



5ส เพื่อคุณภาพและความปลอดภัย



นางสุนันทน์ แสงแจ่ม
นักวิชาการอุดมศึกษา
วันที่ 1 พฤศจิกายน 2562
ณ ห้องประชุม 260
อาคาร 2 คณะทรัพยากรธรรมชาติ

ประวัติ 5ส

- ❖ ประเทศญี่ปุ่นได้นำแนวคิดในเรื่องการควบคุมคุณภาพ (Quality Control : QC) มาพัฒนาเป็น 5ส
- ❖ ประเทศไทยแห่งแรกที่ทำ 5ส
บริษัท เอ็นเอชเค สปริง (ประเทศไทย) จำกัด และ
บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด (SCG)
- ❖ ปัจจุบัน 5ส เป็นเทคนิคที่ทำกันแพร่หลายทั่วโลก





5ส ใช้กันทั่วโลก

ญี่ปุ่น

SEIRI (เซอิริ)

SEITON (เซิตง)

SEISO (เซโซ)

SEIKETSU (เซเคทซึ)

SHITSUKE (ซึทซึเคะ)

ไทย

สะอาด

สะดวก

สะอาด

สุขลักษณะ

สร้างนิสัย

อังกฤษ

SCREENED

SYSTEMATIC

SPOTLESS

STANDARDIZATION

SELF-DISCIPLINED

คำแปล

คัดแยก

เป็นระเบียบ

สะอาด

ถูกสุขลักษณะ

มีวินัย



ทำไมต้องทำ 5ส

◇ 5ส เป็นเรื่องเพิ่มผลผลิตและคุณภาพ

◇ 5ส เป็นรากแก้วและเป็นพื้นฐานของระบบคุณภาพและผลผลิต



5ส คืออะไร

5ส คือ การปรับปรุงสภาพการทำงาน เพื่อเอื้ออำนวยให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน ประสิทธิภาพในการทำงาน และคุณภาพของงาน ซึ่งเป็นพื้นฐานในสร้างสรรค์ *คุณภาพ*





ความเข้าใจเกี่ยวกับ 5ส

- ❖ ในการทำมาตรฐาน 5ส ไม่ได้มีมาตรฐานเดียวที่ตายตัว
- ❖ ต้องทำ 5ส ในเชิงปฏิบัติอย่าเพียงแค่ว่า
- ❖ 5ส เป็นส่วนหนึ่งของงานประจำวัน ไม่ใช่งานเสริม
- ❖ 5 ส ไม่ใช่การลงทุน ไม่ต้องใช้เงินมาก

แต่ต้องร่วมแรงร่วมใจกันทั้งหน่วยงาน



การดำเนินการ

กำหนดนโยบาย 5ส

แต่งตั้งคณะกรรมการ 5ส

จัดทำแผนการดำเนินการ 5ส /มาตรฐาน 5ส

ดำเนินการตามแผน 5ส

การประเมินผลตรวจเยี่ยม 5ส

การปรับปรุงตามข้อเสนอแนะการตรวจเยี่ยม 5ส

ประชุมติดตาม สรุปผลการดำเนินการ และปรับปรุงแผน 5ส

นโยบาย 5ส

1

- ให้ถือการดำเนินการกิจกรรม 5ส เป็นนโยบายสำคัญ โดยนำมาใช้เป็นพื้นฐานในการสร้างเสริมประสิทธิภาพ และปรับปรุงคุณภาพของการปฏิบัติงานในทุกหน่วยงาน

2

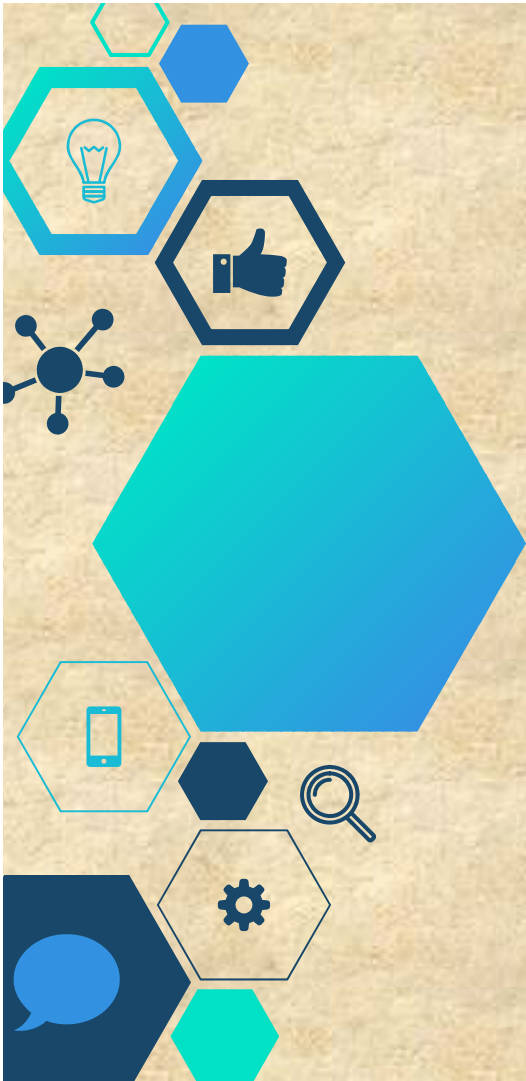
- สนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรทุกสายงาน มีความรู้ ความเข้าใจ และมีจิตสำนึกเรื่อง 5ส และนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้บังเกิดผลอย่างจริงจัง และต่อเนื่องเสมือนหนึ่งเป็นภารกิจประจำ

