

คู่มือการปฏิบัติงานของกิจกรรม 5 ส (5S)

บทนำ

5ส เป็นพื้นฐานในของการนำเทคนิควิศวกรรมอุตสาหกรรมเข้ามาใช้ในสถานประกอบการหรือหน่วยงานต่างๆที่ต้องการเพื่อปรับปรุง และเพิ่มประสิทธิภาพในการเพิ่มผลผลิตทั้งทางด้านการผลิต, คุณภาพ, ต้นทุน, การส่งมอบ, ความปลอดภัย,ขวัญกำลังใจ และสิ่งแวดล้อม ผู้วิจัยหวังว่าการจัดทำคู่มือจะช่วยให้ทั้งภาคการผลิตและสถานศึกษา อีกทั้งนิสิต นักศึกษา สามารถนำความรู้เหล่านี้ไปใช้ในการประกอบการทำรายงาน วิทยานิพนธ์ รวมไปถึงการใช้ในชีวิตประจำวันไม่ว่าจะเป็นการประชุม หรือการดำเนินการต่างๆ หรือแม้แต่การนำไปเสนอผลงาน และเขียนรายงานต่างๆ เป็นต้น

ดังนั้นผู้จัดทำหวังว่าจะทำการรวบรวมเครื่องมือเหล่านี้ให้เข้าใจได้ง่าย ชัดเจน และสามารถนำไปใช้กันได้อย่างแพร่หลาย

สารบัญ

บทที่	หน้า	
1	วัตถุประสงค์ของการทำกิจกรรม 5ส	3
2	ความหมายของ 5ส	14
3	ประโยชน์ของการทำกิจกรรม 5ส	26
4	ปัจจัยความสำเร็จและปัจจัยความล้มเหลวของการทำกิจกรรม 5ส	30
5	ขั้นตอนการดำเนินงานของกิจกรรม 5ส	31
6	การประเมิน 5ส	34

บทที่ 1

วัตถุประสงค์ของการทำกิจกรรม 5ส

วัตถุประสงค์ในการทำกิจกรรม 5ส

1. เพื่อเพิ่มผลผลิตตามที่คุณค่าต้องการ ซึ่งผลิตสินค้ามีคุณภาพที่ดี ราคาถูก มีการส่งมอบที่รวดเร็ว โดยที่สถานประกอบการมีความปลอดภัยในการทำงาน
2. สร้างความคิดริเริ่มของพนักงานและเกิดความร่วมมือในองค์กร
3. เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ให้กับองค์กร
4. เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้กับพนักงาน
5. เพื่อลดระดับสินค้าคงคลังและลดต้นทุน

บทที่ 2

ความหมายของ 5ส

ประเทศในโลกตะวันตกและญี่ปุ่นถือว่าความสะอาดเป็นสิ่งที่สำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในสถานประกอบการ เพื่อยกระดับคุณภาพและเพิ่มผลผลิตได้อย่างมีประสิทธิภาพในทุกๆด้าน บริษัทเอ็น เอส เค สปริง (ประเทศไทย) จำกัด เป็นบริษัทแรกที่นำระบบ 5ส มาใช้ในวงการอุตสาหกรรมของประเทศไทย แต่มีการใช้ 3ส คือ สะสาง, สะดวก และสะอาด เท่านั้น ต่อมาบริษัทที่นำระบบ 5ส มาใช้ครบระบบคือบริษัทปูนซีเมนต์ไทย จำกัด ซึ่งในเวลาต่อมาได้มีการกำหนดเป็นภาษาไทยว่า 5ส เพื่อถ่ายทอดการจดจำและมีการใช้กันอย่างแพร่หลายในทุกๆหน่วยงาน

กิจกรรม 5ส เป็นกิจกรรมพื้นฐานที่ช่วยปรับปรุงพื้นที่การทำงานเพื่อค้นหาปัญหาและสาเหตุความบกพร่อง และเป็นกิจกรรมที่เน้นให้พนักงานมีส่วนร่วมในการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องจนกลายเป็นส่วนหนึ่งในชีวิตประจำวัน 5ส ตามประเทศต่างๆ ประกอบไปด้วย

5s (ญี่ปุ่น)	1. SEIRI (เซิริ) 2. SEITON (เซตง) 3. SEISO (เซโซ) 4. SEIKETSU (เซเค็ทซึ) 5. SHITSUKE (ชิทสึเกะ)	5 S's (ตะวันตก)	1. Sort (คัดเลือก) 2. Straighten (จัดให้เรียบร้อย) 3. Scrub (ขัดถู) 4. Systematize (ทำให้เป็นระบบ) 5. Standardize (ทำให้เป็นมาตรฐาน)
5ส (ไทย)	1. สะสาง 2. สะดวก 3. สะอาด 4. สุขลักษณะ 5. สร้างนิสัย	5C's (ตะวันตก)	1. Clear out (ทำให้ชัดเจน) 2. Configure (จัดรูป) 3. Clean and Check (ทำความสะอาดและตรวจ) 4. Conform (ปฏิบัติตาม) 5. Custom and Practice (ทำให้เป็นประเพณีและปฏิบัติตาม)

กิจกรรม 5ส ประกอบไปด้วย

หัวข้อ 5ส	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
สะสาง	1. กำหนดนโยบายและกำหนดบทบาทหน้าที่ของพนักงานแต่ละคนมีหน้าที่อะไรบ้างในการสะสาง 2. ทำตามเป้าหมายและแนวทางที่กำหนดไว้ 3. ทำการกำหนดพื้นที่ที่จะทำการสะสาง, สิ่งของ, มาตรฐานในการบ่งชี้ว่าสิ่งของไหนจำเป็นและไม่จำเป็น และเวลาที่ใช้ในการสะสาง 4. ทำการสำรวจของที่จำเป็นต้องใช้และของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ออกจากกัน 5. ทำการแยกของที่จำเป็นต้องใช้และของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ออกจากกัน โดยจัดเก็บของใช้ได้และของใช้ไม่ได้ ซึ่งของใช้ได้แยกจัดเก็บ ของที่ใช้ไม่ได้ทำการขายหรือทำลายทิ้ง 6. ใช้ยุทธการป้ายแดงช่วยในการสะสางโดยมีการกำหนดพื้นที่วางของ และเขียนแผนผังในการจัดวางตำแหน่งสิ่งของ พร้อมทั้งติดป้ายชื่อให้ตรงกับตำแหน่งที่วางไว้		
ลำดับที่	คำถามที่ใช้เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุง	การปฏิบัติงาน	
		มี	ไม่มี
1	มีเศษวัสดุหรือสิ่งของต่างๆวางเกะกะหรือตกหล่นบนพื้นหรือไม่		
2	มีการวางอุปกรณ์หรือเครื่องมือต่างๆ บนพื้นบริเวณทำงานหรือไม่		
3	มีของไม่จำเป็นอยู่บริเวณที่ทำงานหรือไม่		
4	ตู้ ชั้นวางของ และโต๊ะทำงาน เต็มไปด้วยของที่ไม่จำเป็นหรือไม่		
5	สถานที่ทำงานไม่เป็นระเบียบ สกปรก เลอะเทอะหรือไม่		

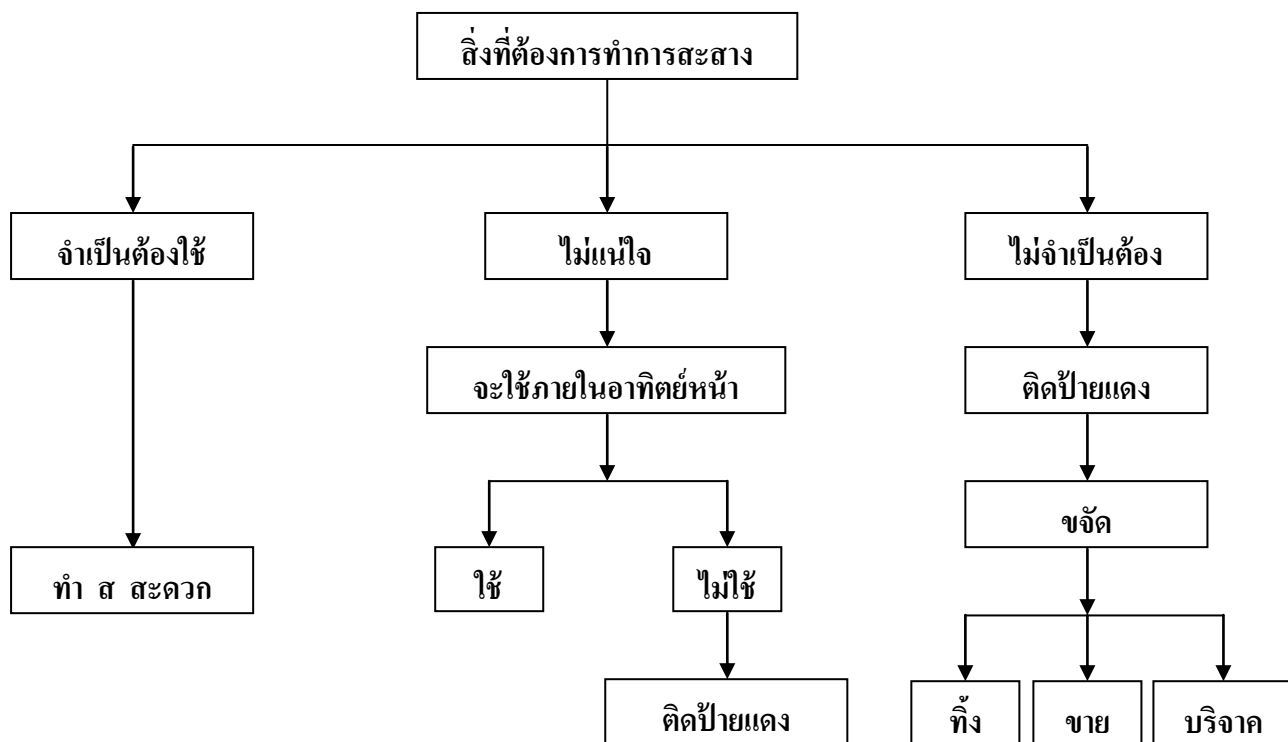
ยุทธการป้ายแดง

คือการสำรวจสภาพปัจจุบันในสถานประกอบการนี้ โดยใช้วิธีการสะสางของที่ไม่จำเป็นซึ่งสะสมภายในโรงงาน โดยการใช้ป้ายแดงแสดงสิ่งของเหล่านั้นอย่างชัดเจน ซึ่งเรียกว่า ยุทธการป้ายแดง ซึ่งใช้เทคนิคการควบคุมการดำเนินงาน 5ส โดยใช้สายตา (Visual management) เข้ามามีส่วนเพิ่มประสิทธิภาพ

