บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ อก.สท. โทร ๗๒๖๖ (อริสา)

ที่ อว ๐๓๐๕.๑/ **วันที่** ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง มาตรการปฏิบัติตามกิจกรรม ๕ส กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เรียน ผสท.

เรื่องเดิม

ตามมติที่ประชุมคณะทำงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว สท. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันพุธที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ มอบหมาย อก.สท. จัดทำมาตรการปฏิบัติตามกิจกรรม ๕ส นั้น

การดำเนินงานต่อมา

อก.สท. ได้จัดทำมาตรการปฏิบัติตามกิจกรรม ๕ส ตามที่ได้รับมอบหมายเรียบร้อยแล้ว ดังแนบ

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติมาตรการปฏิบัติตามกิจกรรม ๕ส กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังแนบ เพื่อคณะทำงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียวจะได้ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร สท. ทราบและปฏิบัติ ตามมาตรการดังกล่าวต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

(นางสาวปวีณา เครือนิล)
นว.ชพ. หก.อก.สท.
คณะทำงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียว สท.

อนุมัติ

(นางสาวปัทมา นพรัตน์)
ผสท.
๙ ก.พ. ๒๕๖๖

มาตรการปฏิบัติตามกิจกรรม 5ส
กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

5ส เป็นสิ่งที่ทุกคนปฏิบัติได้ง่ายในชีวิตประจำวัน การทำ 5ส ในสถานที่ทำงาน ผู้ทำ 5ส ได้เรียนรู้การทำงานเป็นทีม ร่วมกันวางแผนและลงมือปรับปรุงพื้นที่ กิจกรรม 5ส ยังช่วยเสริมสร้างทักษะในเรื่องของความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการจัดเก็บสิ่งของเป็นระเบียบและเป็นระบบมากขึ้น ทำให้ไม่ต้องเสียเวลาค้นหาของหรือเอกสาร การปรับปรุงที่เกิดขึ้นเป็นสิ่งที่มองเห็นได้และเป็นรูปธรรม ส่งเสริมการสร้างมาตรฐาน และการมีวินัยในหน่วยงาน ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพสูงยิ่งขึ้น โดยมีมาตรการปฏิบัติตามกิจกรรม 5ส ดังนี้

<u>ส1 สะสาง</u>

คัดแยกสิ่งที่จำเป็นออกจากสิ่งไม่จำเป็น เพื่อขจัดสิ่งที่ไม่จำเป็นออก การทำ ส1 สะสาง จะทำให้มีสถานที่ทำงานกว้างขึ้น มีที่ว่างมากขึ้นกว่าเดิม ทำให้ใช้ประโยชน์จากพื้นที่ว่างได้เพิ่มขึ้น โดยดำเนินการดังนี้

1. สำรวจพื้นที่หรือบริเวณที่จะปรับปรุง ให้บันทึกภาพในสภาพปัจจุบันก่อนทำ 5ส เพื่อจะนำไปเปรียบเทียบในครั้งต่อไป

