



# 5ส กำกับการทำงาน



นางสุนันทณี แสงแจ่ม  
นักวิชาการอุดมศึกษา  
งานประกันคุณภาพ  
คณะทรัพยากรธรรมชาติ  
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
วันอังคารที่ 18 พฤศจิกายน 2557  
ห้องประชุม 260 อาคาร 2



# ประวัติ 5ส

- ในการจัดสถานที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย รักษาความสะอาด เป็นเรื่องที่ทุกๆ องค์กร และประเทศทำกันมานาน แต่เรื่อง 5ส นั้น ประเทศญี่ปุ่นได้เป็นคนคิด พัฒนาหลักการขึ้นมา
- หนังสือ 5S เล่มแรกได้จัดพิมพ์เมื่อปี ค.ศ. 1986
- ประเทศไทยได้มีการเริ่มนำมาใช้โดย บริษัท เอ็นเอชเค สปริง (ประเทศไทย) จำกัด และ บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด (SCG) เป็นบริษัทไทยแห่งแรกที่ทำ 5ส
- ปัจจุบัน 5ส เป็นเทคนิคที่ทำกันแพร่หลายทั่วโลก



# ทำไมต้องทำ 5ส

- **5ส เป็นเรื่องเพิ่มผลผลิตและคุณภาพ**
- **5ส เป็นรากแก้วและเป็นพื้นฐานของระบบคุณภาพ และผลผลิต**



# 5ส คืออะไร

**5 ส คือ การปรับปรุงสภาพการทำงาน เพื่อให้อำนาจให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน ประสิทธิภาพในการทำงาน และคุณภาพของงาน ซึ่งเป็นพื้นฐานในสร้างสรรค์**

***คุณภาพ***







# วัตถุประสงค์ของ 5ส

- เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่เป็นระเบียบ สะอาด
- พัฒนาความคิดของบุคลากรในการปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง
- เสริมสร้างความมั่นคงในการประกันคุณภาพ
- เสริมสร้างการทำงานที่ดี ความมีระเบียบวินัย รักความสะอาด  
ให้กับบุคลากรทุกคน



# 5ส ใช้กันทั่วโลก

ญี่ปุ่น

ไทย

อังกฤษ

คำแปล

SEIRI

สะอาด

SCREENED

คัดแยก

SEITON

สะดวก

SYSTEMATIC

เป็นระเบียบ

SEISO

สะอาด

SPOTLESS

สะอาด

SEIKETSU

สุขลักษณะ

STANDAIZATION

ถูกสุขลักษณะ

SHITSUKE

สร้างนิสัย

SELF-DISCIPLINED

มีวินัย



# ความเข้าใจถูกต้องเกี่ยวกับ 5ส

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

**แต่ต้องร่วมแรงร่วมใจกันทั้งหน่วยงาน**



# Seiri (เซิริ) สะสาง

การแยกสิ่งของต่างๆ ที่จำเป็นออกจาก  
สิ่งของที่ไม่จำเป็น และขจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็น  
ออกไป

## ขั้นตอนการทำ "สะสาง"

- ❖ สำรวจ กำหนดขอบเขต พื้นที่ ความรับผิดชอบ เพื่อทำการ  
สะสาง โดยพิจารณาว่า **“จำเป็น”** หรือ **“ไม่จำเป็น”**
- ❖ แยกสิ่งของต่างๆ โดยคัดเลือกเฉพาะของที่จำเป็นเท่านั้น  
และขจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกไป
- ❖ ตรวจสอบสิ่งของที่ไม่จำเป็น เพื่อที่จะนำไป **ขาย** หรือ **ทิ้งไป**



# สะสาง

ขจัดสิ่งของที่ไม่ต้องการออกไป

สะสาง  
(แยกสิ่งของให้ชัด)

ของที่จำเป็นในการทำงาน

ของที่ไม่จำเป็นในการทำงาน



หาที่เก็บ

ขาย

ทิ้ง

\* การแยกสิ่งของที่ไม่จำเป็น  
ฟังดู 쉬้ง่าย แต่ปฏิบัติจริง  
จะค่อนข้างยาก เนื่องจากไม่  
ค่อยแน่ใจว่าสิ่งใดใช้หรือไม่ใช้