3

- ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ติดตามกำกับดูแล รวมทั้งให้คำแนะนำในการดำเนินกิจกรรม 5ส ตลอดจนร่วมแก้ไขปัญหา

4

- จัดให้มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม 5ส อย่างต่อเนื่อง



สะสาง

การแยกระหว่างของที่จำเป็นต้องใช้กับของที่ไม่ต้องใช้
ขจัดของที่ไม่ต้องใช้ทิ้งไป

การจัดวางของที่จำเป็นต้องใช้
ให้เป็นระเบียบสามารถหยิบใช้งานได้ทันที

สะดวง

สะอาด

การปิดกวาดเช็ดถูสถานที่ สิ่งของ อุปกรณ์
เครื่องมือเครื่องจักร ให้สะอาดอยู่เสมอ

การรักษาและปฏิบัติ 3ส ได้แก่ สะสาง สะดวง
และสะอาด ให้ดีตลอดไป

สุขลักษณะ

สร้างนิสัย

การรักษาและปฏิบัติ 4ส หรือสิ่งที่กำหนดไว้แล้ว
อย่างถูกต้องจนติดเป็นนิสัย

ส ที่ 6
สำนักสาธารณะ



การแยกขยะขวดพลาสติก

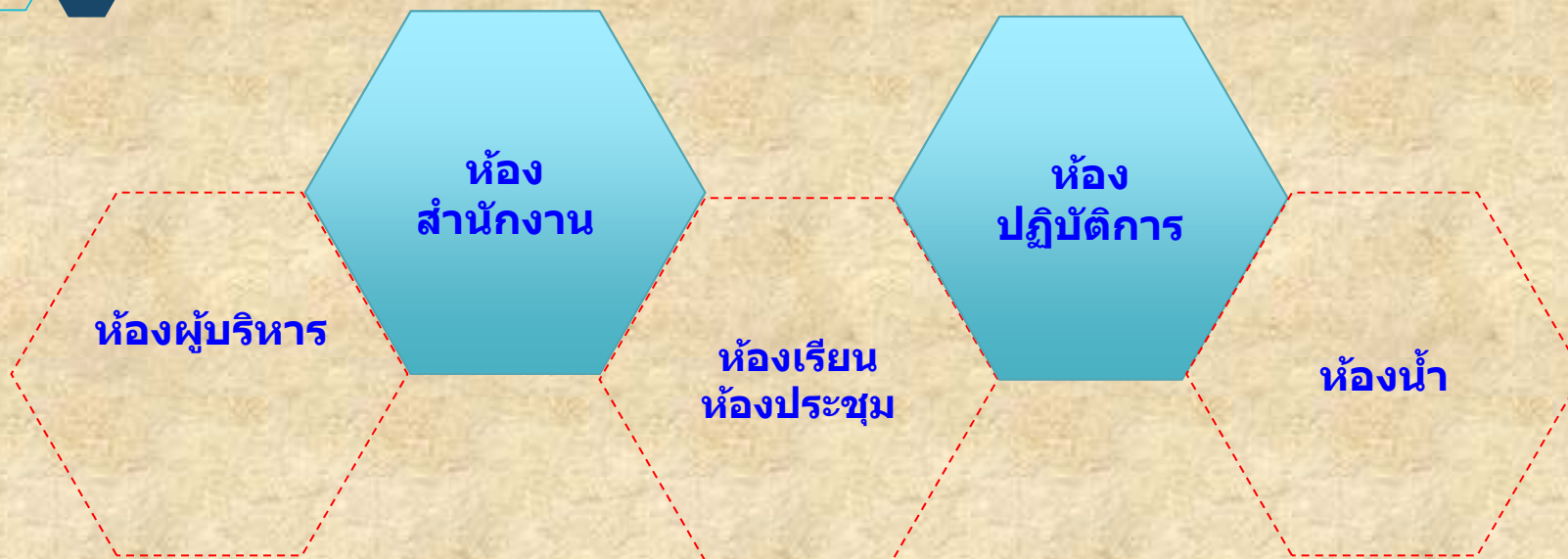


การประหยัดน้ำ ไฟ



การลดกระดาษในการพิมพ์งาน

การแบ่งพื้นที่รวมเยียม 5ส



การแยกสิ่งของต่างๆ ที่จำเป็นออกจากสิ่งของที่ไม่จำเป็น
และขจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกไป



