

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล จะเป็นการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงพรรณนา ที่ได้จากการสัมภาษณ์แบบเจาะลึก การศึกษาเอกสาร และการสังเกตแบบไม่มีส่วนร่วม โดยแบ่งเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็น 3 ขั้นตอน คือ

4.1 สภาพโรงรถจักรยานีรไฟฟ้า จังหวัดลำปาง

4.2 กฎเกณฑ์

4.3 สภาพการจัดการสิ่งแวดล้อมและผลของการจัดการสิ่งแวดล้อมของพนักงานโรงรถจักรยานีรไฟฟ้า จังหวัดลำปาง

4.1 สภาพโรงรถจักรยานีรไฟฟ้า จังหวัดลำปาง

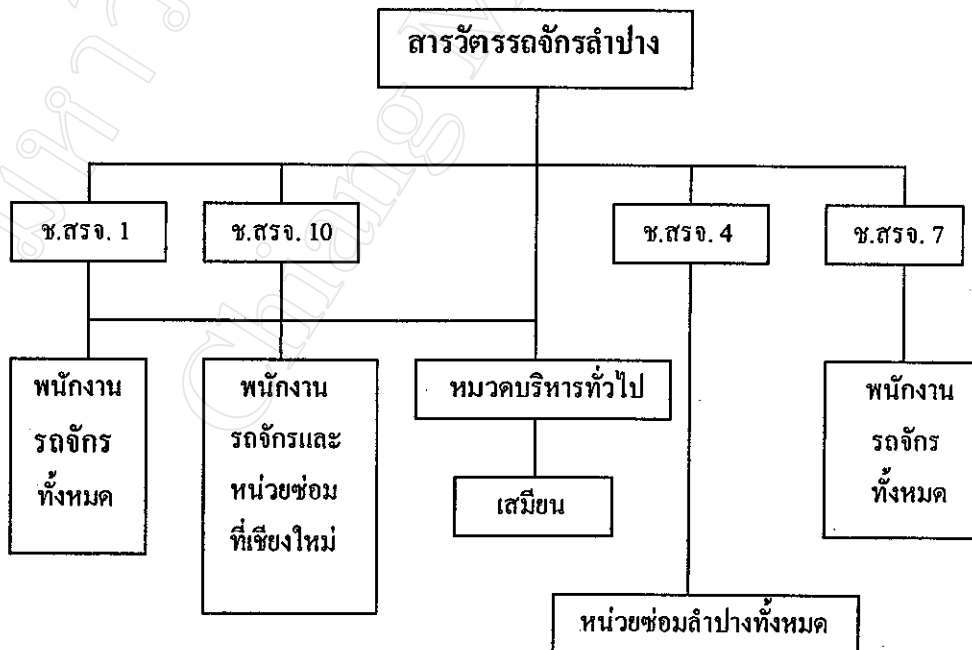
โรงรถจักรยานีรไฟฟ้าเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก มี 1 โรงใหญ่ มีไว้สำหรับซ่อมหัวรถจักรรถโดยสาร และรถสินค้า ซึ่งซ่อมตามวาระ และเมื่อมีอุบัติเหตุสามารถซ่อมหนักได้ บริเวณใกล้ๆ กันเป็นที่ทำการสารวัตรรถจักรยานีรลำปาง นอกจากจะมีสารวัตรรถจักรปฏิบัติงานแล้วยังมีผู้ช่วยสารวัตรรถจักร 1 เสมียนการเงิน เสมียนสารบัญและประวัติ และ เสมียนรถพ่วง ถัดจากที่ทำการสารวัตรรถจักร เป็นที่ทำการพัสดุซึ่งเป็นสถานที่เก็บอุปกรณ์ เช่น ปืนจั่น แม่แรง หัวรถจักร รถพ่วง อะไหล่รถ ล้อรถ บริเวณใกล้กันคือ คลังเชื้อเพลิง เป็นสถานที่ที่เก็บถังน้ำมัน 25,000 ลิตร เก็บปั๊ม สูบถ่าน้ำมัน และหัวจ่ายน้ำมัน เป็นต้น ส่วนที่ทำการหน่วยซ่อม มีผู้ช่วยสารวัตร 4 เป็นผู้รับผิดชอบ พนักงานโรงรถจักรยานีรฯ จะปฏิบัติหน้าที่ในโรงซ่อมนี้โดยเริ่มทำงานตั้งแต่ 07.00 น.-16.00 น. รถจักรจะตรวจซ่อมประจำเที่ยวไม่มีการซ่อมหนักหรือเปลี่ยนน้ำมันเครื่องเดิมน้ำมันรถจักรให้ได้ พักัด ตรวจวาระประจำเที่ยววันละ 34 ขบวนต่อวัน น้ำมันเพลลาใส่ถังเก็บไว้เพื่อให้กองบำรุงทาง ฝ่ายสื่อสาร และฝ่ายเดินรถ นำไปหยอดประแจ หล่อลื่นไม่ให้เหล็กเป็นสนิม สภาพแวดล้อมโดยทั่วไปของโรงรถจักรยานีรฯจะมีคราบน้ำมันบนเบื่อนอยู่บนพื้นดิน ถึงแม้จะทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ แต่ก็ยังมีคราบน้ำมันให้เห็นอยู่ เกิดฝุ่นละออง และเสียงดังขณะทำการซ่อมรถจักร โรงรถจักรยานีรลำปางมีภาระหน้าที่ในการจัดพนักงานรถจักรทำขบวนรถโดยสาร รถสินค้า เดินรถระหว่าง อุดรดิตต์ - ลำปาง - เชียงใหม่ จัดช่างทำการตรวจซ่อมรถจักร รถพ่วง รถโดยสารที่มีความชำรุดหรือตรวจซ่อมตามวาระ รวมทั้งบรรดารถจักร รถพ่วงของขบวนต่างๆ ที่เดินรถอยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบและกระทำหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากการรถไฟแห่งประเทศไทย

พนักงานโรงรถจักรสถานีรถไฟ จังหวัดลำปาง มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานปฏิบัติการซ่อมเครื่องรถจักร ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญเป็นอย่างดี และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ผลงานบรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงาน ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างเกี่ยวกับการซ่อมเครื่องรถจักรการตรวจสอบสภาพความพร้อมรื้อของรถจักร รถพ่วง และอุปกรณ์ของรถจักร รถพ่วงต่างๆให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ในระหว่างการทำงาน โรงรถจักรลำปาง นอกจากจะมีสารเคมี ก๊าซ และไอระเหย ทำให้เกิดมลภาวะในที่ทำงาน ยังมีกลิ่นควันจากเครื่องจักร เสียงดังในระหว่างทำงาน จะเห็นได้จากการทำงานการรถไฟฯ จะมีอุปกรณ์ในการช่วยป้องกัน สิ่งรบกวนดังกล่าว เช่น อุปกรณ์ป้องกันศีรษะ อุปกรณ์ป้องกันหน้า และดวงตา อุปกรณ์ป้องกันระบบการได้ยิน อุปกรณ์ป้องกันระบบทางเดินหายใจ เป็นต้น

โรงรถจักรลำปาง มีสถานที่ตั้งเลขที่ 27 ถนนรถไฟ ตำบลสบตุ๋ย อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง โทรศัพท์ (054) 325720 โทรสาร (054) 833579 เริ่มเปิดดำเนินการปี พ.ศ. 2499 มีพนักงานทั้งสิ้น 119 คน โดยหมุนเวียนปฏิบัติหน้าที่ระหว่าง อุดรดิตต์ - ลำปาง - เชียงใหม่ มีสารวัตรรถจักรลำปาง เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดดังแผนภูมิดังนี้คือ

แผนผังที่ 2

แผนผังการบังคับบัญชา



ช.สรจ. = ผู้ช่วยสารวัตรรถจักร

1,4,7,10 = หน่วยงานที่รับผิดชอบ

จากแผนภูมิการบังคับบัญชา สารวัตรรถจักรเป็นผู้บริหารระดับสูงของโรงรถจักรฯ รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของพนักงานรถจักร ควบคุมการปฏิบัติงานของเสมียนธุรการ ประสานงานในการแก้ปัญหาในการเดินรถ ตลอดจนเหตุอันตรายต่างๆ ภายในแขวงรถจักรลำปางและปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้ช่วยสารวัตรรถจักร 1 รับผิดชอบพนักงานรถจักรทั้งหมด ดูแลหมวดบริหารทั่วไป และเสมียน ผู้ช่วยสารวัตรควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของพนักงานรถจักร ควบคุมการปฏิบัติงานของเสมียนธุรการ ประสานงานในการแก้ปัญหาในการเดินรถ ตลอดจนเหตุอันตรายต่างๆ ภายในแขวงรถจักรลำปางและปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ผู้ช่วยสารวัตรรถจักร 4 รับผิดชอบหน่วยซ่อมลำปางทั้งหมด ผู้ช่วยสารวัตรควบคุม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการติดตามพนักงานรถจักรให้ไปทำการขบวนรถ การตรวจสอบรถพ่วง รถโดยสาร ช่วงกลางคืน เวลา 16.00 – 24.00 น. หรือเวลา 00.00 – 08.00 น. ผู้ช่วยสารวัตรรถจักร 7 รับผิดชอบพนักงานรถจักรทั้งหมด ผู้ช่วยสารวัตรควบคุม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการติดตามพนักงานรถจักรให้ไปทำการขบวนรถ การตรวจสอบรถพ่วง รถโดยสาร ช่วงกลางคืน เวลา 16.00 – 24.00 น. หรือเวลา 00.00 – 08.00 น.และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ผู้ช่วยสารวัตรรถจักร 10 มีหน้าที่ช่วยสารวัตรควบคุม ตรวจสอบ เกี่ยวกับการซ่อมรถจักร และรถพ่วงของแขวงรถจักรลำปางที่สถานีเชียงใหม่ ตลอดจนติดต่อประสานงานในการปฏิบัติงานต่างๆ ร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หัวหน้าหมวดพนักงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมตรวจสอบ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานธุรการ งานพัสดุ การเงินและบัญชี หัวหน้าช่าง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับช่างฝีมือ ซึ่งต้องมีความรู้ความชำนาญเป็นอย่างดี โดยทำหน้าที่ซ่อมบำรุงรถจักรดีเซลและรถพ่วง และควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยซ่อม ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ผู้ช่วยช่าง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับช่างฝีมือ ภายใต้การกำกับตรวจสอบของหัวหน้าช่าง โดยทำหน้าที่ซ่อมรถจักร รถดีเซล และรถพ่วงตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 กฎเกณฑ์

โรงรถจักรฯ ปฏิบัติตามกฎระเบียบตามประกาศของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ ซึ่งการรถไฟแห่งประเทศไทยยึดถือกฎระเบียบดังกล่าว ว่าด้วยเรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานของพนักงาน กล่าวถึง ความหมายของความปลอดภัยในการทำงาน เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน สถานประกอบกิจการ นอกจากนี้ยังกล่าวถึงการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานแห่งละหนึ่งคน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตลอดเวลาที่มีการทำงาน โดยดูแลให้มีการปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานของพนักงาน ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับความปลอดภัยในการ

ทำงานแก่รัฐวิสาหกิจและพนักงาน การควบคุมและดูแลการใช้อุปกรณ์ความปลอดภัยให้ถูกวิธีและให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ การตรวจสอบสภาพการทำงานและการปฏิบัติงานของพนักงานแล้วรายงานรัฐวิสาหกิจให้ปรับปรุงแก้ไข เพื่อความปลอดภัยในการทำงาน บันทึก จัดทำรายงานสอบสวนเกี่ยวกับอุบัติเหตุและโรคซึ่งเกิดขึ้นเกี่ยวเนื่องกับการทำงาน และส่งเสริมสนับสนุนให้มีกิจกรรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน

ประกาศคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับภาวะแวดล้อม แบ่งเป็นหมวดๆ คือ หมวด 1 ความร้อน กล่าวถึง ความปลอดภัยในการทำงานที่ใกล้แหล่งกำเนิดความร้อน หมวด 2 แสงสว่าง กล่าวถึง ความปลอดภัยเกี่ยวกับแสงในสถานประกอบการที่ให้พนักงานทำงาน หมวด 3 เสียง กล่าวถึง ความปลอดภัยเกี่ยวกับเสียงในสถานประกอบการที่ให้พนักงานทำงาน หมวด 4 มาตรฐานเกี่ยวกับอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล กล่าวถึง อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล เช่น หมวก ปลีกลดเสียง ครอบหูลดเสียง แว่นตาลดแสง กระจับหน้าลดแสง ชุดแต่งกาย รองเท้า และถุงมือ หมวด 5 เบ็ดเตล็ด กล่าวถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยที่กำหนดไว้ในประกาศเป็นมาตรฐานขั้นต่ำที่จะต้องปฏิบัติเท่านั้น งานใดที่มีลักษณะไม่เหมาะสมแก่การที่จะให้พนักงานใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล ดังที่ระบุไว้ในประกาศ รัฐวิสาหกิจอาจผ่อนผันให้พนักงานระงับการใช้อุปกรณ์นั้นเฉพาะการปฏิบัติงานในลักษณะเช่นว่านั้นเป็นการชั่วคราวได้ และในกรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจพบว่า สภาพความร้อน แสงสว่างหรือเสียงในบริเวณสถานประกอบการมิได้เป็นไปตามกำหนดที่ประกาศ พนักงานเจ้าหน้าที่อาจให้คำแนะนำเป็นหนังสือ ให้รัฐวิสาหกิจปฏิบัติการให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

ประกาศคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับภาวะแวดล้อม (สารเคมี) แบ่งเป็นหมวดๆ คือ หมวด 1 สารเคมี กล่าวถึง ผุ่น ละออง ฟุ้ง แก๊ส หรือไอเคมี ต้องสวมใส่ที่กรองอากาศหรือเครื่องช่วยหายใจที่เหมาะสม สารเคมีในรูปของของเหลวที่เป็นพิษ ต้องสวมใส่ถุงมือยาง รองเท้าพื้นยางหุ้มแข้ง กระจับหน้าชนิดใส และที่กันสารเคมีกระเด็นถูกร่างกาย เป็นต้น หมวด 2 มาตรฐานเกี่ยวกับอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล กล่าวถึง อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล เช่น ถุงมือ รองเท้า กระจับหน้า ที่กรองอากาศ เครื่องช่วยหายใจ และที่กันอันตรายจากสารเคมีกระเด็น หมวด 3 เบ็ดเตล็ด กล่าวถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยที่กำหนดไว้ในประกาศเป็นมาตรฐานขั้นต่ำที่จะต้องปฏิบัติเท่านั้น งานใดที่มีลักษณะไม่เหมาะสมแก่การที่จะให้พนักงานใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล ดังที่ระบุไว้ในประกาศ รัฐวิสาหกิจอาจผ่อนผันให้พนักงานระงับการใช้อุปกรณ์นั้น เฉพาะการปฏิบัติงานในลักษณะเช่นว่านั้นเป็นการชั่วคราวได้ และในกรณี

พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ตรวจพบว่าสารเคมีบริเวณสถานที่ประกอบการ มิได้เป็นไปตามกำหนดที่ประกาศ พนักงานเจ้าหน้าที่อาจให้คำแนะนำเป็นหนังสือให้รัฐวิสาหกิจปฏิบัติการให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

ประกาศคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน แบ่งเป็นหมวดๆ ดังนี้คือ หมวด 1 กล่าวถึง องค์ประกอบของคณะกรรมการ จำนวนพนักงานในสถานประกอบกิจการ จำนวนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน การคัดเลือกกรรมการ หมวด 2 การประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน กล่าวถึง การแจ้งกำหนดการประชุมและระเบียบวาระการประชุม หมวด 3 หน้าที่คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน กล่าวถึงหน้าที่ของคณะกรรมการในการสำรวจด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน การรายงานและเสนอแนะมาตรการ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมด้านความปลอดภัยฯ การกำหนดกฎระเบียบ ด้านความปลอดภัย มาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบการเสนอต่อรัฐวิสาหกิจ เป็นต้น หมวด 4 เบ็ดเตล็ด กล่าวถึง การเข้าร่วมประชุมและการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการตามประกาศ การสนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ทั้งในหน้าที่ประจำและฐานะกรรมการ เป็นต้น

ประกาศคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (ฉบับที่ 2) กล่าวถึงการยกเลิกความในข้อ 2 แห่งประกาศคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน พ.ศ. 2538

นอกจากประกาศคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์แล้ว โรงรถจักรฯ ได้มีการดำเนินกิจกรรม 5 ส. คือ สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย โดยมีรายละเอียดคือ

ส.1 สะอาด คือการแยกให้ชัดเจนระหว่างของที่จำเป็นกับของที่ไม่จำเป็น และของที่ไม่จำเป็นให้ขจัดออกไป เช่น ของที่ไม่ใช้และไม่มีค่า ถ้าทิ้งได้ก็ควรทิ้งไปเลย ของไม่ใช้แต่มีค่าให้ขายแต่ทำให้ถูกขั้นตอน ของที่ใช้หรือต้องเก็บให้จัดทำป้ายชื่อบอก

หลักการ แยกของที่ไม่ต้องการ ไม่จำเป็นต้องใช้ ออกจากสิ่งที่ต้องการ จำเป็นต้องใช้

วัตถุประสงค์ เพื่อขจัดความคับแคบของที่ทำงาน, สิ่งของที่ไม่พอเก็บ ปัญหาของเครื่องจักรเสียหาย การเกิดอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นบ่อยครั้ง การหาสิ่งของต้องใช้เวลานานเกินความจำเป็น สิ่งของย้ายที่เก็บหายากของที่มีอยู่คงคลังเสื่อมสภาพเร็ว ซึ่งก่อให้เกิดความสูญเสียโดยเปล่าประโยชน์

ขอบเขตและวิธีการ ต้องไม่ขัดต่อกฎระเบียบข้อบังคับของการรถไฟฯ โดยให้สำรวจสิ่งของต่างๆ ในหน่วยงาน โดยเฉพาะอาณาบริเวณที่อยู่ในความรับผิดชอบ แยกสิ่งของที่ต้องการใช้กับสิ่งของที่ไม่ใช่ออกจากกัน จัดสิ่งของที่ไม่ต้องการหรือของที่มาเกินความจำเป็น โดยให้ตรวจสอบ ตามตู้เก็บเครื่องมือ ลิ้นชักเก็บของโต๊ะทำงาน ตู้เก็บของ ชั้นวางของ คลังพัสดุ พื้น รอบโต๊ะทำงาน มุมอับของห้อง ภายในและภายนอกอาคาร ตามตู้เอกสารต่างๆ

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. สามารถจัดความสิ้นเปลืองของทรัพยากร เช่น คน เงินทุน วัสดุคิบบ ฯลฯ
2. ลดปริมาณสิ่งของคงคลังให้มีเท่าที่จำเป็นจริงๆ
3. ขจัดการใช้วัสดุอุปกรณ์ ชั้นวางของ ตู้เก็บเอกสารอย่างเปล่าประโยชน์
4. ทำให้ที่ทำงานสะอาด กว้าง โล่งเป็นระเบียบเรียบร้อยพนักงานมีสุขภาพจิตที่ดี
5. ลดเวลาในการตรวจเช็คสิ่งของ และมีเงินที่ได้จากการขายของเก่าอีกด้วย
6. ลดการเก็บเอกสารซ้ำซ้อน ขจัดความผิดพลาดจากการทำงาน
7. ลดเวลาการค้นเอกสาร

๓.2 สะดวก คือการจัดวางวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้เป็นหมวดหมู่ เพื่ออำนวยความสะดวกนำไปใช้งาน ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องการศึกษาหาวิธีจัดเก็บสิ่งของโดยคำนึงถึง คุณภาพ ประสิทธิภาพ ความปลอดภัย โดยมีหลักการจัดดังนี้คือ วางของที่ใช้งานให้เป็นที่ มีป้ายแสดงบอกไว้เมื่อนำไปใช้ให้จัดเก็บที่เดิมของที่ใช้ประจำให้วางไว้ใกล้ตัวจัดให้เป็นหมวดหมู่

หลักการ

1. วางของที่ใช้ให้เป็นที่ทาง มีป้ายบอก
2. นำของไปใช้งานแล้วนำมาเก็บไว้ที่เดิม
3. วางของที่ใช้งานปล่อยไว้ใกล้ตัว
4. จัดของที่ใช้งานให้เป็นที่หมวดหมู่

วัตถุประสงค์ เพื่อให้สิ่งของที่ไม่ต้องการปะปนกับของที่ต้องการ และวางเก็บไม่เป็นที่สามารถตรวจสอบว่าสิ่งของนั้นอยู่ตรงไหน และสาเหตุอื่นๆ อีก

ขอบเขตและวิธีการ

1. ให้กำหนดมาตรฐาน จำนวนวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่ควรมีประจำโต๊ะทำงาน ตามความต้องการของแต่ละคน เพื่อยึดเป็นมาตรฐานให้ทุกคนปฏิบัติตาม
2. วัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ประจำให้เขียนชื่อผู้เป็นเจ้าของติดไว้ทุกชิ้น
3. ตู้เอกสาร ชั้นวางของในพื้นที่บริเวณที่รับผิดชอบให้ติดชื่อผู้รับผิดชอบ หรือกลุ่มไว้ให้ชัดเจน

ประโยชน์ที่ได้รับ ช่วยให้ค้นหาสิ่งที่ต้องการได้สะดวกรวดเร็ว ลดเวลาในการทำงาน ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ตรวจสอบสิ่งของต่างๆ ได้ง่ายขึ้น ทำให้เกิดภาพพจน์ที่ดีต่อองค์กร และบุคคลทั่วไป ขจัดอุบัติเหตุ และสรรสร้างสภาพแวดล้อมที่ดี

ส.3 สะดวก คือการทำความสะอาด สถานที่ อุปกรณ์ สิ่งของ เครื่องใช้ให้น่าดูอยู่ประจำ ช่วยให้สถานที่ทำงาน สะอาดปราศจากสิ่งสกปรกเลอะเทอะ

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดสิ่งสกปรกที่มีอยู่ตามพื้น ฝาผนัง บริเวณมุมอับของห้อง บนโต๊ะทำงาน ชั้นวางของ ตู้เอกสาร เครื่องจักรอุปกรณ์สำนักงาน เพดาน มุมต่างๆ หลอดไฟ และฝาครอบหลอด และรอบๆ ตัวเราให้สะอาดตา

ประโยชน์ที่ได้รับ ช่วยทำให้สภาพแวดล้อมในที่ทำงานน่าอยู่ ขจัดความสิ้นเปลืองของทรัพยากร เพิ่มประสิทธิภาพของการทำงาน และคุณภาพของงานมากขึ้น