# ประโยชน์ของการทำ "สะอาด"

- ๐ จัดความสิ้นเปลืองของอุปกรณ์เครื่องใช้และทรัพยากรต่าง ๆ ที่มีอยู่
- ๐ จัดความสิ้นเปลืองของการใช้เนื้อที่สำนักงานในการเก็บของที่ไม่จำเป็น
- ๐ จัดความสิ้นเปลืองของตู้เอกสารและชั้นวางของอย่างเปล่าประโยชน์
- ๐ ลดการจัดเก็บเอกสารที่ซ้ำซ้อน
- ๐ ลดเวลาในการตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ และการเช็ค Stock
- ๐ จัดความผิดพลาดในการทำงาน
- ๐ สถานที่ทำงานดูกว้าง โล่งขึ้น ทำให้พนักงานมีสุขภาพจิตที่ดีขึ้น





# Seiton (เชตง) สะดวก

**การจัดสิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในที่ทำงาน ให้เป็นระบบระเบียบ เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน**

**สะดวก เป็นเรื่องของนามธรรม ยากที่จะวัดได้ แต่อย่างไรก็ตามสามารถวัดได้จากเวลาที่ใช้ในการค้นหาเป็นตัวกำหนด**

**วิธีวางหลังจากจัดให้เป็นระเบียบแล้วนับว่าสำคัญมาก ต้องคำนึงถึงด้านความปลอดภัย คุณภาพ และประสิทธิภาพด้วย**



## ขั้นตอนการทำ "สะดวก"

- กำหนดวิธีการจัดเก็บเป็นระเบียบ แบ่งหมวดหมู่เป็นระบบ
- กำหนดที่อยู่สิ่งของให้แน่นอน ชัดเจน มีตาราง ผังแสดงตำแหน่ง
- จัดเก็บและกำหนดป้ายชื่อสิ่งของต่างๆ
- การนำไปใช้ ต้องนำมาเก็บที่เดิม
- รักษาระเบียบ ปรับปรุงจัดวางอยู่เสมอ



# Seiso (เช็โซ) สะอาด



การทำความสะอาด อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และสถานที่ทำงาน เพื่อให้ปราศจากฝุ่นละออง และ คราบสกปรก โดยทำอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

## การทำความสะอาดเป็นการตรวจสอบ





## ขั้นตอนการทำ "สะอาด"

- กำหนดพื้นที่รับผิดชอบ
- ศึกษาวิธีการใช้งาน และการทำความสะอาดที่ถูกต้อง
- ทำความสะอาดทุกจุดพื้นที่ และเครื่องจักรอุปกรณ์
- ขจัดปัญหาต้นเหตุแห่งความสกปรก และจัดทำเป็นมาตรฐาน
- ขยายการทำความสะอาดทั่วทั้งหน่วยงาน

# Seiketsu (เซเคทซึ) สุขลักษณะ



การดูแลสถานที่ทำงานให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี มีบรรยากาศที่น่าทำงาน การรักษามาตรฐานที่ดี ของความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความสะอาดในสถานที่ทำงาน ให้อยู่ในสภาพที่ดีตลอดเวลา และปรับปรุงให้ดีขึ้น เพื่อสุขภาพอนามัย และความปลอดภัย

## *สุขลักษณะเกิดได้อย่างไร*

- กำหนดให้มีการปฏิบัติกิจกรรม 3ส แรกอย่างเป็นประจำ สม่ำเสมอ
- กำหนด มาตรฐานหรือ แนวทางในการปฏิบัติที่เกี่ยวกับ 3ส แรก
- แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผล เพื่อให้เกิดการรักษามาตรฐานอย่างต่อเนื่อง





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	✓	✓	✓	✓	✓	





ช่วยกันประหยัดพลังงาน  
ลดภาวะโลกร้อน  
ปิดไฟ ปิดเครื่องพิมพ์

ขอบคุณค่ะ

แผนมาตรการประหยัดพลังงาน  
ห้องสำนักงาน ภาควิชาพืชศาสตร์  
คณะทรัพยากรธรรมชาติ

ประเภท/ลักษณะการใช้	วิธีประหยัดพลังงาน
เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์	
▫ ตั้งเวลาพักหน้าจอ (Screen Saver)	▫ กรณีไม่ใช้งาน 15 นาที
▫ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์	▫ กรณีไม่อยู่/ไม่ใช้งาน 30 นาที
▫ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์	▫ กรณีไม่ใช้งาน 1 ชั่วโมง
▫ ปิดอุปกรณ์ เช่น เครื่องพิมพ์	▫ พักกลางวันไม่ได้ใช้งาน
ไฟฟ้า	
▫ ควรปิดไฟฟ้าช่วงเวลาพัก (วันทำการ)	▫ พักกลางวัน
▫ ลดจำนวนหลอดไฟฟ้า	▫ ดูความเหมาะสมของการใช้หลอดไฟฟ้าในห้องทำงาน



