



APICHART
YIMSAENG

- apichart_yim@hotmail.com
- 094-1597995
- Line id : mrchart5s

ว่าที่ร้อยตรี อภิชาติ ยิมแสง

Mr. Apichat

วิทยากรทบทวน ผู้เชี่ยวชาญ

ด้านระบบ 5ส

กรรมการตัดสินรางวัล 5ส แห่ง
ประเทศไทย



สรุปแก่นแท้

5ส



สร้าง **5ส**
ให้เป็นส่วนหนึ่งของ
วัฒนธรรมองค์กร

ให้อยู่ในหัวใจของพนักงานทุกคน

เพื่อนำพาองค์กร ไปสู่เป้าหมายสูงสุด

5ส

ระบบพื้นฐานที่
แข็งแกร่งที่ทำให้
องค์กรมีอนาคต
มีสอดพยวาล้อมที่ดี มีค

สะสาง

สะดวก

สะอาด

สร้างมาตรฐาน

สร้างวินัย

Seiri

Shits
uke

Seito
n

Seik
etsu

Seis
o

5

S





5S/



ญี่ปุ่น

APO JPC

ความหมาย

ไทย

5ส

Seiri

Organization

การจัดระบบองค์กร

สะสาง

Seiton

Neatness

ระเบียบเรียบร้อย

สะดวก

Seiso

Cleaning

ทำความสะอาด

สะอาด

Seiketsu Standardization

การจัดทำมาตรฐาน

สร้างมาตรฐาน

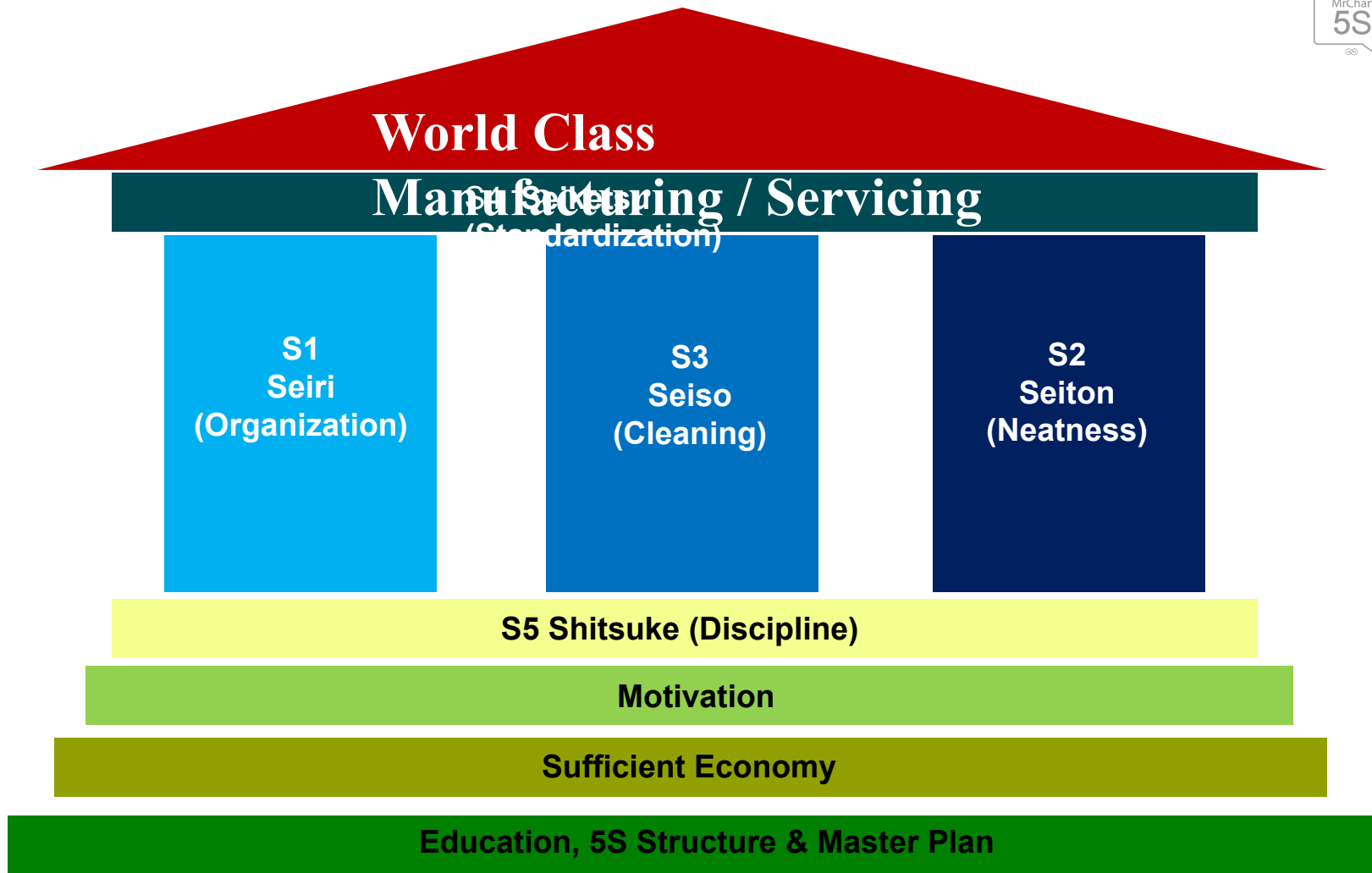
Shitsuke Discipline

วินัย

สร้างวินัย

APO : ASIAN PRODUCTIVITY ORGANIZATION / JPC : JAPAN
PRODUCTIVITY CENTER



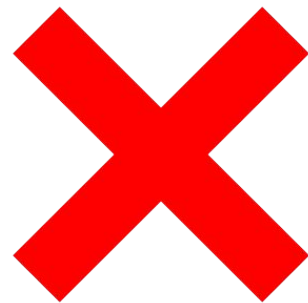


5ส คือ...

ระบบพื้นฐานที่มุ่งสร้างให้พนักงานทุกคนสามารถมองเห็นความผิดปกติที่เกิดขึ้นในพื้นที่ปฏิบัติงาน เพื่อนำไปสู่การขจัดความสูญเปล่าและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้เกิดการเพิ่มประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการทำงาน โดยทำทุกคน ทุกที่ ทุกเวลา ด้วยความเต็มใจจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร



5



ไม่ใช่

แค่ 5 นาที

5



ไม่ใช่ กฎ
ไม่ใช่
ข้อบังคับ



5

คือ แนวทางการทำ

ทำไมต้อง ทำ 5





เก็บของไว้มากเกินความ
จำเป็น
มีต้นทุนในการ Stock
สินค้าสูง
รวมถึงมีขั้นตอนการทำ



เอกสาร อุปกรณ์เครื่องมือ วางปะปนกัน เสีย
เวลาค้นหา

หากไม่ลด ค่าใช้จ่ายก็ลดคุณภาพ



**เอกสาร เครื่องมือ อุปกรณ์ สกปรก ชำรุด
เสียหายอยู่เสมอ**

แสงสว่าง เสียง ความร้อน สภาพแวดล้อม ไม่เหมาะสมกับผู้ปฏิบัติงาน
ไม่มีมาตรฐานให้ถือปฏิบัติในสถานที่ทำงาน ผลิภาพการทำงานน้อยไม่
เป็นไปตามเป้าหมาย
พนักงานในหน่วยงานเดียวกันไม่สามารถทำงานแทนกันได้



ไม่เคารพและปฏิบัติตามกฎกติกาของหน่วยงาน แบ่งแยกเป็น
กลุ่มเป็นก้อน

ไม่มีความรักความสามัคคีในหน่วย
ภายใน
อ



ถ้าไม่ทำ 5



ถ้าไม่ทำ 5ส

เสีย

ของ

เสีย

เวลา

เสียหา

ย

เสีย

งาน

เสียคน

ประโยชน์ ของ 5



ประโยชน์

ส่งเสริมสร้างวินัยในการทำงาน ป้องกัน 5ส

- สภาพแวดล้อมในการทำงานสะอาด เป็นระเบียบปลอดภัย
- เป็นพื้นฐานในการปรับปรุงงาน (Kaizen)
- เตรียมความพร้อมที่จะก้าวไปสู่ระบบมาตรฐานสากล
- สร้างทีมงานและการทำงานแบบมีส่วนร่วม
- พัฒนาสู่การเป็นผู้นำ



5สกับการพัฒนา

ค์กร



Qual

- มั่นใจได้ว่า สินค้ามีคุณภาพ

พนักงานทำงานตาม
มาตรฐาน



Producti

- พนักงานทุกคนรู้หน้าที่และช่วย

กันค้นหาสิ่งผิดปกติใน
งาน



Safe

- สภาพแวดล้อมมีความเหมาะสม

และพนักงานเคารพกฎ
ของการทำงาน

3 ประสานความ



ผู้
บริหาร



ทีมงาน
/ หัวหน้า
ชั้น



พนักงาน
/ ความ
งาน

5ส ก็เหมือน ต่อไม้จิ๊กซอว์ ระบบก็

JIGSAW

“เปลี่ยนแปลงขณะที่
องค์กรยังแข็งแรง ”



วินัย คือ

1. เคารพตาม

2. ปฏิบัติตามกฎหมาย

วินัย

คือ การเคารพตามกฎกติกาและนำไปปฏิบัติ

ด้วยความสมัครใจ เต็มใจ และ เข้าใจใน
สิ่งที่ทำ

(ไม่ใช่การบังคับให้ปฏิบัติ)

A wide-angle photograph of a two-lane asphalt road that stretches straight into the distance. The road is flanked by dry, golden-brown grass fields. In the far distance, there are some trees and hills under a sky filled with large, dramatic clouds. A semi-transparent dark rectangle is overlaid across the middle of the image, containing the text "How To???" in white.