เป้าหมายในการทำยุทธการป้ายแดง คือ

1. ปรับปรุงโดยจัดความสิ้นเปลืองของการใช้เนื้อที่ เนื่องมาจากการมีสิ่งของที่ไม่จำเป็นอยู่ในพื้นที่ปฏิบัติการ
2. ใช้ 5 ส สะสาง เพื่อคัดแยกสิ่งของที่ไม่จำเป็นและไม่จำเป็นออกจากกัน
3. การติดป้ายแดงที่เครื่องจักรและสินค้าคงคลังที่ไม่ได้ใช้งานภายในแผนการผลิต

แนวทางการคัดแยกและการติดป้ายแดง



1. ให้หน่วยปฏิบัติการป้ายแดงเป็นแกนนำในการตัดสินใจติดป้ายแดงบนสิ่งของที่ตัดสินใจว่าไม่มีความจำเป็น โดยใช้ติดป้ายแดง 1 แผ่น ต่อสิ่งของ 1 ชิ้น และให้รายงานจำนวนป้ายแดงต่อผู้จัดการฝ่าย
2. จัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาว่าสิ่งของที่มีป้ายแดงภายในฝ่าย เพื่อดำเนินการคัดแยกควบคู่กับการจัดทิ้ง
3. สำหรับการตรวจสอบสินค้าคงคลังในสต็อก ถ้าพบว่าสิ่งที่ได้คัดแยกไว้ว่าจะจัดทิ้งก็ให้นำออกจากพื้นที่ปฏิบัติการ

ขั้นตอนปฏิบัติการยุทธการป้ายแดง

ขั้นตอนที่	แนวทาง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1	การเริ่มโครงการป้ายแดง	<ul style="list-style-type: none"> ● สมาชิกจะประกอบไปด้วยฝ่ายผลิต, ฝ่ายจัดซื้อ, ฝ่ายควบคุมพัสดุ ● มีการกำหนดระยะเวลาของโครงการที่ชัดเจน ● ต้องมีการแจ้งต่อผู้ปฏิบัติการในพื้นที่ไม่ให้ปกปิดหรือซ่อนเร้นสิ่งของที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์
2	การกำหนดกลุ่มเป้าหมายป้ายแดง	<ul style="list-style-type: none"> ● คลังสินค้า : วัตถุดิบ, ชิ้นส่วน, งานระหว่างผลิต (WIP) ผลิตภัณฑ์ ● บริเวณที่ปฏิบัติการ : เครื่องจักร, สิ่งอำนวยความสะดวก, แม่พิมพ์, โต๊ะ และเก้าอี้ ● พื้นที่ว่าง : พื้น, ทางเดิน และชั้นวาง
3	กำหนดเกณฑ์ในการติดป้ายแดง	<ul style="list-style-type: none"> ● เพื่อแยกสิ่งที่ใช้กับไม่ได้ใช้ออกจากกัน
4	จัดทำป้ายแดง โดยใช้กระดาษ A4	<ul style="list-style-type: none"> ● เพื่อให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน สำหรับในคลังสินค้าให้กรอกข้อมูลต่างๆ เช่น ชื่อรุ่น จำนวน และเวลาที่ค้างในสต็อก
5	ติดป้ายแดง	<ul style="list-style-type: none"> ● ให้ทำอย่างตั้งใจและไม่ลำเอียง ● ทำให้เสร็จในระยะเวลาอันสั้น ● ไม่ให้ผู้อยู่ในฝ่ายผลิตสอบถามเรื่องราวในพื้นที่ปฏิบัติการ
6	การตัดสินสิ่งของที่ติดป้ายแดง	<ul style="list-style-type: none"> ● ของในคลังสินค้า ให้แยกสินค้าป้ายแดงเป็น Dead stock หรือสินค้าค้างสต็อก ● สำหรับเครื่องจักร ให้ทำการเคลื่อนย้ายหรือขจัดเครื่องจักรที่ไม่จำเป็น ภายหลังจากการยื่นขอการจัดทิ้งตามกฎหมายที่ระบุไว้

หัวข้อ 5ส	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
สะดวง	1. กำหนดตำแหน่งที่วางของให้ชัดเจน เพื่อสะดวกในการหยิบใช้งาน 2. ทำป้ายชื่อระบุสถานที่วางของและตำแหน่งให้ชัดเจน 3. มีผังแสดงตำแหน่งสถานที่วางของ 4. ทำการกำหนดมาตรฐานของบัญชีเบิกจ่ายสินค้าและขนาด, น้ำหนัก และปริมาณของ สิ่งของที่เก็บไว้ในภาชนะ 5. แต่งตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบ		
ลำดับที่	คำถามที่ใช้เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุง	การปฏิบัติงาน	
		มี	ไม่มี
1	มีการกำหนดทางเดิน หรือกำหนดที่วางของชัดเจนหรือไม่		
2	มีชั้นวางของ มีป้ายแสดงตำแหน่งหรือไม่		
3	มีการจัดเก็บแยกประเภทเครื่องมือหรืออุปกรณ์โดยยึดหลักคุณภาพ ประสิทธิภาพ และความปลอดภัยหรือไม่		
4	มีอุปกรณ์ดับเพลิงมีเพียงพอ และอยู่ในสภาพต่อการใช้งานหรือไม่		
5	มีบริเวณพื้นที่ทำงานมีช่อง หรือรอยแยกยุบไม่สม่ำเสมอ อาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัย และความไม่สะดวกหรือไม่		

หลักการจัดวางของให้สะดวกต้องคำนึงถึงคุณภาพ, ความปลอดภัย และประสิทธิภาพในการทำงาน โดยมีหลักการดังต่อไปนี้คือ

1. จัดประเภทสิ่งของตามลักษณะการใช้ เช่น ของที่ใช้ประจำ ให้วางที่ระดับความสูงจากบ่าถึงเข่า, ของที่ใช้ตามคาบเวลา และของที่ใช้ในการปรับแต่งอุปกรณ์
2. กำหนดภาชนะที่ใส่สิ่งของ เช่น กำหนดตามปริมาณอาจแบ่งตามช่องของกล่อง หรือทำ jig & fixture สำหรับสวมใส่อุปกรณ์, กำหนดตามลักษณะการใช้งาน เช่น Bolt, มีดตัด และDrill
3. คู่มือการใช้งาน และCheck list วางไว้ใกล้กับเครื่องจักร
4. ควรจัดวางผลิตภัณฑ์ไว้บนแผ่นรอง (Pallet) เนื่องจากการวางไว้ที่พื้นอาจเกิดความสกปรก, รอยถลอก และสนิม บนผลิตภัณฑ์ได้

เป็นต้น

วิธีการตีเส้นและใช้สี

ลักษณะงาน	สถานที่	เป้าหมาย	ขนาดเส้น	สี	วิธีแสดง	หมายเหตุ
ในร่ม	ที่ทำงาน	ทางผ่านใหญ่	100 mm	สีเหลือง	ทาสี (ตัวอย่าง) NEOPRENE NO.2300	
		ทางผ่านย่อย				
		ที่ทำงาน				
	Fixed Asset	อุปกรณ์				ไม่แสดง
		Rack				
สิ่งที่กึ่งคงที่	แทนทำงาน, โต๊ะ, เก้าอี้, ที่เขียนนูห์, กล่องขยะ, เครื่องดับเพลิง	20 mm	สีเหลือง	ทาสี ปิดเทป	(ตัวอย่าง) 	
สิ่งที่เคลื่อนที่	รถยก, รถเข็น, แผ่นรอง	100 mm	สีเหลือง	ทาสี	(ตัวอย่าง) บอกชื่อสิ่งที่นำมาวาง ไว้ด้วย 	
กลางแจ้ง	สิ่งที่เคลื่อนที่ได้	รถยก	100 mm	สีเหลือง	ทาสี	(ตัวอย่าง)  No.2
		รถใช้ แบตเตอรี่				
		รถเข็น				
		แผ่นรอง				
	บนทาง	ทางผ่าน	150 mm	สีขาว	ทาสี	
		เครื่องหมาย อันตราย		สีเหลือง		
ทางผ่านฉุกเฉิน						
						

