

5ส

สำหรับพนักงาน

5 ส

ทำไมจึงต้องทำ 5 ส

1. มีการทำงานลำบาก ยุ่งยาก ซ้ำซ้อน
2. มีสิ่งผิดปกติ
3. มีความสูญเปล่า
4. มีความสกปรกรู้งรัง
5. มีการค้นหาเสียเวลา

ทำไมจึงต้องทำ 5 ส (ต่อ)

6. มีการส่งของล่าช้า
7. มีของเสียมาก
8. มีต้นทุนสูง
9. มีคำตำหนิ ดี บ่น
10. มีอุบัติเหตุบ่อย



ทำ 5ส แล้วได้อะไร

1. การทำงานสะดวกสบายขึ้น
2. สถานที่ น่าอยู่น่าทำงาน
3. มีพื้นที่ใช้สอยเพิ่มขึ้น
4. ไม่เสียเวลา เสียอารมณ์ค้นหาสิ่งของ
5. ผู้มาติดต่อเกิดความประทับใจ

ทำ 5ส แล้วได้อะไร (ต่อ)

6. ภาพลักษณ์ของหน่วยงานดีมีชื่อเสียง
7. ผลการทำงานดีขึ้น
8. ได้สร้างสรรค์สิ่งแวดลอมให้สวยงาม
9. เกิดวินัยติดตัวสืบต่อถึงลูกหลาน
10. พัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณภาพงาน

แนวความคิด

5 **ส** คือ กิจกรรมที่สร้างวินัย
ให้เกิดขึ้นและนำไปสู่การเพิ่ม
ประสิทธิภาพ และผลผลิตภาพ

5 ส ในแต่ละภาษา

ส. ที่	ไทย	ญี่ปุ่น	อังกฤษ
1.	สะสาง	Seiri	Organization
2.	สะดวก	Seiton	Orderliness
3.	สะอาด	Seiso	Cleanliness
4.	สร้างมาตรฐาน	Seiketsu	Standardization
5.	สร้างนิสัย	Shitsuke	Discipline

ความหมายของแต่ละ ส

- สละ** หมายถึง การคัดแยกสิ่งของที่จำเป็นต้องมีและกำหนดไว้ให้ชัดเจน และจำหน่ายสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกไป
- สะดวก** หมายถึง การจัดระบบงาน สถานที่และสิ่งของให้อยู่ในที่ซึ่งเหมาะสมและถูกต้อง เพื่อให้สะดวกในการทำงาน และทำให้เกิดความปลอดภัย
- สะอาด** หมายถึง การจัดการ ดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรและอุปกรณ์ ให้มีความสะอาดและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

ความหมายของแต่ละ ส

ต่อ)

สร้างมาตรฐาน หมายถึง การรักษามาตรฐานที่ทำ 3ส แรกไว้ หรือให้ดียิ่งขึ้น ด้วยการกำหนดระเบียบปฏิบัติ เพื่อสุขลักษณะและความปลอดภัย

สร้างนิสัย หมายถึง การปฏิบัติตามระเบียบและมาตรฐานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปลูกฝังนิสัย ให้มีระเบียบวินัย

ความสำคัญของ 5 ส

มีคุณค่าเป็นพิเศษ

- พัฒนาคน ➡ เกิดนิสัยที่ดี ➡ มีวินัย
- เป็นฐานรากของระบบคุณภาพ
- ร่วมคิดร่วมทำเป็นทีม
- ร่วมใจ ร่วมงาน ประสานสามัคคี

5 ส

ประโยชน์ของการทำ “สะสาง”

- จัดความสับสนเปลืองของการใช้เนื้อที่สำนักงานในการเก็บของที่ไม่จำเป็น
- จัดความสับสนเปลืองของอุปกรณ์เครื่องใช้และทรัพยากรต่าง ๆ ที่มีอยู่
- จัดความสับสนเปลืองของตู้เอกสารและชั้นวางของอย่างเปล่าประโยชน์
- ลดการจัดเก็บเอกสารที่ซ้ำซ้อน
- ลดเวลาในการตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ และการเช็ค **Stock**
- จัดความผิดพลาดในการทำงาน
- สถานที่ทำงานดูกว้าง โล่งขึ้น ทำให้พนักงานมีสุขภาพจิตที่ดีขึ้น

ประโยชน์ของการทำ “สะกดก”

- ๑ จัดการค้นหาสิ่งของที่ต้องการ
- ๒ ตรวจสอบสิ่งของ หรือเช็ค **Stock** ต่างๆ ง่ายขึ้น
- ๓ ลดเวลาในการทำงาน
- ๔ เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
- ๕ สร้างสภาพการบริหารงานด้วยสายตา
- ๖ มีความปลอดภัยในการทำงาน
- ๗ สถานที่ทำงานมีสภาพแวดล้อมที่ดี เป็นระเบียบเรียบร้อย

ประโยชน์ของการทำ “สะอาด”

- ได้ความเจริญตา เจริญใจ
- ได้ขจัดปัญหาสินค้าคุณภาพไม่ดี
- ได้ภาพลักษณ์ที่ดี
- ได้สร้างความประทับใจให้เกิดแก่ลูกค้า
- ได้ชื่อเสียงเกียรติคุณ ว่าเป็นคนรักความสะอาด
- ได้เพิ่มความปลอดภัยและสุขภาพอนามัย

ประโยชน์ของการทำ “สร้างมาตรฐาน”

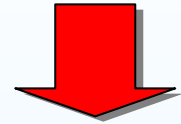
- ได้ฝึกฝนและเรียนรู้การทำงานกันเป็นทีมอย่างแท้จริง
- ได้ฝึกฝนการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ
- ได้เรียนรู้การแก้ปัญหอย่างเป็นระบบ
- ได้สร้างสภาพความเป็นอยู่ในที่ทำงานให้ดีขึ้น
- ได้ความภาคภูมิใจ เมื่อผลงานเป็นที่ประจักษ์ชัดทั่วไป

ความไม่สมบูรณ์ในการนำกิจกรรม 5ส มาปฏิบัติ(ต่อ)

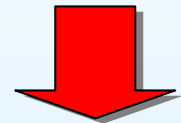
5. ขาดการอบรมให้ความรู้แก่พนักงานอย่างทั่วถึง (85%)
6. ผู้บริหารสูงสุดมอบหมายให้ฝ่ายบุคคลดำเนินการ โดยไม่ได้แสดงออกถึงความเป็นผู้ริเริ่มให้เห็นเด่นชัด
7. ผู้บริหารสูงสุดลงนามในประกาศนโยบายต่าง ๆ แต่อาจไม่ได้ประชุมชี้แจงนโยบายให้ชัดเจน
8. นโยบายยังไม่สมบูรณ์ครบถ้วน
9. ไม่ทำแผนการรณรงค์และดำเนินการส่งเสริมกิจกรรมให้ชัดเจน

หลักการดำเนินกิจกรรม 5 ส

1. ศึกษา วิเคราะห์ และเตรียมการ



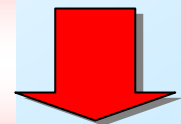
2. ผู้บริหารระดับสูงประกาศนโยบาย
การทำ 5 ส อย่างเป็นทางการ



3. จัดให้มีการทำความสะอาดครั้งใหญ่



4. ดำเนินการทำกิจกรรม สะสาง สะดวก
สะอาด อย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกวัน



5. ตรวจสอบประเมินผล 5 ส เป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ

วิธีดำเนินงานกิจกรรม 5 ส

- ประชุมคณะกรรมการ 5 ส วางแผนหลัก
- ประชุมกรรมการพื้นที่วางแผนปฏิบัติ
- สำรวจปัญหา และวิเคราะห์สาเหตุ
- กำหนดแนวทางแก้ไข และปฏิบัติตามวงจร

P D C A

5 ส

วิธีดำเนินการกิจกรรม 5 ส (ต่อ)

- ประชุมหัวหน้าหน่วยงานจัดแบ่งพื้นที่
- จัดทำ ผัง พื้นที่รับผิดชอบ
- ติดป้ายชื่อหัวหน้าพื้นที่
- ติดป้ายนิเทศประจำพื้นที่ 5 ส

พนักงานทุกคน

- ปฏิบัติตามแผนงาน 5ส. อย่างเคร่งครัด
- ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์และจัด
สถานที่ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ
- ให้ความร่วมมือกับผู้ร่วมงานในการปฏิบัติ
5ส. อย่างเต็มที่