# Shitsuke (ซีทซีเคะ) สร้างนิสัย

สร้างนิสัยในการปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ และฝึกฝนให้พนักงานรู้จักคุณค่า และปรับปรุง ปฏิบัติเป็นประจำจนกลายเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นเองโดยอัตโนมัติ

## ขั้นตอนการทำ “สร้างนิสัย”

- ปฏิบัติตามมาตรฐานอย่างสม่ำเสมอ
- ติดตามผลการปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ
- จัดประกวดพื้นที่ และมีการให้รางวัล เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจผู้ปฏิบัติงาน



# การลดต้นทุนกับกิจกรรม 5ส

กิจกรรม 5 ส นอกจากจะช่วยสร้างความเป็นระเบียบเรียบร้อยทำให้เกิดการเพิ่มคุณภาพ ส่งมอบสินค้าทันเวลา มีความปลอดภัยในการทำงานแล้ว กิจกรรม 5ส ยังช่วยลดต้นทุนในสถานที่ทำงานได้ ดังนี้

## สะอาด

- ช่วยลดต้นทุนโดยขจัดให้เหลือแต่ของที่จำเป็นในการทำงาน การทำความสะอาดจะทำให้สามารถควบคุมปริมาณของพัสดุได้ง่าย ไม่มีอุบัติเหตุที่เกิดจากการวางของเกะกะ รวมถึงลดค่าเช่าพื้นที่ในการจัดเก็บสิ่งของ เวลาและจำนวนคนในการตรวจนับพัสดุระหว่างปี

## สะดวก

- ช่วยลดต้นทุนด้วยการลดเวลาที่ไร้ประสิทธิภาพในการทำงาน คือ การลดเวลาในการค้นหาเครื่องมือ วัสดุ สินค้า ข้อมูล และช่วยลดอุบัติเหตุของพนักงานจากการเก็บและวางสิ่งของที่ไม่ถูกต้อง

# การลดต้นทุนกับกิจกรรม 5ส



## สะอาด

- ช่วยลดต้นทุนการซ่อมและซื้อเครื่องจักร อุปกรณ์ ที่หมดอายุก่อนกำหนด เพราะการทำความสะอาด ถือเป็นพื้นฐานของการบำรุงรักษาเครื่องจักร

## สุข ลักษณะ

- เน้นการรักษามาตรฐานและปรับปรุงให้ดีขึ้น สุขลักษณะ จะช่วยลดต้นทุนในเรื่องความผิดพลาดต่างๆ ได้ และที่สำคัญคือ สุขลักษณะจะเป็นการปูพื้นฐานให้พนักงาน ปฏิบัติตามมาตรฐานการทำงาน ทำให้ไม่มีการทำงานที่ ผิดขั้นตอน

## สร้างนิสัย

- การมีทัศนคติที่ดีของพนักงานในการทำงานการสร้าง นิสัยจะทำให้บุคลากรช่วยกันปรับปรุงวิธีการทำงาน ปรับปรุงเครื่องจักรอุปกรณ์ ปรับปรุงสภาพแวดล้อมใน การทำงาน สิ่งเหล่านี้จะช่วยลดต้นทุนโดยรวมลง





# 10 ขั้นตอนในการดำเนินงาน 5ส

- 1) กำหนดนโยบาย
- 2) จัดตั้งคณะกรรมการ
- 3) จัดทำแผนดำเนินการ
- 4) แบ่งพื้นที่รับผิดชอบ
- 5) เริ่มดำเนินการ  
ด้วย Big Cleaning Day
- 6) ปฏิบัติการตามแผน 5ส
- 7) ตรวจสอบพื้นที่เพื่อแก้ไขปรับปรุง  
โดยสมาชิกภายในพื้นที่เอง
- 8) คณะกรรมการตรวจสอบ และ  
ประเมิน 5ส
- 9) ตั้งเป็นมาตรฐาน
- 10) รักษาไว้และปรับปรุงให้ดีขึ้น



