



ที่ น ๑๐๒๓.๑/๗ ๕๐๑

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ ทุกอำเภอ

ด้วยจังหวัดได้จัดทำโครงการประกวดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอที่เป็นเลิศ
ในการทำกิจกรรม ๕ ส. และได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามฯ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการจึง
ขอให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ ได้ดำเนินการกิจกรรม ๕ ส. และเตรียมพร้อมรับการ
ตรวจติดตามฯ ตามแผนที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

โทร ๐ ๓๕๓๕ ๖๑๔๔ ต่อ ๑๓

โทร เกร. ๐ ๓๕๓๕ ๖๑๔๔ ต่อ ๒๕ - ๒๖

โครงการ กิจกรรม ๕ ส.

๑. ชื่อโครงการ ประกวดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอที่เป็นเลิศในการทำกิจกรรม ๕ ส.

๒. วัตถุประสงค์และเหตุผล

ปัจจุบันทั้งหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน ต่างมุ่งพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มผลผลิต และ กิจกรรมหนึ่งที่ได้รับการยอมรับอย่างแพร่หลายในการเพิ่มประสิทธิภาพให้กับหน่วยงาน คือ กิจกรรม ๕ ส. ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และ สร้างนิสัย ซึ่ง ๓ ส. แรก เป็นการพัฒนาสถานที่ ส่วน ๒ ส. หลัง เป็นการพัฒนาคน ซึ่ง ๕ ส. เป็นกิจกรรมที่ช่วยพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพที่เห็นได้ชัดเจนของการดำเนินกิจกรรม ได้แก่ สถานที่ทำงานและสภาพแวดล้อมการทำงาน สะอาด ปราศจากสิ่งสกปรก บุคลากรมีสุขภาพกายและจิตที่ดี บุคลากรมีระเบียบวินัยมากขึ้น การขจัดความสิ้นเปลืองของทรัพยากรคน วัสดุและงบประมาณ และการลดการเก็บเอกสารที่ซ้ำซ้อนลง นอกจากนี้ ๕ ส. ยังช่วยลดต้นทุนของหน่วยงานลงอีกด้วย

การดำเนินกิจกรรม ๕ ส. จึงก่อให้เกิดการทำงานที่มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และความปลอดภัย ตลอดจนสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงานของพนักงาน สร้างความพึงพอใจและความมั่นใจ ให้กับผู้ใช้บริการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมา จึงได้จัดทำโครงการประกวดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอที่เป็นเลิศในการทำกิจกรรม ๕ ส. ขึ้น เพื่อปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยนำกิจกรรม ๕ ส มาเป็นก้าวแรกของการบริหารที่จะนำไปสู่การปรับปรุงการปฏิบัติงาน และการเพิ่มประสิทธิภาพในงาน รวมทั้งช่วยพัฒนาจิตสำนึกในมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นพื้นฐานการพัฒนาไปสู่ระบบบริหารงานคุณภาพตามมาตรฐานสากลต่อไป

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความเข้าใจ และมีวินัยในการปฏิบัติงาน ให้มีความสำคัญต่อการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

๓.๒ เพื่อนำกิจกรรม ๕ ส มาปรับปรุงการปฏิบัติงานของบุคลากรของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ

๓.๓ เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการทำงานให้แก่บุคลากรทุกระดับ

๓.๔ เพื่อนำกิจกรรม ๕ ส มาใช้เป็นพื้นฐานในการดำเนินงานและการประกันคุณภาพของหน่วยงาน

๔. เป้าหมาย

๔.๑ ผลผลิต

๑) บุคลากรของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอทำกิจกรรม ๕ ส (สะสาง สะอาด สะดวก สุขลักษณะ สร้างนิสัย) ซึ่งผลที่คาดว่าจะได้รับมีดังนี้

ก. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากขั้นตอนการสะสาง

- ขจัดความสิ้นเปลืองของทรัพยากร ไม่ว่าจะเป็นกำลังคน งบประมาณ

อาคารสถานที่ อุปกรณ์เครื่องใช้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ

- เหลือเนื้อที่ไว้สอยไปทำอย่างอื่นได้

- ที่ทำงานดูกว้างและโล่งขึ้น สะอาดตามากยิ่งขึ้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมี

สุขภาพจิตที่ดี

- จัดความผิดพลาดจากการทำงานและจัดสภาพแวดล้อมไม่ดี
- ข. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากขั้นตอนการทำให้สะดวก
 - จัดการค้นหาที่เกิดขึ้นอยู่บ่อย ๆ
 - เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
 - ตรวจสอบสิ่งต่าง ๆ ได้ง่ายขึ้น เน้นคำว่า "หยิบก็ง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา"
 - เกิดภาพพจน์ที่ดีของกรมการขนส่งทางบก
- ค. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากขั้นตอนการทำให้สะอาด
 - เกิดสภาพแวดล้อมที่ดี นำทำงาน
 - จัดความสิ้นเปลืองของทรัพยากร
 - เพิ่มประสิทธิภาพเครื่องมือเครื่องใช้ ลดปัญหาการขัดข้องหรือเสียบ่อยของ

