



สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม  
กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

ISBN : 978-611-11-0068-6

สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

# คู่มือ 5ส



สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม  
กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข





## คู่มือ 5 น



สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหนังสือ : **คู่มือ 5ส**

ISBN : 978-611-11-0068-6

ที่ปรึกษา : นายแพทย์ณรงค์ศักดิ์ อังคะสุวพลา อธิบดีกรมอนามัย  
นายแพทย์สุวัช เขียวศิริวัฒนา รองอธิบดีกรมอนามัย  
นายพิษณุ แสนประเสริฐ ผู้อำนวยการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

จัดทำโดย : สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข  
โทรศัพท์ 0 2590 4259  
โทรสาร 0 2590 4263

พิมพ์ครั้งที่ 1 : พฤษภาคม 2552 จำนวนพิมพ์ 1,000 เล่ม

พิมพ์ที่ : สำนักงานกิจการโรงพิมพ์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก



# คำนำ

การทำงานในชีวิตประจำวันเป็นสิ่งสำคัญสำหรับชีวิตคนเรา ในลักษณะที่มีการแข่งขันรุนแรงและต่างให้ความสำคัญต่อการบรรลุเป้าหมาย ซึ่งการบรรลุเป้าหมายได้ดีนั้น การทำงานในแต่ละวันจะต้องมีคุณภาพพื้นฐานในการทำงานที่ดีเสียก่อน ซึ่งหมายถึง การดูแลสุขลักษณะของอาคาร สิ่งแวดล้อม และผู้ปฏิบัติงาน ในสถานที่ทำงานนั้นให้ น่ายอยู่ น่าทำงาน นั่นก็คือ ผู้ปฏิบัติงานได้ทำงานในสถานที่ที่มีความสะอาด ปลอดภัย มีสิ่งแวดล้อมดี และทุกคนมีชีวิตชีวา

สถานที่ทำงานที่ดีมีความสำคัญต่อผู้ปฏิบัติงาน เพราะเวลาหนึ่งในสามของช่วงชีวิตวัยทำงานมักต้องอยู่ในสถานที่ทำงาน ดังนั้น สถานที่ทำงานที่มีการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการมีสุขภาพที่ดี และมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ มีความตระหนักถึงความสำคัญในการคุ้มครองสุขภาพของผู้ปฏิบัติงาน ย่อมส่งผลดีมีความสุข มีประสิทธิภาพในการทำงาน อันจะทำให้ผลผลิตเพิ่มขึ้น โครงการสถานที่ทำงาน น่ายอยู่ น่าทำงาน เป็นทางเลือกหนึ่งของการดำเนินงานดังกล่าวข้างต้น





การดำเนินงานสถานที่ทำงาน น้าอยู่ น้าทำงานให้ประสบความสำเร็จ นั้น หลักการดำเนินงานที่สำคัญคือการทำ 5ส ให้ประสบผลสำเร็จเสียก่อน การทำ 5ส คือ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย นั่นเอง และแนวทางหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรพัฒนาองค์กรในด้านต่างๆ เป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น ก็คือ การพัฒนาทีมงาน และคุณภาพชีวิตของบุคลากรด้วยหลักการ 5ส เนื่องจากกิจกรรม 5ส เป็นก้าวแรกของการบริหารงานไปสู่ผลสำเร็จ การจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในองค์กรด้วยหลักการ 5ส เป็นภารกิจของทุกคนในองค์กร ส่งผลต่อคุณภาพชีวิตของบุคลากรและประสิทธิภาพในการทำงานที่ดี ดังนั้นจะเห็นได้ว่า องค์กรที่มีคุณภาพและประสบความสำเร็จนั้น ส่วนหนึ่งมาจากผู้บริหารให้ความสำคัญกับการดำเนินการจัดกิจกรรม 5ส อย่างจริงจังและต่อเนื่องด้วยความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาองค์กรให้เจริญก้าวหน้าต่อไป

กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข โดยสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม จึงได้จัดทำคู่มือ 5ส ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการที่จะพัฒนาสถานที่ทำงานให้น้าอยู่ น้าทำงาน ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานมีสถานที่ทำงานที่สะอาดปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี มีชีวิตชีวา ด้วยการนำหลักการ 5ส มาเป็นพื้นฐานในการดำเนินงาน

**คณะผู้จัดทำ**

# สารบัญ

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| แนวคิดและความสำคัญของ 5ส          | 1  |
| วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ 5ส    | 2  |
| ประโยชน์ของการดำเนินการ 5ส        | 3  |
| ความหมายของ 5ส                    | 6  |
| หลักการท่า 5ส                     | 8  |
| - หลักการทำ ส 1 สะสาง             | 9  |
| - หลักการทำ ส 2 สะดวก             | 13 |
| - หลักการทำ ส 3 สะอาด             | 17 |
| - หลักการทำ ส 4 สุขลักษณะ         | 20 |
| - หลักการทำ ส 5 สร้างนิสัย        | 22 |
| แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินงาน 5ส | 24 |
| - นโยบายกิจกรรม 5ส                | 24 |
| - แผนปฏิบัติการกิจกรรม 5ส         | 27 |
| - ขั้นตอนการทำงานกิจกรรม 5ส       | 34 |
| - การกำหนดมาตรฐาน 5ส              | 46 |
| - แนวทางการตรวจประเมิน 5ส         | 54 |



|                                                |    |
|------------------------------------------------|----|
| เทคนิคการทำ 5ส ให้ประสบความสำเร็จ              | 60 |
| กลยุทธ์การชักจูงเพื่อการมีส่วนร่วมในกิจกรรม 5ส | 64 |
| ภาคผนวก                                        | 67 |
| ตัวอย่างแบบฟอร์มการตรวจ 5ส                     | 68 |
| สัญลักษณ์สี ความปลอดภัยในกิจกรรม 5ส            | 71 |
| บรรณานุกรม                                     | 73 |



## แนวคิดและความสำคัญของ

## 5ส



**5ส** เป็นหลักเบื้องต้น / หลักการพื้นฐาน เพื่อให้หน่วยงาน มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัย น่าอยู่ น่าทำงาน ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับการเพิ่มผลผลิต การประหยัดทรัพยากรและเวลา สร้างความเชื่อถือของผู้รับบริการ มีส่วนสนับสนุนให้เกิดการทำงานเป็นทีม และความสามัคคีในหน่วยงาน หรือสรุปได้ว่า **5ส**

- ❑ เป็นพื้นฐานของระบบคุณภาพทุกระบบ
- ❑ สร้างวินัยและจิตสำนึกที่ดีในการทำงาน
- ❑ สร้างระบบ ระเบียบ การจัดเก็บ ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

สวยงามแก่หน่วยงาน

- ❑ เสริมประสิทธิภาพการทำงาน
- ❑ ก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงเชิงประจักษ์แก่ผู้มารับบริการ/ สร้างความเชื่อถือของผู้รับบริการ
- ❑ ง่าย ประหยัด แต่คุ้มค่า





## วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ

5ส

แบ่งออกเป็น 2 ด้าน

### 1. ด้านวัตถุประสงค์และสถานที่

เน้นที่เรื่องของสภาพแวดล้อม อุปกรณ์การทำงาน

### 2. คน

2.1 พัฒนาความคิดในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

2.2 สร้างทีมงานที่ดี โดยการให้ทุกคนมีส่วนร่วม

2.3 พัฒนาผู้บริหารและหัวหน้างาน โดยการฝึกความสามารถในการเป็นผู้นำ

2.4 เตรียมความพร้อมเพื่อการนำเทคโนโลยีด้านการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องที่ยากขึ้นมาใช้

**5ส :** บันไดสู่การบริหารในหน่วยงาน อย่างมีประสิทธิภาพ

**คน :** คือหัวใจสำคัญของการพัฒนาองค์กร





## ประโยชน์ของการดำเนินการ

5ส

การนำกิจกรรม 5ส มาดำเนินการเพื่อสร้างวินัยของคน ส่งผลถึงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และการเพิ่มผลผลิต กิจกรรม 5ส จะมีประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย นับแต่ตัวผู้ทำ 5ส ซึ่งจะได้รับประโยชน์โดยตรงก่อนผู้ใดทั้งหมด ไปจนถึงประโยชน์ต่อหัวหน้า ประโยชน์ต่อหน่วยงาน และประโยชน์ต่อประเทศชาติโดยรวม ดังต่อไปนี้

### ประโยชน์ต่อผู้ทำกิจกรรม

1. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (รวดเร็ว ถูกต้อง)
2. เพิ่มความปลอดภัยในการทำงาน
3. สภาพแวดล้อมในการทำงานดีขึ้น
4. พนักงานมีสุขภาพจิตดี
5. ปลุกฝังนิสัยเรื่องระเบียบวินัย และรักษาความสะอาด
6. ได้ฝึกฝนและเรียนรู้การร่วมกันทำงานเป็นทีมอย่างแท้จริง
7. ได้ใช้ความคิด ฝึกฝน และเรียนรู้การแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ
8. ได้ฝึกการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ
9. ได้ฝึกภาวะผู้นำและการพัฒนาการเป็นผู้นำ





## ประโยชน์ต่อหัวหน้า

1. ได้ทำงานที่มีวินัยและความรับผิดชอบ
2. ได้ส่งเสริมและสร้างพนักงานของตนให้ร่วมทำงานเป็นทีม
3. ได้ความคิดสร้างสรรค์และการร่วมแรงร่วมใจ
4. ได้ลดการสูญเสียเวลาแก้ไขปัญหาประจำวัน
5. ได้มีเวลาในการคิดปรับปรุงธุรกิจแทนการแก้ปัญหาด้านธุรการ

## ประโยชน์ต่อหน่วยงาน

1. ได้สิ่งแวดล้อมที่ดี เป็นการเพิ่มขวัญ กำลังใจ แก่พนักงาน
2. ได้ลดอุบัติเหตุในการทำงาน
3. ได้เพิ่มความสะอาดและปลอดภัยในการทำงาน
4. ได้ลดความสิ้นเปลืองในการจัดซื้อวัสดุเกินความจำเป็น
5. ได้ลดการสูญหายของวัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้
6. ได้ลดการสูญเปล่าจากการใช้เนื้อที่กองเก็บวัสดุเกินความจำเป็น
7. ได้สร้างความประทับใจให้เกิดแก่ลูกค้า
8. ได้ภาพลักษณ์ที่ดี เพิ่มความเชื่อถือของลูกค้า
9. ได้สถานที่ซึ่งสะอาดและเป็นระเบียบ
10. ได้กระตุ้นให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ปรับปรุงงาน

## ประโยชน์ต่อประเทศชาติ

1. ได้ส่งเสริมให้คนในชาติมีวินัย
2. ได้การยอมรับว่าคนในชาติรักษาความสะอาด
3. ได้ชื่อเสียงเกียรติคุณว่าเป็นชาติที่ประชาชนมีระเบียบวินัย



4. ได้ประชาชนที่มีความรู้สึกเห็นแก่ส่วนรวม
5. ได้ส่งเสริมในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน







## ความหมายของ

## 5ส

1. **เซิริ (SEIRI)** หมายถึง สะสาง หรือ การจัดการสิ่งที่ไม่จำเป็น หรือการแยกแยะให้ชัดเจน ได้แก่ การสำรวจตรวจสอบสิ่งของที่อยู่โดยรอบ สถานที่ทำงาน แล้วทำการแยกแยะออกเป็นของที่จำเป็น

2. **เซิตง (SEITON)** หมายถึง สะดวก หรือการจัดการกับ สิ่งที่จำเป็น หรือ การจัดให้เป็นระเบียบ

3. **เซโซ (SEISO)** หมายถึง สะอาด หรือการรักษา การจัดการ เรื่องความสะอาด ได้แก่ การทำความสะอาดสถานที่ทำงาน

4. **เซเคทซึ (SEIKETSU)** หมายถึง สุขลักษณะ การดูแลรักษา สถานที่ทำงานให้มีความสะอาด เพื่อสุขภาพอนามัยและมีความปลอดภัย อยู่เสมอ

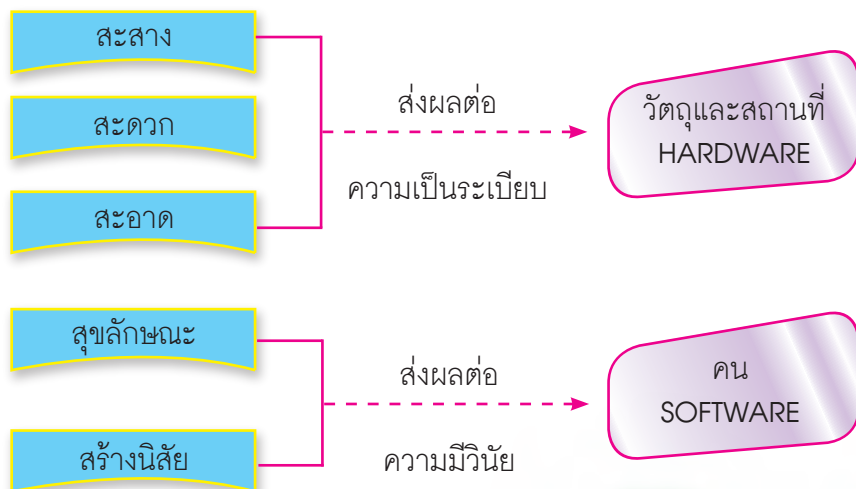
5. **ชิทสึเกะ (SHISUKE)** หมายถึง สร้างนิสัย และการรักษา ระเบียบวินัย / การดำเนินกิจกรรม 5ส อย่างต่อเนื่องจนเกิดการสร้างนิสัย 5ส