2. แยกแยะของใช้ ของสำคัญ และของจำเป็น เพื่อสะสางให้เหลือแต่สิ่งของดังกล่าว

2.1 ของใช้

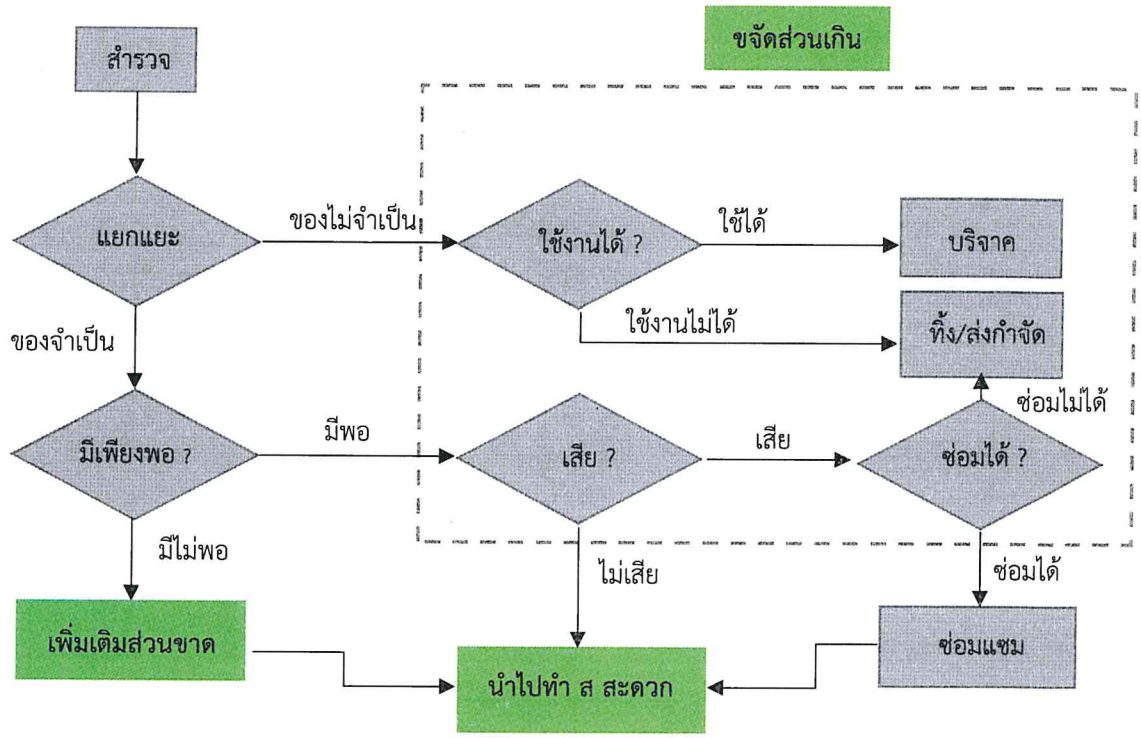
- ของที่ใช้บ่อยมากให้วางไว้ใกล้ตัว ในสถานที่ที่หยิบใช้ได้ง่าย
- ของที่ใช้บ่อยปานกลาง ให้วางในสถานที่ที่หยิบง่าย จัดเก็บง่าย
- ของที่ใช้ไม่บ่อยนัก แยกเก็บไว้ในที่ที่เหมาะสม และเมื่อนำออกมาใช้เสร็จแล้วให้นำกลับไว้ที่เดิม

2.2 ของสำคัญ แบ่งเป็นของสำคัญสำหรับองค์กร หรือของสำคัญสำหรับตนเอง หากเป็นของสำคัญสำหรับตนเอง (ของใช้ส่วนตัว) ให้นำกลับบ้าน

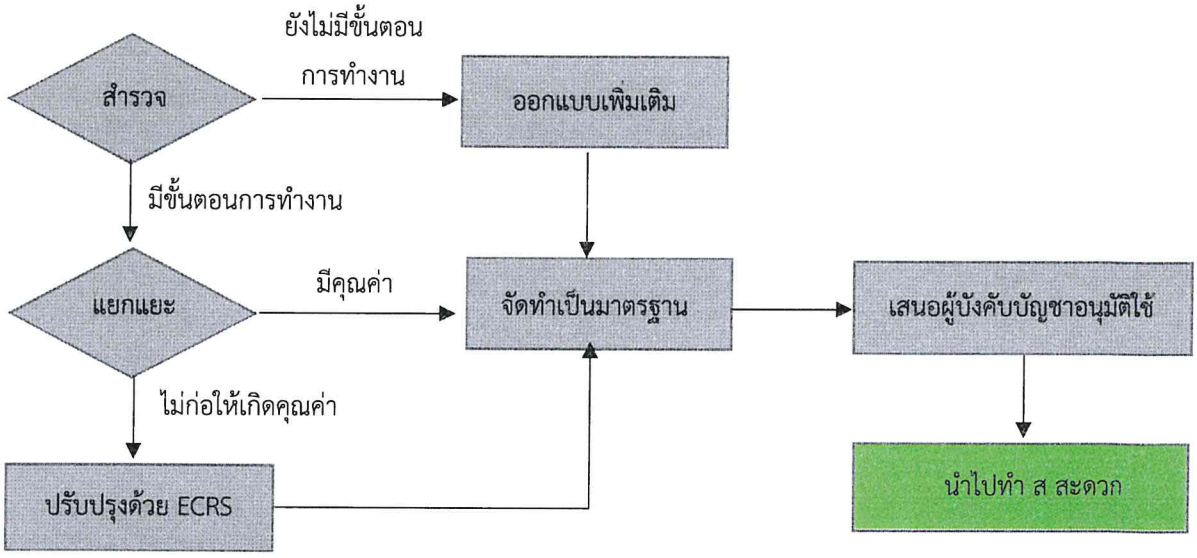
2.3 ของจำเป็น เป็นสิ่งที่ขาดไม่ได้จำเป็นต้องมีและต้องใช้ โดยของจำเป็นของแต่ละคน แต่ละพื้นที่อาจจะแตกต่างกันขึ้นอยู่กับลักษณะงานและควรจัดเก็บให้เรียบร้อย