ครู ณ์ท์

- ง. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากขั้นตอนการทำให้ถูกสุขลักษณะ
 - สถานที่ทำงานเป็นระเบียบ เรียบร้อย นำทำงาน
 - สุขภาพที่ดีของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทั้งร่างกายและจิตใจ
 - ความภาคภูมิใจในความมีชื่อเสียงของสำนักงาน ซึ่งเป็นผลจากการมีส่วนร่วม

ในการปรับปรุงของเจ้าหน้าที่ทุกคน

- คุณภาพที่ดีของการบริการประชาชน และการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการใน

สังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ

- จ. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากขั้นตอนการสร้างนิสัย
 - บุคลากรทุกคนในสังกัดเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน
 - ผู้มารับบริการ และประชาชนทั่วไปได้รับบริการที่มีคุณภาพเอื้ออาทรด้วยน้ำใจ

และ สะดวกรวดเร็ว

๔.๒ ผลลัพธ์

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ สามารถพัฒนาบริหารจัดการและงานบริการให้มีคุณภาพตามมาตรฐานอย่างต่อเนื่อง

๕. ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่

เริ่มเดือนสิงหาคม – กันยายน ๒๕๕๖ และดำเนินกิจกรรม ๕ ส ต่อไปอย่าง

ต่อเนื่อง

๗. เบประมาณ

ใช้งบประมาณปกติของหน่วยงาน

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๘.๑ บุคลากรของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอร่วมมือกันดำเนินกิจกรรม ๕ ส
- ๘.๒ ผู้ใช้บริการทุกคนได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว และได้รับบรรยากาศที่ดี

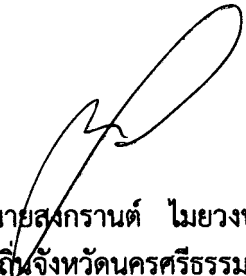
/๙. ผู้เสนอ...

๙. เสนอโครงการ


(นายสุพจน์ จิตร์เพชร)
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

๑๐. คำสั่งผู้อนุมัติโครงการ

(ลงชื่อ)


(นายสงกรานต์ ไมยวงษ์)
ท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช



คำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่ ๖๙ /๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลตามโครงการประกวดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
อำเภอที่เป็นเลิศในการทำกิจกรรม ๕ ส.

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช ได้จัดทำโครงการ
ประกวดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอที่เป็นเลิศในการทำกิจกรรม ๕ ส. ขึ้น เพื่อปรับปรุง
ระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยการนำกิจกรรม ๕ ส มาเป็นก้าวแรกของการบริหารที่จะนำไปสู่
การปรับปรุงการปฏิบัติงาน และการเพิ่มประสิทธิภาพในงาน รวมทั้งช่วยพัฒนาจิตสำนึกในมาตรฐานการ
ปฏิบัติงาน

เพื่อให้การดำเนินการตามโครงการดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ เกิด
ประสิทธิผล จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลโครงการประกวดสำนักงานส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่นอำเภอที่เป็นเลิศในการทำกิจกรรม ๕ ส. ประกอบด้วยบุคคล ดังนี้

- | | | |
|------------------------|---|-------------------|
| ๑. นายสงกรานต์ ไมยวงษ์ | ท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายอนันต์ ทองอุ่น | หน.กลุ่มงานส่งเสริมและ
พัฒนาท้องถิ่น | รองประธานกรรมการ |
| ๓. น.ส.อรอนงค์ ยอจ้อย | หน.กลุ่มงานมาตรฐาน
การบริหารงานบุคคลท้องถิ่น | กรรมการ |
| ๔. นางชะบา ศรีวิสัย | หน.กลุ่มงานการเงิน บัญชี
และการตรวจสอบ | กรรมการ |
| ๕. นายวิวัฒน์ จูห้อง | หน.กลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบ
และเรื่องร้องทุกข์ | กรรมการ |
| ๖. นายสุพจน์ จิตรเพชร | หน.งานบริหารทั่วไป | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๗. นางสุชา จิตติโสภณ | จพง.ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ชำนาญงาน | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ติดตามประเมินผล การดำเนินการตามโครงการประกวดสำนักงาน

/ส่งเสริม...