# การบริหารกิจกรรม 5 ส

- **การเตรียมความพร้อม 5ส ภายในหน่วยงาน**
  1. ผู้บริหารระดับต้องมีส่วนร่วมอย่างแท้จริง
  2. ต้องมีนโยบาย แผนดำเนินงาน และปฏิบัติเป็นขั้นตอน
  3. ต้องมีคณะกรรมการติดตามผล การดำเนินกิจกรรม 5ส อย่างต่อเนื่อง
  4. ต้องมีตรวจติดตาม มีเกณฑ์การตัดสิน เพื่อที่จะประเมินผลการดำเนินกิจกรรม 5ส ในแต่ละหน่วยงาน
  5. สถานที่ บริเวณ เครื่องจักร อุปกรณ์ เครื่องมือ และพื้นที่ กลางที่แต่ละหน่วยงานใช้ร่วมกันนั้น ต้องกำหนด ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน





# ประโยชน์ที่ได้รับ

- ❖ การทำงานได้รวดเร็วขึ้น มีความปลอดภัยในการทำงานมากขึ้น บรรยากาศและสภาพแวดล้อมดีขึ้น
- ❖ ความร่วมมือ ร่วมใจ จะถูกสร้างให้เกิดขึ้น ความรักหน่วยงานมากขึ้น
- ❖ มีระเบียบวินัยมากขึ้น ตระหนักถึงผลเสียของความไม่เป็นระเบียบในสถานที่ทำงาน ต่อการเพิ่มผลผลิต และถูกกระตุ้นให้ปรับปรุงระดับความสะอาดของสถานที่ทำงานให้ดีขึ้น
- ❖ ปฏิบัติตามกฎระเบียบ คู่มือความปลอดภัย และคู่มือปฏิบัติงาน ทำให้อุบัติเหตุและความเสี่ยงต่าง ๆ ลดลง
- ❖ มีจิตสำนึกของการปรับปรุง ซึ่งจะนำไปสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน
- ❖ เป็นการยืดอายุของเครื่องจักร อุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ เมื่อใช้อย่างระมัดระวัง มีการดูแลรักษาที่ดี และการจัดเก็บอย่างถูกวิธี ในที่ที่เหมาะสม
- ❖ สถานที่ทำงานสะอาด ช่วยให้อัตราของเสียลดลง และเห็นปัญหาเรื่องคุณภาพได้ชัดเจน

