

EXCELLENT & DYNAMIC

บทบาทหัวหน้าพื้นที่

Date: May 28, 2025

Department: HR&GA

Position: Senior Manager

W. Anurak



ทำไมต้องทำ 5ส



วางของปะปนกัน
เสียเวลาดันหา
ก่อให้เกิดความสับสน



เก็บของไว้มาก
เกินความจำเป็น
ไม่เป็นระบบ



พนักงานในหน่วยงานเดียวกัน
ไม่สามารถทำงานแทนกันได้

เอกสารเครื่องมือสกปรก
ชำรุดเสียหายอยู่เสมอ



ไม่เคารพและปฏิบัติตาม
กฎกติกาของหน่วยงาน

ประโยชน์ ของการทำ 5ส

- สร้างความสุข ความสมดุลในชีวิตการทำงานและชีวิตประจำวัน
- สภาพแวดล้อมในการทำงานสะอาด เป็นระเบียบ และปลอดภัย
- เตรียมความพร้อมที่จะก้าวไปสู่ระบบมาตรฐานสากล
- สร้างทีมงานและการทำงานแบบมีส่วนร่วม
- เป็นพื้นฐานในการปรับปรุงงาน
- สร้างวินัยในการทำงาน
- พัฒนาสู่การเป็นผู้นำ

5ส ประกอบด้วยอะไรบ้าง

1. สะสาง (Seiri) : แยกระหว่าง “สิ่งจำเป็น” และ “สิ่งที่ไม่จำเป็น” และกำจัดสิ่งที่ไม่จำเป็น



สะสาง (Seiri)

ประโยชน์จากการทำ “สะสาง”

1. มีพื้นที่ว่างจากการขจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็น
2. ลดต้นทุนการสั่งซื้ออุปกรณ์ที่ไม่จำเป็น
3. ลดปริมาณการเก็บ/สำรองวัสดุสิ่งของ
4. สถานที่ทำงานดูกว้างขวาง สบายตา
5. ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน
6. ขีดผิดพลาดจากการทำงานลดลง
7. ทำให้ไม่เครียดและมีมีความสุขจากทำงาน



5ส ประกอบด้วยอะไรบ้าง

Drive our future.

Let's create fulfillment for all, and our future.

2. สะดวก (Seiton) : จัดระเบียบสิ่งของและอุปกรณ์ให้ใช้งานได้ง่าย และมีประสิทธิภาพ



สะดวก (Seiton)



ประโยชน์จากการทำ “สะดวก”

1. ลดเวลาในการค้นหาอุปกรณ์ หรือ เอกสาร
2. ลดการสูญหายของอุปกรณ์ หรือ เอกสาร ทำงานได้เสร็จทันตามแผน
3. ลดเวลาการทำงาน หากงานดังกล่าวเป็นงาน เกี่ยวกับการใช้บริการ ก็จะทำให้ได้รับบริการที่ รวดเร็วขึ้น
4. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น
5. ช่วยสร้างบรรยากาศในที่ทำงาน ให้น่าอยู่ ซึ่ง จะมีผลต่อสุขภาพกาย และใจของผู้ปฏิบัติงาน

ทำ สะดวก ต้องตอบได้
เก็บอะไร? เก็บที่ไหน?
จำนวนเท่าไร?



5ส ประกอบด้วยอะไรบ้าง

3. สะอาด (Seiso) : ความสะอาดพื้นที่และอุปกรณ์ให้สะอาดและพร้อมใช้งาน



Drive our future.

Let's create fulfillment for all, and our future.

สะอาด (Seiso)



ประโยชน์จากการทำ “สะอาด”

1. สภาพแวดล้อมในที่ทำงานมีความสะอาดและปลอดภัย
2. บรรยากาศในที่ทำงานมีความสดชื่น น่าอยู่
3. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องมือ เครื่องจักร และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
4. ช่วยยืดอายุการใช้งานของเครื่องมือ เครื่องจักร วัสดุอุปกรณ์ ให้ยาวนานยิ่งขึ้น
5. ลดของเสียของเครื่องจักร อันเนื่องมาจากความสกปรก ซึ่งเป็นสาเหตุทำให้เครื่องจักรเสียหายได้



5ส ประกอบด้วยอะไรบ้าง

4. สร้างมาตรฐาน (Seiketsu) : การนำ 3ส มากำหนดเป็นมาตรฐาน เพื่อทุกคนสามารถปฏิบัติได้เช่นเดียวกัน



มาตรฐานทั่วไป



Drive our future.