ส่ง เริ่มการปกครองท้องถิ่นอำเภอที่เป็นเลิศในการทำกิจกรรม ๕ ส. และตัดสินผลการประกวด และ
รายงานให้ท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช ทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายสงกรานต์ ไมยวงษ์)
ท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช

คู่มือ

การปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมา

ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการทำกิจกรรม ๕ ส. รายบุคคล

งานบริหารทั่วไป
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
จังหวัดนครราชสีมา

ความหมายและความสำคัญของ ๕ ส

๕ ส คือ เทคนิคหรือวิธีการจัดหรือปรับปรุงสถานที่ทำงาน หรือสภาพทำงานให้เกิดความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด หรือเอื้ออำนวยให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน ความปลอดภัยและคุณภาพของงาน อันเป็นพื้นฐานในการเพิ่มผลผลิต

สื่ะาง = SEIRI (เซรี) = ORGANIZATION

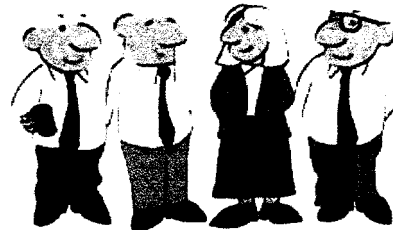
การจัดแยกระหว่างสิ่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานกับสิ่งของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้ออกจากกันอย่างชัดเจน



สื่ะาก = SEITON (เซตง) = NEATNESS การจัดสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้ถูกที่ถูกทางเพื่อให้เกิดความสะอาดในการหยิบใช้งานมากที่สุด



สื่ะาด = SIESO (เซโซ) = CLEANING การกำจัดสิ่งสกปรก ฝุ่นละออง และสิ่งไม่พึงประสงค์ให้หมดไป



สื่ะักษณะ = SEIKISO (เซเคทซี) =

STANDARDIZATION การรักษาและปรับปรุงการปฏิบัติ
ตามแรก โดยกำหนดเป็นมาตรฐานและปฏิบัติให้ดีขึ้นและรักษาให้ตลอดไป



สื่ะางนิสัย = SHITSKE (ชิทซีเคะ) = DISCIPLINE

การมีความสามารถที่จะปฏิบัติในวิธีการต่าง ๆ ที่สนับสนุนเพื่อสร้างให้สภาพภายในสถานที่ทำงานเกิดอุปนิสัยที่ดี และมีระเบียบวินัย



ความสำคัญของ ๕ ส

๕ ส เป็นหลักเบื้องต้น / พื้นฐานเพื่อให้หน่วยงานมีความเป็นระเบียบ
เรียบร้อย สะอาดปลอดภัย น่าอยู่ น่าทำงาน

๑. มีความเกี่ยวข้องอย่างลึกซึ้งกับการเพิ่มผลผลิต
๒. มีความเกี่ยวข้องกับการประหยัดทรัพยากรและเวลา
๓. มีความเกี่ยวข้องกับความเชื่อถือของผู้รับบริการ
๔. มีความเกี่ยวข้องกับปัญหามลภาวะ
๕. มีส่วนสนับสนุนให้เกิดการทำงานเป็นทีมและความสามัคคีในหน่วยงาน

ส ๑ สะสาง

“แยกให้ชัดเจน ขจัดให้ออก”

ทำไม่ต้องสะสาง

๑. ที่ทำงานคับแคบลง (ทุกวัน) รวมทั้งมีของที่วางเกะกะมากขึ้น
๒. ไม่มีที่ที่จะเก็บของ หรือตู้เก็บของไม่พอ
๓. หาเอกสารหรือของใช้ที่จำเป็นไม่พบ
๔. เสียเวลาค้นหาเอกสารหรือของใช้ (ครึ่งละหลายนาทีหรือมากกว่า)
๕. เครื่องมือเครื่องใช้ หรือวัสดุอุปกรณ์เกิดความสูญเสีย หรือเสียหายบ่อยหรือเสื่อมสภาพ
๖. ตรวจสอบเอกสารหรือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ยาก
๗. ของหายบ่อย ของที่ควรจะอยู่ในที่หนึ่งกลับไปที่หนึ่ง ฯลฯ

