

แค่นี้ 5ส ก็ไม่ล่มแล้ว

คำอธิบาย พิเศษ **2** เพื่อให้ทำซ้ำ ๆ **3** ได้

ต่อ จากฉบับที่แล้ว

■ กิจกรรม 3 เสาหลักของกิจกรรม 5ส

3 กิจกรรม 3 เสาหลักที่บริษัทดำเนินการในกิจกรรม 5ส

- ① วัน 5ส
- ② การสำรวจ 5ส
- ③ การประชุม 5ส

① วัน 5ส

ทุกเดือนจะมี 1 วันที่พนักงานทุกคนของแต่ละหน่วยงาน ต้องวางมือจากงานประมาณ 10-20 นาที เพื่อทำการสะสาง สะดวก สะอาด เนื่องจากทุกคนต้องทำจึงเรียกวันนี้ว่า **วัน 5ส**

แต่ละหน่วยงานต้องรับผิดชอบตารางการดำเนินการเอง ซึ่งหน่วยงานส่วนมากจะดำเนินการหลังจากเสร็จงานจนกระทั่งหมดเวลา งานซึ่งใช้เวลาประมาณ 20 นาที

การดำเนินการ **5ส** ของการทำความสะอาดด้านบนชั้นที่อยู่ ใกล้เพดานหรือการแยกกองเอกสารแล้ว ทั้งส่วนที่ไม่จำเป็นนั้น ต้องดำเนินการเป็นประจำจึงจะเกิดประสิทธิผล

■ บทบาทของสำนักส่งเสริม 5ส

ในแต่ละหน่วยงานจะมีกลุ่มส่งเสริม 5ส ปัจจุบันมีประมาณ 10 กลุ่ม ซึ่งในแต่ละกลุ่มจะมีหัวหน้ากลุ่ม 1 คน

สำนักส่งเสริม 5ส ประกอบด้วย หัวหน้ากลุ่ม จำนวน 10 คน และพนักงานจาก **สำนัก 5ส** อีกจำนวน 4 คน

จากคำบอกเล่าของคุณอิโตชิ นิชิยะซึกิ เจ้าหน้าที่คนหนึ่งของ สำนักส่งเสริม 5ส

“สำหรับหัวหน้ากลุ่มของแต่ละหน่วยงานแล้ว การทำให้ทุกคนช่วยกันทำ 5ส นั้นสำคัญที่สุด ถ้าปล่อยให้คนอื่นทำให้ 5ส จะไม่ต่อเนื่อง ผมรู้สึกว่าการทำต่อเนื่องมาได้เพราะทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมครับ”

ตามที่กล่าวไปแล้วว่า ในแต่ละหน่วยงานต้องรับผิดชอบในการดำเนินการวัน **5ส** แต่การดำเนินการ **ลาดตระเวน 5ส** จะมีเจ้าหน้าที่ในสำนักส่งเสริม 5ส เป็นแกนกลาง

การทำความสะอาดด้านบนชั้น



วัน 5ส

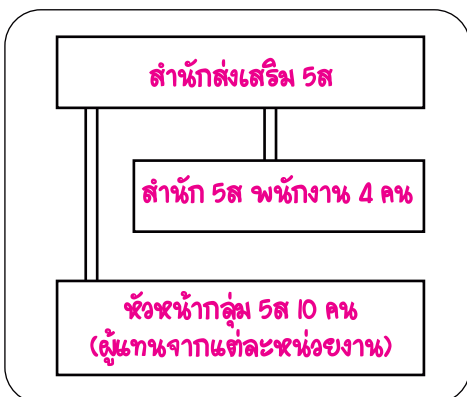
ทุกเดือนจะกำหนดวันที่ทุกคนในบริษัท ทำ 5ส ในวันนั้นพนักงานทุกคนในแต่ละหน่วยงานจะวางมือจากงานประมาณ 20 นาที เพื่อทำการ สะสาง สะดวก สะอาด

