

5ส

พื้นฐานของคุณภาพ และการเพิ่มผลผลิต
เรื่องง่ายๆ ที่ทุกคนทำได้



อ. สวินทร์ พงษ์เก่า sawin_p8@yahoo.com

สมาคมส่งเสริมความปลอดภัยและอนามัยในการทำงาน(ประเทศไทย) ในพระราชูปถัมภ์



COURSE OUTLINE

- ความเป็นมา 5 ส และประโยชน์ของ 5ส ในการปรับปรุงงาน
- ความหมายและหัวใจของ ส.1 ถึง ส. 5
- การกำหนดมาตรฐาน 5ส สำหรับสำนักงาน
- กรณีศึกษาและตัวอย่างประกอบ การทำ 5ส ในสำนักงาน
- ขั้นตอนในการทำ 5ส เพื่อให้เกิดความยั่งยืน ในองค์กร
- ฝึกปฏิบัติการทำกิจกรรม 5 ส .ในพื้นที่จริง และการให้คำแนะนำ
(ใช้ภาพถ่าย ในพื้นที่จริงมาประกอบ)
- สรุปผลและนำเสนอผลงานจากการทำ กิจกรรม

คุณภาพคืออะไร

- คุณภาพหมายถึง
 - คุณ --> ดี มีประโยชน์, คุณค่า
 - ภาพ --> รูป ภาพพจน์ ภาพลักษณ์ --> มีคำว่า “वाद” หรือ “คาด” แฝงอยู่
 - **คุณภาพ ของสินค้าหรือบริการในสายตาของลูกค้า คือ ลักษณะของสินค้าหรือบริการที่ดีมีประโยชน์ตามที่ลูกค้าคาดหวัง**

Meet or Beyond Customer Expectation

คุณภาพ

- **Classical Concept**

ระดับของการทำได้ตามมาตรฐาน

- **Modern Concept**

ความพึงพอใจของลูกค้า

เป้าหมายองค์กร

✓ ออกกำลังกาย

✓ ยั่งยืน

สิ่งที่ทำให้องค์กรและเราอยู่รอด

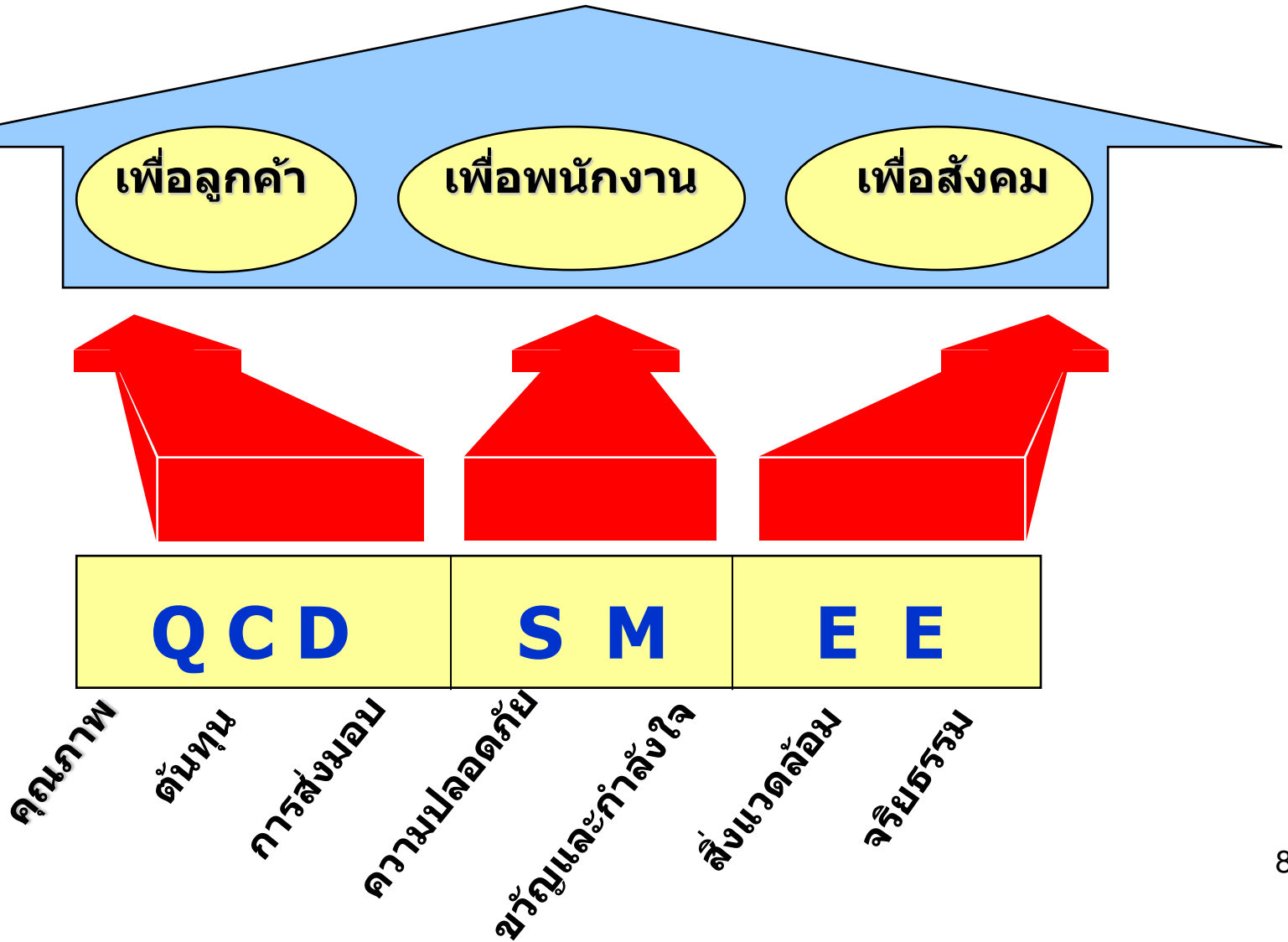
- **คุณภาพ**ของผลิตภัณฑ์

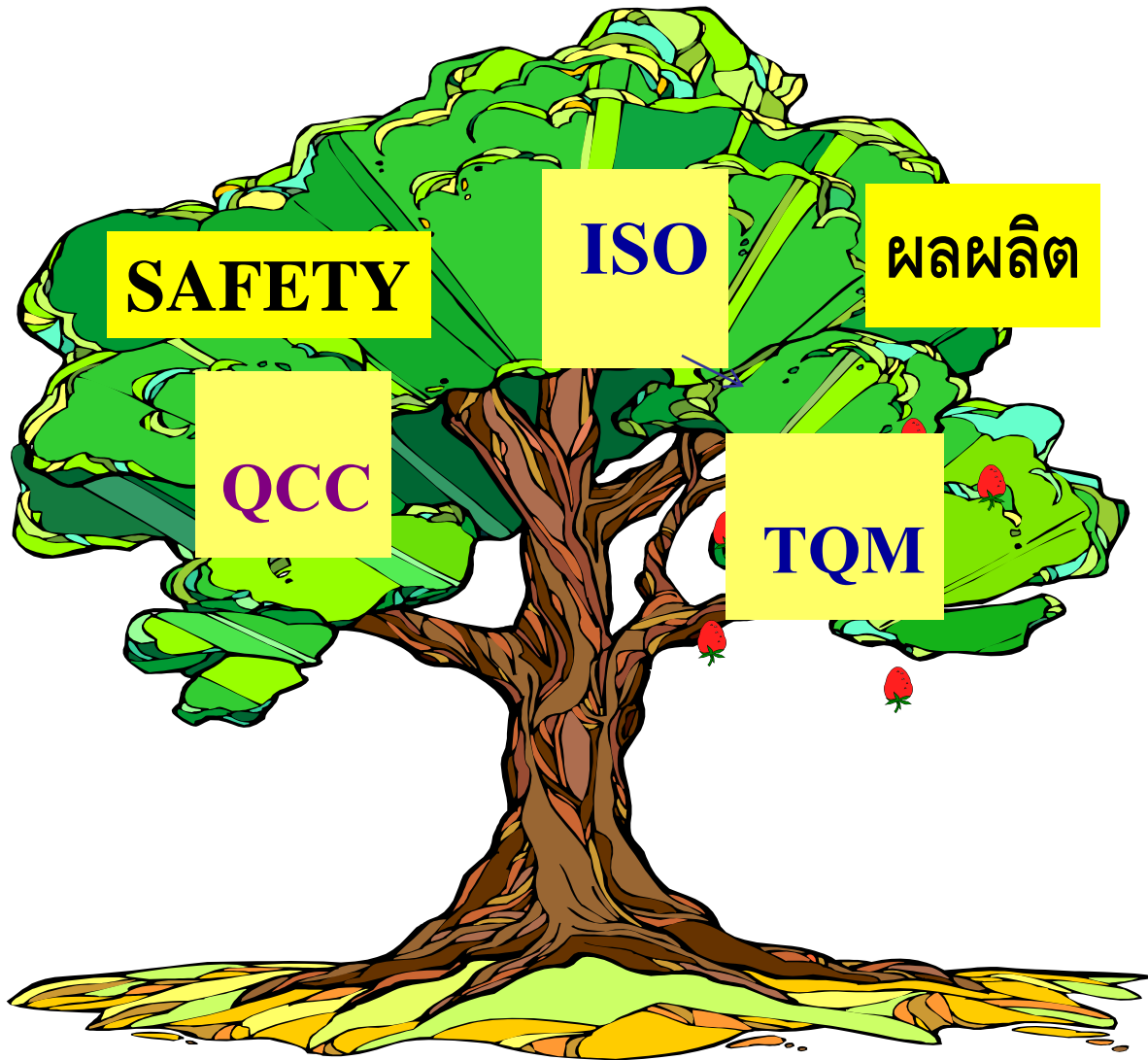
และการบริการ

- **ประสิทธิภาพการผลิต**

5ส. เส้าเข็มของคุณภาพ และการเพิ่มผลผลิต

BIG Q





a1

a2

a3

5 a

a4

a5

สภาพ 7 ประการ ที่บ่งบอกว่า สถานประกอบการมีปัญหาเรื่อง “ การรักษาความ เป็นระเบียบเรียบร้อย ”