มาตรฐานการใช้สีประกอบในการดำเนินกิจกรรม 5ส

สี	ความหมาย	ตัวอย่าง	รูปภาพ
	สีแดง เป็นสัญลักษณ์สีสำหรับการแจ้งอันตรายจากวัตถุไวไฟ หรือ กรณีที่จะก่อให้เกิดไฟ	อันตราย, ไฟ, หยุด, ห้าม, อุปกรณ์ดับเพลิง, ไวไฟ, เครื่องกีดขวาง	
	สีเหลือง เป็นสัญลักษณ์สีสำหรับการเตือนสิ่งของที่เคลื่อนที่ได้และไม่ได้, การเตือนระมัดระวัง	การเตือนระมัดระวัง, เตือน, อาจอันตราย! (ลิ้น, หกล้ม, กระแทก, รววจับ, รั้วกัน, ทางขนย้าย)	
	สีเขียว เป็นสัญลักษณ์สีสำหรับการแสดงความปลอดภัย	บริเวณสถานที่ปลอดภัย, ปฐมพยาบาล	
	สีม่วง เป็นสัญลักษณ์สีสำหรับการแสดงรูปภาพหน้าห้องที่มีรังสี	ห้องเอกซเรย์, อันตรายจากรังสี	
	สีขาว-ดำ แทนสัญลักษณ์แจ้งการจราจรบริเวณ, การจราจร (ขอบถนน), ขาว : บริเวณสะอาด/Clearing zone	สีระบบการจราจรภายในองค์กรในการจัดระบบระเบียบ	
	สีเหลือง-ดำ 45° แทนสัญลักษณ์แจ้งการเตือนระมัดระวัง, ขอบทาง, ขอบประตู, เสา	การจราจรภายในองค์กรนั้นจะต้องมีการทาสีตีเส้นตามมาตรฐานสากลของระบบการจราจร เพื่อแสดงให้เห็นการ	
	สีขาว-แดง แทนสัญลักษณ์การแจ้งห้ามจราจรบริเวณดังกล่าว	สร้างความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน	
	สีขาว-เหลือง แทนสัญลักษณ์แจ้งการจราจรบริเวณดังกล่าวได้ชั่วคราว		

มาตรฐานการจัดทำป้ายแสดงการจัดวางสิ่งของ ส.สะดวก

การจัดทำ ส.สะดวก เพื่อแสดงกำกับสิ่งของในการทำ 5 ส. อุปกรณ์ที่นำมาใช้เพื่อให้เกิดความแข็งแรงในการจัดทำ จะมีอุปกรณ์ดังนี้

1. ฟิวเจอร์บอร์ดสีต่าง ๆ (หรือบางสถานที่จะเรียกว่า กระดาษลูกฟูก) ควรจะเลือกใช้ขนาดความหนา ขนาด 2 มิลลิเมตร
2. กระดาษสีสำหรับการพิมพ์ตัวหนังสือ (เป็นกระดาษสีที่สบายต่อสายตา)
3. กาว 2 หน้าชนิดหนา และ ชนิดบาง
4. สติกเกอร์ใสเคลือบ
5. และอื่น ๆ สำหรับอุปกรณ์/วัสดุสำนักงานในการดำเนินการจัดทำ ส.สะดวก

หมายเหตุ มาตรฐานของบริษัทฯ ฟิวเจอร์บอร์ด (กระดาษลูกฟูก) และกระดาษพิมพ์ จะใช้สีใดก็ได้แต่ต้องเป็นสีเดียวกันทั้งองค์รวม ยกเว้น สีแดง เท่านั้น

ตัวอย่างการจัดทำป้าย ส.สะดวก



(หมายเหตุ ขอบสีน้ำเงิน หมายถึง แผ่นรองฟิวเจอร์บอร์ด (กระดาษลูกฟูก))

มาตรฐานการตัด/ติด ส.สะดวก

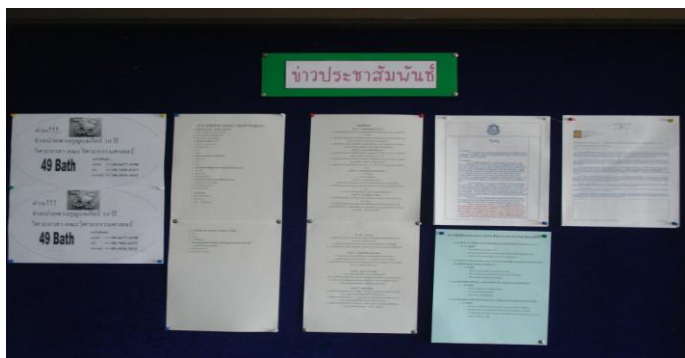
- ขนาดความกว้างช่วง A ในส่วนของด้านบน, ด้านล่าง, ด้านซ้าย, ด้านขวา ต้องมีขนาดเท่ากัน ขนาดไม่เกิน 3 ซีด (ด้านเซนติเมตร)
- ตัวอักษรที่พิมพ์ต้องอยู่ตรงกลางของกระดาษ และใช้แบอักษรเป็นตัวอักษรชนิดที่อ่านง่าย ชัดเจนและให้ทำเป็นแบบตัวหนา (B) เท่านั้น ในการพิมพ์
- การพิมพ์ตัวอักษร ส.สะดวก ควรพิมพ์โดยใช้โปรแกรม Excel จะได้สะดวกในการจัดขอบบนล่างซ้าย ขวา

มาตรฐานการพิมพ์ขนาดตัวอักษร

1. กรณีการติดผนัง และมีความสูงกว่า 180 เซนติเมตรขึ้นไป ให้ใช้ตัวหนังสือที่มีขนาดไม่ต่ำกว่า 150 (ตามขนาดแบบตัวอักษรในคอมพิวเตอร์)



เป็นภาพตัวอย่างการจัดทำป้ายบอกชื่อห้อง ที่ควรใช้ตัวหนังสือขนาดใหญ่ ให้เห็นชัดเจน ซึ่งไม่ควรให้ตัวหนังสือเล็กกว่าขนาดอักษร 150



ภาพตัวอย่างการติด ส.สะดวก ที่แสดงหัวบอร์ด ให้มีขนาดใหญ่ สามารถมองเห็นได้ชัดเจน ซึ่งไม่ควรให้ขนาดอักษรต่ำกว่า 150



ภาพตัวอย่าง สำหรับกรณีที่ติดผนังสูงกว่าศีรษะ ก็ควรจะใช้ตัวอักษรที่ไม่ต่ำกว่าขนาดอักษร 150

2. กรณีการติดผนังในระดับที่ต่ำกว่า 180 เซนติเมตร ในมาตรฐานของบริษัทฯ จะไม่มีการติดป้าย ส.สะดวกตามผนัง แต่จะใช้วิธีการวาดผังห้องแต่ละห้องขึ้นมาเพื่อแสดงสัญลักษณ์การจัดวางสิ่งของแทน



3. กรณีการตัดปายตามอยู่โต๊ะ , ตู และ ชั้นวางสิ่งของ ให้ใช้ขนาดตัวหนังสืออย่างให้ต่ำกว่า 32 โดยจะขึ้นอยู่กับขนาดของพื้นที่สำหรับการตัด



4. กรณีโต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ จะมีการติดป้าย ส.สะดวงลักษณะคือลักษณะตัว ลักษณะอื่นไม่มีการติดป้ายใดๆ เพียงแต่ภายในลักษณะจะต้องมีแต่สิ่งที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน และเก็บให้เป็นระเบียบ ของส่วนตัวจะเก็บเข้าลักษณะส่วนตัวทั้งหมด

5. กรณีหากต้องการใส่หมายเลขชั้น หรือหมายเลขตู้ จะต้องนำหมายเลขใส่เข้าไปในแผ่นเดียวกับข้อความ ส.สะดวง รวมเป็นแผ่นเดียวกัน หรือมิให้ดูสกปรก เต็มตู้



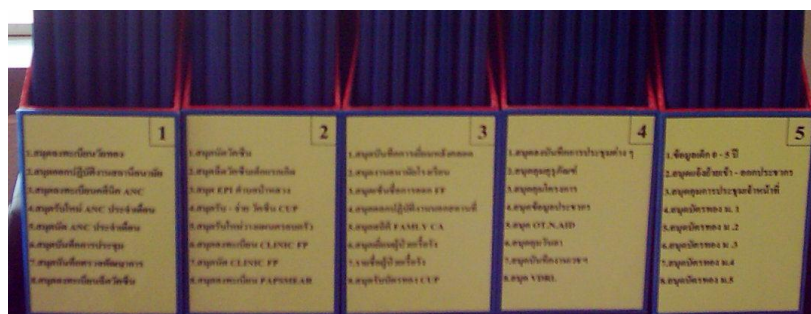
5.1 กรณีหากต้องการติดหมายเลขตู้แต่ละชั้น ไม่จำเป็นต้องแยกเลขออกมาจากป้าย เพราะจะทำให้ดูตู้เต็มไปด้วยป้ายมากมาย แต่ให้ใช้วิธีการนำตัวเลขเข้าไปอยู่ป้าย ส.สะดวงเดียว

