

นิยาม 5ส สู่สำนักงานสีเขียว

กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยนเรศวร นำการดำเนินการ 5ส มาเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานภายใน กองอาคารสถานที่ ภายใต้นโยบายสำนักงานสีเขียว โดยอาศัยการมีส่วนร่วมของบุคลากร เพื่อพัฒนาการดำเนินการ 5ส สู่สำนักงานสีเขียว มีการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ

5ส สู่สำนักงานสีเขียว คือ การบริหารจัดการสภาพแวดล้อมและคุณภาพชีวิตที่ดีในการปฏิบัติงานผ่านกระบวนการ “สะอาด” เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า สู่การจัดระเบียบเพื่อความ “สะดวก” เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน เรียนรู้ และร่วมมือกันทำความ “สะอาด” โดยอาศัยการตรวจสอบตามเกณฑ์มาตรฐานของ กองอาคารสถานที่ เพื่อ “สร้างมาตรฐาน” ในการปฏิบัติงานตลอดจนการมีส่วนร่วมในการดำเนินการเพื่อ “สร้างนิสัย” จนเกิดเป็นวัฒนธรรมขององค์กร

ความสำคัญและความหมายของ 5ส สู่สำนักงานสีเขียว

“5ส สู่สำนักงานสีเขียว” เป็นวิธีการบริหารจัดการองค์การให้บรรลุเป้าหมาย มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวก สะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความปลอดภัย มีการบริหารจัดการสภาพแวดล้อมที่มีประสิทธิภาพ ส่งผลให้งานมีประสิทธิภาพ โดยอาศัยการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในหน่วยงาน ผ่านการดำเนินงานอย่างมีระบบ สม่่าเสมอ และต่อเนื่อง จนเกิดวัฒนธรรมขององค์กร

“5ส สู่สำนักงานสีเขียว” เป็นเครื่องมือที่ทุกคนสามารถเข้าใจแนวทางการปฏิบัติได้ง่าย อุปกรณ์ที่ซื้อมีเพียงอุปกรณ์ทำความสะอาด และความตั้งใจของบุคลากร ก็สามารถพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็นความสะอาดสบายในการทำงาน ทำงานได้เร็วขึ้น ประหยัดทรัพยากรและเวลา ลดการสูญเสีย และเป็นการบริหารจัดการสภาพแวดล้อมที่ดี สร้างประทับใจให้แก่ผู้ใช้บริการ รวมทั้งมีส่วนสนับสนุนให้เกิดการทำงานเป็นทีม และความสามัคคีในหน่วยงาน บุคลากรในหน่วยงานได้ร่วมมือกันวางแผนการดำเนินงาน 5ส

สู่สำนักงานสีเขียว และร่วมมือกันพัฒนาพื้นที่รับผิดชอบของตนเอง ส่งเสริมการสร้างนิสัยและมีวินัยในหน่วยงาน

“5ส สู่อำนาจงานสีเขียว” ประกอบด้วย สะสาง สะดวก สะอาด สร้างมาตรฐาน สร้างนิสัย สู่อำนาจงานสีเขียว ดังนี้

- ส1 สะสาง

สะสาง คือ การจัดระบบองค์กรโดยการสำรวจและแยกสิ่งของ หรือขั้นตอนการทำงานที่จำเป็นและสำคัญต่อการทำงานออกจากสิ่งของ หรือขั้นตอนที่ไม่สำคัญต่อการทำงานแล้วกำจัดสิ่งของหรือขั้นตอนที่ไม่สำคัญออกไปรวมทั้งการจัดหาหรือเพิ่มเติมส่วนที่ขาด โดยให้มีเฉพาะสิ่งของและขั้นตอนการทำงานที่จำเป็นในจำนวนที่พอดี ทำให้มีพื้นที่การทำงานมากขึ้น ลดต้นทุนการซื้อของที่ไม่จำเป็น ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อนและไม่จำเป็นเพิ่มความสุขในการทำงานมากขึ้น

- ส2 สะดวก

สะดวก คือ การจัดวางสิ่งของต่าง ๆ ไว้อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกที่ เหมาะสม และง่ายต่อการใช้งาน สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้อย่างถูกต้อง โดยคำนึงถึงความปลอดภัย คุณภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน ทำให้ลดเวลาในการค้นหาอุปกรณ์หรือเอกสาร สามารถตรวจสอบการหายไปของสิ่งของต่าง ๆ ได้ การปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปได้อย่างรวดเร็ว ราบรื่น และสะดวกสบาย

- ส3 สะอาด

สะอาด คือ การลงมือทำความสะอาด ดูแลรักษาความสะอาดสิ่งของต่าง ๆ ให้ดูใหม่และน่าใช้งานรวมถึงการดูแลสภาพแวดล้อมของสิ่งของต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ มีความปลอดภัย ร่วมทั้งการตรวจสอบและป้องกัน หารตรวจพบความผิดปกติจะสามารถดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมได้ทันเวลา ลดความเสียหายการดำเนินงานแล้วมีสิ่งของที่ชำรุด นอกจากนี้ยังเป็นการยืดอายุการใช้งานของเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ และเพิ่มคุณภาพและความปลอดภัยในการทำงาน

- ส4 สร้างมาตรฐาน

สร้างมาตรฐาน คือ การสร้างแนวปฏิบัติที่ดีร่วมกัน การดำเนินการตาม 3ส (สะสาง สะดวก และสะอาด) ดังกล่าวข้างต้นอย่างสม่ำเสมอ และผ่านการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และพัฒนาจนสร้างเป็นมาตรฐานของการปฏิบัติงานที่เหมาะสม และสอดคล้องกับการใช้งานได้จริง ซึ่งต้องมีการประเมินผลของการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง และมีการดำเนินการติดต่อกันเป็นระยะเวลานานโดยทุกคนมีส่วนร่วม

- ส5 สร้างนิสัย

สร้างนิสัย คือ การดำเนินงานตาม 4ส ดังกล่าวข้างต้นอย่างต่อเนื่อง มีทัศนคติที่ดีและสร้างแรงจูงใจ ความเข้าใจการดำเนินงาน 5ส สู่สำนักงานสีเขียว อย่างถูกต้อง ผ่านการตรวจประเมินจนสร้างเป็นมาตรฐานการดำเนินงาน และการดำเนินการต่อเนื่องจนเกิดนิสัย และกลายเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานเป็นประจำ และในที่สุดการดำเนินการ 5ส สู่สำนักงานสีเขียว จะเป็นเครื่องมือปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพจนกลายเป็นวัฒนธรรมขององค์กร

- สู่สำนักงานสีเขียว

สู่สำนักงานสีเขียว คือ การดำเนินงานตาม 5ส ดังกล่าวข้างต้น โดยบุคลากรร่วมกันดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงานให้ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการบริหารจัดการสภาพแวดล้อมและการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม