผนและบรรลุตามเป้าหมาย จะต้องถ่ายภาพสี / ไลต์ หลังทำกิจกรรม เพื่อนำไปเปรียบเทียบกับภาพสี / ไลต์ ที่ได้ถ่ายไว้ก่อนทำกิจกรรม สามารถมองเห็นความแตกต่างของสภาพพื้นที่ก่อนปรับปรุงและหลังปรับปรุง

การถ่ายภาพจะเน้นจุดที่มีการปรับปรุงที่สำคัญๆ และตรงกับภาพที่ถ่ายไว้ก่อนทำกิจกรรม เพื่อให้สามารถนำมาเปรียบเทียบกันได้ และเก็บเป็นส่วนหนึ่งของผลงานที่จะนำไปเผยแพร่หรือจัดนิทรรศการ

## 14. ปรับปรุงให้ดีขึ้น

การปรับปรุงให้ดีขึ้น เป็นลักษณะของการเพิ่มมาตรฐานของการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นไปอีก เพื่อให้การปรับปรุงมีประสิทธิภาพมากขึ้น อาจกำหนดเป็นแนวปฏิบัติของทั้งโรงเรียน โดยคณะกรรมการ 5 ส. หรือสมาชิกในกลุ่มพื้นที่รับผิดชอบตกลงที่จะดำเนินการตามความเห็นของกลุ่มก็ได้ ทั้งนี้ต้องรายงานให้คณะกรรมการ 5 ส. รับทราบผลการดำเนินการปรับปรุงเป็นระยะ

การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มมาตรฐานการทำงานเป็นลักษณะของวัฒนธรรม การทำงานที่มุ่งคุณภาพที่สามารถดำเนินการได้ทั้งเป็นบุคคล กลุ่ม หรือทั้งโรงเรียนเพื่อให้ผลงานหรือการบริหารมีคุณภาพ ผู้รับบริการพึงพอใจ

## 15. กำหนดเป็นมาตรฐานการปฏิบัติ

เมื่อกิจกรรม 5 ส. ดำเนินการบรรลุเป้าหมายและมีการปรับปรุงให้ดีขึ้นแต่ละกลุ่มพื้นที่รับผิดชอบ จะต้องพิจารณาว่าการปรับปรุงนั้นถึงระดับใดจึงจะมีประสิทธิภาพสูงสุด ในแต่ละเรื่องแต่ละจุดให้นำมากำหนดเป็นมาตรฐานให้ทุกกลุ่มยึดเป็นแนวปฏิบัติเมื่อกิจกรรม 5 ส. มีมาตรฐานครอบคลุมแต่ละประเด็นหรือแต่ละเรื่องแล้ว หน่วยงานสามารถประกาศเป็นมาตรฐาน 5 ส. และเผยแพร่ผลงานนั้นให้หน่วยงานอื่นรับทราบ

มาตรฐานการปฏิบัติ อาจแยกประเภทได้หลายอย่าง เช่น มาตรฐานสำนักงาน อาจแยกเป็นมาตรฐานโต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ห้องพิมพ์ดีด พื้นอาคารเรียน ห้องน้ำ ชั้นลอย อุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น

## 16. รายงานผลการดำเนินงาน

โรงเรียนที่ดำเนินกิจกรรม 5 ส. ตามแผนที่โรงเรียนกำหนดแล้ว ควรมีรายงานผลการดำเนินกิจกรรมให้บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานและประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้เป็นที่รู้จักและเป็นแนวทางให้โรงเรียนอื่นใช้เป็นแบบอย่างในการปรับปรุงโรงเรียนของตนให้ดีขึ้น เป็นการรายงานผลภาพรวมกิจกรรม 5 ส. ทั้งโรงเรียน

## 17. ประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง

การประชาสัมพันธ์กิจกรรม 5 ส. เป็นกิจกรรมหนึ่งที่มีความจำเป็นและจะต้องทำอย่างต่อเนื่อง เพื่อกระตุ้นให้สมาชิกในโรงเรียนเห็นความสำคัญและปฏิบัติกิจกรรม 5 ส. อย่างต่อเนื่อง และเพื่อเผยแพร่ผลงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ การประชาสัมพันธ์จะต้องกำหนดผู้รับผิดชอบและมีแผนการประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจนด้วย

แบบทดสอบท้ายบทที่ 2

จงกาเครื่องหมาย X หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. กิจกรรม 5 ส. คืออะไร
  - ก เทคนิคหรือวิธีการจัดหรือปรับปรุงสถานที่ทำงาน
  - ข ความสะอาดในการทำงาน
  - ค การสร้างนิสัยในการทำงาน
  - ง การจัดวางสิ่งของให้เป็นระเบียบ
2. กิจกรรม 5 ส. แบ่งได้เป็น 2 ส่วน คืออะไร
  - ก สถานที่ทำงาน , คน
  - ข ระบบงาน , คน
  - ค สถานที่ & ระบบงาน , คน
  - ง สุขลักษณะ , สร้างนิสัย
3. องค์ประกอบ กิจกรรม 5 ส. ที่สำคัญคือข้อใด
  - ก ความจริงจังของผู้บริหาร
  - ข เริ่มต้นจากการอบรมให้ความรู้
  - ค ทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรม 5 ส.
  - ง ถูกทุกข้อ
4. ข้อใดคือการปฏิบัติเกี่ยวกับ การสะสาง ?
  - ก จัดวางสิ่งของเป็นหมวดหมู่
  - ข ลดความซ้ำซ้อนของเอกสาร
  - ค สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน
  - ง สถานที่ทำงานเป็นระเบียบ
5. จัดสิ่งของเป็นหมวดหมู่ พร้อมติดป้ายชื่ออยู่ในกิจกรรม 5 ส. ใด
  - ก สะสาง
  - ข สะอาด
  - ค สะดวก
  - ง สุขนิสัย

6. เพื่อสุขลักษณะที่ดี ผลที่ตามมาคือข้อใด
- ก บุคลากรมีสุขภาพกายและจิตใจที่ดี
  - ข สภาพแวดล้อมดี
  - ค ลดความผิดพลาดในการทำงาน
  - ง ตรวจสอบสิ่งของได้ง่าย
7. การสร้างนิสัยจะเกิดผลดีเมื่อปฏิบัติอย่างไร
- ก ปฏิบัติ 4 ส. จนเป็นนิสัย
  - ข เปลี่ยนพฤติกรรมการทำงาน
  - ค ติดตามประเมินผล
  - ง ผู้บริหารสร้างขวัญและกำลังใจ
8. ทำไมต้องทำ 5 ส.
- ก สิ่งของมากเกินไปจนจำเป็น เสียเวลาค้นหา
  - ข เอกสารไม่เป็นระเบียบ ไม่แยกประเภท
  - ค สภาพแวดล้อมไม่เอื้อต่อการทำงาน
  - ง ถูกทุกข้อ

### บทที่ 3

#### แนวทางดำเนินกิจกรรม 5 ส.

##### วัตถุประสงค์

1. บอกความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ของเรื่องแนวทางดำเนินกิจกรรม 5 ส ได้
2. อธิบายความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ของเรื่องแนวทางดำเนินกิจกรรม 5 ส ได้
3. มีความตระหนัก เห็นคุณค่า ประโยชน์เรื่องแนวทางดำเนินกิจกรรม 5 ส ได้
4. ประยุกต์เรื่องแนวทางดำเนินกิจกรรม 5 ส ไปใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ตนเองได้

##### เนื้อหา

- บทที่ 3 แนวทางดำเนินกิจกรรม 5 ส
  - การเริ่มต้นทำกิจกรรม 5 ส
  - เป้าหมายของกิจกรรม 5 ส
  - นโยบายของกิจกรรม 5 ส
  - โครงสร้างการบริหารกิจกรรม 5 ส
  - การจัดกิจกรรมเป็นกลุ่มย่อย
  - การถ่ายรูปก่อน – หลังดำเนินกิจกรรม
  - การตรวจและให้คะแนนเพื่อประเมินผล
  - ผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรม 5 ส
  - ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินกิจกรรม 5 ส
  - ข้อควรระวังในการดำเนินกิจกรรม 5 ส
  - ข้อควรละเว้นในการดำเนินกิจกรรม 5 ส

##### การเริ่มต้นทำกิจกรรม 5 ส

การเริ่มต้นนำกิจกรรม 5 ส เข้าไปใช้ในหน่วยงานใดก็ตาม ต้องใช้ความกล้าหาญ เพราะนั่นหมายถึงการเริ่มต้นสิ่งใหม่ที่แปลกใหม่กับคนและระบบงาน บางครั้งดูเหมือนว่า กิจกรรม 5 ส ได้เข้าไปมีบทบาทลวงล้าสิทธิส่วนบุคคล จนได้รับความเจ็บปวดไปตามๆกัน อาจได้รับการต่อต้านจากพนักงานที่ยังไม่เข้าใจหรือไม่พร้อมที่จะให้ความร่วมมือ ความรุนแรงจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับวัฒนธรรมของแต่ละองค์กร

