



วารสารส่งเสริมกิจกรรม 5ส
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
รายเดือน ประจำเดือนเมษายน พ.ศ.2548
ฉบับที่ 18

5ส ใส่ใจ

MAE FAH LUANG UNIVERSITY

วารสารส่งเสริมกิจกรรม 5ส มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
333 หมู่ 1 ตำบลท่าสุด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย 57100
โทรศัพท์ 0-5391-6000 โทรสาร 0-5391-6034

บทความวิชาการ เมษายน 2548

ปทบรรณาธิการ 5ส ฉบับปีใหม่เมือง
ฉบับนี้ ขออาราธนาคุณพระศรีรัตนตรัย และ
สิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลายในสากลนาที่ทุกท่านน้อมถือน
โปรดดลบันดาลให้ทุกท่านและครอบครัวประสบแต่
ความสุขความเจริญและมีสุขภาพที่ดีตลอดไป

กิจกรรม 5ส ทำให้เกิดประชาคมชุมชน
5ส ขึ้นในมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง การเป็น
ชุมชนนั้นก่อเกิดความเอื้ออาทรห่วงใยซึ่งกัน
และกัน ซึ่งมหาวิทยาลัยก็ได้แสดงความห่วงใย
ทุก ๆ คน โดยได้ประกาศแจ้งเตือนให้ทุกคน
ระมัดระวังระยะเปลี่ยนจากฤดูหนาวเข้าสู่
ฤดูร้อนที่มีลมฝนฟ้าที่แปรปรวน จึงขอให้ทุกท่าน
ช่วยตรวจตราสิ่งของต่าง ๆ ที่อาจเกิด
อุบัติเหตุและอาจเสียหายจากการแปรปรวนของ
อากาศในระยะนี้

มหาวิทยาลัยได้มีจัดประชุมคณะกรรมการ
จัดระบบเอกสาร เพื่อตกลงการจัดเก็บเอกสาร
ให้เป็นหมวดหมู่เดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย
รวมถึงการชี้แจงการดำเนินงาน การกำหนดอายุ
และการทำลายเอกสารที่ไม่ต้องการ ซึ่งจะได้
ดำเนินการต่อไป กิจกรรมการจัดระบบเอกสาร
นี้เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรม 5ส ที่ต้องดำเนินงาน
ตามปกติอยู่แล้ว ซึ่งจากการประชุมก็ได้รับความ
ร่วมมือร่วมใจจากทุกคนเป็นอย่างดี
และมีความกระตือรือร้นที่จะร่วมมือร่วมใจกันทำ
สมกับเป็นประชาคมชุมชน 5ส อย่างแท้จริง

5ส ลดต้นทุนได้จริงหรือ

ด

ต้นทุนมีความสัมพันธ์โดยตรงกับการบริหารทรัพยากรต่าง ๆ
ที่ใช้ในการผลิตและการบริการ เช่น พนักงาน วัตถุดิบ เครื่องจักร อุปกรณ์ ฯลฯ
ซึ่งจะเห็นได้ว่าต้นทุนไม่ได้เกิดจากร่องของการจ่ายค่าจ้างเพียงอย่างเดียว
ยังเกิดจากรทรัพยากรอื่น ๆ ที่สามารถจะลดต้นทุนลงไปได้ หากมีวิธีการที่ถูกต้อง
5ส เป็นเทคนิควิธีการพื้นฐานที่ช่วยในเรื่องของการลดต้นทุนทั่วทั้ง
หน่วยงาน แต่ 5ส มักจะไม่ได้รับความสนใจอย่างจริงจัง เพราะความเข้าใจผิด
ว่าผลจากการทำ 5ส ทำให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม
แต่อันที่จริงแล้วผลจากการทำ 5ส ก่อให้เกิดการเพิ่มคุณภาพ ต้นทุนลดลง
รักษาสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในที่ทำงาน ซึ่งถ้าคิดให้ดีแล้ว 5ส จะเป็น
การลดต้นทุนในระยะยาว โดยเทคนิคของ 5ส แต่ละตัวช่วยลดต้นทุน
ในหน่วยงานได้ดังนี้

