

## สวัสดิ์ค๊ะ สมาชิก 5ส วจก. ทุกท่าน

ขณะนี้กรรมการตรวจเยี่ยม 5ส ของคณะฯ ก็ได้ตรวจเยี่ยมผลการดำเนินงาน 5ส ครั้งแรกไปแล้วนะคะเมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2553 และได้ e-mail ผลการตรวจเยี่ยมให้ทุกท่านแล้ว พร้อมทั้งได้กำหนดวันตรวจครั้งที่ 2 ในวันที่ 25 พฤศจิกายน 2553 เพื่อให้ทุกท่านมีกำลังใจในการทำกิจกรรม 5ส ต่อไป กรรมการดำเนินงาน 5ส จึงขอให้ความรู้เพิ่มเติม เพื่อการปรับปรุงครั้งต่อไปดังนี้ค่ะ

### 5ส ง่ายๆในสำนักงาน

#### 1.จัดระเบียบตู้เอกสารและโต๊ะทำงาน

ควรมีการจัดระเบียบและทำความสะอาดอย่าง น้อยเดือนละครั้ง โดยการขจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็น จัดแยกของที่จำเป็นให้เป็นระเบียบ ตู้เอกสารและลิ้นชักโต๊ะทำงาน มักมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นอยู่เสมอ หรือบางทีก็มีมากเกินความจำเป็นต่อการใช้งาน จึงควรมีการจัดการทิ้งบ้างตามสมควร สำหรับโต๊ะทำงานนั้นควรมีการจัดระเบียบทุกครั้งหลังเลิกงานประจำวัน





## 2. การจัดแฟ้มเอกสาร

2.1) การแยกประเภทของเอกสาร เอกสารต่างๆ สามารถแยกออกได้เป็น เอกสารที่ใช้ประจำ, เอกสารที่ใช้ตามช่วงเวลา, และเอกสารที่ใช้ในกรณีพิเศษ การจัดเก็บเอกสารประเภทต่างๆ นั้น มีวิธีการดังนี้

ก. แฟ้มเอกสารที่ใช้ประจำ เช่น ใบราคา รายชื่อที่อยู่ของลูกค้าประจำ ฯลฯ ให้จัดไว้ในชั้นที่อยู่ใกล้กับผู้ใช้มากที่สุด และจัดให้อยู่ในระดับสูงจากเข่าถึงบ่าของผู้ใช้ จะทำให้การหยิบใช้และจัดเก็บทำได้สะดวก รวดเร็ว ไม่เกิดอันตรายต่อร่างกายด้วย

ข. แฟ้มเอกสารที่ใช้ตามช่วงเวลา เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งจ่ายเงิน เพื่อใช้สำหรับการคิดภาษี และแฟ้มเอกสารที่ใช้ในกรณีพิเศษ เช่น กฎระเบียบบริษัท กฎหมายต่างๆ

ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ควรจัดเก็บในชั้นที่แยกต่างหาก ห่างจากสถานที่ที่เก็บเอกสารประจำ เพื่อที่จะได้เพิ่มพื้นที่ทำงานให้มากขึ้น

2.2) การจัดเอกสารเป็นหมวดหมู่ เมื่อแบ่งประเภทของเอกสารได้แล้ว ก็นำมาจัดเป็นหมวดหมู่ โดยระบุเป็นตัวอักษร, ตัวเลข หรือใช้สีของแฟ้มที่แตกต่างกัน หรือใช้เทปสีติดที่สันแฟ้ม จะทำให้ การค้นหาและการจัดเก็บ เป็นไปได้สะดวกและรวดเร็วมากขึ้น