กิจกรรม 5 ส ดิจริงหรือ สังเกตหน่วยงานที่ประสบความสำเร็จ หรือดูงานต่างประเทศ เช่น สิงคโปร์ ไต้หวัน เกาหลี ญี่ปุ่น ล้วนเป็นประเทศที่มีผลผลิตดีเด่น เพราะเขามีนโยบายพัฒนาคน ด้วยเทคนิค 5 ส ทั้งนี้ กิจกรรม 5 ส นับเป็นกิจกรรมที่ง่ายที่สุดในบรรดากิจกรรมเพิ่มผลผลิต และเป็นบันไดก้าวแรกที่จะก้าวไปสู่ความสำเร็จในการพัฒนาองค์กรและเป็นกิจกรรมพื้นฐานของการบริหารอย่างมีคุณภาพ แต่ต้องทำอย่างมีระบบอย่างต่อเนื่องและจริงจัง และประการสำคัญที่สุดก็คือ ผู้บริหารต้องให้เวลากับกิจกรรม 5 ส มาก ๆ ในระยะเริ่มต้น เพราะอาจจะมีปัญหาและอุปสรรคมากมายตามมา

### จะนำกิจกรรม 5 ส มาใช้ในหน่วยงานได้อย่างไร

ต้องตั้งเป้าร่วมกัน โดยมีนโยบายที่ชัดเจนจากฝ่ายบริหาร เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานถือปฏิบัติจนบรรลุวัตถุประสงค์เสมือนหนึ่งเป็นภารกิจประจำ ประกาศให้ทุกคนในองค์กรรับทราบ โดยทั่วกันแล้วดำเนินการทันที

### เป้าหมายของกิจกรรม 5 ส

1. ให้ทุกหน่วยงานในองค์กรมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย
1. สร้างความมีประสิทธิภาพและความมีระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน ประพฤติในจรรยาบรรณที่ดี อันเป็นธรรมเนียมและวัฒนธรรมขององค์กร โดยพัฒนาคนให้เป็นคนดีมีคุณภาพและมีคุณค่าต่อองค์กร

### วัตถุประสงค์ของกิจกรรม 5 ส

1. เพื่อให้พนักงานทุกคนได้แสดงความสามารถในการนำกิจกรรม 5 ส เข้ามาปรับปรุงหน่วยงานของตนเองอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
2. เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีและความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันของพนักงาน ปฏิบัติอย่างมีความสุข
3. เพื่อเสริมสร้างความภาคภูมิใจแก่พนักงานที่ทำกิจกรรม 5 ส สร้างความพึงพอใจประทับใจแก่ผู้มาเยือนและลูกค้าที่มาพบเห็น
4. เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี
5. เพื่อให้ได้ผลผลิตที่สูงขึ้นและมีคุณภาพ บริการเป็นเลิศ

### นโยบายของกิจกรรม 5 ส

1. บริษัทฯ มุ่งที่จะส่งเสริมให้พนักงานทุกคนทุกระดับมีความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงาน
2. การทำกิจกรรม 5 ส เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานทุกคนทุกระดับที่จะต้องทำให้เกิดผลในทางปฏิบัติและให้ถือเป็นงานประจำของพวกเราทุกคน

- บริษัทฯ ถือว่าพนักงานทุกคนที่ให้ความร่วมมือร่วมใจช่วยกันปฏิบัติกิจกรรม 5 ส ให้ประสบผลสำเร็จเป็นผู้ที่มีเกียรติ ควรให้การยกย่องชมเชย ถือเป็นผลงานในการประเมินผลงานประจำปี

#### ให้ความรู้แก่พนักงานทุกระดับ

การดำเนินกิจกรรม 5 ส ให้ประสบความสำเร็จ ต้องการคนที่รู้จักจริงเข้าใจทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติและต้องการการมีส่วนร่วมจากพนักงานทุกระดับและทุกคน ซึ่งวิธีการเรียนรู้ที่ง่ายที่สุดคือการประชุม ชี้แจง อบรมให้ความรู้ เพื่อให้ทุกคนรับทราบจุดมุ่งหมายของหน่วยงานไปในทิศทางเดียวกัน