5.2 หรือหากไม่ต้องการมีหมายเลขก็ได้ อยู่ตามวัตถุประสงค์ของการใช้งานว่าจะมีหรือไม่มีไม่ได้มีเกณฑ์บังคับตายตัวว่าจะต้องมี และในภาพตัวอย่างนี้แสดงให้เห็นถึงการตัดขนาดของฟิวเจอร์บอร์ดจะมีขนาดเท่ากันหมดทุกชั้น หรือจะไม่เท่ากันก็ได้ไม่มีผิดมาตรฐาน แต่ภายในองค์กรจะต้องมีการตกลงมาตรฐานภายในองค์กรเป็นมาตรฐานเดียวกัน

5.3 การติด ส.สะดวง กรณีที่มีรายการเดียว สามารถสอดเข้าช่องว่างของตู้ได้

5.4 กรณีที่พิมพ์ข้อความต้องพิมพ์ให้อยู่ในช่องพอดี อย่าให้ตัวหนังสือล้นออกนอกขอบ และ
ก่อนจะสอดกระดาษข้อความเข้าในช่องให้เคลือบให้เรียบร้อย

6. กรณีการติดป้าย ส.สะดวง กล่องโดเรมอน เพื่อให้แสดงการชี้วัดในการจัดเก็บเอกสารได้ชัดเจน
และเน้นการฝึกนิสัยในการจัดเก็บให้เป็นระเบียบ



7. กรณีการติดตู้เอกสารแต่ละชนิด



มาตรฐานการจัดทำสวิตช์ระบบไฟฟ้า



มาตรฐานการจัดทำสันแพ้ม

การจัดทำสันแพ้มสามารถทำได้หลายรูปแบบ ซึ่งจะให้เห็นดังภาพตัวอย่าง

1. กรณีที่ทำสันแพ้มชนิดหุ้มทั้งแพ้มนั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อนำแพ้มเก่ามาใช้งาน แต่สันแพ้มอาจจะไม่สวยงาม มีหลากหลายสี หรืออาจจะดูเก่า การแก้ปัญหาโดยการหุ้มทั้งแพ้มจะทำให้สวยงาม และเป็นการประหยัดต้นทุนการซื้อแพ้มใหม่ได้ด้วย
2. และกรณีทำสันแพ้มชนิดสอดใส่ของพลาสติก และเป็นการทำกรณีที่หน่วยงานพอจะมีงบประมาณในการจัดซื้อแพ้มใหม่



มาตรฐานการจัดเก็บเอกสารที่ต้องเก็บเป็นเวลานาน

ตัวอย่างแบบฟอร์มการเก็บเอกสารที่ต้องการเก็บอ้างอิงเป็นเวลานาน

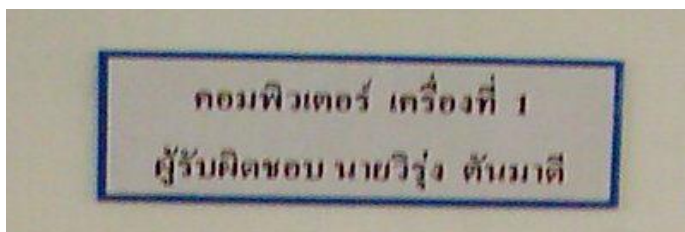
ประเภทเอกสาร.....
ประจำปี..... อายุการจัดเก็บ.....ปี
ประจำเดือน..... ถึง เดือน.....
กำหนดการทำลายเอกสาร เดือน.....ปี.....
ผู้รับผิดชอบ.....
วันที่เก็บเอกสาร.....

ภาพตัวอย่างการจัดเก็บเอกสารสำหรับการเก็บอ้างอิงต้องใช้



มาตรฐานการจัดทำ ส.สะดวก เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อการดูแลบำรุงรักษา

กรณีการแสดงผลผู้รับผิดชอบสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ สามารถที่จะติดได้หลายแบบ ไม่ว่าจะเป็นที่ตัวเครื่อง , ที่ผนัง หรือเป็นแบบป้ายสามเหลี่ยมตั้งบนเครื่องก็ได้ ขึ้นอยู่กับความสะดวกของพื้นที่



มาตรฐานห้องน้ำ

1. ห้องน้ำ จะต้องไม่มีกลิ่นเหม็น
2. ห้องน้ำ จะต้องไม่มีน้ำแฉะ สกปรก
3. ห้องน้ำ จะต้องไม่มีอุปกรณ์ชำรุด (หากกรณีชำรุด จะต้องมีการกำหนดแผนการซ่อมแซมให้ชัดเจน)
4. ห้องน้ำ จะต้องไม่มีให้มีการจัดเก็บอุปกรณ์การทำความสะอาดทุกชนิด (ยกเว้น ที่ขัดส้วม)



มาตรฐานโทรศัพท์

ทุกจุดที่มีการจัดวางโทรศัพท์ จะต้องมีการจัดเตรียมกระดาษขบันทึกรายการโทร และปากกาให้พร้อม

ทุกจุด



มาตรฐานกล่องรับฟังความคิดเห็น

จุดใดที่มีการจัดตั้งกล่องรับฟังความคิดเห็น จะต้องมีการจัดเตรียมแบบฟอร์มการเสนอแนะ และปากก ณ จุดนั้นให้พร้อม



ภาพตัวอย่างการจัดทำบอร์ดในรูปแบบต่าง ๆ



ภาพตัวอย่าง การจัดทำ ส.สะดวก ตราขายในรูปแบบต่าง ๆ



ภาพตัวอย่าง การจัดเก็บระบบสายคอมพิวเตอร์ให้ดูเป็นระเบียบ และสวยงาม



มาตรฐานทั่วไป 5ส.

1. มาตรฐานโต๊ะทำงาน

- โต๊ะมีป้ายชื่อ ระบุชื่อ,สกุล,ตำแหน่ง (จะวาง ณ จุดใดหน่วยงานกำหนดขึ้นเอง)
- กรณีมีกระจกวางบนโต๊ะ ได้กระจกไม่มีรูปภาพใด ๆ หรือกระดาษใด ๆ วางใต้กระจก
- มีลิ้นชักส่วนตัวได้ 1 ลิ้นชัก จะเป็นลิ้นชักใดก็ได้

2. มาตรฐานบอร์ดติดประกาศ

- มีข้อความระบุชื่อบอร์ดบนหัวบอร์ดทุกบอร์ด
- แยกบอร์ดให้ชัดเจน เช่น วิชาการ, แจ้งให้ทราบ , ประกาศ ฯลฯ
- ข้อมูลที่ติดบอร์ดต้องเป็นปัจจุบัน มีการตรวจสอบข้อมูลที่บอร์ดทุกสัปดาห์ หรือประกาศที่บอร์ดเมื่อหมดอายุ เกินวันประกาศต้องสะสางออกทันทีภายในเวลา 3 วัน นับจากวันหมดอายุ

3. มาตรฐานกระดานไวท์บอร์ด

- ระบุการใช้กระดานให้ชัดเจน เช่น เดือนความจำ, ตารางปฏิบัติงาน ฯลฯ
- มีปากกาสีละ 1 ด้าม ไม่เกิน 3 สี แปรลงกระดาน 1 อัน
- เมื่อใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้วต้องลบทันที หรือกรณีเป็นบอร์ดแสดงข้อมูล ข้อมูลต้องเป็นปัจจุบัน
- กรณีข้อความใดที่เป็นการถาวรให้ใช้วิธีการพิมพ์ตามมาตรฐาน ส.สะดวก ติดแทนการเขียนด้วยลายมือ

4. มาตรฐานเคาน์เตอร์ทำงาน

- วางอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงาน โดยจัดวางของให้เป็นระเบียบและสะดวกในการใช้งาน
- มีลิ้นชักส่วนตัวได้ 1 ลิ้นชัก
- ลิ้นชักอื่นใส่วัสดุ หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานให้เป็นระเบียบและลง ส.สะดวกให้ชัดเจน

5. มาตรฐานห้องน้ำ

- ระบุป้ายเป็นห้องน้ำใคร กรณีมีสองห้องให้ระบุเพศที่ใช้
- ผนังห้องน้ำห้ามติดรูปหรือป้ายใด ๆ
- จัดให้มีถังขยะภายในห้องน้ำ
- **กรณีห้องน้ำของผู้รับบริการ** ห้ามเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดทุกชนิดภายในห้องน้ำ ยกเว้นที่ขัดโต๊ะ

6. มาตรฐานอ่างล้างเครื่องมือ

- มีป้ายแสดงบ่งชี้ประเภทของอ่างอย่างชัดเจน
- มีเฉพาะอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการล้างเครื่องมือเท่านั้น

7. อ่างล้างมือ

- จะต้องมีภาพ IC ขั้นตอนการล้างมือที่อ่างทุกอ่างแสดงไว้อย่างชัดเจน

8. อ่างล้างภาชนะ

- มีอุปกรณ์ล้างจานดังนี้ น้ำยาล้างมือ 1 ขวด หรือ น้ำยาล้างเครื่องมือ 1 ขวด หรือ น้ำยาล้างจาน 1 ขวด, สก็อตไบรท์ไม่เกิน 2 อัน
- มีผ้าเช็ดมือ โดยแยกประเภทผ้าใหม่ และผ้าใช้แล้ว

หมายเหตุ กรณีจะใช้อ่างล้างมือ และอ่างล้างภาชนะเป็นอ่างเดียวกันได้ แต่อ่างล้างเครื่องมือ ไม่ควรใช้งานปะปนกับอ่างชนิดอื่น