How To???

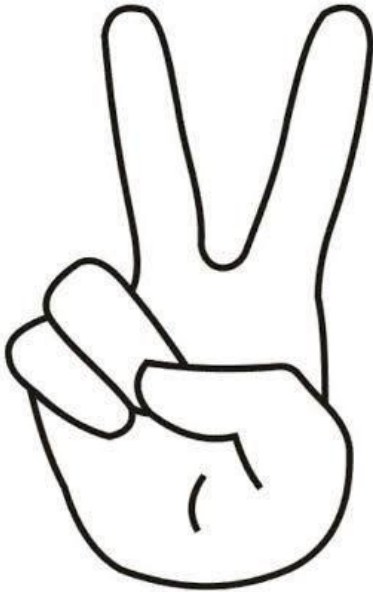
มี 2 ชั้น
1. ฝักบัว
2. เติร์ดสูงมาก
ประเมินผล

ขั้นตอนการสร้างแรงจูงใจ

1. ให้ความรู้ /
ความเข้าใจที่เป็น
ตัวสร้างบรรยากาศ
4. ให้
รางวัล



The 2 Minute Rule



กฎข้อนี้ มาจาก David Allen (เดวิด อัลเลน) ผู้เขียนหนังสือ "Getting Things Done" หรือ GTD
ซึ่งเป็นหนังสือเกี่ยวกับ PRODUCTIVITY ที่ขายในอเมริกา กฎ 2 นาที ที่ว่า ก็
คือ..

๕5 (สร้างวินัย)
เป็นจุดเริ่มต้น และจุดปิดท้าย ใน
การทำ 5ส
เพื่อให้เกิดความสำเร็จและ
ยั่งยืน

**21 DAYS CREATE
A 'HABIT'**

**90 DAYS CREATE
A 'LIFESTYLE'**

#LifeEnricher

21 วัน
ทำซ้ำๆ
เพื่อสร้างนิสัย

90 วัน
ทำซ้ำๆ
เพื่อสร้างชีวิต

การเริ่มต้นทำสิ่งสำคัญ
ต้องอาศัย

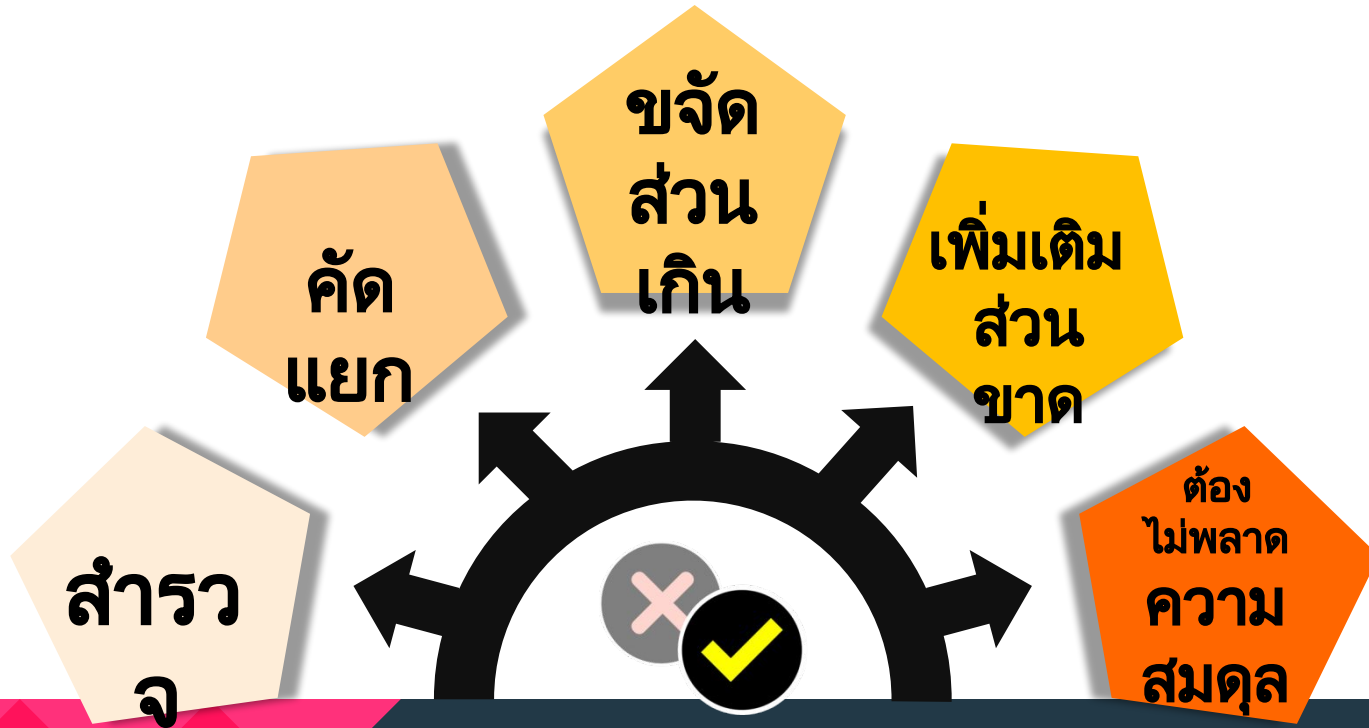
“ ความกล้าหาญ ”