สะอาด

- ❖ สำรวจ กำหนดขอบเขต พื้นที่ ความรับผิดชอบ เพื่อทำการสะอาด โดยพิจารณาว่า **"จำเป็น"** หรือ **"ไม่จำเป็น"**
- ❖ แยกสิ่งของต่างๆ โดยคัดเลือกเฉพาะของที่จำเป็นเท่านั้น และขจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกไป
- ❖ ตรวจสอบสิ่งของที่ไม่จำเป็น เพื่อที่จะนำไป **ขาย** หรือ **ทิ้งไป**



**การจัดสิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในที่ทำงาน
ให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานสามารถ
วัดได้จากเวลาที่ใช้ในการค้นหา เป็นตัวกำหนด**

**การจัดให้เป็นระเบียบต้องคำนึงถึงความ
ปลอดภัย คุณภาพ และประสิทธิภาพด้วย**

สะดวก



➤ สารเคมี วัสดุอุปกรณ์ เครื่องแก้ว
เก็บเข้าชั้น/ตู้ อย่างมีระเบียบและ
จัดเป็นหมวดหมู่อย่างชัดเจน



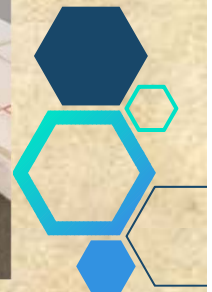
➤ การจัดเก็บและการใช้วัสดุค้างถึงหลัก
FIFO (First In First Out)



- เครื่องมือวิทยาศาสตร์จัดวางเป็นระเบียบและพร้อมใช้งาน มีป้ายบอกวิธีการใช้อย่างถูกต้องชัดเจน



- สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องปฏิบัติการ เช่น ถังขยะ ถังใส่เศษแก้ว/ดิน/ไม้ อุปกรณ์ทำความสะอาดเครื่องแก้ว ผ้าเช็ดโต๊ะ เป็นต้น ควรจัดวางในที่ที่เหมาะสม และมีความพร้อมในการใช้งาน




- การทำความสะอาด อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และ สถานที่ทำงาน เพื่อให้ปราศจากฝุ่นละออง และ คราบสกปรก โดยทำอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

สะอาด









การดูแลสถานที่ทำงานให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี มีบรรยากาศที่น่าทำงาน การรักษามาตรฐานที่ดี ของความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความสะอาดในสถานที่ทำงาน ให้อยู่ในสภาพที่ดีตลอดเวลา และปรับปรุงให้ดีขึ้น เพื่อสุขภาพ อนามัย และความปลอดภัย

สุขลักษณะ

สุขลักษณะเกิดได้อย่างไร

- กำหนดให้มีการปฏิบัติกิจกรรม 3ส แรกอย่างเป็นประจำสม่ำเสมอ
- กำหนดมาตรฐานหรือแนวทางในการปฏิบัติที่เกี่ยวกับ 3ส แรก
- แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผล เพื่อให้เกิดการรักษา มาตรฐานอย่างต่อเนื่อง

มาตรฐาน 5ส ของสำนักงาน
คณะทรัพยากรธรรมชาติ

หัวข้อที่คณะกรรมการ
ประเมิน รายละเอียดที่ตรวจสอบ

ส1 : สะสาง

1. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ (บนโต๊ะได้โต๊ะและรอบโต๊ะ) - มีที่เก็บของส่วนตัวแยกออกจาก
2. ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ - ผู้ที่สามารถมองเห็นจากภายนอกของที่ไม่เกี่ยวข้องกับเอกสารที่โต๊ะที่บรรจุกล่องและมีป้ายบอก
3. สภาพแวดล้อมของพื้นที่ - พื้นที่ห้องไม่มีของไม่จำเป็นวาง
4. บุคลากรกับการดำเนินงาน กิจกรรม - มีการจัดการกับสิ่งของรอค่าเ เวลาที่สมควร

ส2 : สะดวก

1. โต๊ะทำงานและเก้าอี้ (บนโต๊ะได้โต๊ะและรอบโต๊ะ) - มีป้ายชื่อเจ้าของโต๊ะติดไว้ที่โต๊ะที่ระบุชื่อทางวิชาการ
2. ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ - การเก็บเอกสารและสิ่งของวัสดุเรียบร้อยดูงามตา และมีป้ายบอก - การจัดวางตู้และชั้นวางของ มีงาน
3. อุปกรณ์ไฟฟ้า (ตู้ไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ หลอดไฟ คอมพิวเตอร์) - มีการเก็บและเดินสายไฟเรียบร้อย
4. สภาพแวดล้อมของพื้นที่ - อุปกรณ์และเครื่องมือจัดเก็บอุปกรณ์