## ผังแนวความคิดของกิจกรรม 5ส



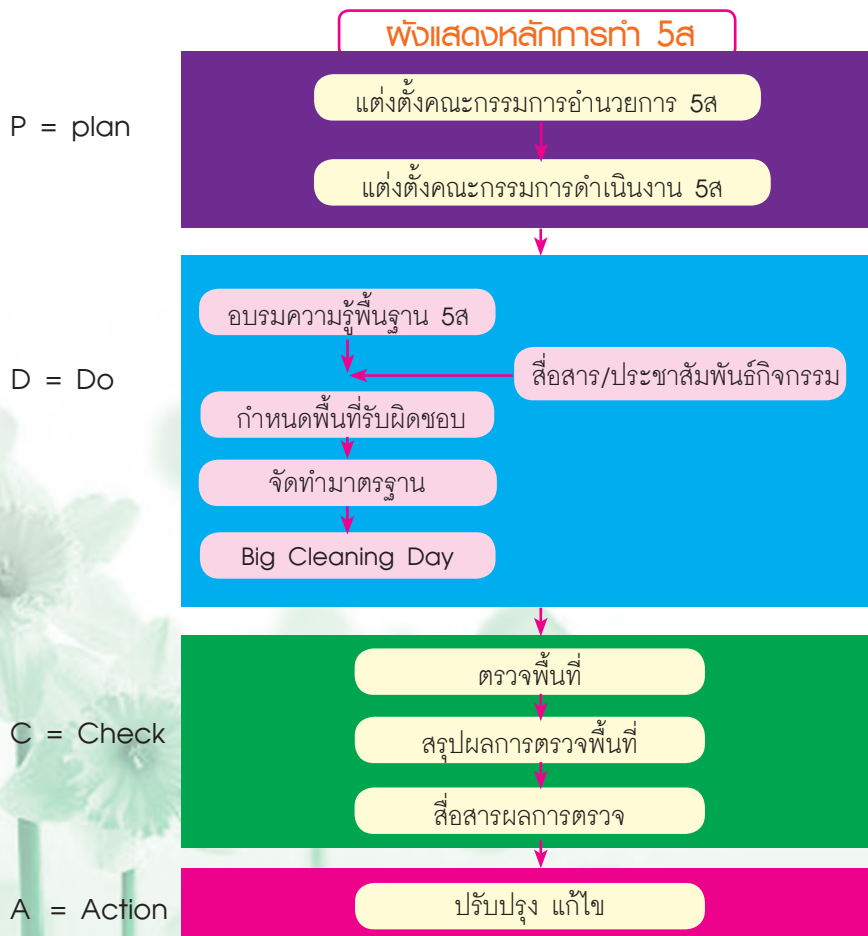
จะเห็นว่า 3ส แรกนั้นส่งผลแก่วัตถุ อุปกรณ์ สถานที่ทำงานสำหรับ 2ส  
หลังจากนั้นจะส่งผลแก่คนที่ทำ 3ส แรกอย่างต่อเนื่อง





# หลักการทำ 5ส

P = Planning วางแผน      D = Doing ดำเนินงาน  
C = Checking ตรวจสอบ      A = Action กำหนดมาตรฐาน





## หลักการทํ 5ส

### ท หลักการทํ 5ส สะสาง

**สะสาง** คือ “แยกของที่ไม่ต้องการ / ไม่จำเป็นต้องใช้ ออกจาก  
สิ่งที่ต้องการ / จำเป็นต้องใช้”

#### วัตถุประสงค์ของการสะสาง

1. เพื่อลดจำนวนสิ่งของที่ไม่จำเป็นต่อการทำงาน
2. เพื่อใช้เนื้อที่ในสถานที่ทำงานให้เป็นประโยชน์มากขึ้น
3. เพื่อใช้ตู้/ชั้นวางของที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อลดเวลาในการดูแลรักษาสิ่งของ
5. ลดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร และสถานที่ในการดูแลจัดเก็บ

#### กํไ้ต้องสะสาง

1. ที่ทำงานคับแคบลง (ทุกวัน) รวมทั้งมีของที่วางเกะกะมากขึ้น
2. ไม่มีที่ที่จะเก็บของ หรือ ตู้เก็บของไม่พอ
3. หาเอกสารหรือของใช้ที่จำเป็นไม่พบ
4. เสียเวลาค้นหาเอกสาร หรือของใช้ (ครั้งละหลายนาทีหรือมากกว่า)
5. เครื่องมือ เครื่องใช้ หรือวัสดุอุปกรณ์เกิดความสูญเสี หรือ  
เสียหายบ่อยหรือเสื่อมสภาพ



6. ตรวจสอบเอกสาร หรือวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ยาก
7. ของหายบ่อย ของที่ควรจะอยู่ในที่หนึ่งกลับไปอยู่ที่หนึ่ง ฯลฯ

### ทำไมต้องเสียเวลาค้นหา

1. มีของที่ไมต้องการใช้ปะปนอยู่เป็นจำนวนมาก
2. มีการวางสิ่งของไม่เป็นที่แน่นอน
3. ไม่มีป้ายแสดงบอกตำแหน่งของสิ่งของไว้
4. ไม่เก็บของที่เดิม (เมื่อนำไปใช้แล้ว)

“แยกของที่ไม่ต้องการ / ไม่จำเป็นต้องใช้ ออกจากสิ่งที่ต้องการ / จำเป็นต้องใช้”

### การดำเนินการสะสาง

1. การกำหนดเกณฑ์ว่าสิ่งของอะไรบ้างที่จำเป็นต้องทำการสะสาง และแจ้งรายละเอียด ให้ทุกคนทราบ
2. แยกของที่ “จำเป็น” และสิ่งของที่ “ไม่จำเป็น” ออกจากกัน
3. ขจัดสิ่งของที่ “ไม่จำเป็น” หรือของที่มีมากเกินไปจนความจำเป็นออกแล้วทิ้งหรือทำลาย



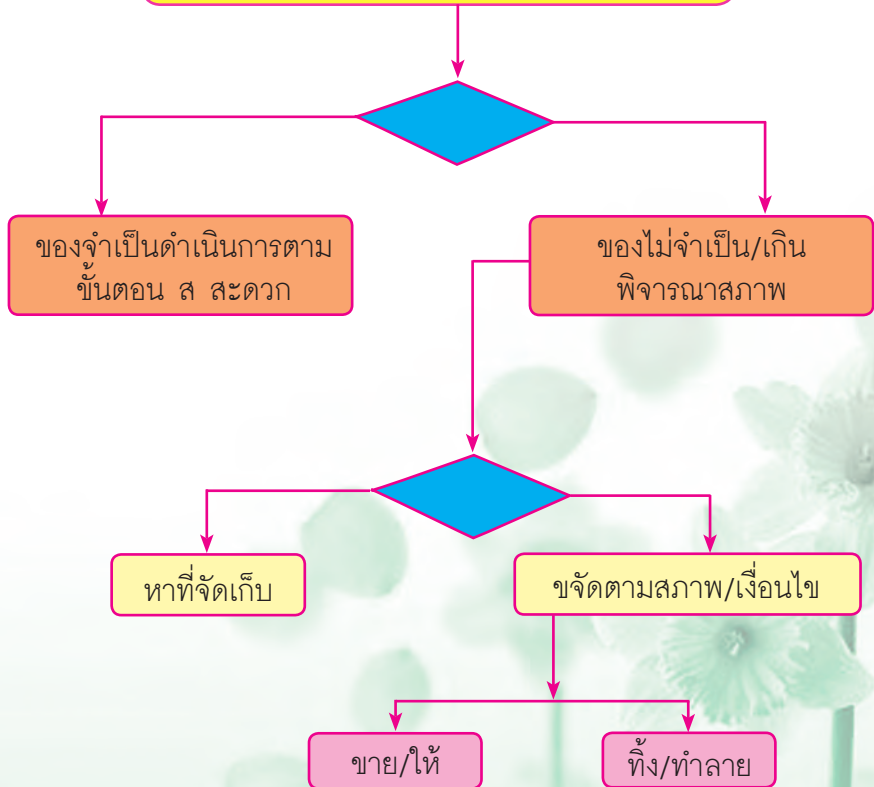




## ผังแสดงวิธีการสะสาง Flow Chart

สำรวจพิจารณาสิ่งที่อยู่รอบตัว

แยกสิ่งของ / เอกสาร





## จุดที่ควรสะสม

1. บนโต๊ะทำงานและลิ้นชักโต๊ะทำงานของแต่ละคน
2. ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ
3. บริเวณรอบโต๊ะทำงาน
4. ห้องเก็บของ
5. มุมอับต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกที่ทำงาน
6. พื้นของสถานที่ทำงานรวมทั้งเพดาน
7. บอร์ด ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ

## ประโยชน์ที่ได้รับจากการสะสม

1. ขจัดความสิ้นเปลืองของการใช้พื้นที่ กล่าวคือ มีพื้นที่ว่างจากการขจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็นหรือวางไว้เกะกะออกไป
2. ขจัดความสิ้นเปลืองทรัพยากร วัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้
3. ลดปริมาณการเก็บ / สำรองวัสดุสิ่งของ
4. ลดการเก็บเอกสารซ้ำซ้อน
5. เหลือเนื้อที่ของห้องทำงาน ตู้ หรือชั้นเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์มากขึ้น
6. ลดเวลาการค้นหาเอกสาร
7. สถานที่ทำงานดูกว้างขวาง โปร่ง / สะอาดยิ่งขึ้น
8. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน

ข้อควรระวัง

ของดีติดไปกับของไม่ดี = สูญเปล่า  
ของไม่ดีติดไปกับของดี = เสียชื่อ



## ห ลักการกำ ส2 สะดวก

การจัดแบ่งหมวดหมู่และการจัดสถานที่นั้นจะต้องมีการวิเคราะห์ และวางแผนอย่างดี และผู้ปฏิบัติงานในองค์กรจะต้องรู้ว่าสิ่งของที่จำเป็น ต้องใช้นั้นอยู่ที่ไหน โดยมีป้ายชี้บอก ทำให้ “หยิบง่าย หยากู้ ดูก็งามตา”



“หยิบง่าย หยากู้ ดูก็งามตา”

### วัตถุประสงค์ของการกำ “สะดวก”

1. เพื่อลดเวลาที่สูญเปล่าในการค้นหาสิ่งของ
2. เพื่อลดการสูญหายของเอกสาร และอุปกรณ์
3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และลดเวลาในการทำงาน
4. เพื่อการจัดสถานที่ทำงานให้เป็นระเบียบ ปลอดภัยในการ

ทำงาน

### ทำไมต้องทำสะดวก

1. เสียเวลาในการค้นหาสิ่งของเพราะไม่ได้กำหนดที่วางให้ชัดเจน  
แน่นอน
2. การจัดเก็บไม่เป็นระเบียบ เพราะไม่มีการแยกหมวดหมู่ และ  
ทำป้ายบอกไว้
3. เอกสาร อุปกรณ์สูญหาย เพราะนำไปใช้แล้วไม่ได้เก็บเข้าที่เดิม
4. การไหลของงานไม่มีประสิทธิภาพ



5. เกิดอุบัติเหตุบ่อยครั้ง
6. ลูกค้าไม่เกิดความประทับใจ

### การดำเนินงาน ส สะดวก

1. วางของที่ใช้งานให้เป็นที่เป็นทาง/มีป้ายบอก
2. นำของไปใช้งานแล้วนำมาเก็บไว้ที่เดิม
3. วางของที่ใช้งานบ่อยไว้ใกล้ตัว
4. จัดของที่ใช้งานให้เป็นหมวดหมู่

### ขั้นตอนวิธีการดำเนินกิจกรรม “สะดวก”







## รายละเอียดการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน มีดังนี้

1. การกำหนดที่วางของในสำนักงาน ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางของ โต๊ะทำงาน เครื่องถ่ายเอกสาร โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ โต๊ะพิมพ์ดีด ควรจัดทำผังห้องทำงานและตำแหน่งของอุปกรณ์ต่างๆ ดังกล่าวไว้เพื่อให้ทราบทั่วไป (หลังจากมีการปรึกษาร่วมกันแล้ว) ต่อจากนั้นควรศึกษาเทคนิคในการวางของและเลือกใช้ให้เหมาะสม เช่น

- การจัดแยกของใช้ตามหน้าที่ในการใช้งานและนำวางไว้ในที่กำหนดไว้
- ควรวางสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้บ่อยๆ ไว้ใกล้มือ ส่วนของที่ไม่ใช้บ่อย หรือนานๆ ใช้ให้วางแยกไว้ต่างหาก
- การวางของที่มีรูปทรงสูงให้วางไว้ด้านใน (ของตู้ / ชั้นเก็บของ) ส่วนของที่มีรูปทรงต่ำกว่าให้วางไว้ด้านนอก
- การวางของหนัก ควรวางไว้ข้างล่าง (ของตู้/ ชั้นเก็บของ) ส่วนของที่เบาให้วางไว้ข้างใน
- สำหรับของที่ใช้บ่อยครั้งวางไว้ในระดับความสูงเท่ากับช่วงตัว

นอกจากนี้ ในการแบ่งพื้นที่รับผิดชอบอาจมีพื้นที่ส่วนกลางที่อาจกำหนดให้ต้องรับผิดชอบร่วมกัน เช่น บริเวณทางเดินภายนอกห้องทำงาน บริเวณห้องเก็บพัสดุ (กรณีไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง)



2. จัดทำป้ายแสดงที่วางของ ป้ายของที่วาง ในกรณีที่เป็น ตู้เก็บของควรระบุถึงสิ่งของที่จัดเก็บไว้ ถ้าเป็นตู้เอกสารควรมีดัชนี แฟ้มเอกสารที่จัดเก็บไว้ เพื่อสะดวกในการค้นหา นอกจากนี้ ควรจัดทำ ป้ายแสดงสถานที่ เช่น ป้ายบอกห้องต่างๆ ในสถานที่ทำงาน รวมทั้งป้าย ชื่อผู้ปฏิบัติ ณ ที่ะทำงาน

3. จัดทำผังการจัดวางสิ่งของให้เป็นส่วนหนึ่งของตารางการตรวจ เช็ค ว่าสิ่งของที่จัดวางยังอยู่ในที่เดิมที่ระบุไว้ในผังหรือไม่ ในกรณีของแฟ้ม อาจจัดทำระบบการตรวจสอบ เช่น เรียงลำดับแฟ้มตามรหัสกำกับ หรือ มีเครื่องหมายที่สันแฟ้มที่ต่อเนื่องกันโดยตลอด

### ประโยชน์ที่ได้รับจากกิจกรรมสะดวก

1. ลดเวลาการหยิบของมาใช้งาน โดยไม่ต้องเสียเวลาค้นหา
2. ลดเวลาการทำงานในภาพรวม ทั้งนี้ หากงานดังกล่าวเป็นงาน เกี่ยวกับการให้บริการประชาชน ก็จะทำให้ประชาชนได้รับบริการที่รวดเร็วขึ้น
3. ตรวจสอบสิ่งของต่างๆ ง่ายขึ้น ดูงามตา
4. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ถ้าหากทำงานในแต่ละเรื่อง/ แต่ละชั้น เสร็จเร็วขึ้น ก็จะมีเวลาทำงานอื่นๆ ได้เพิ่มมากขึ้น
5. เพิ่มคุณภาพของผลผลิต /ผลงาน ทั้งนี้จากการที่ผู้ปฏิบัติงาน มีเวลาตรวจสอบคุณภาพของงาน ที่จะส่งมอบให้ประชาชนผู้รับบริการ ให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อ หน่วยงานด้วย
6. ขจัดอุบัติเหตุเหตุทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความปลอดภัยในการทำงานยิ่งขึ้น



