

	หน้า
เทคนิคและนิยาม 5ส+	2
หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+	3
กรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ที่ดี	3
หลักเกณฑ์และเทคนิคการให้คะแนน	4
ข้อควรระวังในการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+	4
มาตรฐานพื้นที่ในการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+	5
แนวปฏิบัติของหน่วยงานรับการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+	5
แนวปฏิบัติของคณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+	6

❖ เทคนิคและนิยาม 5ส+

ส1 : สะสาง “ แยกให้ชัด จัดให้ออก ”

1. มีเฉพาะของที่ใช้เป็นประจำ
2. มีของที่จำเป็นเท่านั้น ณ สถานที่ปฏิบัติงาน
3. มีปริมาณที่เหมาะสม

ส2 : สะดวก “ หยิบก็ง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา ”

1. ประสิทธิภาพ (หยิบใช้งานได้รวดเร็ว) โดยดูจากการใช้งานจริง
2. คุณภาพ (จัดเก็บไว้แล้วไม่เกิดการเสียหาย)
3. ความปลอดภัย

ส3 : สะอาด “ นำใช้ ใหม่เสมอ ”

1. ทิ้งไป (บริเวณโดยรอบ)
2. ตรวจสอบ (เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์สำนักงาน ดูแลให้ใช้งานได้)
3. ควบคุมด้วยการมองเห็น

ส4 : สุขลักษณะ “ สุขกายสุขใจ ”

1. การรักษามาตรฐานและปรับปรุงให้ดีขึ้น (แนวทางการดำเนินงาน / แผนปรับปรุงพัฒนา)

ส5 : สร้างนิสัย “ รักที่จะทำ 7ส ”

1. มีทัศนคติในการทำงานที่ดี (ดูจากสายตา สังเกต สัมภาษณ์ อยากปรับปรุงพื้นที่ในการทำงาน)

ส6 : สร้างสรรค์ / นวัตกรรม “ การสร้างสรรค์/นวัตกรรม/ปรับปรุงพัฒนางานจากแนวปฏิบัติ เดิม/ลดต้นทุน/มีแนวปฏิบัติที่ดี ”

1. มีการสร้างสรรค์หรือสร้างนวัตกรรม เรื่องใหม่หรือเรื่องเก่านำมาปรับปรุงใหม่ ที่มีประโยชน์ต่อผู้รับบริการ หน่วยงานหรือองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์คือ ลดค่าใช้จ่าย ขั้นตอน เวลาหรือทรัพยากร หรือวิธีการทำงานที่เพิ่มคุณค่า (Value Added)

ส7 : สิ่งแวดล้อม / สวยงาม “ มีความลงตัว / ยึดหลัก 1A3R ”

1. มีแนวความคิด แผนและกระบวนการทำงานในการประหยัดทรัพยากร ในการทำงาน เช่น ประหยัดไฟฟ้า น้ำ กระดาษ ยึดหลัก 1A3R คือ

A = Avoid	หลีกเลี่ยงการใช้
R = Reduce	ลดการใช้
R = Reuse	นำกลับมาใช้
R = Recycle	นำไปผลิตใหม่

2. สภาพแวดล้อม ภูมิทัศน์ บรรยากาศในที่ทำงาน ดูดี สบายตา สบายใจ สดชื่น นำทำงาน แต่ไม่ฟุ่มเฟือยเกินจำเป็น (ดูจากสายตา สังเกต สัมภาษณ์)

❖ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+

1. ปฏิบัติตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+
2. ใช้แบบฟอร์มประเมินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. ควรรู้ว่า 5ส+ คืออะไร แต่ละ ส มีเทคนิคอย่างไร
4. ควรรู้แนวทาง หลักเกณฑ์การตรวจและการให้คะแนน
5. ทำหน้าที่ตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ในวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด
6. ศึกษาพร้อมทั้งทำความเข้าใจกับมาตรฐานของแต่ละพื้นที่
7. สังเกตสภาพทั่วไปของพื้นที่ 5ส+ ทุกพื้นที่อย่างละเอียดตามหลักการ 5ส+
8. เมื่อพบข้อบกพร่องที่ไม่เข้าหลัก 5ส+ ควรให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุง
9. รับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในพื้นที่ 5ส+
10. เขียนคำแนะนำสิ่งที่ได้พบเห็นในแบบฟอร์มตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ตามพื้นที่ที่กำหนดไว้
11. ให้คะแนนในการตรวจฯ ตามแบบฟอร์มตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ตามพื้นที่ที่กำหนดไว้
12. ส่งผลคะแนนพร้อมทั้งคำแนะนำให้เลขานุการของคณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