9. มาตรฐานห้องทำงานสำนักงาน

อนุญาตให้มีรูปภาพที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานได้ห้องละไม่เกิน 2 รูปภาพ

- มีป้ายติดหน้าห้องระบุชื่อห้องทุกห้อง
- มีนาฬิกา 1 เรือน ต่อ 1 ห้อง
- ปฏิทินใช้แบบตั้งโต๊ะหรือผนังก็ได้แต่ต้องเหมือนกันทั้งฝ่าย กรณีใช้แบบติดผนัง มีได้เพียง 1 อันเท่านั้น
- ถ้าเป็นปฏิทินตั้งโต๊ะมีได้โต๊ะละ 1 อัน

10. มาตรฐานกระจก, บานประตูหน้าต่าง

- ห้ามติดกระดาษ , รูปภาพ , ป้ายหรือโปสเตอร์ใด ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน หรือ สื่อในเรื่องการทำงานทั้งสิ้น (แต่ติดสัญลักษณ์ “เลื่อน , ผนัง , ดิ่ง” เท่านั้น)
- กระจกต้องใสสะอาดอยู่เสมอ
- หากจำเป็นต้องติด ต้องเป็นเรื่องเกี่ยวกับการทำงานเท่านั้น เท่าที่จำเป็น ให้เสนอต่อคณะกรรมการ 5 ส หรือ วิทยาการที่ปรึกษากิจกรรม 5 ส. เพื่อสรุปเป็นกรณีไป

11. มาตรฐานโต๊ะคอมพิวเตอร์ , เครื่องพิมพ์

- ห้ามมีอุปกรณ์ใด ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการใช้งานคอมพิวเตอร์
- ห้ามมีการกินอาหารหรือดื่มน้ำขณะปฏิบัติงานและวางอุปกรณ์เหล่านั้นไว้บนโต๊ะเครื่องคอมพิวเตอร์
- มีป้ายระบุชื่อผู้รับผิดชอบชัดเจน และเลขที่เครื่อง
- มีผ้าคลุมหลังการใช้งานทุกครั้ง โดยแยกเป็นชั้นหรือประเภทอุปกรณ์

- โต๊ะคอมพิวเตอร์แบบฝัง ให้วางโทรศัพท์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานได้ไม่เกิน 25% ของพื้นที่ โดยจัดวางให้เป็นระเบียบ เหมาะสมกับการใช้งาน
- ลินซ์กของโต๊ะคอมพิวเตอร์ ให้จัดวางอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานแยกตามหมวดหมู่การใช้งาน
- กำหนดมาตรฐานป้าย ส.สะตวระบุหมายเลขเครื่อง และผู้รับผิดชอบ

12. มาตรฐานการติดรูป/สื่อ ที่เกี่ยวกับการทำงาน ให้กำหนดมาตรฐานการติดโดยแยกเป็น

12.1 สื่อสุศึกษา ให้จัดบอร์ดขึ้นมาเพื่อติดสื่อสุศึกษา โดยจะต้องติดในบอร์ดเท่านั้น ณ จุดที่ผู้รับบริการนั่งรอหรือสามารถอ่านได้สะดวก

12.2 สื่อที่ใช้ในการปฏิบัติงาน มีการกำหนดจุดติดที่ชัดเจน และถาวร ไม่กระจายกระจัด

มาตรฐานทั่วไปในการติดรูป/สื่อ

- ให้ติดใส่กรอบหรือบอร์ดให้เรียบร้อย
- หรือให้รองแผ่นฟิวเจอร์บอร์ดและเคลือบพลาสติกให้เรียบร้อยก่อนติด
- การติดภาพให้ติดได้ภาพละ 1 แผ่นเท่านั้น
- ให้ติด ณ จุดที่ตรงตามวัตถุประสงค์ของภาพ หรือโปรเตอร์ที่ต้องการให้ติด เช่น เป็นภาพ หรือโปรเตอร์ที่ต้องการให้ผู้รับบริการ หรือญาติ ได้รับทราบ ต้องติด ณ จุดที่ผู้รับบริการ หรือญาติสามารถอ่านได้ เป็นต้น

13. มาตรฐานการติดตั้งถังดับเพลิง

1. การติดตั้งจะต้องวัดระดับจากพื้นถึงตะขอติดตั้ง ในระยะไม่เกิน 140 ซม.
2. รอบบริเวณจุดติดตั้งถังดับเพลิง รัศมี 1 เมตร ห้ามมีสิ่งของวางกีดขวาง
3. จะต้องมีการเขียนป้าย ส.สะตว แสดงวิธีการใช้ซึ่งจะต้องมีการประกอบด้วย ให้ใช้ขนาดกระดาษ A4 รองด้วยฟิวเจอร์บอร์ดสีเขียว และกรณีหากต้องการตีกรอบถังดับเพลิงเพื่อความเด่นชัดของจุดที่ติดตั้ง ให้ตีเส้นสีเหลืองรอบถัง(หรือไม่ตีกรอบรอบถังก็ได้) เพื่อความเด่นชัดของจุดที่ติดตั้ง
4. กรณีโรงพยาบาล ถังดับเพลิงให้เขียนหมายเลขถังและชื่อผู้รับผิดชอบ (โดยระบุเป็นชื่อฝ่าย หรือชื่องาน) ด้วยตาม

14. มาตรฐานป้ายแสดงชื่อห้อง หรือ จุดบริการทุกห้อง หรือ จุดบริการจะต้องมีป้ายแสดงชัดเจนทุกห้อง ทุกจุด ขนาดของตัวหนังสือตามที่หน่วยงานตกลงกัน จะใช้สีอะไรก็ได้ยกเว้นป้ายสีแดงเท่านั้น

15. มาตรฐานการเก็บเอกสาร (ที่ต้องเก็บมากกว่า 1 ปี)

1. เอกสารที่อยู่หน้างาน หรือ บนสำนักงาน จะต้องเป็นเอกสารปัจจุบันหรือย้อนหลังได้ 1 ปีเท่านั้น
2. เอกสารที่ไม่ใช่ปัจจุบันจะต้องนำเก็บใส่กล่องแยกตามประเภท เดือน ปี พ.ศ. และใช้ ส. สะดวกติดแสดงให้ชัดเจน
3. ข้อห้าม การเก็บเอกสารที่มีอายุการเก็บมากกว่า 1 ปี ไม่ควรเก็บเอกสารใส่ไว้ในแฟ้ม เพื่อเป็นการประหยัดต้นทุนในการจัดซื้อแฟ้มเอกสารอยู่ตลอดเวลา ยกเว้น กรณี เอกสารที่จำเป็นต้องอ้างอิงอยู่ตลอดเวลา

16. มาตรฐานการเก็บเอกสารในแฟ้มกระดาษ

1. ต้องเก็บใส่กล่องใส่เอกสาร
2. ใส่หมายเลขที่แฟ้ม และทำป้าย ส.สะดวกติดหน้ากล่องเพื่อแจ้งรายละเอียดชื่อแฟ้ม

17. มาตรฐานการเก็บสมุดบันทึก / สมุด Number

1. ต้องเก็บใส่กล่องใส่เอกสาร
2. ใส่หมายเลขที่แฟ้ม และทำป้าย ส.สะดวกติดหน้ากล่องเพื่อแจ้งรายละเอียดชื่อแฟ้ม

18. มาตรฐานอื่น ๆ

1. ตู้เอกสารที่สูงกว่าศีรษะ ห้ามวางสิ่งของ / เอกสาร ทุกประเภท (ยกเว้นคลังยา, คลัง พัสดุ และต้องมีป้าย ส.สะดวกแจ้ง)
2. ตู้เอกสารที่ต่ำกว่าศีรษะอนุญาตวางได้เฉพาะแฟ้มเอกสารหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเท่านั้น และต้องจัดวางให้เป็นระเบียบตามมาตรฐานการจัด ส.สะดวก
3. ห้ามติดรูปภาพที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
4. **ยกเว้น** รูปพระบรมฉายาลักษณ์ อย่างละ 1 ภาพ, รูปพระพุทธรูปไม่เกิน 1 ภาพ, ใต้ระฆังบูชาที่มีพระพุทธรูปได้ 1 องค์ และแจกันดอกไม้ห้ามเป็นดอกไม้พลาสติก จะต้องเป็นดอกไม้สดเท่านั้น รูปให้มีการสะสางเป็นประจำหลังการใช้งานแล้ว และต้องสะอาดอยู่เสมอ

19. มาตรฐานการตีเส้นจราจร

1. จะต้องการตีเส้นขอบบริเวณห้ามจอด และบริเวณจอดรถได้ หรือจอดได้ชั่วคราวทุกจุด อย่างชัดเจน
2. ถ้ากรณีโรงจอดรถมีเสา จะต้องทาสี ที่บริเวณจุดกลางเสา (ประมาณ ? ของเสา) โดยทาสี เหลือง-ดำ