ทำไม่ต้องเสียเวลาค้นหา

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

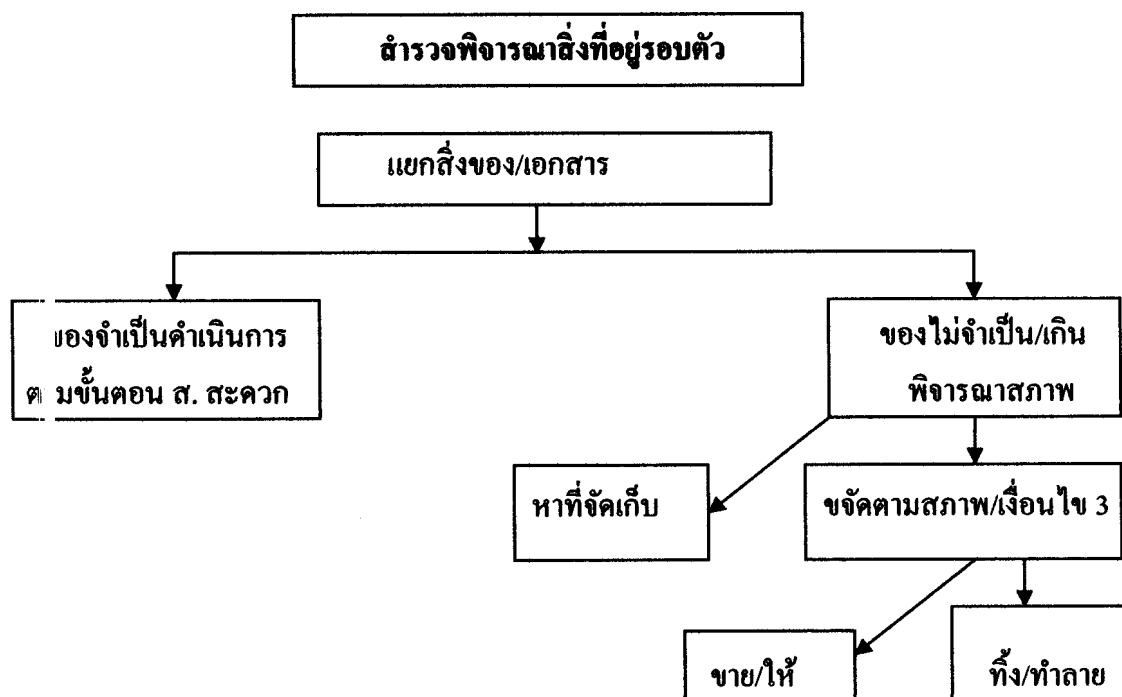
หลักการสะสาง

“แยกของที่ไม่ต้องการ/ไม่จำเป็นต้องใช้ ออกจากสิ่งที่ต้องการ/จำเป็นต้องใช้”

กาเริ่มต้นสะสาง

๑. การกำหนดเกณฑ์ว่าสิ่งของอะไรบ้างที่จำเป็นต้องทำการสะสาง และแจ้งรายละเอียด ให้ทุกคนทราบ
๒. แยกของที่ “จำเป็น” และสิ่งของที่ไม่จำเป็น ออกจากกัน
๓. ขจัดสิ่งที่ของที่ “จำเป็น” หรือของที่มีมากเกินไปจนจำเป็นออกแล้วทิ้งหรือทำลาย

ผังแสดงวิธีการสะสาง Flow Chart



จุดสำรวจ

๑. บนโต๊ะทำงานและลิ้นชักโต๊ะทำงานของแต่ละคน
๒. ตู้เก็บเอกสาร/ ตู้เก็บของ/ ชั้นวางของ
๓. บริเวณรอบโต๊ะทำงาน
๔. ห้องเก็บของ
๕. มุมอับต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่ทำงาน
๖. พื้นของสถานที่ทำงานรวมทั้งเพดาน
๗. บอร์ด ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ

ประโยชน์ที่ได้รับจากสะสาง

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

ข้อควรระวัง

ของดีติดไปของไม่ดี = สูญเปล่า
ของไม่ดีติดไปกับของดี = เสียชื่อ

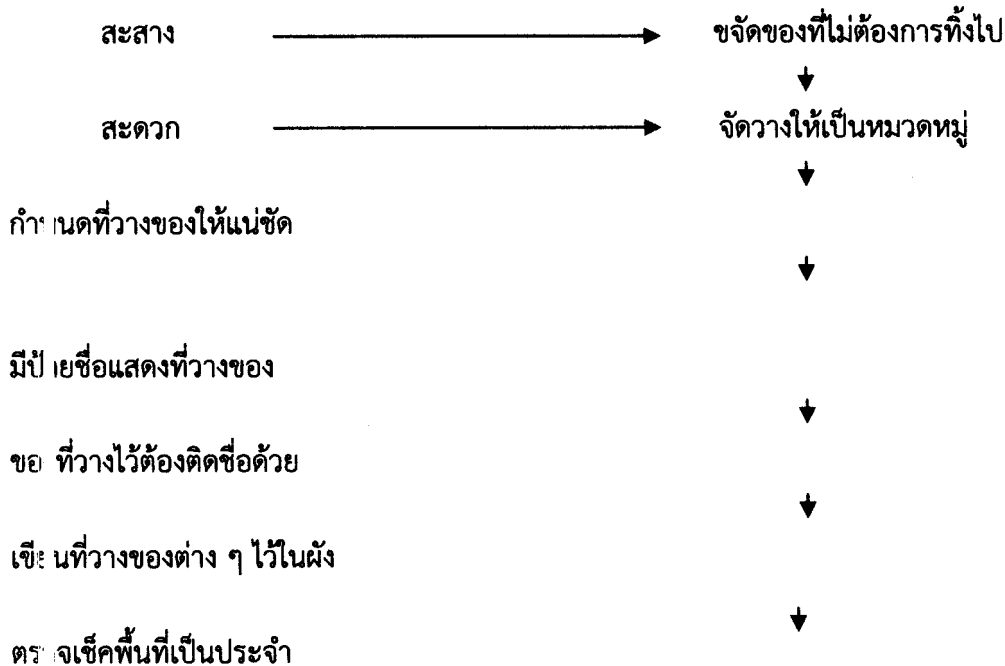
ส ๒ สะดวก

“เยียบง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา”