มาตรฐาน 5ส ของห้องเรียน
คณะทรัพยากรธรรมชาติ

หัวข้อที่คณะกรรมการประเมิน	รายละเอียดที่ตรวจสอบ
ส1 : สะสาง	
1. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	- ไม่มีของไม่จำเป็นวางกระจัดบนพื้น
2. โต๊ะ เก้าอี้ นาฬิกา กระดานไวท์บอร์ด ปากกาไวท์บอร์ด แปรลงบนกระดาน ชั้นวางอุปกรณ์ประจำห้อง	- มีเฉพาะอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการสอนเท่านั้น
ส2 : สะดวก	
1. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	- อุปกรณ์และเครื่องมือจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ ใช้งานได้สะดวก มีประสิทธิภาพ
2. โต๊ะ เก้าอี้ นาฬิกา กระดานไวท์บอร์ด ปากกาไวท์บอร์ด แปรลงบนกระดาน ชั้นวางอุปกรณ์ประจำห้อง	- อุปกรณ์ประจำห้องพร้อมใช้งาน - มีป้ายบอกสถานะการใช้ห้องในแต่ละวัน
3. อุปกรณ์ไฟฟ้า และเครื่องใช้สำนักงาน (ตู้ไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ หลอดไฟ โคมไฟ โทรทัศน์ พัดลม พัดลมดูดอากาศ เครื่องเสียง ไมโครโฟน ลำโพง สายไฟ เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์)	- มีการเก็บและเดินสายไฟเรียบร้อยและปลอดภัย อยู่ในพื้นที่ที่สะดวกต่อการใช้งาน - มีการติดป้ายขอกริการใช้งาน ป้ายชื่ออุปกรณ์
4. บุคลากรกับการดำเนินงาน กิจกรรม	- มีผู้รับผิดชอบประจำห้องเรียน (จัดรูปประจำห้องและจัดอุปกรณ์เป็นปัจจุบัน)
ส3 : สะอาด	
1. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	- พื้นห้องไม่มีความสกปรก เกษกระดาน คลิปบนกระดาน หยาดไข่ และขยะ
	- ผนังห้อง ฝ้าเพดาน หน้าต่างและกระจกสะอาด
	- พื้นพรม ไม่มีหยาดไข่ สะอาดเรียบร้อย
2. โต๊ะ เก้าอี้ นาฬิกา กระดานไวท์บอร์ด ปากกาไวท์บอร์ด แปรลงบนกระดาน ชั้นวางอุปกรณ์ประจำห้อง	- มีการจัดวางอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาดไม่มีฝุ่น
3. อุปกรณ์ไฟฟ้า และเครื่องใช้สำนักงาน (ตู้ไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ หลอดไฟ โคมไฟ โทรทัศน์ พัดลม พัดลมดูดอากาศ เครื่องเสียง ไมโครโฟน ลำโพง สายไฟ เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์)	- อุปกรณ์ไฟฟ้ามีความสะอาด ไม่มีฝุ่น

มาตรฐาน 5ส ของห้อง
คณะทรัพยากรธรรมชาติ

หัวข้อที่คณะกรรมการประเมิน	รายละเอียดที่ตรวจสอบ
ส1 : สะสาง	
1. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	- ไม่มีของไม่จำเป็นวางกระจัดบนพื้น
ส2 : สะดวก	
1. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	- อุปกรณ์สะดวกและจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน (ตรวจสอบห้องเก็บของที่ตู้ภายในห้องน้ำเท่านั้น)
	- ระบุชั้นมือ กระดานเขียนพร้อมใช้งานตลอดเวลา
2. อุปกรณ์ไฟฟ้า และน้ำไฟ (อุปกรณ์ไฟฟ้า คือ สวิตช์ไฟ หลอดไฟ พัดลมดูดอากาศ)	- มีการติดป้ายขอกริการใช้งาน ป้ายชื่ออุปกรณ์ไฟฟ้า - มีถังน้ำสำรองไว้ใช้เมื่อน้ำขาดไหล
3. บุคลากรกับการดำเนินงาน กิจกรรม	- มีผู้รับผิดชอบประจำห้องน้ำ (จัดอยู่เป็นปัจจุบัน)
ส3 : สะอาด	
1. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	- เฟอร์นิเจอร์สิ่งมือ กระดาษ โขจิกโครก สะอาด ปราศจากคราบสกปรก และกลิ่น
	- พื้นห้องไม่สะอาด เหนียว ปราศจากคราบสกปรก และกลิ่น
	- ผนังห้องน้ำ หน้าต่างและกระจกสะอาด
	- พื้นพรม ไม่มีหยาดไข่ สะอาดเรียบร้อย
2. อุปกรณ์ไฟฟ้า และน้ำไฟ (อุปกรณ์ไฟฟ้า คือ สวิตช์ไฟ หลอดไฟ พัดลมดูดอากาศ)	- อุปกรณ์ไฟฟ้ามีความสะอาด ไม่มีฝุ่น
ส4 : สุขลักษณะ	
1. สภาพแวดล้อมของพื้นที่	- ขยะ ไม่เต็มถังขยะ ไม่มีกลิ่น
2. อุปกรณ์ไฟฟ้า และน้ำไฟ (อุปกรณ์ไฟฟ้า คือ สวิตช์ไฟ หลอดไฟ พัดลมดูดอากาศ)	- อุปกรณ์ไฟฟ้า และสายไฟ ไม่มีการชำรุดเสียหาย