สะสาง : สามารถลดต้นทุนด้วยการที่เหลือน้อยลงที่จำเป็นในการทำงาน
เพราะเงื่อนไขของสิ่งที่จำเป็นคือสิ่งของที่เกี่ยวกับความสำเร็จของงาน
ความถี่ในการใช้งานและมีปริมาณที่เหมาะสมต่อการใช้งานภายในหน่วยงาน
ซึ่งจะทำให้ไม่มีการสั่งซื้อและจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่เกินความจำเป็น หน่วยงาน
ไหนทำสะสางไม่ถูกต้องหรือยังไม่ได้ทำอะไรวัสดุอุปกรณ์ เอกสาร แบบฟอร์ม
ของฝ่ายต่าง ๆ จำนวนมาก และยังพบสิ่งเหล่านี้ในปริมาณสูงในคลังพัสดุ
หน่วยงานที่ทำสะสางได้ดีจะไม่มีสิ่งของที่เก็บจนเสื่อมสภาพ จะไม่มีวัสดุ
อุปกรณ์ที่อยู่ตามหน่วยงานต่าง ๆ โดยที่ไม่ได้ใช้อย่างเต็มที่ ฯลฯ การสะสาง
ทำให้สามารถควบคุมปริมาณของวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานได้ง่าย
ไม่มีอุบัติเหตุที่เกิดจากการวางของระเกะระกะภายในหน่วยงาน ไม่มีความ
ผิดพลาดจากการใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่เสื่อมคุณภาพ หรือใช้วัสดุที่ผิดพลาด
นอกจากนั้นยังสามารถลดการใช้พื้นที่ในการจัดเก็บสิ่งของ ลดเวลาในการ
ตรวจนับพัสดุ หน่วยงานที่ทำสะสางได้ดีจะได้วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในสำนักงาน
คืนกลับมา ทำให้ลดต้นทุนในการจัดซื้อ ลดปริมาณแบบฟอร์มและกระดาษ
ที่จัดเก็บ ลดการใช้และซื้อตู้ในการจัดเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็นต่อการใช้งาน



ต่อจากหน้า 1...

สะดวก : สามารถลดต้นทุนด้วยการลดเวลาที่ไร้ประสิทธิภาพในการทำงาน กล่าวคือ ลดการค้นหาเอกสาร ข้อมูล หรือวัสดุอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ หน่วยงานที่ทำสะดวกได้ดีจะสามารถหยิบเอกสาร ค้นข้อมูล และวัสดุอุปกรณ์สำนักงานได้รวดเร็ว สามารถควบคุมปริมาณของวัสดุสิ้นเปลือง มีการไหลของงานที่ไม่ติดขัด ไม่มีการกองรอของเอกสารที่มีผลทำให้ได้รับข้อมูลช้า

สะอาด : การทำความสะอาดถือเป็นการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์สำนักงานอย่างหนึ่ง ซึ่งเป็นพื้นฐานของการบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ด้วยตนเอง อีกทั้งการทำความสะอาดถือเป็นการตรวจสอบสภาพวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน เพื่อรับรู้ถึงความผิดปกติของวัสดุอุปกรณ์สำนักงานควบคู่กันไปด้วย ซึ่งทำให้สามารถซ่อมบำรุงได้ทันทั่วทั้งก่อนการเสียหายอย่างหนัก

สุขลักษณะ : เน้นเรื่องของการรักษามาตรฐานและปรับปรุงให้ดีขึ้น ซึ่งช่วยลดต้นทุนในเรื่องของความผิดพลาดต่าง ๆ ที่กล่าวมาข้างต้น และนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขต้นเหตุแห่งความผิดพลาดหรือความสูญเสีย และที่สำคัญคือเป็นการปูพื้นฐานให้พนักงานปฏิบัติตามมาตรฐานการทำงาน ทำให้ไม่มีการทำงานที่ผิดขั้นตอน