7. เป็นการสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน ซึ่งจะส่งผลต่อสุขภาพกาย และใจทั้งของผู้ปฏิบัติงานและประชาชนผู้รับบริการ

### หลักการทำ ส3 สะอาด

**สะอาด** คือ การดูแล รักษาความสะอาด ของพื้นที่ทำงานทั้งหมด อย่างสม่ำเสมอ รวมถึง การบำรุงรักษา เครื่องใช้ อุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

เสียเวลาเก็บของเข้าที่ 1 นาที

ดีกว่า

ค้นหา 45 นาที

#### วัตถุประสงค์ของการทำ “สะอาด”

1. เพื่อให้สถานที่ทำงานน่าอยู่และน่าทำงาน
2. เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการสะสมของสิ่งสกปรก
3. เพื่อให้สถานที่ทำงานปราศจากฝุ่นละออง
4. เพื่อให้อุปกรณ์เครื่องใช้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

#### ทำไมต้องทำกิจกรรมสะอาด

1. สภาพแวดล้อมหรือบรรยากาศในการทำงานไม่สดชื่น แจ่มใส
2. เครื่องมือ/เครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ในการทำงานเสื่อมสภาพ หรือเสียบ่อยใช้งานไม่สะดวก



3. ค้นหาสาเหตุที่อาจก่อให้เกิดความสกปรกและเอะอะ หรือเกิด  
เศษขยะต่างๆ เพื่อหาทางจัดสาเหตุของปัญหา และวางแผนดำเนินการ  
แก้ไข

4. บัด กวาด เช็ดถู ให้ทั่วถึง ไม่เว้นแม้กระทั่งจุดเล็ก ขอบหรือ  
มุมอับต่างๆ

5. ร่วมกันทั้งหน่วยงาน “BIG CLEANING DAY” อย่างน้อย  
ปีละ 1 ครั้ง

### การดำเนินการทำความสะอาด

1. ต้องมีการมอบหมายความรับผิดชอบ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้  
ต่างๆ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบทำความสะอาดประจำ

2. อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ถ้าใช้งานร่วมกัน เมื่อใช้งาน  
เสร็จแล้วให้ทำความสะอาดทันที หากเป็นของที่ใช้เพียงผู้เดียวให้ทำ  
ความสะอาดก่อนเริ่มทำงานและหลังเลิกทำงาน

3. ควรมีการกำหนดช่วงเวลาการทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้  
เป็นประจำทุกวัน เช่น ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้วันละ 5 นาที  
มีการกำหนดวันทำความสะอาดเป็นประจำในแต่ละสัปดาห์ แต่ละเดือน  
และกำหนดวันทำความสะอาดครั้งใหญ่โดยทุกคนทุกพื้นที่ทำพร้อมกัน  
อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (Big Cleaning Day)

4. เมื่อทำได้ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง อาจจะเป็น 1-3 เดือน ควรมี  
การกำหนดแนวทางวิธีการหรือขั้นตอนการทำความสะอาดทั่วทั้งสำนักงาน





### จุดที่ควรทำความสะอาด

1. ตามพื้น ฝาผนัง บริเวณมุมอับต่างๆ
2. บนและใต้โต๊ะทำงาน ชั้นวางของ ตู้เก็บเอกสาร (ทั้งภายในและภายนอกตู้)
3. บริเวณเครื่องมือ / อุปกรณ์ และที่ตัวเครื่องมือ/อุปกรณ์ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ เครื่องทำสำเนา ฯลฯ
4. เพดานห้อง และมุมเพดาน
5. หลอดไฟ และฝาครอบหลอดไฟ

### ประโยชน์ที่ได้รับจากกิจกรรมสะอาด

1. สภาพ/บรรยากาศการทำงานสดชื่น น่าทำงาน/น่าอยู่
2. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ
3. ช่วยยืดอายุการใช้งานของเครื่องมือ เครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ให้ยาวนานยิ่งขึ้น
4. ลดอัตราของเสีย (ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพของอุปกรณ์ อาทิ กระดาษ กรณีเครื่องถ่ายเอกสารถ่ายได้ไม่ชัด)

ทั้งนี้สิ่งสำคัญ  
ในการรณรงค์ให้ทุกคนรักษาความสะอาด  
ก็คือ หัวหน้าต้องลงมือทำเอง!



## หลักการทําสลัษณะ

**สลัษณะ** คือ การดูแลสถานที่ทำงานให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี มีบรรยากาศน่าทำงาน เพื่อสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยของทุกคน และรักษามาตรฐานที่ดีของ 3ส แรกไว้ รวมถึงค้นหาสาเหตุต่างๆ เพื่อยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้น

ทําสลัษณะ เป็นนิ้งสุขภาพจิตสดใส

### วัตถุประสงค์ของการทําสลัษณะ

1. เพื่อรักษาสภาพเดิมที่ทําสลัษณะ แรกไว้
2. เพื่อกำหนดให้มีมาตรฐานการสะสาง
3. เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีความสะดวก
4. เพื่อกำหนดมาตรฐานการทำความสะอาดตามจุดต่างๆ

### ทำไมต้องทําสลัษณะ

1. ต้องรักษาสภาพเดิมที่กำหนดเป็นมาตรฐานของ 3ส แรก
2. ต้องทำให้มาตรฐานของ 3ส แรกสูงขึ้น
3. ต้องทําสลัษณะอย่างต่อเนื่อง
4. ต้องขจัดสิ่งที่ไม่ถูกสลัษณะ อันเป็นสาเหตุของการเกิดมลภาวะต่างๆ
5. ต้องทำให้ทุกคนมีส่วนร่วมทำงานเป็นทีม



### การดำเนินการทำสัญลักษณ์

1. กำหนดให้มีการปฏิบัติกิจกรรมโดยเฉพาะ สะสาง สะดวก สะอาด อย่างต่อเนื่อง เช่น สัปดาห์ละ 1 ครั้ง ตามความเหมาะสมของหน่วยงาน
2. กำหนดมาตรฐาน หรือ แนวทางในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับ 3ส แรก อย่างชัดเจน และเป็นที่ยอมรับของสมาชิกในพื้นที่ การกำหนดมาตรฐานของพื้นที่โดยทั่วไปมักให้กลุ่มสมาชิกในพื้นที่เป็นผู้กำหนดในช่วงเริ่มต้นทำกิจกรรม เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้ง่าย และได้รับความร่วมมือจากสมาชิกในพื้นที่
3. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินกิจกรรม 5ส เพื่อให้เกิดการรักษามาตรฐานต่อเนื่อง

### ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำสัญลักษณ์

1. สถานที่ทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย สดชื่น น่าทำงาน
2. ผู้ปฏิบัติงานมีสุขภาพร่างกายและจิตใจที่สมบูรณ์
3. ผู้ปฏิบัติงานเกิดความภาคภูมิใจในหน่วยงาน
4. ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจวิธีการปฏิบัติ (สัญลักษณ์) อย่างมีมาตรฐาน
5. ประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น





## ค) ลักการกำ 5 สร้างนิสัย

**สร้างนิสัย** เป็นกิจกรรมที่สำคัญที่สุดของกิจกรรม 5ส เนื่องจากกิจกรรม 5ส ในภาพรวมจะประสบความสำเร็จหรือไม่ขึ้น ขึ้นอยู่กับคนที่ เป็นผู้นำกิจกรรมนี้มาดำเนินการโดยทำ 4ส อย่างต่อเนื่องเป็นปกติจน กลายเป็นนิสัย

**ปฏิบัติ** ตามกฎระเบียบ วินัย เป็นนิสัยที่ดี

### วัตถุประสงค์ของการทำ “สร้างนิสัย”

1. เพื่อให้ทุกคนปฏิบัติตามมาตรฐาน 5ส อย่างสม่ำเสมอ
2. เพื่อฝึกฝนอบรมป้มนิสัยเป็นคนมีระเบียบ
3. เพื่อสร้างข้อตกลงร่วมกันและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
4. เพื่อให้เกิดพฤติกรรมที่ดีมีวินัย

### ทำไมต้องทำ สร้างนิสัย

1. ต้องฝึกอบรมให้เกิดความมีวินัย
2. ต้องรักษาการปฏิบัติตามมาตรฐานอย่างสม่ำเสมอ
3. ต้องพัฒนาวิธีปฏิบัติ 5ส ให้ได้คุณภาพสูงขึ้น
4. ต้องทำให้เกิดนิสัยที่จะทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ต้องทำให้เกิดความร่วมใจกันอย่างต่อเนื่องตลอดไป





## การดำเนินการสร้างนิสัย

1. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาแล้วทั้ง 4ส ให้ดีตลอดไป
2. ให้ความรู้เพิ่มเติมในด้านต่างๆ
3. กระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานและระเบียบของหน่วยงานในเรื่องราวต่างๆ อย่างเคร่งครัด
4. กำหนดวันทำกิจกรรม 5ส เป็นประจำทุกวัน อาทิ “5 นาที กับ 5ส” หรือเป็นประจำทุกสัปดาห์ เช่น วันทำความสะอาดประจำสัปดาห์
5. ผู้บริหารต้องคอยกระตุ้นและติดตามการปฏิบัติเสมอ โดยถือว่าการทำกิจกรรม 5ส เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติประจำ
6. จัดกิจกรรมส่งเสริม เช่น การประกวดพื้นที่และมอบรางวัล เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจต่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม







## แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินงาน

5ส

### ๒ นโยบายกิจกรรม 5ส

มีการประกาศเป็นนโยบายอย่างชัดเจน ถึงการนำกิจกรรม 5ส ประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน เพื่อก่อให้เกิดความสะดวกในการปฏิบัติงาน และ ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด มีการประชุมชี้แจงแก่เจ้าหน้าที่ทุกคน ได้รับความยินยอมครั้งนี้

#### แนวปฏิบัติกิจกรรม 5ส มีดังนี้

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรขององค์กร มีความเข้าใจ และนำหลักการทำกิจกรรม 5ส ไปปฏิบัติอย่างจริงจัง และต่อเนื่องเสมือน เป็นภารกิจประจำ
2. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเป็น แกนนำในการดำเนินกิจกรรม 5ส และกำกับติดตามดูแล ตลอดจนให้ คำแนะนำ และร่วมแก้ไขปัญหา โดยให้ถือเป็นภารกิจที่สำคัญ
3. จัดให้มีการทำกิจกรรม 5ส เป็นพื้นฐานเพื่อพัฒนา ปรับปรุง คุณภาพอย่างต่อเนื่อง
4. จัดให้มีการตรวจ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินกิจกรรม 5ส เป็นระยะอย่างต่อเนื่อง



5. จัดให้มีการประชุมเพื่อนำเสนอผลการดำเนินกิจกรรม ประสิทธิภาพการทำงาน 5ส เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และ พิจารณาให้รางวัลในความร่วมมือการทำกิจกรรม 5ส ทุกพื้นที่

จากแนวปฏิบัติกิจกรรม 5ส ที่กล่าวมาข้างต้น สามารถนำไปปรับ ใช้ในการเขียนนโยบายขององค์กร ดังตัวอย่างต่อไปนี้

### ตัวอย่างนโยบาย 5ส

บริษัทได้พิจารณาเห็นว่า 5ส เป็นกิจกรรมที่มีคุณประโยชน์ทั้งต่อ ผู้ทำกิจกรรม หน่วยงานและประเทศชาติ ทั้งเป็นรากฐานที่สำคัญต่อระบบ คุณภาพต่างๆ และประการสำคัญจะช่วยให้พนักงานเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ ทำงานมีประสิทธิภาพและเพิ่มผลผลิต ซึ่งจะเกิดผลดีต่อส่วนรวมและ พนักงานทุกคน

บริษัทจึงกำหนดหลักการไว้เป็นกรอบและแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานทุกระดับและทุกคน จะต้องเรียนรู้เกี่ยวกับกิจกรรม 5ส จนสามารถอธิบายและตอบคำถามใน เรื่องความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ 5ส ได้
2. พนักงานทุกคนจะต้องได้รับการฝึกอบรมให้มีความรู้และ ความเข้าใจ ตลอดจนมีทัศนคติที่ถูกต้องต่อกิจกรรม 5ส
3. ผู้บังคับบัญชาทุกคนจะต้องถ่ายทอดความรู้เรื่อง 5ส ให้แก่ พนักงานใหม่ในความรับผิดชอบของตนอย่างถูกต้อง ถ่องแท้ และครบถ้วน สมบูรณ์ จนสามารถทำ 5ส ได้



4. บริษัทจะจัดให้มีคณะกรรมการ 5ส บริหารโครงการ 5ส ให้บรรลุผลในการสร้างวินัยให้แก่พนักงานทุกคน

5. บริษัทจะติดตามรายงานผลการทำกิจกรรม 5ส และตีตประกาศแจ้งให้พนักงานได้รับรู้ความก้าวหน้าของการทำกิจกรรมในแต่ละพื้นที่โดยทั่วกัน

6. บริษัทถือว่าการทำกิจกรรม 5ส เป็นหน้าที่ตามปกติของพนักงาน นับแต่กรรมการผู้จัดการลงไปจนถึงพนักงานของบริษัททุกคนโดยไม่มียกเว้น

7. ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาตามสายงานและพนักงานผู้ใดไม่ร่วมในการทำกิจกรรม 5ส จะถือว่าไม่สนองนโยบายของบริษัท

8. บริษัทจะจัดให้มีการประกวดพื้นที่ 5ส ประจำปีและมอบถ้วยรางวัล จารึกชื่อหน่วยงานที่ฐานของถ้วยรางวัล พร้อมด้วยเงินสด 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) แก่สมาชิกของพื้นที่ซึ่งมีคะแนนรวมสูงสุดในแต่ละปี หากพื้นที่ใดได้ครองถ้วยรางวัลติดต่อกัน 3 ปี จะได้ถ้วยรางวัลเป็นกรรมสิทธิ์

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

.....  
(.....)