DISCIPLINE

GOALS

แต่การทำสิ่งสำคัญ
นั้น
ให้สำเร็จต้องอาศัย

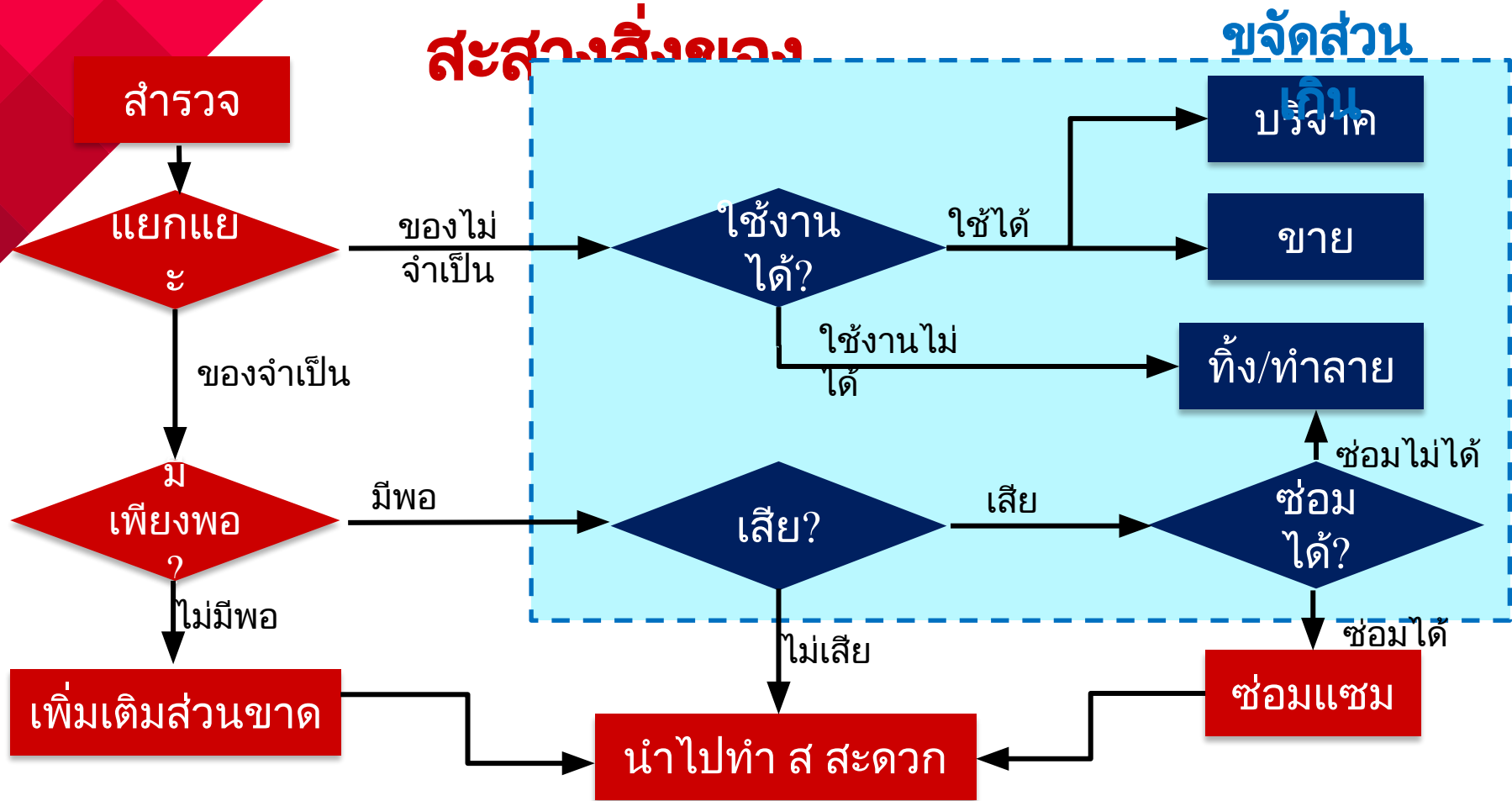
“ วินัย ”



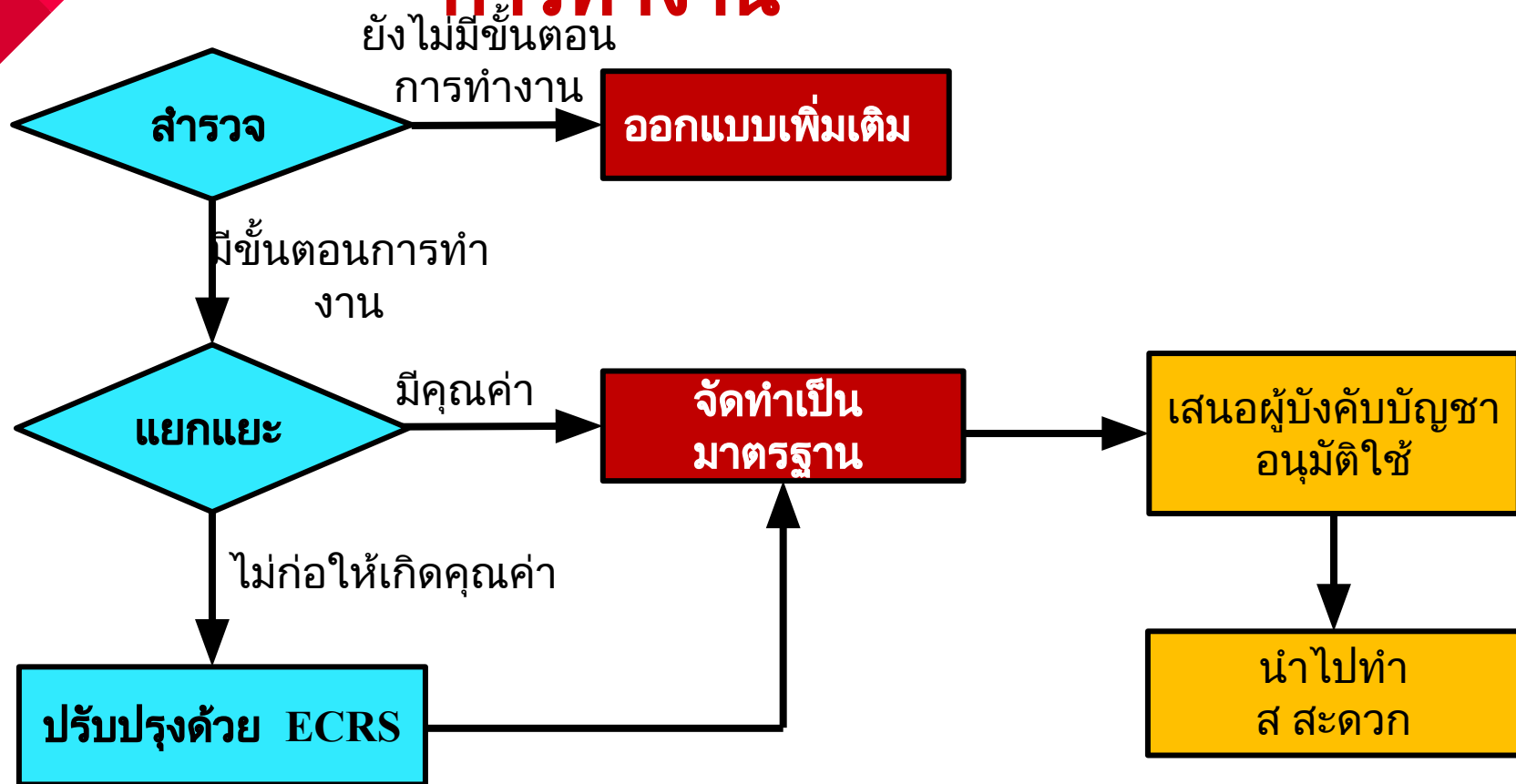
ส1 สะสาง

สะสาง / Seiri / Organization / จัดระเบียบ

แผนผังขั้นตอนของการ สร้างสิ่งของ



การสะสางขั้นตอน การทำงาน



ขั้นตอนและวิธีการทำ

- **สำรวจ** : ขั้นตอนทำงาน
- **คัดแยก** : จำเป็นมีมูลค่า, ไม่จำเป็นไม่มี
- **จัด** : ขั้นตอนที่ไม่ซ้ำเริ่ม

**กระบวนการ
การ
จำเป็น**

5ส ที่มองไม่

- คู่แข่งธุรกิจเดียวกัน
- ระดับสากล

มาตรฐาน

**สิ่งของ
จำเป็น**

- **สำรวจ** : พื้นที่
- **คัดแยก** : จำเป็น, ไม่จำเป็น
- **จัด** : ทิ้ง, ขยาย, บริจาค,

ทำลาย, นำกลับบ้าน

5ส มองเห็น

**จำนวนที่
พอดี**

- **เพิ่มเติม** ส่วนขาด
- **ต้องไม่** ขาดควมสมดุล

ประเด็นสำคัญในการคัดแยก ขั้นตอนการทำงาน



Eliminate

ยกเลิก หรือ กำจัด
(ตัดสิ่งที่ไม่จำเป็น)

ตัด



รวม

Combine

รวม
(ทำไปพร้อมกัน)



Rearrange

1 2 3 4

1 3 2 4

สลับขั้นตอน
(จัดลำดับใหม่)

สลับ



ปรับ

Simplify

ทำให้ง่ายขึ้น
(ปรับให้ดีขึ้น)