การดำเนินกิจกรรม 5ส

ขั้นตอนที่ 1 : การเตรียมการ

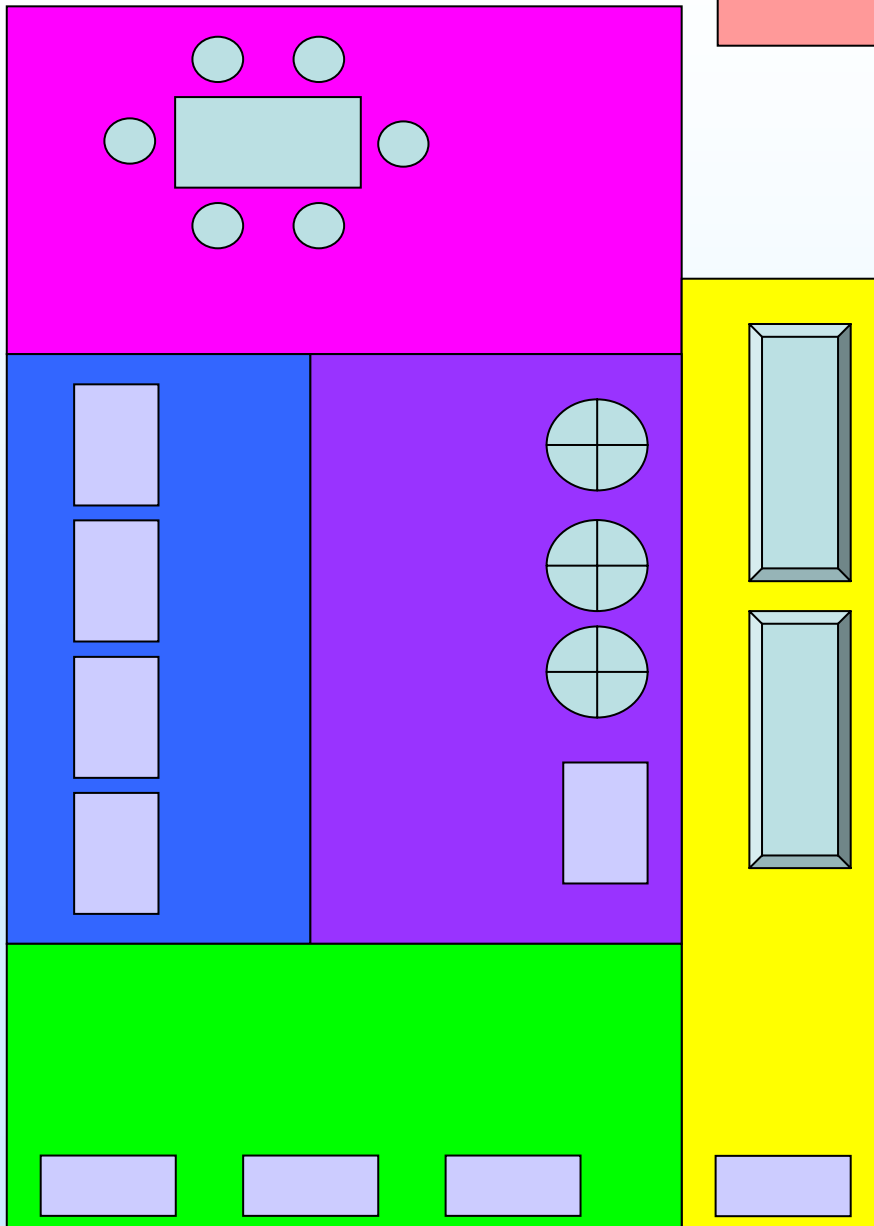
ขั้นตอนที่ 2 : ผู้บริหารระดับสูงประกาศนโยบายการทำ 5ส อย่าง
เป็นทางการ

ขั้นตอนที่ 3 : จัดให้มีการทำความสะอาดครั้งใหญ่
(Big Cleaning Day)

ขั้นตอนที่ 4 : ดำเนินการทำ สะสาง สะดวก สะอาด และทำอย่าง
ต่อเนื่องเป็นประจำทุกวัน

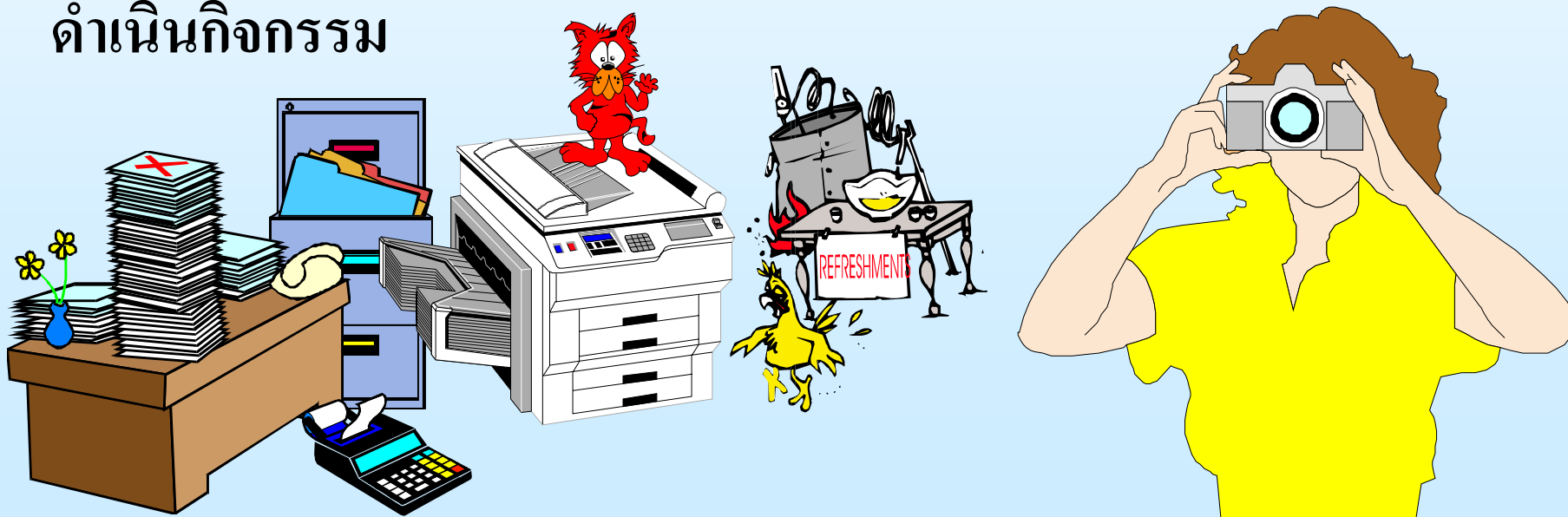
ขั้นตอนที่ 5 : ตรวจประเมินผล 5ส เป็นระยะ

ผังพื้นที่แสดงความรับผิดชอบ แผนกควบคุมคุณภาพ
บริษัท.....



ถ่ายรูปก่อนทำกิจกรรม

การถ่ายรูปก่อนทำกิจกรรม เป็นการถ่ายภาพใน บริเวณพื้นที่ ที่จะมีการทำกิจกรรม 5ส เช่น บริเวณที่ตั้งโต๊ะเก้าอี้ทำงาน ตู้เอกสาร ภายในสำนักงาน บริเวณเครื่องจักร ห้องเก็บเครื่องมืออุปกรณ์ พื้นที่ต่าง ๆ ภายในบริเวณโรงงาน เพื่อเก็บไว้เปรียบเทียบหลังการดำเนินกิจกรรม



BIG CLEANING DAY

Big Cleaning Day หมายถึง การสะอาดเอกสาร
และสิ่งของที่ไม่ใช้งาน รวมถึงของเสีย สิ่งสกปรก ด้วยการทำ
ความสะอาดครั้งใหญ่ ซึ่งควรดำเนินการทุกปี ปีละ 1 – 2 ครั้ง
โดยพนักงานทุกคน ตั้งแต่ผู้บริหารสูงสุด จนถึงพนักงาน
ระดับล่างสุดของหน่วยงาน ร่วมกันทำความสะอาดหน่วยงาน
ตลอดทั้งวัน โดยหยุดการทำงานปกติอื่น ๆ