หัวข้อ 5ส	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
สะอาด	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำความสะอาดสถานที่, พื้น, กำแพง, หน้าต่าง และอุปกรณ์ เป็นต้น ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่จัดเตรียม เช่น ไม้กวาด และผ้าถูพื้น ฯลฯ ตามลักษณะของการใช้งาน 2. กำหนดเส้นแบ่งเขตพื้นที่(จุดตรวจเช็ค) เช่น ทาสี, ตีเส้น และแบ่งเขตพื้นที่รับผิดชอบ 3. ขจัดสาเหตุของความสกปรก (ค้นหาจุดทำความสะอาดจากจุดบกพร่อง) เช่น กำจัดขยะ หรือของที่จะต้องทิ้ง หรืออุปกรณ์ที่ไม่ได้ใช้ 4. กำหนดแผนการทำความสะอาด เช่น กำหนดผู้รับผิดชอบ, พื้นที่และเขตที่ต้องทำความสะอาด, กำหนดวิธีและการใช้อุปกรณ์ทำความสะอาด และกำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ 		
ลำดับที่	คำถามที่ใช้เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุง	การปฏิบัติงาน	
		มี	ไม่มี
1	เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆมีฝุ่น สนิม หรือคราบน้ำมันหรือไม่		
2	หลอดไฟ แฉงครอบหลอดไฟและสายไฟ และท่อต่างๆสกปรกหรือไม่		
3	มีการทำความสะอาดเครื่องจักร หรืออุปกรณ์ก่อนหรือหลังใช้งานหรือไม่		
4	มีการมอบหมายให้พนักงานมีส่วนร่วมรับผิดชอบดูแลทำความสะอาดเครื่องจักรหรืออุปกรณ์แต่ละเครื่องหรือไม่		
5	มีการทำความสะอาดประจำปีหรือไม่		

หัวข้อ 5ส	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
สุขลักษณะ	1. ทำคู่มือในการทำ ส สุขลักษณะ 2. กำหนดเป้าหมายในการทำ ส สุขลักษณะ 3. มีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ 4. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลรักษาความปลอดภัยและการปฏิบัติงานของพนักงาน 5. กำหนดให้พนักงานปฏิบัติตามคู่มือการทำงานทุกคน 6. กำหนดให้พนักงานต้องรักษากฎ โดยที่พนักงานแต่งกายให้ถูกระเบียบและปลอดภัย 7. จัดมลภาวะ และมลพิษต่างๆ 8. ปรับปรุงสถานที่ทำงานให้สะอาด ร่มรื่น เป็นระเบียบ		
ลำดับที่	คำถามที่ใช้เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุง	การปฏิบัติงาน	
		มี	ไม่มี
1	มีการกำจัดสาเหตุของฝุ่นละอองและคราบน้ำมันหรือไม่		
2	แสงสว่าง เสียง อุณหภูมิ เหมาะสมต่อการทำงานและปลอดภัยต่อสุขภาพหรือไม่		
3	ป้าย และสัญลักษณ์ต่างๆมีขนาดและอยู่ในระดับที่เหมาะสมกับสายตาหรือไม่		
4	ได้มีการกำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติงานเพื่อรักษามาตรฐานความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ทำงานหรือไม่		
5	มีการปรับปรุงสถานที่ทำงานเพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดี เหมาะแก่การทำงานหรือไม่		

หัวข้อ 5ส	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
สร้างนิสัย	1. ฝึกอบรมให้ความรู้แก่พนักงานเรื่องกฎ, ระเบียบ และกติกาในการทำงาน 2. สร้างมาตรฐานการทำงาน ซึ่งในการทำงานทุกขั้นตอนต้องปฏิบัติตามมาตรฐานในการทำงาน โดยจะมีใบตรวจสอบและมีคู่มือในการทำงานทุกขั้นตอน 3. มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน เพื่อตรวจดูว่าได้ปฏิบัติตามข้อ กำหนด ระเบียบปฏิบัติงานต่างๆ ของสถานที่ทำงาน 4. ส่งเสริมให้พนักงานปฏิบัติตามกิจกรรม 5ส จนเป็นนิสัย		
ลำดับที่	คำถามที่ใช้เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุง	การปฏิบัติงาน	
		มี	ไม่มี
1	มีการอบรม ให้ความรู้ และสร้างความเข้าใจเรื่องความเป็นระเบียบเรียบร้อยใน สถานที่ทำงานหรือไม่		
2	มีการตรวจสอบกิจกรรมทั้งหมด อย่างสม่ำเสมอหรือไม่		
3	ทุกคนปฏิบัติตามกฎระเบียบ และคู่มือการปฏิบัติงานหรือไม่		
4	เจ้าของกิจการเป็นแบบอย่างที่ดีของการจัดการความเรียบร้อยในสถานที่ทำงานหรือไม่		

บทที่ 3

ประโยชน์ของการทำกิจกรรม 5ส

กิจกรรม 5ส มีประโยชน์อย่างยิ่งในอุตสาหกรรมทั้งภาคการผลิตและบริการ เนื่องจาก 5ส ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานจนเป็นนิสัย เมื่อปฏิบัติจนเป็นนิสัยแล้วสามารถกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานได้ ทำให้ส่งผลดีต่อการเพิ่มผลผลิตทางด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นคุณภาพ, ต้นทุน, การส่งมอบ, ความปลอดภัย, การสร้างขวัญและกำลังใจ ตลอดจนสิ่งแวดล้อม

หัวข้อ	ประโยชน์
สะอาด	1. ใช้พื้นที่ในสถานประกอบได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
	2. ลดการใช้วัสดุและอุปกรณ์
	3. เกิดความผิดพลาดในการทำงานลดลง
	4. มีการใช้ประโยชน์จากตู้เก็บเอกสารและชั้นวางมากยิ่งขึ้น
	5. ลดจำนวนของสินค้าหรือวัสดุในสต็อกกลาง
สะดวก	1. ลดเวลาในการค้นหาสิ่งของ
	2. ช่วยให้ค้นหาสิ่งของได้รวดเร็วขึ้น
	3. ช่วยตรวจหาสิ่งของได้อย่างรวดเร็ว
	4. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานดียิ่งขึ้น
	5. ลดการสูญหายของสิ่งของและอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ
	6. มีความปลอดภัยในการทำงานมากยิ่งขึ้น
หวัชข้อ	1. ทำให้สถานประกอบการและพื้นที่การทำงานมีสภาพแวดล้อมที่ดี, มีบรรยากาศร่มรื่น และสะอาด
	2. สภาพแวดล้อมในการทำงานน่าทำงาน และมีความปลอดภัย
	3. เครื่องจักร, อุปกรณ์ มีประสิทธิภาพทั้งทางด้านอายุการใช้งาน, ความถูกต้องแม่นยำ และความเที่ยงตรง
	4. มีความน่าเชื่อถือต่อลูกค้า เนื่องจากมีผลิตภัณฑ์เสื่อมคุณภาพลดลง
	5. ลดอัตราการเกิดของเสีย และลดต้นทุนในการผลิตลง

หัวข้อ	ประโยชน์
สุขลักษณะ	1. สถานที่ทำงานมีบรรยากาศในการทำงานร่มรื่น, สะอาด , เรียบร้อย น่าทำงานยิ่งขึ้น
	2. พนักงานมีความปลอดภัย อีกทั้งมีสุขภาพดีทั้งทางร่างกายและจิตใจ
	3. สภาพแวดล้อมในการทำงานปราศจากมลพิษและมลภาวะที่ไม่ดี
สร้างนิสัย	1. ลูกค้ามีความเชื่อถือและไว้วางใจมากยิ่งขึ้น
	2. ผลิตภัณฑ์ และหทารบริการ มีความตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้ามากยิ่งขึ้น
	3. สถานประกอบการหรือหน่วยงานมีการยกระดับมาตรฐานทางธุรกิจที่สูงขึ้น
	4. พนักงานมีความภาคภูมิใจ และมีการให้ความร่วมมือในหน่วยงานของตนเองมากยิ่งขึ้น

ประโยชน์จากการทำกิจกรรม 5ส

1. ด้านพนักงาน

- 1.1 พนักงานเกิดแนวคิดในการพัฒนาว่าสถานที่ทำงานควรจะจัดวางอย่างไรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 1.2 สถานที่ทำงานสะอาด, เป็นระเบียบเรียบร้อย และมีความปลอดภัย นำทำงาน
- 1.3 ประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น โดยที่เกิดความสะดวกในการทำงานและลดอุบัติเหตุในการทำงาน
- 1.4 สร้างนิสัยให้พนักงานมีความรักในองค์กร, ลดความขัดแย้งและเพิ่มความสัมพันธ์ระหว่างแผนกให้ดียิ่งขึ้น

2. ด้านบริษัทและหน่วยงาน

- 2.1 สร้างภาพลักษณ์และความประทับใจที่ดีต่อตัวลูกค้าและองค์กร
- 2.2 บริษัทสามารถผลิตสินค้าได้มากยิ่งขึ้น โดยที่คุณภาพสินค้าดีขึ้น, ต้นทุนการผลิตก็ลดลง สร้างความน่าเชื่อถือต่อลูกค้า
- 2.3 ทำให้หน่วยงานหรือบริษัทมีความก้าวหน้าและเติบโต อีกทั้งยังสามารถแข่งขันกับบริษัทอื่นๆได้
- 2.4 สามารถพบปัญหาหรือสิ่งผิดปกติได้ง่าย เช่น การขาดแคลนวัสดุ, ความไม่สมดุลในสายงานผลิต, เครื่องจักรหยุดการทำงาน และการส่งมอบที่ล่าช้า หรืออุบัติเหตุในอุตสาหกรรม โดยที่สามารถป้องกันและแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว

บทที่ 4

ปัจจัยความสำเร็จและปัจจัยความล้มเหลวของการทำกิจกรรม 5ส

ปัจจัยความสำเร็จ

1. ต้องได้รับความสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูงขององค์กร
2. ต้องมีการจัดอบรมให้การศึกษา (Education) และการฝึกอบรม (Training) เกี่ยวกับ 5ส
3. ทุกคนในองค์กรต้องมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม 5ส
4. ต้องมีการพัฒนา 5ส อย่างต่อเนื่อง

ปัจจัยความล้มเหลว

1. พนักงาน
 - 1.1 มีการสื่อความหมายต่อกันไม่ถูกต้อง
 - 1.2 ไม่มีการอบรมให้ความรู้, แนะนำ และประชาสัมพันธ์ให้บุคคลากรในองค์กรทราบ
 - 1.3 พนักงานไม่เห็นความสำคัญในการทำกิจกรรม 5ส
 - 1.4 พนักงานขาดจิตสำนึก เห็นเห็นว่าไม่ใช่งานของตนและคิดว่าเป็นการเพิ่มงานให้กับตนเอง
 - 1.5 ขาดการปัจจัยและการสนับสนุนจากหัวหน้างาน
 - 1.6 ขาดขวัญและกำลังใจในการทำงาน
2. ผู้บริหาร
 - 2.1 ผู้บริหารไม่ใส่ใจในการเป็นผู้นำกิจกรรม 5ส
 - 2.2 ขาดนโยบายและเป้าหมายที่ชัดเจน
 - 2.3 ไม่สนับสนุนปัจจัยต่างๆให้กับกิจกรรม 5ส

บทที่ 5

ขั้นตอนการดำเนินงานของกิจกรรม 5ส

ขั้นตอนการดำเนินงานของกิจกรรม 5ส

1. ให้การศึกษาอบรมฝ่ายบริหาร หรือฝ่ายจัดการเกี่ยวกับหลักการและผลดีของการดำเนินการกิจกรรม 5 ส
2. จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส ในโรงงานหรือสถานประกอบการ
3. ผู้บริหารระดับสูงประกาศเจตนารมณ์การใช้ 5ส ในสถานประกอบการ
4. ให้การศึกษาอบรมหัวหน้างาน ผู้ควบคุมงานและพนักงาน ตลอดจนจัดทำคู่มือการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ให้กับพนักงานทุกคน
5. วางแผนการส่งเสริมกิจกรรม 5ส เป็นขั้นตอน
 - 5.1 .ในสถานประกอบการที่มีขนาดเล็ก (ซึ่งมีพนักงานน้อยกว่า หรือเท่ากับ 50 คน) จัดให้มีการรณรงค์กิจกรรม 5ส ทั้งสถานประกอบการ
 - 5.2 ในสถานประกอบการที่มีขนาดกลางและขนาดใหญ่ (ซึ่งมีจำนวนพนักงานตั้งแต่ 50 คนขึ้นไป) ส่งเสริมให้ทำกิจกรรมทั้งสถานประกอบการ หรือจัดทำพื้นที่จำลอง (Model Area) ในสถานที่ใดสถานที่หนึ่ง ซึ่งเมื่อพื้นที่จำลองประสบความสำเร็จแล้วจึงค่อยๆ เผยแพร่ไปยังบริเวณอื่นๆ ในกรณีดำเนินกิจกรรม 5ส ทั้งทั้งสถานประกอบการ จะต้องมีการจัดแบ่งบริเวณรับผิดชอบให้กับพนักงานแต่ละกลุ่มตามความเหมาะสมของขนาดพื้นที่ จำนวนเครื่องจักรอุปกรณ์ และลักษณะของงาน
6. ดำเนินการ 5ส ตามแผนการที่กำหนดไว้
7. ทบทวนประเมินผล กำหนดมาตรฐาน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการดำเนินการ 5ส ใช้หลักการ PDCA และ หลักการ QC เข้ามาประยุกต์เพื่อให้ดำเนินการได้ผลดีขึ้น

ตารางที่ 1 ตารางตรวจสอบ 5ส เฉพาะพื้นที่ (ต่อ)

ตารางตรวจเช็ค และตัดสินใจ 5ส					
ชื่อแผนก.....		วันที่ดำเนินการ.....	ตรวจสอบโดย		
ชื่อ Shop/ชื่อหน่วยงาน.....		ชื่อผู้ตัดสินใจ	การประเมิน	ตัวคุณ	คะแนน
ชื่อกระบวนการ(Process)					
หัว 5ส	หัวข้อ	รายละเอียด (สำคัญ)			
สะดวก	เส้นแบ่งทางผ่านสถานที่	<ul style="list-style-type: none"> ● ทำเครื่องหมายไว้ชัดเจนหรือไม่ 			
	วิธีซ้อนของ	<ul style="list-style-type: none"> ● ของหนักวางอยู่ข้างล่างตามลำดับหรือไม่ 			
		<ul style="list-style-type: none"> ● ซ้อนสูงเกินไป มีที่กันหรือไม่ 			
	วิธีวางของ	<ul style="list-style-type: none"> ● ของขนาดยาววางขวางทางหรือไม่ 			
		<ul style="list-style-type: none"> ● มีของวางอยู่หน้าเครื่องดับเพลิงหรือไม่ 			
		<ul style="list-style-type: none"> ● มีเส้นกันเขตวางของและวางของอย่างถูกต้องหรือไม่ 			
		<ul style="list-style-type: none"> ● มีของวางอยู่ที่ทางผ่านหรือไม่ 			
		<ul style="list-style-type: none"> ● วางของปนเปกันหรือไม่ 			
	ป้ายประกาศ	<ul style="list-style-type: none"> ● ป้ายประกาศเห็นหรือไม่ 			
		<ul style="list-style-type: none"> ● ป้ายประกาศเก่าเปื้อนหรือไม่ 			
	พื้นห้อง	<ul style="list-style-type: none"> ● พื้นห้องไม่สม่ำเสมอ แตกหักมีสิ่งที่ยื่นออกมาหรือไม่ 			
	เครื่องสันหนากการ	<ul style="list-style-type: none"> ● มีการประกาศวัน และผู้รับผิดชอบหรือไม่ 			

ตารางที่ 1 ตารางตรวจสอบ 5ส เฉพาะพื้นที่ (ต่อ)

ตารางตรวจเช็ค และตัดสินใจ 5ส					
ชื่อแผนก.....		วันที่ดำเนินการ.....	ตรวจสอบโดย		
ชื่อ Shop/ชื่อหน่วยงาน.....		ชื่อผู้ตัดสินใจ	การประเมิน	ตัวคุณ	คะแนน
ชื่อกระบวนการ(Process)					
หัว 5ส	หัวข้อ	รายละเอียด (สำคัญ)			
สะอาด	พื้นห้อง	<ul style="list-style-type: none"> • มีน้ำมันหรือน้ำเปื้อนอยู่หรือไม่ 			
		<ul style="list-style-type: none"> • มีผงติดอยู่หรือไม่ 			
	ขี้เลื่อย Scrap บนตัวเครื่องจักร	<ul style="list-style-type: none"> • กระเด็นอยู่หรือไม่ 			
	อุปกรณ์ทำความสะอาด	<ul style="list-style-type: none"> • การทำความสะอาดแต่ละส่วนทำได้ง่ายหรือไม่ 			
สุขลักษณะ	เครื่องแต่งกาย	<ul style="list-style-type: none"> • รุ่มร่ามหรือไม่ 			
		<ul style="list-style-type: none"> • มีความไม่ปลอดภัยหรือไม่ 			
	การสูบบุหรี่	<ul style="list-style-type: none"> • ในที่ที่กำหนดให้หรือไม่ 			
	น้ำมัน	<ul style="list-style-type: none"> • รั่วหรือมีกลิ่นหรือไม่ 			
สร้างนิสัย	กฎเกณฑ์	<ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติตามหรือไม่ 			
	เครื่องป้องกันทั้งหมด	<ul style="list-style-type: none"> • ใช้ตามที่กำหนดให้ถูกต้องหรือไม่ 			
	หมวก Helmet	<ul style="list-style-type: none"> • สวมอย่างถูกต้องหรือไม่ 			
	ชุดทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> • สวมอย่างถูกต้องหรือไม่ 			
	รองเท้า	<ul style="list-style-type: none"> • ใส่ตามที่กำหนดหรือไม่ 			

ตารางที่ 2 ตารางไปให้คะแนนของกิจกรรม 5ส ในสถานประกอบการ

หัวข้อ	รายละเอียด	จุดตรวจ	การให้คะแนน		
			การประเมิน	ตัวคูณ	คะแนน
1. สถานที่ประกอบ การโดยรวม	1. ทางเดิน 2. บริเวณทำงาน 3. เครื่องจักรและ อุปกรณ์ 4. พื้น 5. ท่อ, ประตู, ดาดฟ้า 6. หน้าต่าง 7. ท่อร้อยสายไฟ, ท่อ ก๊าซ	1. มีช่องที่ไม่จำเป็นหรือไม่ 2. มีช่องที่เกินความจำเป็นหรือไม่ 3. ชยะ, ฝุ่น, ผง, คราบมัน, ผงจาก เครื่องตัดและน้ำมีการรั่วหรือไม่ 4. มีการตีเส้นได้มาตรฐานชัดเจน หรือไม่ 5. มีการวางสิ่งของทับเส้นทางเดิน หรือไม่ 6. มีที่ที่เกิดความผูกงเสียหายหรือไม่ 7. ที่พื้นมีการขรุขระ, มีช่องที่เกิดจาก การกระทบกระทั่ง, หรือมีหลุม หรือไม่ 8. บริเวณที่ทาสีเป็นต่างดวงหรือไม่ 9. สิ่งของต่างๆวางตามจุดที่กำหนด หรือไม่ 10. รอบๆแผนกมีหยากไย่และสกปรก หรือไม่ 11. ที่เก็บขยะได้แบ่งแยกและทิ้งตาม กำหนดหรือไม่			