E

C

R

S

สรุป 5S สะสร้าง

01

ความ
หมาย
MEANING

การจัดระบบ
องค์กร
ให้เกิดความ

สมดุล



02

วัตถุ
ประสงค์
OBJECTIVE

ลดความสูญ
เปล่า



03

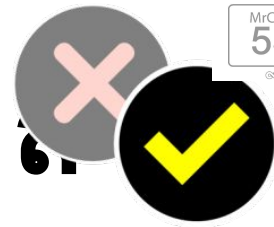
ตัวชี้
วัด

มีเฉพาะ
สิ่งของและ
ขั้นที่ จำเป็น
ใน งานที่

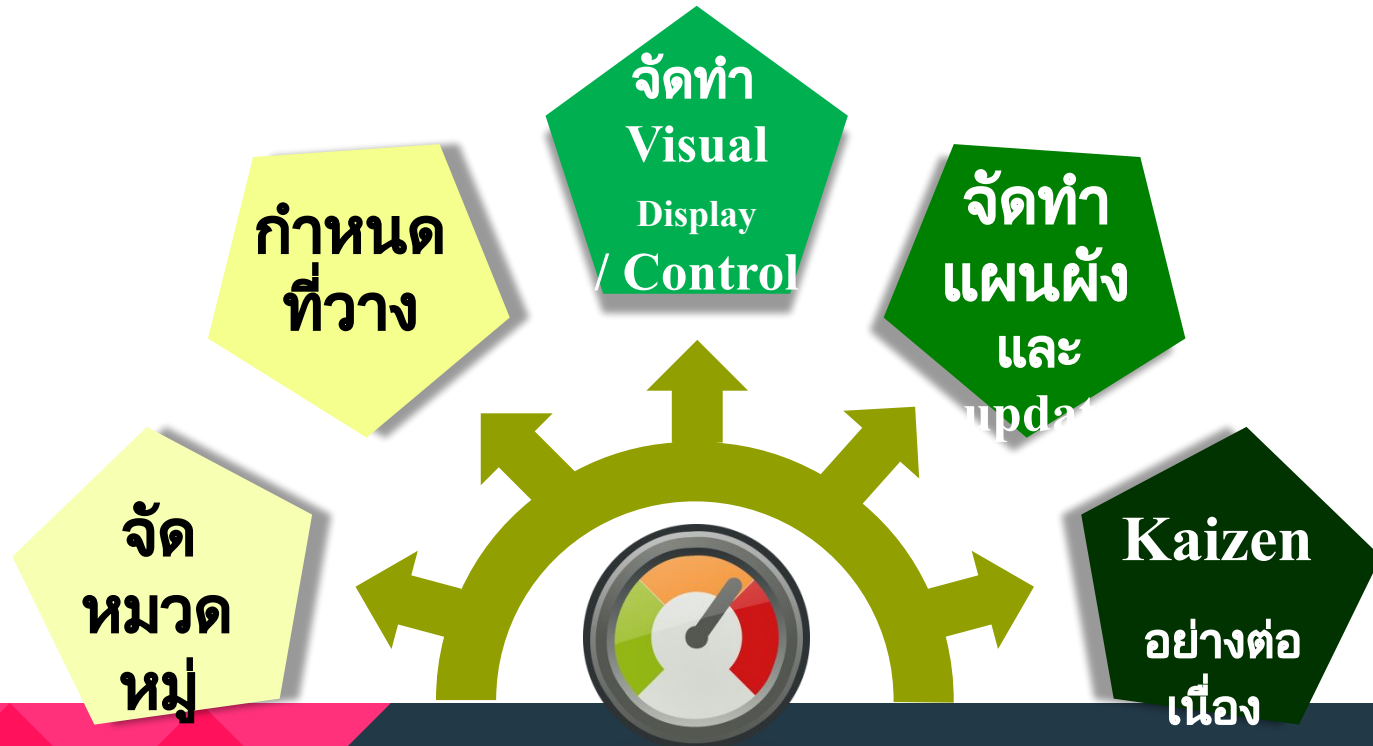
พอดี



ประโยชน์ของการทำ สะสม



- ได้พื้นที่ กลับคืน
- ลดต้นทุน การสั่งซื้อ อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็น
- ลดภาระ ในการทำ Stock
- ไม่เครียด จากการทำงาน
- ไม่ต้องทำงาน หลายขั้นตอน



ส2 สะดวก

สะดวก / Seiton / Neatness / ระเบียบเรียบร้อย



เทคนิคการทำ ส สะดวก

1

ใช้ปอຍ ໄວ้ໂຄລ້ມືໂ

2

ໜັກໂຍຢູ່ລ່າງ ເບາໂຍຢູ່ບນ

3

ເລັກສັ້ນໂຍຢູ່ໜ້າ ໂຍຍູ່ຍາວໂຍຢູ່ໜ້າ



กฎพื้นฐานในการทำจัดเก็บ

ของ



ปลอดภัย

การจัดเก็บที่ไม่
ทำให้
เกิดอุบัติเหตุ หรือ
อันตรายต่อผู้ปฏิบัติ
งาน



คุณภาพ

การจัดเก็บที่ไม่
ทำให้
สิ่งของนั้น ๆ เสื่อม
สภาพ
หรือ ได้รับความ



ประสิทธิภาพ

การจัดเก็บที่
สามารถ
หยิบใช้ได้ทันที
อย่างรวดเร็ว
ไม่ต้องเสียเวลาค้น

ทำ สะดวก แล้วต้องตอบคำ
ถามนี้ให้ได้
เก็บ



อะไร?
เก็บ



ที่ไหน?
จำนวนเท่า
ไหร่?

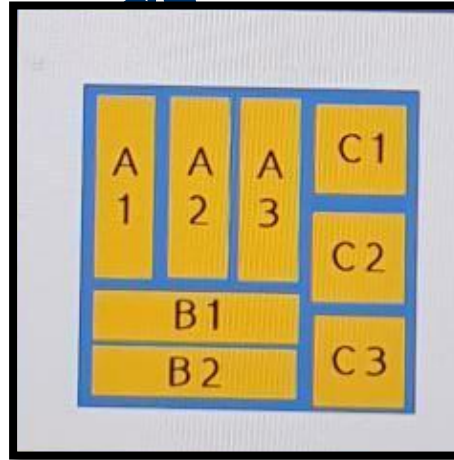


กำหนดที่วาง 3 Fix : การควบคุมสิ่งของ ด้วยการระบุที่ชัดเจน

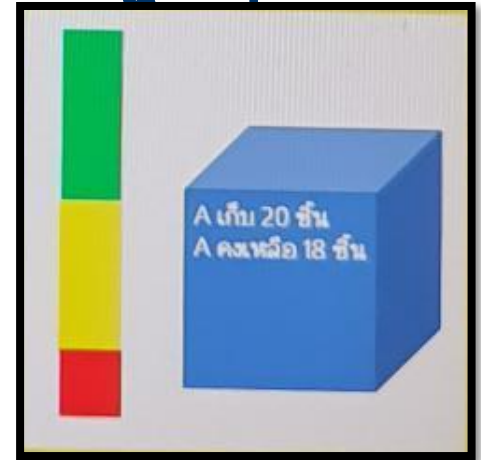
What
จัดเก็บอะไร



Where
จัดเก็บ



How
จัดเก็บเท่า



Visual Display : การแสดงด้วย การมองเห็น เช่น ลูกศรแสดงทิศทางการหมุนของสายพาน ,



งานของเครื่องจักร ,

- ป้ายชี้บ่งเพื่ออำนวยความสะดวก
- บอกทิศทาง, ที่ตั้งของสถานที่
- แจ้งข้อมูลข่าวสาร
- บอกวิธีการใช้
- ป้ายเตือนหรือห้ามในกรณี

Visual Control : การควบคุม ด้วย

การมองเห็น ทำให้สิ่งที่ต้องการควบคุม
เป็นตัวชี้ให้เห็นถึงความผิดปกติด้วยตัวเอง
และความผิดปกติที่แสดงออกมานั้น
จะแจ้งเตือนให้ทราบ และให้คนรีบเข้าดำเนินการ
แก้ไข



ได้อย่างถูกต้อง



สรุป ส2 สะดวก

01

ความ

หมาย

การจัดเก็บสิ่งของให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเพื่อความสะดวกในการทำงานของส่วนรวม (ไม่ใช่ส่วนตัว)
คงไว้ซึ่ง ความปลอดภัย คุณภาพ และ ประสิทธิภาพ



02

วัตถุประสงค์

OBJECTIVE

เพิ่ม ประสิทธิภาพ ในการทำงาน และปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ



03

ตัวชี้

วัด

ค้นหาสิ่งของได้ภายใน 30 วินาที สิ่งของทุกอย่าง มี ที่อยู่ชัดเจน และ Productivity เพิ่มขึ้น



ประโยชน์ของการทำ 5S สะดวก

เพิ่มประสิทธิภาพ



- ลดเวลาในการค้นหาอุปกรณ์ หรือ เอกสาร
- ลดเวลาการทำงาน (การเคลื่อนไหว)
- ลดการสูญหายของอุปกรณ์ หรือ เอกสาร
- ทำงานได้เสร็จทันตามแผน



ส3 สะอาด

สะอาด / Seiso / Cleaning / ลงมือทำควา

ถ้าเมทา ส3 สะอาด จะเกิด

อะไรขึ้น?

ความไม่สะอาด

ความไม่พร้อมใช้

ความไม่ปลอดภัย

เรียกว่า..