Let's create fulfillment for all, and our future.

สร้างมาตรฐาน (Seiketsu)



ประโยชน์จากการ “สร้างมาตรฐาน”

1. รักษาและปรับปรุงสภาพการทำ 3ส ให้เกิดความต่อเนื่อง
2. มีแนวทางการปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
3. สามารถปฏิบัติหน้าที่ทดแทนกันได้
4. พัฒนาความสามารถของพนักงานให้มี Multi skill
5. การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล



5ส ประกอบด้วยอะไรบ้าง

5. สร้างวินัย (Shitsuke) : การรักษาและปฏิบัติ 4ส หรือสิ่งที่ กำหนดไว้แล้วอย่างถูกต้องจนติดเป็นนิสัย



Drive our future.

Let's create fulfillment for all, and our future.

สร้างวินัย (Shitsuke)



ประโยชน์จากการ “สร้างวินัย”

1. ระบบ 5ส มีความต่อเนื่องและยั่งยืน
2. มีบรรยากาศการทำงานที่ดี และมีความสุข
3. เกิดความรักและสามัคคีในองค์กร
4. เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่ดี

ทำ 5ส ทุกคน
ทุกที่
ทุกเวลา

หนู ทำ ได้



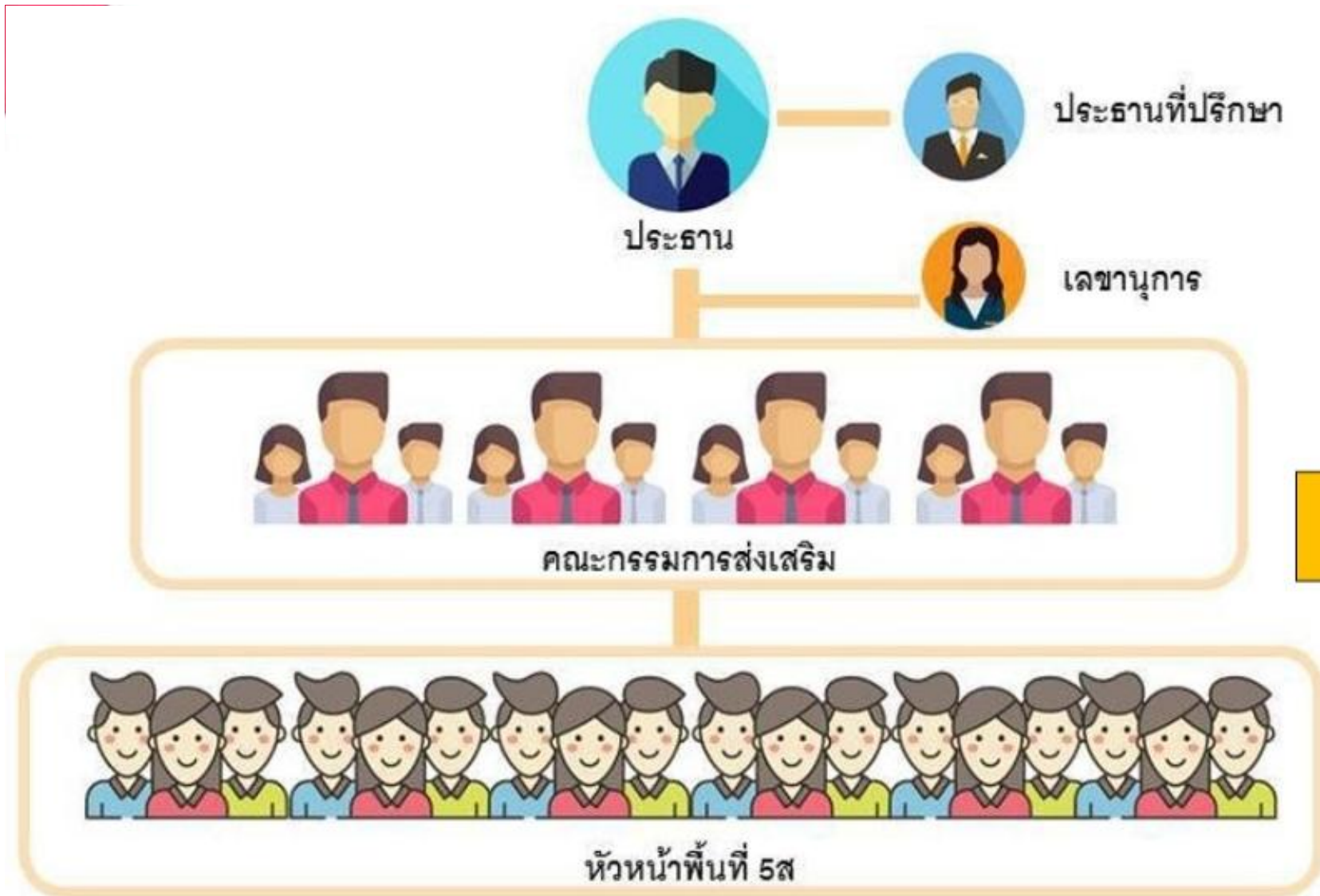
1001

Let's create fulfillment for all, and our future.



ก่อนการปรับปรุง





- 5ส ควรมี 4 ทีม
1. ทีมประชาสัมพันธ์
 2. ทีมวิชาการ
 3. ทีมมาตรฐาน
 4. ทีมตรวจประเมิน

ทีมวิชาการ

หน้าที่

- สร้างหลักสูตร และสื่อการสอน 5ส
- จัดทำคู่มือ 5ส
- จัดทำแผนอบรมประจำปี
- จัดอบรมให้ความรู้ด้าน 5ส แก่พนักงานทุกคน
- อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



ทีมประชาสัมพันธ์

หน้าที่

- สื่อสารและให้ข้อมูลกับพนักงานทุกระดับ
- สร้างแรงจูงใจ และกระตุ้นให้พนักงานมีส่วนร่วมในการทำ 5ส
- จัดกิจกรรมส่งเสริมการทำ 5ส ทุกรูปแบบอย่างเหมาะสม
- อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับประชาสัมพันธ์



ทีมมาตรฐาน

หน้าที่

- จัดทำมาตรฐานกลาง
- พิจารณา และตรวจสอบความถูกต้องของมาตรฐานพื้นที่