จุดที่ทำความสะอาดในวัน Big Cleaning Day

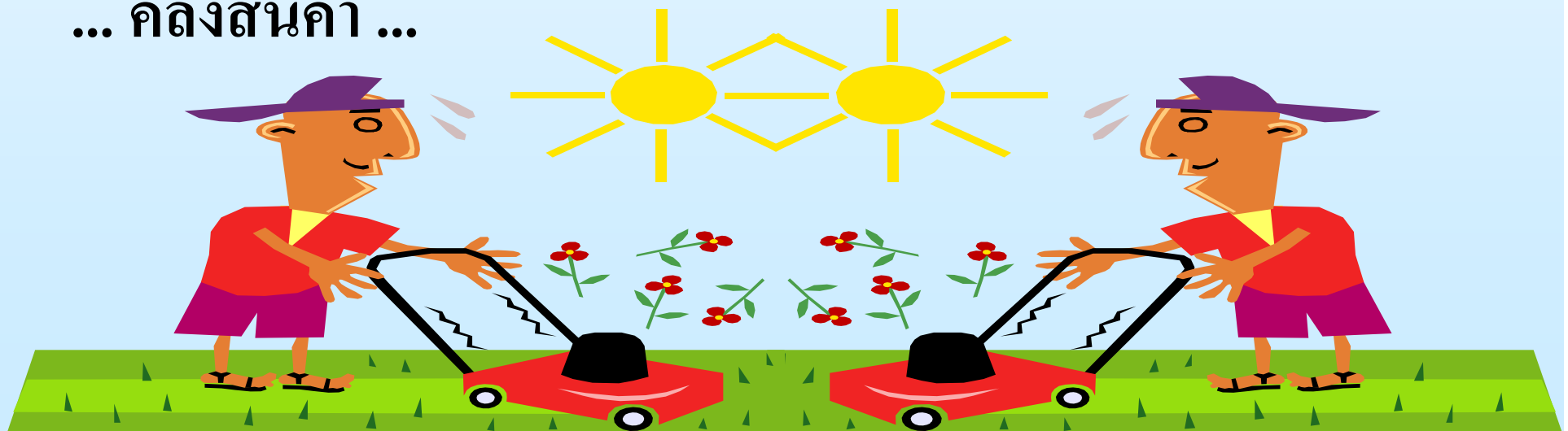
➡ ... โต๊ะ ... เก้าอี้ ... ตัวอาคาร ... กำแพง ...

เพดาน ... ฝาผนัง ... หน้าต่าง ... พื้น ... ประตู ... ระเบียง ...

ทางเดิน ... เครื่องจักร ... เฟร์นิเจอร์ ... อุปกรณ์ปฏิบัติงาน ...

โรงอาหาร ... ที่จอดรถ ... สวนหย่อม ... ทางระบายน้ำ ... ถนน

... คลังสินค้า ...



ข้อมูลแสดงผลจากการทำ BCD

- 1. ทำลายเอกสาร กี่กิโลกรัม/กีก่อ่ง
- 2. ตัดชำรุดทรัพย์สิน จำนวนกี่รายการ และวัสดุชำรุดนอกบัญชีกี่รายการ
- 3. ทิ้งซากของชำรุดนอกบัญชี โดยใส่ถุงขยะ (ขนาด 30" x 40")
- 4. นำสิ่งของส่วนตัวที่ไม่จำเป็นกลับบ้าน จำนวนกี่รายการ/กีก่อ่ง
- 5. พื้นที่ตู้เอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ ลิ้นชักจำนวนกี่ลิ้นชัก ประมาณกี่ตารางเมตร
- 6. พื้นที่ห้องว่างขึ้น จำนวนกี่ตารางเมตร
- 7. ลดเวลาทำงานลงไปจากเดิมกี่เปอร์เซ็นต์

ดำเนินการทำ สะสาง สะดวก สะอาด

- สำรวจพื้นที่ในหน่วยงาน เพื่อเก็บข้อมูลหัวข้อที่ต้องปรับปรุง
- นำหัวข้อที่ต้องปรับปรุงมาทำเป็นแผนการดำเนินงาน โดยมีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
- รวบรวมข้อมูลการสะสาง หรือผลที่ได้จากการปรับปรุง
- เมื่อปฏิบัติตามแผนงานจนเป็นกิจวัตรแล้ว ให้กำหนดเป็นมาตรฐาน 5ส
- ถ่ายภาพ หรือ Slide แต่ละจุดที่ได้มีการปรับปรุงและกำหนดเป็นมาตรฐานแล้ว

ก่อนปรับปรุง



ปล่อยทิ้งตะกอนจับระบบ
EXCELR FILTER

หลังปรับปรุง



ระบบ EXCELR FILER
ได้ถูกปรับให้กลับสู่สภาพเดิม

ก่อนปรับปรุง



จัดไม่เป็นระเบียบ

หลังปรับปรุง



จัดได้เป็นระเบียบ

การทำ 5 “สะอาด”

- สำรวจ กำหนดจุดที่ต้องสะอาด
- คัดแยกสิ่งของที่จำเป็นต้องมีไว้ใช้
- วัดผลการสะอาด

ก่อนปรับปรุง



จัดเก็บไม่เป็นระเบียบ

หลังปรับปรุง



จัดเก็บบนชั้นเก็บเป็นระเบียบเรียบร้อย

ก่อนปรับปรุง



เกิดจระเข้ภายในสกปรกมาก

หลังปรับปรุง



ได้ปรับสภาพเรียบร้อยแล้ว

สะตาง

คือ การแยก ของที่ **จำเป็น** และ **ไม่จำเป็น** ออกจากกัน

➡ ของที่ จำเป็น คือของที่ต้องการใช้ จะใช้บ่อยหรือไม่ก็ตาม

➡ ของที่ ไม่จำเป็น คือของที่ไม่ต้องการใช้ หรือไม่ใช้แล้ว



ทำไม ? ต้องมีการ..สะสม..

- ← ที่ทำงานคับแคบ
- ← เปลืองเนื้อที่ ไม่มีที่เก็บของ
- ← หาของไม่เจอ เสียเวลาในการค้นหา
- ← ตู้เอกสาร และ ตู้เก็บของ มีไม่เพียงพอ
- ← สิ่งของที่ใช้งานและไม่ใช้งานอยู่รวมกัน
- ← มี “หนู” มาขออยู่ด้วย



หลักการสะสม

ของที่จำเป็น

ใช้บ่อย ๆ ทุกวัน / ทุกสัปดาห์

เก็บไว้ใกล้ตัว หรือ
ใกล้บริเวณที่ทำงาน

ใช้ในบางครั้ง / นาน ๆ ครั้ง

เก็บไว้ห่างกระบวนการ
หรือ นอกที่ทำงาน

ของที่ไม่จำเป็น

ไม่ใช่แล้ว

จัดออกไป
นอกหน่วยงาน

ประโยชน์ของการ " สะสาง "

มีพื้นที่การใช้งานเพิ่มมากขึ้น และใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่

สามารถใช้ ตู้ ชั้นวางของ โต๊ะทำงาน ฯ เป็นประโยชน์มากขึ้น

ไม่มีการปะปนระหว่าง ของดี กับ ของเสีย

ลดความสูญเสียของเวลาทำงาน และการสูญหายของเอกสาร

สภาพแวดล้อมบริเวณที่ทำงานดีขึ้น และถูกสุขลักษณะ

มีความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น

การลงมือสร้าง 2



การทำ ๕ “สะดวก”

แยกประเภทหรือหมวดหมู่ที่จะจัดเก็บ

กำหนดตำแหน่งการจัดวาง

มีป้ายบอก

มีหมายเลข/รหัส กำกับให้รู้ที่วาง

ใช้สีในการแยกหมวดหมู่

สะดวก



หมายถึง : การจัดสิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ
ในที่ทำงาน ให้เป็นระบบระเบียบ เพื่อความสะดวก
ในการปฏิบัติงาน

หลักของการจัดสะดวก

ต้องคำนึงถึง

ประสิทธิภาพ

หมายถึง : การจัดเก็บที่สามารถหยิบใช้ได้
ทันที อย่างรวดเร็ว ไม่ต้องเสียเวลาค้นหา

คุณภาพ

หมายถึง : การจัดเก็บที่ไม่ทำให้สิ่งของ นั้น ๆ
เสื่อมสภาพ หรือ ได้รับความเสียหาย

ปลอดภัย

หมายถึง : การจัดเก็บที่ไม่ทำให้เกิดอุบัติเหตุ
หรือ อันตรายต่อผู้ปฏิบัติงาน

ขั้นตอนในการจัดประกวด



กำหนดที่ว่างสิ่งของให้ชัดเจน ไม่ให้ปะปนกัน ระหว่างของแต่ละประเภท



จัดวางสิ่งของให้เป็นหมวดหมู่ ตามความเหมาะสมในการใช้งาน และให้เป็นระเบียบ



มีป้ายชื่อติดที่สิ่งของ และที่ว่าง เพื่อหยิบใช้และเก็บคืนได้ ถูกที่ โดยยึดหลักง่าย ๆ ไม่ซับซ้อน ทุกคนเข้าใจ



ทำผังแสดงตำแหน่งวางของ ในกรณีที่มีของเป็นจำนวนมาก ทำให้ค้นหาได้รวดเร็ว ไม่เสียเวลา