ช่วยกันประหยัดพลังงาน
ลดภาวะโลกร้อน
ปิดไฟ ปิดเครื่องพิมพ์

ขอบคุณค่ะ

แผนมาตรการประหยัดพลังงาน
ห้องสำนักงาน ภาควิชาพืชศาสตร์
คณะทรัพยากรธรรมชาติ

ประเภท/ลักษณะการใช้	วิธีประหยัดพลังงาน
เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์	
◦ ตั้งเวลาพักหน้าจอ (Screen Saver)	◦ กรณีไม่ใช้งาน 15 นาที
◦ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์	◦ กรณีไม่อยู่ไม่ใช้งาน 30 นาที
◦ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	◦ กรณีไม่ใช้งาน 1 ชั่วโมง
◦ ปิดอุปกรณ์ เช่น เครื่องพิมพ์	◦ พักกลางวันไม่ได้อใช้งาน
ไฟฟ้า	
◦ ควรปิดไฟในช่วงเวลาพัก (วันทำการ)	◦ พักกลางวัน
◦ ลดจำนวนหลอดไฟฟ้า	◦ ดูความเหมาะสมของการใช้หลอดไฟฟ้าในห้องทำงาน

มารยาทการประชุม

1. ตรงต่อเวลา
2. ศึกษาหัวข้อการประชุมเตรียมรายละเอียดเพื่อการประชุม
3. พฤติกรรมที่แสดงออกต้องสุภาพ
4. ให้เกียรติประธานในที่ประชุม
5. ต้องขออนุญาตพูดโดยยกมือขึ้นเหนือศีรษะเสมอ
6. พยายามหลีกเลี่ยงการพูดคำหยาบ
7. หากประสงค์จะคัดค้านให้ถือหลักว่าไม่ให้ผู้อื่นได้รับความอับอาย
8. หากที่ประชุมมีมติอย่างใดอย่างหนึ่งต้องให้เกียรติที่ประชุมและปฏิบัติตาม
9. ไม่นำรายละเอียดการอภิปรายซึ่งเป็นการพิจารณาจากที่ประชุมไปแสดงภายนอกในลักษณะไม่เห็นด้วย
10. ถ้าที่ประชุมมีมติเป็นอย่างใดโดยมารยาทแล้วต้องยอมรับตามนั้น
11. พูดหรือแสดงความคิดเห็นเพื่อช่วยให้ที่ประชุมหาทางออกและช่วยให้ได้มติตามวัตถุประสงค์
12. รักษาความลับของที่ประชุมและสิ่งที่พิจารณากันในที่ประชุม
13. การนำเสนอในที่ประชุม ต้องพูดให้กระชับ ตรงประเด็น และควบคุมเวลาการประชุมให้เหมาะสม
14. ไม่นำโทรศัพท์มือถือเข้าไปในที่ประชุม ถ้าเอาเข้าไปต้องปิดทุกครั้ง

การใช้ห้องปฏิบัติการฟิสิกส์ของดิน

ภาควิชาธรณีศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร ที่มีความประสงค์ใช้ห้องปฏิบัติการฟิสิกส์ของดิน สามารถติดต่อขอรับแบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการฯ และแบบฟอร์มขออนุญาต/อนุมัติฯ ได้ที่ห้องธุรการภาควิชาฯ

ระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการฟิสิกส์ของดิน สำหรับนักศึกษา

กรณีห้องเรียน

1. ปฏิบัติงานเฉพาะในวันและเวลาดูแลการทำงาน (8.30-16.30 น.)
2. ลงทะเบียนชื่อและเวลา การเข้า ออกห้องปฏิบัติการฯ ทุกครั้ง (นักศึกษาทุกคนที่เข้าห้องปฏิบัติการฯ)
3. ไม่อนุญาต ให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในห้องปฏิบัติการฯ