การเรียนรู้อีกแนวทางหนึ่ง ที่ถือว่าการเรียนรู้จากประสบการณ์ตรงในรูปแบบการนำพนักงานเข้าเยี่ยมชมหน่วยงานที่มีการดำเนินกิจกรรม 5 ส ดีเด่น ได้เห็นแบบอย่างที่ดีนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในหน่วยงานของตนต่อไป

การอบรมกิจกรรม 5 ส ควรจัดเพื่อทบทวนความรู้ รื้อฟื้น ตอกย้ำ ผู้ที่เคยผ่านการอบรมไปแล้วอย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อกระตุ้นเตือนให้เกิดกำลังใจในการดำเนินกิจกรรม 5 ส อยู่ตลอดเวลา

#### จัดโครงสร้างการบริหารกิจกรรม 5 ส

เพื่อให้การดำเนินกิจกรรม 5 ส รุดหน้าไปได้ด้วยดี จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการบริหารอย่างมีระบบ ซึ่งจะต้องแต่งตั้งผู้รับผิดชอบโดยตรง คอยเป็นผู้ประสานงาน เชื่อมโยง ติดตาม ประเมินผลเพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบความคืบหน้า โดยมีหน้าที่ที่สำคัญ ดังนี้

##### 1. วางแผน

วางแผนให้การดำเนินกิจกรรม 5 ส บรรลุผลตามนโยบายของบริษัทที่กำหนด

##### 2. ประชาสัมพันธ์

สร้างความเข้าใจอันดีระหว่างกิจกรรมกับพนักงานให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในทุกรูปแบบของการประชาสัมพันธ์

##### 3. ประสานงาน

ประสานงานในทุกหน่วยงานให้พนักงานสามารถดำเนินกิจกรรม 5 ส ไปได้ด้วย ความเรียบร้อย

##### 4. เป็นพี่เลี้ยง

คอยให้คำแนะนำ เสริมสร้างกำลังใจ ดูแลเอาใจใส่แก้ไขปัญหาและอุปสรรค รับทราบปัญหามาเสนอต่อผู้บริหารรับทราบ

## 5. ประเมินผล

ประเมินผลความสำเร็จ ความก้าวหน้าของแต่ละหน่วยงาน

## 6. บริหารกิจกรรม

ดำรงรักษาให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องให้ใหม่อยู่เสมอและคงอยู่กับหน่วยงานตลอดไป

### การจัดแบ่งกิจกรรมเป็นกลุ่มย่อยเพื่อดำเนินกิจกรรม 5 ส

การแบ่งฝั่งพื้นที่ความรับผิดชอบให้กับพนักงานทุกคนเป็นเรื่องจำเป็นมาก เพราะถ้ามีการจัดแบ่งพื้นที่บริเวณความรับผิดชอบทุกตารางนิ้วออกอย่างชัดเจนเหมือนการทำตารางหมากรุก ทุกคนจะรู้ว่าตัวเองรับผิดชอบกิจกรรม 5 ส ตรงส่วนไหน เขาจะรู้สึกว่าจะไม่เกินความสามารถที่จะมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม 5 ส ได้อย่างแน่นอน

การแบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบอาจแบ่งเป็นแผนก ๆ ก็ได้ โดยยึดเสาภายในที่ทำงานหรือแนวกำแพง แนวโต๊ะ ผนัง แนวตู้รับ หรือเส้นแบ่งเขตที่ชัดเจน ส่วนการจะเริ่มทำกิจกรรม 5 ส ในหน่วยงาน ควรเริ่มต้นจากจุดที่เราเป็นเจ้าของ คือ โต๊ะทำงาน และบริเวณโดยรอบโต๊ะทำงาน

ต่อจากนั้นให้ตั้งชื่อกลุ่ม แต่งตั้งหัวหน้ากลุ่มและสมาชิกของกลุ่มโดยการทำฝั่งพื้นที่รับผิดชอบให้ทุกคนดำเนินกิจกรรม 5 ส ร่วมกัน