ตารางที่ 2 ตารางใบให้คะแนนของกิจกรรม 5ส ในสถานประกอบการ (ต่อ)

หัวข้อ	รายละเอียด	จุดตรวจ	การให้คะแนน		
			การประเมิน	ตัวคูณ	คะแนน
2. ภาชนะ, แพนหรือโต๊ะทำงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. โต๊ะทำงาน 2. ก่องใส่อะไหล่, ถาด 3. ก่องใส่เครื่องมือ ถาด 4. ก่องใส่ผ้าเช็ด 5. สถานที่วางน้ำมัน 6. ถังขยะ 7. ที่เช็ดบูทรี 8. โต๊ะ, เก้าอี้ 9. ชั้นวางเอกสาร 10. ล็อคเกอร์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีสถานที่วางแน่นอนหรือไม่ 2. มีจำนวนแน่นอนหรือไม่ 3. ตำแหน่งที่วางแน่นอนหรือไม่ 4. ลักษณะการวางดีหรือไม่ 5. มีแผ่นป้ายบอกสิ่งของและจำนวนหรือไม่ 6. มีเส้นขาวดีหรือไม่ 7. สกปรกหรือไม่ 8. แดกหักเสียหายหรือไม่ 			
3. แผ่นป้ายประกาศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผ่นป้ายประกาศ 2. กระดานดำ 3. สถานที่ตั้งป้ายสื่อ ข่าวประชาสัมพันธ์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ที่ตั้งกำหนดแน่นอนหรือไม่ 2. ของที่ไม่จำเป็นมีอยู่หรือไม่ 3. สกปรกหรือไม่ 4. แดกหักเสียหายหรือไม่ 5. แปรงลบกระดาน, ซอส์คมีหรือไม่ 6. การใช้ป้าย, กระดานเหมาะสมหรือไม่ 			
4. แสงสว่าง	<ol style="list-style-type: none"> 1. อุปกรณ์, การเดินสาย 2. หลอดไฟ 3. การติดตั้ง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. อุปกรณ์ไม่จำเป็นมีหรือไม่ 2. ของที่เกินความจำเป็นมีอยู่หรือไม่ 3. ทำความสะอาดดีหรือไม่ 4. แดกหักเสียหายหรือไม่ 			

ตารางที่ 2 ตารางใบให้คะแนนของกิจกรรม 5ส ในสถานประกอบการ (ต่อ)

หัวข้อ	รายละเอียด	จุดตรวจ	การให้คะแนน		
			การประเมิน	ตัวคูณ	คะแนน
5. เครื่องจักร	<ol style="list-style-type: none"> 1. เครื่องจักร 2. ที่เก็บเครื่องมือ 3. ชิ้นส่วนงานในการผลิต 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการทำความสะอาดเครื่องจักรหรือไม่ 2. มีป้ายบอกชื่อเครื่องจักรและผู้รับผิดชอบหรือไม่ 3. เครื่องจักรและอุปกรณ์อยู่ในสภาพที่มีความปลอดภัยหรือไม่ 4. มีของไม่ต้องการวางปะปนอยู่ในที่เก็บเครื่องมือหรือไม่ 5. ที่เก็บเครื่องมือมีตำแหน่งวางแน่นอนหรือไม่ 6. ลักษณะการวางที่เก็บเครื่องมือดีหรือไม่ 7. มีป้ายบอกขนาดที่เก็บเครื่องมือหรือไม่ 8. ที่เก็บเครื่องมือสกปรกและเป็นสนิมหรือไม่ 9. ชิ้นส่วนงานในการผลิตวางถูกตำแหน่งที่กำหนดหรือไม่ 10. มีที่กำหนดวางชิ้นส่วนงานในการผลิตของเสียหรือไม่ 11. ชิ้นส่วนงานในการผลิตเป็นสนิมสกปรกหรือไม่ 12. ชิ้นส่วนงานในการผลิตมีการวางชิ้นงานมีความปลอดภัยหรือไม่ 			

ตารางที่ 2 ตารางใบให้คะแนนของกิจกรรม 5ส ในสถานประกอบการ (ต่อ)

หัวข้อ	รายละเอียด	จุดตรวจ	การให้คะแนน		
			การประเมิน	ตัวคูณ	คะแนน
6. ไฟฟ้า	1. อุปกรณ์ไฟฟ้า	1. อุปกรณ์ไฟฟ้าเกิดความพุพังแตกหักหรือไม่ 2. ในตู้ไฟฟ้ามีของปะปนอยู่หรือไม่ 3. ตู้ไฟฟ้าสกปรกหรือไม่ 4. กรณีพนักงานไม่อยู่ ไฟฟ้า ปิดลมเปิดทิ้งไว้หรือไม่ 5. การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าคำนึงถึงความปลอดภัยหรือไม่			
7. อุปกรณ์ทำความสะอาด	1. ไม้กวาด 2. ที่รองผง 3. แปรงขัดฝุ่น	1. มีสถานที่วางแน่นอนที่ list ไว้หรือไม่ 2. มีจำนวนที่แน่นอนหรือไม่ 3. มีที่วางแน่นอนหรือไม่ 4. การจัดวางดีหรือไม่ 5. List และจำนวนที่แผ่นป้ายระบุไว้หรือไม่ 6. มีเส้นขาวตีหรือไม่ 7. สกปรกหรือไม่ 8. แตกหักเสียหายหรือไม่			

ตารางที่ 2 ตารางใบให้คะแนนของกิจกรรม 5ส ในสถานประกอบการ (ต่อ)

หัวข้อ	รายละเอียด	จุดตรวจ	การให้คะแนน		
			การประเมิน	ตัวคูณ	คะแนน
8. วินัยและกฎระเบียบ		1. สวมเครื่องแบบที่กำหนดไว้หรือไม่ 2. มีอุปกรณ์ให้ความปลอดภัย เช่น หมวก Helmet และอื่นๆ สวมใส่ไว้ถูกต้องหรือไม่ 3. สวมรองเท้าถูกต้องหรือไม่ 4. เครื่องใช้อุปกรณ์เมื่อใช้เสร็จแล้วเอาไปไว้ที่เดิมหรือไม่ 5. ก่อนกลับบ้านทำความสะอาดสถานที่ทำงานหรือไม่ 6. ชยะนี้ได้แบ่งแยกชนิดแล้วทิ้งตามที่ที่กำหนดหรือไม่ 7. รักษาเวลาในการประชุมและการพักผ่อนหรือไม่ 8. หลังการประชุมแล้วทำความสะอาดและจัดโต๊ะ, เก้าอี้, ที่เขียนบุนหรี, กระจกหน้าต่างให้เข้าที่หรือไม่ 9. การใช้สิ่งของเป็นอย่างถูกต้องหรือไม่ 10. ประหยัดไฟฟ้า, เครื่องทำความเย็นหรือไม่ 11. การทำงานตรงต่อเวลาหรือไม่ 12. พนักงานสูบบุหรี่ในเวลาปฏิบัติงานหรือไม่			
คะแนนรวม					
กรรมการ ตรวจสอบ.....		ประจำเดือน.....	วันที่.....		

บรรณานุกรม

วศ.นิตย สัมมาพันธ์. (2543). **เกมบะ ไคเซน Gemba Kaizen** (หน้า 77-89).

กรุงเทพฯ : แมคกรอ-ฮิล.

บรรจง จันทมาศ (2547). **การบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิต** (หน้า 13-22).

กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย - ญี่ปุ่น)

ชัยพร ญาณสุคนธ์ (2548). **การบริหารคุณภาพและเพิ่มผลผลิต** (หน้า 47-56).

กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์บริษัทไทยร่วมเกล้า จำกัด

อาจารย์ดำรงศักดิ์ ชัยสนธิ และอาจารย์ก่อเกียรติ วิริยะกิจพัฒนา (2546). **การเพิ่มผลผลิต**

(หน้า 108-113). กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์วังอักษร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมลักษณ์ สันติโรจนกุล. (2548). **การพัฒนางานด้วยระบบคุณภาพ และ**

เพิ่มผลผลิต (หน้า 16-17). กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.

อ.ชาญชัย สกุลประยงค์. **คู่มือมาตรฐานการดำเนินงานกิจกรรม 5ส.** บริษัท ฮิวแมนเทรนนิง จำกัด

โกศล ดีศีลธรรม (2546). **การเพิ่มผลผลิตภาพในงานอุตสาหกรรม** (หน้า 19-24). กรุงเทพฯ :

ห้างหุ้นส่วนจำกัด ชัน แอด แอนด์ พรีน.

ปริญญา พัฒนวิวัฒน์พร (2550). **แนวทางในการประยุกต์ใช้เทคนิควิศวกรรมอุตสาหกรรมเข้าไป**

ไปช่วยแก้ปัญหาให้กับภาคธุรกิจอุตสาหกรรมขนาดเล็กของไทย, วิทยานิพนธ์

วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยนเรศวร, พิษณุโลก.