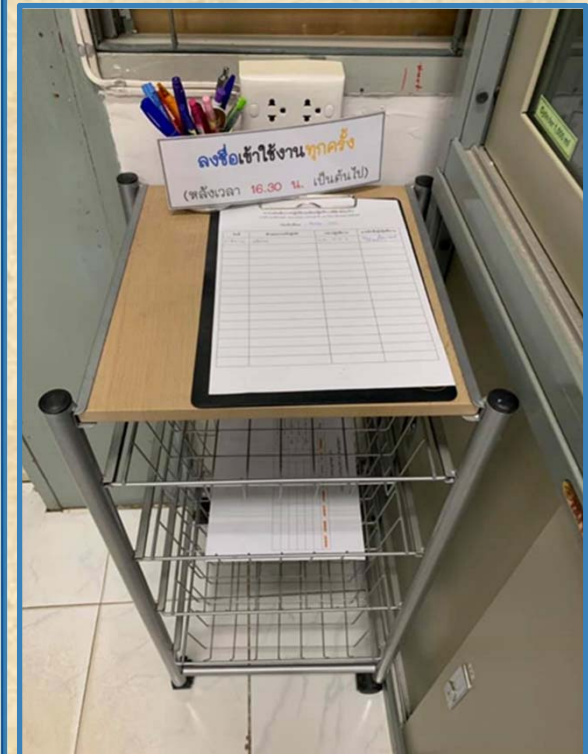
กรณีปฏิบัติงานในห้องเรียน

4. ก่อนทำการวิเคราะห์ นักศึกษาควรศึกษาและขอคำแนะนำวิธีการใช้และการดูแลรักษาเครื่องมือ จากผู้ควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการ และพร้อมปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
5. ตรวจสอบและดำเนินการทดลองปฏิบัติการในแต่ละครั้งให้เรียบร้อย
6. ก่อนออกจากห้องปฏิบัติการ ให้วิเคราะห์อุปกรณ์ให้เรียบร้อย หากไม่สามารถดำเนินการทดลองให้เสร็จสิ้นในระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้ ผู้ปฏิบัติการต้องทำการอธิบายที่บันทึกข้อมูลก่อนจะทำการทดลองได้โดยสะดวก
7. หลังจบปฏิบัติการเสร็จ ให้ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ต่าง ๆ และมีมติอนุมัติให้รับเจ้าหน้าที่ให้เรียบร้อย
8. ต้องรักษาความสะอาด ในบริเวณที่ปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด หากตรวจพบที่ทำการทดลองมีสารหก ให้รีบทำความสะอาดทันที
9. การเคลื่อนย้ายสารละลายใด ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติการ และจำเป็นต้องเก็บสารละลายไว้เพื่อการวิเคราะห์ต่อไป ให้นำไปเก็บที่ภาชนะที่เหมาะสมสำหรับการเก็บสารนั้น ๆ พร้อมเก็บระบุชื่อ สารตัวอย่าง ผู้ปฏิบัติการ และวันที่โดยชัดเจน และวางไว้บนชั้นให้เรียบร้อย
10. ไม่อนุญาต ให้นำอุปกรณ์หรือเครื่องมือต่าง ๆ ออกจากห้องปฏิบัติการ เว้นแต่กรณีที่ได้รับอนุญาตก่อน และการนำออกไปใช้ และการนำกลับมาคืน และได้รับการอนุญาตจากผู้ควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการแล้วเท่านั้น

กรณีนิสิต/บุคลากร

11. ก่อนจะนำเครื่องมือหรืออุปกรณ์ออกจากห้อง ให้ตรวจสอบสภาพความพร้อมเรียบร้อยทุกครั้ง และเมื่อใช้เสร็จแล้ว ให้นำกลับมาคืนโดยเร็วที่สุด พร้อมเช็คสภาพและทำความสะอาดให้เรียบร้อยก่อนคืนทุกครั้ง
12. หากเครื่องมืออุปกรณ์ที่มีมูลค่าสูง เสียหาย หรือสูญหาย ผู้ปฏิบัติการ (นิสิต) จะต้องชดเชยค่าที่จะใช้ดำเนินการตามมูลค่าที่เสียหาย

15 ธันวาคม 2559




➤ การมีสุขอนามัยที่ดีของห้องปฏิบัติการ
(แสงสว่าง การระบายอากาศ กลิ่นและอื่น ๆ)



➤ ไม่มีอาหารและเครื่องดื่มในตู้เย็นเก็บสารเคมี







**สร้างนิสัยในการปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ
และฝึกฝนให้บุคลากรรู้จักค้นคว้า และปรับปรุง
ปฏิบัติเป็นประจำจนกลายเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นเองโดยอัตโนมัติ**

ขั้นตอน

- ปฏิบัติตามมาตรฐานอย่างสม่ำเสมอ
- ติดตามผลการปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ
- จัดประกวดพื้นที่ และมีการให้รางวัล เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจผู้ปฏิบัติงาน

การใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายจากสารเคมี และในขณะที่ปฏิบัติงาน เช่น เสื้อกาวน์ ถุงมือ รองเท้าบูท