ส.4 สุขลักษณะ คือสภาพหมดจด สะอาดตา โดยเมื่อรักษา 3 ส. แรกให้คงสภาพหรือทำให้ดีขึ้นอยู่เสมอ และกระทำอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไป สุขภาพทุกคนดีขึ้น ไม่มีขยะมลภาวะ

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ทำให้สุขภาพของพนักงานทั้งด้านร่างกาย และจิตใจดีขึ้น และช่วยสร้างชื่อเสียงของหน่วยงานทำให้เกิดความภาคภูมิใจของพนักงาน ซึ่งเกิดจากความร่วมมือซึ่งกันและกัน
2. สถานที่ทำงาน เป็นระเบียบ สะอาดปราศจากขยะมลภาวะเป็นพิษ ทำให้น่าทำงานยิ่งขึ้น
3. ช่วยทำให้เกิดความปลอดภัยในการทำงานและงานที่มีคุณภาพออกมาควรปรับปรุงพื้นที่ให้มีชีวิตชีวา จัดสวน ปลูกต้นไม้ ทาสีห้อง ปรับปรุงการแต่งกาย สร้างสิ่งแวดล้อมให้ดี

ส.5 สร้างนิสัย คือการปฏิบัติให้ถูกต้อง และคิดเป็นนิสัย โดยการนำ 4 ส. มาใช้ ทบทวนเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ และเคารพกฎระเบียบ ตั้งแต่ผู้บังคับบัญชาจนถึงพนักงานทุกระดับต้องร่วมมือกัน ก็จะทำให้หน่วยงานมีประสิทธิภาพ พนักงานมีคุณภาพ ก่อให้เกิดภาพพจน์ที่ดีของหน่วยงานและต่อบุคคลภายนอก ทั้งนี้การจะนำระบบ 5 ส. มาใช้ในหน่วยงานได้ต้องอาศัยหัวหน้างาน (ระดับผู้บริหาร) นั้นเป็นผู้เริ่มก่อน โดยให้ประกาศเป็นนโยบายของหน่วยงาน ให้พนักงานทุกคนศึกษาและนำไปร่วมกันปฏิบัติอย่างจริงจัง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ก็จะทำให้หน่วยงานนั้นๆ เป็นหน่วยงานที่น่าอยู่ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย พนักงานมีระเบียบวินัยในการทำงาน บรรยากาศในการทำงานดีขึ้น และช่วยสร้างชื่อเสียงขององค์กร

4.3 สภาพการจัดการสิ่งแวดล้อมของพนักงานโรงรถจักรสถานีรถไฟ จังหวัดลำปาง

4.3.1 การกำหนดนโยบาย

การรถรถไฟแห่งประเทศไทยได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับกิจกรรม 5 ส. ของแขวงรถจักร เพื่อเป็นการส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงานในแขวงรถจักรดำเนินการกิจกรรม 5 ส. อันได้แก่ 1. สะอาด 2. สะดวก 3. สะอาด 4. สุขลักษณะ 5. สร้างนิสัย เป็นไปอย่างจริงจัง และต่อเนื่อง ช่วยให้เกิดผลในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงาน เพิ่มพูนประสิทธิภาพ และคุณภาพ ในกรปฏิบัติงาน จึงกำหนดนโยบายกิจกรรม 5 ส. ของแขวงรถจักร ดังนี้

1. จะส่งเสริมผลักดันให้มีการนำกิจกรรม 5 ส. มาใช้ปฏิบัติทุกหน่วยงาน ทั้งในส่วนกลางและภูมิภาคอย่างจริงจัง โดยถือว่ากิจกรรม 5 ส. เป็นส่วนหนึ่งของงานประจำ
2. ในการดำเนินการกิจกรรม 5 ส. เริ่มจาก 3 ส.แรก ได้แก่ สะอาด สะดวก และ สะอาด ให้บังเกิดผลในทางปฏิบัติ เป็นเป้าหมายแรกของกิจกรรม และเริ่มเข้าสู่กิจกรรมอีก 2 ส. ที่เหลือคือ สุขลักษณะ และสร้างนิสัย เป็นเป้าหมายถาวรให้คงอยู่ตลอดไป
3. จะส่งเสริมให้ทุกหน่วยในฝ่ายช่างกล เริ่มกิจกรรม 5 ส. ด้วยการให้ความรู้ ความเข้าใจ ชักชวนสร้างจิตสำนึกร่วมกัน เพื่อให้ทุกคนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรม ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าหน่วยงานอย่างใกล้ชิด และประชาสัมพันธ์ความเปลี่ยนแปลง ความก้าวหน้าให้ต่างหน่วยงานได้ทราบ
4. มอบหมายให้หัวหน้าระดับกองในฝ่ายช่างกลทุกกองเป็นแกนกลาง ในการดำเนินการกิจกรรม 5 ส. โดยมีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง และปรับปรุงให้คงประสิทธิภาพอยู่ตลอดไป

4.3.2 การวางแผน

แขวงรถจักรฯ ได้เตรียมการวางแผนเป็นขั้นตอนดังนี้ คือ

- 1) สร้างความรู้ความเข้าใจหัวหน้างานระดับกองขึ้นไป โดยเชิญผู้รู้จริงจากหน่วยงานภายนอก และให้ศึกษาเรื่อง 5 ส. หรือจัดให้ไปดูงานในหน่วยงานที่ดำเนินการแล้ว รวมทั้งประชาสัมพันธ์ด้วยวิธีการต่างๆ ให้เป็นที่รับทราบโดยทั่วกันเพื่อกระตุ้นให้คนในหน่วยงานเริ่มต้นตัว โดยดำเนินการกลางเดือน กันยายน - กลางเดือนตุลาคม 2542
- 2) ผู้บริหารระดับหัวหน้ากองขึ้นไปทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค นำคณะที่สนใจเข้าเยี่ยมชมหน่วยงานตัวอย่าง ดำเนินการกลางเดือนตุลาคม - กลางเดือนพฤศจิกายน 2542
- 3) แต่งตั้งที่ปรึกษา เพื่อช่วยให้การดำเนินการกิจกรรม 5 ส. เริ่มต่อไปด้วยดี และถูกต้องตามหลักการดำเนินการกลางเดือนกันยายน - กลางเดือนตุลาคม 2542

4) ประกาศนโยบายและกำหนดแผนปฏิบัติการ ผู้อำนวยการฝ่าย หัวหน้ากองส่วนกลาง หัวหน้ากองส่วนภูมิภาคประกาศนโยบาย กำหนดแผนดำเนินการ อบรมผู้ประสานของส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค และอบรมให้ความรู้แก่ทุกคนในหน่วยงาน ดำเนินการกลางเดือนตุลาคม - กลางเดือนพฤศจิกายน 2542

5) กำหนดแผนดำเนินการกลางเดือนตุลาคม - กลางเดือนพฤศจิกายน 2542

6) อบรมผู้ประสานของส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ดำเนินการกลางเดือนพฤศจิกายน - กลางเดือนธันวาคม 2542

7) อบรมให้ความรู้แก่ทุกคนในหน่วยงาน ตั้งแต่ผู้บริหารจนถึงพนักงานระดับล่างสุด ดำเนินการเดือนตุลาคม 2542

8) จัดวันทำความสะอาดครั้งใหญ่ หลังประกาศนโยบายโดยหัวหน้ากองส่วนกลาง และภูมิภาคของแขวงรถจักรทั้งหมดทำเป็นตัวอย่าง เตรียมการเดือนพฤศจิกายน และดำเนินการเดือนธันวาคม 2542

9) แบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบ โดยจัดทำผังประกอบและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการกลางเดือน ธันวาคม 2542 - กลางเดือน มกราคม 2543

10) กำหนดแผนปฏิบัติการ โดยการร่วมกันกำหนดมาตรฐาน 5 ส. เพื่อเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติร่วมกันในเรื่องต่างๆ อาทิ มาตรฐานวัสดุอุปกรณ์ประจำโรงรถจักร มาตรฐานเครื่องใช้สำนักงาน มาตรฐานการปฏิบัติร่วมกันภายในสำนักงาน โดยการให้คะแนน เป็นต้น ดำเนินการกลางเดือนธันวาคม 2542 - กลางเดือน มกราคม 2543

11) ทุกคนทำ 3 ส. แรกในพื้นที่ที่รับผิดชอบรายละเอียดของการทำงาน ดำเนินการกลางเดือนธันวาคม 2542 - เดือนมกราคม 2543

12) ประชุม 5 ส. แรก สัปดาห์ละ 2 วัน/ชม. ดำเนินการกลางเดือนธันวาคม 2542 - เดือน กรกฎาคม 2543

13) ที่ปรึกษากำหนดแผน ดำเนินการเดือนมกราคม จนถึงกลางเดือนมกราคม 2543

14) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ดำเนินการกลางเดือนกันยายน 2542 - สิงหาคม 2543

15) ชี้แจงนัดประเมิน ดำเนินการกลางเดือนพฤศจิกายน - สิ้นเดือนพฤศจิกายน 2542

16) คณะกรรมการให้แนวทางสร้างมาตรฐาน ดำเนินการ เดือนธันวาคม 2542 - สิงหาคม 2543

17) PDCA วางแผน ดำเนินการ ประเมิน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ดำเนินการกลางเดือนตุลาคม 2542 - สิงหาคม 2543

4.3.3 การนำไปปฏิบัติ

ขั้นตอนในการทำกิจกรรม 5 ส. ของโรงรถจักรฯ คือ

- 1) ประกาศนโยบายของหน่วยงานว่าจะนำกิจกรรม 5 ส. มาใช้ โดยให้แต่ละแผนกในหน่วยงานประกาศในหน่วยงานของตัวเอง มีการตั้งเป้าหมายร่วมกันทั้งระบบ
- 2) สร้างความรู้ ความเข้าใจ และให้การศึกษาเรื่อง 5 ส. โรงรถจักรได้จัดให้มีการดูงาน บริษัท การปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย ซึ่งเป็นบริษัทที่ทำกิจกรรม 5 ส. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) แต่งตั้งที่ปรึกษา 5 ส. ระดับต่างๆ โดยโรงรถจักรได้แต่งตั้ง วิศวกรอำนวยการศูนย์ลากเลื่อน วิศวกรกำกับการลากเลื่อน และรองวิศวกรใหญ่ เป็นคณะที่ปรึกษา
- 4) แบ่งพื้นที่รับผิดชอบ ไม่ว่าจะเป็น ทางเดิน บันได สนามหญ้า ห้องน้ำ หรือที่ต่างๆ ในหน่วยงานทุกพื้นที่ที่จะมีผู้รับผิดชอบทั้งสิ้น
- 5) ถ่ายรูปก่อนลงมือทำกิจกรรม 5 ส. เพื่อให้เห็นสภาพพื้นที่ของสถานที่ทำงานก่อนที่จะลงมือทำกิจกรรม
- 6) ตรวจสอบสภาพของพื้นที่ความรับผิดชอบ และได้ตั้งหัวข้อและข้อกำหนดแนวทางในการปรับปรุง
- 7) ลงมือทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม กำหนดให้มีวันทำความสะอาดครั้งใหญ่ ในวันที่ 21 ตุลาคม 2542 โดยให้พนักงานทุกคนทำความสะอาด
- 8) ถ่ายรูปภายหลังการทำกิจกรรม 5 ส. โดยได้ถ่ายในมุมกล้องเดียวกับภาพถ่ายไว้ก่อนทำ และนำมาเปรียบเทียบให้เห็นถึงสภาพของสถานที่ทำงานเห็นความแตกต่าง ความเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น มีความเป็นระบบมากขึ้น พื้นโรงงานมีความสะอาดปราศจากคราบน้ำมัน
- 9) โรงรถจักรฯ ได้รายงานผลการดำเนินการและประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลความก้าวหน้าการจัดทำกิจกรรม 5 ส. ให้ทุกคนในหน่วยงานทราบ
- 10) ผู้บริหารสูงสุดตรวจติดตาม โดยผู้บริหารสูงสุดเดินตรวจการปฏิบัติงานของพนักงานในพื้นที่ เพื่อได้รับทราบถึงสิ่งที่เกิดขึ้นจริงในพื้นที่ เมื่อมีปัญหาสามารถสั่งการได้ทันที รวมทั้งทำให้เกิดความคุ้นเคย ระหว่างผู้บริหารและพนักงาน
- 11) มีการตรวจให้คะแนน ซึ่งสิ่งนี้เป็นกระตุ้นส่งเสริมให้พนักงานร่วมมือร่วมใจกันทำกิจกรรม ประเมินความคืบหน้าของการดำเนินกิจกรรมด้วยการใช้คะแนน มีการสะสมคะแนนหรือมีตารางแสดงผลการให้คะแนนเพื่อเปรียบเทียบกับครั้งก่อนๆ เพื่อดูการพัฒนาพื้นที่
- 12) จัดให้มีการประกวดและมอบรางวัล ทั้งระดับพื้นที่ และระดับหน่วยงาน รวมทั้งการยกย่องชมเชยให้ทราบโดยทั่วกันด้วย ซึ่งโรงรถจักรได้รับรางวัลชนะเลิศในด้านการรักษาความสะอาดโรงรถจักร ความสะอาดเป็นระเบียบในการวางเก็บอุปกรณ์ การบำรุงอาคารสถานที่บริเวณ

อาณาเขต เป็นต้น

นายมนู วงศ์เต็ม พนักงานตรวจรถ ได้ให้สัมภาษณ์ว่า โรงรถจักรฯ ได้รับรางวัลชนะเลิศจากการจัดทำกิจกรรม 5 ส. ด้านความสะอาด ในปีนี้ (2544) โดยได้คะแนนจากคณะกรรมการ 84.64 คะแนน / 100 คะแนน ซึ่งมีรายการดังนี้คือ

- ความสะอาดบริเวณโรงงานและอาคาร ได้คะแนน 26.66 คะแนน
- การบำรุงอาคารสถานที่บริเวณอาณาเขต ได้คะแนน 17.33 คะแนน
- ความสะอาดเป็นระเบียบในการวางเก็บอุปกรณ์ ช่องทางขนส่งภายในโรงงานได้คะแนน 8.33 คะแนน

- การบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องมือกล และการเก็บรักษาในลักษณะที่ถูกต้องได้ คะแนน 8.33 คะแนน

- การจัดเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้ในพัสดุ ได้คะแนน 8.33 คะแนน
- การจัดโรงงานในลักษณะที่ถูกต้องในด้านความปลอดภัย ได้คะแนน 8.00 คะแนน
- การประดับตกแต่ง การปลูกต้นไม้บริเวณโรงงานและอาคารที่ทำการเท่าที่สถานที่จะอำนวย ได้คะแนน 7.66 คะแนน รวมเป็นคะแนนทั้งสิ้น 84.64 คะแนน