- มีของเก็บอยู่เต็มพื้นที่โดยไม่มีการจัดแยกระหว่างของ จำเป็นและไม่จำเป็น
- การวางของเกะกะ โดยวางของทุกที่ไม่ว่าจะบนโต๊ะ , ใต้โต๊ะ , บนตู้ , บนพื้น , บนบันได เป็นต้น
- ของที่วางในลิ้นชักนั้น วางอัดแน่นจนเปิดออกยาก และเมื่อเปิดออกมาก็ไม่รู้ว่ามีสิ่งของอะไรอยู่ในลิ้นชักบ้าง
- ของใช้ เครื่องใช้สำนักงาน เอกสาร และอื่น ๆ หายบ่อย
- เวลาจะหาของที่ต้องการใช้จะหาไม่พบ หรือถ้าจะต้องค้นหาก็คือใช้เวลาหาอยู่นาน
- มีของเก่าเก็บ ที่ชำรุดอยู่มาก
- จับไปที่จุดใดก็พบแต่ฝุ่น



5 ส. คืออะไร

เครื่องมือในการบริหารการจัดการเกี่ยวกับเอกสาร

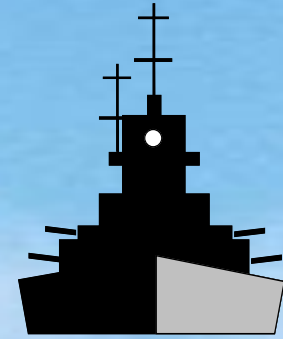
เครื่องจักร อุปกรณ์ สถานที่ เพื่อให้เกิดความ

สะดวกปลอดภัย มีสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ที่ดี ซึ่งถือว่าเป็นปัจจัยพื้นฐานในการก้าวไปสู่.....

คุณภาพและการเพิ่มผลผลิต

คุณค่าของ 5ส.



- สถานที่ วัสดุ
- อุปกรณ์ เอกสาร

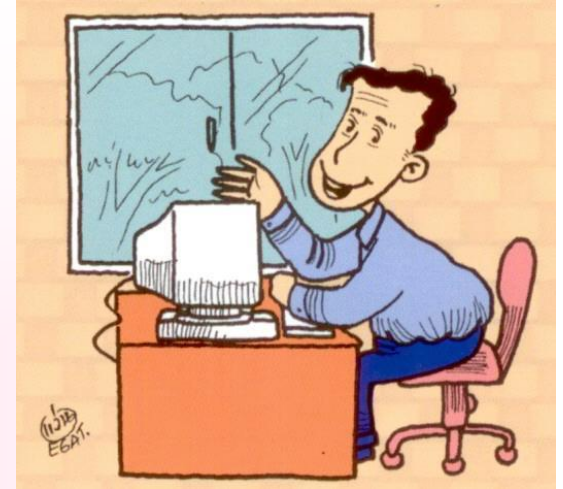
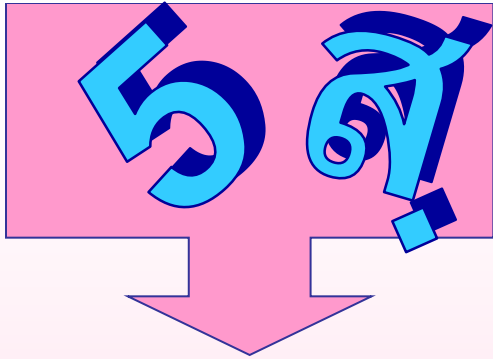
- ระบบงาน
- ความรับผิดชอบ
- ทีมงาน ระดมความคิด
- ...

ทำงานอย่างมีความสุข

**คุณภาพชีวิต
ในที่ทำงาน**

**สภาพแวดล้อม
ที่ดี**





- ส.1 ส. สะสาง (seiri) เซ-ริ
- ส.2 ส. สะดวก (seiton) เซ-ตง
- ส.3 ส. สะอาด (seiso) เซ-ไซ
- ส.4 ส. สุขลักษณะ (seiketsu) เซ-เคท-ซี
- ส.5 ส. สร้างนิสัย (shitsuke) ซีท-ซี-เคท