อุปกรณ์ล้างตา และที่ล้างตัวฉุกเฉิน (Emergency eyewash fountain and safety shower) ช่วยลดความรุนแรงและความเสี่ยงของการบาดเจ็บที่ผิวหนัง ใบหน้า หรือดวงตาได้ โดยเฉพาะพื้นที่งานที่มีความเสี่ยงสูงที่ผู้ปฏิบัติงานอาจจะสัมผัสกับสารเคมีอันตรายได้ ความจำเป็นสำหรับงานที่เกี่ยวข้องกับสารกัดกร่อนหรือสารอันตราย



แผนการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส.
สำนักงานภาควิชาพืชศาสตร์

ดำเนินการกิจกรรม	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	หมายเหตุ
1. จัดเก็บเอกสารและสิ่งของบนโต๊ะให้เป็นระเบียบเรียบร้อยก่อนเลิกงาน	✓	✓	✓	✓	✓	
2. ทำความสะอาดฝุ่นบนโต๊ะในพื้นที่รับผิดชอบของตนเอง					✓	
3. สะสางเอกสาร / ข่าวสารต่างๆ						
4. เก็บเก้าอี้ไว้ใต้โต๊ะหลังเลิกงาน	✓	✓	✓			
5. ปิดไฟและเครื่องปรับอากาศช่วงพักกลางวันและก่อนเลิกงาน	✓	✓	✓	✓		
6. ปิดเครื่องมือ / อุปกรณ์หลังเสร็จสิ้นการใช้งาน	✓	✓	✓	✓		
7. ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องหลังเลิกงาน	✓	✓	✓	✓		

แผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส
ห้องประชุม 138 อาคาร 1 คณะทรัพยากรธรรมชาติ

กิจกรรม	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. การทำความสะอาดและจัดเตรียมห้องประชุมประจำวัน - ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และพื้นห้อง - ปิดฝุ่น และเช็ดอุปกรณ์การใช้งานต่างๆ ในห้องประชุม เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องขยายเสียง ไมค์สาย/ไมค์ลอย/ชุดไมค์ประชุม โทรทัศน์ เครื่องฉายแผ่นทึบ เป็นต้น	- ดำเนินการทุกวัน	นางอุษา แก้วเพชร
2. การจัดเตรียมห้องประชุมก่อนการใช้งาน - เปิดไฟ เปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนเริ่มประชุม 20 นาที - ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ภายในห้องประชุมว่ามีครบถ้วนหรือไม่ - ตรวจสอบตารางการใช้ห้องแล้วเปลี่ยนป้ายหน้าห้องประชุมให้ถูกต้องตามหน่วยงานที่ขอใช้	- กรณีมีการใช้ห้องประชุม ดำเนินการก่อนเวลาใช้ห้องประชุม 20 นาที	
3. การทำความสะอาดและจัดห้องประชุมหลังการใช้งาน - จัดวางไมค์สาย/ไมค์ลอย/ชุดไมค์ประชุม ให้อยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้อง - จัดเก็บเก้าอี้ไว้ใต้โต๊ะประชุมให้เป็นระเบียบทุกครั้ง - ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และพื้นห้อง - ตรวจสอบความเรียบร้อย ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าหลังเลิกใช้งาน (เช่น ตรวจสอบปลั๊กไฟ เครื่องสำรองไฟ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปรับอากาศ สวิตช์ไฟ สวิตช์ LCD เป็นต้น) หากพบวัสดุอุปกรณ์/สิ่งของชำรุด ให้รีบแจ้งซ่อมทันที	- กรณีมีการใช้ห้องประชุม ดำเนินการทันทีหลังเลิกใช้ห้องประชุม	
4. การทำความสะอาดอื่น ๆ - เช็ดกระจกประตู หน้าต่าง และส่วนที่สูงกว่าวงกบหน้าต่าง ปิดฝุ่นผ้าม่าน เช็ดทำความสะอาดผนังห้องให้สะอาดอยู่เสมอ - จัดเก็บพื้นห้องประชุม	- ดำเนินการสัปดาห์ละ 1 ครั้ง - ดำเนินการเดือนละ 1 ครั้ง	

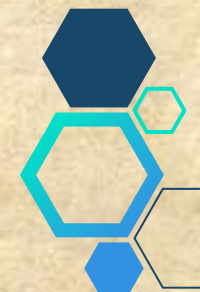
ลบลน เรียนรู้ และจดจำเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน

สี	ความหมาย	รูปทรงเรขาคณิต	ตัวอย่างเครื่องหมาย
ห้าม	หยุด ห้ามทำ ต้องไม่ทำ	สี่แดง = หยุด	ห้ามเข้า, ห้ามสวมรองเท้าแตะ, ห้ามกินดื่ม
บังคับ	ต้องทำ บังคับ ให้ปฏิบัติ	สีฟ้า = ปฏิบัติ	ต้องรักษาความสะอาด, ต้องสวมหมวก, ต้องสวมรองเท้าบู๊ต
เตือน	ระวัง มีอันตราย	สีเหลือง = ระวัง	ระวังอันตรายจากไฟฟ้า, ฝ้ายพันบนเครื่องจักร, ระวังวัตถุตกหล่น
สถานะปลอดภัย	บอกถึง การไปสู่ ความ ปลอดภัย	สีเขียว = ปลอดภัย	กล่องปฐมพยาบาล, โทรศัพท์ฉุกเฉิน, ทางออกฉุกเฉิน ขวามือ
อุปกรณ์ เกี่ยวกับ อัคคีภัย	ใช้งานตาม แผนป้องกัน และระงับ อัคคีภัย	สีแดง = ใช้เมื่อเกิดอัคคีภัย	จุดกวดแจ้งเหตุฉุกเฉิน, อุปกรณ์ดับเพลิงมือถือ, สายดับเพลิง

สังเกต ทำความเข้าใจ รู้จักอันตราย และปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง

	เครื่องหมายเพื่อความปลอดภัยที่แสดงพื้นที่อันตราย
	เครื่องหมายเพื่อความปลอดภัยที่แสดงเฉพาะส่วน หรือพื้นที่ที่ปฏิบัติตามกฎข้อที่ 4
	เครื่องหมายเพื่อความปลอดภัยที่บังคับให้ปฏิบัติ
	เครื่องหมายเพื่อความปลอดภัยที่แสดงสถานะปลอดภัย

ประกาศสัญลักษณ์เตือนอันตราย และเครื่องหมาย
เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน





บุคลากร นักศึกษา คณะทรัพยากรธรรมชาติ ม.อ. และผู้จำหน่ายสินค้าตลาดเกษตร ม.อ.

BIG CLEANING DAY

ร่วมกิจกรรม

คณะทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

08.00 - 13.30 น.



http://www.natres.psu.ac.th/WEBSITE/5s/5s_9.htm

Facebook post from Petong Sangjam (12 กรกฎาคม) regarding the 5S program. The post includes a link to a form: <https://forms.gle/X6nfjKT1oGDxDetx7>.

ผลตรวจเยี่ยม 5ส คณะทรัพยากรธรรมชาติ ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2561

พื้นที่	จำนวนห้อง	ผลประเมิน(คะแนน)				ไม่ประเมิน (ยังไม่ได้ดำเนินการตามแผน 5ส)	ไม่ประเมิน (ระหว่างฝึกหัด)
		ดีมาก (4.51-5.00)	ดี (3.51-4.50)	พอใช้ (2.51-3.50)	ปรับปรุง (1.51-2.50)		
สำนักงาน	18	9	8	1	-	-	-
ห้องเรียน	17	9	5	3	-	-	-
ห้องปฏิบัติการ	25	1	4	4	9	1	5

กิจกรรม 5ส

คณะทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

หน้าหลัก psu | หน้าหลักคณะ | ประกันคุณภาพ 5ส | KM

หน้าหลัก > กิจกรรมส่งเสริม 5ส

ปีการศึกษา : 2561 | 2560 | 2559 | 2558 | 2557 | 2556 | 2555 | 2554 | 2553 | 2552 | 2551 | 2550 | 2549

ปีการศึกษา 2561




บุคลากร นักศึกษา พ่อค้าแม่ค้าตลาดเกษตร ม.อ. ตลาดนัดเกษตรกร
 ร่วมกิจกรรม Big Cleaning Day ปีการศึกษา 2561
 ในวันอังคารที่ 12 กุมภาพันธ์ 2562 เวลา 08.30-14.00 น.
 ณ คณะทรัพยากรธรรมชาติ
 ...ภาพ Big Cleaning Day...

กิจกรรม 5ส และ ส ที่ 6 สำนักสาธารณสุข

กิจกรรมส่งเสริม 5ส

- โครงการส่งเสริมกิจกรรม 5ส
- กิจกรรม Big Cleaning Day
- กิจกรรมย่อยกระดาษ
- ส (ที่ 6) สำนักสาธารณสุข

แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5ส. และการปรับปรุงงาน




ประโยชน์จากการทำ 5ส



- 1) เพื่อพัฒนาบุคลากรให้เกิดความคิดสร้างสรรค์และคิดพัฒนา/ปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง
- 2) เพื่อพัฒนาให้มีทีมงานที่ดีและทุกคนมีส่วนร่วม
- 3) เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้เป็นระบบอย่างมีคุณภาพ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 4) เพื่อเสริมสร้างบุคลากรให้มีจิตสำนึก ทัศนคติที่ดีและมีระเบียบวินัยในการทำงาน

 PLASTICITY