กรรมการผู้จัดการ



## III พบปฏิบัติการกิจกรรม 5ส

ความสำเร็จเบื้องต้นของการนำกิจกรรม 5ส มาพัฒนานุเคราะห์ จะเกิดขึ้นได้ เมื่อมีการวางแผนโครงการ 5ส ไว้อย่างชัดเจน และได้รับ อนุมัติเห็นชอบให้นำแผนโครงการออกปฏิบัติอย่างจริงจัง ส่วนมากจะ วางแผนตามวงจรเดมมิง (PDCA) กล่าวคือ วางแผน (Plan) ลงมือ (Do) ตรวจสอบประเมินผล (Check) และปฏิบัติ (Act) การจำแนกกิจกรรม ที่เป็นลำดับงาน ซึ่งต้องทำแผน จะมีส่วนแตกต่างในรายละเอียดบ้าง แต่ส่วนใหญ่ก็มีหลักการเดียวกัน คือ

1. ประชุมเจ้าหน้าที่ระดับบริหาร ชี้แจงโครงการและทำความเข้าใจอย่างชัดเจนถึงนโยบาย
2. ถ่ายรูปทุกๆ จุดในสถานประกอบการ
3. ประกาศนโยบาย 5ส เป็นทางการ
4. จัดการฝึกอบรม ให้ความรู้เรื่องกิจกรรม 5ส แก่เจ้าหน้าที่ระดับบริหาร และหัวหน้างาน
5. ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ 5ส
6. ประชุมพนักงานระดับหัวหน้างาน ชี้แจงแผนงานโครงการ 5ส และดำเนินการแบ่งเขตความรับผิดชอบ
7. จัดการฝึกอบรม ให้ความรู้เรื่อง “กิจกรรม 5ส” แก่พนักงานทุกคนในสำนักงานและสถานประกอบการ
8. จัดเยี่ยมชมหน่วยงานที่เป็นตัวอย่างในการทำ 5ส อย่างได้ผลดี
9. จัดทำแผนงาน ดำเนินกิจกรรม 5ส
10. หัวหน้างานประชุมชี้แจงพนักงานภายในหน่วยงานและแจ้งกำหนดการปฏิบัติ 5ส





11. ติดโปสเตอร์สโลแกน 5ส ภายในสถานประกอบการ/สำนักงาน
12. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ โครงการ 5ส อย่างต่อเนื่อง
13. รณรงค์ทำความสะอาดครั้งใหญ่ (Big Cleaning Day)

ทุกหน่วยงาน

14. คณะกรรมการ 5ส เดินตรวจสภาพความเรียบร้อยทุกพื้นที่
15. จัดประชุมระดับหัวหน้างาน เพื่อประเมินผลการรณรงค์
16. จัดนิทรรศการ 5ส เพื่อกระตุ้นบรรยากาศของความร่วมมือ

ร่วมใจ

17. คณะกรรมการทำการตรวจให้คะแนนและให้คำแนะนำ
18. ประกาศผลการแข่งขันทำกิจกรรม 5ส และมอบรางวัลพื้นที่

ชนะเลิศ

19. จัดประชุมวางแผนระยะยาวในการทำกิจกรรม 5ส
20. จัดสัปดาห์รณรงค์ “สัปดาห์ 5ส”
21. คณะกรรมการ 5ส ตรวจประเมินผลให้คะแนนมอบรางวัล

พื้นที่ชนะเลิศ

22. ประชุมจัดวางระบบการทำงานและตั้งมาตรฐานของ ส 1 2 3 เพื่อให้เกิด ส 4 และ ส 5





## ตัวอย่างแผนโครงการ 5ส

### 1. หลักการและเหตุผล

เนื่องจากกิจกรรม 5ส มีความสำคัญและเป็นประโยชน์ ตามที่ได้พิสูจน์มาแล้วว่าจะทำให้เกิดความมีวินัยขึ้นในหน่วยงาน เป็นผลให้เกิดการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและเพิ่มผลผลิตแก่องค์กร ทั้งนี้จะต้องนำกิจกรรม 5ส มาเป็นฐานในการบริหารระบบคุณภาพด้วยความเข้าใจที่ถูกต้องตั้งแต่ต้น เพื่อมิให้เกิดปัญหาในภายหลัง อันจะเป็นเหตุให้การดำเนินกิจกรรม 5ส หยุดชะงักหรือทำไปผิดทิศทาง ได้ผลเพียงการจัดสถานที่ทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสะอาดเท่านั้น ไม่สามารถทำให้คนเกิดนิสัยที่ดีและมีวินัยอย่างแท้จริง

ดังนั้น จึงต้องมีแผนการนำกิจกรรม 5ส มาดำเนินการเป็นฐานของระบบคุณภาพด้วยการให้ความรู้ความเข้าใจอย่างถูกต้อง่องแก่สามารถทำกิจกรรมได้และดำเนินการไปอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จในการสร้างวินัยให้แก่พนักงาน

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีการทำกิจกรรม 5ส อย่างต่อเนื่อง เป็นการสร้างวินัยให้ เกิดแก่พนักงาน

### 3. เป้าหมาย

พนักงาน จำนวน 98% มีวินัยที่ดีภายในระยะเวลา 12 เดือน



#### 4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. พนักงานทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น
2. พนักงานสามารถเพิ่มผลผลิตได้สูงขึ้น
3. พนักงานมีการปฏิบัติตน เป็นระเบียบเรียบร้อย
4. พนักงานมีความเป็นอยู่อย่างสะดวกสบาย
5. พนักงานไม่เครียดจากการทำงานผิดพลาด หรือเสียเวลาดันหาสิ่งของ อุปกรณ์ เครื่องมือ
6. พนักงานทำงานอย่างปลอดภัย เป็นผลให้หน่วยงานลดค่าใช้จ่ายจากการเกิดอุบัติเหตุ

#### 5. การคาดการณ์

1. ผู้บริหารและพนักงานบางส่วนอาจเห็นว่าเป็นกิจกรรมที่ทำได้ง่ายๆ และไม่สนใจศึกษาฝึกอบรมให้จริงจัง
2. ผู้บริหารและพนักงานบางคนอาจเข้าใจว่าทำอยู่แล้วหรือทำโดยวิธีอื่นๆ ได้
3. พนักงานอาจเข้าใจความหมายอย่างกว้างๆ แต่ไม่ลึกซึ้งเพียงพอที่จะเข้าถึงการลงมือทำให้เกิดผล
4. พนักงานอาจเข้าใจว่าเป็นภาระจากงานที่ทำอยู่แล้ว
5. อาจมีการบริหารและดำเนินโครงการด้วยวิธีการที่ผิด ทำให้พนักงานมีทัศนคติที่ไม่ดีต่อโครงการ

#### 6. กลยุทธ์

1. ต้องให้ความรู้ความเข้าใจ และเกิดทัศนคติที่ดีต่อกิจกรรม 5ส อย่างถูกต้องตั้งแต่ต้น



2. ต้องนำไปดูงานจากพื้นที่ 5ส ตัวอย่างในหน่วยงานที่ประสบผลสำเร็จ เพื่อรับฟังการบรรยายสรุป และซักถามการปฏิบัติให้เห็นจริง
3. ต้องจัดให้มีการนำเสนอผลสำเร็จของโครงการ 5ส อย่างเป็นรูปธรรม มีข้อสนับสนุนที่ชัดเจน
4. ต้องจัดให้มีความสนุกสนานรื่นเริงแทรกอยู่ในการทำ Big Cleaning Day
5. ต้องมีการสร้างเสริมแรงจูงใจในการทำงาน 5ส

## 7. นโยบายปฏิบัติ

1. ผู้บริหารทุกคน ทุกระดับชั้นต้องร่วมในการทำกิจกรรม 5ส
2. ส่งเสริมให้มีการร่วมกันคิดและร่วมกันทำ แทนการสั่งการให้ทำกิจกรรม
3. มีการจัดทำ 5ส ทุกวันๆ ละ 10 นาที ทุกวันสวดสัปดาห์ ๆ ละ 20 นาที ทุกวันสิ้นเดือนๆ ละ 30 นาที

## 8. การมอบอำนาจหน้าที่

ให้คณะกรรมการ 5ส เป็นผู้รับผิดชอบโครงการและหัวหน้าพื้นที่เป็นผู้รับผิดชอบการจัดทำ 5ส ในแต่ละพื้นที่

## 9. งบประมาณ

|                                        |                 |
|----------------------------------------|-----------------|
| ค่าฝึกอบรม (รวมค่าวิทยากรและค่าเอกสาร) | 15,000.-        |
| ค่าของที่ระลึกให้แก่สถานที่ดูงาน       | 2,000.-         |
| ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่าง             | 3,000.-         |
| ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด                    | 2,000.-         |
|                                        | <b>22,000.-</b> |





## 10. โปรแกรมการดำเนินการ

| ที่ | กิจกรรม                                          | เดือนที่ |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|-----|--------------------------------------------------|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
|     |                                                  | 1        | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1   | ประกาศนโยบาย                                     | ↔        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 2   | จัดฝึกอบรมเรื่อง 5ส<br>ให้แก่พนักงานทุกคน        | ↔        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 3   | จัดทัศนศึกษาและดูงาน<br>พื้นที่ตัวอย่าง          |          | ↔ |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 4   | จัดตั้งคณะกรรมการ 5ส                             |          | ↔ |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 5   | รณรงค์สร้างแรงจูงใจ<br>ให้ทำ 5ส                  |          | ← |   |   |   |   |   |   |   |    |    | →  |
| 6   | จัดตั้งกลุ่ม 5ส                                  |          | ↔ |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 7   | จัดแบ่งและทำผังพื้นที่<br>รับผิดชอบ              |          | ↔ |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 8   | ถ่ายภาพสีก่อนทำกิจกรรม                           |          | ↔ |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 9   | สำรวจพื้นที่รับผิดชอบ<br>ตั้งหัวข้อในการปรับปรุง |          | ↔ |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 10  | ทำ Big Cleaning Day                              |          |   | ↔ |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 11  | ตรวจและประเมินผล<br>ปรับปรุงแก้ไข                |          |   | ↔ |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 12  | จัดทำมาตรฐาน 5ส                                  |          |   |   | ↔ |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 13  | จัดทำแบบตรวจประเมิน 5ส                           |          |   |   | ↔ |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 14  | ผู้บริหารเดินตรวจพื้นที่<br>เป็นประจำ            |          |   |   | ← |   |   |   |   |   |    |    | →  |
| 15  | ถ่ายภาพสีก่อนทำกิจกรรม                           |          |   |   | ↔ |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 16  | ประกวดคำขวัญ สัญลักษณ์<br>5ส                     |          |   |   |   | ↔ |   |   |   |   |    |    |    |
| 17  | จัดนิทรรศการภาพ 5ส                               |          |   |   |   | ↔ |   |   |   |   |    |    |    |
| 18  | จัดทำสรุปผลการดำเนิน<br>กิจกรรมขั้นต้น           |          |   |   |   | ↔ |   |   |   |   |    |    |    |



## 10. โปรแกรมการดำเนินการ (ต่อ)

| ที่ | กิจกรรม                                | เดือนที่ |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|-----|----------------------------------------|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
|     |                                        | 1        | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 19  | กำหนดหลักเกณฑ์ การสะสมของกลุ่ม         |          |   |   |   | ↔ |   |   |   |   |    |    |    |
| 20  | ดำเนินการสะสม                          |          |   |   |   | ↔ |   |   |   |   |    |    |    |
| 21  | กำหนดหลักเกณฑ์ การจัดความสะอาดของกลุ่ม |          |   |   |   | ↔ |   |   |   |   |    |    |    |
| 22  | ดำเนินการจัดเก็บ                       |          |   |   |   | ↔ |   |   |   |   |    |    |    |
| 23  | ดำเนินการทำความสะอาดพื้นที่ 5ส         |          |   |   |   | ↔ |   |   |   |   |    |    |    |
| 24  | ตรวจประเมินผล โดยกรรมการประเมินผล      |          |   |   |   |   | ↔ |   |   |   |    |    |    |
| 25  | ประกาศผลพื้นที่ 5ส ดีเด่น              |          |   |   |   |   | ↔ |   |   |   |    |    |    |
| 26  | กำหนดและทบทวนมาตรฐาน 5ส                |          |   |   |   |   | ← |   |   |   |    |    | →  |
| 27  | ทำแผนระยะต่อไป                         |          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | ↔  |





## ขั้นตอนการทํากิจกรรม 5ส

เพื่อให้การทํา 5ส เป็นระบบจึงควรทําอย่างเป็นกระบวนการ โดยมีขั้นตอนสำคัญ 5 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 : การเตรียมการ

ขั้นตอนที่ 2 : ผู้บริหารระดับสูงประกาศนโยบายการทํา 5ส  
อย่างเป็นทางการ

ขั้นตอนที่ 3 : จัดให้มีการทําคleaningสะอาดครั้งใหญ่ (Big Cleaning Day)

ขั้นตอนที่ 4 : ดําเนินการทํา สะสาง สะดวก สะอาด และทําอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกวัน

ขั้นตอนที่ 5 : ตรวจสอบประเมินผล 5ส เป็นระยะ

### ขั้นตอนที่ 1 : การเตรียมการ

ผู้บริหารระดับสูงทําคleaningความเข้าใจแนวคิด ความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของการทํา 5ส อย่างถ่องแท้

➡ นำคณะผู้บริหารเยี่ยมชมหน่วยงาน ที่ทํา 5ส ได้ประสบผลสำเร็จ

➡ ผู้บริหารต้องมีข้อตกลงใจร่วมกันที่จะนำ 5ส มาพัฒนาคน และพัฒนาองค์กร

➡ จัดตั้งคณะกรรมการ 5ส

➡ แต่งตั้งผู้ประสานงาน 5ส

➡ ฝึกอบรมคณะกรรมการและผู้ประสานงาน

➡ ฝึกอบรมผู้บริหารทุกระดับให้เข้าใจกิจกรรม 5ส และอธิบายวัตถุประสงค์โครงการให้เข้าใจและเห็นพ้องต้องกัน



➡ ผูกอบรมทั่วทั้งองค์กรให้เข้าใจกิจกรรม 5ส และเห็นประโยชน์ที่จะเกิดแก่ผู้ทำ 5ส

## ขั้นตอนที่ 2 : ผู้บริหารระดับสูงประกาศนโยบายการทำให้ 5ส อย่างเป็นทางการ

➡ ผู้บริหารประกาศนโยบายการนำ 5ส มาใช้ในองค์กร โดยผู้บริหารต้องอธิบายหลักการ ซึ่งจะใช้เป็นกรอบหรือแนวทางปฏิบัติให้ชัดเจน

- ➡ ประกาศผังการบริหารองค์กร 5ส
- ➡ กำหนดการส่งเสริมกิจกรรม 5ส
- ➡ จัดทำแผนผังพื้นที่รับผิดชอบ
- ➡ จัดทำป้ายนิเทศ 5ส

## ขั้นตอนที่ 3 : จัดให้มีการทำความสะอาดครั้งใหญ่ (Big Cleaning Day)

- ➡ แบ่งพื้นที่ในการทำ 5ส ให้ทุกคนรับผิดชอบ
- ➡ ถ่ายภาพของพื้นที่แต่ละจุด ก่อนเริ่มการทำ 5ส
- ➡ จัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดให้พร้อม
- ➡ ทุกคนร่วมกันทำความสะอาดทุกพื้นที่ รวมทั้งพื้นที่ส่วนกลาง
- ➡ ผู้บริหารทุกคนเข้าร่วมการทำความสะอาดพื้นที่ของตนด้วย
- ➡ ทุกคนต้องร่วมกันสละสิ่งของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ ออกและจัดเก็บสิ่งของที่ต้องใช้จัดวางให้สะดวกแก่การหยิบใช้และทำความสะอาดพื้นที่ซึ่งเป็นที่ทำงานของตน