❖ กรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ที่ดี

1. ควรเสนอแนะทั้งทางบวก (ชมเชยในข้อดีที่พบ) และทางลบ (แนวทางในการพัฒนาในจุดที่บกพร่อง) แก่พื้นที่ที่รับการตรวจ เพื่อการพัฒนาองค์กร
2. การให้คะแนนตามแบบฟอร์ม ควรดูภาพรวมทั้งหมดก่อน แล้วจึงให้คะแนนตามข้อประเมินในแต่ละประเภท
3. ตอบข้อซักถามพร้อมทั้งให้ความรู้หลักการ 5ส+ ที่ถูกต้องแก่หน่วยงานที่รับการตรวจ กรณีมีข้อซักถามจากหน่วยงาน
4. ทักทายพูดคุยเป็นกันเองกับบุคลากรในหน่วยงานที่รับการตรวจ ให้กำลังใจ และส่งเสริมความพยายามในการทำกิจกรรม 5ส+

5. ตรวจสอบ การสังเกต การสัมภาษณ์หรือขอหลักฐานด้วยท่าทีที่สุภาพ
6. เมื่อตรวจพื้นที่เสร็จเรียบร้อย ก่อนออกจากพื้นที่ควรขอบคุณหัวหน้าหน่วยงานพร้อมทั้งเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่รับการตรวจ

❖ หลักเกณฑ์และเทคนิคการให้คะแนน

1. ไม่ควรให้คะแนน **ศูนย์** ในการตรวจประเมินครั้งแรก
2. การให้คะแนนสูงหรือต่ำ ควรให้จากการประเมินผลการดำเนินงานเป็นหลัก ไม่ควรใช้ความรู้สึกตัดสิน
3. ไม่ควรประเมินคะแนนโดยอ้างอิงตามพื้นที่ที่รับผิดชอบของหน่วยงาน (พื้นที่มากได้คะแนนมาก พื้นที่น้อยได้คะแนนน้อย)
4. กรณีตรวจประเมินแล้วไม่พบข้อดีหรือจุดเด่นของพื้นที่นั้น ในรายงานก็แสดงว่าไม่มีไม่พบ แต่ไม่ควรพยายามหาข้อดีเพื่อเขียนในข้อเสนอแนะ แนวทางเดียวกันกรณีที่ไม่พบจุดอ่อนก็ไม่ควรพยายามหาจุดอ่อน ควรเขียนเป็นข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาโดยรวม

❖ ข้อควรระวังในการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+

1. กรณีมีข้อข้องใจในการการตรวจประเมินหรือสิ่งที่ตรวจพบไม่ประจักษ์ไม่ควรด่วนสรุปและให้คะแนนโดยไม่ถามเจ้าของพื้นที่
2. ไม่นำมาตรฐานของหน่วยงานหนึ่งไปใช้กับอีกหน่วยงานหนึ่ง
3. ไม่ตำหนิเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่รับการตรวจ ในระหว่างทำการตรวจ
4. หลีกเลี่ยงการโต้เถียงกับเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่รับการตรวจ ในระหว่างทำการตรวจ
5. ควรระลึกไว้เสมอว่าไม่มีมาตรฐานที่ดีที่สุดมาตรฐานเดียว
6. ไม่ควรใช้คำพูดบั่นทอนกำลังใจ เช่น ทำไม่ถูก ใช้ไม่ได้ ทำไม่ยังไม่แก้ไข เป็นต้น
7. ไม่ควรแนะนำในสิ่งที่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่รับการตรวจทำไม่ได้ ซึ่งเป็นเหตุจากสิทธิในการบริหารจัดการหรือด้านการเงินงบประมาณ เช่น ทำไม่มาทาสีใหม่ หรือ ทำไม่เปลี่ยนผู้รับเหมา ฯลฯ เป็นต้น
8. ไม่ควรใช้มีดลูบฝุ่นหรือคราบ บริเวณชั้นวางของ โต๊ะ เก้าอี้ หรืออุปกรณ์ ควรใช้การประเมินด้วยสายตา
9. ดำรงความยุติธรรมในการตรวจเป็นสำคัญ

❖ แนวปฏิบัติของหน่วยงานรับการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+