ทั้งเอกสารที่ไม่จำเป็นแล้ว เป็นต้น




คุณอิโตชิ นิชิยะซึกิ
เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริม 5ส

คุณทาเคชิ ยามาโมโตะ
เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริม 5ส



การลาดตระเวน 5ส

ทำการลาดตระเวนที่ทำงาน 2 แห่งต่อเดือน โดยกรรมการ 4 คน (จากสำนักส่งเสริม 2 คน และหัวหน้ากลุ่มอีก 2 คน) ซึ่งใช้เวลาลาดตระเวนประมาณ 30 นาที ในช่วงหลังพักกลางวันตั้งแต่บ่ายโมงเย็นขึ้นไป



② การลาดตระเวน 5ส

● กรรมการ 4 คน ลาดตระเวนที่ทำงาน 2 แห่ง

ดำเนินการ ลาดตระเวน 5ส ทุกเดือน เดือนละครั้ง โดยกรรมการ 4 คน (จากสำนักส่งเสริม 2 คน และหัวหน้ากลุ่มอีก 2 คน) ลาดตระเวนที่ทำงาน 2 แห่ง ในช่วงหลังพักกลางวัน ตั้งแต่บ่ายโมง โดยใช้ **เช็กลิสต์ 5ส**

ในการลาดตระเวนที่ทำงานตอนแรกจะพิจารณาในภาพรวมก่อนแล้ว จึงตรวจสอบทีละข้อ ใช้เวลาราว 30 นาที ดูที่ทำงานได้ 2 แห่ง

● **เช็กลิสต์ 5ส**

กรรมการทั้ง 4 คนต่างต้องให้คะแนนผลการลาดตระเวนว่า **สามารถสะอาดได้ไหม ทำให้สะดวกอย่างไร** เป็นต้น ลงใน **เช็กลิสต์ 5ส** ซึ่งแต่ละคนอาจมีความเข้มงวดในการให้คะแนนแตกต่างกันบ้าง แต่ก็ไม่ถือเป็นเรื่องสำคัญ

● ในเดือนถัดไป กรรมการคนอื่นจะลาดตระเวนที่ทำงานอื่น

ในเดือนถัดไป กรรมการอีก 4 คน (จากสำนักส่งเสริม 2 คน และหัวหน้ากลุ่มอีก 2 คน) จะทำการลาดตระเวนที่ทำงานอื่นอีก 2 แห่ง ซึ่งในระยะเวลา 1 ปี จะสามารถลาดตระเวนที่ทำงานแต่ละแห่งได้ 2-3 ครั้ง “ผมคิดว่าการลาดตระเวนนั้นมีประสิทธิภาพดีมาก แม้จะรู้สึกไม่ค่อยดีเท่าไรเวลาถูกจ้อง และถูกประเมินด้วยเช็กลิสต์ในระหว่างทำงาน แต่หลังจากนั้น 5ส ในที่ทำงานดีขึ้นอย่างเห็นได้ชัด” คุณทาเคชิ ยามาโมโตะ เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริม 5ส

③ การประชุม 5ส

หลังจากทำการลาดตระเวน 5ส แล้ว วันถัดมาจะจัด **การประชุม 5ส** ขึ้น ผู้เข้าร่วมประชุม คือ สมาชิกทุกคน ทั้งหมด 14 คน ซึ่งมีวาระการประชุม 3 เรื่อง ได้แก่

● **รายงานผลการลาดตระเวนเมื่อวันก่อน**

หัวหน้ากลุ่มที่ลาดตระเวน และหัวหน้ากลุ่มจากหน่วยงานที่ถูกลาดตระเวน เข้าร่วมประชุม ในการประชุมไม่ได้มีเพียงฝ่ายลาดตระเวนเป็นผู้รายงานผลเท่านั้น แต่ยังฟังคำชี้แจงจากฝ่ายผู้ถูกลาดตระเวนด้วย

