

หน่วยที่ 8 การรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย

ความเป็นระเบียบเรียบร้อย จะตรงกับภาษาอังกฤษว่า Orderly การจัดเก็บและการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยให้ทุกสิ่ง อยู่เป็นที่เป็นทาง ให้มีความเหมาะสมกับสิ่งที่จะเก็บ และ หรือเหมาะสมกับสถานที่จัดเก็บ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยถือว่าเป็นพื้นฐานสำคัญของการควบคุมความสูญเสียน (Lost control) ซึ่งเป็นการควบคุมความสูญเปล่าหรือความสิ้นเปลืองของการ ใช้ทรัพยากรที่พึงหลีกเลี่ยงได้ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยเป็นพื้นฐานของการจัดการคุณภาพ โดยรวม

สถานประกอบการที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยสูง จะได้รับความสำเร็จในด้านคุณภาพ ความปลอดภัย และผลผลิต

ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานประกอบการ ดังนี้คือ

1. เป็นพื้นฐานที่สำคัญของทุกระบบคุณภาพ ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม
2. ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความรู้สึกนึกคิดที่เป็นระบบและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยไปด้วย ซึ่งเป็นรากฐานสำคัญของทุกระบบคุณภาพ ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม
3. ช่วยลดอัตราการเกิดอุบัติเหตุและการเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงาน
4. ช่วยลดปริมาณการใช้ทรัพยากรที่สิ้นเปลือง และทำให้การใช้สอยพื้นที่เกิดประโยชน์สูงสุด
5. ช่วยสร้างความภูมิใจของผู้ปฏิบัติงานต่อสถานที่ทำงานของตนเอง
6. ทำให้เกิดผลผลิตที่สูงขึ้น
6. ช่วยลดภาระค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการประกันภัย

หลักการการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานประกอบการ มี 7 หลักการ คือ

- 1 การแบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบและกำหนดผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน
- 2 กำหนดมาตรฐานของเครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ และสิ่งของต่างๆ ให้ชัดเจน
- 3 สิ่งของที่ต้องใช้ประจำให้เบิกไว้ประจำตัว
- 4 สิ่งที่ไม่ได้ใช้เป็นประจำ ให้จัดไว้เป็นส่วนกลาง โดยกำหนดมาตรฐานการจัดเก็บให้ชัดเจน
- 5 สิ่งของต้องระบุผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน
- 6 ใช้หลัก Reduce , Reuse , Recycle ลดการใช้ ใช้หมุนเวียน นำกลับมาใช้ใหม่
- 7 ต้องทำความสะอาดสิ่งของอยู่เสมอ

รายการที่กำหนดควรจัดเป็นกลุ่มหรือประเภทที่จะนำไปสู่การกำหนดกิจกรรมในการจัดการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ทำงาน ดังนี้คือ

1. วัสดุสิ่งของที่ใช้ในกระบวนการทำงาน
2. ขยะที่เกิดจากกระบวนการทำงาน
3. การจัดเก็บวัสดุหรือสารเคมีที่ใช้ในการทำงาน
4. น้ำที่ใช้ในกระบวนการทำงานและน้ำทิ้ง
5. พลังงาน
6. การควบคุมป้องกันอันตรายและการรักษาสุขภาพในการทำงาน

กิจกรรม 5 ส เพื่อการจัดการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย

กิจกรรม 5 ส หมายถึง กิจกรรมที่ใช้เป็นเครื่องมือในการจัดทำกิจกรรมเพื่อสร้างวินัยให้เกิดขึ้นและนำไปสู่การปรับปรุงสภาพการทำงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน มีความปลอดภัยในการทำงานและเพิ่มคุณภาพงาน ซึ่งจะส่งผลให้สถานประกอบการมีผลผลิตเพิ่มขึ้น มีกำไรจากการประกอบกิจการมากขึ้น รวมทั้งลดค่าใช้จ่ายและความสูญเสียด้านต่างๆ

กิจกรรม 5 ส ประกอบด้วยกิจกรรมที่ต้องทำตามลำดับ ดังนี้คือ

ส 1 สะสาง (SEIRD) เป็นการแยกและจัดสิ่งของ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์และวัสดุ โดยแยกสิ่งที่จำเป็น และสิ่งที่ไม่จำเป็นในการใช้งานออกจากกัน และจัดสิ่งที่ไม่จำเป็นออกนอกพื้นที่ปฏิบัติงาน

ส 2 สะดวก (SEITON) เป็นกิจกรรมในขั้นการจัดวางสิ่งของ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ และวัสดุ ที่ได้ผ่านการทำกิจกรรม ส1 สะสาง แล้วนำมาจัดเป็นหมวดหมู่ให้เหมาะสมและจัดทำป้ายระบุ และแสดงที่เก็บอย่างชัดเจน เมื่อมีการนำไปใช้สามารถนำมาเก็บที่เดิมได้ถูกต้องและรวดเร็ว ทั้งนี้ควรจัดวางสิ่งของ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ และวัสดุใช้งานประจำไว้ใกล้ตัว ให้หยิบใช้งาน ได้สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ส 3 สะอาด (SEISO) กิจกรรม ส 3 สะอาดคือ การทำความสะอาดสถานที่ทำงาน โดยทำความสะอาดทุกจุด รวมถึง การกำหนดขอบเขตตำแหน่งการวางอุปกรณ์เครื่องใช้ การกำหนดเขตเส้นทางเดิน กำหนดพื้นที่ทำงาน และการทาสีสัญลักษณ์บนพื้น