- อบรม ให้ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานกลาง กับพนักงานในพื้นที่
- ทบทวน และปรับปรุงมาตรฐานกลาง
- อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



ทีมตรวจประเมิน

หน้าที่

- จัดทำเกณฑ์การตรวจประเมิน
- วางแผนการตรวจประเมินประจำปี
- ทำการตรวจประเมิน 5ส ในทุกพื้นที่
- สรุปและติดตามผลการตรวจประเมิน
- ให้คำแนะนำและยกระดับพื้นที่
- ทบทวนปรับปรุงแบบประเมินผล



หัวหน้าพื้นที่

หน้าที่

- จัดทำบอร์ด 5ส และ Update ให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- ให้ความรู้เรื่อง 5ส กับสมาชิกในพื้นที่รับผิดชอบ
- จัดทำมาตรฐานพื้นที่
- ส่งเสริมและกระตุ้นให้สมาชิกทำ 5ส อย่างทั่วถึง
- ดูแลการทำ 5ส ในพื้นที่
- ตรวจสอบประเมินตนเอง (Self-Audit)
- รับการตรวจประเมินโดยคณะกรรมการตรวจประเมิน



หัวหน้าพื้นที่ในระบบ 5ส มีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนและนำหลักการ 5ส ไปปฏิบัติจริงในพื้นที่ของตนเอง โดยมีหน้าที่หลักคือการสร้างความตระหนัก สร้างแรงบันดาลใจ และติดตามผลการปฏิบัติกิจกรรม 5ส ของบุคลากรในพื้นที่ ดังนั้นควรเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิดกับพื้นที่

หัวหน้าพื้นที่ ที่ดีในระบบ 5S ต้องเป็นคนแบบไหน

• สร้างความตระหนักและแรงบันดาลใจ

นำหลักการ 5S ไปใช้ในพื้นที่ของตนเอง
และสร้างความตระหนักให้บุคลากรในพื้นที่
ที่เข้าใจถึงประโยชน์ของการทำ 5S และ
ความสำคัญของมันต่อการพัฒนาองค์กร

• เป็นตัวอย่างที่ดี

เป็นตัวอย่างที่ดีในการทำ 5S ในพื้นที่ของตนเอง.

• กำกับและติดตาม

กำกับและติดตามผลการทำ 5S ของบุคลากรใน
พื้นที่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่า 5S ได้รับการ
ปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนด

• แก้ไขปัญหา

เป็นผู้แก้ไขปัญหาและให้คำแนะนำแก่บุคลากรใน
พื้นที่เมื่อพบปัญหาหรืออุปสรรคในการทำ 5S.