3. ขจัดส่วนเกิน ให้พิจารณาว่าสิ่งของที่ไม่จำเป็น แต่ยังใช้ได้ ให้นำไปให้ผู้อื่นที่ต้องการใช้สิ่งของนั้น ส่วนสิ่งของไม่จำเป็นและใช้ไม่ได้ให้ทิ้งเป็นขยะหรือส่งกำจัด

4. เพิ่มเติมส่วนขาด สิ่งจำเป็นต้องใช้แต่ยังไม่มี ให้จัดหาเพิ่มเติมให้พอดีหรือเพียงพอ สิ่งจำเป็นต้องใช้แต่เสีย ให้ดำเนินการซ่อมแซม



แผนผังขั้นตอนของการสะสางสิ่งของ



หลัก ECRS มีดังนี้ กำจัด (Eliminate) รวมกัน (Combine) จัดลำดับ (Rearrange) ทำให้ง่าย (Simplify)

แผนผังขั้นตอนของการสะสางขั้นตอนการทำงาน

ส2 สะดวก

จัดวางสิ่งที่จำเป็นให้ง่ายต่อการใช้งาน โดยคำนึงถึง ความปลอดภัย คุณภาพ และประสิทธิภาพ ลดความสูญเปล่า การทำ ส2 สะดวก ประกอบด้วย

1. จัดทำแผนผังของสถานที่และสิ่งของ
2. กำหนดที่วาง ชื่อ ที่อยู่ ของสิ่งของที่ชัดเจน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งาน เพิ่มความเร็วในการค้นหา ทราบจำนวนสิ่งของที่มีอยู่ และบริหารการใช้งานได้อย่างคุ้มค่า
3. จัดทำป้ายชื่อเพื่อแสดงสิ่งของและสถานที่จัดเก็บ
4. จัดวางตามแผนผังที่ได้กำหนดไว้

การทำ ส2 สะดวกที่ดี หาของเจอ หยิบใช้ง่าย และจัดเก็บสิ่งของได้อย่างรวดเร็ว (หยิบง่าย) ทราบได้ทันทีว่าวัสดุหรือเครื่องมือสูญหายหรือมีผู้หยิบไปใช้งาน (หายรู้) และมีการจัดวางสิ่งของอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม (ดูงามตา)

ส3 สะอาด

ลงมือทำความสะอาด เป็นการคืนสภาพให้เป็นปกติพร้อมใช้งาน และเกิดสภาพการทำงานที่ปลอดภัย เพื่อ

- สร้างสถานที่ทำงานให้เป็นที่น่าพึงพอใจและมีความปลอดภัย
- ช่วยยืดอายุการใช้งานของวัสดุ อุปกรณ์
- ช่วยดูแลรักษาและตรวจสอบสิ่งผิดปกติ เพื่อค้นหาความไม่พร้อมใช้หรือสิ่งที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุ แล้วคืนสภาพให้พร้อมใช้งาน

ส4 สร้างมาตรฐาน

สร้างวิธีปฏิบัติงานที่ดีร่วมกัน เพื่อยกระดับคุณภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อ

- คงสภาพการทำ ส1-ส3 เพื่อลดความสูญเปล่าและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ให้เกิดการยอมรับร่วมกันของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องและต้องปฏิบัติตาม
- ให้คนในหน่วยงานสามารถทำงานแทนกันได้ มีการระบุว่าใครเป็นผู้ทำ ทำอะไร ที่ไหน ทำเมื่อใด ทำอย่างไร และทำด้วยเครื่องมืออะไร
- ช่วยติดตามผลการดำเนินงาน และลดความไม่แน่นอนในการปฏิบัติงาน
- ใช้ในการอบรมบุคลากร
- เป็นจุดเริ่มต้นของการปรับปรุงงาน หากมีการปฏิบัติตามมาตรฐานแล้ว ยังพบปัญหาการคงสภาพหรือปัญหาในการปฏิบัติ จำเป็นต้องปรับปรุงมาตรฐานให้เกิดผลดีและยกระดับการทำงานต่อไป

ส5 สร้างวินัย

คนที่มีวินัยคือคนที่มีความรับผิดชอบ ซึ่งเป็นอุปนิสัยพื้นฐานที่สำคัญของคนในสังคม เมื่อแต่ละคนมีวินัยจะทำให้อยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างราบรื่น ทุกคนต่างรู้หน้าที่ของตนเอง รับผิดชอบต่อตนเองและรับผิดชอบต่อสิทธิ์ของผู้อื่น

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวปัทมา นพรัตน์)

ผู้อำนวยการกองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี