

กรม เศรษฐกิจและสหกรณ์
เพื่อพัฒนา & ฝึกอบรม
พ
1997

การก้าวไปสู่ระบบการบริหารงาน อย่างมีประสิทธิภาพด้วยเทคนิค 5 ส



เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต

โดย อ.ศิริกานดา ศรีวิสัย

สถาบันการจัดการทรัพยากรบุคคลเพื่อการเพิ่มผลผลิต

HUMAN RESOURCE MANAGEMENT FOR PRODUCTIVITY INSTITUTE

97/244-245 ม.เกร็ดแก้วการเดิน 3 อ.ประชาชื่น ต.บางเขน อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000

โทร 580-5133, 580-6205 Fax. 580-5133, 951-7621

มือถือ 01-922-9085, 01-3097270

การก้าวไปสู่ระบบการบริหารงาน อย่างมีประสิทธิภาพด้วยเทคนิค 5 ส

ราคา 150 บาท

สงวนลิขสิทธิ์

สถาบันการจัดการทรัพยากรบุคคลเพื่อการเพิ่มผลผลิต
HUMAN RESOURCE MANAGEMENT FOR PRODUCTIVITY INSTITUTE
97/245 หมู่บ้านเกร็ดแก้วการ์เด็น 3 ต.บางเขน อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000
โทร. 580-5133, 580-6205, 951-7621 Fax. 580-5133, 951-7621
มือถือ (01) 922-9085, (01) 309-7270

ISBN 974-463-056-6

พิมพ์ครั้งที่ 2 พ.ศ. 2542 จำนวน 5,000 เล่ม

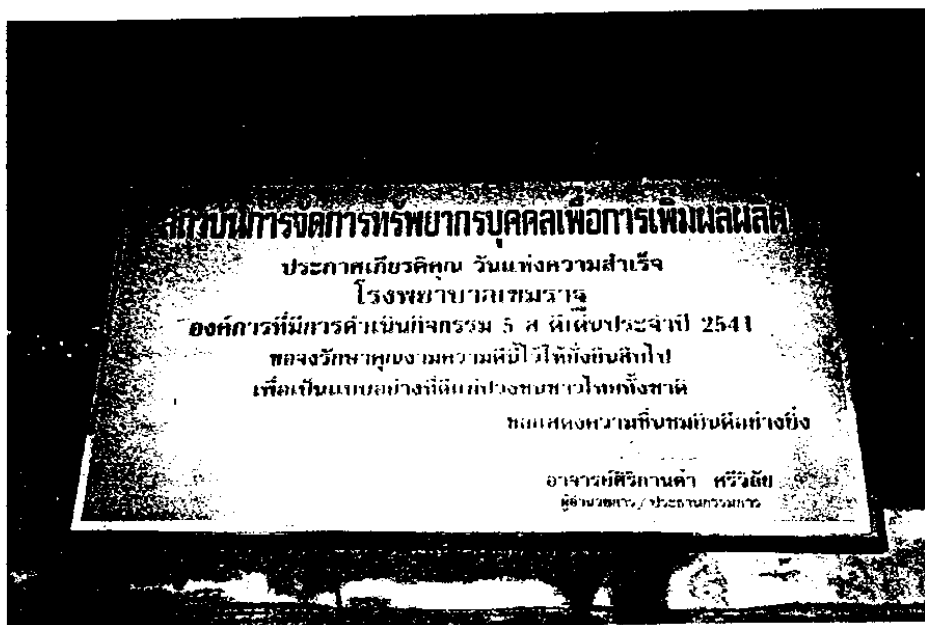
บทนำ

ในภาวะการณ์ที่เต็มไปด้วยการแข่งขัน และการเปลี่ยนแปลงของวิทยาการสมัยใหม่ที่มีอย่างต่อเนื่อง และไม่หยุดยั้งนี้ หลากๆ องค์กรพยายามคิดค้นหาแนวทาง ที่จะช่วยให้การดำเนินงานขององค์กรเจริญก้าวหน้าควบคู่ไปกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงนั้น ซึ่งแต่ละองค์กรได้ใช้กลยุทธ์ที่แตกต่างกันไป

จากหลักการที่ว่า “การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ถือว่าเป็นหัวใจที่สำคัญของการพัฒนาองค์กรให้เจริญก้าวหน้า ซึ่งถ้ามีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มากเท่าใด ก็จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้ามากยิ่งขึ้นเท่านั้น ดังนั้น แนวทางหนึ่งที่จะช่วยให้การพัฒนาองค์กรในด้านต่างๆ เป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น ก็คือ การพัฒนาทีมงาน และคุณภาพชีวิตของบุคลากรด้วยหลักการ 5 ส เนื่องจากกิจกรรม 5 ส เป็นก้าวแรกของการบริหารงานไปสู่ผลสำเร็จ ทั้งยังสะท้อนให้เห็นถึงทัศนคติของผู้บริหารต่องานและพนักงานต่อหน่วยงาน จึงอาจกล่าวได้ว่า การจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในหน่วยงานด้วยหลักการ 5 ส เป็นภารกิจของทุกคนในหน่วยงาน

เราจะพบได้ว่า หน่วยงานที่มีคุณภาพและประสบความสำเร็จนั้น ผู้บริหารได้ให้ความสำคัญกับกิจกรรม 5 ส อย่างจริงจังและต่อเนื่องด้วยความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาองค์กรให้เจริญก้าวหน้าสู่อันดับหนึ่งขององค์กรชั้นนำ ผู้บริหารจึงจำเป็นต้องตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนางาน พัฒนาคอนทุกด้าน

ศิริกานดา ศรีวิไลย์



สารบัญ

| | |
|---------------------------------|----|
| แนวคิด : การเพิ่มผลผลิต | 11 |
| 5 ส คืออะไร | 12 |
| หลักการทำ ส 1 : สะสาง | 19 |
| หลักการทำ ส 2 : สะดวก | 29 |
| หลักการทำ ส 3 : สะอาด | 37 |
| หลักการทำ ส 4 : สุขลักษณะ | 43 |
| หลักการทำ ส 5 : สร้างนิสัย | 47 |
| 5 ส ปัจจัยพื้นฐานการเพิ่มผลผลิต | 49 |
| หนึ่งดีที่สุด | 50 |
| หัวใจของ 5 ส | 52 |
| แนวทางมาตรฐานพื้นที่ 5 ส | 53 |
| แบบฟอร์มประเภทต่างๆ | 58 |
| เพลง 5 ส | 62 |

มีปัญหายังไงบ้างไหม

1. หนังสืงของต่าง ๆ ไม่ค่อยเจอ
2. สถานที่ทำงานคับแคบ วางของเกะกะ
3. มีของวางอยู่มาก แต่ไม่รู้วาคืออะไร
4. ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ หาของไม่เจอ
5. สถานที่ทำงานสกปรก เลอะเทอะ
6. โดนนายคูด
7. เครื่องจักรสกปรก เสียบ่อยมาก
8. พนักงานไม่ค่อยมีระเบียบวินัย
9. อุบัติเหตุเกิดขึ้นบ่อยครั้ง
10. เอาของไปใช้งาน ไม่เอากลับที่เดิม
11. ของที่ควรอยู่ตรงนี้ไปอยู่ตรงโน้น ของควรอยู่ตรงโน้นมาอยู่ตรงนั้น
12. เวลาจะเช็คสต็อค ทำไมช่างยากเข็นเสียจริง ๆ วุ่นวายไปหมด
13. ของที่มีอยู่ หรือสินค้าคงคลัง เสื่อมคุณภาพเร็ว
14. เคยบ่นใหม่ว่าไม่มีที่จะเก็บของ ตู้ไม่พอเก็บ
15. ของที่ต้องการหาอยู่เรื่อย กว่าจะหาเจอก็ใช้เวลาานาน ซึ่งเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์
16. บางคนอาจรู้สึกว่ที่ทำงานของเราเป็นแหล่งเพาะความสิ้นเปลือง



นี่คือความสูญเสียโดยเปล่าประโยชน์

การเพิ่มผลผลิต

- ◆ เป็นทัศนคติของจิตใจที่จะแสวงหาทางปรับปรุงสิ่งต่าง ๆ ให้ดีขึ้นเสมอ
- ◆ เป็นความเชื่อมั่นว่าเราสามารถทำวันนี้ให้ดีกว่าเมื่อวานนี้ และพรุ่งนี้จะต้องดีกว่าวันนี้
- ◆ เป็นความพยายามอย่างไม่มีที่สิ้นสุดที่จะปรับสภาพแวดล้อม เศรษฐกิจให้ดีขึ้น
- ◆ เป็นความเชื่อในความก้าวหน้าและความสามารถของมนุษย์

องค์การเพิ่มผลผลิตยุโรป

(EPA 1958)

การเพิ่มผลผลิตจะเกิดขึ้นได้อย่างไร และจากใคร

คำถามนี้สามารถตอบได้ว่า จากพวกเราทุกคน คนคือสิ่งที่สำคัญที่สุดในการเพิ่มผลผลิต คนของเราต้องมีความรู้ ความสามารถเป็นผู้คิดค้นหรือใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม เราจึงต้องพัฒนาคนอย่างไม่หยุดยั้ง องค์การไหนให้ความสำคัญกับการพัฒนาคนมากเท่าใด องค์การนั้นยิ่งเจริญเติบโตมากยิ่งขึ้นเท่านั้น

คติ :

บนเส้นทางที่มีการแข่งขันกันอย่างรุนแรง

ธุรกิจ... ไม่มีที่สำหรับคู่แข่ง






ความสำเร็จในวันนี้ ไม่สามารถบอกขีถึงอนาคตได้

อะไรคือการเพิ่มผลผลิต

- ◆ การพัฒนาคุณภาพสินค้าและบริการ
- ◆ การลดต้นทุน
- ◆ ความรวดเร็วในการส่งมอบสินค้า/การบริการ
- ◆ ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

ทางเลือก 5 ประการ เพื่อปรับปรุงการเพิ่มผลผลิต

$$\text{การเพิ่มผลผลิต} = \frac{\text{ผลิตผลทั้งหมดของหน่วยงาน}}{\text{ปัจจัยทั้งหมดที่ใช้ในการผลิต}}$$

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1. ผลิตผลมากขึ้นปัจจัยเท่าเดิม |  |
| 2. ผลิตผลเท่าเดิมปัจจัยลดลง |  |
| 3. ผลิตผลเพิ่มขึ้นปัจจัยลดลง |  |
| 4. ผลิตผลเพิ่มสูงกว่าปัจจัย |  |
| 5. ผลิตผลลดลงน้อยกว่าปัจจัย |  |

MANAGEMENT ITEMS (P Q C D S M)

1. รักษาและเพิ่มกำไร (Profit) : ขจัดความสูญเสียมูลค่าในการจัดการให้มากที่สุด
2. รักษาคุณภาพ (Quality) : สนองลูกค้า/ผู้ให้บริการ ด้วยสินค้าหรือบริการที่ดีที่สุด เอาใจใส่ลูกค้าก่อนและหลังการขายอย่างดีที่สุด
3. รักษาและลดต้นทุน (Cost) : กิจกรรมเพื่อสร้างสรรค์กำไร ที่พนักงานทุกคนในหน่วยงาน ทุกหน่วยร่วมกันทำขึ้น
4. รักษาเวลาส่งมอบ (Delivery) : ผลิตตามปริมาณที่กำหนด และตามจังหวะเวลาที่กำหนด (Good Timing) ผลิตให้ได้ในเวลาที่รวดเร็วและส่งมอบทันใจ (fast delivery / JIT)
5. รักษาความปลอดภัย (Safety) : ทำเพื่อความปลอดภัยของพนักงานทุกคนและเพื่อผู้ใช้ผลิตภัณฑ์ / บริการ (เป็นหน้าที่ของผู้ประกอบการ)
6. ยกระดับขวัญและกำลังใจ (Morale) : กิจกรรมเพื่อสร้างจิตสำนึกการเข้ามีส่วนร่วมรับผิดชอบและผูกพันกับงานที่ทำอย่างเต็มที่ ไม่ใช้การจัดการแบบชี้หน้าหรือสั่งการสู่พนักงานระดับล่าง

การเป็นผลผลิตเป็นภารกิจของทุกคน

- ผู้บริหารระดับสูง : วางแผน ตัดสินใจ เพื่อความอยู่รอดของบริษัท
- ระดับกลาง : ลดขั้นตอน ค่าใช้จ่าย
- หัวหน้างาน / พนักงาน : ผลิตสินค้า / งานที่มีคุณภาพ ต้นทุนต่ำ ส่งมอบทันเวลา
- พนักงานสำนักงาน : ลดค่าใช้จ่าย / งานเอกสาร

DO THE RIGHT THINGS RIGHT THE FIRST TIME

คือ ทำสิ่งที่ถูกต้องให้ถูกต้องตั้งแต่ครั้งแรก

ทำสิ่งที่ถูกต้อง : สนองความต้องการของลูกค้า หรือหน่วยงานถัดไป

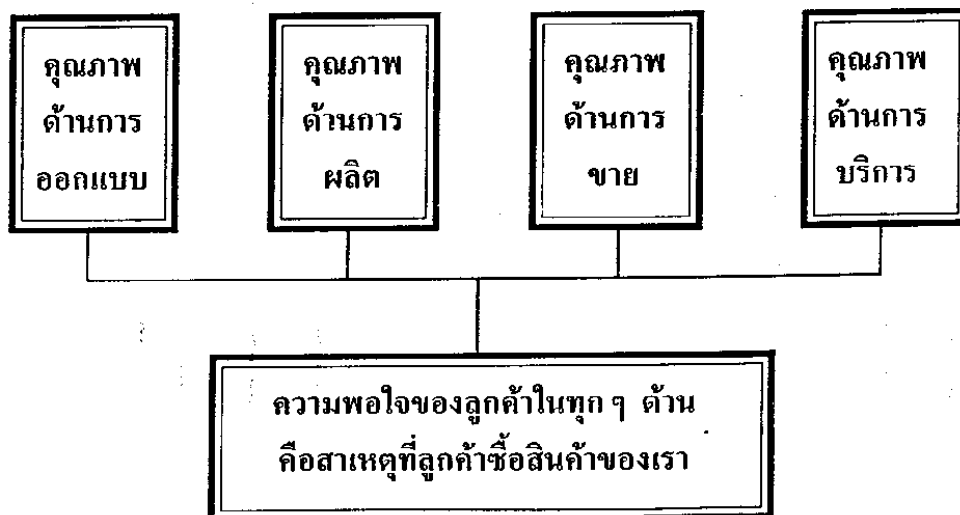
ทำให้ถูกต้อง : เลือกหาวิธีทำที่ดีที่สุด เร็วที่สุด ถูกที่สุด

ตั้งแต่ครั้งแรก : ไม่ผิดพลาดตั้งแต่ครั้งแรก

“คุณภาพ” ต้องสร้างเข้าไปในทุกขั้นตอนการทำงาน มิใช่สร้างคุณภาพด้วยการตรวจสอบ

การตรวจสอบไม่ได้ทำให้งานมีคุณภาพดีขึ้น ทุกคนในองค์กรไม่ว่าจะทำงานในระดับใดจะต้องมีส่วนร่วมในการควบคุมคุณภาพงานของตนเอง

หลักการมุ่งคุณภาพเพื่อความพอใจของลูกค้า



เพราะฉะนั้นสิ่งเหล่านี้จะเกิดขึ้นได้ต้องเกิดจากทุกแผนกทำงานอย่างมีคุณภาพ

พนักงานจะช่วยเพิ่มผลผลิตได้อย่างไร?

1. ให้ความร่วมมือตามแผนปรับปรุงการเพิ่มผลผลิตของฝ่ายบริหาร
2. มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน
3. มุ่งสู่ความเป็นเลิศ
4. เรียนรู้ทักษะใหม่ๆ และปรับปรุงตัวเองเสมอ
5. ทำงานเป็นทีม
6. มีความสำนึกในความรับผิดชอบร่วมกัน
7. เต็มใจแลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูล
8. เต็มใจที่จะเสียสละ
9. ช่วยกันรักษาความสะอาดของพื้นที่ และสถานที่ทำงาน
10. ช่วยกันทำการผลิตสินค้าและบริการที่มีคุณภาพสูง
11. รู้จักวางแผนล่วงหน้า
12. ใช้เวลาให้เกิดคุณค่าสูงสุด
13. เสนอความคิดเห็นเพื่อปรับปรุงงานแก่บริษัท
14. จัดเตรียมงานในแต่ละผลัด

เราได้อะไรบ้างจากการเพิ่มผลผลิต

พนักงาน

- การแบ่งปันผลประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ
- สภาพการทำงานดีขึ้น
- ความมั่นคงในการทำงาน
- การพัฒนาทักษะความสามารถ
- คุณภาพชีวิตสูงขึ้น

ผู้บริโภค

- สินค้า / บริการ ราคาถูก
- สินค้า / บริการ คุณภาพสูงขึ้น

ผู้ผลิต

- ต้นทุนต่ำส่งผลให้
- ขยายรูปแบบการลงทุน
- สร้างโอกาสในการทำงาน
- ยกระดับความสามารถทางเทคโนโลยี
- ปรับปรุงสภาพการแข่งขันในตลาด

รัฐบาล

- จัดการบริการสังคมให้มากขึ้น/ดีขึ้น
- ดำเนินการโครงการพัฒนาต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับชาติ

- ลดผลกระทบของภาวะเงินเฟ้อ
- มาตรฐานการครองชีพสูงขึ้น
- การจ้างงานสูงขึ้น/อำนาจในการซื้อสูงขึ้น

5 ส คืออะไร

กิจกรรม 5 ส คือ การจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ทำงานอันเป็นปัจจัยพื้นฐานในการเพิ่มผลผลิต เพราะในกระบวนการดำเนินกิจกรรมนั้น มุ่งเน้นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างต่อเนื่อง โดยเชื่อว่า มนุษย์จะพัฒนางานในองค์การตนเองต่อไป ซึ่งแนวทางนี้เป็นแนวทางการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม ซึ่งองค์การต่างๆ พยายามมุ่งเน้นมาโดยตลอด

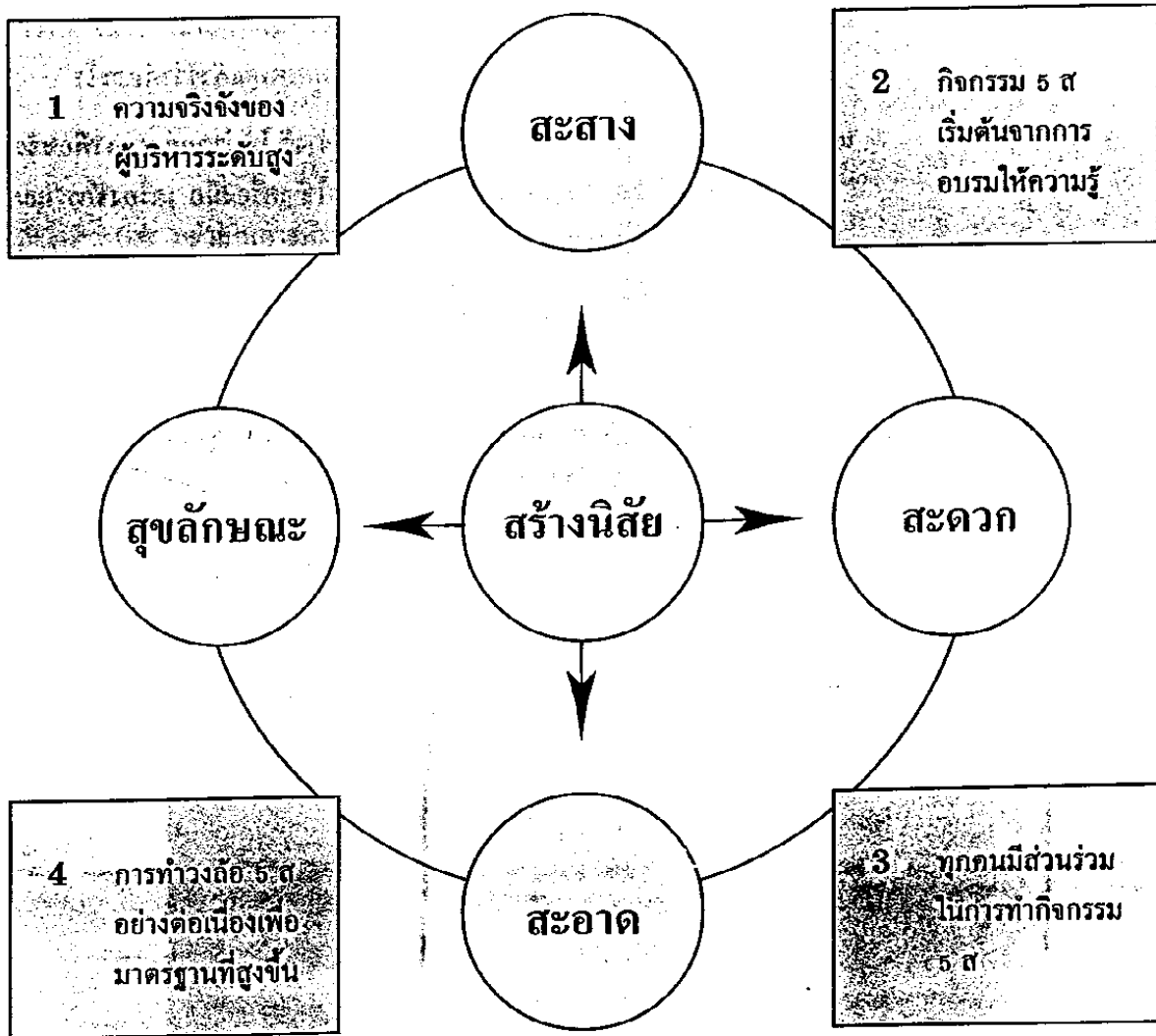
วัตถุประสงค์สำคัญ 4 ประการของกิจกรรม 5 ส

- ➡ 1. พัฒนาการคิดในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- ➡ 2. สร้างทีมงานที่ดี โดยการให้ทุกคนมีส่วนร่วม
- ➡ 3. พัฒนาผู้บริหารและหัวหน้างาน โดยการฝึกความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ➡ 4. เตรียมความพร้อมเพื่อนำเทคโนโลยีด้านการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องที่ยากขึ้นมาใช้

คำแรงขึ้นไม่เป็นปัญหา ; คนของคุณมีค่า... มากกว่าที่คิด

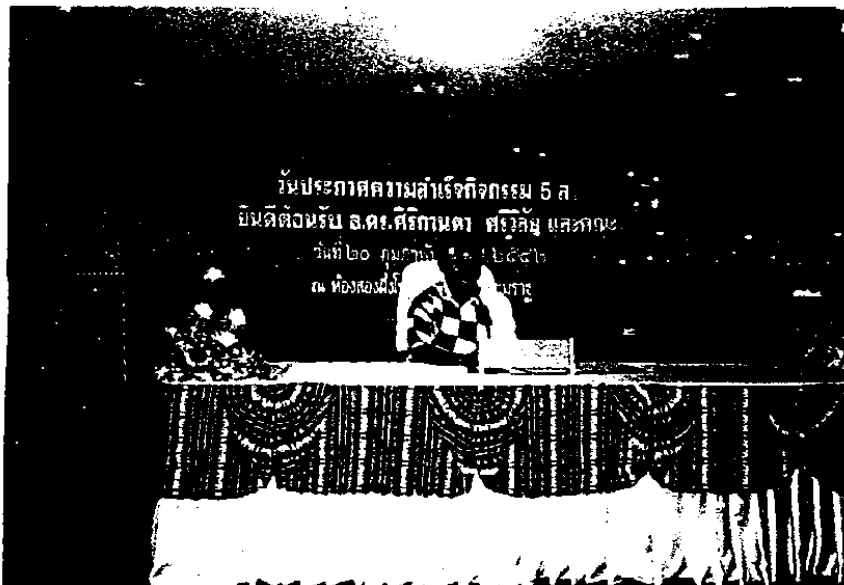
จงพัฒนาคน เพื่อรองรับความเจริญเติบโต ความก้าวหน้าของธุรกิจ

**องค์ประกอบสำคัญ 4 ประการ
เพื่อความสำเร็จของกิจกรรม 5 ส**



5 ส เป็นกิจกรรมพื้นฐาน เพื่อการปรับปรุงการเพิ่มผลผลิต

- | | | | |
|--------|------------|---------|--|
| ส. 1 : | สะสาง | หมายถึง | การแยกให้ชัดเจนของที่จำเป็นในการใช้งานกับของที่จำเป็น ต้องใช้รวมถึงของที่ไมเกี่ยวข้องในการทำงาน และให้จัดของที่ จำเป็นออกไปจากสถานที่ทำงาน |
| ส. 2 : | สะดวก | หมายถึง | การนำของที่จำเป็นในการใช้งาน มาจัดการให้เป็นระเบียบ ใ้ห่าง และสะดวกในการหยิบใช้ และทำให้ทุกคนดูแล้วรู้ว่าคืออะไร |
| ส. 3 : | สะอาด | หมายถึง | การทำความสะอาดสถานที่ทำงานอย่างดี ให้นำคู่มือเพื่อ ผู้ลงมือที่อยู่นบนพื้น สิ่งของเครื่องใช้ เครื่องมือ เครื่องจักร และ อุปกรณ์ต่างๆ |
| ส. 4 : | สุจริต | หมายถึง | สภาพหมดจด สะอาดตา โดยการรักษา 3 ส แรก ให้คงอยู่ หรือ ทำให้ดีขึ้นอยู่เสมอ เพื่อสุขภาพอนามัยและความปลอดภัย |
| ส. 5 : | สร้างนิสัย | หมายถึง | การฝึกฝนให้ทุกคนปฏิบัติอย่างถูกต้องและคิดเป็นนิสัย ตาม กฎ เกณฑ์การจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในหน่วยงานให้เป็นไป อย่างต่อเนื่อง |



ประโยชน์ที่จะได้รับจากการทำ 5 ส

- ★ สถานที่ทำงานสะอาดและเป็นระเบียบมากขึ้น
- ★ การปฏิบัติงานในโรงงานและสำนักงานง่าย สะดวก และปลอดภัยมากยิ่งขึ้น
- ★ ทุกคนทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานสามารถเห็นการปรับปรุงได้ชัดเจน
- ★ ก่อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ในการปรับปรุงอื่นๆ
- ★ พนักงานมีระเบียบวินัยขึ้นอย่างอัตโนมัติ
- ★ เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
- ★ ช่วยในการบำรุงรักษาอุปกรณ์
- ★ เพิ่มคุณภาพสินค้า/การบริการที่ดี
- ★ ช่วยเสริมสร้างทัศนคติที่ดีให้แก่พนักงาน
- ★ พนักงานรู้สึกภาคภูมิใจในความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ★ เสริมภาพพจน์ขององค์กร/ส่งผลดีต่อธุรกิจ



ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม 5 ส

1. ประกาศเป็นนโยบายของหน่วยงาน
2. ให้การศึกษา อบรม ดูงานแก่พนักงานทุกคน
3. จัดตั้งคณะกรรมการ 5 ส
4. คิดตั้งไปสเดอรัมรงค์ (เชิญชวนและจูงใจ)
5. จัดแบ่งและทำผังพื้นที่รับผิดชอบ
6. ถ่ายภาพสี, สไลด์ ก่อนทำกิจกรรม (เก็บไว้เป็นภาพประวัติศาสตร์ในอดีต)
7. สำรวจพื้นที่รับผิดชอบ ตั้งหัวข้อในการปรับปรุง
8. ตรวจสอบ ประเมินผล ปรับปรุงแก้ไข
9. ตั้งมาตรฐาน 5 ส
10. มีการตรวจเช็คพื้นที่โดยผู้บริหารอยู่เสมอ
11. ถ่ายรูปสี, สไลด์ หลังทำกิจกรรม (เปรียบเทียบดูการเปลี่ยนแปลงกับภาพอดีต)
12. รายงานผลการดำเนินกิจกรรม
13. การประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง
14. การประกวดพื้นที่
15. การวัดผล



ผลดีที่เห็นได้อย่างชัดเจน จากการดำเนินการกิจกรรม 5 ส

พนักงาน

- ★ พนักงานมีระเบียบวินัย และรู้จักรักษาสถานที่ทำงานให้มีระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ และยังช่วยให้เกิดการปรับปรุงระดับของความสะอาดให้ดีขึ้นกว่าเดิมด้วย
- ★ จากการเข้าร่วมในกิจกรรมของพนักงานทั้งหมด ทำให้พนักงานเกิดจิตสำนึกในการทำงานเป็นทีม และให้ความร่วมมือมากขึ้น
- ★ พนักงานพร้อมใจที่จะปฏิบัติตามกฎเพื่อความปลอดภัยและการทำงานที่ดีขึ้นอันเป็นผลให้การเสี่ยงต่ออุบัติเหตุลดลง
- ★ พนักงานมีจิตสำนึกในการปรับปรุงสิ่งต่างๆ มากขึ้น ซึ่งนำไปสู่การมีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

เครื่องจักรและเครื่องมือต่าง ๆ

- ★ หากพนักงานผู้ใช้เครื่องมือดูแลทำความสะอาดเครื่องจักรทุกวันจะทำให้เขาได้พบความผิดพลาดของเครื่องจักรเครื่องมือก่อนที่จะหยุดทำงาน
- ★ การทำความสะอาดเครื่องมือต่าง ๆ ทุกวัน ทำให้มั่นใจผลของการวัดว่าจะถูกต้อง แน่ นอน
- ★ อายุการใช้งานของเครื่องจักรและเครื่องมือนานขึ้นหากผู้ใช้ใช้อย่างเอาใจใส่และนำกลับไปเก็บยังที่เดิม

วัดฤทธิชัยและงานระหว่างกระบวนการผลิต

- ★ การไหลเวียนของวัดฤทธิชัยและงานระหว่างกระบวนการเป็นไปอย่างราบรื่น
- ★ การจัดระเบียบที่ว่างบนพื้นทำให้ง่ายที่จะได้เห็นพื้นที่ที่ควรได้รับการปรับปรุง
- ★ สามารถเห็นสินค้าคงคลังในรูปของวัดฤทธิชัย และงานระหว่างกระบวนการผลิตได้อย่างชัดเจน และสามารถหยิบใช้ได้อย่างสะดวก
- ★ อัตราส่วนผลตอบแทนของวัดฤทธิชัยสูงขึ้น
- ★ ลดขบวนการเคลื่อนย้ายวัดฤทธิชัย

สินค้า และลูกค้า

- ★ สถานที่ทำงานที่สะอาด ทำให้มั่นใจว่าผลิตภัณฑ์ที่ออกมาจะปราศจากฝุ่น และสิ่งสกปรก
- ★ สถานที่ทำงานที่สะอาดทำให้อัตราของเสียมีน้อย และจะทำให้เห็นปัญหาด้านคุณภาพอย่างชัดเจน
- ★ พนักงานขายสามารถใช้หน่วยงานเป็นเครื่องมือทางการตลาด โดยการนำลูกค้าชมโรงงาน เพื่อก่อให้เกิดความมั่นใจในสินค้า



S **เซิร์** **I**
E I R

ส ะ ส ำ ง
E L I M I N A T E

มั่นใจว่ามีแต่ของที่จำเป็นเท่านั้น
 ของที่ไม่ต้องการ ให้ขจัดทิ้ง



5S

SEIRI

SEITON

SEISO

HARDWARE

ELIMINATE

REARRANGE

INSPECTION

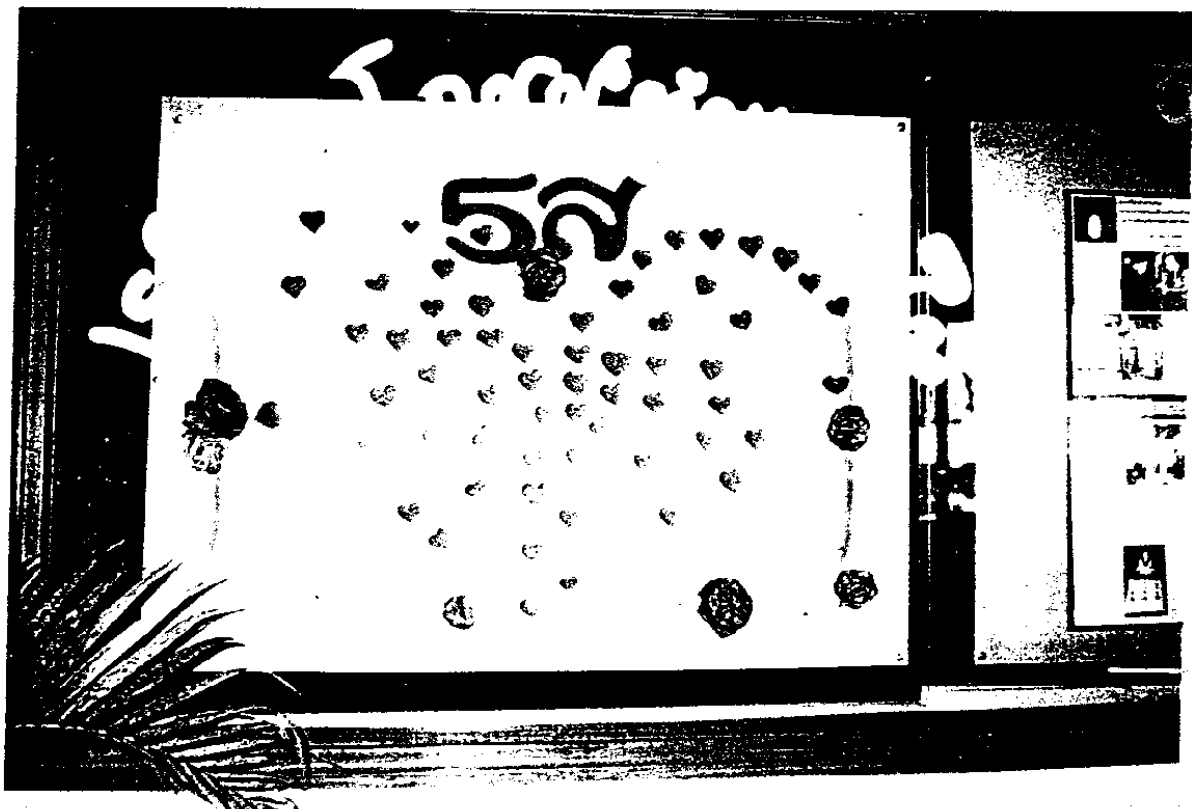
SEIKETSU

SHITSUKE

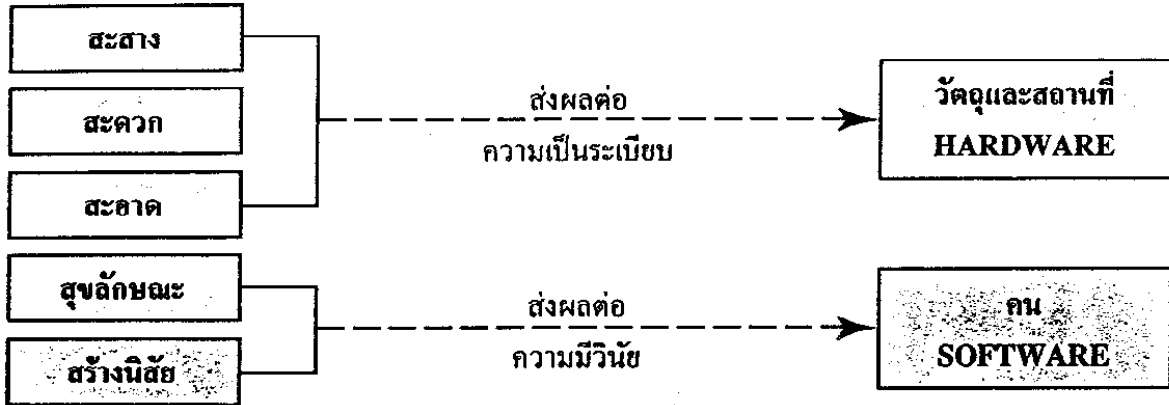
SOFTWARE

MAINTAIN

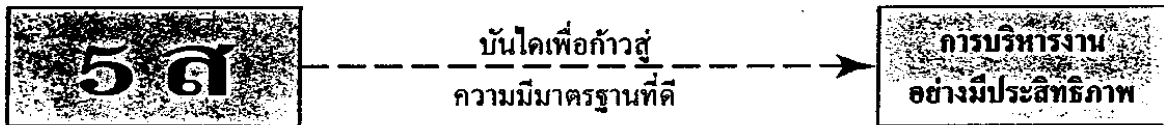
AUTONOMOUS



แนวความคิดของกิจกรรม 5 ส



จะเห็นว่า 3 ส แรกนั้นส่งผลแก่วัตถุ อุปกรณ์ สถานที่ทำงานสำหรับ 2 ส หลังจากนั้นจะส่งผลแก่คนที่ทำ 3 ส แรกอย่างต่อเนื่อง



สะสาง คือ การแยกได้ชั่วคราวของที่จำเป็นกับของที่ไม่จำเป็น ของที่ไม่จำเป็นให้จัดออกไป

ในการสะสาง เราควรพิจารณาดังนี้

- ของไม่ใช่ ไม่มีค่า _____ ถ้าทิ้งได้ควรทิ้งไปเลย
- ของไม่ใช่แต่มีค่า _____ ขายโดยทำให้ถูกขั้นตอน
- ของที่จะเก็บ หรือของที่ใช้ _____ เก็บแบบมีป้ายบอก ส 2
- ของส่วนควไม่เกี่ยวข้องกับงาน _____ เก็บกลับบ้าน/บริจาค
- ของหน่วยงานที่ไม่ได้ใช้เกินความจำเป็น _____ ส่งคืนพัสดุหน่วยจัดเก็บ



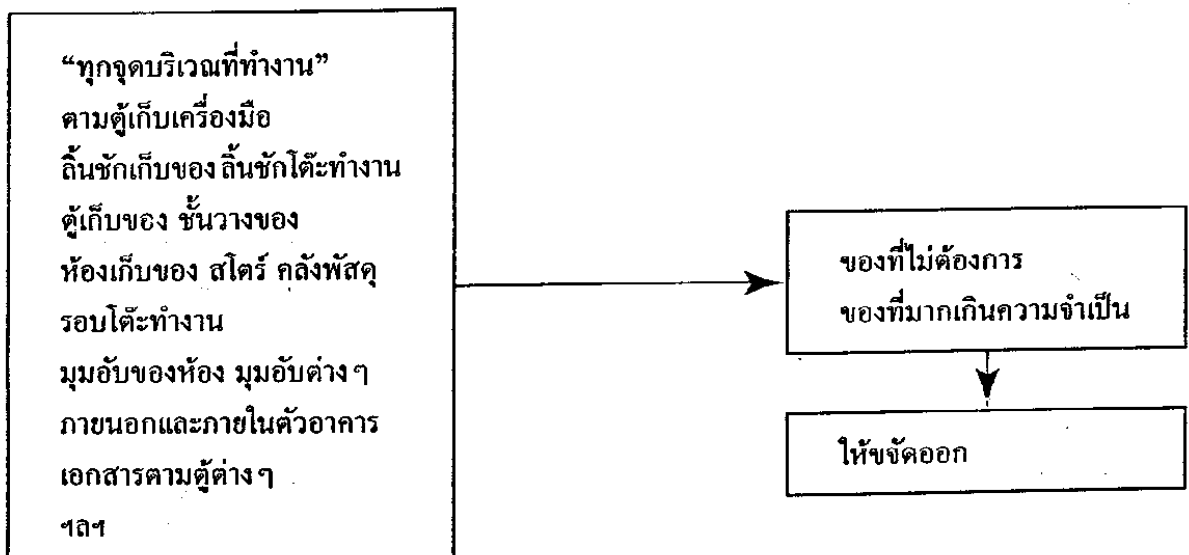
ของดีติดไปกับของไม่ดี = บริษัท หรือองค์การ สูญเปล่า
 ของไม่ดีติดไปกับของดี = บริษัท หรือองค์การ เสียชื่อ

ขั้นตอนการสะสาง

ในขั้นตอนที่จะกล่าวถึงต่อไปนี้ ในทุกหน่วยงานไม่ว่าจะเป็นสำนักงาน โรงงาน คลังพัสดุ ฯลฯ ใช้ได้เหมือนกันหมด แต่ต้องระลึกไว้เสมอว่าการที่จะสะสางอะไรออกจากหน่วยงาน ขอให้แน่ใจเสียก่อนว่าไม่ขัดต่อกฎระเบียบ ข้อบังคับขององค์การ และไม่เกิดความเสียหายในอนาคต ถ้าแน่ใจแล้วก็ลงมือตาม ขั้นตอนดังนี้

1. สำรวจ สิ่งของต่างๆ ในหน่วยงาน โดยเฉพาะอาณาบริเวณที่อยู่ในความรับผิดชอบ
2. แยก ต้องเริ่มแยกแยะของที่ต้องการใช้กับของที่ไม่ต้องการใช้งานออกจากกัน
3. จัด ของที่ไม่ต้องการ หรือของที่มีมากเกินไปจนเกินความจำเป็นออกไป
4. ผู้รับผิดชอบสูงสุด หรือผู้มีอำนาจในการตัดสินใจจะต้องตรวจสอบให้แน่ใจด้วยตนเอง
5. เหลือเฉพาะของที่จำเป็น เท่านั้นในหน่วยงานในปริมาณพอเหมาะ

จุดที่ควรให้ความสนใจในการสะสาง



เพราะอะไรถึงต้องมีการสะสาง

- เคยรู้สึกหรือไม่ว่าที่ทำงานดูคับแคบลงทุกวัน
- เคยบ่นไหมว่าไม่มีที่เก็บของ ตู้ไม่พอเก็บ
- เครื่องจักรเล็บบ่อยมาก
- เกิดอุบัติเหตุขึ้นบ่อยครั้ง
- ของที่ต้องการหาอยู่เรื่อย กว่าหาเจอก็ใช้เวลานาน ซึ่งเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์
- เวลาจะเช็คสต็อก ทำไมช่างยากเย็นเสียจริงๆ
- รุนวายไปหมด หีบของผิดได้ง่าย
- ของที่ควรรอยู่ตรงนั้นไปอยู่ตรงโน้น ของควรรอยู่ตรงโน้นมาอยู่ตรงนั้น
- ของที่มีอยู่หรือสินค้าคงคลังเสื่อมคุณภาพเร็ว
- บางคนอาจรู้สึกว่ที่ทำงานของเราเป็นแหล่งเพาะความสิ้นเปลือง



สูญเสียไปโดยเปล่าประโยชน์



อะไรบ้างที่ควรสะสาง

1. เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่ไม่เคยนำออกมาใช้ วางเกะกะในพื้นที่ทำงาน ก่อให้เกิดอุบัติเหตุบ่อยครั้ง สิ้นเปลืองอุปกรณ์ในการจัดเก็บ ใช้พื้นที่ทำงานไม่คุ้มค่า
2. สิ่งของส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับงาน มีมากเกินไป ไม่เหมาะสมในการใช้พื้นที่ของหน่วยงาน เป็นสถานที่จัดเก็บหรือตั้งโชว์ ให้นำกลับบ้าน หรือบริจาคเพื่อเป็นประโยชน์ต่อสังคมส่วนรวม
3. เครื่องจักรอุปกรณ์ที่ชำรุด ที่ไม่มีกำหนดซ่อม หรือนำกลับมาใช้
 - ถ้าสภาพใช้การไม่ได้ ให้จำหน่ายออกไปจากหน่วยงาน
 - ถ้าสภาพยังสามารถซ่อมแซมได้นำไปซ่อมเพื่อให้สภาพการใช้งานมีประสิทธิภาพและเกิดความปลอดภัยในการใช้งาน
4. วัสดุดิบหรือสินค้าที่มีปัญหา หรือของที่เก็บไว้หลายปี ให้พิจารณาดำเนินการตามหลักการของหน่วยงานโดยด่วน ถ้าเก็บไว้ก่อให้เกิดภาพพจน์ที่ไม่ดี แสดงถึงความไม่มีประสิทธิภาพในการทำงาน และการบริหารงานที่ล่าช้าของผู้บริหารระดับสูง
5. เอกสารที่ไม่ใช้แล้ว หมุดอายุการจัดเก็บ มีแนวโน้มที่จะมีมากขึ้นทุกวัน ถ้าเก็บไว้มากหรือนานเกินไป อาจกลายเป็นเชื้อเพลิง ทำให้เกิดความไม่แน่นอนได้ถ้าระบบความปลอดภัยไม่ดี อัตราเสี่ยงสูง
6. ของที่มีมากเกินไปจนความจำเป็น สูญเสียงบประมาณโดยไร้เหตุ ต้นทุนสูง ก่อให้เกิดผลเสียในเชิงคุณภาพที่แสนแพง
7. ขยะ เศษวัสดุ เศษเหล็ก เศษไม้ เศษพลาสติก และอื่นๆ ที่ใช้การไม่ได้ ให้ดำเนินการสะสางได้ทันที ทุกขณะ ทุกเวลาที่สามารทำได้ทั้งในเวลางานและนอกเวลางานเสมือนเป็นส่วนหนึ่งของการทำ งาน

แผนการสะสาง 6 ทิศทาง

ทิศทางที่ 1

พื้นที่ พิจารณาตรวจสอบดูว่า สิ่งของต่างๆ ที่วางอยู่บนพื้น มีของเหล่านี้บ้างหรือไม่

- ของที่ไม้ได้ใช้ ไม้มีการเคลื่อนที่ ไม่เคยถูกหยิบมาใช้งาน
- ของหน่วยงานที่มีมากเกินไปจนจำเป็น
- ของที่ใช้การไม่ได้ ของเสื่อมสภาพ เก่าเก็บ ชำรุด
- ของส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับงาน

ถ้ามี ให้ทำการแยกออกจากกัน และขจัดของที่ไม่จำเป็นเหล่านั้นออกไป เหลือไว้เฉพาะของใช้งานในปริมาณพอเหมาะ

จนแน่ใจว่า ไม้มีของไม้จำเป็นปะปน ซุกซ่อน สะสม อยู่ตามพื้นอีกเลย จึงจะถือว่ามีการสะสางอย่างถึงแก่นจริงๆ เป็นหนทางให้การทําสที่ 2 และ สที่ 3 ง่ายขึ้น

ทิศทางที่ 2

เพดาน มองหน้าขึ้นไปสำรวจดูว่า บนเพดานมีการติดตั้ง จัดเก็บสิ่งของทั้งหมดอายุในการใช้งาน ของเสื่อมสภาพ เก่าชำรุด ใช้การไม่ได้อยู่หรือไม่

ถ้ามี ให้ดำเนินการสะสางลงมา ทำการเปลี่ยนใหม่หรือซ่อมแซม เพื่อให้เกิดความ เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และมีความปลอดภัย

ทิศทางที่ 3

ทิศทางที่ 4

ทิศทางที่ 5

ทิศทางที่ 6

ผนังด้านหน้า

ผนังด้านหลัง

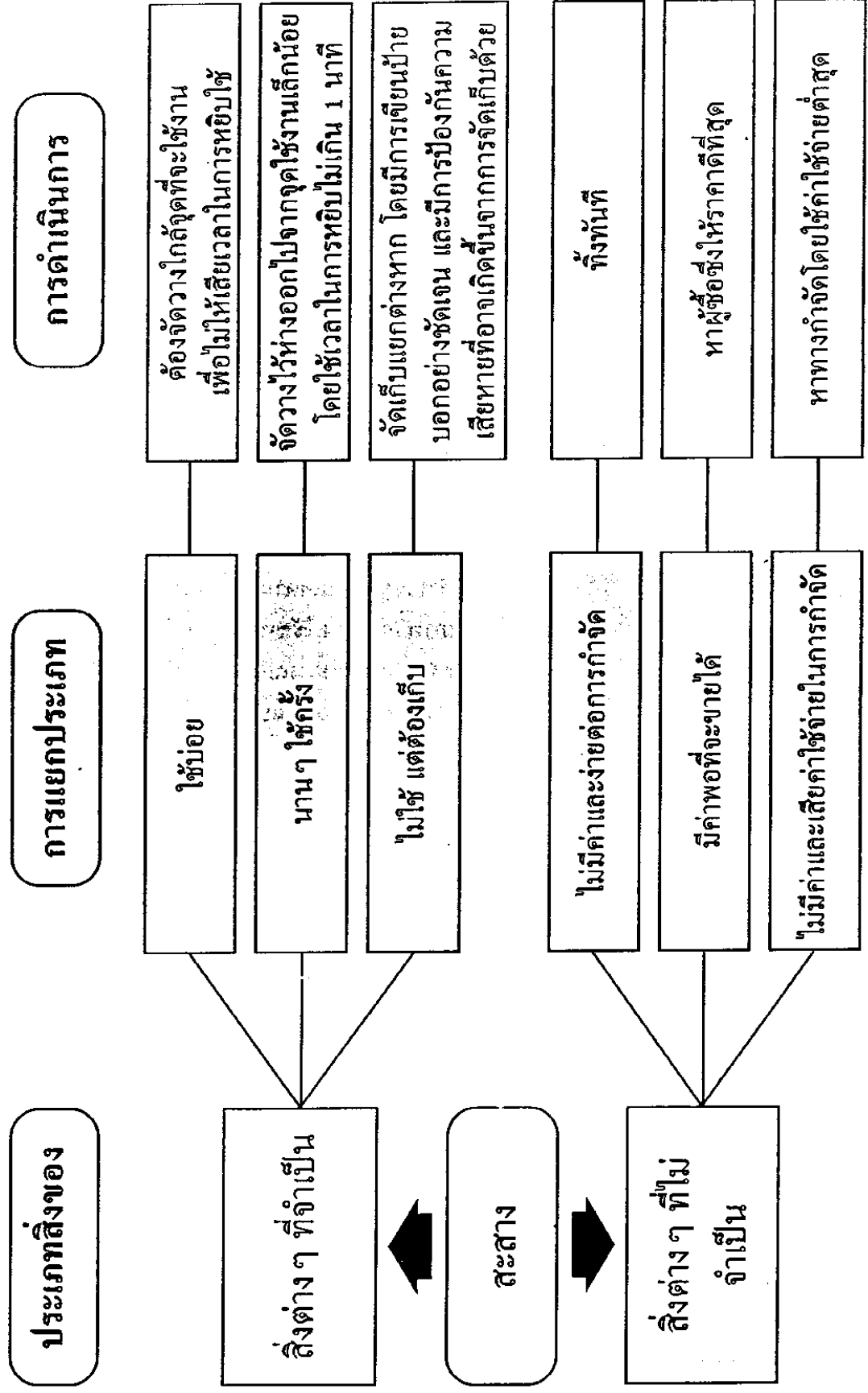
ผนังด้านซ้าย

ผนังด้านขวา



มีการติดประกาศ ติดตั้งบอร์ด เครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งของต่างๆ เช่น ปฏิทินแบบแขวน รูปภาพ ข่าวสาร ข้อมูล หรือการจัดวางตู้ ชั้น อย่างไม้เหมาะสม ในบริเวณผนังทั้ง 4 ด้าน ถ้าสิ่งเหล่านั้นใช้งานไม้ได้และไม้เกี่ยวข้องกับการทำงาน หมุดอายุการจัดเก็บ หรือมีมากเกินไปจนจำเป็น และอยู่ในข่ายที่จะต้องสะสาง ให้ดำเนินการสะสาง ให้เหลือเฉพาะของที่จำเป็นในการใช้งานเท่านั้น

จะทำการ **สะสม** สถานที่ทำงานของท่านได้อย่างไร



ประโยชน์ที่ได้จากการสะสม

- จัดความสิ้นเปลืองของทรัพยากร ไม่ว่าจะเป็นคน เงินทุน วัตถุดิบ ฯลฯ
- ลดปริมาณสินค้าคงคลังให้มีเท่าที่จำเป็นจริงๆ
- จัดการใช้วัสดุอุปกรณ์ ชั้นวางของ ตู้เก็บเอกสารอย่างเปล่าประโยชน์
- เหลือเนื้อที่ไว้สอยไปทำอย่างอื่นได้
- ที่ทำงานดูกว้างและโล่งขึ้นสะอาดตามากยิ่งขึ้น พนักงานมีสุขภาพจิตที่ดี
- ลดเวลาในการเช็คสต็อก
- เงินที่ได้จากการขายของเก่าเก็บ
- ลดการเก็บเอกสารซ้ำซ้อน
- จัดความผิดพลาดจากการทำงาน
- จัดสภาพแวดล้อมไม่ดี
- ฯลฯ



สะสม

มั่นใจว่ามั่นคงของที่จำเป็นเท่านั้น

ตัวอย่างแนวทางมาตรฐาน 5 ส ในสำนักงาน

ก. มาตรฐานของใช้บนโต๊ะทำงาน ต่อ 1 คน

| | | | |
|----------------------------|---------------|---|------------------------------|
| 1. ปากกา/ปาก/ดินสอ/น้ำเงิน | รวมกันไม่เกิน | 4 | ด้าม |
| 2. ดินสอ/ไส้ดินสอ | อย่างละ | 2 | ด้าม (ไส้ดินสอ 1 ซอง) |
| 3. ยางลบดินสอ/ยางลบหมึก | ” | 1 | ชิ้น |
| 4. ไม้บรรทัดสั้น/ยาว | ” | 1 | อัน |
| 5. น้ำยาลบคำผิด/ทินเนอร์ | ” | 1 | ชุด |
| 6. ที่เขียนกระดาษ | ” | 1 | อัน |
| 7. ที่ถอดลวดเขียนกระดาษ | ” | 1 | อัน |
| 8. ลวดเขียนกระดาษ | ” | 1 | กล่อง |
| 9. ที่เจาะกระดาษ | ” | 1 | อัน |
| 10. ที่หนีบกระดาษ | ” | 5 | ตัว (ยกเว้น หน่วยงานธุรกิจ) |
| 11. ปากกาสะท้อนแสง | ” | 1 | ด้าม (ยกเว้น หน่วยงานธุรกิจ) |
| 12. กรรไกร | ” | 1 | อัน |

| | | | |
|-----------------------------------|---------------|---|---------------------|
| 13. คัตเตอร์ | อย่างละ | 1 | เล่ม |
| 14. กล้อง/ถาดใส่ดินสอ/ปากกา | " | 1 | ถาด |
| 15. แท่นเทปใส | " | 1 | แท่น |
| 16. ที่เหลาดินสอ | " | 1 | ตัว (ต่อ 4 คน) |
| 17. ปฏิทิน | " | 1 | อัน |
| 18. แจกัน/ต้นไม้/ตุ๊กตาประดับ | รวมกันไม่เกิน | 2 | ที่ (มีอย่างสวยงาม) |
| 19. ที่ใส่กระดาษบันทึก | | 1 | ที่ |
| 20. สมุดหมายเลขโทรศัพท์ | | 1 | ปึก |
| 21. กระดาษบันทึก (จิว) | | 1 | ปึก (พอประมาณ) |
| 22. กระดาษโน้ต | | 1 | ปึก (พอประมาณ) |
| 23. แก้วน้ำ/แก้วกาแฟ | อย่างละ | 1 | ใบ |
| 24. สมุดใส่นามบัตร | | 1 | เล่ม |
| 25. ตะกร้าผง/ถังขยะ | | 1 | ใบ |
| 26. รูปภาพบนโต๊ะ/ใต้กระจก | ห้ามมี | | |
| 27. เอกสาร/สติ๊กเกอร์ติดบนฉากกั้น | ห้ามมี | | |

- ข. สิ่งของที่ตั้งบนโต๊ะ/หิ้ง มี หนังสืออ้างอิงไม่เกิน 10 เล่ม มีเหล็กฉากกั้น หันสันปกออก จัดเรียงลำดับให้สวยงาม และแผ่นดิสเก็ทคอมพิวเตอร์ ไม่เกิน 2 กล่อง
- ค. กำหนดลิ้นชักส่วนตัว/งาน ลิ้นชักบนใช้เก็บอุปกรณ์ในข้อ 1-14 ลิ้นชักล่างใช้เก็บของใช้ส่วนตัว
- ง. คู่มือสาร อุปกรณ์สำนักงาน ติดชื่อผู้รับผิดชอบ
- จ. คู่มือพนักงาน CONTRACT-OUT ให้ทำความสะอาดให้ดีที่สุด
- ฉ. หลังเลิกงานแล้ว ไม่ควรมีอุปกรณ์เครื่องเขียนในข้อ 1-14 อยู่บนโต๊ะ ถ้ามีเอกสารรอดำเนินการให้จัดใส่ที่เก็บเอกสารให้เรียบร้อย

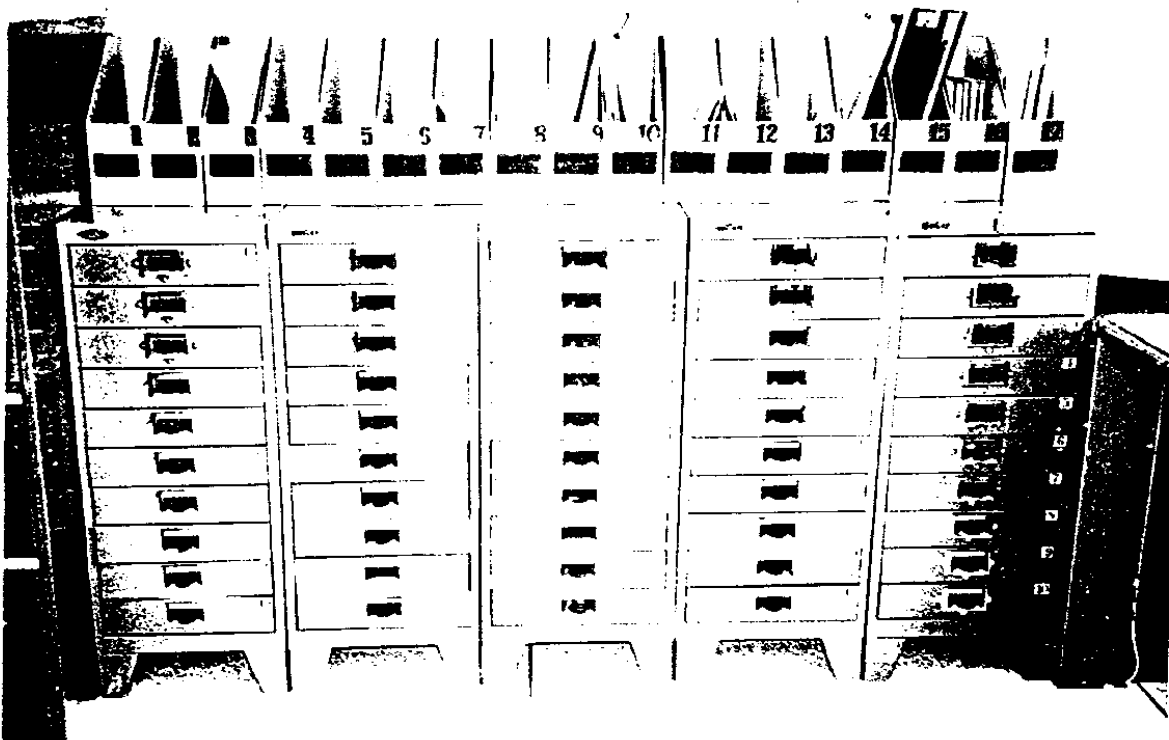
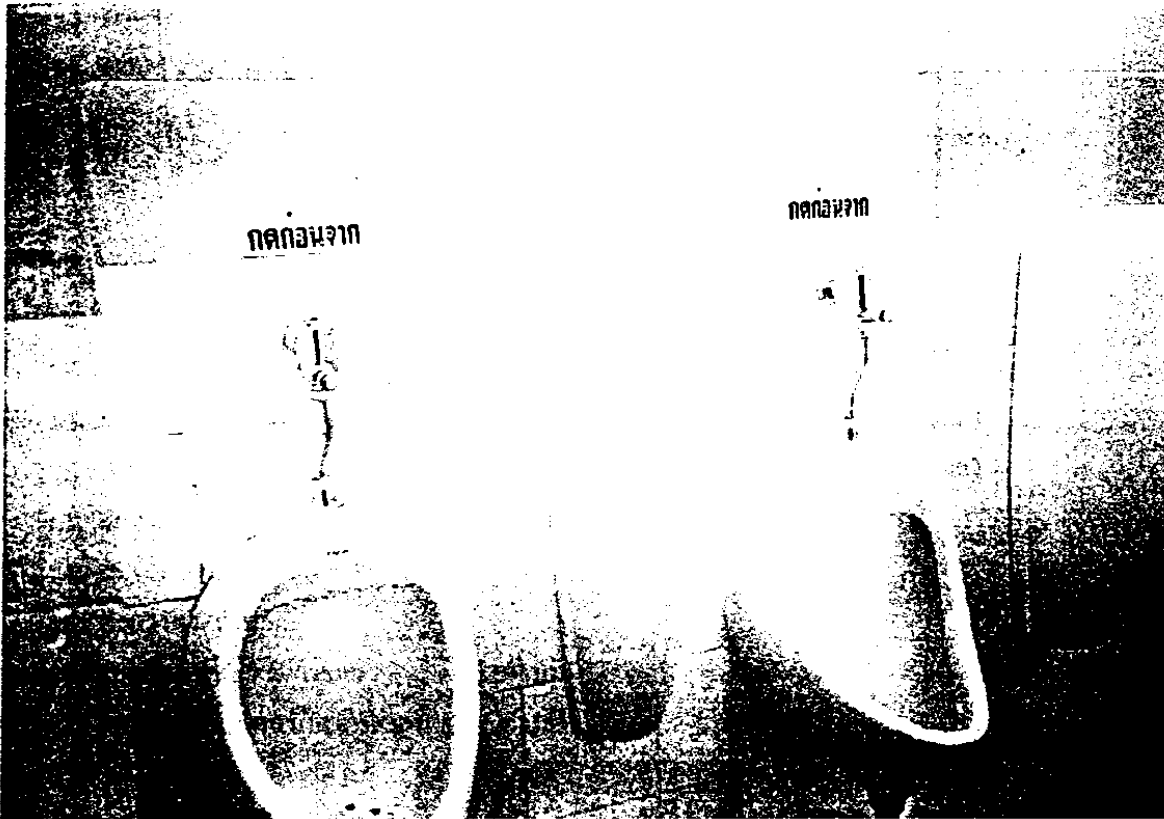


ส ๒

S **เซต** **N**
SEITON

ส ๒ ต ว ก
R **EARRANG** **E**

มีที่สำหรับของทุกสิ่ง
ของทุกสิ่งต้องอยู่ในที่ของมัน



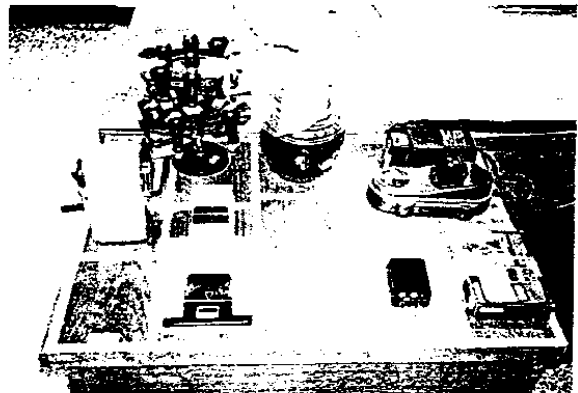
สะดวก

คือ การจัดวางของที่จำเป็นให้ง่ายและสะดวกต่อการนำไปใช้ ทุกคนดูแล้ว ก็รู้ว่าเป็นอะไร

หลักการทําส่งที่ 2 สะดวก

การทำสะดวกมีหลักการง่าย ๆ เพียงแต่เรานำของที่จำเป็นในปริมาณพอเหมาะมาดำเนินการใน ขั้นตอนต่อไป จะเห็นได้ว่าเมื่อเราทำการสะสางของไม่จำเป็นออกจากพื้นที่แล้ว ยังคงมีของจำเป็นเหลืออยู่ ของ เหล่านี้แหละจำเป็นจะต้องนำมาจัดเก็บให้เป็นระเบียบ สะดวกในการหยิบใช้สอย ซึ่งจะต้องศึกษาหาวิธีจัด เก็บอย่างมีระบบ

1. กำหนดวิธีการจัดวางสิ่งของที่เหมาะสม โดยคำนึงถึง
 - คุณภาพ
 - ประสิทธิภาพ
 - ความปลอดภัย
2. กำหนดทาสีเส้นที่วางสิ่งของ
 - ทำป้ายชื่อแสดงสถานที่วาง
 - ติดชื่อไว้ที่สิ่งของ
3. เขียนแผนที่ไว้ว่ามีของอะไร อยู่ที่ไหน



สำหรับหลักการสามารถแยกเป็นหัวข้อดังนี้

1. วางของที่ใช้งานให้เป็นที่ มีป้ายบอก
2. การนำของไปใช้งาน ให้เน้นการนำมาเก็บที่เดิม
3. ของที่ต้องใช้อยู่เป็นประจำ ควรวางใกล้ตัว
4. ของที่ใช้งานให้จัดเก็บเป็นหมวดหมู่เหมือนการจัดเก็บหนังสือในห้องสมุด

ทำไมต้องทำให้สะดวก

การปฏิบัติเพื่อความสะดวกนั้น จะช่วยจัดการค้นหาต่างๆ ให้หมดสิ้นไป แน่นนอนเมื่อทุกสิ่งทุกอย่างมีป้ายชื่อบอก และมีป้ายบอกที่ว่าวางอยู่ที่ไหนรับรองคุณจะสามารถหามันได้ในเวลาไม่นานเลย

ถ้าวางหรือเก็บของแล้วไม่สะดวกในการใช้งานจะเกิดผลเสีย

1. ใช้เวลามากในการค้นหาหรือตรวจสอบ
2. เบื่อสถานที่และอุปกรณ์ในการใช้จัดเก็บสิ่งของต่างๆ
3. ของที่มีอยู่สูญหายหรือเสื่อมสภาพเร็ว
4. ปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ทั้งทรัพย์สินและชีวิตคน
5. ดูไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย

“เพราะอะไรเราถึงต้องค้นหา?” คำตอบง่ายมากคือ

- มีของที่เราไม่ต้องการมาปะปนอยู่มาก
- วางไม่เป็นที่เป็นทาง
- ไม่ได้แสดงบอกไว้ว่าสิ่งของนั้นอยู่ตรงไหน
- ไขแล้วไม่เก็บไว้ที่เดิม
- และอีกหลายๆ เหตุผล

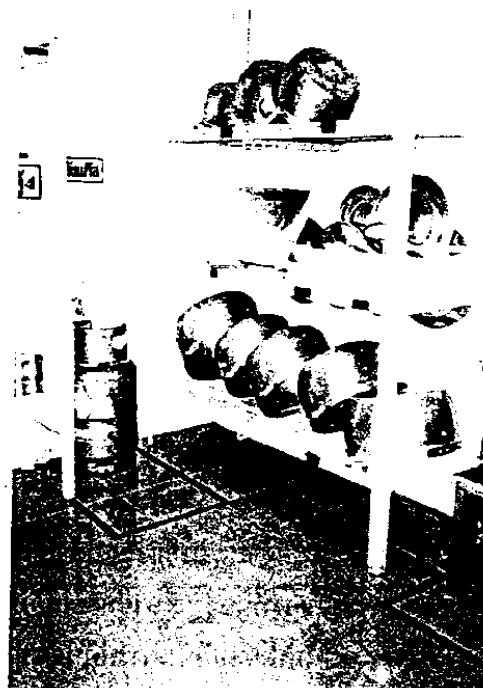
ในสำนักงานทำ “สะดวก” กันอย่างไร

- กำหนดมาตรฐานจำนวนอุปกรณ์สำนักงานที่ควรมีประจำโต๊ะทำงานของแต่ละคน ซึ่งแต่ละพื้นที่มีความต้องการแตกต่างกัน เช่น แผนกเขียนแบบ อาจต้องการมีดินสอเป็นจำนวนมากกว่าแผนกอื่นๆ ซึ่งในพื้นที่จะต้องตกลงกันเองแล้วให้ยึดเป็นมาตรฐานที่ทุกคนต้องปฏิบัติตาม
- อุปกรณ์สำนักงานดังกล่าวมักหายประจำ ให้เขียนชื่อผู้เป็นเจ้าของติดที่อุปกรณ์เหล่านั้นทุกชิ้น
- คู่มือสาร ชั้นวางของในพื้นที่ หรืออาณาบริเวณในความรับผิดชอบของกลุ่ม ให้ติดชื่อผู้รับผิดชอบคู่ ชั้นวางของ กระดาษต้นไม้ ฯลฯ เหล่านั้น

ในโรงงาน คลังพัสดุ ทำ “สะดวก” กันอย่างไร

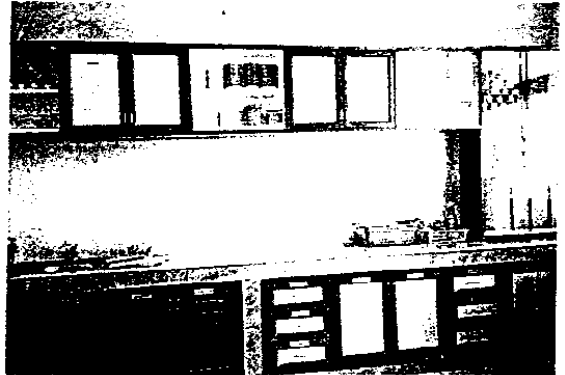
- เน้นการใช้ป้ายต่างๆ เข้าควบคุม สร้างการบริหารงานด้วยตา
- วัสดุอุปกรณ์ เครื่องจักร รถยก ต้องติดชื่อผู้รับผิดชอบ
- แบ่งเขต ทาสี ดีไซน์แบ่งช่องทางเดินของรถยกและคนแยกจากบริเวณพื้นที่การผลิตหรือพื้นที่เก็บของ

ขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อความสะดวก



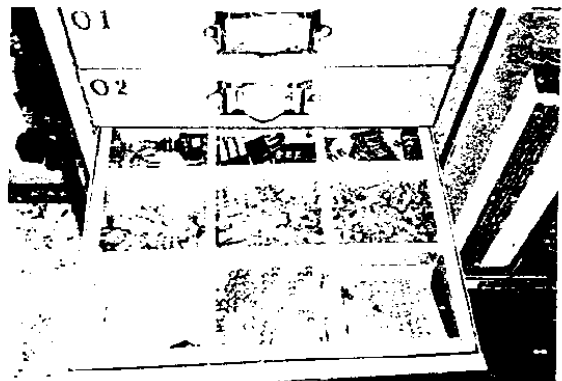
ประโยชน์ที่ได้จากเรื่องสะตอก

- จัดการค้นหาที่เกิดขึ้นอยู่บ่อย
- ลดเวลาในการทำงาน
- เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- ตรวจสอบสิ่งต่าง ๆ ได้ง่ายขึ้น เน้นคำว่า
หยิบก็ง่าย หยาก็รู้ ดูก็งมตา
- เพิ่มคุณภาพสินค้า เกิดภาพพจน์ที่ดีของ
องค์กรต่อสายตาคนทั่วไป
- สร้างสภาพแวดล้อมที่ดี
- สร้างสภาพการบริหารงานด้วยตา
- จัดอุบัติเหตุ



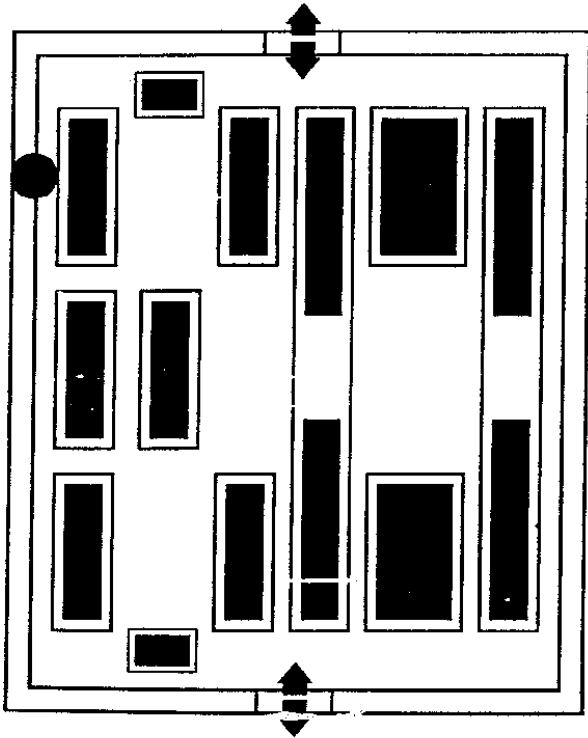
หลักการใช้สีมาตรฐานความปลอดภัย

- | | |
|-----------|---|
| สีแดง | <ul style="list-style-type: none"> - อันตราย ไฟ หยุด - อุปกรณ์ดับเพลิง - ภาชนะใส่ของไวไฟ - เครื่องกีดขวาง การก่อสร้าง |
| สีเหลือง | <ul style="list-style-type: none"> - การเตือนว่า อาจจะอันตราย - การลื่น หกล้ม กระแทก - กระตุ้นความสนใจ - ราวจับมือ รั้วกัน - อุปกรณ์ที่เคลื่อนที่ได้ในโรงงาน |
| สีเขียว | <ul style="list-style-type: none"> - ความปลอดภัย - เครื่องมือการปฐมพยาบาลเบื้องต้น - บริเวณที่ปลอดภัย |
| สีส้ม | <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนของเครื่องจักรที่เป็นอันตราย - ส่วนของเครื่องจักรที่หมุนได้ เคลื่อนที่ได้ |
| สีดำ, ขาว | <ul style="list-style-type: none"> - การจราจร (ขอบถนน) |
| สีม่วง | <ul style="list-style-type: none"> - อันตราระจากรังสี |



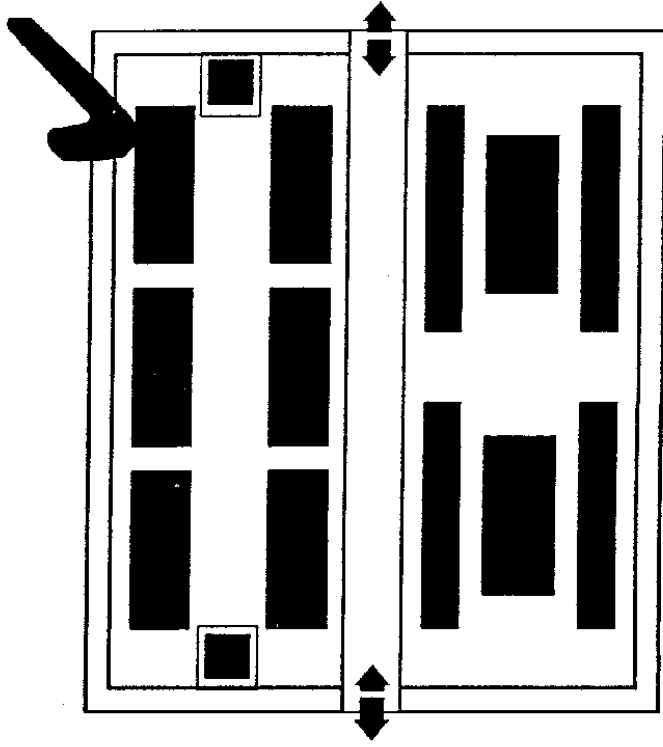
การตีเส้นเพื่อแบ่งแยกระหว่างบริเวณทางเดิน และบริเวณทำงานทำได้อย่างไร

สะดวก



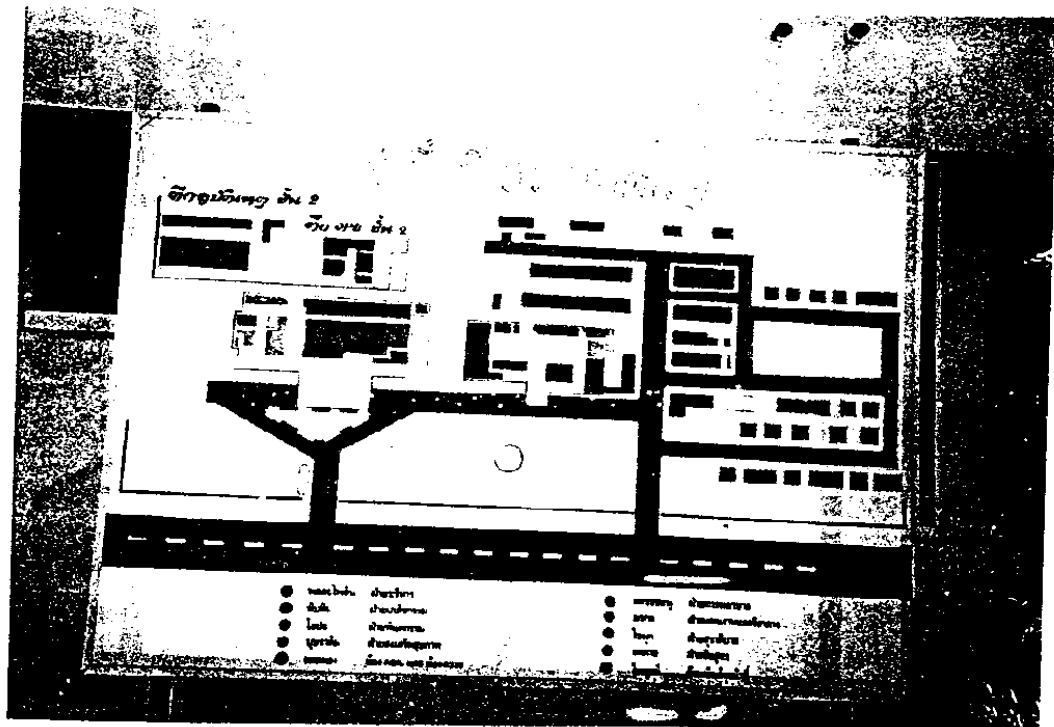
- เสียค่าใช้จ่ายในการทาสีมาก
- ความยืดหยุ่นในการจัดวางเครื่องจักรมีน้อย
- ไม่ปลอดภัยสำหรับพนักงานในการเดินบริเวณทางเดิน
- ไม่สะดวกในการขนส่ง

- ลดค่าใช้จ่ายในการทาสี
- ง่ายต่อการบำรุงรักษา
- ปลอดภัยสำหรับพนักงานในการเดินทาง
- มีความยืดหยุ่นในการจัดวางเครื่องจักร
- การขนส่งทำได้ง่าย และสะดวก



แผนการกำจัดของ 6 ทิศทาง

- ทิศทางที่ 1 พื้น จัดวางของใช้งานที่จำเป็น เช่น เครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ โต๊ะ ตู้ อื่นๆ ที่วาง อยู่ตามพื้น อย่างมีระเบียบ อย่างเหมาะสม และสะดวก ง่ายต่อการหยิบใช้ โดยการกำหนดที่อยู่ให้แน่นอน เห็นเด่นชัด ทาสีตีเส้น ติดป้ายชื่อตำแหน่งที่วางของทุกสิ่ง เพื่อสร้างสภาพการบริหารงานด้วยสายตา โดยถือหลักการที่ว่าของทุกสิ่งต้องมีที่อยู่ และ ต้องอยู่ในที่ของมัน เน้นการนำออกไปใช้งานแล้วต้องนำกลับคืนที่เดิมเสมอ
 - ทิศทางที่ 2 เพดาน ของใช้งานที่อยู่บนเพดาน เช่น หลอดไฟ สายไฟ โคมไฟ และอื่นๆ ควรจัดความเป็นระเบียบให้ดูสวยงาม เรียบร้อย และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา เมื่อมีการนำสิ่งของเข้ามาเพิ่มเติม ให้จัดเข้าระบบของการจัดสะดวกทันที
 - ทิศทางที่ 3 ผนังด้านหน้า
 - ทิศทางที่ 4 ผนังด้านหลัง
 - ทิศทางที่ 5 ผนังด้านซ้าย
 - ทิศทางที่ 6 ผนังด้านขวา
- จัดเก็บติดตั้งเฉพาะของที่จำเป็น ในปริมาณพอเหมาะ และมีสภาพใช้ได้เท่านั้น การติดบอร์ดตามผนังต้องจัดบริเวณติดตั้งที่สะดวกในการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ ป้ายต่างๆ ควรติดผนังให้อยู่ในระดับสายตาและป้ายตัวหนังสือต้องเป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อความ เป็นระเบียบ ผนังที่เป็นกระจกไม่ควรติดประกาศ ข่าวสาร ข้อมูลใดๆ ทั้งสิ้น คุณสมบัติของกระจกต้องใส สะอาด มองทะลุโปร่ง





ส 3

S **เชโซ** **O**
E I S

สะอาด
I N S P E C T I O N

การทำความสะอาดทุกจุด แม้กระทั่ง
 จุดเล็ก ๆ เนรมิตให้เป็นโรงงาน
 และสำนักงานที่ไม่มีเศษขยะ
 ไม่สกปรกเลอะเทอะ

คติ :

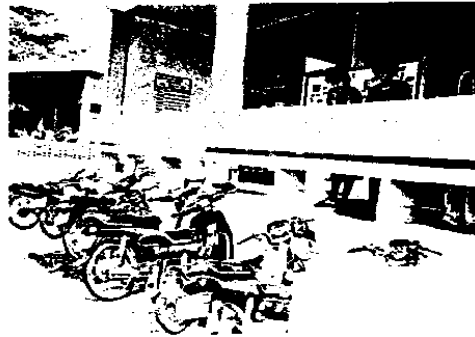
ความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย
เป็นยอดปรารถนาของทุกสถานที่

สะอาด

คือ การทำความสะอาดสถานที่ อุปกรณ์ สิ่งของเครื่องใช้ ให้นำดูอยู่
เป็นนิจ

จุดที่ควรให้ความสนใจในเรื่องความสะอาด

- ตามพื้น ฝาผนัง บริเวณมุมอับของห้อง
- ด้านบนและใต้โต๊ะทำงาน ชั้นวางของ ตู้เอกสาร
- บริเวณเครื่องจักรอุปกรณ์ และที่ตัวเครื่องจักร
- เพดาน มุมเพดาน
- หลอดไฟ ฝาครอบหลอดไฟ
- ทั่วๆ อย่างรอบๆ ตัวเรา
- ห้องน้ำ ห้องส้วม
- ห้องรับแขก ห้องกาแฟ
- ภายนอกอาคาร สนาม ถนน ลานจอดรถ โรงอาหาร
- ท่อระบายน้ำ



ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำความสะอาด

- เกิดสภาพแวดล้อมที่ดี นำทำงาน
- ขจัดความสิ้นเปลืองของทรัพยากร
- เพิ่มประสิทธิภาพเครื่องจักรอุปกรณ์
ลดปัญหาเครื่องจักรเสียบ่อยๆ
- เพิ่มคุณภาพสินค้า



* ประเด็นสำคัญในการที่จะรณรงค์ให้ทุกคนรักษาความสะอาด คือ หัวหน้าต้องลงมือทำก่อน

สะอาดทำได้อย่างไร

การฝึกการทำความสะอาดที่ดี

- ฝึกการทำความสะอาด 5-15 นาทีทุกวัน
- ฝึกการทำความสะอาดประจำวัน เช่นก่อนและหลังใช้งาน
- ฝึกการทำความสะอาดก่อนเริ่มงาน และหลังเลิกงานทุกวัน
- ทำความสะอาดอย่างลึกซึ้งเป็นครั้งคราว และแบบผิวเผินทุกวัน
- มอบหมาย “ความเป็นเจ้าของ” เครื่องจักรและอุปกรณ์สำนักงานแต่ละตัวให้พนักงานแต่ละคนรับผิดชอบ
- รวมการทำความสะอาดกับการตรวจสอบเข้าด้วยกัน
- หมั่น กวาด-เช็ด-ถู-ขัด และแก้ไขอยู่เสมอ
- กำหนดวันทำความสะอาดครั้งใหญ่ Big Cleaning Day เป็นประเพณีทุก 3 เดือน 6 เดือน หรือ 1 ปี

ขั้นตอนการทำความสะอาด

1. เริ่มต้นที่พื้น (กวาด, เช็ด)
2. กำหนดเส้นแบ่งเขตพื้นที่
3. จัดตั้งเหตุแห่งความสกปรกและตะไคร่
4. ทำความสะอาดแม้จุดเล็กๆ



ประเด็นในการทำเรื่องสะอาด

- นายต้องลงมือเป็นตัวอย่าง (ขจัดข้อสงสัยว่า... ทำไมต้องทำ)
- ระลึกเสมอว่า
“ความสกปรกคือศัตรูตัวร้าย”

หน่วยงานสะอาด สร้างให้เกิดความผูกพันระหว่างคนกับสถานที่

ตัวอย่างตารางกำหนด การทำความสะอาด ส. ที่ 3

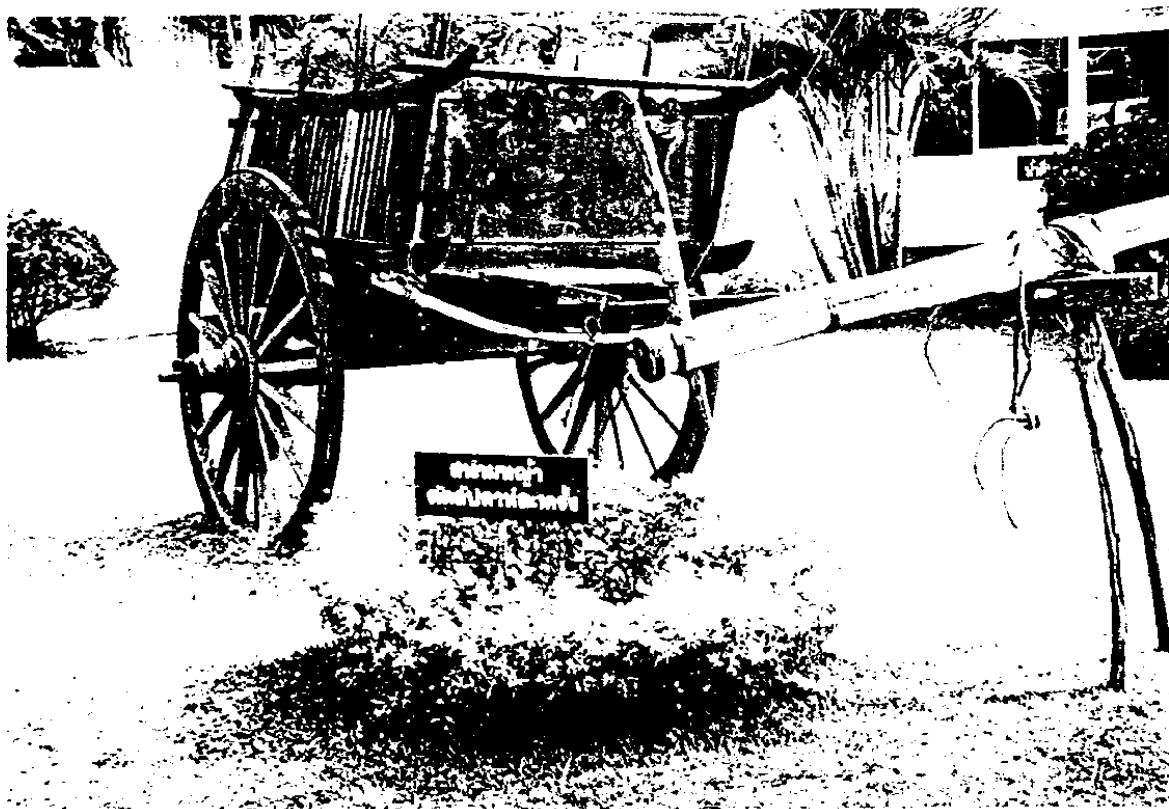
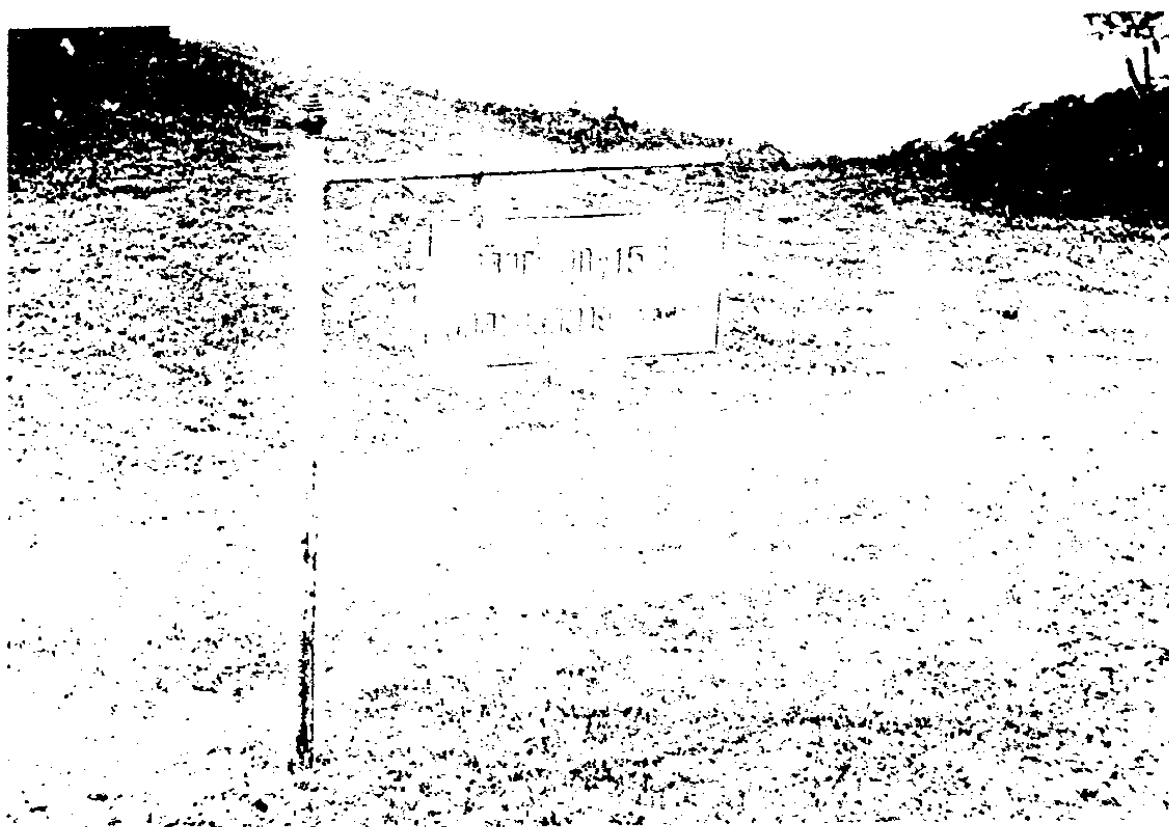
| ลำดับ ที่ | ชื่อ - นามสกุล | เครื่องจักร สถานที่ | ประเภทการทำความสะอาด | | | | วิธีการ |
|--------------|------------------|------------------------|----------------------|-------|------------------|-------|------------------------------|
| | | | แบบผิวเดิน | | แบบทุกซอกทุกมุม | | |
| | | | วัน / เดือน / ปี | เวลา | วัน / เดือน / ปี | เวลา | |
| 1 | นส. มะลิวัลย์ ม. | คอมพิวเตอร์ | ทุกๆ วัน | 09.00 | ทุกๆ 3 เดือน | 12.00 | ปิดกวาด เช็ดดู |
| 2 | นายวัฒนา ก. | ตู้ชั้นวางของ | ทุกๆ 7 วัน | 07.30 | ทุกๆ 4 เดือน | 09.00 | ปิดกวาด ล้าง |
| 3 | นางกมล ส. | เครื่องพิมพ์ดีด | หลังเลิกงาน | 16.45 | ทุกๆ 6 เดือน | 12.00 | ปิดกวาด ล้าง |
| 4 | นายพรชัย ม. | เครื่องจักร 1 | ทุกๆ วันอาทิตย์ | 09.00 | ทุกๆ 2 เดือน | 08.00 | เป่า ล้าง |
| 5 | นายอุทัย พ. | เครื่องจักร 2 | ก่อนเริ่มงาน | 08.25 | ทุกๆ 4 เดือน | 07.00 | ล้าง ขัด |
| 6 | นส. วรธนา ร. | ห้องน้ำ | ทุกๆ วัน | 12.00 | 30 คค. ของทุกปี | 09.00 | ปิดกวาด ชำระล้าง สะอาด |

แผนการทำสะอาด 6 ทิศทาง

- ทิศทางที่ 1** *เพดาน* สำรวจดูฝุ่นละออง ยักโยโย่แมงมุม รอยคราบสกปรก แล้วดำเนินการทำความสะอาด บัดกวาด เช็ดถู บริเวณเพดานและของใช้งานที่ติดตั้งอยู่ตามเพดาน เช่น หลอดไฟ เครื่องประดับอาคารให้สะอาด แล้วอาจตั้งเป็นมาตรฐานการปฏิบัติ 5 ส อย่างต่อเนื่อง เช่น กำหนดกวาดยักโย่ทุก 15 วัน ถอดหลอดไฟลงมาทำความสะอาดทุก 3 เดือน เป็นต้น
 - ทิศทางที่ 2** *พื้น* จัดสาเหตุของความสกปรก ทำความสะอาดบัดกวาดเช็ดถูพื้น และสิ่งของใช้งานที่วางอยู่ตามพื้น โดยขจัดคราบสกปรก น้ำมัน ฝุ่นละออง ที่อยู่ในบริเวณพื้นที่ทำงาน อย่างลึกซึ้งทุกซอกทุกมุม แม้กระทั่งจุดเล็กๆ จนสามารถมองด้วยตา สัมผัสด้วยมือ ก็สะอาดหมดจดตลอดเวลา
 - ทิศทางที่ 3** *ผนังด้านหน้า*
 - ทิศทางที่ 4** *ผนังด้านหลัง*
 - ทิศทางที่ 5** *ผนังด้านซ้าย*
 - ทิศทางที่ 6** *ผนังด้านขวา*
- บริเวณโดยรอบของพื้นที่ปฏิบัติงานทั้งในโรงงานและสำนักงาน ต้องดูแลเอาใจใส่ ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ เพื่อยืดอายุการใช้งานของอาคารสถานที่ อุปกรณ์ ไม่ให้เสื่อมโทรมเร็วเกินไป ให้แลดูสดใส สบายตา สบายใจเมื่อมองเห็น บริเวณพื้นที่ส่วนรวมที่ใช้ร่วมกัน อาจจัดเวรทำความสะอาดประจำวัน แต่ละวันมีใครรับผิดชอบบ้าง ให้ถือปฏิบัติเสมือนหนึ่งเป็นภารกิจประจำวัน

การทำความสะอาดสิ่งของเครื่องใช้ อาคารสถานที่ เครื่องจักร อุปกรณ์ อาจวางแผนงานในแต่ละสัปดาห์อย่างชัดเจน โดยขอความร่วมมือร่วมใจจากทุกคนในพื้นที่ช่วยกันรับผิดชอบ เช่น กำหนดสัปดาห์แห่งการทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงาน ก็เริ่มดำเนินการโดยการเตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาดให้พร้อม จัดการทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดให้สะอาดแลดูเหมือนใหม่ ขณะทำความสะอาด อย่าลืมตรวจสอบสภาพของข้าวรถ ถ้าพบจุดบกพร่องให้ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงซ่อมแซมให้พร้อมที่จะใช้งานอย่างดี





ส 4

S **เซ็ค็ทสี่** **U**
EIKETS
M **สุขลักษณะ** **N**
AIN

กำหนดมาตรฐานรักษาให้ถูกสุขลักษณะ
 อยู่เสมอ และปรับปรุงให้ดีขึ้น

สุขลักษณะ

คือ สภาพหมดจด สะอาดตา โดยรักษา 3 ส แรก ให้คงสภาพ หรือทำให้ดีขึ้นอยู่เสมอ

สุขลักษณะที่ดี

จะเกิดขึ้นได้เมื่อเราทำ 3 ส แรก อย่างต่อเนื่อง และพยายามปรับปรุงให้ดียิ่งๆ ขึ้นไป โดยคำนึงถึงการจัดสถานที่ทำงานให้ผู้ปฏิบัติงานมีสภาพอนามัยที่ดีและปลอดภัย

1. ขจัดมลภาวะในสถานที่ทำงานที่มีผลต่อสุขภาพกายและใจ

- เสียง
- ฝุ่นละออง
- เชื้อโรค
- กลิ่น
- สารเคมี
- ฯลฯ

และจัดที่ทำงานให้มีสภาพ

- แสงสว่างเพียงพอในการทำงานอย่างเหมาะสม
- มีการระบายอากาศที่ดี

2. ขจัดสภาพที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุ

- ไฟฟ้า
- ระเบิด อัคคีภัย
- สภาพการทำงานที่อาจเกิดการบาดเจ็บ การตก หกล้ม
- เครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ อยู่ในสภาพใช้การได้อย่างมีประสิทธิภาพ ฯลฯ