ประโยชน์ของสะดวก

ลดเวลาในการค้นหา และ หยิบวัสดุ เครื่องมือ และเอกสาร



ลดเวลาในการทำงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้สูงขึ้น



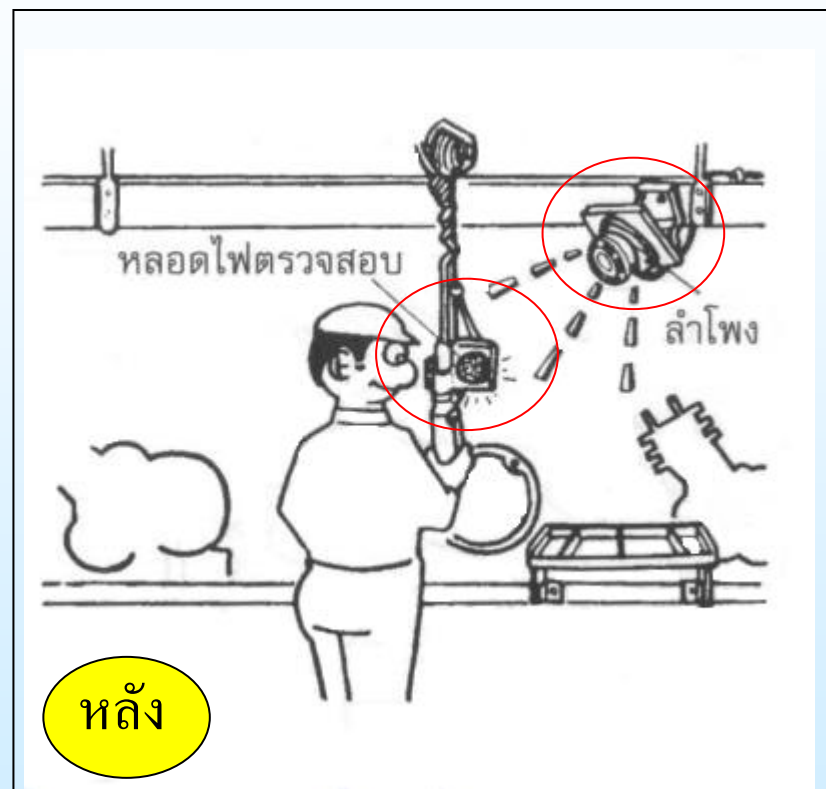
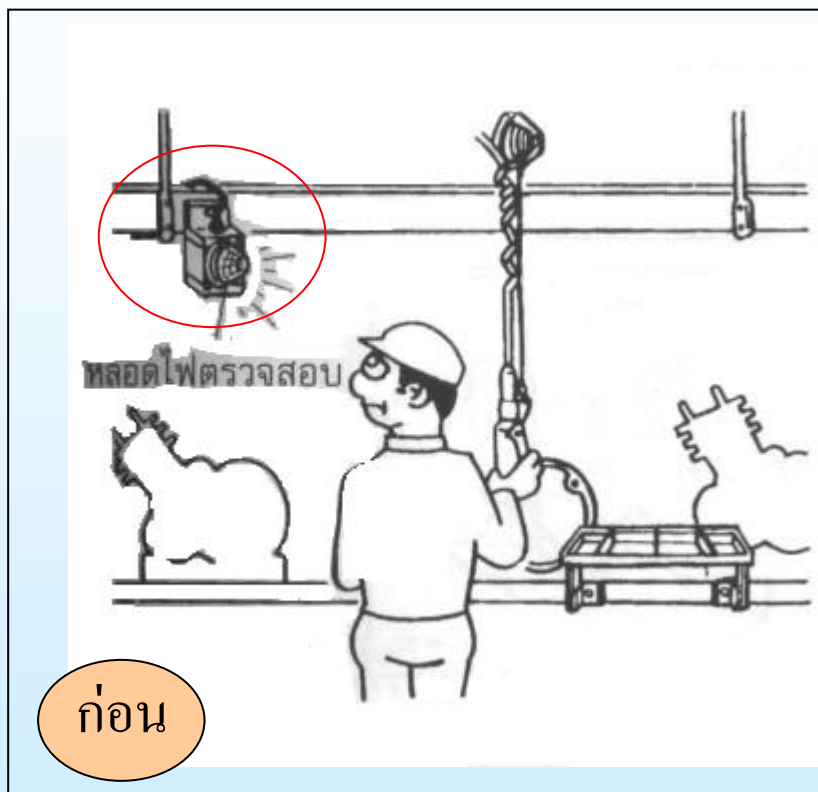
ไม่มีความผิดพลาดในการหยิบวัสดุ เครื่องมือ และเอกสาร

สามารถแยก ของดี และ ของเสีย ได้อย่างชัดเจน





ตัวอย่าง1 การจัดวางสิ่งของให้เกิดความสะดวก



- ลดความสูญเปล่าจากการเคลื่อนไหวในการทำงาน

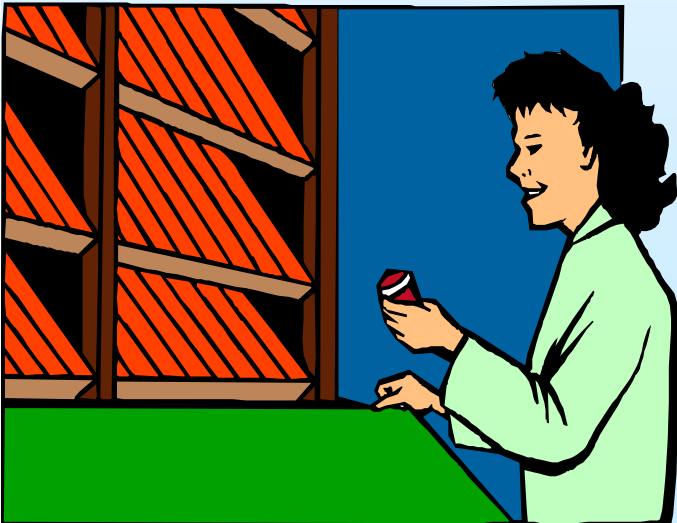
ประโยชน์ของสะดวก

สามารถตรวจสอบและควบคุมปริมาณพัสดุต่าง ๆ ได้ง่าย

ลดอุบัติเหตุ และการทำงานมีความปลอดภัยมากขึ้น

มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี

ถูกค่า หรือ ผู้มาติดต่องาน ประทับใจ



การทำ ๕ “สะอาด”