## ตัวอย่างกำหนดการจัดงาน Big Cleaning Day

วันที่...../...../..... ณ .....

| เวลา                                                                                 | รายการ                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 08.00 น. :                                                                           | พนักงานสถานประกอบการ/บริษัทพร้อม ณ .....<br>ของอาคาร.....                                                                                          |
| 08.15 น. :                                                                           | ผู้แทนคณะกรรมการ กล่าวรายงานการจัดงานครั้งนี้ต่อ<br>ประธานในพิธี                                                                                   |
| 08.20 น. :                                                                           | ประธานพิธีกล่าวให้โอวาท มอบรางวัล คำขวัญ 5ส (ถ้ามี)<br>และเปิด วันทำความสะอาด ประจำปี.....<br>: ประธานมอบอุปกรณ์ทำความสะอาด และถ่ายภาพเป็นที่ระลึก |
| 08.40 น. :                                                                           | พนักงานเริ่มดำเนินการสละเสางเอกสาร ของใช้ จัดระเบียบ<br>ทำความสะอาด ปรับปรุงสภาพแวดล้อมของที่ทำงาน                                                 |
| 12.00 น. :                                                                           | พักรับประทานอาหารกลางวัน                                                                                                                           |
| 13.00 น. :                                                                           | ดำเนินกิจกรรม (ต่อ)                                                                                                                                |
| 16.00 น. :                                                                           | พนักงานพร้อม ณ จุดดำเนินการ                                                                                                                        |
| 16.05 น. :                                                                           | ผู้แทนคณะกรรมการจัด BCD รายงานผลการดำเนินกิจกรรม                                                                                                   |
| 16.15 น. :                                                                           | ประธานฯ กล่าวขอบคุณและปิดงาน                                                                                                                       |
| 16.20 น. :                                                                           | เสร็จพิธี                                                                                                                                          |
| <b>หมายเหตุ :</b>                                                                    |                                                                                                                                                    |
| - การแต่งกาย ชุด.....                                                                |                                                                                                                                                    |
| - คณะกรรมการกลางตรวจเยี่ยมส่วนงานตน ระหว่างเวลา<br>10.00-11.30 น.                    |                                                                                                                                                    |
| - คณะกรรมการกลางพร้อมกรรมการผู้จัดการตรวจเยี่ยม<br>ส่วนงานต่าง ๆ เวลา 14.00-15.00 น. |                                                                                                                                                    |

# ภาพกิจกรรม





## รายการตรวจสอบ Big Cleaning Day

| ที่ | ขั้นตอน/รายการปฏิบัติ                                                                         | การตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------|
| 1   | <b>ขั้นเตรียมการ</b><br>จัดตั้งคณะกรรมการ BCD<br>(Big Cleaning Day)                           |            |              |
| 2   | ประชุมวางแผน                                                                                  |            |              |
| 3   | แบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบ                                                                   |            |              |
| 4   | จัดทำงบประมาณรายจ่าย                                                                          |            |              |
| 5   | จัดเตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาด<br>ถังขยะ บริเวณที่นั่ง                                           |            |              |
| 6   | ประสานงาน หน่วยงาน<br>ภายใน – ภายนอก                                                          |            |              |
| 7   | จัดทำกำหนดการ                                                                                 |            |              |
| 8   | เตรียมงานประชาสัมพันธ์                                                                        |            |              |
| 9   | เตรียมถ่ายรูปก่อน – หลัง<br>การทำกิจกรรม                                                      |            |              |
|     | <b>ขั้นดำเนินการ</b>                                                                          |            |              |
| 10  | ผู้ปฏิบัติกิจกรรมพร้อมกันที่นัดหมาย                                                           |            |              |
| 11  | Welcome (การต้อนรับ)                                                                          |            |              |
| 12  | ประธาน 5ส กล่าวเปิดงาน (แจ้ง<br>วัตถุประสงค์และกล่าวเตือน<br>ข้อควรระวังเกี่ยวกับความปลอดภัย) |            |              |
| 13  | แจ้งกำหนดการและการพักรับประทาน<br>อาหาร                                                       |            |              |
| 14  | ประธานแจกอุปกรณ์การทำงานให้แก่<br>ผู้ปฏิบัติกิจกรรม                                           |            |              |



## รายการตรวจสอบ Big Cleaning Day (ต่อ)

| ที่ | ขั้นตอน/รายการปฏิบัติ                                | การตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|------------------------------------------------------|------------|--------------|
| 15  | ผู้ปฏิบัติกิจกรรม 5ส ลงมือทำกิจกรรม 5ส               |            |              |
| 16  | ผู้ปฏิบัติกิจกรรมทุกคนกลับมาร่วมประชุมที่นัดหมาย     |            |              |
| 17  | สัมภาษณ์เก็บข้อมูลจากผู้ปฏิบัติกิจกรรมหลังการปฏิบัติ |            |              |
| 18  | หัวหน้าพื้นที่รายงานปัญหาและอุปสรรคต่อที่ประชุม      |            |              |
| 19  | ประธาน 5ส ชี้แจงภาพรวมของการทำกิจกรรม                |            |              |
| 20  | ประธานกล่าวปิดงาน                                    |            |              |
|     | <b>ขั้นประเมินผล</b>                                 |            |              |
| 21  | ประชุมพิจารณาค่าใช้จ่ายดำเนินการ                     |            |              |
| 22  | สรุปรายงานและจัดทำบันทึกเป็นข้อมูล                   |            |              |
| 23  | ประเมินผลกิจกรรมโดยคณะกรรมการ                        |            |              |
| 24  | ติตรูปกิจกรรมภายในหน่วยงาน                           |            |              |
| 25  | วางแผนงาน Cleaning Day ครั้งต่อไป                    |            |              |





## ขั้นตอนที่ 4 : ดำเนินการทําสะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ

### สร้างนิสัย

- ➡ สำรวจพื้นที่ในหน่วยงาน เพื่อเก็บข้อมูลหัวข้อที่ต้องปรับปรุง
- ➡ นำหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงมาทำเป็นแผนการดำเนินงาน โดยมีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
- ➡ รวบรวมข้อมูลการสะสาง หรือผลที่ได้จากการปรับปรุง
- ➡ เมื่อปฏิบัติตามแผนงานจนเป็นกิจวัตรแล้ว ให้กำหนดเป็นมาตรฐาน 5ส
- ➡ ถ่ายภาพ หรือ Slide แต่ละจุดที่ได้มีการปรับปรุงและกำหนดเป็นมาตรฐานแล้ว

## 4.1 การทําส ที่ 1 “สะสาง”

### ก. แนวทางการปฏิบัติในการสะสาง

1. สำรวจ จำนวนและประเภทของสิ่งของต่างๆ ในหน่วยงาน โดยการกำหนดขอบเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้ง่ายต่อการสะสาง เช่น โต๊ะทำงาน ตู้เอกสาร เป็นต้น
2. แยก สิ่งของต่างๆ โดยเลือกเก็บเฉพาะของที่จำเป็นเท่านั้น และขจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกไป โดยมีการกำหนดและทำความเข้าใจในมาตรฐานเป็นหลัก เพื่อช่วยให้สามารถแยกได้ง่ายขึ้น สิ่งของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ให้เอาออกนอกบริเวณทำงานให้หมด ไม่ให้เหลือแม้แต่นิดเดียว ของที่เหลืออยู่ต้องเป็นของที่จำเป็นทั้งสิ้น





3. วัดผลการสะสม โดยการบันทึกและคำนวณว่าได้สะสม  
สิ่งของอุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นออกจากพื้นที่มากนักน้อยเพียงใด คิดเป็นจำนวนเงิน  
เท่าใดที่ขายได้ หรือที่จะประหยัดได้ต่อไป

สะสมอย่างต่อเนื่อง ควรมีการสะสมอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ  
ทุกวัน (อย่างน้อยวันละ 5 นาที) และกำหนดให้มีวัน Big Cleaning Day  
อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

บริเวณที่ควรตรวจสอบเพื่อสะสม

1. ลีนชักโต๊ะทำงาน และบริเวณโดยรอบ
2. ตู้เอกสาร/แบบฟอร์ม รวมทั้งตู้/ชั้นวางของ
3. ห้องเก็บของ คลังสินค้า
4. พื้น/ทางเดิน/ทางหนีไฟ และบริเวณโดยรอบอาคาร
5. ซอกมุมห้อง และมุมอับที่จุดต่างๆ

## ข. จุดสำคัญ

1. คัดแยกและจัดอย่างถูกต้อง
2. ผู้ทำต้องมีส่วนเกี่ยวข้องและรับผิดชอบโดยตรงกับสิ่งที่จะ  
สะสม
3. กำหนดเวลาหรือระยะเวลาสะสมให้ชัดเจน
4. บันทึกข้อมูลไว้เพื่อการศึกษาและวิเคราะห์ปรับปรุง





## 4.2 การทำ ส ที่ 2 “สะดวก”

### ก. แนวทางปฏิบัติในการจัดสะดวก

1. แยกประเภทหรือหมวดหมู่ของที่จัดเก็บ ดังนี้  
 ของที่ใช้เป็นประจำ  
 ของที่ไม่ได้ใช้เป็นประจำ หรือ ของที่นานๆ ใช้  
 ของที่ใช้ตามคาบเวลา (Period) หรือมีกำหนดเวลาใช้  
 ที่แน่นอน ต้องกำหนดตำแหน่งการจัดวางโดย  
 ของหนักไว้ข้างล่าง ของเบาไว้ข้างบน  
 ของทรงสูงไว้ด้านใน ของทรงต่ำไว้ด้านนอก  
 ของใช้บ่อยไว้ใกล้ตัว ของนานๆ ใช้ไว้ถัดออกไป
2. ใส่ของเท่าที่กำหนดปริมาณไว้ และรวมของชิ้นเล็กๆ เข้า  
 ด้วยกัน
3. วางตามลำดับขั้นตอนที่ดี เช่น เรียงลำดับไปทางเดียวกัน  
 หรือของใช้ก่อนนำออกก่อน
4. เครื่องมืออุปกรณ์ที่แหลมคม ต้องมีกล่องหรือสิ่งห่อหุ้ม  
 ให้ปลอดภัย
5. ของไวไฟ/สารเคมีอันตราย วางในที่มืดชิด มีผู้ดูแล  
 รับผิดชอบ การทำป้ายชื่อกำกับ เพื่อลดเวลาในการหาของ
6. วางของให้เป็นระเบียบ โดยระบุตำแหน่งที่วางให้ชัดเจน
7. ของแต่ละชิ้น ต้องมีหมายเลข/รหัสกำกับ ให้รู้ว่าตำแหน่ง  
 วางอยู่ที่ไหน
8. ใช้สีในการแยกหมวดหมู่ ให้สะดวกในการหยิบใช้และ  
 จัดเก็บ
9. เมื่อนำไปใช้แล้ว ต้องนำกลับมาไว้ที่เดิม



10. หากของไม่อยู่ในตำแหน่งที่กำหนด ต้องรู้ว่าใครเอาไปใช้เมื่อไหร่ ด้วยการทำแผนผังแสดงที่วางสิ่งของต่างๆ

11. ที่ประตูเปิด ปิด หน้าตู้ ชั้น ห้องเก็บของ มีแผนผังแสดงที่วางของ เพื่อสะดวกในการหยิบใช้

12. แผนผังที่วางสิ่งของหรือ Index สามารถ Update ได้ง่ายเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยในการหยิบใช้

13. การวางของบนพื้น ต้องมีที่รอง (Pallet) ที่เหมาะสมเพื่อความคล่องตัวในการขนย้าย

14. การวางของซ้อนกัน ต้องวางซ้อนให้ตรง ไม่โย้ไปมา เพราะจะทำให้ล้มลงมาได้

15. ถ้าต้องวางของซ้อนกันสูงๆ ต้องไม่สูงเกินจนทำให้ของที่อยู่ข้างล่างทรุด

16. กรณีของที่ต้องเคลื่อนย้ายไปใช้งาน ต้องกำหนดเส้นขอบเขตที่วางให้ชัดเจน

17. ไม่วางสิ่งของไว้บนหลังตู้เอกสาร หรือตู้เก็บของโดยไม่จำเป็น

18. ไม่วางของล้ำออกมานอกทางเดิน หรือขวางทางหนีไฟของอาคาร

## ข. จุดสำคัญ

1. รักษาระเบียบ และปรับปรุงการจัดวางอยู่เสมอ
2. หมั่นตรวจสอบเป็นประจำ
3. กระตุ้นให้ช่วยกันคิดหาวิธีทำให้เกิดความสะดวกร่วมกัน
4. ยกย่องชมเชยความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และประกาศผลความคิดริเริ่มที่ทำได้



### 4.3 การทำ ส ที่ 3 “สะอาด”

#### ก. แนวทางการทำความสะอาด

1. กำหนดพื้นที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาความสะอาด
2. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบประจำเครื่องมืออุปกรณ์
3. ขณะทำความสะอาดให้ตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์ไป

พร้อมกัน

4. ทำความสะอาดอย่างน้อย 5 นาที เป็นประจำทุกวัน
5. ขจัดต้นเหตุของความสกปรก
6. ขยายการทำความสะอาดทั่วทั้งหน่วยงาน
7. กำหนดให้มี Big Cleaning Day อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

#### ข. จุดสำคัญ

1. เริ่มจากจุดใกล้ตัวแล้วขยายไปรอบๆ ตัว ได้แก่ โต๊ะทำงานและบริเวณโดยรอบ ด้านบน ด้านข้าง ด้านในตู้เอกสาร/ชั้นวางของ เครื่องมืออุปกรณ์ใช้งาน พื้น/ผนัง/มุมห้อง/เพดาน
2. พื้นที่ส่วนกลางเป็นการใช้ประโยชน์ร่วมกัน ควรให้รับผิดชอบร่วมกัน

### 4.4 การทำ ส ที่ 4 “สุขลักษณะ”

#### ก. แนวทางการปฏิบัติในการทำ สุขลักษณะ

1. ปลุกฝังจิตสำนึกให้รักความมีระเบียบและความสะอาด
2. จัดทำแผนงานและตารางเวลาทำกิจกรรม 5ส
3. ป้องกันมลพิษที่อาจเกิดขึ้น
4. ควบคุมดูแลระบบแสงสว่าง ความชื้น ฝุ่นละออง และกลิ่น