3. ปรับปรุงจัดสถานที่ทำงานให้มีบรรยากาศน่าทำงาน

- จัดทำสวนหย่อม น้ำตก
- ปลูกต้นไม้ในพื้นที่
- ดินไม้ประดับบนอาคารสถานที่ทำงาน
- แจกกันดอกไม้

ปลูกสร้างสิ่งแวดล้อม โดยเลียนแบบมาจากธรรมชาติ เพื่อสร้างพื้นที่สีเขียวในหน่วยงาน



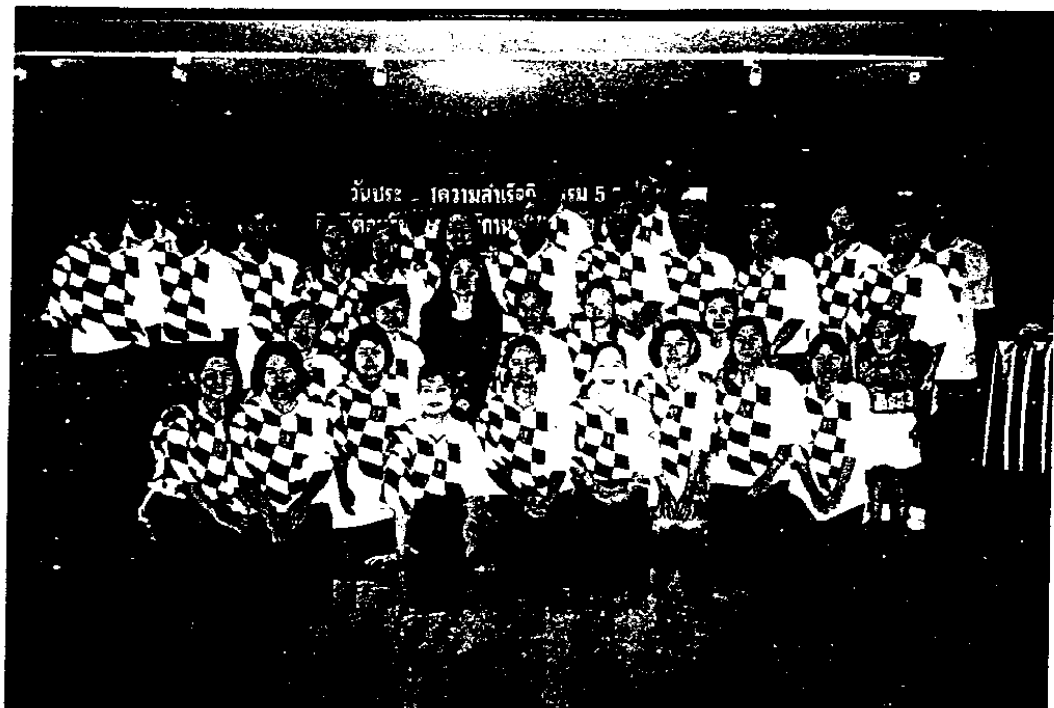
สุขลักษณะทำได้อย่างไร

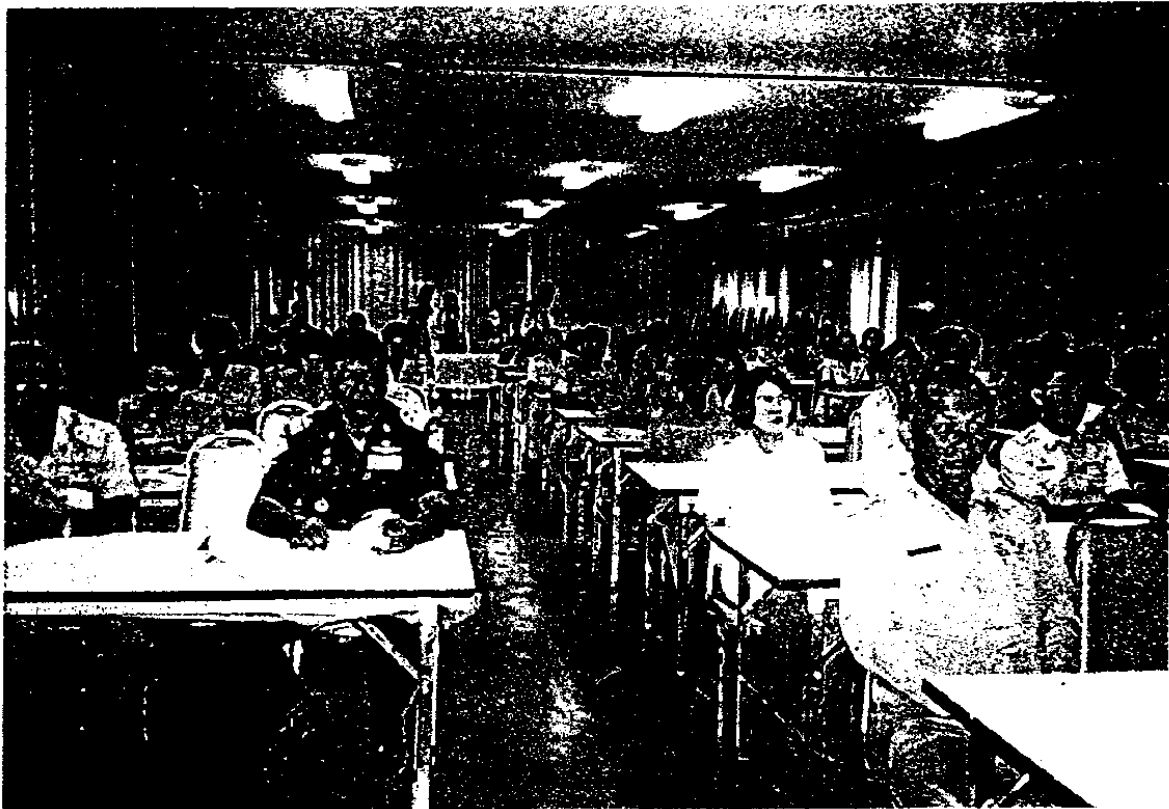
วิธีการต่อไปนี้เป็นวิธีที่มีประสิทธิผลต่อการรักษากิจกรรม 5 ส ให้คงอยู่ และปรับปรุงให้ดีขึ้น จนรักษาให้คงไว้ในหน่วยงานได้ตลอดไป

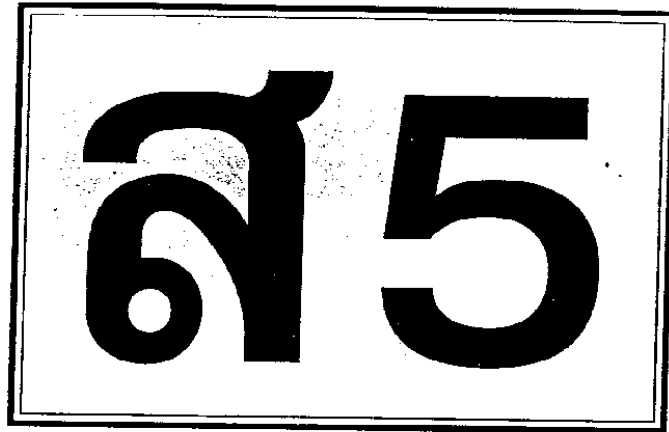
1. ผู้บริหารระดับสูง ตรวจสอบการดำเนินกิจกรรม 5 ส เพื่อสร้างขวัญกำลังใจ ชมเชยเมื่อ เห็นผลงานดี ให้คำปรึกษาแนะนำและดูแลเอาใจใส่ สนับสนุนส่งเสริมในทุกด้าน
2. จัดการแข่งขันการดำเนินกิจกรรม 5 ส ระหว่างแผนก จนกิจกรรม 5 ส ขยายไปทั่วทั้งองค์การ
3. จัดการแข่งขันการดำเนินกิจกรรม 5 ส ระหว่างหน่วยงาน เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และเกิดความภาคภูมิใจในการเป็นเจ้าของพื้นที่ดีเด่น

ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำสุขลักษณะ

- สุขภาพที่ดีของพนักงานทั้งกายและจิตใจ
- ความภาคภูมิใจในความมีชื่อเสียงของหน่วยงานซึ่งเป็นผลจากการมีส่วนร่วมในการปรับปรุงของพนักงาน
- สถานที่ทำงานเป็นระเบียบ สะอาด นำทำงาน
- ความปลอดภัยในการทำงาน
- คุณภาพที่ดีของผลิตภัณฑ์







S **ชิตส์เกะ** **E**
HITSUKE

สร้างนิสัย
AUTONOMOUS

การมีทัศนคติที่ดี สร้างนิสัยในการ
 ปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับทำตาม
 มาตรฐานที่กำหนดไว้

สร้างนิสัย

คือ การปฏิบัติให้ถูกต้อง และคิดเป็นนิสัย

การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

เมื่อทัศนคติเปลี่ยน การกระทำจะเปลี่ยน เมื่อการกระทำเปลี่ยน เป้าหมายจะเปลี่ยน
เมื่อเป้าหมายเปลี่ยน... ชีวิตของคุณจะเปลี่ยนไปด้วย

ถ้าได้มีการปฏิบัติตั้งแต่ ๓ แรก จนถึง ๓ ที่ 4 แล้วอย่างต่อเนื่องจนคิดเป็นนิสัย การสร้างนิสัย ที่ดีจะคิดไปอย่างถาวร จนกลายเป็นส่วนหนึ่งของการทำงานในชีวิตประจำวัน อย่างไรก็ตามความสำเร็จของกิจกรรม 5 ส ย่อมเกิดจากทัศนคติที่ดีของพนักงานต่อการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ จึงควรได้มีการกระตุ้น จูงใจ ติดตามผล และส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับ ทุกคน ทั้งทั้งองค์การถือปฏิบัติอย่างต่อเนื่องจริงจังตลอดไป

การดำเนินการเพื่อ “สร้างนิสัย”

- ทำ 5-15 นาที 5 ส ทุกวัน
- แต่ละคนต้องรับผิดชอบ จนถึงเป็นส่วนหนึ่งของการทำงาน
- ฝึกการมีนิสัยที่ดี
- ทำความสะอาดร่วมกัน
- กำหนดเวลาออกกำลังกาย
- ฝึกการเก็บ
- ใส่รองเท้าป้องกันอุบัติเหตุ
- การจัดการบริเวณที่ว่างในส่วนรวม
- ฝึกปฏิบัติเพื่อป้องกันเหตุฉุกเฉินเสมอ
- ฝึกการรับโทรศัพท์และการติดต่อ



5ส-ปัจจัยพื้นฐานการเพิ่มผลผลิต

| 5 ส | ความหมาย | วิธีการ | จุดสำคัญ | ผลที่ได้ |
|----------------------|--|---|--|--|
| 1. 5ส | ของที่มีสาระลงไป จดทั้ง สะพาน (SEIRI) | 1. ตารางเรียงของ เครื่องใช้ อุปกรณ์และอุปกรณ์ในสถานที่ทำงาน 2. ตารางเรียงของเครื่องใช้ที่ไม่ใช่ของการทำงาน 3. ตารางเรียงของวัสดุ | 1. ผู้บริหารกำหนดนโยบายให้ชัดเจนว่า จะว่า ต้องดำเนินการ 2. ผู้บริหารที่รับผิดชอบต้องชัดเจน และมีความเข้าใจในรายละเอียด 3. ผู้รับผิดชอบต้องชัดเจนและมีความรับผิดชอบ | 1. ข้อความสั้นเป็นเชิงพรรณนา 2. ข้อความสั้นเป็นเชิงบรรยาย 3. ข้อความสั้นเป็นเชิงอธิบาย 4. ความสั้นเป็นเชิงสรุป |
| 2. สะสาง | จัดของที่มีสาระไปไว้ในที่เรียบร้อย และสะดวกหยิบใช้ได้ทันที | 1. ศึกษาวิธีการที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงความสอดคล้อง อุปกรณ์ และ ประสิทธิภาพ 2. กำหนดวิธีการให้ชัดเจน โดยคำนึงถึงการใช้งาน 3. เรียงนำชื่อของสิ่งของที่เกี่ยวข้องกับสิ่งของ เครื่องใช้ อุปกรณ์ 4. เขียนแผนผังความสัมพันธ์ของสิ่งของและชื่อของ เครื่องใช้ อุปกรณ์ 5. ความสัมพันธ์กับสิ่งของ การเก็บเกี่ยวได้เป็น เวลาระยะเวลาหนึ่ง | 1. มีความเหมาะสมกับสิ่งของ เครื่องใช้ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง 2. จัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหา | 1. ลดการสูญหาย 2. ลดเวลาในการทำงาน 3. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน 4. เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน |
| 3. สะกดึก | ตรวจสอบสิ่งแวดล้อมที่ สะอาด เครื่องใช้ อุปกรณ์ และ สถานที่ทำงาน เพื่อให้ง่ายต่อการทำงาน | 1. ทำความสะอาดสถานที่ทำงาน 1.1 ก่อด้วย ทำความสะอาดด้วยน้ำสะอาด 1.2 ห้ามพ่นน้ำเป็นแรงดัน 1.3 ห้ามสูดดมกลิ่นของสารพิษที่ระเหยหรือฝุ่นละออง 1.4 ปิดกรวย หรือ ฝาปิดเมื่อมีการทำความสะอาด 2.1 เก็บขยะทิ้งอย่างถูกต้อง 2.2 ความสะอาดและความสะอาดอย่างใกล้ชิด ด้วยการใช้ผ้าขาว สะอาด และ ไม้กวาด | 1. พนักงานต้องมีความสะอาดและมีความสะอาด 2. พนักงานต้องมีความสะอาดและมีความสะอาด | 1. คน : ทำงานอย่างปลอดภัย ทั้งงานผู้ให้ ที่การร้องขอผู้ร้องขอ 2. เครื่องใช้ อุปกรณ์ : มีความสะอาด มีคุณภาพดีใช้งานได้ยาวนาน |
| 4. สะอาด | ตรวจสอบสถานที่ทำงานให้ สะอาด เก็บของของคนที่ ทำงานเรียบร้อย | 1. จัดของในที่ทำงานให้เรียบร้อย สะอาด เก็บของของคนที่ ทำงานเรียบร้อย 2. พนักงานต้องมีความสะอาดและมีความสะอาด 3. พนักงานต้องมีความสะอาดและมีความสะอาด | 1. พนักงานต้องมีความสะอาดและมีความสะอาด 2. พนักงานต้องมีความสะอาดและมีความสะอาด | 1. พนักงานต้องมีความสะอาดและมีความสะอาด 2. พนักงานต้องมีความสะอาดและมีความสะอาด |
| 5. สร้างนิสัย | การทำงานที่เรียบร้อย มีคน และปฏิบัติตาม กฎระเบียบ อย่างเคร่งครัด | 1. พนักงานต้องมีความสะอาดและมีความสะอาด 2. พนักงานต้องมีความสะอาดและมีความสะอาด 3. พนักงานต้องมีความสะอาดและมีความสะอาด | 1. พนักงานต้องมีความสะอาดและมีความสะอาด 2. พนักงานต้องมีความสะอาดและมีความสะอาด | 1. พนักงานต้องมีความสะอาดและมีความสะอาด 2. พนักงานต้องมีความสะอาดและมีความสะอาด |

"หนึ่งดีที่สุด"

"บันทึกหนึ่งหน้า"

เขียนรายงาน บันทึก และเอกสารต่าง ๆ ให้เสร็จภายในหนึ่งหน้า
ซึ่งจะช่วยให้งานด้านเอกสารลดลงอย่างรวดเร็ว

- ★ คิดว่าเราเป็นผู้อ่านเพื่อปรับปรุงคุณภาพในการเขียนของเรา
- ★ เขียนรายงานซึ่งเพิ่มคุณค่าในทางการค้าโดยจำกัด การแจกจ่าย

"ประชุมภายในหนึ่งชั่วโมง"