สร้างนิสัย : จะได้มาซึ่งทัศนคติที่ดีในการทำงานของพนักงานที่ช่วยกันปรับปรุงวิธีการทำงาน ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน ทั้งนี้สามารถลดต้นทุนโดยรวมได้ ประโยชน์ของการทำ 5ส ที่นำมาซึ่งการลดต้นทุนนั้น สามารถวัดได้อย่างเป็นรูปธรรม เช่น เวลาและจำนวนครั้งการเสียของวัสดุอุปกรณ์สำนักงานน้อยลง เวลาในการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการทำงานลดลง เวลาในการปฏิบัติงานสั้นลง ฯลฯ ซึ่งสิ่งเหล่านี้ สามารถเปลี่ยนค่าเป็นตัวเงินที่แสดงให้เห็นถึงต้นทุนที่ลดลงได้ แต่อย่างไรก็ตามสิ่งที่จะช่วยลดต้นทุนในระยะยาว คือ จิตสำนึกของพนักงานที่ไม่มองข้ามความสูญเสียทุกรูปแบบ อันจะนำไปสู่ความอยู่รอดของหน่วยงานและพนักงาน

ข่าวสาร 5ส



จากการเชิญวิทยากรจากสำนักงานยาสูบจังหวัดเชียงราย มาให้ความรู้เรื่อง “การวางแผนในกิจกรรม 5ส และการจัดบอร์ด 5ส” ในวันพฤหัสบดีที่ 17 มีนาคม 2548 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมดอยแจ่ม อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง มีพนักงานของมหาวิทยาลัยสนใจและเข้าร่วมรับฟังเป็นจำนวนมาก ซึ่งผู้จัดหวังว่าผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนี้ จะได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงานของท่านต่อไป

มหาวิทยาลัยได้จัดกิจกรรมศึกษาดูงานการประกันคุณภาพการศึกษาและการดำเนินกิจกรรม 5ส ณ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โรงพยาบาลเชียงใหม่ราม 1 และนิคมอุตสาหกรรม จังหวัดลำพูน ในระหว่างวันที่ 21-22 เมษายน 2548 จึงขอให้คณะศึกษาดูงานเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวตามวัน เวลา และสถานที่ที่ได้กำหนดไว้ด้วยจ้า

พร้อมหรือยัง!... สำหรับการตรวจสอบการดำเนินกิจกรรม 5ส ครั้งที่ 2/2548 ซึ่งทางคณะกรรมการฯ ได้กำหนดให้มีการตรวจกิจกรรม 5ส ขึ้นในวันศุกร์ที่ 13 พฤษภาคม 2548 ตั้งแต่เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป ขอให้ทุกส่วนงานเตรียมการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วยนะคะ