### ถ่ายรูปก่อน – หลังดำเนินกิจกรรม 5 ส

การนำเสนอผลงานการดำเนินกิจกรรม 5 ส อย่างง่ายคือ การถ่ายรูปก่อนดำเนินกิจกรรม 5 ส เก็บไว้เพื่อเปรียบเทียบเทียบกับภาพถ่ายหลังการดำเนินกิจกรรม 5 ส จะเห็นความแตกต่างได้อย่างชัดเจนและยังมองเห็นความสามารถของเจ้าของพื้นที่ในการพัฒนาปรับปรุงหน่วยงานของตนเอง นำมาซึ่งความภาคภูมิใจ

### การตรวจให้คะแนนเพื่อประเมินผล

จุดประสงค์หลักของการตรวจพื้นที่กิจกรรม 5 ส เพื่อให้คะแนนการดำเนินกิจกรรมเป็นการประเมินผลและตรวจสอบดูว่าประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใด อาจสรุปเป็นข้อ ๆ ได้ดังนี้

1. เพื่อรักษาสภาพและยกระดับความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินกิจกรรมของพนักงาน
2. เพื่อรับทราบปัญหาในการดำเนินกิจกรรมของพนักงานในบางพื้นที่ที่ยังไม่สามารถดำเนินกิจกรรม 5 ส ได้ดีเท่าที่ควร อาจเป็นเพราะเหตุหลายประการ เช่น ขาดแคลนเครื่องมือ อุปกรณ์ กำลังคน ผู้บริหารควรให้การส่งเสริมและสนับสนุนในด้านต่าง ๆ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้เพื่อให้กิจกรรมดำเนินไปอย่างราบรื่น

3. เพื่อให้กำลังใจแก่พนักงาน ผู้บริหารที่ลงตรวจเยี่ยม ควรเน้นการสร้างขวัญและกำลังใจ ให้คำชมเชยเมื่อพบการเปลี่ยนแปลง เป็นการเสริมแรงใจที่ดี

4. เพื่อสร้างรากฐานไปสู่กิจกรรมอื่น ๆ ฝึกให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการบริหารงานอันจะนำไปสู่เป้าหมายของการเพิ่มผลผลิตโดยรวมของหน่วยงานและเทคโนโลยีที่ก้าวหน้าสูงขึ้นเป็นการเตรียมความพร้อมของคนเพื่อรองรับความเจริญเติบโตขององค์การ

**ผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรม 5 ส**

1. ที่ทำงานสะอาดเป็นระเบียบมากขึ้น
2. เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
3. ช่วยในการบำรุงรักษาอุปกรณ์
4. การปฏิบัติงานสำนักงานสะดวกและปลอดภัยมากยิ่งขึ้น
5. ทุกคนทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเห็นการปรับปรุงได้ชัดเจน
6. ช่วยเสริมทัศนคติที่ดีให้แก่พนักงาน
7. ก่อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ในการปรับปรุงอื่น ๆ
8. เพิ่มคุณภาพสินค้าและการบริการ
9. พนักงานมีระเบียบวินัยขึ้นอย่างอัตโนมัติ
10. เสริมภาพพจน์ขององค์การส่งผลดีต่อหน่วยงาน

**ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินกิจกรรม 5 ส**

1. ไม่มีการประกาศนโยบาย อันเป็นหลักการที่จะใช้เป็นกรอบในการดำเนินกิจกรรม
2. แจ้งนโยบายให้รู้แต่ในหมู่ผู้บริหาร
3. ให้ความรู้แก่พนักงานไม่กระจ่างชัด
4. ขาดแผนโครงการที่จะใช้ในการดำเนินงาน
5. ไม่จัดตั้งคณะกรรมการกิจกรรม 5 ส
6. ไม่มีการฝึกอบรมและดูงาน บรรยายให้ความรู้คร่าวๆ แล้วสั่งให้ทำงาน
7. ขาดการรณรงค์ให้เกิดแรงจูงใจในการทำกิจกรรม
8. ไม่มีการให้ข้อมูลและข่าวสารความสำเร็จของกิจกรรม 5 ส
9. จัดแบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบไม่เหมาะสม
10. ไม่ได้ถ่ายภาพก่อนทำกิจกรรมเพื่อเปรียบเทียบภาพหลังทำกิจกรรม
11. ไม่ได้ถ่ายภาพหลังทำกิจกรรม เพื่อเปรียบเทียบกับภาพก่อนทำกิจกรรม
12. ไม่มีแผนการทำกิจกรรมในแต่ละพื้นที่

13. ไม่มีการสำรวจพื้นที่รับผิดชอบ
14. ไม่มีการตรวจผลและประเมินผลการทำกิจกรรม
15. ไม่มีการประชุมร่วมกันพิจารณากำหนดมาตรฐาน 5 ส
16. ผู้บริหารไม่หมั่นตรวจพื้นที่
17. ขาดการจัดทำรายงานผลการดำเนินกิจกรรม
18. ขาดการประชาสัมพันธ์
19. ไม่มีการประกวดพื้นที่เพื่อให้เกิดการแข่งขัน
20. ขาดการประเมินผล

### ข้อควรระวังในการในการบริหารกิจกรรม 5 ส

#### ข้อควรทำ

1. จงทำความเข้าใจในทีมงานบริหาร
2. จงให้การศึกษอบรมและดูงานแก่บุคลากรทุกคน
3. จงจัดให้มีคณะกรรมการกิจกรรม 5 ส บริหารโครงการ
4. จงจัดการรณรงค์ให้ทำกิจกรรม 5 ส อย่างมีแผนดำเนินการ
5. จงจัดทำแผนดำเนินงานโครงการกิจกรรม 5 ส ให้สมบูรณ์
6. จงปฏิบัติตามแผนดำเนินงานอย่างจริงจัง
7. จงจัดให้มีหัวข้อในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน
8. จงแสดงออกอย่างชัดเจนถึงการสนับสนุนและร่วมมือในกิจกรรม 5 ส
9. จงติดตามผลการดำเนินกิจกรรมและเอาใจใส่แก้ไขปัญหา
10. จงจัดให้มีการประกวดและยกย่องชมเชยผู้มีผลงานกิจกรรม 5 ส

#### ข้อควรละเว้นในการดำเนินกิจกรรม 5 ส

1. อย่าเข้าใจว่าจัดให้มีการบรรยายความหมายของ 5 ส แล้วสั่งให้ทุกคนทำได้
2. อย่าเรียกร้องให้ทุกคนทำกิจกรรม 5 ส โดยตนเองไม่ทำ
3. อย่าแสดงออกถึงการแบ่งระดับชั้นในการทำกิจกรรม 5 ส
4. อย่าจัดอบรมให้ความรู้หลายเรื่องปนกับเรื่องกิจกรรม 5 ส
5. อย่าทำเพียงบาง ส. ต้องโยงทุก ส. กับ ส. ที่ 5
6. อย่าจ้องจับผิดและตำหนิปนว่า
7. อย่าเน้นเฉพาะความสะอาดและความเป็นระเบียบเท่านั้น
8. อย่าเพียงแต่พูด ต้องลงมือทำกิจกรรม 5 ส ด้วย
9. อย่าละเลยการติดตามผลและปรับปรุงแก้ไข
10. อย่าเร่งรัดในผลจนเป็นการกดดันผู้ทำกิจกรรม 5 ส

แบบทดสอบท้ายบทที่ 3

จงกาเครื่องหมาย X หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. ข้อใดเป็นบุคคลที่สำคัญที่สุดในการทำกิจกรรม 5 ส ในระยะเริ่มต้น ?
  - ก. ผู้อำนวยการโรงเรียน
  - ข. คณะครูทุกคน
  - ค. นักการภารโรง
  - ง. นักเรียน
2. ข้อใดไม่ใช่ปัญหาการทำกิจกรรม 5 ส
  - ก. นโยบายไม่ชัดเจน
  - ข. งบประมาณมีน้อย
  - ค. ไม่อบรมและดูงาน
  - ง. ขาดการประเมิน
3. ข้อใดเป็นปัญหาการทำกิจกรรม 5 ส ?
  - ก. นโยบายมีหลายข้อ
  - ข. มีการรณรงค์มากเกินไป
  - ค. มีพื้นที่รับผิดชอบมากเกินไป
  - ง. มีการให้ความรู้และดูงานมากเกินไป
4. ข้อใดควรระวังในการจัดกิจกรรม 5 ส ?
  - ก. การแต่งตั้งกรรมการบริหารโครงการ
  - ข. การอบรมให้ความรู้และดูงาน
  - ค. การยกย่องชมเชยและให้รางวัล
  - ง. การดำเนินคดีและประจาน
5. ข้อใดถูกต้องที่สุดในการทำกิจกรรม 5 ส ?
  - ก. อย่าดีแต่พูด
  - ข. อย่าจ้องจับผิด
  - ค. อย่างทำโดยไม่ศึกษา
  - ง. ถูกทั้งข้อ ก ข และ ค