นายมนู กล่าวต่อไปอีกว่า กิจกรรม 5 ส. จะสำเร็จไม่ได้ถ้าไม่ได้รับความร่วมมือจากพนักงานทุกคน ในการดูแลรักษาความสะอาด จัดอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ เมื่อนำมาใช้ใหม่สามารถทราบได้ว่าอยู่ตรงไหน นอกจากนี้ยังได้กล่าวถึงความสัมพันธ์ของ ส. ทั้ง 5 ส.ว่า ส. 3 ตัวแรก คือ สะสาง สะดวก สะอาด เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บดูแลทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องจักร สถานที่ โดยมีคำขวัญติดปากว่า “หายก็รู้ อยู่ก็เห็น ดูแล้วเป็นระเบียบ” ส.2 ตัวหลัง คือ สุขลักษณะ และสร้างนิสัย จะเกี่ยวกับคนที่ปฏิบัติตาม 3 ส.แรกอย่างต่อเนื่องจนคิดเป็นนิสัย และทำให้สถานที่ทำงานถูกสุขลักษณะ ความปลอดภัยเป็นเรื่องที่ครอบคลุมกว้างขวางกว่ากิจกรรม 5 ส. เพราะเกี่ยวข้องกับการขจัดสภาพแวดล้อมที่ไม่ปลอดภัย เช่น ความสกปรกกรงูรังไม่เป็นระเบียบในการจัดเก็บวัสดุสิ่งของ เครื่องจักรไม่มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่เคลื่อนไหว ระบบไฟฟ้าชำรุดบกพร่อง แสงสว่างไม่เพียงพอ เสียงดัง ฝุ่นละออง สารเคมีเป็นพิษ เป็นต้นการจัดการกระทำที่ไม่ปลอดภัย เช่น ทศนคติไม่ถูกต้อง ปฏิบัติงานโดยขาดความรู้ความชำนาญ ประมาท ละเลยกฎระเบียบ เป็นต้น

ผู้ศึกษาได้สัมภาษณ์ นายเฉลย แก้วศรีงาม ซึ่งเป็นหัวหน้าช่างของโรงรถจักรฯ กล่าวถึงการจัดการสิ่งแวดล้อมในโรงรถจักรฯ ว่า ในระหว่างการทำงานจะมีการป้องกันตนเองโดยใช้ อุปกรณ์ป้องกัน เช่น มีอุปกรณ์ป้องกันตา ป้องกันหูจากเสียงรบกวน ป้องกันจมูกไม่ให้สูดกลิ่นที่ไม่พึงประสงค์ ซึ่งอุปกรณ์เหล่านี้พนักงานทุกคนจะมีใช้ประจำตัว หลังจากที่มีการปฏิบัติงานเสร็จ

เรียบร้อยแล้ว ผู้รับเหมาจะทำความสะอาด ใช้เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงฉีดทำความสะอาดน้ำมัน ขจัดสารเคมีปนเปื้อนต่างๆ สำหรับกิจกรรม 5 ส. นายเฉลย ยอมรับว่าเป็นกิจกรรมที่ทำให้หน่วยงานมีระเบียบมากยิ่งขึ้น สิ่งของใดที่ไม่ใช้แล้วหรือไม่จำเป็นที่จะต้องขจัดทิ้งไป หรือให้หน่วยงานอื่นที่จำเป็นต้องใช้ เช่นน้ำมันที่โรงรถจักรไม่ใช้แล้วสามารถนำไปให้ฝ่ายสื่อสารได้นำไปหยอดประแจได้ จะไม่มีการทิ้ง ผู้ศึกษาก็ได้สังเกตเห็นคราบน้ำมันที่ใช้แล้วซึ่งใสอยู่ในถัง หกเลอะเทอะปนเปื้อนอยู่ในพื้นดินอยู่บ้าง ซึ่งเป็นภาพที่ไม่น่ามองนัก จะมีน้ำขังอยู่บริเวณรางรถไฟใกล้ๆ กับที่ทำการโรงรถจักร ซึ่งเป็นน้ำที่เกิดจากการทำความสะอาดขบวนรถไฟ ล้างคราบสกปรกต่างๆ ที่เกิดจากการเดินขบวนรถ ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นกับโรงรถจักร จะเป็นฝุ่นละออง คราบน้ำมันปนเปื้อนแต่พนักงานพยายามแก้ไข โดยการนำขี้เลื่อยมาซับน้ำมัน

ในส่วนของการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร นายเฉลย กล่าวว่าเคยได้รับข่าวสารเกี่ยวกับเรื่องสิ่งแวดล้อมจากทางโทรทัศน์ ซึ่งดูข่าวสารบ้านเมืองทุกวัน เห็นมีข่าวสิ่งแวดล้อมแทรกมาบ้าง ตามรายการต่างๆ ที่เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม แต่ไม่ได้ให้ความสนใจมากนัก พอจะรู้ว่าปัญหาสิ่งแวดล้อมสามารถทำให้เกิดผลกระทบต่อส่วนรวมได้เมื่อมีการให้ปฏิบัติกิจกรรม 5 ส. จึงได้ทราบว่า การดูแลตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ จะส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพไปด้วย

นายกมล เดชคำจร ช่างชั้น 2 โรงรถจักรลำปาง ทำงานที่ลำปางตั้งแต่แรกเข้าทำงานจนถึงปัจจุบัน 19 ปี ได้เห็นความเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมของโรงรถจักร ซึ่งนายกมล กล่าวว่าเปลี่ยนแปลงไปบ้างเล็กน้อย ไม่รู้สึกแตกต่างกับปัจจุบันมากนัก เมื่อโรงรถจักรมีความชำรุดจะมีการปรับปรุงอยู่เสมอ เช่น เมื่อพื้นชำรุดทรุดโทรม ทางโรงรถจักรจะแจ้งไปยังหน่วยซ่อมบำรุงของบำรุงทางภายในไม่เกิน 2 วัน หน่วยซ่อมก็จะมาปฏิบัติงานให้เรียบร้อย

ในส่วนของการรับรู้ข่าวสารทางด้านสิ่งแวดล้อมจะได้รับจากสื่อโทรทัศน์มากกว่าสื่ออื่น สื่ออย่างอื่นจะไม่มีบทบาทมากนัก เพราะไม่มีเวลามากพอที่จะมานั่งอ่านหนังสือ ทำงานในแต่ละวันเวลาก็หมดไปแล้ว ในการประชุมในแต่ละครั้ง นายกมล กล่าวว่า สามารถแสดงความคิดเห็นได้ เช่น เมื่อโรงรถจักรส่วนใดมีความชำรุด ควรจะถึงเวลาซ่อมได้แล้ว ก็สามารถแจ้งได้ เมื่อถามถึงการจัดการสภาพสิ่งแวดล้อมในการทำงานที่ทำอยู่ ในกมลกล่าวว่า การทำงานกับการจัดการสภาพแวดล้อมจะต้องควบคู่กันไป ถ้าสภาพแวดล้อมไม่ดี การทำงานหรือสภาพจิตใจก็จะไม่ดี เมื่อก่อนที่จะยังไม่มีการทำกิจกรรม 5 ส. จะมีปัญหาตรงที่สภาพแวดล้อมในที่ทำงาน ไม่เป็นระเบียบ รกรุงรัง อุปกรณ์ต่างๆ ทั้งที่ใช้งานได้ กับใช้งานไม่ได้แล้วก็มาอยู่รวมกันทำให้ปนเปื้อนกันไปหมด ในปัจจุบันจะเห็นว่าอุปกรณ์ที่ไม่สามารถใช้งานได้แล้วไม่มีเหลือแล้วเพราะทางรถจักรได้นำส่งส่วนกลางเพื่อนำไปหลอมใหม่ใช้ประโยชน์ได้อีกครั้ง