1. ประชาสัมพันธ์รณรงค์กิจกรรม 5ส+ ให้เป็นส่วนหนึ่งในการทำงานปกติ
2. แจกกำหนดการ วัน เวลา รายชื่อคณะกรรมการประเมินให้ทุกพื้นที่ที่รับการประเมินทราบ
3. เตรียมบุคลากรนำการตรวจและให้ข้อมูล
4. ไม่นั่งพิธีการ (พิธีเปิด - ปิด หรือเตรียมต้อนรับแบบสิ้นเปลืองงบประมาณเกินความจำเป็น)
5. อำนวยข้อมูลและสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้ตรวจ
6. ให้ข้อมูลที่จริงและเอื้อต่อการตรวจประเมินเพื่อการพัฒนาองค์กร
7. ลงภาพกิจกรรม 5ส+ ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน (ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการ)
8. ตรวจสอบผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมิน หากไม่ถูกต้องให้สอบถามไปยังคณะกรรมการก่อนส่งผลการประเมินมายังงานกิจกรรม 5ส+ กองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ

❖ มาตรฐานพื้นที่ในการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+

1. กำหนดให้มีการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของพื้นที่ทั้งหมดของหน่วยงาน (ข้อมูลพื้นที่ทั้งหมดของหน่วยงานให้ยึดตามหน้าเว็บไซต์ของกองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพที่ ir.rmutsv.ac หัวข้อ : กิจกรรม 5ส พลัส : อื่นๆ)
2. ร้อยละ 80 พิจารณาจากประเภทของพื้นที่การตรวจ ดังนี้
 - 2.1 สำนักงาน
 - 2.2 ห้องพักอาจารย์
 - 2.3 ห้องเรียน
 - 2.4 ห้องปฏิบัติการ
 - 2.5 อาคารและโรงฝึกงาน
 - 2.6 งานฟาร์ม พืช สัตว์ ประมง
 - 2.7 ห้องสมุด
 - 2.8 สภาพแวดล้อม
 - 2.9 โรงพยาบาลสัตว์

ตัวอย่าง : คณะ A มีห้องสำนักงาน 2 ห้อง ร้อยละ 80 คือ $1.6=2$ ห้อง มีห้องพักอาจารย์ 5 ห้อง ร้อยละ 80 คือ 4 ห้อง มีห้องเรียน 13 ห้อง ร้อยละ 80 คือ $10.4 = 10$ ห้อง เป็นต้น สำหรับทศนิยม ถ้ามีค่าตั้งแต่ 0.5 ขึ้นไปให้ปัดขึ้น หากต่ำกว่า 0.5 ให้ปัดลง

หมายเหตุ : กรณีที่หน่วยงานไม่มีประเภทพื้นที่ครบตามที่กำหนด ขอให้ประเมินตามพื้นที่ที่หน่วยงานมี

3. สรุปคะแนนการประเมินทุกพื้นที่ที่มีการตรวจประเมิน

❖ แนวปฏิบัติของคณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+

1. ประธานกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ กรรมการและเลขานุการ ตรวจสอบรายชื่อและหน่วยงานที่รับการตรวจ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ผ่านทางเว็บไซต์กองวิเทศสัมพันธ์ และการประกันคุณภาพ ที่ ir.rmutsv.ac.th หัวข้อ กิจกรรม 5ส+ / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+

2. คณะกรรมการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ดำเนินการ ดังนี้

2.1 ประสานงานกับหน่วยงานที่รับการตรวจในด้านกำหนดการ วัน เวลา สถานที่ ที่รับการตรวจ โดยกำหนดการตรวจให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+

2.2 ประชุมจัดทำแผนการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ โดยพิจารณาจากข้อมูล ดังนี้

2.2.1 ทบทวนข้อมูลพื้นที่ตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ กับหน่วยงาน ผ่านระบบฐานข้อมูลทางเว็บไซต์กองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ ที่ ir.rmutsv.ac.th หัวข้อ กิจกรรม 5ส+ / ระบบสารสนเทศเพื่อการดำเนินการกิจกรรม 5ส+

2.2.2 ดำเนินการตามข้อกำหนดมาตรฐานพื้นที่การตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+

2.3 ดำเนินการตรวจประเมินในระยะเวลาดำเนินการตามแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส+ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตามแบบฟอร์มการตรวจ โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ ปีการศึกษา 2559 ผ่านทางเว็บไซต์กองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ ที่ ir.rmutsv.ac.th หัวข้อ กิจกรรม 5ส+ / แบบฟอร์มกิจกรรม 5ส+ และให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจประเมินตามแนวปฏิบัติในการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+

2.4 รายงานผลการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+ มายังงานกิจกรรม 5ส+ กองวิเทศสัมพันธ์ และการประกันคุณภาพ ดังนี้

2.4.1 รายงานผลผ่านระบบสารสนเทศการรายงานผลการตรวจติดตามกิจกรรม 5ส+

2.4.2 จัดทำหนังสือบันทึกข้อความมายังกองวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ โดยระบุเฉพาะผลคะแนนในการตรวจติดตาม

