

	TRANG KIỂM SOÁT	MS : ACB-QT-PQTCL-ATVSMT-TH5S
	QUY TRÌNH	NHL : 13/05/2021
	THỰC HIỆN 5S	LSX : 1 TRANG: 1 5

NGÀY SOẠN THẢO : 06/05/2021	NGÀY SOÁT XÉT : 10/05/2021	NGÀY ĐỒNG THUẬN 10/05/2021	NGÀY PHÊ DUYỆT : 12/05/2021
(Đã ký)	(Đã ký)	(Đã ký)	(Đã ký)
NGUYỄN THỊ THÙY DUNG	HUỲNH ĐỨC HUY	LÊ DƯƠNG TƯỜNG VY	LÊ HỮU HẠNH
CHỨC DANH: QLCC - QTCL	CHỨC DANH: GIÁM ĐỐC – KINH DOANH	CHỨC DANH: GIÁM ĐỐC - HCNS	CHỨC DANH: TỔNG GIÁM ĐỐC
<u>Chỉ đạo phát hành của người phê duyệt:</u> (Bắt buộc chọn 1 trong 2 hạng mục)		<input checked="" type="checkbox"/> Đăng nội dung lên mạng <input type="checkbox"/> Chỉ phát hành bằng bản giấy	

PHÂN PHỐI: Theo ĐƠN VỊ/ CHỨC DANH

STT	ĐỌC VÀ TÀI	ĐỌC	THẤY TÊN
1.	Toàn công ty ACB		
2.			
3.			
4.		Phòng Quản Trị Hiệu Quả (ACB)	

THAY ĐỔI:

NGÀY	LSX	Mục sửa đổi/trang	NỘI DUNG THAY ĐỔI	
			Trước thay đổi	Sau thay đổi
13/05/2021	1	Mục 6.2/ Bước 2/ Trang 4		Đào tạo, truyền thông: Định kỳ 1 lần/năm
		Mục 6.2/ Bước 4/ Trang 5	Kiểm tra, chấm điểm: Định kỳ 2 lần/tuần.	Kiểm tra, chấm điểm: Định kỳ 1 lần/tháng.
09/03/2021	0			Soạn thảo mới

Cấp độ bảo mật

Thông tin giới hạn

	MS:ACB-QT-PQTCL-ATVSMT-TH5S	LSX: 1	NHL: 13/05/2021	TRANG: 2/5
--	------------------------------------	---------------	------------------------	-------------------

QUY TRÌNH THỰC HIỆN 5S

1. MỤC ĐÍCH

- Quy trình này được thiết lập và áp dụng nhằm mục đích tạo môi trường làm việc chuyên nghiệp, tăng năng suất, giảm chi phí sản xuất, tạo cảnh quan, môi trường sạch sẽ, ngăn nắp, an toàn để phát huy sáng kiến, cải tiến và tạo thái độ làm việc tích cực cho cán bộ nhân viên.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng cho toàn công ty ACB.

3. TRÁCH NHIỆM

- Giám đốc – HCNS, QLCC – QTCL có trách nhiệm kiểm soát/giám sát để quy trình thực hiện có hiệu quả.
- Các đơn vị thuộc công ty ACB có trách nhiệm thực hiện đúng theo quy trình.
- QLCC - QTCL có trách nhiệm soát xét và cập nhật quy trình khi có sự thay đổi.

4. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Chính sách 5S
- Tiêu chuẩn mô hình đánh giá 5S – KVSX1
- Tiêu chuẩn mô hình đánh giá 5S – KVSX2
- Tiêu chuẩn mô hình đánh giá 5S – KVSX3
- Tiêu chuẩn mô hình đánh giá 5S – Nhà máy ACB Long Hậu
- Tiêu chuẩn mô hình đánh giá 5S – Phòng Nghiên Cứu Phát Triển
- Tiêu chuẩn mô hình đánh giá 5S – Phòng Kỹ thuật Cơ Điện
- Tiêu chuẩn mô hình đánh giá 5S – Phòng Cung Ứng Kho Vận
- Tiêu chuẩn mô hình đánh giá 5S – Khối Văn phòng