6. พื้นที่ทำกิจกรรม 5 ส จุดแรกที่ต้องลงมือทำคือข้อใด ?
- ก. โต๊ะทำงาน
  - ข. โต๊ะรับแขก
  - ค. ตู้หนังสือ
  - ง. ชั้นวางสื่อการสอน
7. การทำกิจกรรม 5 ส เป็นหน้าที่ของใคร ?
- ก. ผู้บริหาร
  - ข. คณะครู
  - ค. นักการภารโรง
  - ง. ถูกทั้งข้อ ก ข และ ค
8. ผลที่ได้จากการทำกิจกรรม 5 ส คือข้อใด ?
- ก. ที่ทำงานสะอาดมีระเบียบ
  - ข. เสริมทัศนคติที่ดีแก่ทุกคน
  - ค. เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
  - ง. ถูกทั้งข้อ ก ข และ ค

\* \* \* \* \*

### การประเมินผลหลังเรียน

จงกาเครื่องหมาย X หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. ข้อใดมีความหมายตรงกับสุขลักษณะ
  - ก. SEITO
  - ข. SEIRI
  - ค. SHITSUKE
  - ง. SEIKETSU
2. กิจกรรมที่สำคัญที่สุดของกิจกรรม 5 ส คือข้อใด
  - ก. สร้างนิสัย
  - ข. สุขนิสัย
  - ค. สะอาด
  - ง. สะดวก
3. “หลายหัวดีกว่าหัวเดียว” มีความหมายตรงกับข้อใด
  - ก. การทำงานด้วยความรับผิดชอบ
  - ข. การทำงานอย่างเป็นระบบ
  - ค. การทำงานเป็นเอกเทศ
  - ง. การทำงานเป็นกลุ่ม
4. การจัดเก็บสิ่งของเครื่องใช้ของสำนักงานควรคำนึงถึงหลักการใด
  - ก. ความสะดวก รวดเร็ว
  - ข. การหยิบใช้ง่าย
  - ค. ความเป็นระเบียบ
  - ง. ประสิทธิภาพ คุณภาพและความปลอดภัย
5. “เป็นระเบียบ หยิบง่าย หายรู้ ดูงามตา” มีความสัมพันธ์กับข้อใดมากที่สุด
  - ก. สะอาด
  - ข. สะสาง
  - ค. สะดวก
  - ง. สุขลักษณะและสร้างนิสัย

6. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ของการทำสุขภาพลักษณะ
- ก. ประสิทธิภาพงานเพิ่มขึ้น
  - ข. สถานที่ทำงานสว่างสดใสขึ้น
  - ค. ผู้ปฏิบัติงานเกิดความภาคภูมิใจ
  - ง. ผู้ปฏิบัติงานมีความสุขภาพร่างกายและจิตใจสมบูรณ์
7. การร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ปัญหาและร่วมพัฒนางาน เพื่อประโยชน์อะไร
- ก. การเพิ่มคุณภาพ
  - ข. การเพิ่มผลผลิต
  - ค. การเพิ่มคุณค่างาน
  - ง. การเพิ่มประสิทธิภาพ
8. ข้อใดคือเหตุผลที่จะต้องมีการเสาะแสวง
- ก. หาเอกสารไม่พบ
  - ข. ที่ทำงานคับแคบ
  - ค. ผู้เก็บของไม่พอ
  - ง. ถูกทั้ง ก ข และ ค
9. ข้อใดไม่มีขั้นตอนของการเสาะแสวง
- ก. แยกสิ่งของ
  - ข. รวบรวม
  - ค. สืบค้น
  - ง. ขจัด
10. ข้อใดไม่ใช่หลักการทำให้สะดวก
- ก. นำของที่ใส่ไว้ใกล้มือ
  - ข. วางของที่ใส่ให้เป็นที่เป็นที่
  - ค. นำของที่ใส่ไปไว้ที่เดิม
  - ง. จัดของที่ใช้งานให้เป็นหมู่
11. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดกิจกรรมเสาะแสวง คือข้อใด
- ก. ช่วยยืดอายุของผู้ร่วมงาน
  - ข. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพงาน
  - ค. ลดอัตราการเสื่อมสภาพอุปกรณ์
  - ง. บรรเทาความเครียดในการทำงาน