กำหนดพื้นที่รับผิดชอบในการดูแลรักษา

กำหนดผู้รับผิดชอบประจำเครื่องมืออุปกรณ์

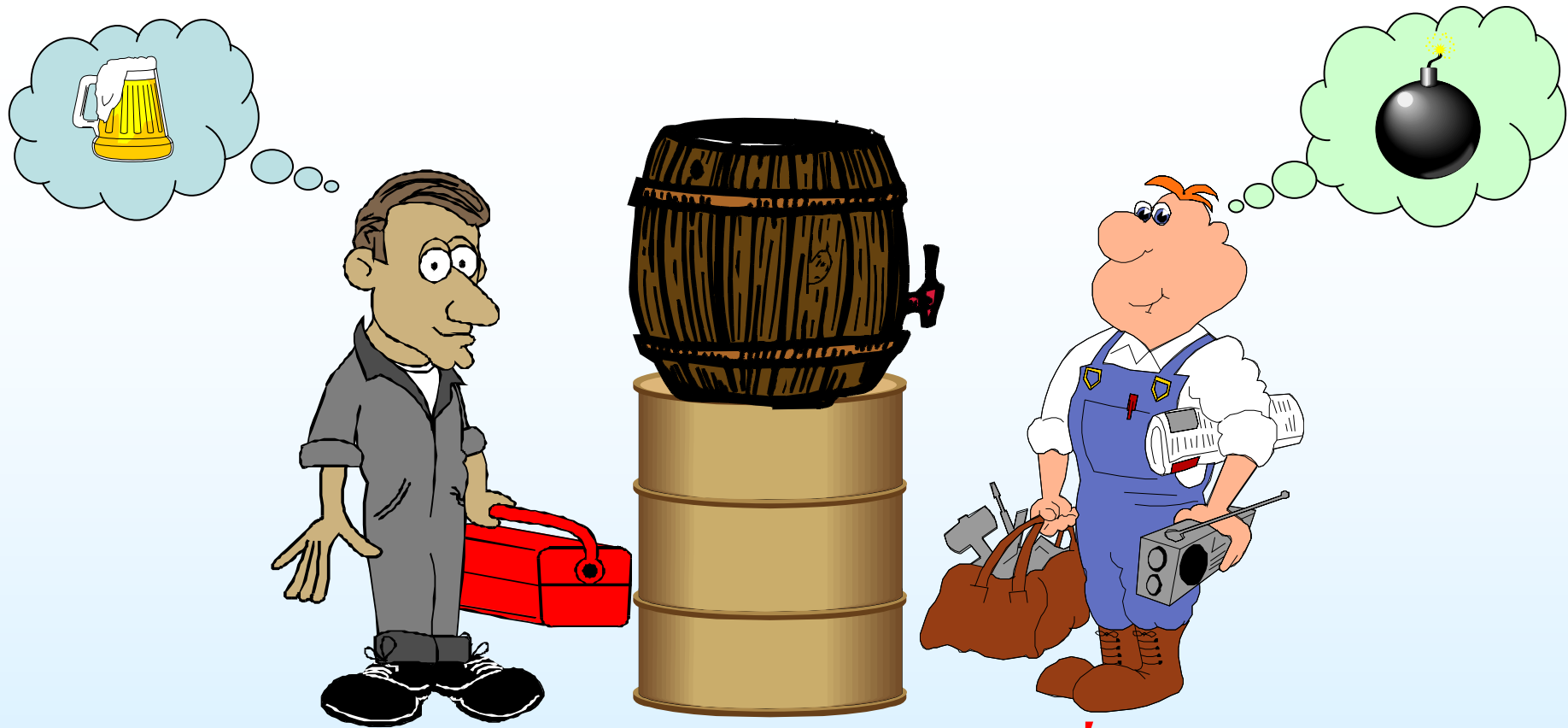
ทำความสะอาดอย่างน้อย 5 นาที ทุกวัน

ขจัดต้นเหตุของความสกปรก

สะอาด



หมายถึง : การทำความสะอาด **ปัด กวาด เช็ด ถู**
เครื่องจักร อุปกรณ์ รวมถึง บริเวณพื้นที่ทำงาน
การทำความสะอาดตามแนว 5ส. นี้ จะแตกต่างจาก
การทำความสะอาดโดยทั่วไป คือ จะเป็นการทำ
ความสะอาดอย่างทั่วถึง ทุกจุด ทุกซอก ทุกมุม และ
ขณะทำความสะอาด ผู้ทำจะต้องตรวจสอบหาความ
ผิดปกติไปด้วย



การตรวจสอบหาความผิดปกติ ขณะที่ทำความสะอาด

เป็นการป้องกันและแก้ไข ก่อนที่จะเกิดความเสียหายมากยิ่งขึ้น โดยที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับแต่ง ซ่อมแซม เครื่องจักรของตนเอง ได้ในระดับหนึ่ง เมื่อพบความผิดปกติที่เกิดขึ้น

ขั้นตอนการทำความสะอาด

1. มอบหมายความเป็นเจ้าของ เพื่อสร้าง
ความรู้สึกให้เป็น เจ้าของพื้นที่ เจ้าของ
เครื่องจักร อุปกรณ์ต่าง ๆ

2. การแบ่งเขตพื้นที่ ต้องให้ชัดเจน อาจทำ
เป็นผังกั้น หรือ ตีเส้นลงในพื้นที่

3. ลงมือทำความสะอาด โดยศึกษาถึงวิธีทำ
ความสะอาดที่ถูกต้องก่อน ถ้าเป็นเครื่องจักร
ต้องศึกษาคู่มือก่อน

4. กำหนดแผนงาน หรือ เวลาในการทำความสะอาด เช่น ทุกวัน ทุกเดือน และ
ทุกปีมีการทำ Big Cleaning Day ควรทำให้เป็นนิสัย



จุดที่มักจะละเลยในการทำความสะอาด

หลอดไฟ

เครื่องคอมพิวเตอร์

มุมห้อง

สายไฟ

เครื่องถ่ายเอกสาร

ผ้าม่าน

พัดลมดูดอากาศ

ขอบหน้าต่าง

ขอบประตูด้านในห้อง

ซอกมุมอาคาร

ห้องเก็บของ

ภายในตู้

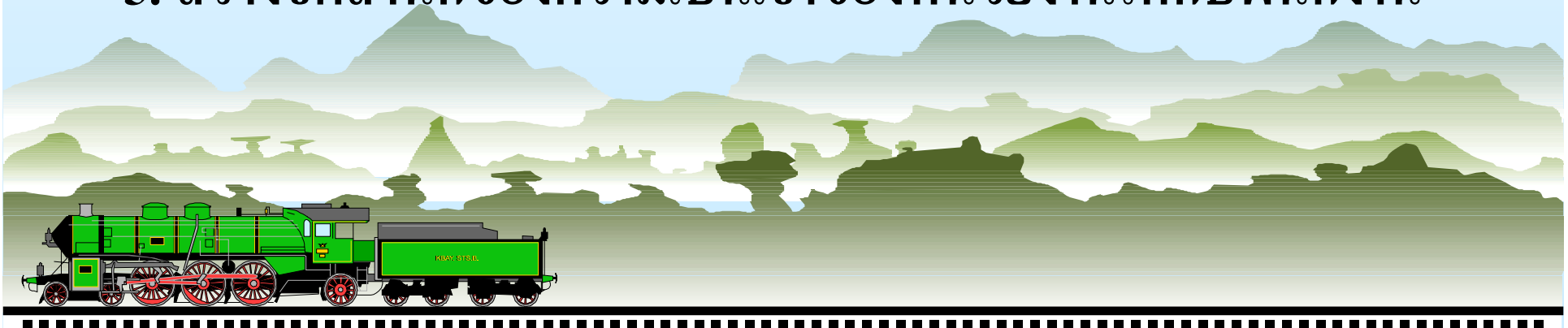
ถังดับเพลิง

อุปกรณ์ดับเพลิง



ประโยชน์ของการทำความสะอาด

1. สภาพแวดล้อมในการทำงานดีขึ้น ปลอดภัย น่าทำงาน
2. ยืดอายุการใช้งาน และเพิ่มประสิทธิภาพของเครื่องจักร อุปกรณ์
3. สามารถผลิตสินค้าที่มีคุณภาพดีขึ้น และลูกค้ามีความเชื่อถือ
4. สามารถสังเกตสิ่งผิดปกติต่าง ๆ ได้ง่าย และแก้ไขได้รวดเร็ว
5. สร้างจิตสำนึกของความเป็นเจ้าของหน่วยงานให้กับพนักงาน





ตัวอย่าง1 ส สะอาด



ก่อน

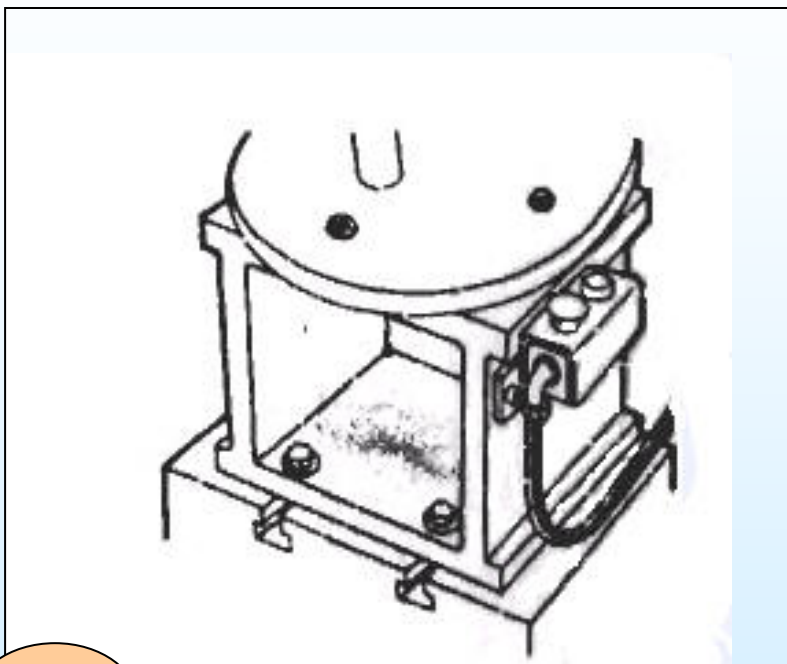


หลัง

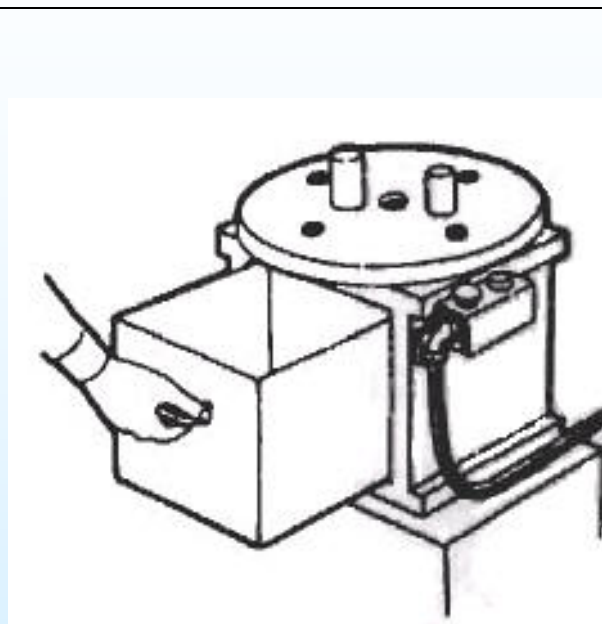
- ลดความสูญเสียเปล่าจากการเคลื่อนไหวก (สะดวก)
- กำจัดต้นเหตุของความสกปรก (สะอาด)