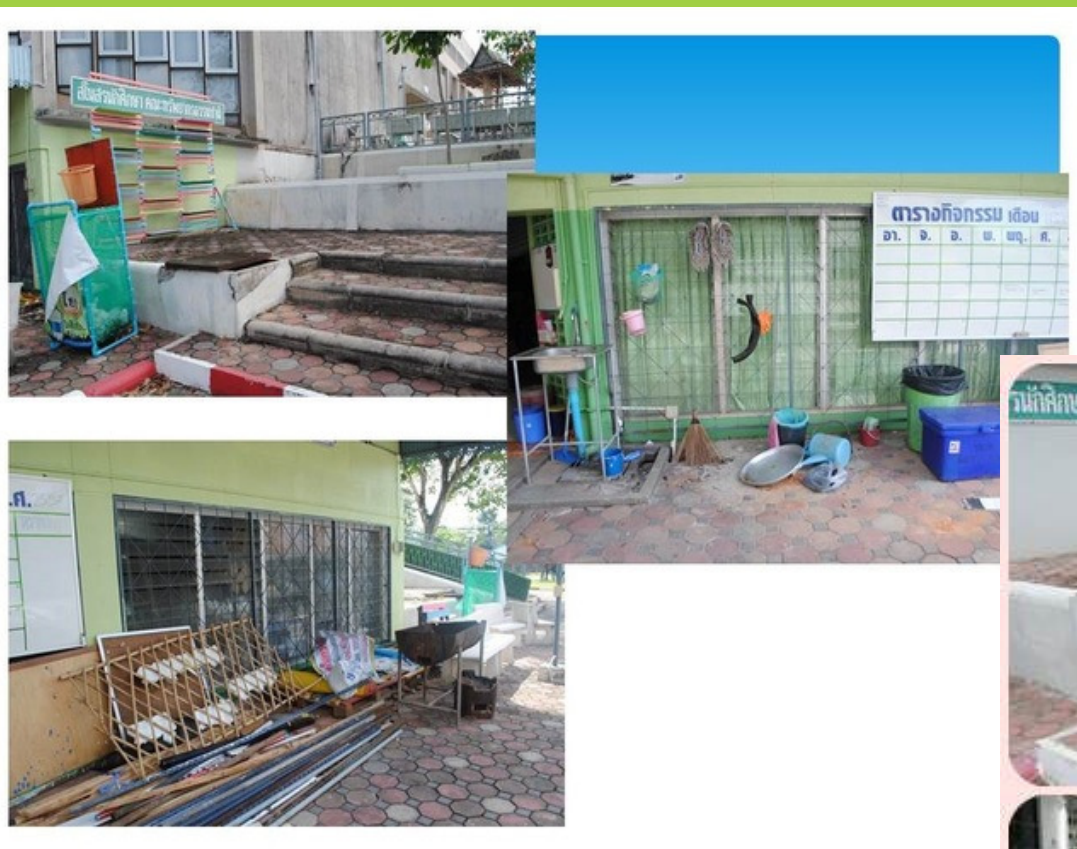


# ถ่ายรูปก่อนทำกิจกรรม

การถ่ายรูปก่อนทำกิจกรรม เป็นการถ่ายภาพใน บริเวณ พื้นที่ที่จะมีการทำกิจกรรม 5ส เช่น บริเวณที่ตั้งโต๊ะเก้าอี้ทำงาน ตู้เอกสารภายในสำนักงาน บริเวณเครื่องจักร ห้องเก็บเครื่องมืออุปกรณ์ พื้นที่ต่าง ๆ บริเวณที่ทำงาน เพื่อเก็บไว้เปรียบเทียบหลังการดำเนินกิจกรรม



# ภาพก่อนทำ



# ภาพหลังทำ



# BIG CLEANING DAY



การเสาะแสวงหาเอกสารและสิ่งของที่ไม่ใช้งาน รวมถึงของเสีย สิ่งสกปรก ด้วยการทำความสะอาด สะอาดครั้งใหญ่ ซึ่งควรดำเนินการทุกปี ปีละ 1 - 2 ครั้ง โดยพนักงานทุกคน ตั้งแต่ผู้บริหาร สูงสุด จนถึงพนักงาน ระดับล่างสุดของ หน่วยงาน ร่วมกันทำความสะอาดหน่วยงาน โดยหยุดการทำงานปกติอื่น ๆ





# เทคนิคแห่งความสำเร็จ

- ๑ ไม่มีสูตรหรือเทคนิคใดที่ให้ผลแน่นอนร้อยเปอร์เซ็นต์
- ๑ ไม่มีสูตรหรือเทคนิคไหนที่ใช้ได้กับทุกๆ ที่
- ๑ ต้องมองหาสิ่งที่เหมาะสมกับองค์กร ผนวกกับประสบการณ์ และวิจารณ์ญาณ มาช่วยกันพัฒนาให้เกิดความเหมาะสมมากที่สุด







# ประชุมคณะกรรมการ 5ส



# ฝ่ายตรวจพื้นที่ เตรียมอุปกรณ์ และสถานที่







# ฝ่ายลงทะเบียน ฝ่ายประเมินผล



# ฝ่ายสวัสดิการ







# รวมพลังชาวทรัพย์ฯ















# กลุ่ม 1





# กลุ่ม 2







# กลุ่ม 3







# กลุ่ม 4







# กลุ่ม 5







# สโมสรนักศึกษา

## กลุ่มที่ 6







# กลุ่ม 7







# กลุ่ม 8







Big Cleaning Day 20140204

รศ.ดร.อรรักษ์ งามผ่องใส  
ประธาน 5 ส กล่าวสรุปการจัดกิจกรรม

ประธานกลุ่ม...สรุปผลการปฏิบัติงาน









# รัก สนุกกับงานที่ทำ แล้วชีวิตการทำงานก็จะมีความสุข