## ข. จุดสำคัญ

1. การกำหนดมาตรฐานต้องมุ่งรักษาสภาพเดิมที่ทำ 3ส แรกให้ได้
2. แลกกันตรวจกับพื้นที่อื่นๆ เพื่อเทียบเคียงมาตรฐานกัน
3. พัฒนามาตรฐานของ 3ส แรกให้สูงขึ้นเรื่อยๆ

## 4.5 การทำ ส ที่ 5 “สร้างนิสัย”

### ก. แนวทางการปฏิบัติในการทำ สร้างนิสัย

1. ทำ 3ส แรกวันละ 5 นาทีก่อนเลิกงานทุกวัน
2. ปฏิบัติตามระเบียบของหน่วยงานให้เป็นนิสัย
3. รู้รักษาเวลาในการทำงานและตรงเวลานัดหมาย
4. ปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด

## ข. จุดสำคัญ

1. ทำ 5ส ทุกวันจนติดเป็นนิสัย
2. ประชุมสมาชิกพื้นที่ร่วมกันคิดร่วมกันทำตามแผน
3. จัดแบ่งเวลาให้แก่ 5ส อย่างเพียงพอ
4. ปรับปรุงการแบ่งหน้าที่ให้เหมาะสม







## ขั้นตอนที่ 5 : การตรวจประเมินผลการดำเนินกิจกรรม 5ส

- ➡ เป็นขั้นตอนการประเมินผล
- ➡ มิใช่การจับผิดหรือชี้ข้อบกพร่อง
- ➡ ต้องมีกรรมการการตรวจที่รู้บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ
- ➡ การใช้แบบพิมพ์การตรวจ ต้องออกแบบให้เหมาะสม
- ➡ การให้คะแนนควรมีหลักเกณฑ์ที่ถูกต้องเหมาะสม
- ➡ การตรวจต้องมีมารยาท

### ก. การกำหนดมาตรฐาน 5ส

**มาตรฐาน** คือ สิ่งที่เกี่ยวข้องเป็นหลักสำหรับเทียบกำหนด มาตรฐาน 5ส จึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง เพราะการตรวจ 5ส การให้คะแนน 5ส ก็จะต้องยึดมาตรฐาน 5ส เป็นหลักที่จะนำผลของการทำ 5ส มาเทียบ ประการสำคัญของผู้ทำ 5ส ก็จะต้องรักษามาตรฐาน 5ส ไว้ให้ได้ และพยายามยกระดับมาตรฐาน 5ส ให้สูงขึ้นไปเรื่อยๆ อย่างต่อเนื่อง

#### หลักในการกำหนดมาตรฐาน 5ส

1. เข้าใจง่าย
2. เป็นตารางหรือแผนภาพประกอบคำบรรยาย
3. ทุกคนสามารถปฏิบัติตามได้
4. มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขมาตรฐานได้ตามความเหมาะสมเป็นระยะๆ
5. แต่ละพื้นที่หรือหน่วยงานไม่จำเป็นต้องมีมาตรฐานเหมือนกัน



## แนวทางในการกำหนดมาตรฐาน 5ส

1. กำหนดมาตรฐาน 5ส โดยใช้หลักการของ 3ส แรก (สะสาง สะดวก สะอาด) เป็นหลัก
2. สะสาง : กำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการสะสางให้ชัดเจน
3. สะดวก : กำหนดตำแหน่งการวางของป้ายแสดงที่ตั้งสิ่งของ หรือเอกสารต่างๆ ให้เป็นระบบ สามารถหยิบใช้งานได้ง่ายโดยไม่ต้องถามว่าของนั้นอยู่ที่ไหนหรือใครเอาไป
4. สะอาด : กำหนดขั้นตอนการทำความสะอาดในบริเวณต่างๆ มีการแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ กำหนดหน้าที่ การดูแลรักษาอุปกรณ์ของแต่ละคนให้ชัดเจน

## การพัฒนามาตรฐาน 5ส

1. รักษามาตรฐาน 3ส แรกไว้เป็นพื้นฐานก่อน
2. ส่งเสริมให้สมาชิกพื้นที่ร่วมกันคิดยกระดับมาตรฐาน
3. จัดให้สมาชิกพื้นที่ได้มีโอกาสไปเยี่ยมชมพื้นที่ตัวอย่างของหน่วยงานอื่นๆ
4. เผยแพร่มาตรฐานการจัดทำกิจกรรมที่สามารถรักษาสภาพเดิมให้แก่พื้นที่อื่นๆ
5. ประชุมทบทวนความเปลี่ยนแปลงที่เจริญรุดหน้าขึ้น
6. ประมวลมาตรฐาน 5ส จากหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกเป็นฐานข้อมูล
7. กระตุ้นให้สมาชิกพื้นที่ทุกแห่งเสนอมาตรฐานที่สูงขึ้น และเกิดการยอมรับร่วมกัน



8. นำเสนอมาตรฐาน 5ส ที่กำหนดร่วมกันใหม่ แจ่งต่อที่ประชุม คณะกรรมการ 5ส

9. จัดประชุมร่วมหัวหน้าพื้นที่ทุกสองเดือน เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล เกี่ยวกับมาตรฐาน เพื่อการเรียนรู้ร่วมกัน

10. ตัดภาพถ่ายมาตรฐานที่จัดทำขึ้นใหม่ เผยแพร่ในป้ายนิเทศ





## ตัวอย่างการกำหนดมาตรฐาน 5ส

### ประกาศกรมอนามัย

### เรื่อง หลักเกณฑ์ 5ส กรมอนามัย

โดยที่เป็นการสมควรในการกำหนดหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติในกิจกรรม 5ส สำหรับหน่วยงานภายในสังกัดกรมอนามัย เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปรับปรุง พัฒนา และสร้างเสริมสุขภาพในสถานที่ทำงานให้มีความสะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี และมีชีวิตชีวาอันจะส่งผลดีต่อประสิทธิภาพการทำงาน รวมทั้งมีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง จนเกิดเป็นแบบอย่างที่ดีและเป็นวัฒนธรรมองค์กรกรมอนามัยต่อไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### 1. โต๊ะทำงาน

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

##### บนโต๊ะ

- ในเวลาทำการให้มีเอกสารและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเท่านั้น และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ

- นอกเวลาทำการให้เก็บเอกสาร อุปกรณ์ และของใช้ต่างๆ ทั้งที่เกี่ยวกับงานและของส่วนตัวให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย

##### ใต้โต๊ะ

- รองเท้าสำรอง 1 คู่ จัดวางให้เรียบร้อย



## ลั่นชัก / ตู้

- ลั่นชัก / ตู้จัดให้เป็นระเบียบและสะอาด

## ได้กระจุกโต๊ะ

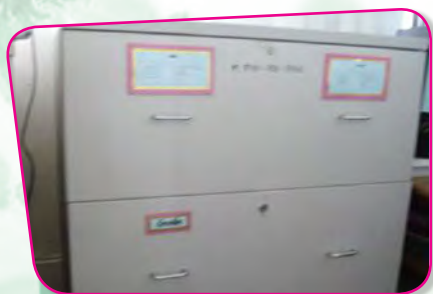
- ไม่มีวัสดุใดอยู่ใต้กระจุก

## 2. เก้าอี้

- ให้เก็บเก้าอี้และสิ่งของทุกชนิดให้เข้าที่และเรียบร้อย ทุกครั้งที่  
ไม่ใช้งาน

## 3. ตู้เก็บเอกสาร

- ต้องติดสารบัญแฟ้มเอกสารและหน่วยงานรับผิดชอบไว้หน้าตู้  
และลั่นชัก
- เก็บเอกสารทันสมัยปกออกด้านนอก โดยคำนึงถึงความสวยงาม  
ความสะอาดในการหยิบใช้
- ไม่ควรวางสิ่งของบนหลังตู้ ยกเว้น สิ่งที่จำเป็นและจัดวาง  
อย่างเป็นระเบียบ







#### 4. แพ้ม

- ให้มีป้ายบอกหมายเลข ชื่อเรื่องทุกสันแพ้ม รูปแบบสันแพ้มให้แต่ละหน่วยงานเป็นผู้กำหนด



#### 5. สถานที่ถ่ายเอกสาร / จัดสำเนา

- จัดสถานที่ให้เหมาะสม มีการระบายอากาศดี
- จัดเก็บกระดาษถ่ายเอกสารที่ใช้แล้วและยังไม่ได้ใช้อย่างเป็นระเบียบ
- จัดเก็บอุปกรณ์จัดทำเอกสารวางเป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระเบียบ
- ปิดไฟฟ้า พัดลม และถอดปลั๊กไฟออกให้เรียบร้อยหลังเลิกใช้งานทุกวัน

#### 6. มุมกาแฟ

- จัดให้เป็นระเบียบและดูแลความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

#### 7. เครื่องพิมพ์ดีด / เครื่องคอมพิวเตอร์ / ปริ้นเตอร์

- อุปกรณ์ที่ใช้กับเครื่องพิมพ์ดีดเครื่องคอมพิวเตอร์ และปริ้นเตอร์ ต้องจัดเก็บให้เรียบร้อย
- ปิดเครื่องและถอดปลั๊กไฟออกหลังเลิกใช้งานทุกวัน
- ทำความสะอาดเครื่องเป็นประจำ



## 8. บานหน้าต่าง

- ห้ามติดสิ่งของทุกชนิดโดยเด็ดขาด กระดาษต้องใสสะอาดอยู่เสมอ

## 9. บานประตู

- ติดป้ายแสดงสัญลักษณ์ของห้อง เช่น ห้องประชุม ห้องผู้อำนวยการ ห้องสุขา
- ประตูกระจกใสต้องติดเครื่องหมายที่เห็นได้อย่างชัดเจน เพื่อป้องกันการชน

## 10. ผืนในห้องสุขา

- ป้ายห้ามสูบบุหรี่
- ติดป้ายให้ความรู้เรื่องการใช้ห้องสุขาหรือความรู้ทั่วไป



## 11. บอร์ด / บอร์ดติดประกาศ

- ติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสม มองเห็นได้อย่างทั่วถึง
- ประกาศที่นำมาติด ต้องเป็นเรื่องที่ทันสมัย
- การติดประกาศ ควรติดให้อยู่ในแนวเดียวกันอย่างเป็นระเบียบ





## 12. กระดานไวท์บอร์ด

- กระดานไวท์บอร์ดและแปรงลบกระดาน ลบหรือทำความสะอาดให้เรียบร้อยหลังจากเลิกใช้งาน
- มีปากกาตามชนิดและจำนวนที่จำเป็นต่อการใช้งาน

## 13. ในตู้ยา

- เก็บเฉพาะยาเท่านั้น
- แยกประเภทยาใช้ภายใน/ใช้ภายนอก มีป้ายบอกชัดเจน
- ยาในตู้ต้องไม่หมดอายุ

## 14. ถังขยะ

- ถังขยะต้องถูกสุขลักษณะ (ไม่รั่วซึม มีฝาปิดมิดชิด)
- ตั้งอยู่ในที่สะดวกในการใช้งาน และมีจำนวนเหมาะสม
- นำขยะทิ้งทุกวันหลังเลิกงาน

## 15. อื่น ๆ

- ดูแลและรักษาความสะอาดเรียบร้อย อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานในบริเวณโต๊ะทำงานและบริเวณใกล้เคียง
- เมื่อพบว่าอุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานชำรุดหรือเสียหาย ให้แจ้งผู้รับผิดชอบ ซ่อมแซม หรือเปลี่ยนใหม่ ตามสมควร
- ห้องพัสดุให้ติดชื่อหน่วยงาน / เบอร์โทรศัพท์

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2550

ณรงค์ศักดิ์ อังคะสุวพลา  
(นายณรงค์ศักดิ์ อังคะสุวพลา)  
อธิบดีกรมอนามัย



## III แนวทางการตรวจประเมิน 5ส

**การตรวจ 5ส** เป็นขั้นตอนสำคัญของการดำเนินโครงการ 5ส แม้จะได้ดำเนินกิจกรรม 5ส มาแล้วหลายขั้นตอน นับแต่การเตรียมการ ประกาศนโยบาย การทำ Big Cleaning Day การทำสะอาด สะดวก สะอาด อย่างต่อเนื่อง แต่ถ้าเกิดข้อผิดพลาดในการตรวจ 5ส ซึ่งเป็นขั้นตอนการประเมินผลแล้วโครงการ 5 ส อาจพังพินาศได้

การตรวจ 5ส ถ้าจะกล่าวให้สมบูรณ์ควรจะใช้คำว่า การตรวจ ประเมินผล 5ส ซึ่งการตรวจ 5ส นี้จะทำให้โครงการ 5ส บรรลุผลสำเร็จ หรือทำให้ล้มเหลวก็ขึ้นอยู่กับความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมทั้งมารยาทของผู้ตรวจ 5ส ในประการสำคัญจะต้องมีทัศนคติที่ดีต่อกิจกรรม 5ส ทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน และผู้ปฏิบัติ 5ส ในแต่ละพื้นที่

การตรวจ 5ส ต้องรู้จักยกย่อง ชมเชย ให้คำแนะนำ เว้นคำตำหนิ ผู้ตรวจ 5ส จะต้องตระหนักถึงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างแท้จริง มิใช่รู้เพียงความหมายของคำว่า ตรวจ ต้องวางตนและทำให้ถูกต้องกับบทบาท ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนสมบูรณ์และต้องรับผิดชอบให้เป็นไปตามพันธะผูกพัน แม้ผู้ซึ่งทำกิจกรรม 5ส มาแล้วได้ผ่านการรับการตรวจมาแล้วมีประสบการณ์และเห็นแบบอย่างการตรวจมาแล้ว ก็อย่ายึดถือว่าประสบการณ์ที่มีอยู่จะเป็นต้นแบบที่ดีที่สุด ให้ตระหนักถึงสิ่งที่จะปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนและเหมาะสม





## หลักในการตรวจพื้นที่ 5ส

การตรวจ 5ส จะต้องทำอย่างเป็นระบบ มิใช่เพียงการเดินตรวจ เห็นอะไรผิดหูผิดตาก็กล่าวตำหนิ ตามแบบการตรวจงานทั่วๆ ไปในลักษณะจับผิด หรือชี้จุดบกพร่อง จะต้องวางแผนว่าจะตรวจอะไร และกำหนดขึ้นเป็นหัวข้อในการตรวจ ส สะสาง ส สะดวก ส สะอาด ถ้าเป็นการตรวจในระยะแรกจะตรวจอะไร และตรวจในเรื่องใด ควรมีการถ่ายภาพเปรียบเทียบกันก็จะเห็นได้ชัดเจน