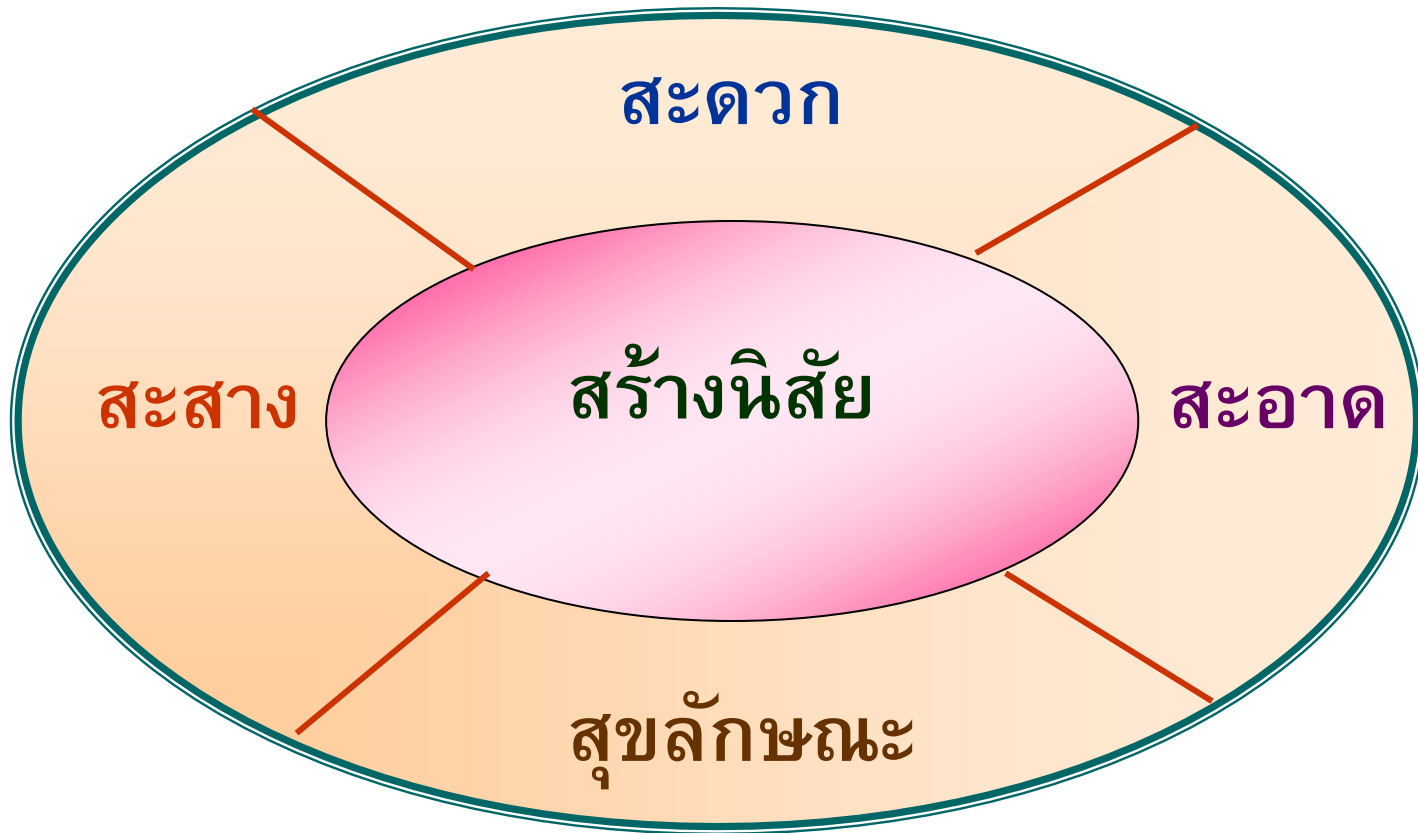
➤ **สะอาด** **ORGANIZATION**

➤ **สะอาด** **NEATNESS**

➤ **สะอาด** **CLEANING**

➤ **สุขลักษณะ** **STANDARDIZATION**

➤ **วินัย** **DISCIPLINE**



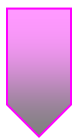
สะอาด
สะดวก
สะอาด



วัสดุ
เครื่องมือ
อุปกรณ์
สถานที่



คุณภาพงาน



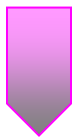
สุขลักษณะ
สร้างนิสัย



คน



คุณภาพชีวิต



5 ส



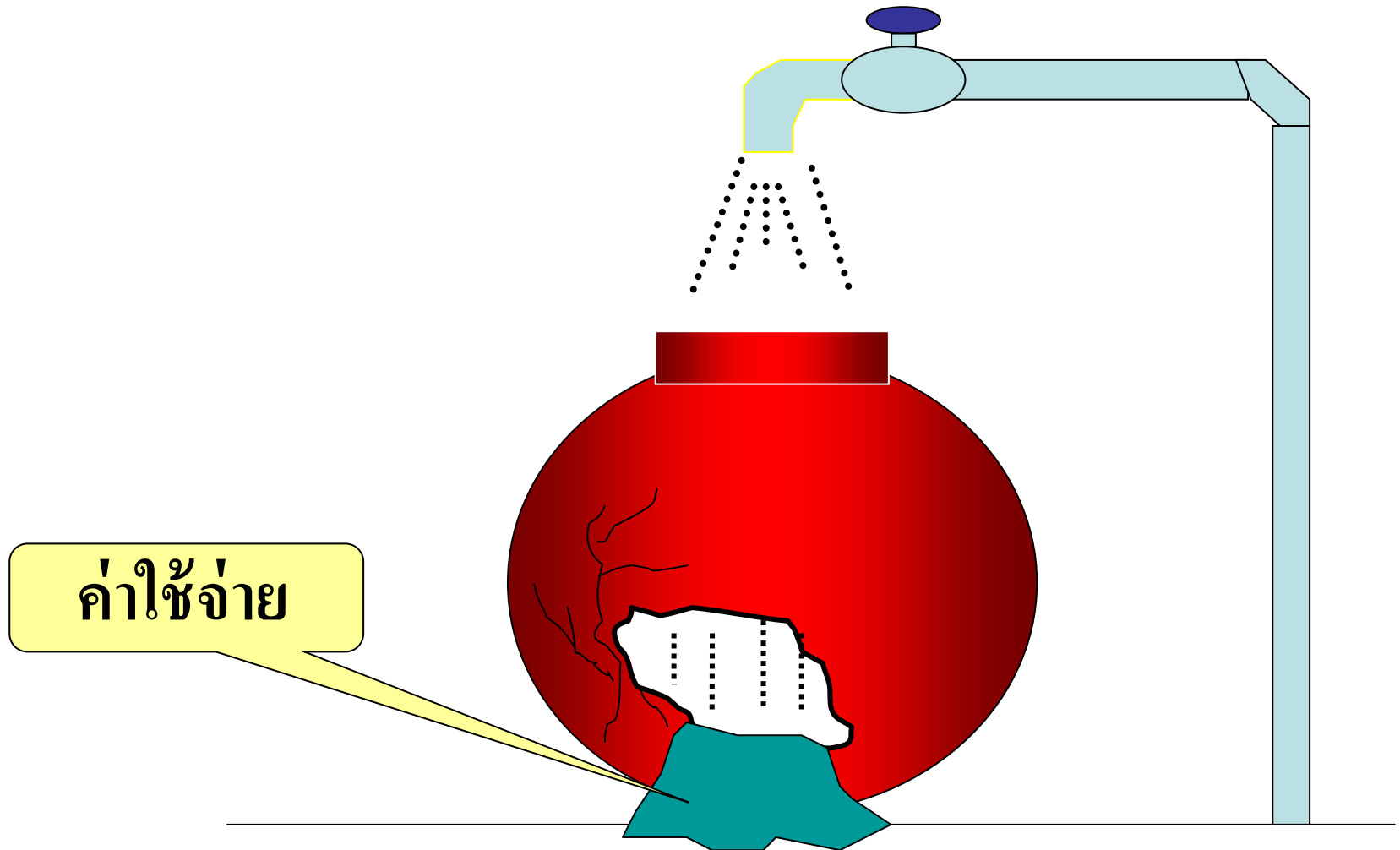
องค์กร



เพิ่มผลผลิต



ความสูญเสี



หัวใจ ส.สะอาด (ส.1)

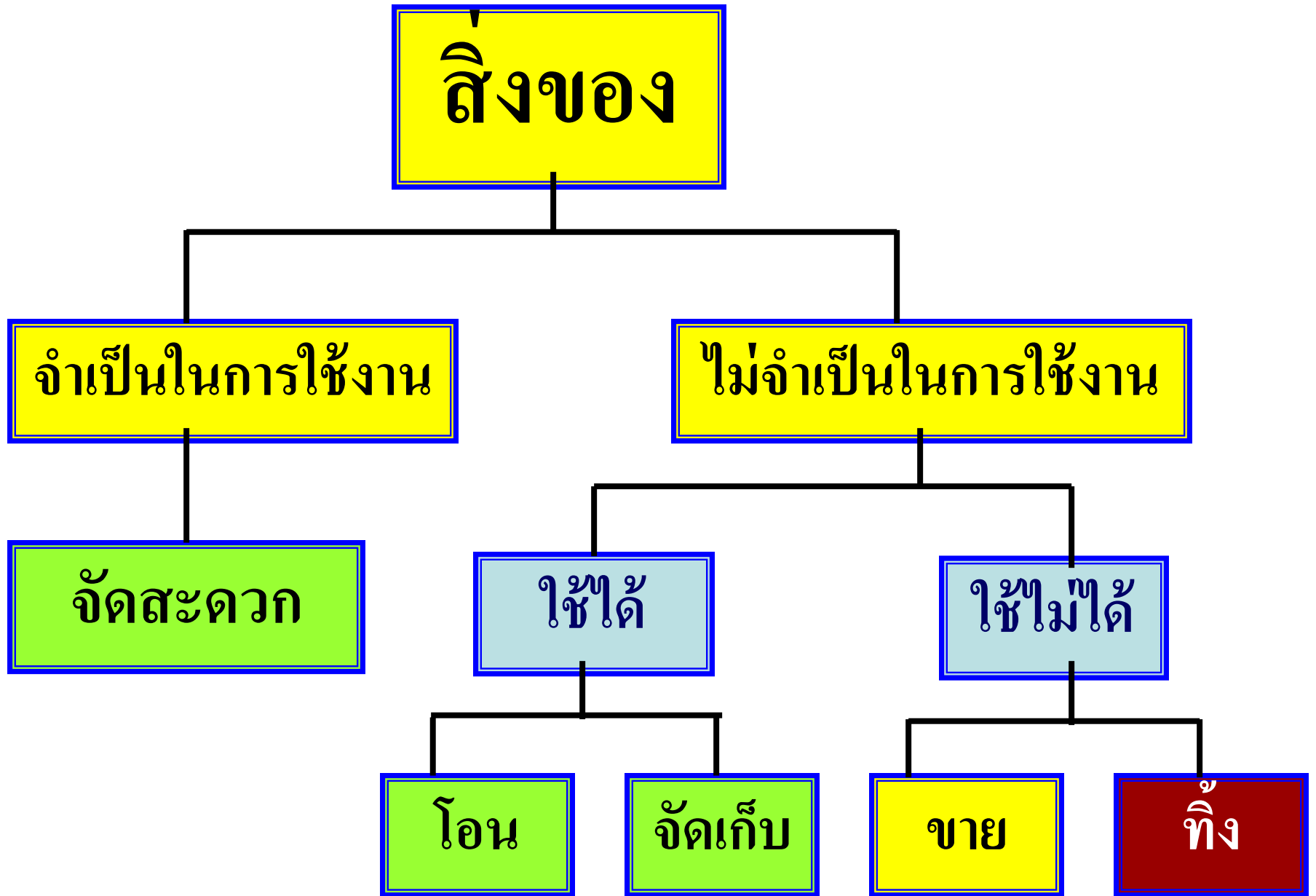
แยกให้ชัด

ขจัดให้ออก

ทำไมต้องสะอาด

- ▶ ที่ทำงานคับแคบ
- ▶ เปลืองเนื้อที่ไม่มีที่เก็บของ
- ▶ สูญเสียอุปกรณ์
- ▶ หาของไม่เจอ
- ▶ เสียเวลาดค้นหา
- ▶ ตรวจสอบยาก
- ▶ เลื่อมคุณภาพ