ตัวอย่าง 2 ส สะอาด ในการเจาะรูยาง



ก่อน



หลัง

- ป้องกันไม่ให้เกิดความสกปรก

การทำ ส “สร้างมาตรฐาน”

ปลูกฝังจิตสำนึกรักษามาตรฐาน

จัดทำแผนงานและตารางเวลา

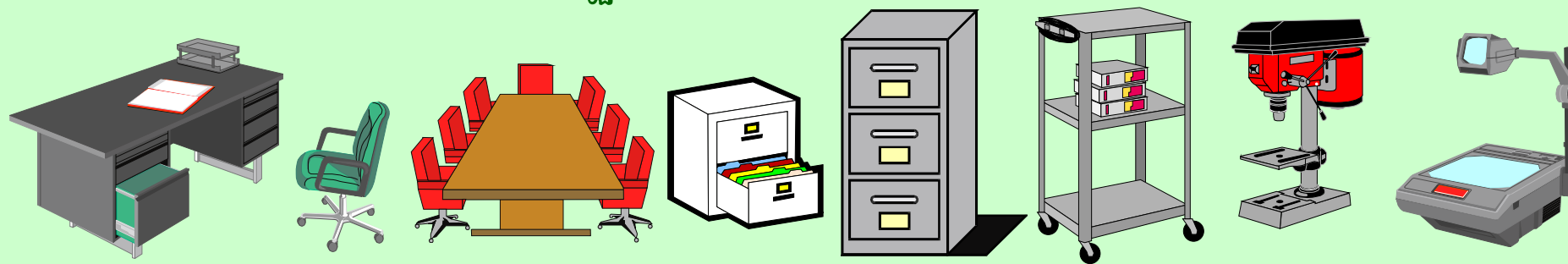
ป้องกันมลพิษที่อาจจะเกิดขึ้น

ควบคุมดูแลระบบแสงสว่าง ความชื้น
ฝุ่นละอองและกลิ่น

สร้างมาตรฐาน

สุขลักษณะ เป็นเรื่องที่มุ่งเน้นพฤติกรรมของคน เป็นหลัก โดยที่ทุก ๆ คน จะต้องช่วยกันสร้างที่ทำงาน ให้มี สภาพแวดล้อมที่ดี และ บรรยากาศน่าทำงาน เพื่อสุขภาพ อนามัย และความปลอดภัยของทุกคน .. ด้วยการรักษาแนวทางการปฏิบัติ 3ส แรก ที่ดีไว้ ... โดยการ สร้างมาตรฐาน ขึ้นมา เพื่อให้ทุกคนปฏิบัติร่วมกัน ในแนวทางเดียวกัน และค้นหาสาเหตุต่าง ๆ มาปรับปรุง เพื่อยกระดับ มาตรฐานให้สูงขึ้น

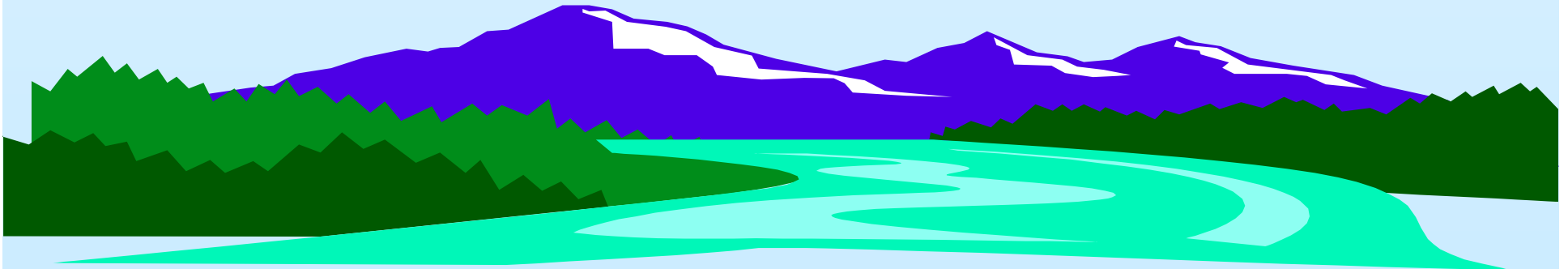
ตัวอย่างมาตรฐาน : มาตรฐานโต๊ะทำงาน มาตรฐาน
ที่ทำงาน มาตรฐานการจัดเก็บวัสดุ เครื่องมือ ป้าย สี และ
ตัวอักษร ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน



การสร้างมาตรฐาน เป็นสิ่งที่ พนักงานในพื้นที่นั้น ๆ
เป็นผู้กำหนดขึ้น และ ต้องสอดคล้องกับสภาพความเป็น
จริงของพื้นที่นั้น ซึ่งมาตรฐานที่ดีควรจะเป็นไปใน
แนวทาง หรือ มาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

ประโยชน์ของสร้างมาตรฐาน

1. มีสภาพแวดล้อม และบรรยากาศในการทำงานที่ดี
2. คุณภาพชีวิตในการทำงานของพนักงานดีขึ้น
3. มีมาตรฐานในการทำงานที่ชัดเจน และเป็นขั้นตอน
4. สามารถสังเกตและพบสิ่งผิดปกติได้ง่าย และแก้ไขได้
สถานการณ์ได้ทันทั่วทั้งที่
5. พนักงานมีความคิดสร้างสรรค์ และมีส่วนร่วม



การทำ ๗ “สร้างนิสัย”

ทำ 3 ๗ แรกวันละ 5 นาที

ปฏิบัติตามระเบียบให้เป็นนิสัย

รักษาเวลาในการทำงานและตรงเวลานัดหมาย

ปฏิบัติตามกฎความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด

สร้างนิสัย

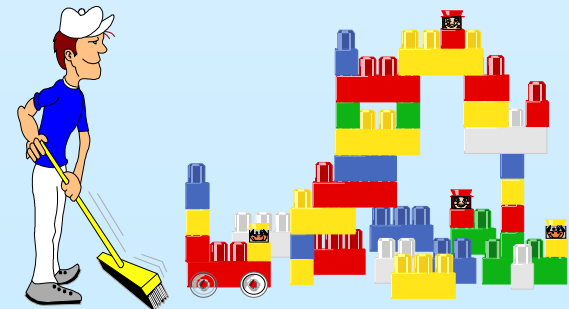
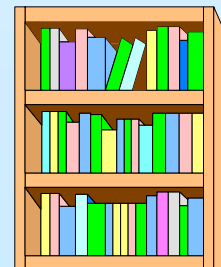
หมายถึง : ความเข้าใจในหลักการ มาตรฐาน ของ
หน่วยงาน (3ส) เป็นอย่างดี และนำไปปฏิบัติจนกลายเป็นการ
กระทำที่เกิดขึ้นเองโดยอัตโนมัติ หรือ โดยธรรมชาติ เช่น

การแต่งการเรียบร้อย

การจัดเก็บเครื่องมือ หลังเลิกงาน

การช่วยกันรักษาความสะอาด

การประหยัดพลังงาน



การจัดระดับชั้นของสถานที่ทำงาน

สถานที่ทำงาน

ชั้น 1

ไม่มีคนทิ้งสิ่งของไม่เป็นที่
และทุกคนช่วยกันทำความสะอาด
และจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อย

สถานที่ทำงาน

ชั้น 2

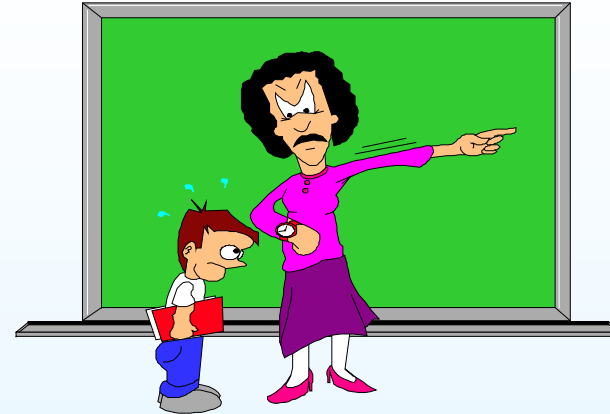
มีคนกลุ่มหนึ่งทิ้งสิ่งของไม่เป็นที่
และ มีคนอีกกลุ่มช่วยทำความสะอาด
และจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อย