ความผิดปกติ

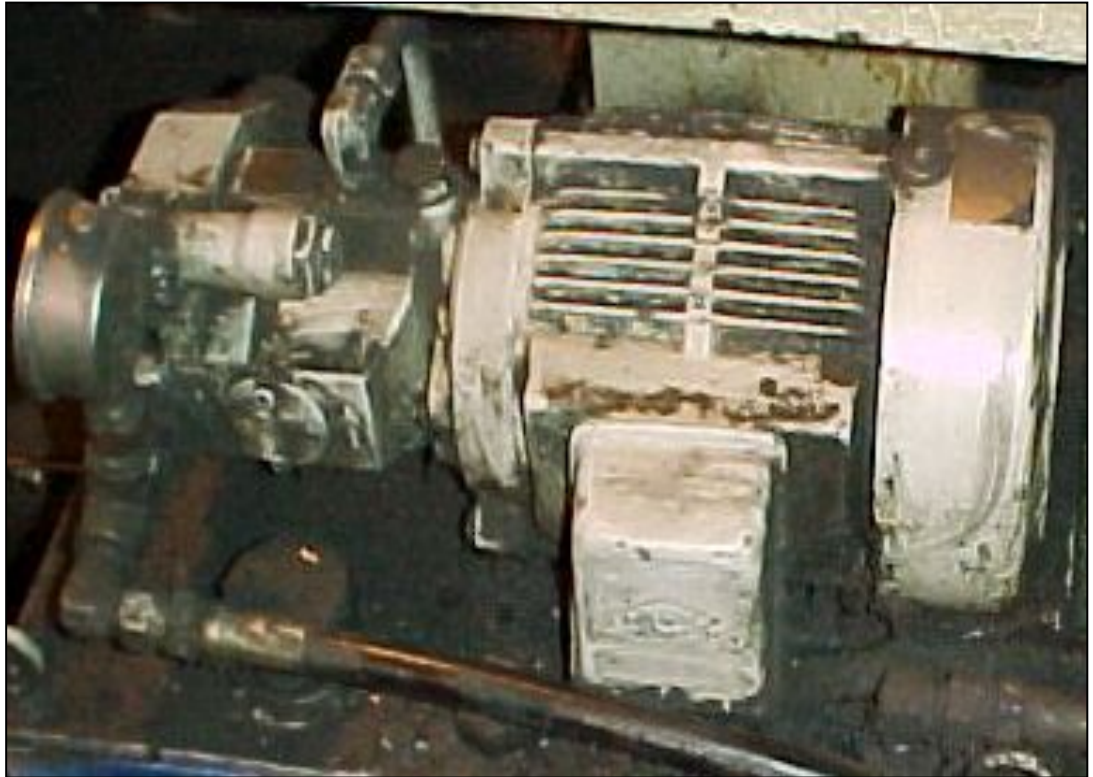
ประเภท !



ตัวอย่าง ความ ผิดปกติ

ความไม่สะอาด

มอเตอร์
มีฝุ่นเกาะเยอะ
สิ่งสกปรก
สะสมจำนวนมาก



ตัวอย่าง ความ ผิดปกติ

น้ำมันในเกจรั่วซึมจะ
ทำให้การแสดงค่าแรง
ดันที่เกจคาดเคลื่อน

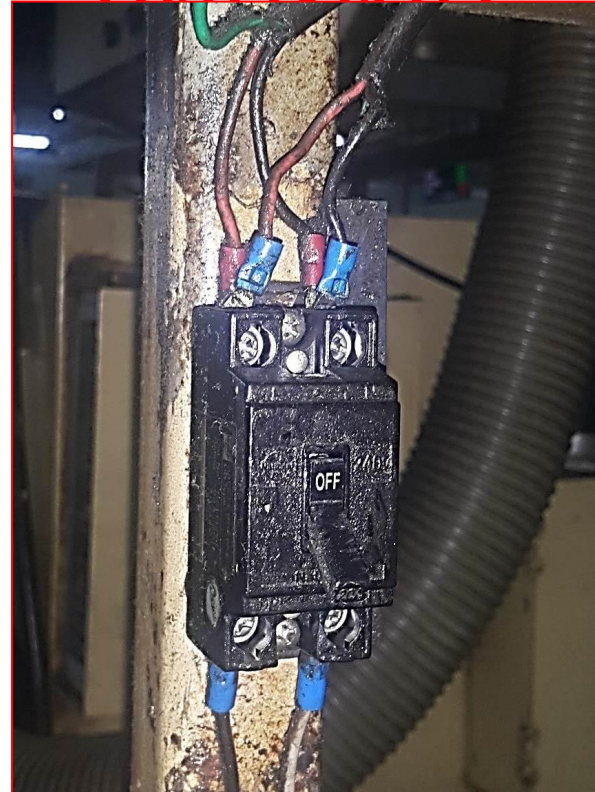
ความไม่พร้อม ให้



ตัวอย่าง ความ ผิดปกติ

ไม่มีฝาครอบปิดเบรก
เกอร์ไฟฟ้าอาจดูด
ทำให้เกิดอันตราย

ความไม่
ปลอดภัย



แนวคิดสำคัญของการทำความสะอาด

ค้นหา **สิ่งผิดปกติ** **บก**กั
แก้ไข
และกำจัดข้อ
บกพร่องต่าง
ๆ เพื่อ
**Preventive
Maintenance**



CLEANING IS INSPECTION



กำจัดข้อบกพร่องต่าง ๆ เพื่อ **Prevention**

การตรวจสอบโดยใช้ประสาทสัมผัส



เพื่อค้นหา รอยร้าว น๊อต หรือโบลต์ ที่หลวม หรือคลาย



เพื่อค้นหา เสียงลมรั่ว เสียงสั่นคลอนของ เครื่องจักร
อุปกรณ์ท่อทาง สายพาน



เพื่อค้นหา น้ำมันที่รั่ว แก๊สที่รั่ว สารเคมีที่หก กลิ่นใหม่



เพื่อสัมผัสค้นหาการทำงานที่ผิดปกติ เช่น อุณหภูมิที่สูงขึ้น
กว่าปกติ

ของมอเตอร์ การสั่นสะเทือน การโยกคลอน การหลวม

การตรวจสอบโดยใช้ใบตรวจ / Check List

トイレ清掃ルール

- ① 便器はブラシで磨いて雑巾で拭く
- ② 手洗いは水分を拭き取る
- ③ トイレットペーパー、芳香剤のストックをチェックする

清掃チェックシート

____ 年 ____ 月 ____ 場所 ____ No. ____

	曜日	月	火	水	木	金	土	日
	日付							
	担当							
	小便器							
	大便器							
	洗面台							
	鏡							
	床							
	壁							
	ゴミ箱							
掃除	トイレトペーパー							
	芳香剤							
補充	石鹸							
	消臭剤							

DAILY cleaning

BATHROOMS

- wipe toilet seat
- clean mirror & vanitytop
- wipe off shower / bathtub
- squeeze dirty towels
-
-

KITCHEN

- sweep floors
- wash dishes
- clean sink
- wipe down countertops & tables
- take out trash
-
-

BEDROOMS

- make beds
- declutter
- fold & put away clothes
-
-
-

LIVING AREAS

- vacuum / sweep if needed
- declutter
- fold down blankets
- straighten throw pillows
- straighten up books
- throw away old papers & notes
-
-
-

MISC.

- check mail & get packages
- do an load of laundry
- sweep porch
-
-
-

MONTHLY cleaning

BATHROOMS

- clean mirrors & vanities
- wash shower curtains
- declutter under bathroom sinks
- clean & organize medicine cabinets
- clean shower head & faucet
-
-

KITCHEN

- descale coffeepot
- wipe off wall appliances
- clean fridge & freezer
- deep clean stove burners
- wipe kitchen cabinets & fridge doors
- wipe down wooden & dishwasher
- organize & clean pantry
- wipe off cabinets
- deep clean sink & faucet
- clean windows / track
-
-

LIVING AREAS

- declutter and clean garage
- organize storage / basement / attic
- wash windows & window frames
- wipe window blinds / clean curtains
- defrost / clean deep freezer
- wash oven range
- clean out dryer vent
- disconnect all trash cans
- vacuum all furniture
- wash area rugs
- lean walls & ceiling corners for cobwebs
- wipe baseboards / chair rail / moldings
- sweep out fireplace
- wipe all doors & trim
- test light fixtures & lamp shades
- throw away outdated files & papers
- clean outdoor air vents
- clean window tracks
-
-
-

WEEKLY cleaning

DAILY

- wipe counters
- make beds
- wash dishes
- one load of laundry
- take out trash
- clean kitchen floor in the evening
-

MONDAY (bedrooms)

- clean toilets
- clean sinks, mirrors & counters
- clean showers & bathtubs
- wash bath rugs & replace mats
- sweep & mop floors
-

TUESDAY (living areas)

- straighten shelves & cabinets
- vacuum, sweep & mop
- wash windows & blinds
- organize toys & declutter
-

WEDNESDAY (bathrooms)

- clean mirrors / vanitytop
- clean counters & sinks
- wipe down fridge & freezer
- clean inside microwave
- sweep & mop floors
-

THURSDAY (bedrooms)

- vacuum
- change bed sheets
- organize & declutter
- one dirty laundry
- clean windows & blinds
- straighten clothes & drawers
-

FRIDAY (bathrooms & floors)

- bat & shower
- straighten drawers, desks & shelves
- wipe off mirror & dryer
- test ceiling fans & light fixtures
- straighten & declutter closets
-

WEEKEND (bedrooms)

- sweep porch & patio
- clean & organize garage
- wash jeans & clean out sweat beds
- clean eat cars
-

MISC.