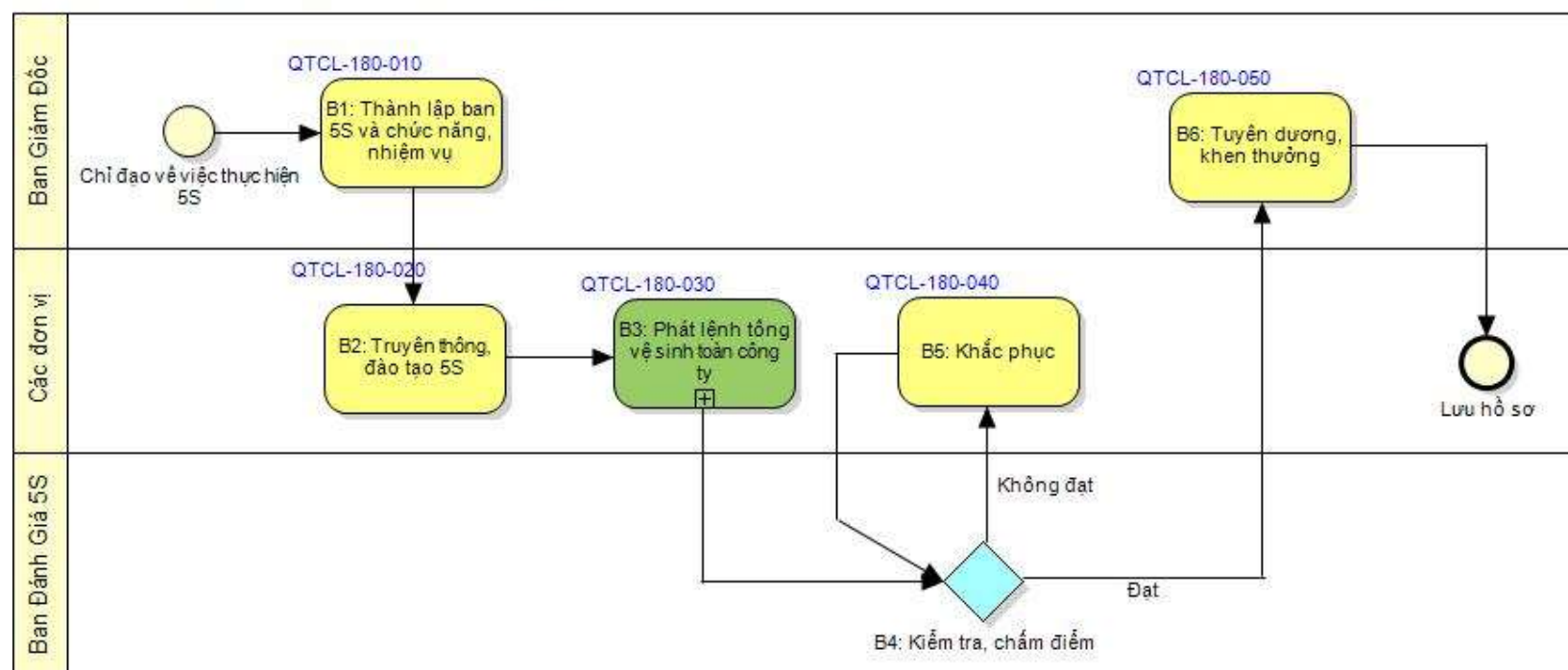
5. ĐỊNH NGHĨA

5S: là tên gọi của một phương pháp để quản lý, sắp xếp môi trường làm việc, được viết tắt từ 5 từ của tiếng Nhật là Seiri-整理: Sàng lọc, Seiton-整顿: Sắp xếp, Seiso-清掃: Sạch sẽ, Seiketsu-清潔: Săn sóc, Shitsuke-躰 Săn sàng.

6. NỘI DUNG

6.1. Lưu đồ

QTCL-180 QUY TRÌNH THỰC HIỆN 5S



Công ty TNHH Một thành viên Chế tác và Kinh doanh trang sức PNJ

	MS:ACB-QT-PQTCL-ATVSMT-TH5S	LSX: 1	NHL: 13/05/2021	TRANG: 4/5
--	-----------------------------	--------	-----------------	------------