สถานที่ทำงาน

ชั้น 3

ต่างคนต่างทิ้งไม่มีใครใส่ใจเรื่องความสะอาด
และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำงาน

แนวทางที่ก่อให้เกิดการสร้างนิสัย



← ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้นำ และเป็นตัวอย่างที่ดีในการทำ 5ส

← ทุกคนปฏิบัติ 4ส แรกอย่างต่อเนื่อง

← จัดกิจกรรมส่งเสริม 5ส

← สร้างบรรยากาศของการปรับปรุงงาน และ สถานที่ทำงาน

ประโยชน์ของการสร้างนิสัย



มีระเบียบวินัยในการทำงานดีขึ้น

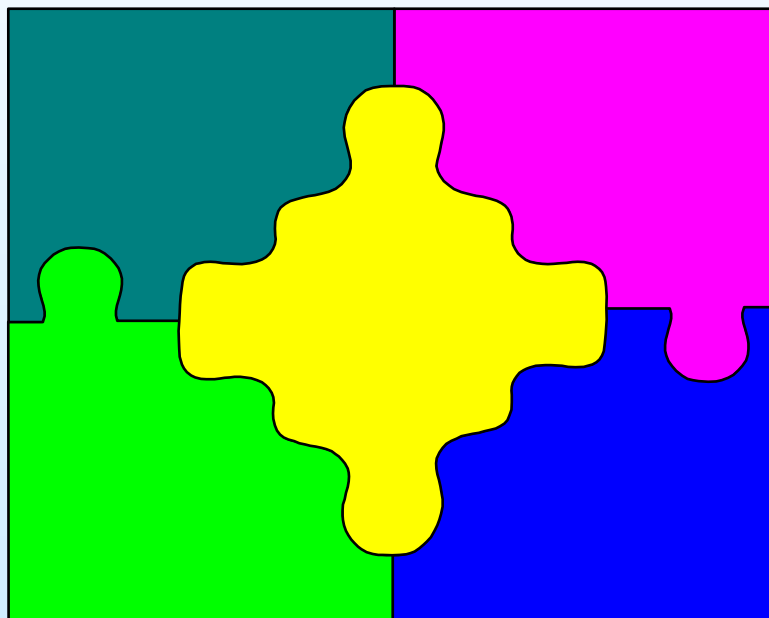
สุขภาพจิตและสุขภาพกายดีขึ้น

สินค้าและบริการมีคุณภาพ

ภาพลักษณ์ของหน่วยงานดี



การกำหนดมาตรฐาน 5ส



หลักการในการกำหนดมาตรฐาน 5ส

- ต้องเป็นที่ยอมรับของสมาชิกหน่วยงานเพื่อให้มีการปฏิบัติตาม
ทุกคน
- ต้องเข้าใจง่าย ใครก็ตามที่อ่านแล้วสามารถปฏิบัติได้เหมือน ๆ
กัน
- ต้องจัดทำเป็นตารางและแสดงภาพประกอบการบรรยาย
- ต้องมีการพิจารณาเปลี่ยนแปลงและแก้ไขให้เหมาะสมเป็นระยะ
ๆ
- หน่วยงานที่มีลักษณะงานต่างกันไม่จำเป็นต้องมีมาตรฐานที่
เหมือนกัน

แนวทางในการกำหนดมาตรฐาน 5ส

- กำหนดมาตรฐาน 5ส โดยใช้หลักการของ 3ส แรก
(สะสาง สะดวก สะอาด) เป็นหลัก
- สะสาง : กำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการสะสางให้ชัดเจน
- สะดวก : กำหนดตำแหน่งการวางของ ป้ายแสดงที่ตั้งสิ่งของหรือ
เอกสาร

ต่าง ๆ ให้เป็นระบบ สามารถหยิบใช้งานได้ง่าย โดยไม่ต้องถามว่าของนั้น
อยู่ที่ไหนหรือใครเอาไป

- สะอาด : กำหนดขั้นตอนการทำความสะอาดในบริเวณต่าง ๆ มีการแบ่ง
พื้นที่รับผิดชอบ กำหนดหน้าที่ การดูแลรักษาอุปกรณ์ของแต่ละคนให้
ชัดเจน

การพัฒนามาตรฐาน 5ส

- รักษามาตรฐาน 3ส แรกไว้เป็นพื้นฐานก่อน
- ส่งเสริมให้สมาชิกพื้นที่ร่วมกันคิดยกระดับมาตรฐาน
- จัดให้สมาชิกพื้นที่ได้มีโอกาสไปเยี่ยมชมพื้นที่ตัวอย่างของหน่วยงานอื่น ๆ
- เผยแพร่มาตรฐานการจัดทำกิจกรรมที่สามารถรักษาสภาพเดิมให้
แก่พื้นที่อื่น ๆ
- ประชุมทบทวนความเปลี่ยนแปลงที่เจริญรุดหน้าขึ้น

มาตรฐาน 5๕ พื้นที่สำนักงาน

แนวทางการใช้ 5๕ ในสำนักงานประกอบด้วย

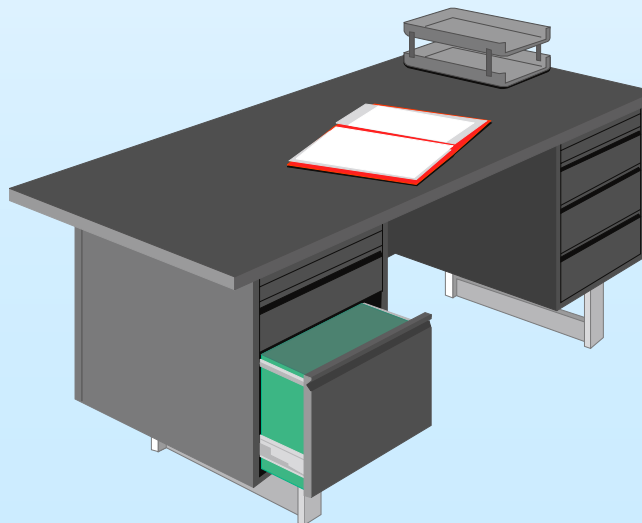
โต๊ะทำงาน	เก้าอี้	เครื่องใช้ สنج.
ตู้เอกสาร	ชั้นวางเอกสาร	ห้องรับแขก
โทรศัพท์	ห้องประชุม	บอร์ดติดประกาศ
กระดานไวท์บอร์ด	ทางเดิน	ห้องน้ำ

ตัวอย่าง

มาตรฐาน 5ส พื้นที่สำนักงาน

โต๊ะทำงาน

- ☀ สะอาด ปราศจากฝุ่น หรือ คราบสกปรก ถ้ามีกระจกต้องใสสะอาด
- ☀ โต๊ะกระจกให้มีได้เฉพาะ ชื่อ หมายเลขโทรศัพท์ แผนผังหน่วยงาน
- ☀ ขอบโต๊ะด้านนอก (ที่มองเห็นได้สะดวก) มีป้ายชื่อ - นามสกุล
เจ้าของโต๊ะ



ตัวอย่าง

มาตรฐาน 5ส พื้นที่สำนักงาน

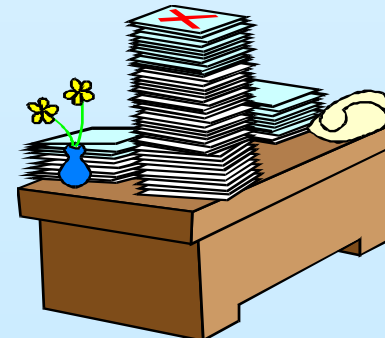
บนโต๊ะ



ในเวลาทำงาน ให้มีเอกสาร และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
เท่านั้น จัดวางอย่างเป็นระเบียบ



นอกเวลาทำงาน ให้เก็บเอกสาร และอุปกรณ์สำนักงานและของ
ใช้ ทั้งที่เกี่ยวข้องกับงานและของส่วนตัวออกให้หมด ยกเว้น โทรศัพท์
เครื่องคิดเลข แผ่นรองเขียน ปฏิทินตั้งโต๊ะ ใบบรรจุโทรศัพท์ ชั้นวาง
เอกสาร เข้า - ออก



ตัวอย่าง

มาตรฐาน 5ส พื้นที่สำนักงาน

ได้โต๊ะ

☀ ให้มีเฉพาะถังขยะ 1 ถัง และ กระเป๋าสเอกสาร จัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