ประสบการณ์ทำกิจกรรม 5ส ของพื้นที่อาคาร E1 ชั้น 2 สำนักวิชาศิลปศาสตร์

สำนักวิชาศิลปศาสตร์ เป็นสำนักวิชาที่มีอาจารย์ทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ ทั้งสิ้น 56 คน ซึ่งเป็นสำนักวิชาที่มีอาจารย์มากที่สุด ในช่วงแรกของการดำเนินกิจกรรม 5ส ส่วนใหญ่ทั้งอาจารย์ชาวไทยและชาวต่างชาติ ยังไม่เข้าใจในระบบ 5ส จึงเกิดคำถามขึ้นมากมายในการดำเนินกิจกรรม เช่น ทำไปทำไม ทำเพื่ออะไร ทำแล้วจะได้ประโยชน์อะไร ซึ่งจากผลการตรวจการประกวดการดำเนินกิจกรรม 5ส ประจำปี 2547 นั้น สำนักวิชาศิลปศาสตร์ มีคะแนนอยู่ในลำดับสุดท้ายของสำนักวิชาทั้งหมด 6 สำนักวิชาด้วยกัน แต่ด้วยความพยายามของคณบดีสำนักวิชาศิลปศาสตร์ รศ.ดร. จักรพันธุ์ วงษ์บุรณาวาทย์ ได้ประชุมหารือคณะกรรมการของสำนักวิชาศิลปศาสตร์ เพื่อแก้ปัญหาโดยได้ชี้แจงให้อาจารย์ประจำสำนักวิชาเข้าใจในการดำเนินกิจกรรม 5ส ให้อาจารย์ทุกคนทั้งอาจารย์ชาวไทยและชาวต่างชาติร่วมมือกันทำกิจกรรม 5ส ทำให้การประกวดการดำเนินกิจกรรม 5ส ครั้งที่ 1/2548 สำนักวิชาศิลปศาสตร์ได้คะแนนอยู่ในลำดับที่ 2 ของพื้นที่สำนักวิชา E1 ได้ลำดับคะแนนที่สูงขึ้นอย่างเห็นได้ชัด ซึ่งเป็นผลมาจากการที่อาจารย์และพนักงานทุกคนให้ความร่วมมือช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และกำลังใจจากคณบดี

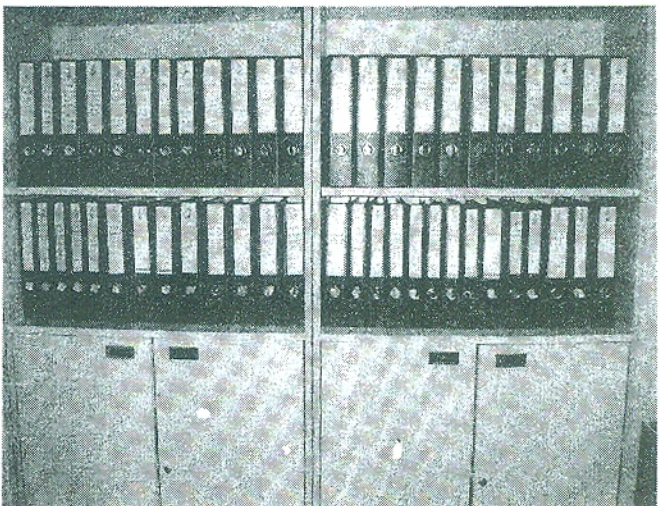
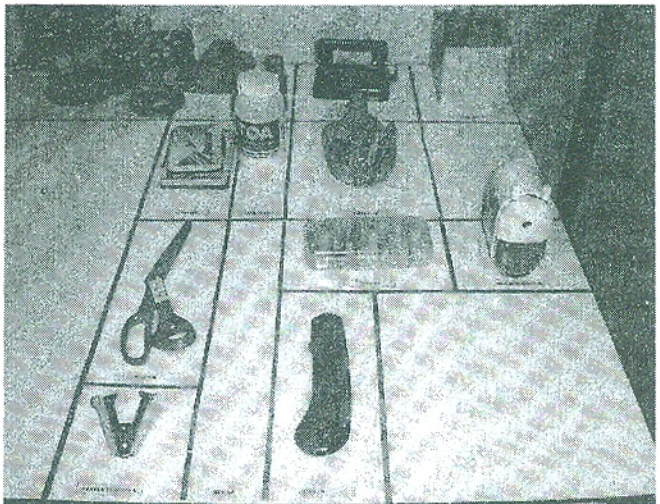
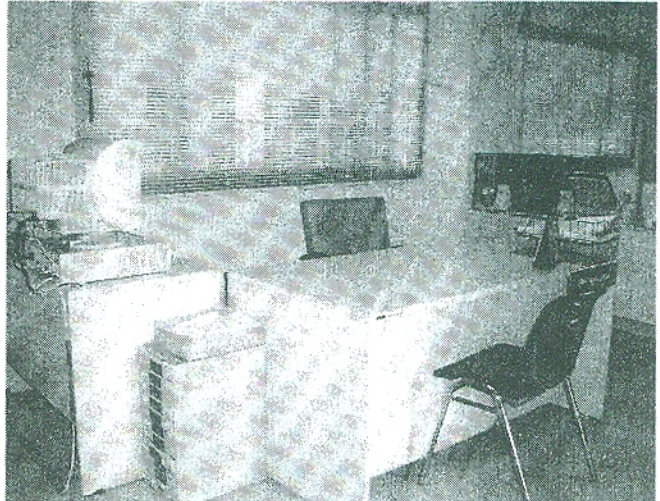
ปัญหาที่พบ