เริ่มแรกจะฉายผลการลาดตระเวนของเมื่อวันก่อนด้วย **เช็กลิสต์ 5ส** บนจอ หัวหน้ากลุ่มที่ไปลาดตระเวนจะดูเช็กลิสต์พร้อมชี้ให้เห็นที่ละจุดอย่างชัดเจน และหัวหน้ากลุ่มจากหน่วยงานที่รับคำชี้แจงต้องรายงาน **เมื่อไหร่จะสามารถทำได้** ในส่วนที่สามารถทำได้ **ได้แล้วเสร็จ** อีกทั้งยังอธิบายเหตุผลเรื่องงาน **ว่าตอนนี้อยู่ในสภาพแวดล้อมบ้าง แต่ถ้าพ้นช่วงงานยุ่งไปได้สภาพก็จะดีขึ้นหลังจากนั้น**

● หน่วยงานที่ได้รับคำชี้แจงจากการลาดตระเวนครั้งก่อน ต้องรายงานการดำเนินการทำได้เห็นว่าเป็นอย่างไรหลังจากนั้น

เช็กลิสต์ 5ส

● การให้คะแนนแบ่งออกเป็น 5 ระดับ โดย 1 คือ คะแนนน้อยที่สุด 5 คือ คะแนนมากที่สุด

กรณีให้หมายถึง ในจำนวน 4 คน ให้ 3 คะแนน 1 คน และ 4 คะแนน 3 คน

เช็กลิสต์ (สำหรับพนักงาน)		ชื่อหน่วยงาน	ผู้ตรวจสอบ	คะแนนครั้งก่อน	วัน เดือน ปี
				76.0	71.8
5ส	No.	ข้อที่ตรวจสอบ		หน้าที่ตรวจสอบ	
	1	มีเอกสารที่ไม่จำเป็นของงานเอกสารหรือไม่	มีเอกสาร ขยะพลาสติก เป็นต้น ที่ไม่จำเป็นของงานเอกสารหรือไม่	1	3 4 5
	2	ขงโต๊ะสองข้างของที่ไม่จำเป็นหรือไม่	ขงโต๊ะและรอย ๗ มีของที่ไม่จำเป็นหรือไม่		1 3
3	สละงานเอกสารหรือไม่	มีเอกสารหรือแคตตาล็อกที่ไม่จำเป็นหรือไม่		1 3	
ความคิดเห็น	*				
	4	แสดงรายการสิ่งของหรือไม่	แสดงรายการของที่ใช้งาน และรายการของที่ยังไม่ใช้งานหรือไม่		1 3
	5	รายการสิ่งของตรงกับของหรือไม่	ของที่วางอยู่กับรายการสิ่งของข้างทางหรือไม่		1 3
สะดวก	6	จัดเอกสารต่าง ๆ เป็นระเบียบหรือไม่	วางขงโต๊ะหรือของจำนวนมากหรือไม่		3 1
	*	มีการแสดงรายการของในจำนวน แต่จะแสดงรายการตรงตำแหน่งด้วย			
	7	ขงพื้นมีขยะ น้ำ หรือน้ำมันหรือไม่	ทำความสะอาดสถานที่ทำงานได้ดีหรือไม่		2 1 1
สะอาด	8	คอมพิวเตอร์	ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานได้ดีหรือไม่		2 2
	9	เครื่องปรับอากาศมีฝุ่นจับหรือไม่	ทำความสะอาดแผงกรองอากาศข้างหรือไม่		1 3
ความคิดเห็น	*				
	10	การถ่ายเทอากาศดีหรือไม่	อากาศมีฝุ่น หรือกลิ่นไม่พึงประสงค์หรือไม่		1 2 1
	11	มีแสงสว่างเพียงพอหรือไม่	มุมและระดับความสว่างให้ความรู้สึกสว่างหรือไม่		1 3



ที่มา: นิตยสาร Creative & Idea KAIZEN ฉบับที่ 52 มกราคม พ.ศ.2554