หลัก การสะดวก

๑. วางของที่ใช้งานให้เป็นที่ทาง/มีป้ายบอก
๒. นำของไปใช้งานแล้วนำมาเก็บไว้ที่เดิม
๓. วางของที่ใช้งานบ่อยไว้ใกล้ตัว
๔. จัดของที่ใช้งานให้เป็นหมวดหมู่

ขั้น ตอนวิธีการดำเนินกิจกรรมสะดวก



รายละเอียดการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน มีดังนี้

๑. การกำหนดที่วางของในสำนักงาน ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางของ โต๊ะทำงาน เครื่องถ่ายเอกสาร โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ โต๊ะพิมพ์ดีด ควรจัดทำผังห้องทำงานและตำแหน่งของอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวไว้เพื่อให้ทราบทั่วไป (หลังจากมีการปรึกษาหารือร่วมกันแล้ว) ต่อจากนั้นควรศึกษาเทคนิคในการวางของและเลือกใช้ให้เหมาะสม เช่น
 - การจัดแยกของใช้ตามหน้าที่ในการใช้งานและนำวางไว้ในที่กำหนดไว้ (ตามผัง)
 - ควรวางสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้บ่อย ๆ ไว้ให้ใกล้มือ ส่วนของที่ไม่ใช้บ่อย หรือนาน ๆ ใช้ให้วางแยกไว้ต่างหาก
 - การวางของที่มีรูปทรงสูงให้วางไว้ด้านใน (ของตู้ / ชั้นเก็บของ) ส่วนของที่มีรูปทรงต่ำกว่าให้วางไว้ด้านนอก

- การวางของหนัก ควรวางไว้ข้างล่าง (ของตู้/ชั้นเก็บของ) ส่วนของที่เบาให้วางไว้ข้างใน
- สำหรับของที่ใช้บ่อยครั้งวางไว้ในระดับความสูงเท่ากับช่วงตัว

ประโยชน์ที่ได้รับจากสะดวก

๑. ลดเวลาการหยิบของมาใช้งาน โดยไม่ต้องเสียเวลาค้นหา
๒. ลดเวลาการทำงานในภาพรวม ทั้งนี้ หากงานดังกล่าวสะดวกเป็นงานเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนก็จะทำให้ประชาชนได้รับบริการ ที่รวดเร็วขึ้น
๓. ตรวจสอบสิ่งของต่าง ๆ ง่ายขึ้น ดูงามตา
๔. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ถ้าหากทำงานในแต่ละเรื่อง / แต่ละชิ้น เร็วเร็วขึ้น ก็จะมีเวลาทำงานอื่น ๆ ได้เพิ่มมากขึ้น
๕. เพิ่มคุณภาพของผลผลิต/ผลงาน ทั้งนี้จากการที่ผู้ปฏิบัติงานมีเวลาตรวจสอบคุณภาพ ของงานที่จะส่งมอบให้ประชาชนผู้รับบริการ ให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะทำให้เกิดภาพลักษณ์ ที่ดีต่อหน่วยงานด้วย
๖. จัดจุดอุบัติเหตุให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความปลอดภัยในการทำงานยิ่งขึ้น
๗. เป็นการสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน ซึ่งจะส่งผลต่อสุขภาพกาย และใจ ทั้งของผู้ปฏิบัติงานและประชาชนผู้รับบริการ

๑๓ สะอาด

“เสียเวลาเก็บของเข้าที่ ๑ นาที ดีกว่าค้นหา ๔๕ นาที”

ทำไม่ต้องทำกิจกรรมสะอาด

๑. สภาพแวดล้อมหรือบรรยากาศในการทำงานไม่สดชื่น แจ่มใส
๒. เครื่องมือ/เครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ในการทำงานเสื่อมสภาพ หรือเสียบ่อยใช้งานไม่สะดวก
๓. ค้นหาสาเหตุที่อาจก่อให้เกิดความสกปรกเลอะเทอะ หรือเกิดเศษขยะต่างๆ เพื่อหาทางขจัดสาเหตุของปัญหา และวางแผนดำเนินการแก้ไข
๔. ปิด กวาด เช็ดถู ให้ทั่วถึงไม่เว้นแม้กระทั่งจุดเล็ก ขอบหรือมุมอับต่าง ๆ
๕. ทำร่วมกันทั้งหน่วยงาน “BIG CLEANING DAY” อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ท่สำคัญในการทำความสะดวก