ถ้ามีการกำหนดหัวข้อหรือสิ่งที่จะตรวจไว้ครอบคลุมครบถ้วนในพื้นที่ที่จะตรวจและมีรายงานการตรวจสอบ (Checklist) ไว้ก่อนออกตรวจ รวมทั้งมีการประชุมทำความเข้าใจร่วมกันในคณะผู้ตรวจ ก็จะทำให้การตรวจครบถ้วนสมบูรณ์ไม่ตกหล่น

ใบตรวจ 5ส ในแต่ละพื้นที่ควรจัดทำให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการตรวจ และเหมาะสมกับพื้นที่จะต้องมีมาตรฐานกำหนดไว้เป็นเครื่องวัดเพื่อจะช่วยให้พิจารณาได้ว่าเป็นไปตามมาตรฐานหรือดีกว่ามาตรฐานหรือต่ำกว่ามาตรฐาน ซึ่งจะช่วยให้สะดวกในการพิจารณาให้คะแนนด้วย

การตรวจ 5ส ควรคำนึงถึงความเหมาะสมกับระยะเวลาและพื้นที่เป็นสำคัญ การตรวจ 5ส เท่าที่เป็นมาจะตรวจแต่ละ ส โดยมีหัวข้อการตรวจตามแต่ละพื้นที่ ซึ่งจำแนกเป็นพื้นที่สำนักงาน พื้นที่โรงงาน บางครั้งก็ใช้แบบพิมพ์ (Form) การตรวจพื้นที่รวมกันเป็นแบบเดียวเพื่อไม่ให้มีแบบพิมพ์มาก ควรที่จะมีหลักการไว้ยึดถือ ดังนี้





1. ในระยะต้นหรือช่วงปีแรก ของการทำ 5ส ควรตรวจพื้นที่ทั่วไปทางกายภาพ (physical audit) โดยพิจารณาตรวจ 3ส แรก ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด

2. ในระยะที่กิจกรรม 5ส ดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง แล้วควรตรวจเกี่ยวกับการบริหาร (management audit) โดยพิจารณา ส ที่ 4 และ ส ที่ 5 ได้แก่ การบริหารให้เกิด สุขลักษณะ ซึ่งหมายถึงการรักษามาตรฐาน (Standardization) ของ 3ส แรก ให้คงสภาพเดิมหรือมาตรฐานสูงขึ้น และการบริหารให้เกิดการสร้างนิสัย ซึ่งหมายถึง การที่ผู้ปฏิบัติ 5ส ได้ทำ 5ส จนเกิดเป็นนิสัยทำอย่างสม่ำเสมอ ด้วยความมีวินัย (discipline)

3. การตรวจประเมินผล 5ส ควรออกแบบด้วยการประชุมพิจารณาร่วมกัน ของคณะกรรมการตรวจ 5ส หัวหน้าหรือตัวแทนหัวหน้าพื้นที่ 5ส

4. แบบตรวจประเมินผล 5ส แต่ละพื้นที่ไม่จำเป็นต้องมีหัวข้อพิจารณาเหมือนกัน เพราะสภาพของพื้นที่ต่างกัน และควรแยกประเภทตามลักษณะงาน

5. แบบตรวจประเมินผล 5ส ของ Big Cleaning Day ควรออกแบบขึ้นเป็นการเฉพาะ

6. แบบตรวจประเมินผล 5ส ไม่ควรมีหัวข้อพิจารณามากเกินไป จนดูเป็นการตรวจหุยมหุยมิ มุ่งจับผิดและควรให้อยู่ในแผ่นเดียวกัน

7. หัวข้อพิจารณาที่เป็นนามธรรม (abstract) ไม่ควรมี เพราะให้คะแนนยากเป็นเรื่องของความรู้สึก (Subjective)



8. พยายามใช้หัวข้อพิจารณาที่เป็นรูปธรรม (concrete) เพราะมีลักษณะที่จับต้องหรือเห็นกันตรงได้ง่าย (objective) ทำให้สามารถให้คะแนนได้ง่าย

9. หัวข้อพิจารณาที่ทำได้ยากควรให้คะแนนมาก และเมื่อรวมทั้งหมดทุกหัวข้อให้มีคะแนนรวมเป็น 100 คะแนน เพื่อพิจารณาเป็นร้อยละ และคิดเป็นเกรดได้ง่าย

10. ในแบบพิมพ์ควรระบุคะแนนมาตรฐานที่ทุกพื้นที่ต้องผ่านตามเกณฑ์กำหนด ระบุต้น ควรถือคะแนนรวม แต่ระยะยาวควรถือคะแนนหมวดของแต่ละ ส

### การให้คะแนน 5ส

การให้คะแนนการตรวจ 5ส แต่ละครั้ง จะต้องนำไปพิจารณาเปรียบเทียบกับครั้งที่ผ่านมาและทำเป็นกราฟเส้นแสดงเป็น Chart เพื่อเปรียบเทียบให้เห็นแนวโน้มของผลสำเร็จในการทำกิจกรรม

การให้คะแนนของกรรมการตรวจ 5ส แต่ละครั้งจะต้องนำไปพิจารณาร่วมกันในคณะกรรมการตรวจ 5ส เพื่อจะได้สรุปผลคะแนนเป็นของคณะกรรมการ อันจะช่วยให้รู้ว่าผลการทำกิจกรรม 5ส ได้รับผลสำเร็จในระดับใดทั้งจะทำให้สามารถลดความเบี่ยงเบนของการให้คะแนนโดยกรรมการแต่ละคน เป็นผลให้สามารถให้คำอธิบายชี้แจงต่อหน่วยงานที่ได้รับการตรวจได้



## หลักการพิจารณาให้คะแนน

1. กรรมการตรวจ 5ส ไม่ควรให้คะแนน 5ส ในหน่วยงานที่ตนสังกัดเพื่อขจัดข้อครหาว่ามีอคติ
2. กรรมการตรวจ 5ส จะต้องศึกษามาตรฐาน 5ส ของพื้นที่ 5ส ให้เข้าใจก่อนการตรวจให้คะแนน
3. กรรมการตรวจ 5ส จะต้องศึกษาแบบพิมพ์ที่ใช้ในการตรวจให้มีความเข้าใจอย่างถ่องแท้
4. การตรวจให้คะแนนในแต่ละหมวดหัวข้อจะต้องพิจารณาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดว่าสูงหรือต่ำกว่ามาตรฐานอย่างไร
5. ต้องให้คะแนนด้วยการพิจารณาถึงผลของการทำ 5ส เป็นหลัก มิใช่พิจารณาถึงสภาพของพื้นที่ ซึ่งมีความเก่าใหม่ต่างกัน
6. ต้องให้คะแนนภายหลังจากการตรวจพื้นที่ในแต่ละหน่วยงานจนทั่วแล้ว
7. ไม่ควรให้คะแนนรวดเร็ว เมื่อตรวจจนครบทุกหน่วยงาน เพราะจะทำให้เกิดการสับสนในข้อมูลที่มีอยู่ในหน่วยงาน
8. ไม่ควรนำแบบพิมพ์ที่ใช้ในการตรวจพื้นที่อื่นๆ มาอ้างอิงเป็นเกณฑ์ในการให้คะแนนพื้นที่ที่กำลังตรวจให้คะแนน
9. ไม่ควรให้คะแนนเป็นกลางๆ ในแต่ละหัวข้อจนทำให้ผิดจากมาตรฐานหรือคะแนนที่ควรจะเป็น
10. ไม่ควรให้คะแนนเท่ากันตลอดทุกหัวข้อ เพราะจะเท่ากับเป็นการให้คะแนนที่ผิดความจริง ในเมื่อผลของการทำกิจกรรม 5ส แต่ละหัวข้อที่พิจารณาย่อมมีความแตกต่างกัน



ข้อควรคำนึงและข้อควรระวังในการบริหารกิจกรรม 5ส  
ในการบริหารโครงการ 5ส มีทั้งสิ่งที่ควรทำและไม่ควรทำ ดังต่อไปนี้

### ข้อควรทำ

1. ทำความเข้าใจในทีมงานบริหารให้ตระหนักถึงผลของการนำกิจกรรม 5ส มาปฏิบัติในองค์กรอย่างชัดเจน
2. ให้การศึกษาอบรมและดูงานแก่บุคลากรทุกคน
3. จัดให้มีคณะกรรมการ 5ส บริหารโครงการ
4. จัดการรณรงค์ให้ทำกิจกรรม 5ส อย่างมีแผนดำเนินการ
5. จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ 5ส ให้สมบูรณ์
6. ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานอย่างจริงจัง
7. จัดให้มีหัวข้อในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน และการเพิ่มผลผลิตโดยมีตัวชี้วัด
8. แสดงออกอย่างชัดแจ้งถึงการสนับสนุนและร่วมมือในกิจกรรม 5ส
9. ติดตามผลการดำเนินกิจกรรมและเอาใจใส่แก้ไขปัญห
10. จัดให้มีการประกวดและยกย่องชมเชยผู้มีผลงาน 5ส และบุคลากรผู้ทำ 5ส จนเป็นนิสัย

### ข้อควรระวัง

1. อย่าเข้าใจว่าจัดให้มีการบรรยาย ความหมายของ 5ส แล้วสั่งให้ทุกคนทำได้



2. อย่าเรียกร้องให้ทุกคนทำกิจกรรม 5ส โดยตนเองไม่ทำ
3. อย่าแสดงออกถึงการแบ่งระดับชั้นในการทำกิจกรรม 5ส
4. อย่าจัดอบรมให้ความรู้หลายเรื่องปนกับเรื่อง 5ส
5. อย่าทำเพียงบาง ส ต้องโยงทุก ส กับ ส ที่ 5
6. อย่าจ้องจับผิดและตำหนิคนอื่นว่า
7. อย่าเน้นเฉพาะความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย

เท่านั้น

8. อย่าเพียงแต่พูด ต้องลงมือทำ 5ส ด้วย
9. อย่าละเลยการติดตามผลและปรับปรุงแก้ไข
10. อย่าเร่งรัดในผลงานเป็นการกดดันผู้ทำ 5ส

## เทคนิคการทำ 5ส ให้ประสบความสำเร็จ

อย่ามีความคิดว่า “ฉันจะทำ 5ส เฉพาะบริเวณใกล้ๆ ตัวฉัน และฉันจะค่อยๆ ทำเท่าที่ฉันจะทำได้” ถ้าคิดแบบนี้ คุณคงทำ 5ส ไม่สำเร็จแน่ ดังนั้น ต้องคิดใหม่ว่า “5ส ฉันทำได้ และสามารถทำให้สำเร็จได้แน่นอน” ถ้าคิดแบบนี้และลงมือทำอย่างเต็มความสามารถ คุณจะประสบความสำเร็จแน่นอน

### ประเด็นสำคัญ

1. จงเริ่มลงมือทำ 5ส อย่างจริงจัง โดยผู้บริหารต้องประกาศนโยบาย 5ส ให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนทราบ มีวันทำ BIG CLEANING DAY เพื่อการทำความสะอาดครั้งใหญ่พร้อมกันทั่วทั้งบริษัท มีการกำหนดช่วงเวลากิจกรรมที่เข้มข้น และลงมือทำอย่างจริงจังอย่างต่อเนื่อง





2. ให้มีการทำ 5ส ทั้งทั้งองค์กร (บริษัทหรือหน่วยงาน) ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ ทุกหน่วยงาน

3. ให้แต่ละหน่วยงาน หรือแต่ละฝ่ายในสถานประกอบการ ลงมือทำ 5ส อย่างมีแผนงานหรือตามแผนที่วางไว้ โดยมีการตั้งเป้าหมาย หรือหัวข้อของกิจกรรม (Theme) ให้ชัดเจน

4. ทำ 5ส ทั้งทั้งองค์กร ทั้งสำนักงาน และทั้งโรงงาน ให้ทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรม

5. ทุกหน่วยงานจะต้องมี ตาราง หรือ รายการ หรือรายชื่อ สิ่งของ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ไม่จำเป็น หรือไม่ได้ใช้และเวียนให้ หน่วยงานอื่นๆ ทราบ เพื่อที่ว่าหน่วยงานไหนต้องการวัสดุ สิ่งของ ที่ไม่ใช่ ของหน่วยงานอื่น จะได้มีการแลกเปลี่ยนสิ่งของเหล่านั้นระหว่างหน่วยงาน ภายในบริษัท

6. ทุกหน่วยงานจะต้องมีใบแสดง หรือ Checklist ความก้าวหน้าของการทำ ส สะสาง และ ส สะดวก และติดประกาศให้ทราบ โดยทั่วกัน

## การเสริมสร้างนิสัย 5ส

การไม่รักษาภาวะเบี่ยงต่างๆ ในการทำงาน นอกจากจะได้ผลกระทบที่ไม่ดีจากคนรอบข้าง ยังมีผลเสียต่อผลิตภัณฑ์ของหน่วยงานด้วย หลักการสำคัญของการสร้างนิสัย 5ส ในสถานประกอบการ คือ การรักษา ภาวะเบี่ยงต่างๆ อย่างเคร่งครัด จริงอยู่ถึงแม้ว่าภาวะเบี่ยงและข้อบังคับ ต่างๆ ของหน่วยงานจะมีมากมาย แต่เป็นเรื่องจำเป็นที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้อง ปฏิบัติตามจนเป็นนิสัย



### ประเด็นสำคัญ

1. ทำความเข้าใจกฎระเบียบต่างๆ ของสถานประกอบการ/องค์กร
2. ชี้แจงกฎระเบียบที่กำหนดขึ้นให้พนักงานทุกคนทราบ และรักษาไว้ โดยให้ทุกคนปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง
3. สิ่งสำคัญอันดับแรกของ ส สร้างนิสัย คือ การรักษาเวลา
4. เทคนิคการสร้างนิสัยที่ดีอย่างหนึ่ง คือ การทำซ้ำบ่อยๆ
5. ยกตัวอย่างการทำ 4ส แรกที่ผ่านมา และประสบความสำเร็จให้ทุกคนทราบ และถือปฏิบัติเป็นนิสัยต่อไป

### ทำ 5ส ให้เกิดอย่างจริงจัง ดีกว่าการประชาสัมพันธ์เพียงอย่างเดียว

การทำ 5ส ในสถานประกอบการลำพังเพียงแค่การประชาสัมพันธ์ให้ทำ 5ส นั้น คงจะไม่มีคุณค่าอะไร ถ้าหากไม่มีการลงมือปฏิบัติจริง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานทุกคนจะต้องรวมตัวกันให้ความสำคัญและลงมือปฏิบัติ 5ส อย่างจริงจัง