นายจักรชัย เกิดแก้ว ผู้ช่วยช่างโรงรถจักรฯ กล่าวว่า ได้รับข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมทางสื่อโทรทัศน์ ทั้งรายการเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม และโฆษณาเกี่ยวกับการรักษาสิ่งแวดล้อม และคิดว่ามลพิษสิ่งแวดล้อมภายในโรงรถจักรคือ คาร์บอนไดออกไซด์ และไม่คิดว่าการปฏิบัติงานในชีวิตประจำวันจะทำให้สิ่งแวดล้อมเสื่อมโทรม เพราะที่โรงรถจักรเป็นที่โปร่ง มีอากาศถ่ายเทสะดวก มีอุปกรณ์ป้องกันตัวเองจากสารเคมี แสง อากาศ ในส่วนของน้ำมันปนเปื้อนจะมีบ้างแต่ก็มีคนทำงานอยู่เป็นประจำ ทางด้านเสียงก็ไม่มีปัญหาเพราะมีอุปกรณ์ป้องกันตัวเอง ซึ่งพนักงานทุกคนจะมีไว้ประจำตัวอยู่แล้ว ไม่ว่าจะเป็นรองเท้ายาง หน้ากาก หรือถุงมือ เป็นต้น เมื่อปฏิบัติงานเสร็จจะทำความสะอาดร่างกาย หรืออาบน้ำในโรงรถจักรเลย เพราะโรงรถจักรจะมีห้องน้ำให้เพียงพอ

จากการสังเกตสภาพสิ่งแวดล้อมทั่วไปภายในโรงรถจักรพบว่า สถานที่ทำงานมีความเป็นระเบียบ จัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้และไม่ได้ใช้แยกออกจากกัน มีแสงสว่างเพียงพอ อากาศถ่ายเทได้สะดวก มีความร่มรื่น โดยมีการปลูกต้นไม้เพื่อดูดอากาศที่เป็นมลพิษ มีที่ทิ้งขยะไม่ส่งกลิ่นเหม็นรบกวนบรรยากาศในการทำงาน ซึ่งจะมีเทศบาลมาเก็บขยะวันเว้นวัน มีการตรวจสอบเครื่องมือเครื่องใช้ก่อนและหลังการทำงานทุกครั้งให้อยู่ในสภาพที่ดีเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดอันตรายแก่พนักงาน มีการควบคุมให้ใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายได้แก่ ถุงมือ ใต้วงาน สวมรองเท้ายาง และผ้าปิดจมูก เป็นต้น มีการทำประวัติเครื่องมือ เครื่องใช้ทุกชนิดเพื่อนำไปเป็นข้อมูล ในการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้โดยปราศจากอันตราย จัดเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้ให้เป็นระเบียบในตู้เพื่อความสะดวกในการใช้งานครั้งต่อไป มีการเขียนป้ายเตือนสติในการทำงาน คือคำว่า “ปลอดภัยไว้ก่อน” มีการตรวจเครื่องจักรก่อน และหลังการใช้งานทุกครั้ง ความสะอาดเครื่องมือ เครื่องจักรทุกครั้งก่อน และหลังการใช้งาน และจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ จัดน้ำดื่ม ห้องอาหาร และห้องน้ำที่สะอาด จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพของพนักงานทุกปี

จากการสัมภาษณ์กับผู้ช่วยสารวัตรรถจักรฯ ซึ่งเป็นผู้บริหารระดับสูงของโรงรถจักรฯ และเป็นผู้รับผิดชอบรวบรวม ระเบียบ ประกาศของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ ทางโรงรถจักร ได้ปฏิบัติตามระเบียบ เนื่องจากจะมีผู้ตรวจการจากส่วนกลางมาควบคุมอีกทีหนึ่งว่าสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดได้สมบูรณ์หรือไม่ อาจจะไม่ได้เต็มร้อยเปอร์เซ็นต์ แต่ทางโรงรถจักรก็พยายามปฏิบัติตามให้มากที่สุด ผู้บริหารระดับสูงของโรงรถจักรได้กำชับ ให้พนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยของตัวเอง และเพื่อไม่ทำลายสภาพแวดล้อมภายในสถานที่ปฏิบัติงานด้วย

4.3.4 การปรับปรุงและสร้างมาตรฐาน

โรงรถจักรฯ นำผลการตรวจติดตามความคืบหน้ามาปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นถือว่าเป็นขั้นตอนของการปรับปรุง ซึ่งเป็นไปตามหลักของ PDCA คือ เมื่อได้วางแผนไว้แล้วต้องลงมือปฏิบัติพร้อมกับการตรวจสอบ เพื่อหาข้อควรปรับปรุงแล้วจึงนำมาดำเนินการแก้ไข การที่จะรักษามาตรฐานไว้ได้นั้นจะต้องทำให้ทุกคนในที่ทำงานสามารถเห็นความผิดปกติที่เกิดขึ้นได้ง่ายและชัดเจน รวมถึงไม่ปล่อยปละละเลยกับสิ่งที่เกิดขึ้น การจะทำเช่นนั้นได้ต้องใช้หลักการควบคุมด้วยตา โดยมีแต่ของจำเป็นเท่านั้นในสถานที่ทำงาน ควบคุมโดยมีการใช้ป้ายแดงและมาตรฐานของสิ่งที่จำเป็น เพื่อระบุให้ทุกคนเห็นชัดถึงสิ่งที่ไม่จำเป็นและต้องรีบทำการสะสางในเวลาที่กำหนด มีมาตรฐานของการใช้ป้าย สี แผ่นผัง หมายเลข แผ่นภาพที่มีความหมาย วิธีการปฏิบัติที่ทุกคนสามารถเข้าใจง่ายว่าเกิดความผิดปกติอะไรบ้างและมีผลกระทบต่อการทำงานอย่างไร รวมถึงการหมั่นตรวจสอบอยู่เสมอโดยพนักงานเอง การรักษาไว้ซึ่งความสะอาดของหน่วยงาน ต้องมีอุปกรณ์ที่เหมาะสม วิธีการ เวลา การมอบหมายโดยการกำหนดพื้นที่ เครื่องจักรให้พนักงานทุกคนรับผิดชอบเป็นส่วนหนึ่งของงานประจำวันและเข้าใจถึงผลเสียที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ทำความสะอาด ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องเป็นแบบอย่างและคอยดูแลอยู่เสมอ จึงจะนำมาซึ่งประสิทธิภาพ และคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

4.3.5 การยกระดับ

การยกระดับ 5 ส. ให้สูงขึ้นสามารถทำได้คือ สำรวจปัญหาต่างๆ ในหน่วยงานว่ามีอะไรบ้าง และปัญหาเหล่านี้สามารถนำ 5 ส. แต่ละตัวผนวกกับเทคนิคอื่นบางส่วนมาแก้ไข เช่น มีปัญหาในเรื่องต้นทุนของพัสดุคงคลังที่สูงขึ้น การทำสะสาง สะดวกและหลักการพัสดุคงคลังสามารถลดปริมาณของพัสดุเหลือเท่าที่จำเป็น และก่อให้เกิดการหมุนเวียนของพัสดุที่ดีขึ้น หรือมีปัญหารื่องเครื่องจักรเสียบ่อย การทำสะดวกและสะอาด รวมถึงพื้นฐานบางส่วนของ TPM1 ด้วยการทำสัญลักษณ์การควบคุมด้วยการมองเห็น การฝึกพนักงานให้รู้จักเครื่องจักรของตนเองและดูแลทำความสะอาดปรับแต่งเครื่องจักรอย่างถูกต้อง จะช่วยลดการเสียของเครื่องจักร ซึ่งการทำสิ่งเหล่านี้จะช่วยยกระดับของ 5 ส. ให้สูงขึ้น

