

**การนำหลักการ “5ส” มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ  
มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ**

---

สำนักรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเป็นหน่วยงานสนับสนุนและประสานงานเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาหลักสูตร การติดตามการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนาคณาจารย์ โดยเป็นหน่วยงานกลางที่ต้องประสานงานและติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย รวมถึงการติดต่อสื่อสารกับคณบดี หัวหน้าสาขาวิชา อาจารย์ประจำ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาและผู้ปกครองนักศึกษา ดังนั้น สำนักงานจึงถือว่าเป็นสิ่งแรกและหน้าตาของสำนักให้คนเข้ามาติดต่อและประสานงาน การจัดระเบียบในสถานที่ทำงานจึงมีความจำเป็นเป็นอย่างยิ่งเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นการรักษาสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้ดีขึ้น รวมถึงยังสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานขององค์กรมากยิ่งขึ้น

สำนักรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการได้นำหลักการ “5 ส” มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักเพื่อจัดระบบสิ่งของ/ระบบคน ของสำนัก ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

**“5 ส” ประกอบด้วย**

- ส1 สะสาง
- ส2 สะดวก
- ส3 สะอาด
- ส4 สร้างมาตรฐาน
- ส5 สร้างวินัย

**ส1 สะสาง** เป็นการคัดแยกวัตถุ สิ่งของ เครื่องมือ ที่ไม่จำเป็นออกไป รวมถึงการคัดแยกระบบงานให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น โดยการสำรวจสิ่งของ และแยกสิ่งจำเป็นและไม่จำเป็นออกจากกัน รวมถึงการจัดส่วนเกินสำหรับของไม่จำเป็นแต่ใช้ได้โดยการส่งมอบหรือขาย และทิ้งสิ่งของที่ไม่จำเป็นและไม่ได้ใช้แล้ว นอกจากนี้ มีการจัดหาสิ่งของที่จำเป็นแต่ไม่มีหรือชำรุดเพื่อให้เกิดความพอเพียงต่อสำนักงาน สำหรับระบบงานควรมีสารวจกระบวนการทำงานที่รับผิดชอบและแยกแยะขั้นตอนที่จำเป็นและขั้นตอนที่ไม่มีมูลค่าและไม่สมควรทำออก หลังจากนั้นให้มีการปรับปรุงกระบวนการและขั้นตอนใหม่โดยเขียนเป็นมาตรฐานการทำงานต่อไป

**ส2 สะดวก** เป็นการจัดทำแผนผัง กำหนดชื่อ ที่อยู่ของสิ่งของให้ชัดเจน รวมถึงการจัดทำป้ายชื่อตามระบบที่จัดวางไว้ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพิ่มประสิทธิภาพในการค้นหา และสืบค้นข้อมูลได้ และเป็นการลดเวลาในการหาสิ่งของและเพิ่มความรวดเร็วในการทำงาน

**ส3 สะอาด** เป็นการตรวจสอบสิ่งผิดปกติและทำความสะอาดเพื่อบำรุงรักษาอุปกรณ์สำหรับพร้อมใช้งานและลดอัตราการเสียของอุปกรณ์ในสำนักงาน

**ส4 สร้างมาตรฐาน** เป็นการกำหนดมาตรฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษร สามารถสื่อสารให้เกิดความเข้าใจตรงกัน และสามารถทำงานแทนกันได้

**ส5 สร้างวินัย** เป็นการสร้างความเข้าใจ และวินัยเพื่อรักษามาตรฐาน โดยทำตามมาตรฐานอย่างสม่ำเสมอ ทำให้คุณภาพของการดำเนินงานในกระบวนการดีขึ้น

### ประโยชน์ของการนำ 5ส มาประยุกต์ใช้กับสำนัก

ส1 สะสาง (กำจัดสิ่งที่ไม่จำเป็น)

- ลดจำนวนเอกสารที่ล้าสมัย
- ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน

ส2 สะดวก (จัดหมวดหมู่)

- ลดเวลาในการหาเอกสาร

ส3 สะอาด (การทำความสะอาด)

- รักษาอุปกรณ์สำนักงานสำหรับพร้อมใช้งาน

ส4 สร้างมาตรฐาน (กำหนดมาตรฐานในการทำงาน)

- ทำงานแทนกันได้ (เช่น กำหนดขั้นตอนในการทำงานในแต่ละงานเป็นลายลักษณ์อักษร)

ส5 สร้างวินัย (รักษามาตรฐาน)

- บุคลากรในสำนักทำตามมาตรฐาน ทำให้คุณภาพการดำเนินงานดีขึ้น

### ตัวอย่าง

กระบวนการในการนำหลักการ “5 ส” มาใช้ในการจัดการระบบเอกสารของสำนักกรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

1. ส่งบุคลากรในสำนักไปอบรมเรื่อง หลักการ “5 ส” เพื่อให้เข้าใจหลักทฤษฎีและนำมาปฏิบัติกับงานที่ทำอยู่ได้จริง
2. จัดประชุมการปฏิบัติการ 5 ส ของสำนัก
3. แบ่งการปฏิบัติการเป็นขั้นตอนตามหลักการ “5 ส” โดยเริ่มตั้งแต่ ส1 ถึง ส5 ตามรายละเอียดดังนี้

### **ส1 สะสาง**

มีการจัดระบบเอกสารของสำนักงาน โดยการคัดแยกเอกสารที่จำเป็นและไม่จำเป็นออกจากกันดังนี้

- กำหนดวัน Big Cleaning Day
- คัดแยกเอกสารจำเป็นที่ล้าสมัยเกิน 5 ปี จัดทำเป็นรูปเล่ม
- เอกสารที่ไม่ใช้แล้วนำไปทำเป็นกระดาษ Reuse
- ประเภทหนังสือหรือวารสารนำส่งห้องสมุดเพื่อคัดแยกเก็บหรือจำหน่าย

### **ส2 สะดวก**

สำนักได้มีการจัดหมวดหมู่ของแฟ้มเอกสาร โดยแบ่งแฟ้มออกเป็นฝ่าย/แผนก ให้ชัดเจนและมีการกำหนดหมายเลขแฟ้มเพื่อให้ทราบว่าเป็นแฟ้มของงานอะไรบ้างเพื่อสะดวกในการค้นหา

### **ส3 สะอาด**

สำนักได้มีการจัดตู้เอกสาร ทำความสะอาด และนำแฟ้มเอกสารที่ได้จัดเป็นหมวดหมู่แล้วมาจัดเรียงให้เป็นระเบียบเพื่อสามารถพร้อมใช้งานได้อย่างรวดเร็ว และลดจำนวนอุปกรณ์สำนักงานที่ไม่ได้ใช้ได้อีกด้วย

### **ส4 สร้างมาตรฐาน**

สำนักมีการจัดทำ Index แฟ้มเอกสารรวมถึงกำหนดนโยบายในการเก็บและเก็ยเอกสารให้มีความชัดเจนขึ้น

### **ส5 สร้างวินัย**

สำนักให้บุคลากรสร้างวินัยโดยจัดทำเอกสารให้เป็นรูปแบบเดียวกันตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

สำนักรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการหวังเป็นอย่างยิ่งว่า การพัฒนาระบบงานของสำนักโดยการนำหลักการ “5ส” มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ จะเป็นประโยชน์และเป็นตัวอย่างเบื้องต้นในการพัฒนาระบบงานของหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยต่อไป

จัดทำโดย

ดร. นฤญา ผู้พัฒน์

ผู้อำนวยการสำนักรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

คุณบุปผา เหลืองพิกุลทอง

เจ้าหน้าที่

30 พฤษภาคม 2561