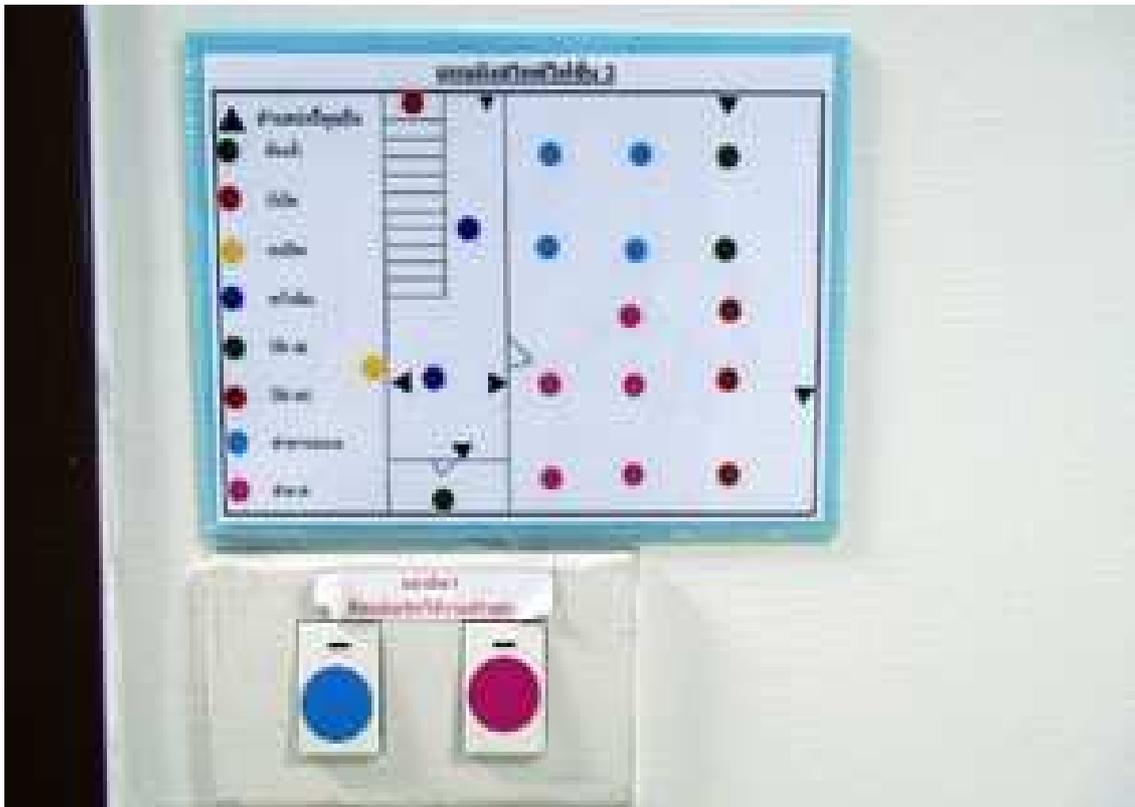
2.3) การจัดเรียงแฟ้มให้อยู่ตามลำดับในชั้นเก็บ การจัดเก็บแฟ้มเข้าชั้นเก็บ อาจจะมีการเรียงหมายเลข หรือใช้วิธีขีดเส้นทแยง จากแฟ้มแรกจนถึง แฟ้มสุดท้าย จะทำให้การจัดเก็บแฟ้มเข้าที่นั้น ถูกต้องรวดเร็ว แฟ้มไหนที่อยู่ผิดที่ จะรู้ได้ทันที และสามารถเอากลับคืนที่เดิมได้ง่าย

2.4) การจัดทำแฟ้มดัชนี (Index File) เป็นแฟ้มที่ระบุรายละเอียดของหมวดหมู่เอกสาร ซึ่งอาจกำหนดเป็นกลุ่มตัวเลขหรือเป็นกลุ่มตัวอักษร ทั้งหมายเลขของแฟ้มเอกสารและหมายเลขของตู้เก็บเอกสาร ซึ่งแฟ้มดังกล่าวจะบอกว่าเอกสารหมวดหมู่ใดถูกเก็บไว้ ณ ที่ใด เมื่อต้องการเอกสารก็เพียงแค่เปิดหาที่แฟ้ม ดัชนี ก็สามารถไปหาเอกสารที่ต้องการได้สะดวกและรวดเร็ว ลดเวลาในการค้นหา



### 3. แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในแต่ละหน่วยงาน

ควรจะมีการทบทวนรูปแบบของเอกสารต่างๆ อยู่เสมอ อาจจะ กำหนดระยะเวลาที่แน่นอนในการทบทวนเอกสาร เช่น ปีละครั้ง หรือสองปีต่อครั้ง เพราะแบบฟอร์มที่ใช้ งานนานๆ มักมีช่องที่เติมข้อความต่างๆ ที่ไม่เหมาะสม ไม่จำเป็น ไม่เหมาะกับ สถานการณ์หรือมีมากเกินไป ควรมีการแก้ไข ให้กะทัดรัด ใช้งานได้สะดวกรวดเร็ว และ สิ้นเปลืองกระดาษน้อยที่สุด

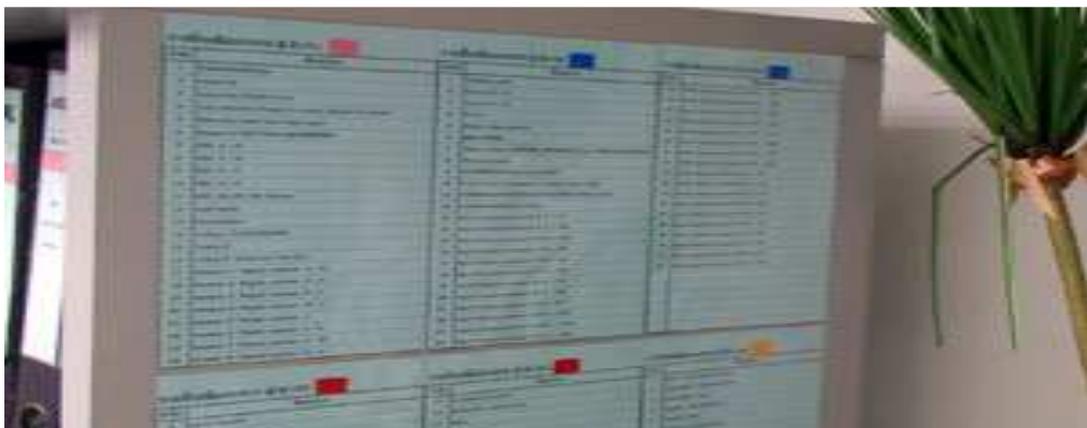


4. การจัดทำรายงานต่างๆ ของแต่ละหน่วยงาน ควรจัดทำให้สนองต่อความต้องการของผู้ใช้ เนื้อหารายงานควรจะสั้นและตรงจุดประสงค์ที่สุด เพื่อให้ผู้อ่านสามารถจับใจความได้รวดเร็ว และถ้าไม่จำเป็นแล้ว ไม่ควรทำรายงานเกินความจำเป็น



#### 5. จัดระเบียบป้ายประกาศต่างๆ

ตามบอร์ดติดประกาศ ควรมีการจัดระเบียบและทำความสะอาดอยู่เสมอ เอาประกาศที่ ล้าสมัยออกเสียบ้าง การติดประกาศควรติดให้เป็นระเบียบ อยู่ในระดับสายตาเพื่อให้น่าสนใจ



## 6. จัดการสิ่งแวดล้อมในหน่วยงาน

ทำการขจัดสิ่งที่ไม่ถูกสุขลักษณะต่างๆ ออกไป เช่น ฝุ่น ผง คิว้น ขยะมูลฝอย ควรจัดที่ทิ้งขยะให้เป็นสัดส่วน มีการ กำจัดขยะทุกครั้งหลังเลิกงาน และไม่ควรรนำสิ่งของที่ ไม่จำเป็นต่อการทำงานเข้ามาในสถานที่ทำงาน



## 7. มีการติดป้ายคำขวัญในหน่วยงาน

เช่น ป้ายคำขวัญของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบายคุณภาพของหน่วยงาน สโลแกนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระเบียบในสำนักงาน ควรติดไว้ให้บุคลากรได้เห็นเด่นชัด เพื่อเป็นเครื่องเตือนใจและปลุกจิตสำนึกในการร่วมมือกัน

8. การจัดแบ่งส่วนรับผิดชอบในการทำความสะอาด

อาจจัดให้มีการประกวดให้รางวัล สำหรับส่วนงานที่มีการจัดระเบียบหรือทำ 5 ส. ได้ดีที่สุดในแต่ละปี หรือแต่ละเดือน เพื่อให้เป็นการกระตุ้นพนักงานอยู่เสมอ มีการติดป้ายประกาศชมเชยพนักงานที่มีระเบียบวินัย ในการทำงาน ให้ความร่วมมือกับกิจกรรมขององค์กรด้วยดีเสมอมา เพื่อก่อให้เกิดแรงจูงใจ



ขอเป็นกำลังใจให้กับทุกคนในการทำกิจกรรม 5ส ด้วยความสุข สนุกสนาน และเช่นเดิมค่ะ สำหรับ 9 ท่านแรกที่เขียนข้อเสนอแนะเล็กๆ น้อยๆ อะไรก็ได้ เกี่ยวกับสิ่งที่ต้องการเห็น 5ส วจก. เป็นอย่างไรในสายตาของท่าน ไปที่ คุณศิริ เทพริน ด่วนนะคะ รางวัล (ไม่เหมือนเดิม) รอคุณอยู่  
ค่ะ

ศิริ เทพริน

นางลักษณ์ ชูพูล