๑. ต้องมีการมอบหมายความรับผิดชอบ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้ผู้ทำความสะอาดประจำ
๒. อุปกรณ์ เครื่องใช้ ถ้าใช้งานร่วมกัน เมื่อใช้งานเสร็จแล้วให้ทำความสะอาดทันที หากเป็นของที่ใช้เพียงผู้เดียวให้ทำความสะอาดก่อนเริ่มทำงานและหลังเลิกทำงาน
๓. ควรมีการกำหนดช่วงเวลาการทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้เป็นประจำทุกวัน เช่น ๕ นาทีและมีการกำหนดวันทำความสะอาดเป็นประจำในแต่ละสัปดาห์ แต่ละเดือน และกำหนดวันทำความสะอาดครั้งใหญ่ โดยทุกคนทุกพื้นที่ทำ พร้อมกัน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (BIG CLEANING DAY)

๔. เมื่อทำได้ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง อาจจะเป็น ๑-๓ เดือนแล้วควรมีการกำหนดแนวทางวิธีการหรือขั้นตอนการทำความสะอาดทั่วทั้งสำนักงาน

จุด: ควรทำความสะอาด

๑. ตามพื้น ฝาผนัง บริเวณมุมอับต่าง ๆ
๒. บนและใต้โต๊ะทำงาน ชั้นวางของ ตู้เอกสาร (ทั้งภายในและภายนอกตู้)
๓. บริเวณเครื่องมือ/อุปกรณ์ และที่ตัวเครื่องมือ/อุปกรณ์ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เครื่องทำสำเนา ฯลฯ
๔. เพดานห้อง และมุมเพดาน
๕. หลอดไฟ และฝาครอบหลอดไฟ

ประ: โยชน์ที่ได้รับจากกิจกรรมสะอาด

๑. สภาพ/บรรยากาศการทำงานสดชื่น น่าทำงาน/น่าอยู่
๒. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
๓. ช่วยยืดอายุการใช้งานของเครื่องมือ เครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ให้ยาวนานยิ่งขึ้นลดอัตราของเสีย (ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพของอุปกรณ์ อาทิ กระดาษ กรณิ์เครื่องถ่ายเอกสารถ่ายได้ไม่ชัด)

ทั้ง: นี่สิ่งสำคัญในการรณรงค์ให้ทุกคนรักษาความสะอาด

ก็: โอ หวังหน้าต้องลงมือทำเอง

๖ ๔ สุขลักษณะ

“ทำ ๓ ส เป็นนิจ สุขภาพจิตสดใส”

ปฏิบัติ ๓ ส คือ สะสาง สะดวก สะอาด อย่างต่อเนื่องและปรับปรุงให้ดีขึ้น

ขั้น: คอนการทำสุขลักษณะ

๑. กำหนดให้มีการปฏิบัติกิจกรรมโดยเฉพาะ สะสาง สะดวก สะอาด อย่างต่อเนื่อง เช่น สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ตามความเหมาะสมของหน่วยงาน
๒. กำหนดมาตรฐาน หรือ แนวทางในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับ ๓ ส แรก อย่างชัดเจน และเป็นที่ยอมรับของสมาชิกในพื้นที่ที่กำหนดมาตรฐานของพื้นที่ โดยทั่วไปมักให้กลุ่มสมาชิกในพื้นที่เป็นผู้กำหนดในช่วงเริ่มต้นทำกิจกรรม เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้ง่าย และได้รับความร่วมมือจากสมาชิกในพื้นที่
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส เพื่อให้เกิดการรักษา มาตรฐานต่อเนื่อง

ห้: กเกณฑ์

๑. จะต้องรักษาสิ่งที่ทำดีมาแล้วทั้ง ๓ ส ให้ดีตลอดไป
๒. แก้ไขปรับปรุงสถานที่ทำงานให้สดชื่นน่าทำงาน
๓. กำหนดเป็นมาตรฐานของ ส แต่ละ ส โดยลำดับวิธีปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน

ป: ะโยชน์ที่ได้รับจากการทำสุขลักษณะ

๑. สถานที่ทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย สดชื่น น่าทำงาน
๒. ผู้ปฏิบัติงานมีสุขภาพร่างกายและจิตใจที่สมบูรณ์
๓. ผู้ปฏิบัติงานเกิดความภาคภูมิใจในหน่วยงาน
๔. ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจวิธีการปฏิบัติ (สุขลักษณะ) อย่างมีมาตรฐาน
๕. ประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น

๗.๕ สร้างนิสัย

“ปฏิบัติตามกฎระเบียบ วินัย เป็นนิสัยที่ดี”