ปัญหาใหญ่ของสำนักวิชาศิลปศาสตร์ คือ การทำความเข้าใจในการดำเนินกิจกรรม 5ส ของอาจารย์ชาวต่างชาติ และการปรับปรุงสิ่งแวดล้อมภายในพื้นที่ของตนเอง ซึ่งจะต้องมีการอธิบายและทำความเข้าใจในกิจกรรม 5ส เป็นอย่างมาก รวมทั้งในการจัดการอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ต้องทำเป็นภาษาอังกฤษเพื่อให้สอดคล้องกับอาจารย์ทุกท่าน

การแก้ปัญหา

คณบดีสำนักวิชาศิลปศาสตร์ ได้ทำการชี้แจงให้กับอาจารย์ชาวต่างชาติเกี่ยวกับกิจกรรม 5ส เพื่อให้เป้าหมายของสำนักวิชาสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีและให้อาจารย์ทุกท่านในสำนักวิชาศิลปศาสตร์ได้ดำเนินการปรับปรุงพื้นที่ของตัวให้มีสภาพแวดล้อมและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

ปัจจุบันสำนักวิชาศิลปศาสตร์เป็นสำนักวิชาที่น่าอยู่ สะอาดขึ้นอย่างเห็นได้ชัด อาจารย์ทุกท่านได้ดูแลพื้นที่ของตนเองอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย และทุกคน ทั้งอาจารย์ชาวไทยและชาวต่างชาติจะให้ความร่วมมือและตั้งใจทำกิจกรรม 5ส ให้ดีขึ้น