6.2. Diễn giải

BƯỚC	CÔNG VIỆC	TRÁCH NHIỆM	MÔ TẢ CHI TIẾT	HỒ SƠ/TÀI LIỆU
Bắt đầu	Chỉ đạo của BGD về 5S	- Ban Giám Đốc	Chỉ đạo của BGD về vấn đề thực hiện 5S tại công ty ACB	
1.	Thành lập ban 5S và chức năng nhiệm vụ	- Ban Giám Đốc	Thành lập ban 5S, phân công nhân sự và nhiệm vụ bao gồm: - Ban quản lý 5S: Cố vấn, Trưởng ban, Phó ban, Thành viên - Ban đánh giá 5S: Quản lý đơn vị, HRBP và QTCL.	- Phụ lục A1: Cơ cấu Ban 5S
2.	Truyền thông, đào tạo 5S	- P.Nhân sự - PQTCL	Truyền thông chính thức đến tất cả các bộ nhân viên trong tổ chức về việc thực hiện 5S, tiến hành các hoạt động tuyên truyền trong toàn công ty thông qua biểu ngữ, hình ảnh Ban 5S phối hợp mở các lớp đào tạo về 5S để CBCNV nhận thức đúng, nắm rõ quy trình và cách thức triển khai định kỳ 1 lần/năm .	- Quy trình Đào tạo
3.	Phát lệnh tổng vệ sinh toàn công ty	- Toàn công ty	Lập sơ đồ 5S tại đơn vị và nhân sự phụ trách. 3.1. Thực hiện bước “Sàng lọc” Để thực hiện bước “Sàng lọc”, các đơn vị xác định những loại vật dụng/tài liệu/hồ sơ nào cần loại bỏ. Sau bước sàng lọc sơ bộ, có thể phân loại các vật dụng thành những loại như sau: - Những vật dụng/tài liệu sử dụng thường xuyên cần được để thuận tiện cho việc sử dụng và dễ dàng. - Những vật dụng không thường xuyên được lưu giữ ở những nơi thích hợp, có chỉ dẫn và nhận biết thích hợp để có thể lấy được khi cần sử dụng. - Những vật dụng không cần thiết cũng cần được để riêng và phân loại để xử lý. 3.2. Thực hiện bước “Sắp xếp” Đơn vị thống nhất trong nội bộ hình thức sắp xếp các đồ vật, máy móc, tài liệu sao cho mọi thứ có thể dễ dàng sử dụng. Các đồ vật nên sắp xếp theo thứ tự ưu tiên có dán nhãn và đánh số nếu cần thiết để có thể dễ dàng nhận biết. 3.3. Thực hiện bước “Sạch sẽ”	- Tiêu chuẩn mô hình đánh giá 5S - Sơ đồ 5S

	MS:ACB-QT-PQTCL-ATVSMT-TH5S	LSX: 1	NHL: 13/05/2021	TRANG: 5/5
--	-----------------------------	--------	-----------------	------------

BƯỚC	CÔNG VIỆC	TRÁCH NHIỆM	MÔ TẢ CHI TIẾT	HỒ SƠ/TÀI LIỆU
			<p>Trưởng đơn vị phân công lịch làm vệ sinh hàng ngày tại nơi làm việc. Luôn kiểm tra để bàn làm việc, máy móc, sàn nhà sạch sẽ, không bị bụi bẩn. Khắc phục tức thì các nguyên nhân gây bẩn trong nơi làm việc.</p> <p>3.4. Thực hiện bước “Săn sóc” Tiêu chuẩn hóa mô hình 5S tại đơn vị</p> <p>3.5. Thực hiện bước “Săn sàng” Người phụ trách đơn vị phải gương mẫu và đi đầu trong việc thực hiện 5S. Mọi nhân viên tuân thủ các quy định chung, thực hiện tự giác và coi nơi làm việc như ngôi nhà chung. Việc rèn luyện ý thức tự giác cần phải có thời gian và cố gắng của mọi thành viên trong tổ chức.</p>	
4.	Kiểm tra, chấm điểm	- Ban đánh giá 5S	<p>Ban 5S tiến hành kiểm tra đồng loạt nơi làm việc, ghi nhận các vấn đề, góp ý, chấm điểm và đánh giá tổng thể các đơn vị định kỳ 1 lần/tháng và thông tin đến các đơn vị khi có phát sinh sự không phù hợp</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chụp các hình ảnh trước và sau khi khắc phục của đơn vị (nếu có phát sinh) 	- Chính sách 5S
5.	Khắc phục	- Các đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị tiến hành khắc phục các điểm góp ý của Ban 5S trong quá trình đánh giá và thông tin cho Ban 5S tiến hành kiểm tra. 	- Hình ảnh sau khắc phục.
6.	Tuyên dương, khen thưởng	- Ban Giám Đốc - Trưởng ban 5S	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào kết quả đánh giá 5S, Ban 5S khen thưởng các đơn vị xuất sắc nhất, trao giấy khen trước toàn đơn vị. 	- Chính sách 5S
Kết thúc	Lưu hồ sơ	- P.QTCL	<ul style="list-style-type: none"> - P.QTCL tiến hành lưu hồ sơ về hoạt động 5S toàn công ty 	

7. BIỂU MẪU LIÊN QUAN:

Phụ lục A1 – Cơ cấu ban 5S: ACB-QT-PQTCL-ATVSMT-TH5S-A1

Biểu mẫu F1 - Sơ đồ 5S: ACB-QT-PQTCL-ATVSMT-TH5S-F1

Cấp độ bảo mật	Thông tin giới hạn
----------------	--------------------