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

หลักการสร้างนิสัย

๑. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาแล้วทั้ง ๔ ส ให้ดีตลอดไป
๒. ให้ความรู้เพิ่มเติมในด้านต่าง ๆ
๓. กระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานและระเบียบของหน่วยงาน ในเรื่องราวต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด
๔. กำหนดวันทำกิจกรรม ๕ ส เป็นประจำทุกวัน อาทิ ๕ นาที กับ ๕ ส”หรือเป็นประจำทุกสัปดาห์เช่น วันทำความสะอาดประจำสัปดาห์
๕. ผู้บริหารต้องคอยกระตุ้นและติดตามการปฏิบัติเสมอ โดยถือว่าการทำกิจกรรม ๕ ส เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติประจำ
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริม เช่น การประกวดพื้นที่และมอบรางวัล เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจต่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

“วันนี้ต้องดีกว่าเมื่อวาน และ พรุ่งนี้ต้องดีกว่าวันนี้”

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ประโยชน์ของการทำกิจกรรม ๕ ส ในภาพรวม

แยกพิจารณา ได้เป็น ๕ ส่วน คือ

๑. ประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

- สามารถทำงานได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
- บรรยากาศการทำงานและสถานที่ทำงานดีขึ้น
- มีสภาพจิตใจแจ่มใส อารมณ์ดี และขวัญกำลังใจดี
- มีความปลอดภัยในการทำงาน

- มีส่วนร่วมในการปรับปรุงงานและสถานที่ทำงาน
- เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- สามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเอง
- มีสถานที่ทำงานที่เป็นระเบียบเรียบร้อย

๒. ประโยชน์ของหน่วยงาน

- เพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและสร้างผลงาน
- ลดการสูญเสียและความสิ้นเปลือง
- มีพื้นที่และเนื้อที่ใช้งานมากขึ้น
- ผู้รับบริการให้ความเชื่อถือและเชื่อมั่นมากยิ่งขึ้น
- เปิดโอกาสให้สามารถนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาช่วยในการปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น

ปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จในการทำกิจกรรม ๕ ส

การทำกิจกรรม ๕ ส จะประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงไร ขึ้นอยู่กับปัจจัยสำคัญ ๒

ด้าน คือด้านบุคคลและด้านการดำเนินงาน

ด้านบุคคล

ผู้บริหารระดับสูง

๑. ต้องให้ความสำคัญและสนับสนุนอย่างจริงจัง โดยถือว่าการทำกิจกรรม ๕ ส เป็นส่วนหนึ่งของการทำงานปกติ
๒. ต้องเอาใจใส่เข้าไปมีส่วนร่วม อาทิ เป็นประธานกรรมการ ๕ ส ของหน่วยงาน และคอยติดตามผลอยู่ตลอดเวลา
๓. ต้องทำหน้าที่ ดังนี้
 - ทำตนให้เป็นตัวอย่างที่ดีในการทำ ๕ ส เช่น ลงมือสะอาด และทำความสะอาดร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
 - ตรวจสอบการดำเนินงาน ๕ ส ของผู้ใต้บังคับบัญชาอยู่เสมอ
 - ชมเชยหน่วยงานที่ทำ ๕ ส ได้ผลดี

ผู้ปฏิบัติงาน

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

ด้านการดำเนินงาน

๑. ต้องมีการให้การศึกษาอบรมเพื่อสร้างความเข้าใจการทำกิจกรรม ๕ ส ให้ทุกคนในหน่วยงานทราบรวมทั้งจัดให้มีการศึกษาดูงานที่สามารถเป็นตัวอย่างได้ รวมทั้งจัดข้อสงสัยทั้งปวง ต่อคำถามที่ว่าทำไมต้องทำ ๕ ส
๒. มีการกำหนดมาตรฐาน และปรับระดับมาตรฐานให้สูงขึ้น
๓. มีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีระบบรายงานผลความคืบหน้าของกิจกรรม ๕ ส ให้ทราบทั่วกัน

๔. จัดให้มีกิจกรรมเพื่อกระตุ้นส่งเสริมการทำกิจกรรม ๕ ส เป็นประจำ เช่น
 - จัดทำป้าย คำขวัญ โปสเตอร์ กระดานข่าว
 - จัดทำคู่มือ แผ่นพับ และเอกสารเผยแพร่
 - การตรวจพื้นที่เป็นระยะโดยผู้บริหาร เช่น การจัดให้มีกิจกรรม Morning Rally โดยไม่บอกล่วงหน้า เมื่อผู้บริหารตรวจพื้นที่ใดแล้ว อาจให้ข้อสังเกต/ตักเตือน ในรูปสัญลักษณ์ เช่น ติดโบว์แดงที่โต๊ะที่กรุงรังเพื่อให้เจ้าของโต๊ะปรับปรุงให้ดีขึ้น
๕. ทำกิจกรรม ๕ ส ควบคู่ไปกับกิจกรรมอื่น อาทิ กิจกรรมปรับปรุง หรือระบบข้อเสนอแนะสำคัญที่สุด ก็คือ ความพยายามอย่างต่อเนื่องเพื่อทำ **วันนี้ให้ดีกว่าเมื่อวานนี้ และทำพรุ่งนี้ให้ดีกว่าวันนี้**