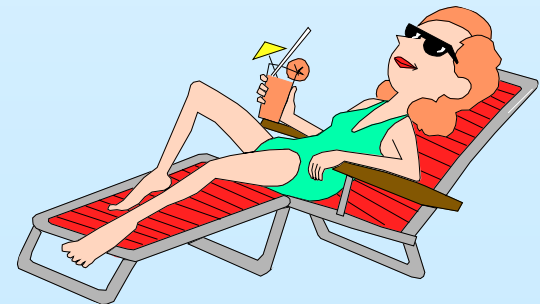
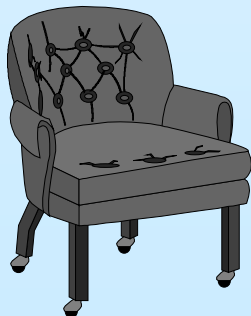


ตัวอย่าง

มาตรฐาน 5ส พื้นที่สำนักงาน

เก้าอี้

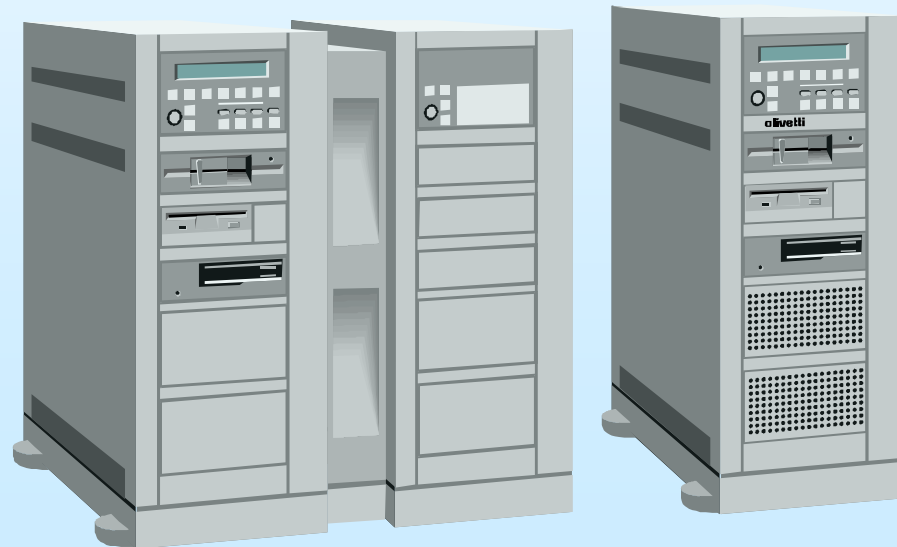
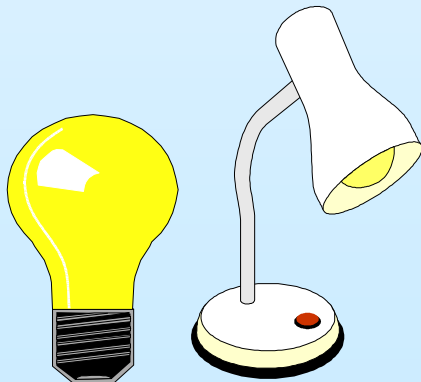
- ☀ ต้องอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน ปลอดภัย และมีความสะอาด
- ☀ เลื่อนเก็บเก้าอี้ไว้ใต้โต๊ะ ให้เรียบร้อยทุกครั้ง เมื่อเลิกใช้งาน หรือ ลุกออกจากโต๊ะทำงาน
- ☀ ไม่พาดเสื่อคลุมไว้บนพนักเก้าอี้



ตัวอย่าง

มาตรฐาน 5ส พื้นที่โรงงาน ไฟฟ้า และ แสงสว่าง

ต้องคอยดูแลตู้คอนโทรลไฟฟ้า ให้สะอาด
ห้ามวางสิ่งของในตู้คอนโทรลไฟฟ้า ทำความสะอาดหลอดไฟ
พัดลม ไม่ให้มีฝุ่น และ หยากใยเกาะ เมื่อมีหลอดไฟเสียให้รีบ
แจ้งเปลี่ยนทันที



ตัวอย่าง

มาตรฐาน 5ส พื้นที่โรงงาน พื้นที่ในโรงงาน

พื้นที่ในโรงงาน : ต้องสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่มีเศษ

ขยะ คราบรอยความสกปรก โดยกำหนดเป็นสีต่าง ๆ ดังนี้

สีเขียว

พื้นที่บริเวณที่ทำงาน หรือ เก็บวางสิ่งของ

สีน้ำตาล

พื้นที่ทางเดิน หรือ ทางรถวิ่ง

สีเหลือง

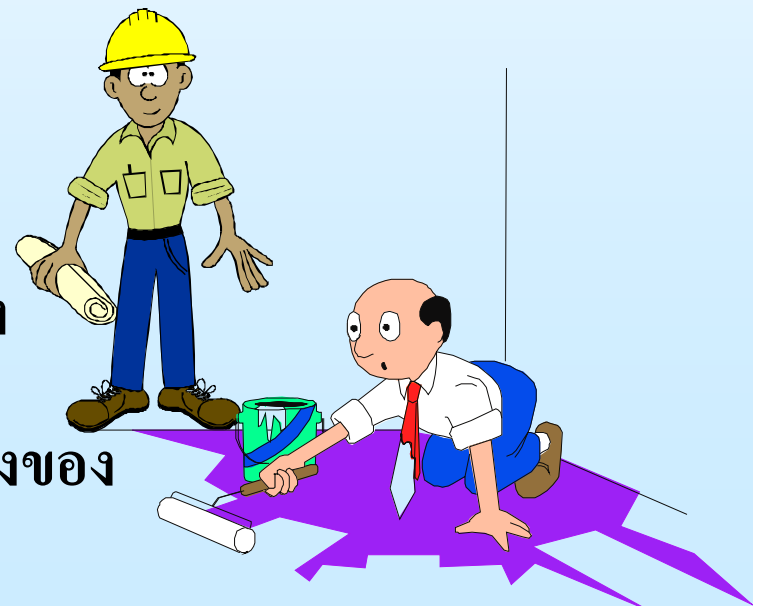
สีของ เส้นทางเดิน ทางรถวิ่ง

สีขาว

สีของ เส้นกำหนดที่วางสิ่งของ

สีแดง

สีของ เส้นของพื้นที่ห้ามวางสิ่งของ



ตัวอย่าง

มาตรฐาน 5ส พื้นที่โรงงาน พนักงาน

พนักงาน : ต้องมีวินัย ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ
ที่บริษัทกำหนดขึ้น เช่น

1. พนักงานต้องเข้าทำงานตรงเวลา รักษาเวลาในการประชุม โดยเข้าประชุมและเลิกประชุมตรงเวลา
2. พนักงานต้องสวมเครื่องแบบตามที่บริษัท กำหนดด้วยสภาพเรียบร้อย
3. พนักงานต้องติดบัตรประจำตัว ที่บริษัทออกให้
4. พนักงานต้องไม่ดัดแปลง เครื่องแบบ เช่น ระบายสี เจาะรุหมวด / ใส่รองเท้า Safety แบบเหยียบส้น / กางเกงทรงแปลก ๆ
5. พนักงานต้องปฏิบัติตามขั้นตอนมาตรฐานการทำงาน

หลักการจัดทำมาตรฐาน 5 ส

- ต้องร่วมกันกำหนด
- ต้องเป็นที่ยอมรับ
- ต้องสามารถคงไว้ซึ่งสภาพที่ดี
- ต้องเข้าใจง่าย
- ต้องจัดทำเป็นตาราง/แสดงภาพประกอบ
- ต้องให้เหมาะกับลักษณะของงาน

แนวทางในการกำหนดมาตรฐาน 5 ส

- ใช้หลักการของ 3 ส แรกเป็นหลัก
- สะอาด : กำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ
- สะดวก : กำหนดตำแหน่งการวางของ
- ปลอดภัย : กำหนดขั้นตอนการทำความสะอาด

วิธีการกำหนดมาตรฐาน 5 ส

- ร่วมกันสำรวจขั้นตอนการทำงาน
- จัดทำผังการไหลของงาน
- ระบุสิ่งที่จะกำหนดให้มีมาตรฐาน
- ร่วมกันกำหนดขั้นตอนที่จะยึดถือเป็นมาตรฐาน
- ร่วมกันกำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติ

หลักการและแนวทางปฏิบัติในการตรวจพื้นที่ 5 ส

- คำนึงถึงความเหมาะสมกับระยะเวลาและพื้นที่
- ระยะต้น พิจารณาตรวจ 3 ส แรก
- ระยะที่กิจกรรม 5 ส ดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง
ควรตรวจเกี่ยวกับการบริหาร พิจารณา ส ที่ 4
และ ส ที่ 5

มีข้อสงสัย โปรดซักถาม