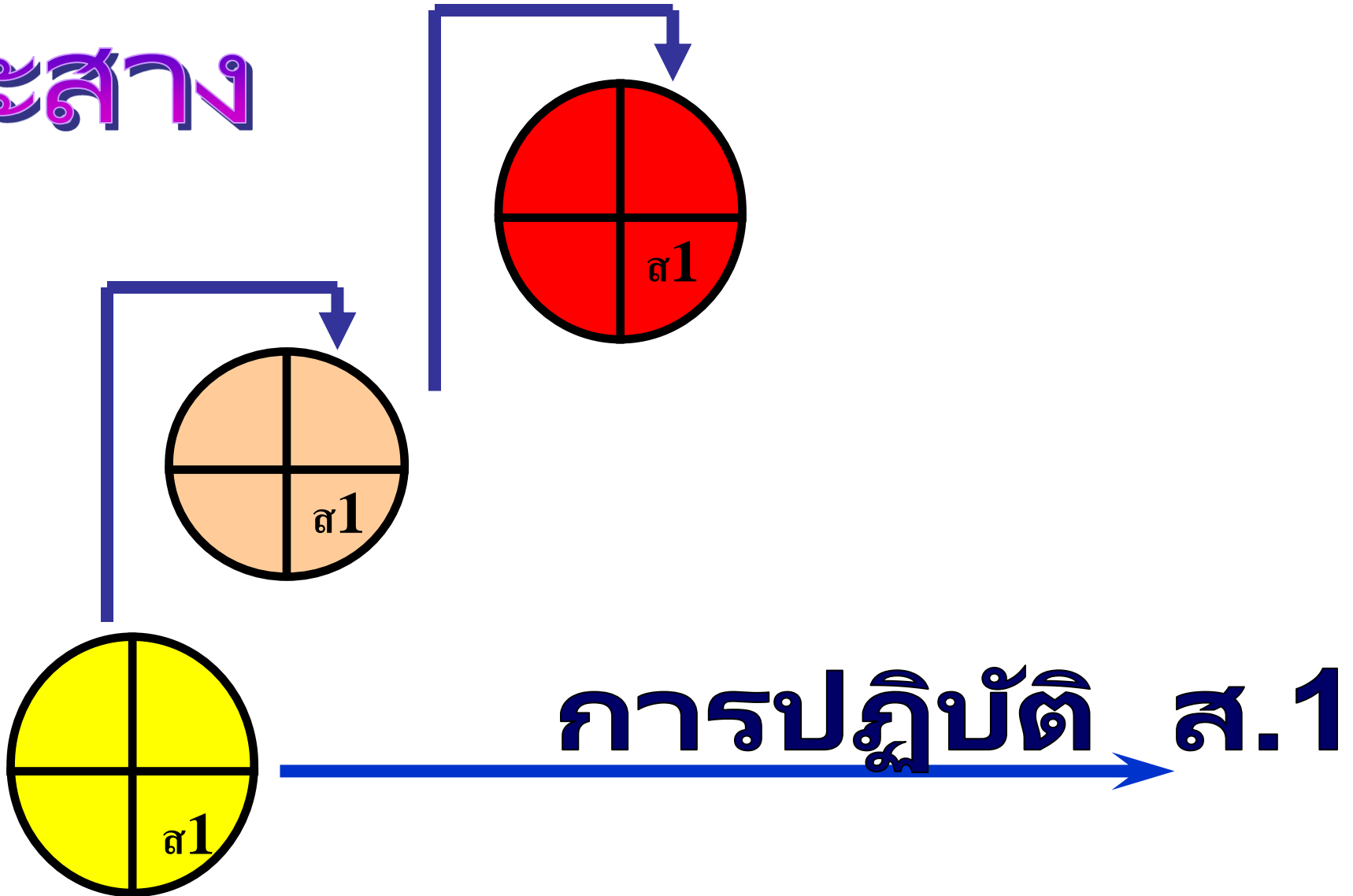


ส. สะสาง



~~✍~~ การสะสาง ไม่ได้มีความหมายว่าทิ้ง
ของ แต่มีความหมายว่าแยกแยะ
วัตถุ สิ่งของต่าง ๆ อย่างมีมาตรฐานที่
ชัดเจน

สะสาง



👍 จัดทำข้อมูลบันทึกของที่สะอาด
เพื่อเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ เช่น
พื้นที่ที่ได้มากขึ้น, น้ำหนักของที่
สะอาดออกไป, มูลค่าราคาของที่
ขายจากการสะอาด

👍 ถ่ายภาพก่อนทำ และหลังทำการ
สะอาด

เพื่อป้องกันสิ่งของที่จำเป็น หรืออาจมีผลกระทบ



ระวังเอกสารที่มี ระเบียบการทำลาย
และขั้นตอน ในการส่งคืน



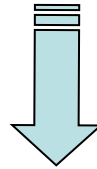
ระวังสิ่งของอันตรายในการสะสม เช่น
วัตถุมีพิษ สารเคมี ดูระเบียบและ
มาตรฐานการทำลาย



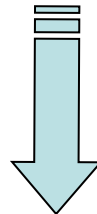
จัดจุดพักของก่อนทำการสะสม

ขั้นตอนของการเสาะแสวง

สำรวจ



แยกแยะ



กำหนดมาตรฐานการจ้ดเก็บ



หัวใจ ส.สะดวก (ส.2)

หยิบง่าย **หายรู้** ดุงามตา

“ The first law of good work be clean and orderly ”

“ a place for everything and
every thing in its place “

●เน้น ความสำเร็จ

●ขจัด การค้นหา

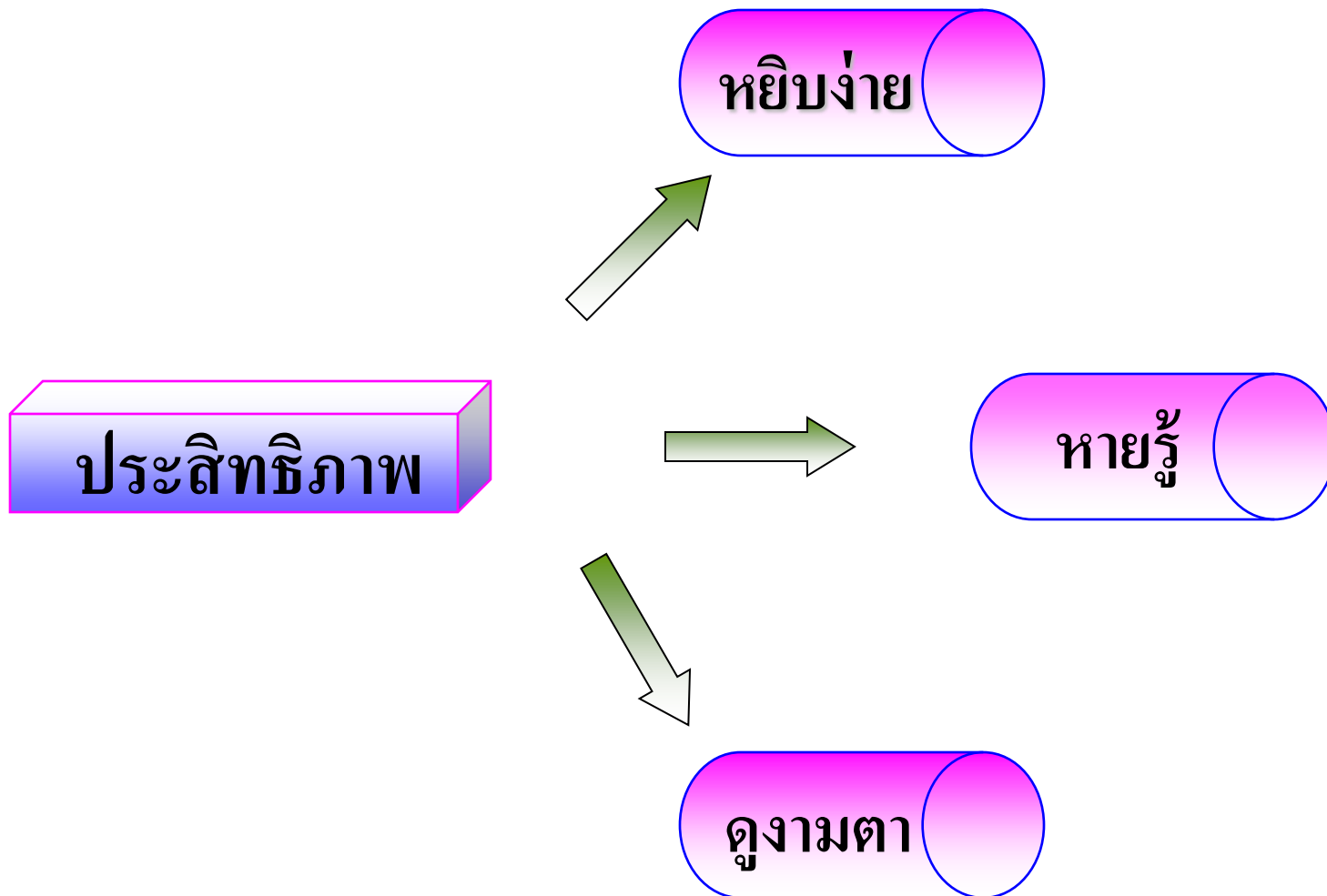
ทำไมต้องค้นหา

*ขาดระบบ (งาน)

*ขาดระเบียบ (คน)