-
-
-
-
-
-





How To Clean a Bathroom

- ☐  Step 1: Clear off counter
 - ☐  Step 2: Wipe outside of toilet
 - ☐  Step 3: Scrub inside of toilet
 - ☐  Step 4: Clean shower/tub
 - ☐  Step 5: Clean mirrors
 - ☐  Step 6: Sweep/wash floor
 - ☐  Step 7: Clean sink
 - ☐  Step 8: Put out fresh towels

Group:

P/in charge:

Sector:

Equipment/Unit:

Leader:

Date:

INSPECTION THROUGH CLEANING

[illegible]

แนวทางของการทำความสะอาด

ทำความสะอาด
ทุกสิ่งและ
จัดการ
กับทุก
ปัญหา

โดยรวม
ทั้งหมด

ทำความสะอาด
โดยเฉพาะ
เจาะ
จงพื้นที่ และ
เฉพาะเจาะจง
ชิ้นส่วนของ
เครื่องจักร

แต่ละส่วน

ทำความสะอาด
เจาะจงเฉพาะ
เครื่องมือและ
ชิ้นส่วน และ
แก้ไขปัญหา
ที่ทำให้เกิด

ละเอียดส่วน
ย่อย

สรุป ส3 สะอาด

01

ความ
หมาย
MEANING

การลงมือ ทำความ
สะอาดพื้นที่ อุปกรณ์
และเครื่องจักร
เพื่อตรวจสอบหาสิ่ง
ผิดปกติ และทำการ
แก้ไขให้เกิด
ความพร้อมใช้
และความปลอดภัย
ในการปฏิบัติงาน



02

วัตถุประสงค์
OBJECTIVE

ตรวจสอบ ดูแล
แก้ไขเชิงป้องกัน
(บำรุงรักษา)



03

ตัวชี้
วัด

พื้นที่มีความ สะอาด
ด้านกายภาพ
อุปกรณ์ เครื่องจักร
มีความพร้อมใช้
สภาพแวดล้อม นำ
ทำงาน
และปลอดภัย



ประโยชน์ของการทำ ส สะอาด

พร้อมใช้และ ปลอดภัย



- สถานที่ทำงาน สดใส สบายตา สบายใจ
- สุขภาพร่างกายแข็งแรง มีความสุขในการทำงาน
- พบสิ่งผิดปกติได้ง่าย และรวดเร็ว
- ช่วยยืดอายุการใช้งานของอุปกรณ์และเครื่องจักร



ส4 สร้างมาตรฐาน

สร้างมาตรฐาน / Seiketsu / Standardization / สร้างแนวทางปฏิบัติ
ด้วย

มาตรฐาน

หมายถึง ถึง?

มาตร + ฐาน

คำสมาส คือ คำที่มาจากภาษาบาลีหรือสันสกฤต
จำนวน(หลัก)ตั้งแต่ ๒ คำขึ้นไปนำมา(จัด)ให้ต่อกัน
ซึ่งทำให้เกิดเป็นคำใหม่

สิ่งที่ถือเอาเป็นเกณฑ์
สำหรับเทียบกำหนด
ทั้งในด้านปริมาณ
และคุณภาพ

สร้าง

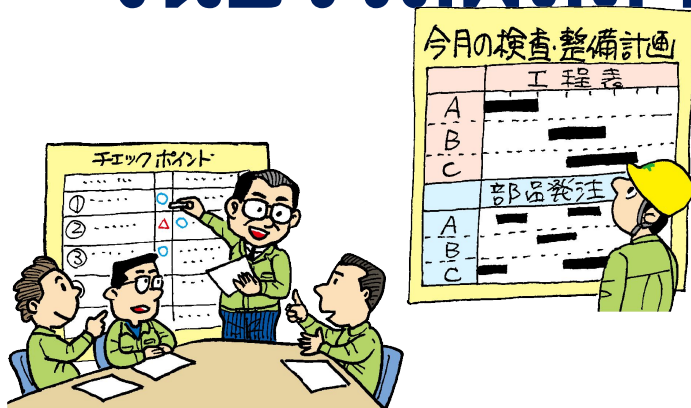
คือ

มาตรฐานสร้างแนวทางการ

ปฏิบัติที่ดีร่วมกัน

เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ ในการปฏิบัติ

จนบรรลุผลสำเร็จ



ภาพ ประกอบ

สะอาด
สะดวก



สะอาด
รัก
พัฒนา

ใน
ปฏิบัติงาน

สร้าง

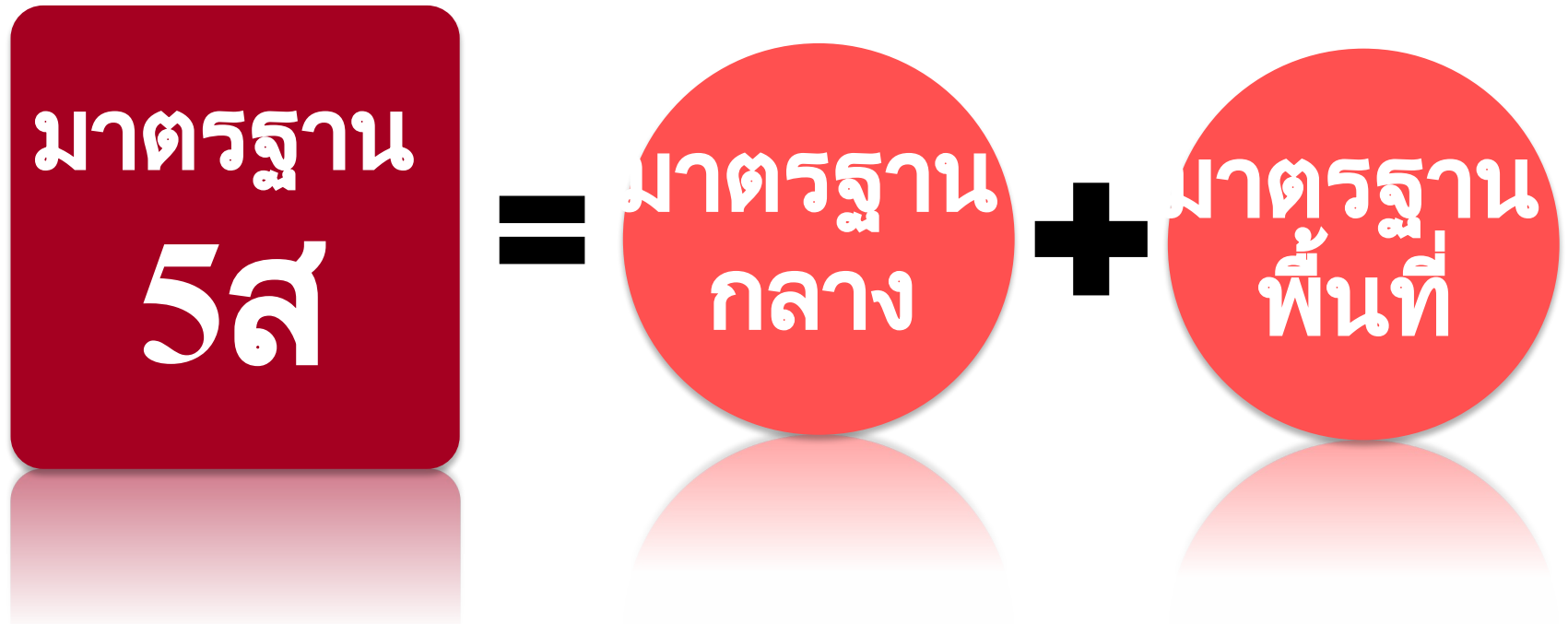
มาตรฐาน



มาตรฐานกับความตั้งใจทำ

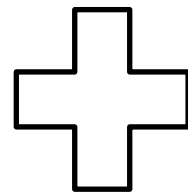
พนักง งาน Std.	ปฏิบัติให้ ดี Std. + ตั้งใจทำ 	ไม่สน Std. + ละเลย หน้า  ที่
ถูกต้อง ครอบคลุม ไม้ได้ดัด ถึง	1.ราบรื่น 	2.ปัญหา 
ไม่ครอบ คลุม ใช้งานไม่ ได้จริง	3.สับสน 	4.ยุ่งเหยิง 