• ส่งเสริมและให้กำลังใจ

ส่งเสริมและให้กำลังใจแก่บุคลากรในพื้นที่ที่ทำ 5S
ได้ดี เพื่อสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรปฏิบัติกิจกรรม
5S ต่อไปอย่างต่อเนื่อง

• เป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

เป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาพื้นที่ของ
ตนเองให้เป็นพื้นที่ที่สะอาด เรียบร้อย เป็นระเบียบ
และเป็นที่ปลอดภัยและสะดวกสบายในการ
ทำงาน

- มีความเข้าใจในหลักการ 5ส:

ต้องมี ความเข้าใจในหลักการ 5ส และวิธีการนำไปปฏิบัติจริง

- มีทักษะในการสื่อสารและสร้างแรงบันดาลใจ:

ควรมี ความสามารถในการสื่อสารกับบุคลากรในพื้นที่และสร้างแรงบันดาลใจให้พวกเขาเข้าร่วมกิจกรรม 5ส

- มีทักษะในการแก้ปัญหา:

ควรมี ความสามารถในการแก้ปัญหาและให้คำแนะนำแก่พนักงานในพื้นที่เมื่อพบปัญหาหรืออุปสรรคในการทำ 5ส

- มีความมุ่งมั่นและกระตือรือร้น:

ควรมี ความมุ่งมั่นและกระตือรือร้นในการขับเคลื่อนระบบ 5ส และพัฒนาพื้นที่ของตนเองให้ดียิ่งขึ้น.

โดยรวมแล้ว หัวหน้าพื้นที่ 5ส มีบทบาทที่สำคัญในการสร้างวัฒนธรรม 5ส ในองค์กร และการปฏิบัติกิจกรรม 5ส อย่างมีประสิทธิภาพจะช่วยให้องค์กรมีประสิทธิภาพในการทำงานที่สูงขึ้น ลดต้นทุน และเพิ่มผลผลิต.

คุณสมบัติที่ดีที่ควรมีในการเป็นผู้รับการตรวจประเมิน

Drive our future.
Let's create fulfillment for all, and our future.

AUDITEE ที่ดี คือ ผู้ที่พร้อมให้ความร่วมมือกับผู้ตรวจสอบ, สามารถให้ข้อมูลที่จำเป็นได้อย่างชัดเจน, เข้าใจวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ, และมีทัศนคติที่ดีต่อกระบวนการตรวจสอบ ควรมีคุณสมบัติพื้นฐานต่อไปนี้

- **ความรู้ :** ควรมีความรู้และเข้าใจในระบบงาน, กระบวนการที่ถูกตรวจสอบ.
- **ความร่วมมือ :** ให้ความร่วมมือกับผู้ตรวจสอบ, ตอบคำถาม, ให้ข้อมูลที่จำเป็น, และอนุญาตให้เข้าถึงเอกสารหรือข้อมูลที่จำเป็น
- **การเปิดใจ :** ยอมรับข้อเสนอแนะและคำแนะนำจากผู้ตรวจสอบ, และพร้อมที่จะนำไปปรับปรุง.
- **ทัศนคติเชิงบวก :** มุ่งมั่นที่จะพัฒนาและปรับปรุงและมองเป็นโอกาสในการเรียนรู้และพัฒนาไม่เห็นว่าเป็นสิ่งที่ต้องกลัวหรือขี้เกียจ
- **ความเป็นมืออาชีพ :** รักษาความลับขององค์กร, มีความสามารถในการสื่อสาร, และสามารถควบคุมสถานการณ์ได้.
- **ข้อมูลที่ชัดเจนและแม่นยำ :** ควรให้ข้อมูลที่ชัดเจน, แม่นยำ, และเป็นประโยชน์ต่อการตรวจสอบ
- **เข้าใจวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ :** ควรเข้าใจวัตถุประสงค์และเหตุผลที่ผู้ตรวจสอบต้องการข้อมูลหรือเอกสารต่าง ๆ
- **มนุษยสัมพันธ์ที่ดี :** สามารถสื่อสารกับผู้ตรวจสอบได้อย่างเป็นกันเอง, และพร้อมที่จะให้ข้อมูลเพิ่มเติมหากจำเป็น.
- **ส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหา :** ควรมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาหรือข้อบกพร่องที่พบ, และพร้อมที่จะปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน.
- **เตรียมข้อมูลและเอกสารให้พร้อม :** เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ.
- **มีจริยธรรม :** ควรมีจริยธรรมและความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงาน

Thank You Very Much