การนำกิจกรรมและเทคนิคอื่นเข้ามาดำเนินการร่วมกับกิจกรรม 5 ส. หลังจากทำ 5 ส. ไประยะหนึ่ง เช่น กิจกรรมข้อเสนอแนะ เทคนิควิศวกรรมอุตสาหกรรม (IE) ซึ่งการทำกิจกรรมและเทคนิคเหล่านี้ต้องมีส่วนส่งเสริมให้ 5 ส. มีการพัฒนาที่ดีขึ้น การปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน ซึ่งการนำเทคนิคอื่นๆ มาผสมผสานจะสามารถช่วยให้การดำเนินเทคนิคขั้นสูงในอนาคตง่ายขึ้น

ผลของการจัดการสิ่งแวดล้อมของพนักงานโรงรถจักรสถานีรถไฟ จังหวัดลำปาง

เนื่องจากโรงรถจักรลำปาง ได้นำกิจกรรม 5 ส. เข้ามาใช้ ผู้เขียนจึงได้นำกิจกรรม 5 ส. มาเป็นแนวทางในการศึกษากระบวนการจัดการสิ่งแวดล้อมของโรงรถจักรลำปาง พบว่า โรงรถจักรฯ ได้นำขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม 5 ส. มาปรับใช้กับหน่วยงาน โดยได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน 5 ขั้นตอน คือ การกำหนดนโยบายโดยการรถไฟแห่งประเทศไทย การวางแผนเป็นขั้นเป็นตอน หลังจากนั้นนำไปปฏิบัติ เมื่อมีความผิดพลาดก็จะมีการปรับปรุงและสร้างมาตรฐาน จนถึงขั้นตอนสุดท้ายคือ การยกระดับ จากการสังเกตผู้ศึกษาพบว่า พนักงานทุกคนของโรงรถจักรฯ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามกฎระเบียบของหน่วยงานเป็นอย่างดี กล่าวคือ ในสำนักงานมีการทำกิจกรรม 5 ส. ส่งผลให้ภายในหน่วยงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีการวางอุปกรณ์เป็นหมวดหมู่ สามารถค้นหาได้ง่าย ผู้ศึกษายังสังเกตเห็นอีกว่าภายในสำนักงานสารวัตรรถจักรมีการปรับปรุงพื้นที่ห้อง ปูกระเบื้อง ติดแอร์ จากเมื่อก่อนมีเอกสารวางอยู่เต็มโต๊ะ ก็จัดวางเอกสารเป็นระเบียบชั้น มีตู้ใส่เอกสารและเก็บไว้ในห้องต่างหาก สามารถค้นหาได้ง่ายและรวดเร็ว

ในส่วนของโรงรถจักรฯ อุปกรณ์ต่างๆ จัดวางไว้เป็นระเบียบแยกอุปกรณ์ที่ยังใช้งานได้อยู่ กับอุปกรณ์ที่ใช้ไม่ได้แล้วออกจากกัน ทำให้สามารถรู้ได้ว่าอุปกรณ์อะไรควรจะใช้หรือไม่ควรจะใช้ แต่ปัญหาที่ในโรงรถจักรฯ คือ การได้รับงบประมาณจากส่วนกลางน้อย การสั่งซื้ออุปกรณ์ใหม่จึงไม่ได้รับการอนุมัติ ทำให้ต้องใช้อุปกรณ์เก่าที่มีอยู่แล้ว และดูแลรักษาเป็นอย่างดีเพื่อให้มีอายุการใช้งานยาวนานที่สุด พื้นที่ในโรงงานมีระเบียบ โถง มีที่ว่าง สะอาด สามารถสังเกตสิ่งผิดปกติต่างๆ ได้อย่างง่ายดาย การเก็บวัสดุคงคลัง เป็นระเบียบ หยิบได้ง่าย ตรวจสอบเช็คสต็อกง่าย ประหยัดทรัพยากร ประหยัดพื้นที่ และประหยัดพลังงาน มีพื้นที่ในการทำงานเพิ่มขึ้น เพราะได้สะอาดสิ่งที่ไม่จำเป็นออกไป ความสะอาดเรียบร้อยของหน่วยงานสภาพการทำงานน่าอยู่ การจัดเอกสารเป็นระเบียบง่ายแก่การหยิบใช้สอยสามารถทำงานได้รวดเร็วขึ้น

ผู้บริหารระดับสูงของโรงรถจักรฯ ยอมรับว่าโรงรถจักรฯ เป็นสถานประกอบการที่มีมาตรฐานการรักษาความสะอาดไม่สูงนัก แต่ก็พยายามปรับปรุงให้ดีขึ้น พยายามรักษาสภาพแวดล้อมให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ จึงได้มีการจัดทำกิจกรรม 5 ส. ขึ้นจนได้รับรางวัล แต่ต้องยอมรับว่าการบริหารจัดการกฎระเบียบ อำนาจการจัดการมีไม่มากเท่าที่ควร มีโครงการอะไรมากระตุ้นก็จะทำเป็นครั้งๆ ไป บางครั้งงานที่รับผิดชอบล้นมือ จนไม่สามารถตอบสนองโครงการดังกล่าวได้เต็มที่ บางครั้งก็ทำครั้งๆ กลาง ๆ แล้วแต่กำลังจะทำได้ในขณะนั้น อีกทั้งงบประมาณที่เป็นตัวการให้ทุกอย่างไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่วางไว้ ถูกตัดงบประมาณลงไปกว่าครึ่ง จึงจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์เก่าที่พอใช้งานได้ไปก่อน

ในด้านของตัวพนักงานเอง ได้รู้จักความปลอดภัยในการทำงาน รู้จักป้องกันตัวเอง จากมลภาวะ โดยการใช้อุปกรณ์ป้องกันตัวเอง ทำให้มีความปลอดภัยอยู่ในระดับหนึ่ง มีความตระหนักถึงผลเสียของความไม่มีระเบียบในสถานที่ทำงาน แต่เป็นที่ทราบกันอยู่ว่าอุปกรณ์บางอย่างยังไม่ทันสมัย เพราะเนื่องจากถูกตัดงบประมาณจึงไม่สามารถสั่งซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัยได้ จำเป็นจะต้องใช้ของเดิมที่มีอยู่ไปก่อน ปัญหาเครื่องจักรต่างๆ สามารถป้องกันได้ตั้งแต่เริ่มแรก ป้องกันการหยุดชะงักของเครื่องจักร เมื่อพนักงานที่ใช้เครื่องจักรนั้นหมั่นดูแลทำความสะอาด เครื่องจักรของตนเป็นประจำ สามารถยืดอายุของเครื่องจักร อุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ เมื่อใช้อย่างระมัดระวัง มีการดูแลรักษาที่ดี และจัดเก็บอย่างถูกวิธีในที่ที่เหมาะสม ได้มีโอกาสปรึกษาหารือ แสดงความคิดเห็นร่วมกัน เป็นการสร้างทีมงาน บรรยากาศในการทำงานที่ดี ซึ่งนำไปสู่การเพิ่มผลผลิตและยกระดับคุณภาพงาน มีผลทำให้องค์กรได้รับการยอมรับจากหน่วยงานภายนอกว่าเป็นองค์กรที่มีคุณภาพ

โดยสรุปแล้วประโยชน์ที่โรงรถจักรฯ ได้รับจากการทำกิจกรรม 5 ส. ก็คือ ทำให้หน่วยงานมีมาตรฐานในการทำงานที่ดีขึ้น มีความเป็นระเบียบ และมีระบบ เป็นที่ยอมรับจากหน่วยงานอื่น สามารถตรวจสอบและวัดผลการดำเนินงานได้ ทำให้ผู้บริหารสามารถแก้ปัญหาได้ เป็นระบบ ทบทวนปัญหา และ อ่างอิงทฤษฎี หลักฐาน หรือกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ได้