การจัดสรรตัวให้คำหนึ่งถึง

- ✓ ประสิทธิภาพ
- ✓ คุณภาพ
- ✓ ความปลอดภัย



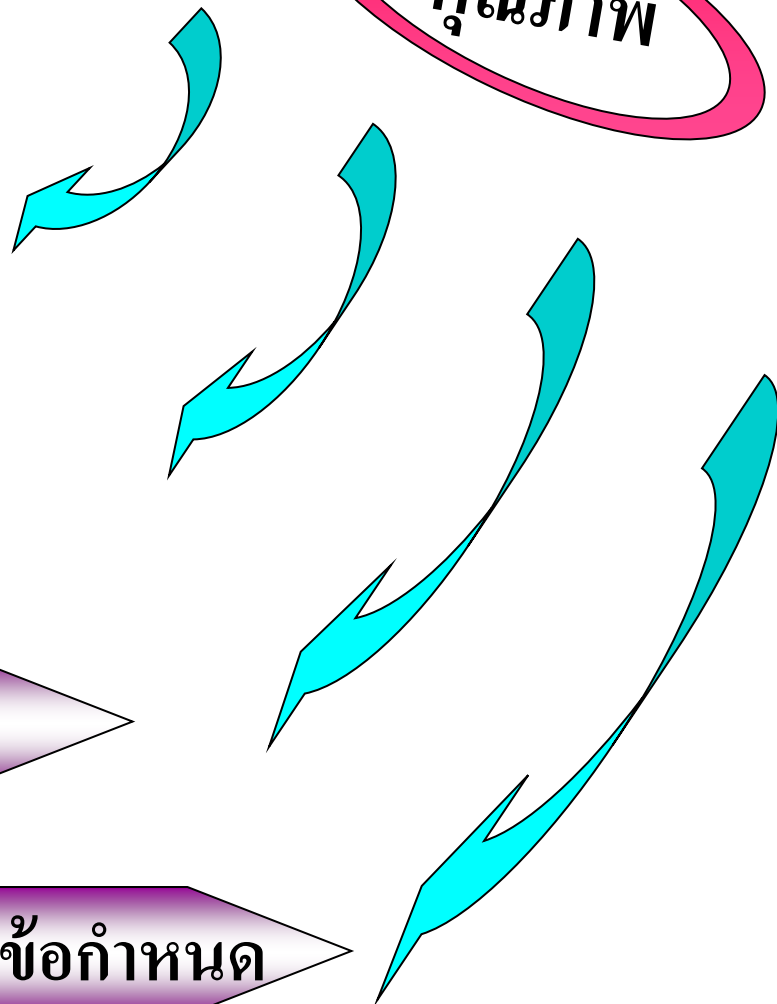
ไม่เป็นสนิม

ไม่เปื่อยก^๕จน

ไม่แตกหัก

เป็นไปตามข้อกำหนด

คุณภาพ



ไม่โคล่นล้ม

ไม่กีดขวาง

ความปลอดภัย

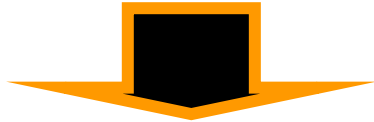
ไม่มีอุบัติเหตุ

ไม่ทำให้เกิดมลภาวะ

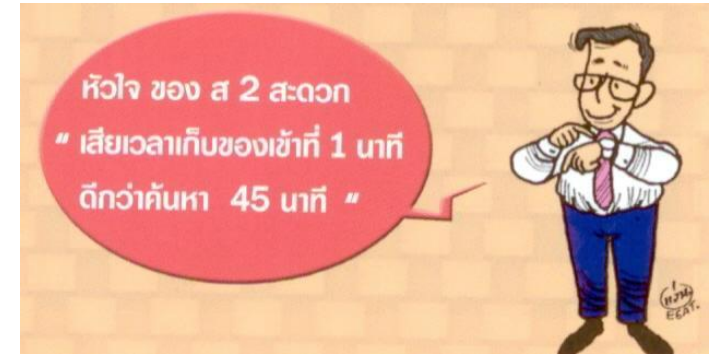
หลักการจัดสะดวก

 มีที่สำหรับของทุกสิ่ง

 ของทุกสิ่งต้องอยู่ในที่



1. ของที่ใช้งาน ให้จัดเป็นหมวดหมู่
2. วางของที่ใช้งานให้เป็นที่ มีป้ายบอก
3. ของใช้งานบ่อย ให้วางใกล้ตัว
4. การนำของไปใช้งาน ให้เน้นการนำมาเก็บที่เดิม

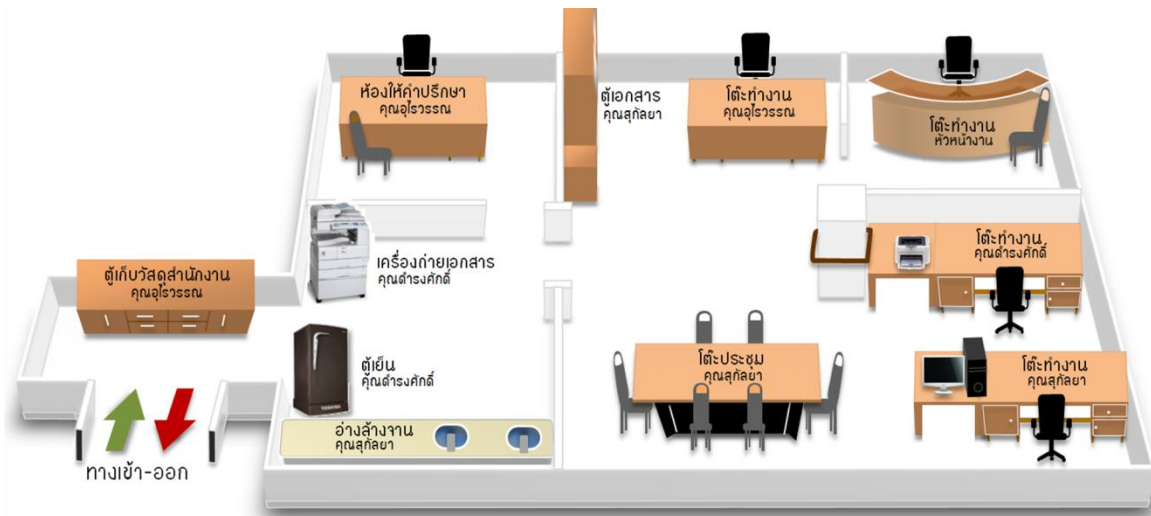


วิธีการทำ seiton

1. **Improve** (คิดปรับปรุง) **KAIZEN**
2. **Standardize** (ทำให้เป็นมาตรฐาน)
3. **Stabilize** (ทำให้นิ่ง)
4. **Repeat** (ทำซ้ำได้)



ตัวอย่างการทำให้สะดวก



หยิบง่าย หย่ารู้
ดูงามตา
เพิ่มคุณค่า
ด้วยประสิทธิภาพ

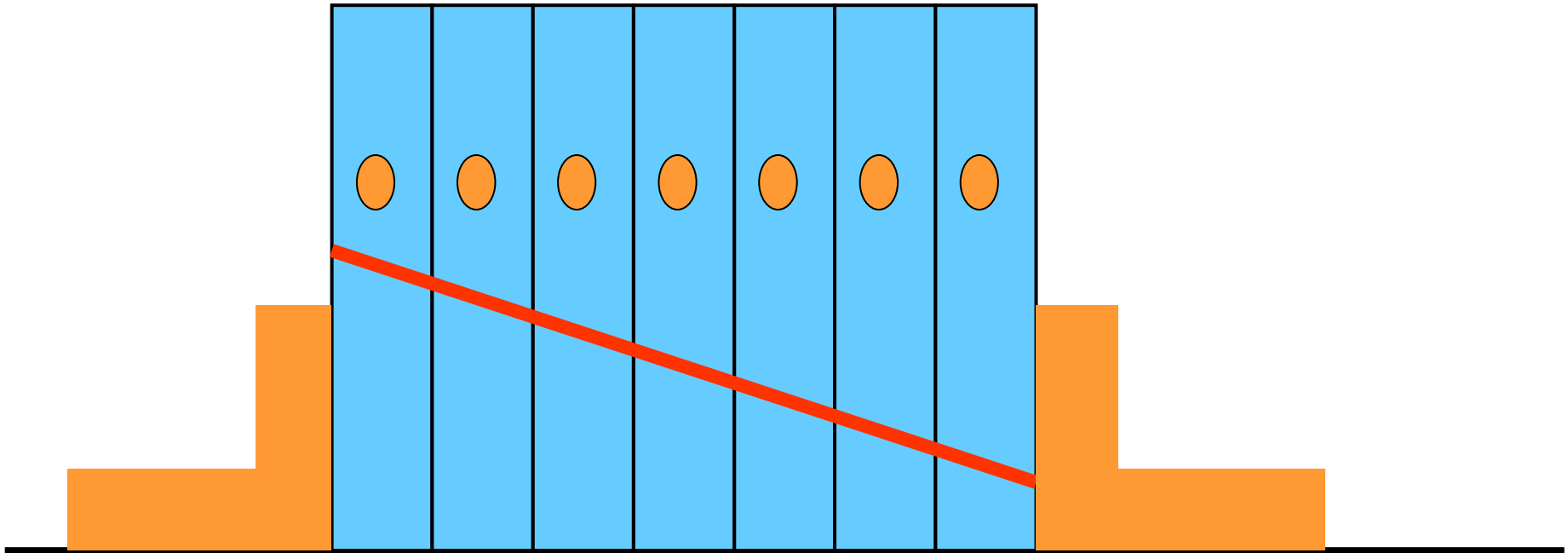
ภาพตัวอย่าง



หน้าตู้เอกสารต้องมี

- ชื่อผู้รับผิดชอบ
- ระบุประเภทเอกสารที่จัดเก็บ
- ระบุรายละเอียดเพิ่มที่จัดเก็บ

ตัวอย่างการเก็บเพิ่มสินค้า



ช่องที่ 3
หมวด P



		Office คลังอาหาร
		จ่ายอาหาร
		สัตว์เลี้ยง
		สัตว์น้ำ
		บรรจุกล่อง
		อาคารผลิต
		SD Repack
		ห้องบรรจุภัณฑ์