การจัดให้มีการประกวดคำขวัญ หรือ การประชาสัมพันธ์ 5ส ด้านต่างๆ ถือเป็นกลยุทธ์ที่สำคัญในการทำ 5ส อย่างหนึ่งก็จริงอยู่ แต่ก็รู้ว่าการที่พนักงานทุกคนลงมือทำ 5ส อย่างจริงจังไม่ได้ โดยให้พนักงานทุกคนมีจิตสำนึกที่จะทำ 5ส ด้วยตัวเองอยู่ตลอดเวลา

### ประเด็นสำคัญ

1. การประชาสัมพันธ์ให้ทำ 5ส โดยการติดโปสเตอร์ หรือมีกิจกรรมรณรงค์ให้ทำกิจกรรม 5ส โดยวิธีต่างๆ นั้น ผลที่ได้ก็ไม่สู้การที่ทุกคนลงมือ



ทำ 5ส อย่างจริงจัง เพราะถ้ามีการลงมือทำ 5ส แล้ว จะพบว่าที่ทำงานนั้น ได้เกิดการเปลี่ยนแปลงไปในสภาพที่ดีขึ้น ซึ่งสามารถมองเห็นได้ทันทีถึงความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

2. พยายามทำ 5ส โดยสร้างบรรยากาศของสถานที่ทำงาน ให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น เป็นที่สะอาดตา และน่าสนใจกับผู้ที่ผ่านไปมา

3. “ทำดีกว่าพูด” สุภาษิตนี้ยังใช้ได้เสมอ ขอให้เราช่วยกันทำ สถานที่ทำงานของเราให้น่าอยู่ น่าทำงาน

4. ผู้บริหารต้องไม่ดูว่าผู้ปฏิบัติงาน แต่ควรกล่าวคำชม และให้คำแนะนำที่ดี มีประโยชน์ เพราะจะเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับพนักงาน ให้ช่วยกันทำ 5ส ด้วยความรักใคร่กลมเกลียวมากกว่าเป็นการบังคับขู่เข็ญ

5. ผู้บริหารจะต้องมุ่งมั่นจริงจังที่จะทำ 5ส และกรรมการผู้รับผิดชอบในกิจกรรม 5ส จะต้องเป็นผู้นำ และผลักดันให้กิจกรรมนี้เกิดขึ้นอย่างแท้จริง





## กลยุทธ์การชักจูงเพื่อการ มีส่วนร่วมในกิจกรรม

5ส

### 1. สร้างการมีส่วนร่วม

ประกวดคำขวัญ “กำหนดเกณฑ์ในการตรวจ”  
มีส่วนในการกำหนดแผนงาน “ข้อเสนอแนะ”

2. การพาไปศึกษาดูงาน / คำแนะนำจากคนภายนอก
3. การกำหนดกลยุทธ์ต่าง ๆ เช่น 5 นาที 5ส วันพุทธบูชา 5ส  
5 สิงหาคม 5ส
4. การตรวจของผู้บริหาร 5ส และการทำเป็นตัวอย่าง
5. จัดประกวดพื้นที่
6. การใช้สื่อต่าง ๆ เช่น โปสเตอร์ เข็มกลัด เสียงตามสาย ฯลฯ
7. แต่ละโซน 5ส ต้องมีแผนรณรงค์ในการปฏิบัติกิจกรรม

### แนวทางการทำ 5ส ให้ได้ผลดี

1. สะสางให้ได้  
(Eliminate)

2. ใช้ร่วมกัน  
(Combine)

3. โยกย้าย  
(Rearrange)

ตัดสินใจมอบให้คนอื่น  
มีในสิ่งที่ควรมี

ไม่โดดเดี่ยว เอกเทศ

ประหยัด ลดต้นทุน

ไม่ซ้ำซาก น่าเบื่อ

ทันสมัย มีระเบียบ





- |                                       |                                |
|---------------------------------------|--------------------------------|
| 4. ทำให้ง่าย ไม่ซับซ้อน<br>(Simplify) | เพิ่มประสิทธิภาพ<br>เพิ่มผลงาน |
| 5. ทำงานเป็นทีม<br>(Group Oriented)   | มีระเบียบวินัย                 |

### ข้อแนะนำ กิจกรรม 5ส ที่บรรลุได้

1. ผู้บริหารระดับสูงมีความมุ่งมั่นอย่างแรงกล้าในการเป็นผู้นำและสนับสนุนอย่างเต็มที่
2. ทุกหน่วยงานต้องมีส่วนร่วม และให้ความร่วมมือด้วยดี  
(Participation by all, Supported by all)
3. ผู้บริหารหัดเดินดูโดยรอบสม่ำเสมอเป็นกิจ
4. ต้องดำเนินกิจกรรม 5ส ควบคู่ไปกับกิจกรรม KAIZEN เพื่อยกระดับ ดังที่แนะนำไว้แล้วแต่ต้น
5. รณรงค์กระตุ้นส่งเสริมบรรยากาศการปฏิบัติกิจกรรม 5ส บำรุงขวัญกำลังใจพนักงานทุกระดับ ตำแหน่งงาน ประชาสัมพันธ์ภายในให้เกิดความคึกคัก มีชีวิตชีวา
6. ทำเป็นแบบอย่างที่ดีโดย “นาย” ทุกระดับ และหมั่นทำให้พร้อมเพรียงกันและจริงจังตลอดเวลา







7. ต้อง CQD อย่างหยุดนิ่ง ให้เกิดสภาพเดิม คือ สะสม สะเปะสะปะ สกปรก สภาวะเป็นพิษ และเสียนิสัย อย่างเด็ดขาด

CQD = Copy and Quality Development for Continuous Quality Development = การลอกเลียนแบบและประยุกต์ ได้เหมาะสมกับองค์การอย่างเฉลียวฉลาดจะเป็นหนทางสู่การพัฒนาคุณภาพ CQD เพื่อ CQD

8. ประเมิน ตรวจสอบ ติดตามผล ปรับปรุง ตั้งเป็นมาตรฐาน ยกระดับอย่างต่อเนื่อง

9. กำหนดเส้นแบ่งเขตพื้นที่

မာဖုဆုဉ်





## ตัวอย่างแบบฟอร์มการตรวจ

5๓





| ผลงาน                           |     | รายละเอียดการพิจารณา                                | ดีมาก | ดี | ปานกลาง | พอใช้ | แก้ไข |
|---------------------------------|-----|-----------------------------------------------------|-------|----|---------|-------|-------|
|                                 |     |                                                     | 5     | 4  | 3       | 2     | 1     |
| ไต่ทำงาน                        | 1.  | วางของเท่าที่จำเป็น                                 |       |    |         |       |       |
|                                 | 2.  | ทำความสะอาดทุกเช้า                                  |       |    |         |       |       |
|                                 | 3.  | ได้กระจกบนโต๊ะมีข้อมูลที่ใช้อย่างน้อย เช่น เบอร์โทร |       |    |         |       |       |
|                                 | 4.  | การจัดสิ่งไม่จำเป็นในลิ้นชักโต๊ะ                    |       |    |         |       |       |
|                                 | 5.  | โต๊ะทำงานวางเป็นระเบียบ                             |       |    |         |       |       |
|                                 | 6.  | ไม่มีของใต้โต๊ะ                                     |       |    |         |       |       |
|                                 | 7.  | ไม่มีของวางใต้โต๊ะ (เว้นที่วางเท้า, ถังขยะ)         |       |    |         |       |       |
|                                 | 8.  | เก็บจัดของบนโต๊ะก่อนกลับบ้าน                        |       |    |         |       |       |
| เก้าอี้                         | 1.  | เก็บเก้าอี้เข้าใต้โต๊ะทุกครั้ง                      |       |    |         |       |       |
|                                 | 2.  | ทำความสะอาดเก้าอี้                                  |       |    |         |       |       |
|                                 | 3.  | หลังเก้าอี้ไม่มีสิ่งของแขวนที่พนัก                  |       |    |         |       |       |
| โทรศัพท์                        | 1.  | ทำความสะอาดเครื่อง-แป้นหมายเลข                      |       |    |         |       |       |
|                                 | 2.  | สายโทรศัพท์สะอาด-คลายอยู่เสมอ                       |       |    |         |       |       |
|                                 | 3.  | วางโทรศัพท์ในจุดที่สะดวกต่อการใช้                   |       |    |         |       |       |
| เครื่องใช้สำนักงาน<br>ตู้เอกสาร | 1.  | มีที่เก็บอุปกรณ์เครื่องใช้                          |       |    |         |       |       |
|                                 | 2.  | ติดชื่ออุปกรณ์ทุกชิ้น                               |       |    |         |       |       |
|                                 | 3.  | เอกสารวัสดุต่าง ๆ จัดวางเป็นระเบียบ                 |       |    |         |       |       |
|                                 | 4.  | จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ สะดวกต่อการหยิบใช้       |       |    |         |       |       |
|                                 | 5.  | ไม่วางกองเอกสารตามพื้น-ใต้โต๊ะ                      |       |    |         |       |       |
|                                 | 6.  | ติดป้ายบอกชื่อที่อยู่ในตู้-ในแต่ละแฟ้ม              |       |    |         |       |       |
|                                 | 7.  | ตู้เก็บสะอาด วางเป็นระเบียบ                         |       |    |         |       |       |
|                                 | 8.  | มีการสะสางเอกสาร                                    |       |    |         |       |       |
|                                 | 9.  | ไม่มีของวางบนตู้เอกสาร                              |       |    |         |       |       |
|                                 | 10. | ตู้ เครื่องใช้สะอาด ทุกช่อง ทุกมุม                  |       |    |         |       |       |
| คะแนนรวม                        |     |                                                     |       |    |         |       |       |





## ความเห็นเพิ่มเติมของคณะกรรมการ 5ส

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(.....)

วันที่...../...../.....





# สัญลักษณ์สี ความปลอดภัยในกิจกรรม

5ส

Notes: มาตรฐาน ANSI Z 53.1-1971

(American National Standards Institute)

มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เรื่องสีและเครื่องหมายเพื่อความปลอดภัย

มอก. 635 เล่ม 1-2-2529

| สี     | สีตัด | ความหมาย                                                                                                                   | ข้อแนะนำ                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| แดง    | ขาว   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้าม หยุด</li> <li>- อุปกรณ์ดับเพลิง</li> <li>- อันตราย ไฟ / ไวไฟ</li> </ul>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• เครื่องหมายห้าม สวิตช์ หยุด</li> <li>• เครื่องจักรฉุกเฉิน</li> <li>• อุปกรณ์ดับเพลิง ท่อน้ำดับเพลิง และตำแหน่งที่ตั้งเครื่องดับเพลิง</li> <li>• วัสดุขีดขวาง</li> </ul>                                                                      |
| เหลือง | ดำ    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เตือนอาจได้รับอันตราย</li> <li>- ระวัง</li> <li>- อุปกรณ์เคลื่อนที่ได้</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ทางเดินรอบเครื่องจักรห่างจากเครื่องจักรระยะไม่น้อยกว่า 80 เซนติเมตร</li> <li>• รวบบันได รวบสะพาน</li> <li>• ทางเดินภายในโรงงาน ขนาดกว้างประมาณ 4 นิ้ว</li> <li>• ส่วนหรือเครื่องจักรที่เคลื่อนที่ได้ (รถเข็น, รถก เครน, Forklift)</li> </ul> |
| เขียว  | ขาว   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สภาวะปลอดภัย</li> </ul>                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ทางหนี ทางออกฉุกเฉิน ทางเดินที่ปลอดภัยในโรงงาน</li> <li>• บริเวณที่ติดตั้งอุปกรณ์ช่วยชีวิตฉุกเฉิน</li> </ul>                                                                                                                                 |
| ฟ้า    | ขาว   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สภาพบังคับ ต้องปฏิบัติ</li> </ul>                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE)</li> <li>• เครื่องหมายบังคับต่าง ๆ</li> </ul>                                                                                                                                                 |



| สี              | สีตัด | ความหมาย                                                                                                                  | ข้อแนะนำ                                                                                                                                                                                               |
|-----------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ส้ม             | ขาว   | - เตือนอันตราย ส่วนของเครื่องจักรที่หมุนจุดหนีบ ฯลฯ                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ส่วนของเครื่องจักรที่หมุนได้ เช่น เกียร์ พูลเลย์ ไฟลวีล ลูกกลิ้ง และภายในของการ์ดที่ครอบส่วนของเครื่องจักรที่หมุนได้</li> </ul>                               |
| เหลือง<br>สลัดำ | -     | - ระวัง / เตือนอันตราย                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• เสาประตูทางเข้าออกอาคารโรงงาน ทาสีเหลืองสลัดำ สูงประมาณ 150 เซนติเมตร จากพื้นทางเดิน</li> <li>• บริเวณพื้นทางเดินที่เอียง เป็น Slope หรือต่างระดับ</li> </ul> |
| ดำ<br>สลัดำขาว  | -     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขอบถนน การจราจร</li> <li>- สีขาว (บริเวณ Clearing Zone, พื้นที่สะอาด)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ขอบถนนภายในโรงงาน จัดจุดจราจร</li> </ul>                                                                                                                      |
| ม่วง            | -     | อันตรายจากรังสี                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                        |



## บรรณานุกรม

ศิริกานดา ศรีวิสัย 5ส เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต กรุงเทพมหานคร :  
ประชาชน จำกัด, 2547

สมิต สัมณกร 5ส : สำนักพิมพ์บราลี, 2546

กฤษฎ์ อุทัยรัตน์ ถกคุณภาพ ภาค 2 Quality Story : สมาคมส่งเสริม  
เทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น), 2542

นิยม ดีสวัสดิ์มงคล 5ส ง่ายนิดเดียว : สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี  
(ไทย-ญี่ปุ่น), 2546

## คณะผู้จัดทำ

นายขจรเดช จันทะยานี

หัวหน้ากลุ่มเหตุน้ำคาญและกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

นายสมศักดิ์ ศิริวนารังสรรค์

นักวิชาการสาธารณสุขระดับชำนาญการ

นายนิพนธ์ อินแจ้ง

นักวิชาการสาธารณสุขระดับชำนาญการ

นางสะอาดตา จันทนาการ

นักวิชาการสาธารณสุขระดับชำนาญการ

นายผไท จุลสุข

นักวิชาการสาธารณสุขระดับชำนาญการ

นางสาวเนาวรัตน์ ศรีสันติแสง

นักวิชาการสาธารณสุขระดับปฏิบัติการ

นางสาวพรนิภาญจน วังกุ่ม

นักวิชาการสาธารณสุข

นางสาวศรีสมร จำเรณูศักดิ์ศรี

เจ้าพนักงานพัสดุระดับชำนาญงาน