ส 4 สุขลักษณะ (SEIKUSU) เป็นการทำกิจกรรมเพื่อรักษาสภาพกิจกรรมทั้ง 3 ส ที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้คงสภาพ และปรับปรุงให้ดีขึ้น โดยมุ่งเน้นที่พฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก

ส 5 สร้างนิสัย (SHITSUKE) เป็นกิจกรรมสำคัญที่ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญ โดยมีมาตรการควบคุมอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง

การนำกิจกรรม 5 ส มาใช้งานในสถานประกอบการ มีแนวทางการ ดำเนินงานตามลำดับ ดังนี้

1. ประกาศนโยบาย
2. จัดตั้งคณะกรรมการ 5 ส และคณะกรรมการตรวจติดตาม
3. ประชาสัมพันธ์และจัดอบรม
4. กำหนดมาตรฐานและขอบเขตการดำเนินงาน
5. แบ่งพื้นที่รับผิดชอบ
6. กำหนดแผนปฏิบัติการ และดำเนินการตามแผน
7. ตรวจสอบติดตามผล
8. ประเมินผลและปรับปรุงแก้ไข

แนวทางการกำหนดมาตรฐานกิจกรรม 5 ส เป็นการกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับแต่ละกิจกรรม ดังนี้คือ

1. กิจกรรม ส 1 สะสาง ได้แก่ การแยกให้ชัด จัดให้ออก
2. กิจกรรม ส 2 สะดวก ได้แก่ หยิบง่าย หา รู้ ดูงามตา และกำหนดมาตรฐานจำนวนอุปกรณ์สำนักงานที่ควรมีประจำโต๊ะทำงานของแต่ละโต๊ะ
3. กิจกรรม ส 3 สะอาด ได้แก่ จัดสถานที่ทำงาน และวัสดุอุปกรณ์ ให้นำใช้ และใหม่เสมอ โดยทำ ส1 สะสาง ส2 สะดวก และ ส 3 สะอาด ควบคู่กันไป
4. กิจกรรม ส 4 สุขลักษณะ ได้แก่ การทำกิจกรรม ส1 ส2 ส3 ให้เป็นนิจ สุขภาพจิตสดใส
5. กิจกรรม ส 5 สร้างนิสัย ได้แก่ ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบอย่างเคร่งครัดสม่ำเสมอ

การตรวจสอบการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย

โดยทั่วไปการตรวจสอบจัดได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. การตรวจสอบแบบไม่เป็นทางการ (Informal Inspections)
2. การตรวจสอบแบบเป็นทางการ (Formal Inspections)

การตรวจสอบแบบไม่เป็นทางการ มีเจตนาให้ผู้ปฏิบัติงานทราบสภาพที่อาจเกิดปัญหา อันตรายหรือข้อบกพร่องในกิจกรรมที่กำลังปฏิบัติงาน โดยอาจตรวจสอบได้จากการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นและการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน การตรวจสอบแบบเป็นทางการเป็นการตรวจสอบอย่างเป็นระบบและมีการวางแผนการตรวจสอบไว้ล่วงหน้า ทำการตรวจสอบโดยผู้ควบคุม หรือหัวหน้า/หัวหน้าแผนก ซึ่งมีการประเมินความเสี่ยง เพื่อกำหนดรายการที่ต้องการตรวจสอบ และความถี่ในการตรวจสอบ ทั้งนี้ ขึ้นกับสภาพปัญหาหรือระดับอันตรายที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งการปฏิบัติให้สอดคล้องตามมาตรฐานหรือกฎหมาย หรือข้อกำหนดต่างๆ ที่ต้องดำเนินการตรวจสอบ

ขอบข่ายการตรวจสอบการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ควรครอบคลุมเรื่องต่อไปนี้ คือ

1. พื้นห้องและพื้นที่อื่นๆ
2. การบำรุงรักษาระบบการให้แสงสว่าง
3. ช่องทางเดินและบันไดทางเดิน
4. ควบคุมการหก/รั่วไหล
5. เครื่องมือและอุปกรณ์
6. การกำจัดของเสีย / ขยะ
7. การจัดเก็บ
8. การระบายอากาศ
9. การป้องกันระงับอัคคีภัย
10. การบริหารจัดการระบบการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย

การจัดการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานประกอบการมีวัตถุประสงค์หลักๆ คือ การปรับปรุงและดูแลบริเวณโดยรอบสถานที่ทำงานเพื่อให้เกิดความปลอดภัย ลดผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยต่อคนทำงาน ช่วยให้มีการใช้ทรัพยากรในกระบวนการผลิตได้อย่างมีคุณค่า เหมาะสมและลดความสูญเปล่า

การจัดการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยในงานบำรุงรักษา ช่วยลดปริมาณมลพิษที่เกิดขึ้นในสถานที่ปฏิบัติงาน ดังนี้ เช่น จากสารเคมีที่ใช้ในการทำงาน ปริมาณขยะหรือน้ำเสียที่เกิดจากกระบวนการผลิต และปริมาณฝุ่นที่ฟุ้งกระจายในบริเวณที่ทำงาน เป็นต้น

การจัดการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ทำงานทั่วไป ช่วยทำให้การทำงานมีความสะดวก ลดความซ้ำซ้อนของงาน มีความสะอาด มีบรรยากาศน่าอยู่นำทำงานมากขึ้น