12.การทำกิจกรรม 5 ส จะประสบความสำเร็จได้ต้องอาศัยปัจจัยสำคัญ 2 ด้าน ตามข้อใด

ก.บุคลากร และวัสดุอุปกรณ์

ข.บุคคล การดำเนินงาน

ค.ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน

ง.บุคคล ทุนทรัพย์

13.ประโยชน์ของกิจกรรม 5 ส ในภาพรวมของพนักงานและเจ้าหน้าที่ได้แก่ข้อใด

ก.มีเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้งาน

ข.มีความปลอดภัยในการทำงาน

ค.ลดการสูญเสียและสิ้นเปลือง

ง.ผู้รับบริการให้ความเชื่อถือ

14.คำว่า LAY OUT หมายถึงอะไร

ก.การประเมินผลงานความก้าวหน้าของกิจกรรม

ข.การแสดงผลแผนผังผู้รับผิดชอบ

ค.ภาพแสดงสมาชิกที่รับผิดชอบ

ง.แผนผังรวมของพื้นที่ 5 ส

15.ข้อใดตรงกับความหมายของ QCC

ก.กิจกรรมพัฒนาองค์กร

ข.กิจกรรมกลุ่มคุณภาพ

ค.กิจกรรมกลุ่ม

ง.กิจกรรม

\* \* \* \* \*

คำเฉลย

แบบประเมินผลก่อนเรียน

ข้อ 1 ก	ข้อ 2 ง	ข้อ 3 ง	ข้อ 4 ก
ข้อ 5 ค	ข้อ 6 ข	ข้อ 7 ง	ข้อ 8 ค
ข้อ 9 ข	ข้อ 10 ค	ข้อ 11 ก	ข้อ 12 ข
ข้อ 13 ข	ข้อ 14 ก	ข้อ 15 ค	

แบบทดสอบท้ายบทที่ 1

ข้อ 1 ค	ข้อ 2 ก	ข้อ 3 ก	ข้อ 4 ง
ข้อ 5 ง	ข้อ 6 ก	ข้อ 7 ค	ข้อ 8 ง

แบบทดสอบท้ายบทที่ 2

ข้อ 1 ก	ข้อ 2 ค	ข้อ 3 ง	ข้อ 4 ข
ข้อ 5 ค	ข้อ 6 ก	ข้อ 7 ก	ข้อ 8 ง

แบบทดสอบท้ายบทที่ 3

ข้อ 1 ก	ข้อ 2 ข	ข้อ 3 ค	ข้อ 4 ง
ข้อ 5 ง	ข้อ 6 ก	ข้อ 7 ง	ข้อ 8 ง

แบบประเมินผลหลังเรียน

ข้อ 1 ง	ข้อ 2 ก	ข้อ 3 ง	ข้อ 4 ง
ข้อ 5 ค	ข้อ 6 ข	ข้อ 7 ง	ข้อ 8 ง
ข้อ 9 ข	ข้อ 10 ก	ข้อ 11 ก	ข้อ 12 ข
ข้อ 13 ค	ข้อ 14 ง	ข้อ 15 ค	

หนังสืออ้างอิง

ศูนย์ส่งเสริมประสิทธิภาพในส่วนราชการ “คู่มือการดำเนินกิจกรรม 5 ส” เอกสารลำดับที่  
6/2544 สำนักพัฒนาการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เขตการศึกษา 10 พ.ศ. 2544  
ศิริกานดา ศรีวิสัย “5 ส มุ่งสู่การบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ” สถาบันการจัดการ  
ทรัพยากรบุคคลเพื่อการเพิ่มผลิตผล พิมพ์ครั้งที่ 2 พ.ศ. 2542  
สมิต สัชฌุกร “5 ส” สำนักพิมพ์บราดี กรุงเทพมหานคร  
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน “คู่มือปฏิบัติ กิจกรรม 5 ส” กรุงเทพมหานคร  
พิมพ์ครั้งที่ 2 กันยายน 2542

### คณะผู้จัดทำ

#### คณะผู้จัดทำ

1. นายโกสิน พูลวัน ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ระดับ 8 โรงเรียนเทศบาลบูรพาอุบล
2. นางศจี ทองอ่อน ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ระดับ 7 โรงเรียนเทศบาล 2 หนองบัว
3. นางสุมาลี หงส์ทอง อาจารย์ 2 ระดับ 7 โรงเรียนวัดท่าวังหิน
4. นางอรุณี คนองเดช อาจารย์ 2 ระดับ 7 โรงเรียนสามัคคีวิทยาคาร

ปก : พิศุทธิ บุญเจริญ