14

13

12

11

10

9

8

7

6

5

16

15

14

13

12

11

10

9

8

7

6

5

ตั้งของได้แล้วจ้ะ

INSTRUCTION / INSTRUCTIONS / GEBRAUCHSHINWEIS / INSTRUCCIONES
① ② ③

MARKERS ON ANYTHING/MARQUE TOUTES SURFACES/MARKIERT ALLES/MARCA TODO
OIL-BASE/OPAQUE/MEDIUM-FINE POINT/
BULLET TIP

uni PAINT MARKER
PX-20

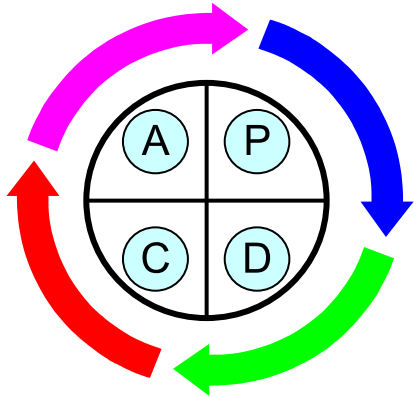
MARKERS ON ANYTHING/MARQUE TOUTES SURFACES/MARKIERT ALLES/MARCA TODO
OIL-BASE/OPAQUE/MEDIUM-FINE POINT/
BULLET TIP

uni PAINT MARKER
PX-20

MARKERS ON ANYTHING/MARQUE TOUTES SURFACES/MARKIERT ALLES/MARCA TODO
OIL-BASE/OPAQUE/MEDIUM-FINE POINT/
BULLET TIP



กระดาษหมด
แจ้งแม่บ้านด้วยนะคะ
ขอบคุณค่ะ



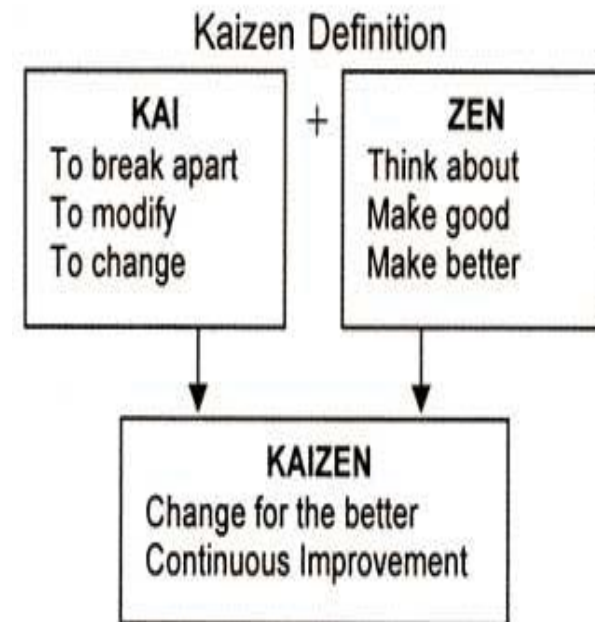
Kaizen

KAI คือ **Change**

ZEN คือ **Good**



ไคเซ็น (Kaizen)





หัวใจ ส.สะอาด(ส.3)

ดูน่าใช้ ใหม่เสมอ
(มองเห็นความผิดปกติ)

หลักการทำ ส. สะอาด



กำหนดทำความ
สะอาดใหญ่เป็นช่วง

แบ่งพื้นที่รับผิดชอบ



กำจัดต้นเหตุของ
ความสกปรก



หัวใจ ส.สุขลักษณะ (ส.4)

ทำ 3 ส. ให้เป็นนิจ สุขภาพจิตสดใส
(กำหนดเป็นมาตรฐาน)

ส.สุขลักษณะ

-  สุขลักษณะทางสายตา ไม่สกปรก, ไม่รกรุงรัง, เป็นระเบียบเรียบร้อย
-  สุขลักษณะทางหู ไม่ดัง, ไม่รบกวนสมาธิการทำงาน
-  สุขลักษณะทางจมูก ไม่มีกลิ่นเหม็น, ไม่ระคายเคือง
-  สุขลักษณะทางผิวหนัง ไม่ร้อนหรือเย็นเกินไป, ไม่ระคาย ผิวหนัง

การที่จะรักษาสภาพให้มีสุขลักษณะ

จะต้องกำหนดเป็น**มาตรฐาน** (standard)



• มาตรฐานกลาง

หมายถึง อุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆที่หลายๆหน่วยงานมีใช้ใน
หน่วยงานเหมือนกัน เช่น โทรศัพท์ โต๊ะทำงาน ท่อ ทางเดิน ฯลฯ



NPI
บริษัท นาวาพลาสติกอุตสาหกรรม (สระบุรี) จำกัด
คู่มือมาตรฐานกลาง 5ส

เลขที่	ชื่อเรื่อง	ผู้จัดทำ	วันที่แก้ไข	ปีงบประมาณ
[501]	มาตรฐาน 5ส	ศิริลักษณ์ ธรรมานะ		2562
[502]	มาตรฐาน 5ส	ณัฏฐา น		2562
[503]	มาตรฐาน 5ส	ศิริลักษณ์		2562
[504]	มาตรฐาน 5ส	[503]		2562

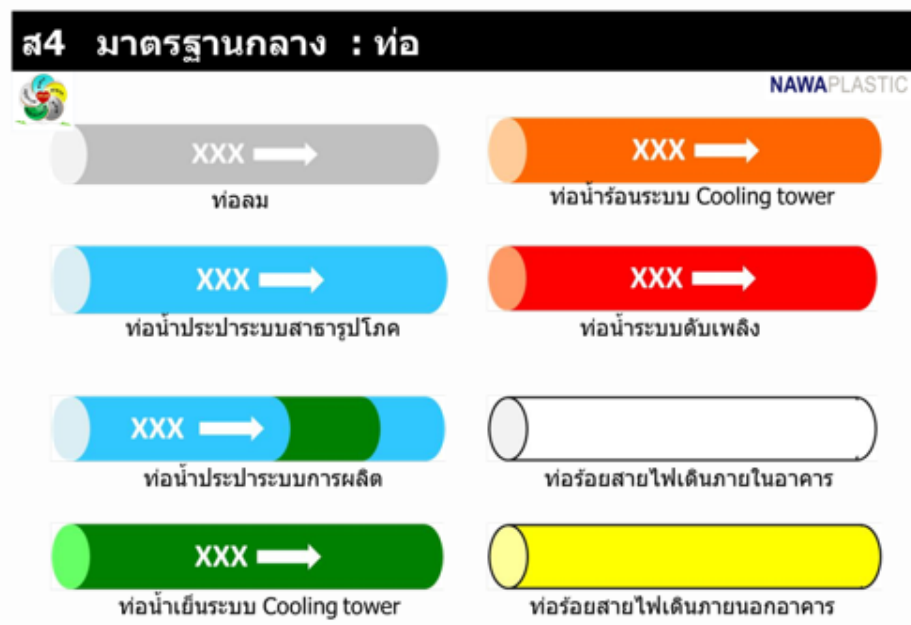
NAWA PLASTIC มาตรฐานกลาง

Issue No. : 00 Standard Item Effective Date : 1 Jan 2012
Page 1 of 20 Revision : 00

ชื่อเรื่อง ORIGINAL

เลขที่	ชื่อเรื่อง	ปีงบประมาณ
1	มาตรฐาน 5ส	2562
2	มาตรฐาน 5ส	2562
3	มาตรฐาน 5ส	2562
4	มาตรฐาน 5ส	2562
5	มาตรฐาน 5ส	2562
6	มาตรฐาน 5ส	2562
7	มาตรฐาน 5ส	2562
8	มาตรฐาน 5ส	2562
9	มาตรฐาน 5ส	2562
10	มาตรฐาน 5ส	2562
11	มาตรฐาน 5ส	2562
12	มาตรฐาน 5ส	2562
13	มาตรฐาน 5ส	2562
14	มาตรฐาน 5ส	2562
15	มาตรฐาน 5ส	2562
16	มาตรฐาน 5ส	2562
17	มาตรฐาน 5ส	2562
18	มาตรฐาน 5ส	2562
19	มาตรฐาน 5ส	2562
20	มาตรฐาน 5ส	2562
21	มาตรฐาน 5ส	2562
22	มาตรฐาน 5ส	2562
23	มาตรฐาน 5ส	2562
24	มาตรฐาน 5ส	2562
25	มาตรฐาน 5ส	2562
26	มาตรฐาน 5ส	2562
27	มาตรฐาน 5ส	2562
28	มาตรฐาน 5ส	2562
29	มาตรฐาน 5ส	2562
30	มาตรฐาน 5ส	2562
31	มาตรฐาน 5ส	2562
32	มาตรฐาน 5ส	2562
33	มาตรฐาน 5ส	2562
34	มาตรฐาน 5ส	2562
35	มาตรฐาน 5ส	2562
36	มาตรฐาน 5ส	2562
37	มาตรฐาน 5ส	2562
38	มาตรฐาน 5ส	2562
39	มาตรฐาน 5ส	2562
40	มาตรฐาน 5ส	2562
41	มาตรฐาน 5ส	2562
42	มาตรฐาน 5ส	2562
43	มาตรฐาน 5ส	2562
44	มาตรฐาน 5ส	2562
45	มาตรฐาน 5ส	2562
46	มาตรฐาน 5ส	2562
47	มาตรฐาน 5ส	2562
48	มาตรฐาน 5ส	2562
49	มาตรฐาน 5ส	2562
50	มาตรฐาน 5ส	2562
51	มาตรฐาน 5ส	2562
52	มาตรฐาน 5ส	2562
53	มาตรฐาน 5ส	2562
54	มาตรฐาน 5ส	2562
55	มาตรฐาน 5ส	2562
56	มาตรฐาน 5ส	2562
57	มาตรฐาน 5ส	2562
58	มาตรฐาน 5ส	2562
59	มาตรฐาน 5ส	2562
60	มาตรฐาน 5ส	2562
61	มาตรฐาน 5ส	2562
62	มาตรฐาน 5ส	2562
63	มาตรฐาน 5ส	2562
64	มาตรฐาน 5ส	2562
65	มาตรฐาน 5ส	2562
66	มาตรฐาน 5ส	2562
67	มาตรฐาน 5ส	2562
68	มาตรฐาน 5ส	2562
69	มาตรฐาน 5ส	2562
70	มาตรฐาน 5ส	2562
71	มาตรฐาน 5ส	2562
72	มาตรฐาน 5ส	2562
73	มาตรฐาน 5ส	2562
74	มาตรฐาน 5ส	2562
75	มาตรฐาน 5ส	2562
76	มาตรฐาน 5ส	2562
77	มาตรฐาน 5ส	2562
78	มาตรฐาน 5ส	2562
79	มาตรฐาน 5ส	2562
80	มาตรฐาน 5ส	2562
81	มาตรฐาน 5ส	2562
82	มาตรฐาน 5ส	2562
83	มาตรฐาน 5ส	2562
84	มาตรฐาน 5ส	2562
85	มาตรฐาน 5ส	2562
86	มาตรฐาน 5ส	2562
87	มาตรฐาน 5ส	2562
88	มาตรฐาน 5ส	2562
89	มาตรฐาน 5ส	2562
90	มาตรฐาน 5ส	2562
91	มาตรฐาน 5ส	2562
92	มาตรฐาน 5ส	2562
93	มาตรฐาน 5ส	2562
94	มาตรฐาน 5ส	2562
95	มาตรฐาน 5ส	2562
96	มาตรฐาน 5ส	2562
97	มาตรฐาน 5ส	2562
98	มาตรฐาน 5ส	2562
99	มาตรฐาน 5ส	2562
100	มาตรฐาน 5ส	2562

ส4 มาตรฐานกลาง : ท่อ



NAWA PLASTIC

- XXX → ท่อลม
- XXX → ท่อน้ำร้อนระบบ Cooling tower
- XXX → ท่อน้ำประปา ระบบสาธารณสุข
- XXX → ท่อน้ำระบบดับเพลิง
- XXX → ท่อน้ำประปา ระบบการผลิต
- XXX → ท่อร้อยสายไฟเดินภายในอาคาร
- XXX → ท่อน้ำเย็นระบบ Cooling tower
- XXX → ท่อร้อยสายไฟเดินภายนอกอาคาร

มาตรฐานกลาง : เพิ่มเอกสาร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารรวมทั้งการทำสันเพิ่มเป็นไปในแนวทางเดียวกันทั้งองค์กร
2. เพื่อให้สะดวกรวดเร็วในการค้นหาเอกสาร
3. เพื่อให้ง่ายต่อการสังเกต เมื่อมีเอกสารหายไป

ขอบเขต

มาตรฐานนี้ ให้ใช้กับเพิ่มเก็บเอกสาร 125F (เล็ก), 120F (ใหญ่), 125F (สั้น)

ความคาดหวัง

- การจัดเก็บต้องมีประสิทธิภาพ เก็บและหยิบใช้ได้ทันทีไม่เสียเวลา
- ต้องไม่ให้ของที่จัดเก็บเสื่อมสภาพ
- การจัดเก็บต้องปลอดภัยไม่เกิดอันตราย




วิธีการและขั้นตอนการ

สันเพิ่มสีน้ำเงิน

โลโก้ NPI

ติดชื่อของ... และภาคส่วนที่อยู่ของเอกสาร ให้ง่ายต่อการค้นหา
สันเพิ่ม... ใช้รูปแบบที่กำหนด

ตัวอย่าง	มาตรฐาน
 <p>NPI NAWA PLASTIC Nawaplastic Production DOC X-XXX</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีป้ายสันเพิ่มทุกเล่มสีของสันเพิ่มเป็นน้ำเงินอ่อน <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ป้ายสันเพิ่มต้องมีโลโก้ NPI และตัวหนังสืออยู่ด้านบนบนตามขนาดของเพิ่ม 1.2 ป้ายสันเพิ่มด้านล่างต้องมีชื่อหน่วยงาน DOC X-XXX หมายถึง หมู่เอกสาร ให้กำหนดรูปแบบกันเองในแต่ละพื้นที่ 2. จัดวางเป็นระเบียบเรียงตามลำดับของเพิ่ม 3. ไม่มีเอกสารเก่าอยู่ในเพิ่ม (การจัดเก็บตามบันทึกคุณภาพ) <p>หมายเหตุ : ในการจัดซื้อเพิ่มให้ซื้อตามมาตรฐานปัจจุบันและเป็นสีฟ้าหรือสีเทา</p>

ชื่อเอกสารแนบตั้ง

ไม่มีเอกสารเก่าอยู่ในเพิ่ม

การจัดวางเป็นระเบียบ

ชื่อหน่วยงาน

มาตรฐานกลาง : ถังขยะ



รองรับขยะที่ย่อยสลาย
ไม่ได้ ไร้ไขมันเคี้ยว แต่
ไม่เป็นพิษ เช่น
พลาสติกห่อลูกอม
ซองบะหมี่สำเร็จรูป
ถุงพลาสติกเบ็ดพิเศษ
อาหาร โฟมเบ็ด
อาหาร ฟอสเฟต
อาหาร

ถังสีเขียว สำหรับ ขยะทั่วไป



รองรับขยะ ของเสีย
วัสดุปนเปื้อน เช่น
ถุงมือปนเปื้อน
น้ำมัน เศษผ้า
ปนเปื้อนน้ำมัน

ถังสีแดง สำหรับ ขยะปนเปื้อน



รองรับขยะ ของเสีย
หรือวัสดุเหลือใช้ที่
สามารถนำกลับมาใช้
ประโยชน์ใหม่หรือขาย
ได้ เช่น แก้ว กระจก
กระป๋องเครื่องดื่ม เศษ
พลาสติก เศษโลหะ ไม้
โลหะ เป็นต้น