จำกัดการประชุมให้เหลือเพียง 1 ชั่วโมง
ซึ่งจะช่วยลดเวลาที่สูญเสียไปกับการประชุม

- ★ กำหนดขั้นตอนต่างๆ ก่อนการประชุมและติดตามผลหลังการประชุม
เพื่อช่วยลดการเสียเวลา
- ★ กำหนดการประชุมเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น พิจารณาว่าการประชุมนั้นจำเป็นจริงๆ
หรือไม่ และควรจำกัดผู้เข้าร่วมประชุม

"เก็บเอกสารที่เดียว"

จัดเก็บเอกสารส่วนกลางที่เดียว ซึ่งจะช่วยลดจำนวนเอกสาร
ที่เราคิดว่าจำเป็น

- ★ นำไปสู่การฝึกการจัดเก็บเอกสารที่ดี ช่วยให้เราหยิบเอกสารต่างๆ ได้ทันที
- ★ จำกัดการแจกจ่าย ซึ่งจะช่วยให้เราหยิบไปใช้ได้สะดวกขึ้น

"ทำงานเสร็จภายในหนึ่งวัน"

ทำงานต่างๆ ให้เสร็จภายในวันนั้น ซึ่งจะช่วยลดการสะสมของงาน

- ★ ลดเวลาในการทำงาน โดยการลดจำนวนขั้นตอนการผ่านงานแผนกต่างๆ และ
เจ้าหน้าที่ที่จะต้องลงนามในเอกสารลง
- ★ กำจัดตะกร้าใส่เอกสาร โดยทำตะกร้า "งานเข้า" "งานออก"
"งานระหว่างการผลิต" ให้เล็กลง

หัวใจชอบ 5 ส

- สะอาด** : มั่นใจว่ามีแต่ของที่จำเป็นเท่านั้น
ในปริมาณที่พอเหมาะ
- สะดวก** : มีที่สำหรับของทุกสิ่ง และของทุกสิ่ง
ต้องอยู่ในที่ของมัน
- สะอาด** : การทำความสะอาดคือ การตรวจสอบ
- สุขลักษณะ** : กำหนดมาตรฐานและปรับปรุงให้ดีขึ้น
- สร้างนิสัย** : การมีทัศนคติที่ดี เพื่อการทำงานเป็นทีม

แนวทางมาตรฐานพื้นที่ 5ส

1 โต๊ะทำงาน

- * จัดวาง โทรศัพท์ ปฏิทินตั้งโต๊ะ ตะแกรง แผ่นรองเขียน เครื่องคิดเลขและกล่องใส่เอกสาร ไม่เกิน 2 กล่อง ให้เหมาะสม สวยงาม

บนโต๊ะ

- * ในเวลาทำการ ให้มีเอกสารและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเท่านั้น และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ
- * นอกเวลาทำการให้เก็บเอกสาร อุปกรณ์ และของใช้ต่างๆ ทั้งที่เกี่ยวข้องกับงานและของส่วนตัวออกให้หมด

ใต้โต๊ะ

- * ให้มีได้เฉพาะ ตะกร้าผง 1 ใบ รองเท้า 1 คู่ กระเป๋าเอกสารและจัดวางให้เรียบร้อย
- * ห้อง หก./ผอ./ผอ.ฝ่าย ให้จัดวางตะกร้าผงในที่ที่เหมาะสม ห้ามวางสิ่งของที่ไม่จำเป็นกับการทำงานไว้ใต้โต๊ะทำงาน

ลินชัก

- * ชั้นบน ให้ใส่เฉพาะอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน
- * ชั้นล่าง ให้ใส่ของส่วนตัวพนักงาน

ใต้กระจกโต๊ะ

- * รูปภาพ นามบัตร ภาพที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานไม่ควรมียูใต้กระจก ให้มีกระดาษข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานได้ 1 แผ่น ขนาดกระดาษไม่เกิน A3 และวางอยู่มุมล่างด้านนอกของโต๊ะทำงานหรือตรงกลางของโต๊ะ ทั้งนี้ควรมีการประชุมกำหนดจำนวนและจุดวางร่วมกัน และปฏิบัติเหมือนกันทั้งพื้นที่

2 เก้าอี้

- * ให้เก็บเก้าอี้ทำงาน เก้าอี้รับแขก เก้าอี้ห้องประชุม เก้าอี้ห้องอาหาร ให้เข้าที่และเรียบร้อย ทุกครั้งที่ไม่ใช้งาน
- * นอกเวลาทำงานให้เก็บสิ่งของทุกชนิดบนเก้าอี้ พนักพิง ที่วางแขน ยกเว้นเบาะเสริมเก้าอี้ มีได้ 1 ชิ้น

3 ชั้นลอย

- * ให้มีได้เฉพาะคู่มือการทำงาน และห็นสันปกออกด้านนอก โดยคำนึงถึงความสวยงาม ความสะดวกในการหยิบใช้
- * จัดวางกระดาษค้นไม้ แจกกัน ของคั้งโชว์ ปฏิทินคั้งโต๊ะ ได้อย่างละ 1 ชิ้น

4 ตู้เก็บเอกสาร



ตู้

- * ต้องติดสารบัญแฟ้มเอกสารและหน่วยงานรับผิดชอบไว้หน้าตู้และลิ้นชัก
- * บนหลังตู้ให้มีไม้ประดับ โลโก้ ของที่ระลึกได้ตามสมควร
- * ตู้กระจกบานเลื่อนให้วางเอกสารโดยห็นสันปกออกด้านนอกโดยคำนึงถึงความสวยงาม



แฟ้ม

- * ให้มีป้ายบอกทุกแฟ้ม

5 ห้องถ่ายเอกสาร

- * เตรียมกระดาษถ่ายเอกสารให้เป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระเบียบ
- * อุปกรณ์จัดทำเอกสารให้จัดวางเป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระเบียบ
- * จัดลาดใส่เอกสารเสีย และถังขยะไว้บริการ
- * ปิดไฟฟ้า พัดลม และถอดปลั๊กไฟออกให้เรียบร้อยหลังเลิกใช้งานประจำวัน

6 ห้องกาแฟ

- * เครื่องกาแฟ ให้นำออกมาวางในเวลา BREAK พ้นเวลา BREAK ให้เก็บเข้าตู้ และเก็บเศษผง/ถุงขนมทิ้งถังขยะทุกครั้ง
- * ดูแลความสะอาดภายในห้องอย่างสม่ำเสมอ
- * จัดให้มีตู้เก็บของที่ซื้อเพื่อนำกลับบ้านไว้ 1 ตู้

7 พิมพ์ดีด / คอมพิวเตอร์

- * กลุ่มผ้าเครื่องพิมพ์ดีดทุกเครื่องหลังเลิกงาน
- * อุปกรณ์ที่ใช้กับเครื่องพิมพ์ดีดและคอมพิวเตอร์ ต้องจัดเก็บให้เรียบร้อย
- * ปิดเครื่องและถอดปลั๊กไฟออกหลังเลิกใช้งานประจำวัน
- * ทำความสะอาดเครื่องเป็นประจำ

8 พื้นที่ทั่วไป

- * ทางเดิน/นุ้รับแขก/ห้องสูบบุหรี่ ให้ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบตลอดเวลา ที่เขี่ยบุหรี่ต้องเททิ้ง และทำความสะอาดทุกครั้งที่ใช้เลิกใช้งาน
- * ให้ผู้สูบบุหรี่ไปสูบบุหรี่ในห้องสูบบุหรี่ที่จัดไว้โดยเฉพาะเท่านั้น
- * ห้ามติดประกาศ/ข้อความ บนผนังห้องและอาคาร
- * ประดับต้นไม้ จัดเป็นบริเวณพื้นที่สีเขียวให้สวยงาม และดูแลรักษาอย่างดีที่สุด

9 PARTITION

- * ห้ามแขวนสิ่งของ ติดสติ๊กเกอร์ และเอกสารต่างๆ บน PARTITION ยกเว้น WHITE BOARD ขนาดเล็ก จำนวน 1 แผ่น
- * ให้ติดชื่อพนักงานไว้มุมบนด้านนอก
- * ให้ติดป้ายหน่วยงาน/พื้นที่ 5ส ที่หน้า PARTITION ของพื้นที่นั้นๆ

10 บานหน้าต่าง

- * ห้ามติดตั้งของทุกชนิดโดยเด็ดขาด กระจกต้องใสสะอาดอยู่เสมอ

11 บานประตู

- * ป้ายแสดงสัญลักษณ์ของห้อง เช่น ห้องน้ำ ห้องกรรมการ ห้องผู้จัดการ
- * ป้ายชื่อพนักงาน/ตำแหน่ง
- * ป้ายผลึก ดิ่ง หรือเครื่องป้องกันการชน

12 ผนังในห้องน้ำ

- * ป้ายห้ามสูบบุหรี่
- * ป้ายกรรมาศ หรือป้ายที่มีความหมายทำนองเดียวกันนี้

13 บริเวณในห้องน้ำ

- * ถังขยะ จำนวนพอเหมาะ
- * ที่เช็ดมือหรือเครื่องเป่ามือ
- * กระดาษต้นไม้

14 บอร์ด

- * ภาพโปสเตอร์
- * ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียน (ติดให้เป็นระเบียบสวยงาม)

15 ในตู้ยา

- * เก็บเฉพาะยาเท่านั้น
- * แยกประเภทยาใช้ภายใน/ใช้ภายนอก มีป้ายบอกชัดเจน

16 ถังขยะ

- * ตั้งอยู่ที่ซึ่งเหมาะสม สะดวกในการใช้งาน
- * นำขยะทิ้งทุกวันหลังเลิกงาน

17 กระดานไวท์บอร์ด

- * กระดานไวท์บอร์ด และแปรงลบกระดาน ลบหรือทำความสะอาดให้เรียบร้อยหลังจากเลิกใช้งาน
- * มีปากกาดำตามชนิดและจำนวนที่จำเป็นต่อการใช้งาน

18 บอร์ดติดประกาศ

- * ติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสม มองเห็นได้อย่างทั่วถึง
- * ประกาศที่นำมาติด ต้องเป็นเรื่องที่ทันสมัยและเหมาะสมกับช่วงเวลานั้น ๆ
- * การติดประกาศ ควรติดให้อยู่ในแนวเดียวกันอย่างเป็นระเบียบ
- * ประกาศที่ล้าสมัยหรือติดไว้นานเกินควร ให้นำออกจากบอร์ด

19 อื่น ๆ

- * ดูแลและรักษาความสะอาดเรียบร้อย อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานในบริเวณโต๊ะทำงาน และบริเวณใกล้เคียง
- * เมื่อพบว่าอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานชำรุดหรือเสียหายให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซ่อมแซม หรือเปลี่ยนใหม่ตามสมควร

บอร์ดกิจกรรม 5ส หน่วยงาน

| ผังเขตรับผิดชอบ | | วัน, เดือน, ปี และหัวข้อ |
|--|--------|-------------------------------|
| 1. | 2. | วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... |
| | 3. | เขตที่ทำ |
| 4. | 5. | หัวข้อที่ทำ |
| การแก้ไข และปรับปรุง | | เรื่องที่ทำ |
| ก่อนทำ | หลังทำ | 1 |
| ภาพ | ภาพ | 2 |
| ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ตรวจพื้นที่เพื่อการปรับปรุง | | กราฟแสดงสภาพ 5ส ในหน่วยงาน |
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

ประกาศการกำจัด

ชื่อผู้ตรวจ : _____
 หน่วยงานที่ส่งเสริม 5ส/ผู้จัดการ/หัวหน้าผู้บริหาร
 รายละเอียดอุปกรณ์ : ผู้ตรวจถอดอธิบายรายละเอียดอย่างชัดเจน

 วันที่ประกาศ : _____
 โปรดตอบภายในวันที่ : กำหนดวันในการตอบ

คำตอบของเจ้าของ

รายละเอียดอุปกรณ์ : เจ้าของจะตั้งตอบยืนยันหรือแก้ไข
 การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบสวน
 สถานภาพของอุปกรณ์ : เสีย/รอส่งคืน/รออะไหล่

 แผนการกำจัด : ทิ้ง/ขายที่/ส่งให้ดูเก่า/ส่งเข้าโกดัง
 ควรกำหนดวันที่จะทำการกำจัดวัสดุอุปกรณ์
 ชื่อเจ้าของ : หัวหน้าส่วน/หัวหน้า/ผู้จัดการ
 วันที่ตอบ : _____

ประกาศการกำจัด

ชื่อผู้ตรวจ : _____
 รายละเอียดอุปกรณ์ : _____

 วันที่ประกาศ : _____
 โปรดตอบภายในวันที่ : _____

คำตอบของเจ้าของ

รายละเอียดอุปกรณ์ : _____
 สถานภาพของอุปกรณ์ : _____

 แผนการกำจัด : _____
 ชื่อเจ้าของ : _____
 วันที่ตอบ : _____

ใบแจ้งเพื่อการสะสาง

ผู้แจ้ง _____

รายการของที่แจ้ง _____

วันที่แจ้ง _____

โปรดตอบภายในวันที่ _____

ใบตอบ

สภาพและความจำเป็น _____

กำหนดวันสะสาง _____

ผู้ตอบ _____

วันที่ _____

๖ ตัว 5ส

จุดที่ดำเนินกิจกรรม 5ส ที่จะต้องแก้ไขเพิ่มเติมดังนี้

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

ความคิดเห็นต่าง ๆ _____

วัน, เดือน, ปี

ลงชื่อผู้เสนอแนะ

/ /

เพลง 5ส

ส แรก คือ การสะสาง

แยกของระหว่างสิ่งจำเป็นเก็บไว้
ไม่จำเป็นให้ขจัดออกไป
เก็บที่ดีไว้ไม่ให้รกรุงรา

ส ที่ 2 สะดวก

จัดเก็บเป็นพวกให้สะดวกยามหา
ของจำเป็นวางให้เห็นเด่นตา
ทุกคนจะหยิบทานเข้าพาก็ดูรู้

ส ที่ 3 นั้นคือ สะอาด

สิ่งของปิดกวาดให้สะอาดน่าดู
สถานที่อุปกรณ์มีอยู่
เครื่องใช้จะงามหรู สะอาดอยู่ทุกวัน

ส ที่ 4 สุขลักษณะ

อย่าวางเว้นเลยละ สละสิ่งเคยทำกัน
ทุกสิ่งสะอาดปราศจากขี้ฝุ่นนั้น
สิ่งแวดล้อมสุขสันต์ ทุกวันสดชื่นตา

ส ที่ 5 คือ สร้างนิสัย

ปฏิบัติเอาไว้ให้ตรงไปตรงมา
ให้ถูกต้องอย่าทำงานเฉื่อยชา
หรือสร้างปัญหาต้องสามัคคี

ขอยกย่อง สรรเสริญเกียรติคุณ ความดีงามของผู้เชี่ยวชาญญี่ปุ่น และ
 ครู - อาจารย์ทุกท่าน ซึ่งเป็นผู้เขียนตำรา และถ่ายทอดวิชาความรู้ ตลอด
 จนประสบการณ์แก่ศิษย์ได้นำไปเผยแพร่เพื่อประโยชน์ต่อสังคม
 และขอขอบพระคุณ ครู-อาจารย์ วิทยากร ผู้บรรยาย 5 ส ในประเทศไทย
 ทุกท่านที่ช่วยกันเผยแพร่ผลักดันให้กิจกรรม 5 ส แพร่หลายอย่างกว้างขวางทั่ว
 ไทย ก่อให้เกิดประโยชน์ในการสร้างควมมีระเบียบวินัยของคนไทย และส่ง
 ผลดีต่อเศรษฐกิจโดยรวม อันจะนำไปสู่การพัฒนาความเจริญก้าวหน้าของ
 ชาติไทยสืบไป

ศิริกานดา ศรีวิสัย

เอกสารอ้างอิง : ที่มา

- เอกสารวิชาการ By Mr. Kazuo Tsuchiya
 ผู้เชี่ยวชาญจากศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทยญี่ปุ่น
- เอกสารประกอบการบรรยายของทีมวิทยากร 5 ส สถาบัน HMPI
- ฝ่ายคุณภาพและความปลอดภัย
 การปีโตรเลียมแห่งประเทศไทย
- บริษัท NHK สปริง (ประเทศไทย) จำกัด
- ศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย
- บริษัท ปูนซีเมนต์ไทย จำกัด
- การทะเลแห่งประเทศไทย
- ฯลฯ