มาตรฐาน
กลาง



มาตรฐาน
พื้นที่

มาตรฐานกลาง

1. โต๊ะทำงาน
2. ชั้นวาง / ถาดเอกสาร / ตะแกรง
3. คอมพิวเตอร์ / โน้ตบุ๊ก
4. เครื่องถ่ายเอกสาร / พรินเตอร์
5. แฟ้มเอกสาร
6. ตู้ / ชั้นวาง
7. อุปกรณ์เครื่องเขียนส่วนกลาง
8. บอร์ด 5ส / บอร์ดข้อมูล
9. ป้าย / สัญลักษณ์ต่างๆ
10. ถังขยะ
11. เครื่องปรับอากาศ / พัดลม
12. สี และ เส้น
13. สวิตช์ควบคุมหลอดไฟ
14. การจัดการสายไฟ

มาตรฐานกลาง

- | | |
|---------------------------------|--|
| 15. ถังดับเพลิง/อุปกรณ์ดับเพลิง | 23. ห้องประชุม |
| 16. ตู้ควบคุมไฟ | 24. ห้องสมุด / ห้องเรียนรู้เพิ่มเติม (KM) |
| 17. ไฟฉุกเฉิน | 25. ห้องล็อกเกอร์รूम / ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า |
| 18. พื้นที่รวมพล | 26. ห้องน้ำ |
| 19. พื้นที่จอดรถ | 27. โรงอาหาร |
| 20. พื้นที่สูบบุหรี่ | 28. พื้นที่คัดแยกทิ้งขยะ / ของเสีย |
| 21. พื้นที่พักผ่อน | |
| 22. พื้นที่ออกกำลังกาย | |

ขั้นตอนการจัดทำมาตรฐาน

Step

ศึกษา
สำรวจ

Step

ยก
ร่าง

Step

รับ
พิจารณา

Step

ประ
ชุม

Step

05
ประกาศ
ใช้

Step

06
ส่งเสริม
ปฏิบัติ

Step

07
ประเมิน
ผล

5W1H

 บริษัท สยามกลการ จำกัด	เอกสารเรื่อง : มาตรฐาน 5ส	
	ฉบับปรับปรุง : ครั้งที่ 1/2564	หน้าเอกสาร : 19 88
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 30 มีนาคม 2564	

มาตรฐานกลาง

6. บอร์ดประชาสัมพันธ์ และบอร์ด 5ส

6.1 บอร์ดประชาสัมพันธ์

ลักษณะมาตรฐาน

- 1) บอร์ดติดประกาศถูกติดตั้งอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นและเข้าถึงได้ง่าย
- 2) ใบประกาศ เอกสารต่างๆ หรือโปสเตอร์ที่ติดอยู่บนบอร์ดมีขนาด A4 และใหญ่ไม่เกิน A0 มีเนื้อหาที่ทันสมัย และเป็นประโยชน์ต่อการทำงาน
- 3) ใบประกาศ เอกสารต่างๆ หรือโปสเตอร์ ถูกติดอย่างเป็นระเบียบ ไม่ฉีกขาด หรือ มีสีซีดจาง สามารถเปิดอ่านได้ง่าย
- 4) มีชื่อผู้รับผิดชอบดูแลบอร์ดติดประกาศ โดยจัดทำเป็นแผ่นป้ายติดไว้ที่มุมล่างขวาของบอร์ด



(รูปที่ 30 - 31 : ตัวอย่างมาตรฐานกลาง : บอร์ดประชาสัมพันธ์ และป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ)

วิธีการปฏิบัติ

- 1) ใช้หมุดหรือลวดเย็บกระดาษ (แม็ก) เพื่อยึดติดใบประกาศ เอกสาร หรือโปสเตอร์ทั้ง 4 มุม ไม่ใช้กระดาษกาว หรือ สก๊อตเทปแปะติด
- 2) ผู้รับผิดชอบตรวจสอบบอร์ดติดประกาศอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง หากใบประกาศ เอกสาร หรือโปสเตอร์ที่ติดไว้ไม่ทันสมัย ฉีกขาด สีซีดจาง ฯลฯ ให้ผู้รับผิดชอบส่งเอกสารออกจากบอร์ดโดยทันที
- 3) ทำความสะอาดบอร์ดอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

- ➔ **Who** ใครเป็นคนทำ / รับผิดชอบ
- When** ทำเมื่อไหร่
- ➔ **Where** ทำที่ไหน / สถานที่ทำ
- ➔ **Why** ทำไมต้องทำ (วัตถุประสงค์)
- What** ทำอะไร (สิ่งที่เป็นเป้าหมาย)
- ➔ **How** ทำมันอย่างไร (วิธีทำ)

 บริษัท สยามกลการ จำกัด	เอกสารเรื่อง : มาตรฐาน 5๙*
	ฉบับปรับปรุง : ครั้งที่ 1/2564 หน้าเอกสาร : 6 88 วันที่มีผลบังคับใช้ : 30 มีนาคม 2564

มาตรฐานกลาง

2. คอมพิวเตอร์ (PC) คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook)

และอุปกรณ์ต่อพ่วง

ลักษณะมาตรฐาน

- 1) คอมพิวเตอร์ (PC) คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) และอุปกรณ์ต่อพ่วง, แป้นพิมพ์, เมาส์ อยู่ในสภาพดี พร้อมสำหรับการทำงาน สะอาด ไม่มีฝุ่น
- 2) มีรหัสทรัพย์สิน ติดอยู่ด้านหลังคอมพิวเตอร์ ในตำแหน่งที่ตรวจสอบได้ง่าย
- 3) สายไฟ สายคอมพิวเตอร์ และสายอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่นๆ ถูกจัดเก็บอยู่ในสภาพเรียบร้อย
- 4) ไม่มีกระดาษโน้ต สติกเกอร์ หรือข้อความใดๆ ติดบนเครื่องคอมพิวเตอร์ และไม่มีสิ่งของวางบนเครื่อง
- 5) หน้าจอต้องอยู่ในสถานะ "พักหน้าจอ" (Sleep) หรือปิดหน้าจอไว้ เมื่อไม่ได้ใช้งานในระหว่างวัน โดยไม่จำเป็นต้องปิดเครื่อง (Shut Down)
- 6) หลังเลิกงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ต้องอยู่ในสถานะปิด (Shut Down)
- 7) คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) เมื่อไม่ได้ใช้งานแล้ว หากไม่ได้นำกลับบ้าน ต้องนำไปเก็บไว้ในที่ที่ปลอดภัย



(รูปที่ 10 : ตัวอย่างมาตรฐานกลาง : ชุดคอมพิวเตอร์)



(รูปที่ 11 : ตัวอย่างมาตรฐานกลาง : นิ้วตบึก)

“มาตรฐานที่ดี”



- นำภาพมาประกอบขั้นตอน /กระบวนการ
 - เรียงขั้นตอนในการปฏิบัติ
 - ควรมีรูปที่ชัดเจน เข้าใจได้ง่าย
 - ควรเขียนเป็นแผนผังไหล (Flow Chart)
- หากขั้นตอนกระบวนการทำงานยุ่งยากซับซ้อน

- เรียงขั้นตอนในการปฏิบัติ

- ควรมีรูปที่ชัดเจน เข้าใจได้ง่าย

- ควรเขียนเป็นแผนผังไหล (Flow Chart)

หากขั้นตอนกระบวนการทำงานยุ่งยากซับซ้อน

Flow Process Chart : Example

FLOW PROCESS CHART (Present)

SUMMARY

	PRESENT		PROPOSED		PERFORMANCE	
	NO.	TIME	NO.	TIME	TIME	TIME
OPERATIONS	2					
TRANSPORTS	2					
INSPECTIONS	3					
DELAYS	1					
STORAGES	1					
DISTANCE	73	m			m	

CHARTED BY / DATE

OPERATION
 Purchaser: Regu/sup/or
 Chart begins
 Preparation prepared by supervisor
 Chart ends
 Purchasing file