ก' รจัดบอร์ด ๕ ส

องประกอบของการจัดบอร์ด ๕ ส :

๑. แผนผังโดยรวมของพื้นที่ ๕ ส (Lay out) : ดัดรูปแสดงสมาชิกที่รับผิดชอบแต่ละพื้นที่ย่อย การแสดงแผนผังโดยรวมเพื่อดูว่า มีพื้นที่รับผิดชอบเท่าใด ใครเป็นผู้รับผิดชอบบ้าง เพื่อประโยชน์ในการติดตามผล ผู้รับผิดชอบพื้นที่ควรมีการหมุนเวียนเปลี่ยนกัน เพื่อประเมินผล ความก้าวหน้าของกิจกรรมเป็นระยะ ๆ
๒. เป้าหมายของการทำกิจกรรม ๕ ส : สอดคล้องกับการที่ได้ทำการสำรวจพื้นที่ก่อนทำกิจกรรมว่ามีความเป็นไปได้มากน้อยเพียงใด ในการที่จะบรรลุเป้าหมายในช่วงระยะเวลาที่เรากำหนดขึ้น
๓. มาตรฐาน ๕ ส : กลุ่มจะต้องเป็นผู้กำหนดมาตรฐานของแต่ละ ส โดยสมาชิกในกลุ่มจะต้องสำรวจและพิจารณาว่าในพื้นที่นั้น ๆ มีปัญหาอะไรและควรมีอุปกรณ์ที่จำเป็นอะไรบ้าง โดยกำหนดแยกเป็นรายละเอียดของ ส สะสง จากนั้นก็กระจายไปยัง ส๒, ส๓, ส๔ กำหนดเป็นมาตรฐานของพื้นที่ขึ้นแล้วนำมาลองปฏิบัติและพัฒนามาตรฐานของงานให้ดีขึ้นไปเรื่อย ๆ
๔. ถ่ายภาพแสดงสภาพพื้นที่ก่อนทำ ๕ ส และหลังทำเป็นระยะ ๆ วัน เดือน ปี ที่ถ่ายภาพแสดงให้เห็นถึงความเปลี่ยนแปลงในการทำ ๕ ส ในมุมเดียวกัน หรือเป็นภาพแสดงการทำกิจกรรมของสมาชิกในพื้นที่
๕. ปฏิทินกิจกรรมการดำเนินงาน ๕ ส เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้บุคลากรรับทราบ
๖. ผลการประเมินเพื่อเป็นการประเมินผลการดำเนินการ ๕ ส ของพื้นที่รับผิดชอบของตนเอง และผลการประเมินภายนอกจากคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ๕ ส

แผนการปฏิบัติงานของ

คณะกรรมการติดตามโครงการประกวดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ
ที่เป็นเลิศในการทำกิจกรรม ๕ ส.

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช

วัน / เวลา	สถานที่(ส.อ.)	หมายเหตุ
25ก.ย.56		
09.00น.-10.00น.	สนง.ท้องถิ่นอ.เมืองนครศรีธรรมราช	
11.00น.-12.00น.	สนง.ท้องถิ่นอ.ท่าศาลา	
13.00น.-14.00น.	สนง.ท้องถิ่นอ.สิชล	
15.00น.-16.00น.	สนง.ท้องถิ่นอ.ขนอม	
26ก.ย.56		
09.00น.-10.00น.	สนง.ท้องถิ่นอ.พระพรหม	
11.00น.-12.00น.	สนง.ท้องถิ่นอ.ร่อนพิบูลย์	
13.00น.-14.00น.	สนง.ท้องถิ่นอ.จุฬาภรณ์	
30ก.ย.56		
09.00น.-10.00น.	สนง.ท้องถิ่นอ.ทุ่งสง	
11.00น.-12.00น.	สนง.ท้องถิ่นอ.บางขัน	
1ต.ค.56		
09.00น.-10.00น.	สนง.ท้องถิ่นอ.เชียรใหญ่	
11.00น.-12.00น.	สนง.ท้องถิ่นอ.หัวไทร	
13.00น.-14.00น.	สนง.ท้องถิ่นอ.เฉลิมพระเกียรติ	
2ต.ค.56		
09.00น.-10.00น.	สนง.ท้องถิ่นอ.พรหมคีรี	
11.00น.-12.00น.	สนง.ท้องถิ่นอ.ลานสกา	
13.00น.-14.00น.	สนง.ท้องถิ่นอ.ทุ่งใหญ่	
15.00น.-16.00น.	สนง.ท้องถิ่นอ.นาบอน	

คณะกรรมการติดตามโครงการประกวดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ
ที่เป็นเลิศในการทำกิจกรรม ๕ ส.

[illegible]