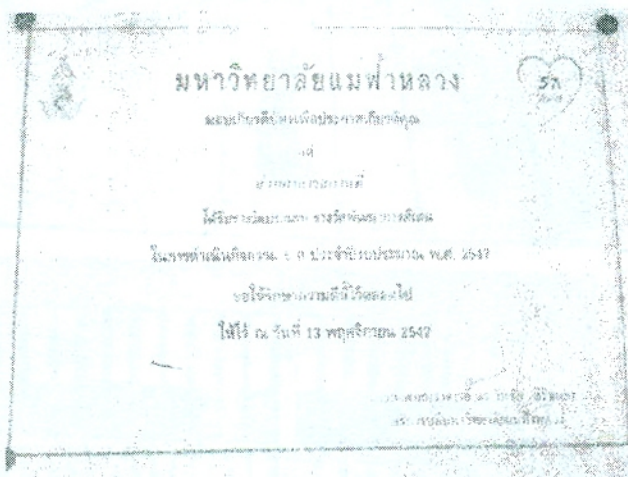




ซบซิบ

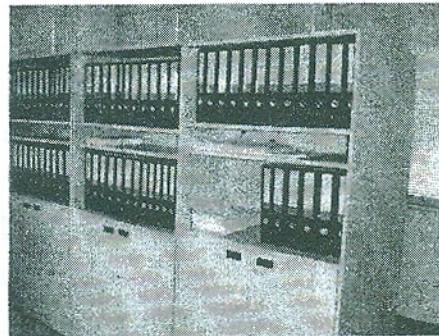
..... ส่วนอาคารสถานที่ และอาคารส่วนหน้า

คราวนี้เราพาไปดูหน่วยงานที่ใหญ่ที่สุดในมหาวิทยาลัย ที่ว่าใหญ่นี้หมายถึงมีสมาชิกมากที่สุดประกอบด้วยพื้นที่การดำเนินงาน 5 ส ยังรวมไปถึงอาคารส่วนหน้าอีกด้วย โดยในพื้นที่ประกอบด้วยหน่วยงาน 2 หน่วยงาน คือ ส่วนอาคารสถานที่และส่วนประชาสัมพันธ์ นี่เองจ้า.....ว่ากันว่าขนาดเป็นส่วนอาคารเป็นส่วนงานที่มีงานเยอะ งานยุ่ง ไม่ว่าจะเป็นงานออกแบบก่อสร้าง งานช่างซ่อมบำรุง งานภูมิสถาปัตย์และบริการ อีกทั้งยังรุ่งเรืองไปด้วยวัสดุอุปกรณ์ประกอบการทำงาน และส่วนประชาสัมพันธ์ ที่ต้องมีการประชาสัมพันธ์ และงานต้อนรับแขกที่มาเยี่ยมชมมหาวิทยาลัยอยู่ตลอดทั้งปี แต่ก็ยังอุตสาหะได้รางวัลพัฒนาการดีเด่นประจำปี พ.ศ. 2547 ไปแล้ว (แหม..ได้รางวัลกันมาพากันปลื้มจนน้ำลาย ..เอ๊ย! น้ำตาไหลกันเป็นแถบๆ)

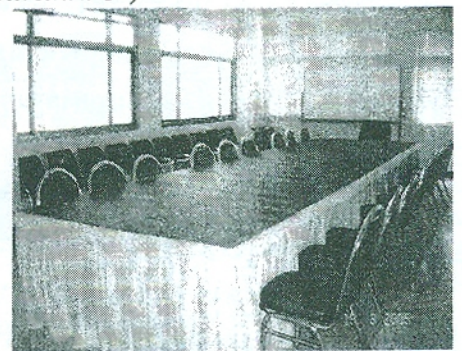


อ้อ ! นี่ไง

หลักฐานใบประกาศนียบัตรจากการได้รับรางวัล
พัฒนาการดีเด่น ประจำปี พ.ศ.2547
ตัวจริงเสียงจริงนะเนี่ย



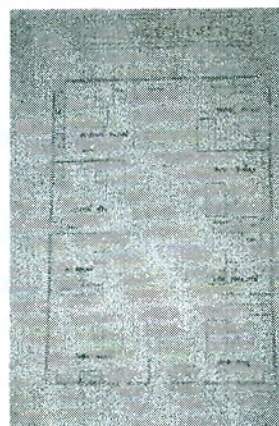
อันนี้เจ้าของตึกเขาบอกว่า กำลังใช้งาน..ไม่ค่อยเรียบร้อยเท่าไร (แบบว่า... ของจริงไม่จัดฉากอะ)



ห้องประชุมเจ้าค่ะ

อยากรู้อะไรจะเรียบร้อยแบบนี้ตลอดรีเพล่าต้องคอยติดตามดูแล้วละ

ดูซะก่อนๆ อยากรู้อะไรใครนั่งไหน มีตู้เก็บและต้องการพบใคร
ดูจากแผนผังได้นะอะ (ไม่เสียชื่อส่วนอาคารนะฮ้า)



แค่ทางเข้าก็ดูเรียบร้อยแล้ว

ไม่รู้ว่ภายในส่วนจะเรียบร้อยแค่ไหนเอ๊ย.....
(สมกับเป็นส่วนที่มีผู้คนเข้ามาตลอดจริงๆ)



เรียบร้อยขนาดนี้...ไม่รู้ป็นะได้
รางวัลประกวดการดำเนินงานกิจกรรม
5 ส รีเปล่าน้า.....