ถังสีเหลือง สำหรับ ขยะรีไซเคิล



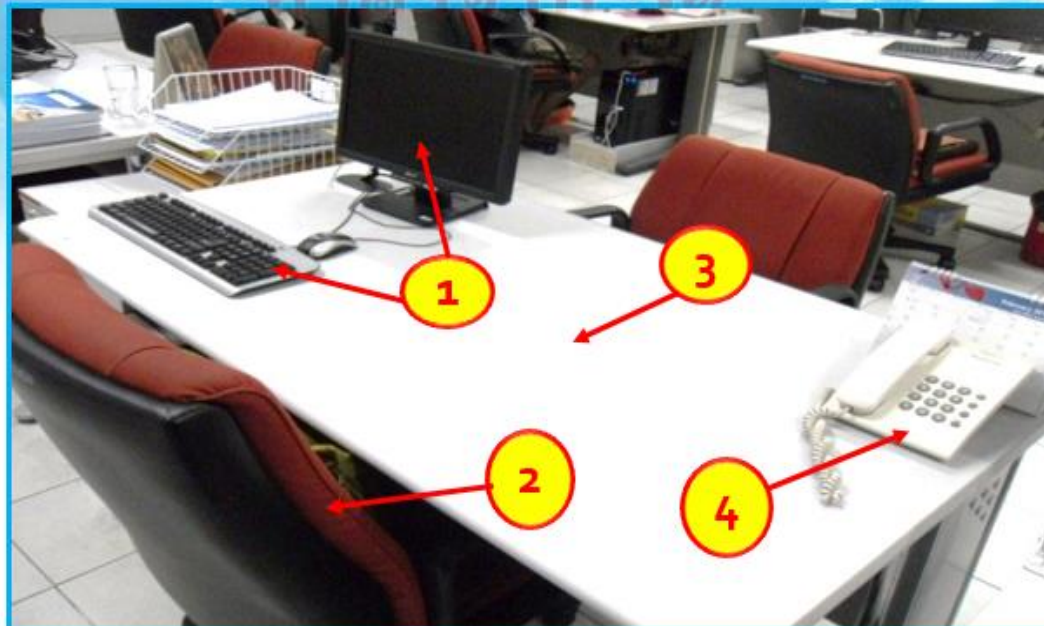
รองรับขยะที่มีอันตรายต่อ
สิ่งมีชีวิตและสิ่งแวดล้อม เช่น
ถ่านไฟฉาย หลอดฟลูออเรสเซนต์
แบตเตอรี่ชนิดต่างๆ ภาชนะบรรจุ
สารกำจัดศัตรูพืช ภาชนะบรรจุ
สารอันตราย ภาชนะบรรจุน้ำยา
ทำความสะอาดชนิดต่างๆ
กระป๋องสเปรย์บรรจุสีหรือสารเคมี
ยารักษาโรคที่เสื่อมคุณภาพ ถังสี
น้ำมันและทินเนอร์ กระจกหรือ
เศษผ้าเบ็ดน้ำมันเครื่อง ฯลฯ
เป็นต้น

ถังสีน้ำเงิน สำหรับ ขยะอันตราย

มาตรฐาน 5ส

พื้นที่ : สำนักงาน

โต๊ะทำงาน



1. จอคอมพิวเตอร์, Keyboard, Mouse จัดวางด้านซ้ายหรือขวาอย่างเรียบร้อย
2. เก้าอี้จัดเก็บชิดโต๊ะเมื่อไม่ใช้งาน
3. บนโต๊ะทำงานต้องสะอาด ไม่มีฝุ่น
4. โทรศัพท์วางชิดซ้ายหรือขวาของโต๊ะ
5. CPU วางอยู่ใต้โต๊ะ ด้านซ้ายหรือขวา
6. ตะกร้าใส่เอกสาร ต้องมีป้ายบ่งชี้ IN,OUT,OTHER
7. มุมโต๊ะด้านขวามือ ต้องติดป้ายชื่อเจ้าของโต๊ะตามมาตรฐานที่กำหนด



(ตัวอย่าง) มาตรฐาน 5 ส

1. โต๊ะทำงาน (บนโต๊ะทำงาน)

- 1.1 สะอาด ปราศจากฝุ่น ละออง เศษวัสดุ
- 1.2 สภาพพื้นโต๊ะไม่ชำรุด
- 1.3 เอกสารวางบนโต๊ะไม่เกิน 2 กอง สูงไม่เกิน 8 นิ้ว
- 1.4 ไม่มีเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องกับงาน เช่น นิตยสาร หนังสือพิมพ์ วางกองบนโต๊ะ
- 1.5 เอกสารที่วางกองบนโต๊ะ ต้องอยู่ในสภาพเรียบร้อยเป็นระเบียบ
- 1.6 ไม่มีของใช้ส่วนตัว ที่ไม่เกี่ยวกับการทำงาน เช่น กระเป๋าเอกสาร กรอบรูป ฯลฯ วางบนโต๊ะ
- 1.7 แสงสว่างต้องเหมาะสม พอเพียงพอการทำงาน
- 1.8 มีป้ายระบุชื่อเจ้าของโต๊ะกำกับไว้ที่หน้าโต๊ะ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. โต๊ะทำงาน (ใต้โต๊ะทำงาน)

- 2.1 สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย
- 2.2 ถ้าจำเป็นต้องเก็บเอกสารไว้ใต้โต๊ะทำงาน ให้จัดวางอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย
- 2.3 สายโทรศัพท์ สายไฟฟ้า สายสัญญาณต่างๆ ต้องวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- 2.4 มีร่องเท้าสำรองไม่เกิน 1 คู่ และวางอย่างเป็นระเบียบ



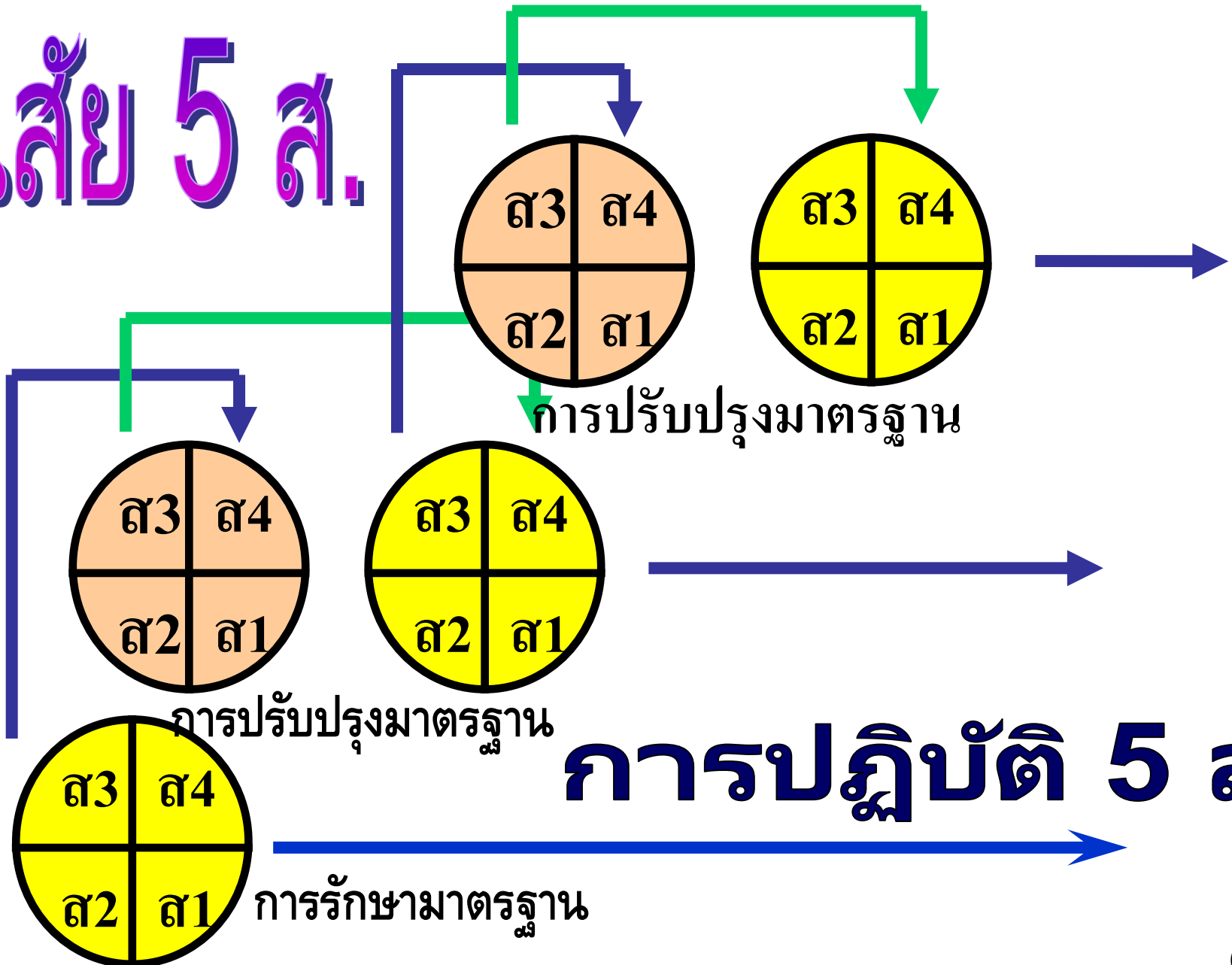
ส.สร้างนิสัย

หัวใจ ส.สร้างนิสัย (ส.5)

ปฏิบัติตามกฎระเบียบ มีวินัย

เป็นนิสัยที่ดี

นิสสัย 5 ส.



แนวทางการนำ 5 ส

สู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์สู่ความสำเร็จ ของการทำกิจกรรม 5 ส อย่างยั่งยืน

- สนุก
- การมีส่วนร่วม
- มีแผนงานชัดเจน
- มีเป้าหมายชัดเจน ทำหาย เป็นไปได้
- มีมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับ ปฏิบัติได้
- มีการแบ่งพื้นที่และการรับผิดชอบ
- มีกิจกรรมกระตุ้นอย่างต่อเนื่อง

แนวทางการนำระบบ 5 ส. เข้าใช้งาน

1. นำโดยฝ่ายบริหาร



2. ตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ 5 ส.



3. ประชาสัมพันธ์กิจกรรม 5 ส.



4. อบรมให้ความรู้และชี้แจงเป้าหมายแผนงาน มาตรฐาน



5. ปฏิบัติการตามแผน



6. ตรวจสอบให้คะแนน



7. ประเมินผล