PAGE ____ OF ____

DETAILS OF PRESENT PROPOSED METHOD

	OPERATION	TRANSPORT	INSPECT	DELAY	STORE	DISTANCE (FEET)	POSSIBILITIES			NOTES
							TIME	ELIMINATE	CHANGING	
							LOCATION	IMPROVE		
1. ผลิตชิ้นงานจากไม้:										
2. ผลิตดอกไม้:										
3. ผลิตไม้จากไม้ต้น:						6.5				
4. ผลิตดอกไม้:										
5. นำไม้จากป่ามา:										
6. ผลิตไม้จากไม้ต้น:						8				
7. ผลิตไม้จากไม้:										
8. นำจากสวนไม้:										
9. ผลิตไม้จากไม้:										

ยกระดับการเขียนมาตรฐาน

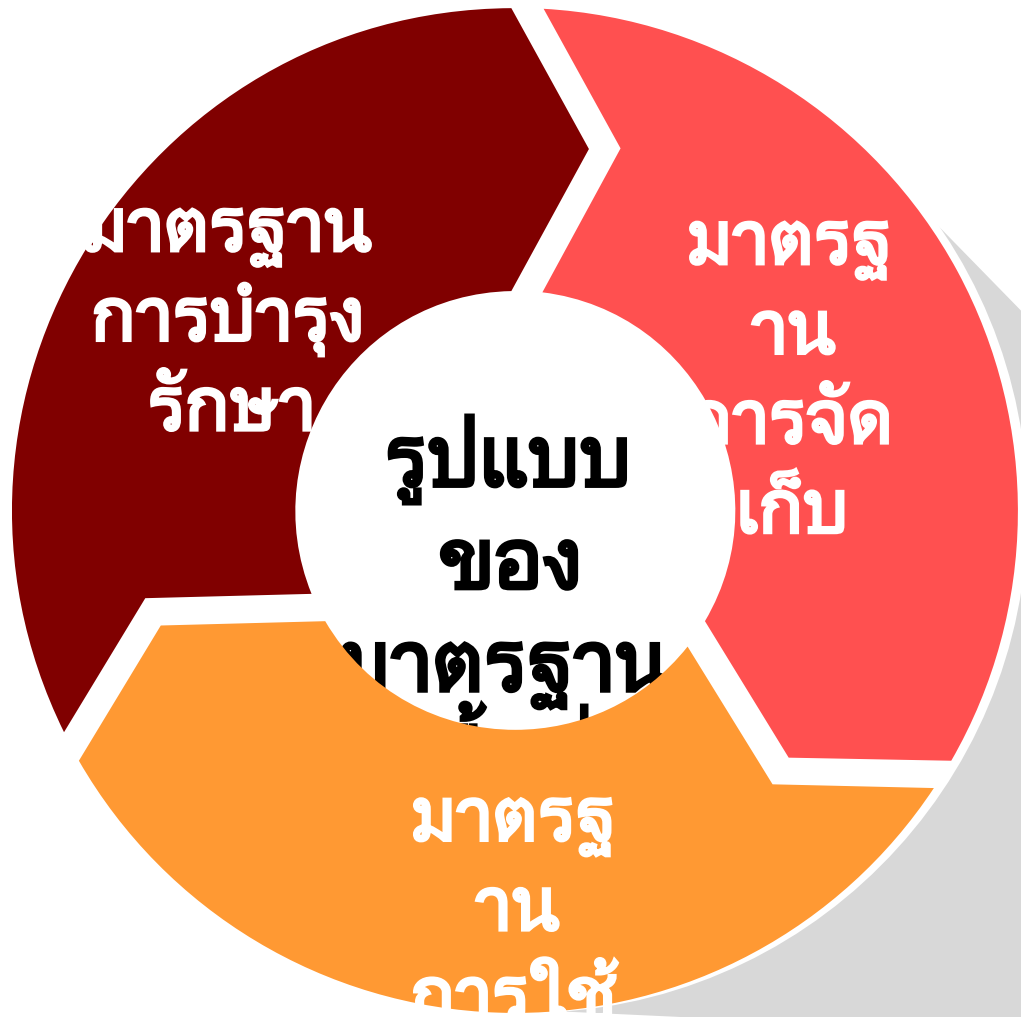
KISS

Keep It

Short and Simple

สั้น กระชับ ง่าย





ทำงาน
เสร็จ



จัดเก็บ

การแสดงสภาพ
เดิมเป็นอย่างไร

ส1

ระหว่างทำ
งาน



ใช้งาน

แสดงคำอธิบาย
การใช้งาน เช่น
คู่มือ

ส2

ก่อนทำ
งาน



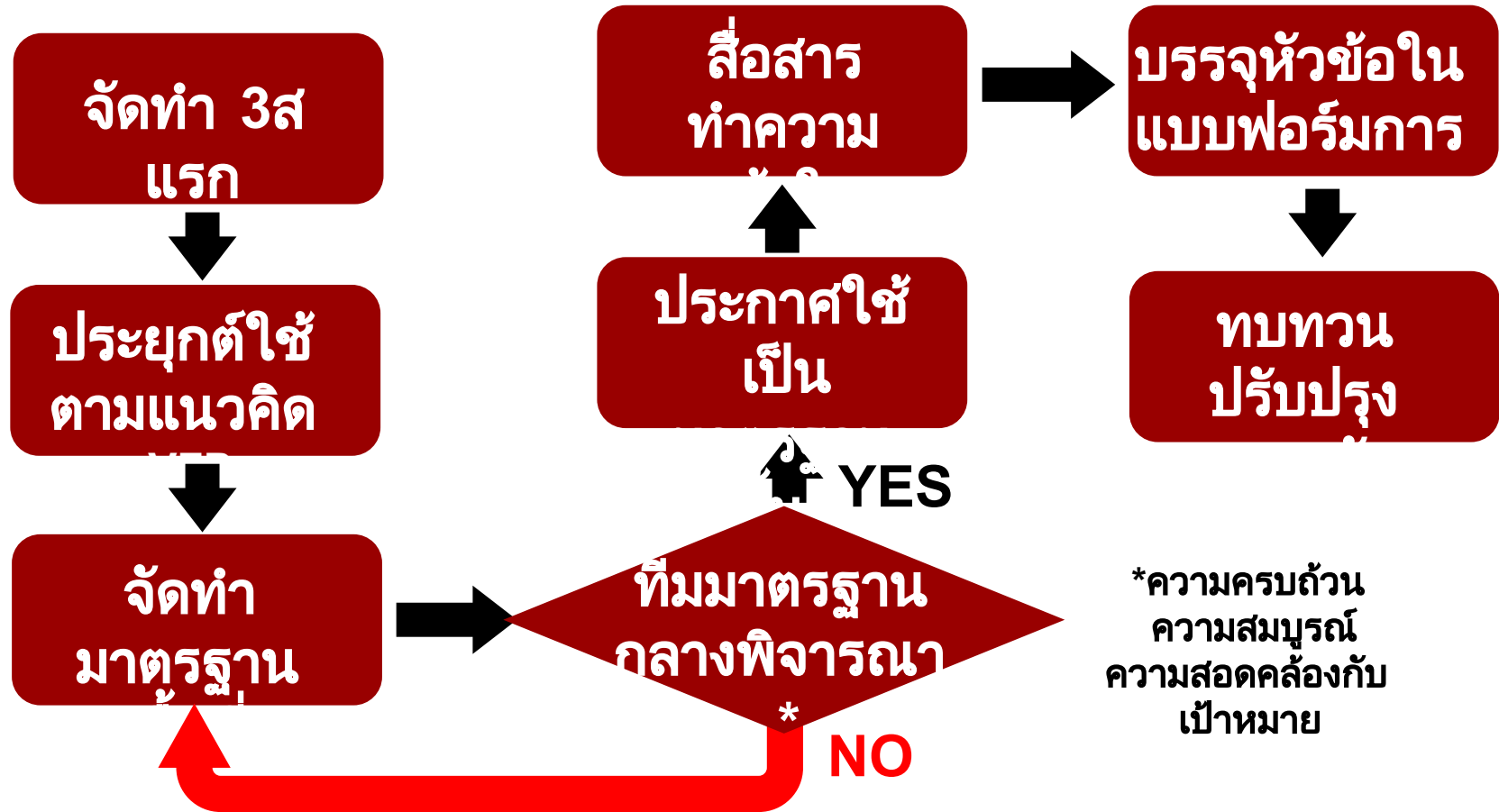
บำรุงรักษา
เบื้องต้น

ตรวจสอบก่อนการทำงาน

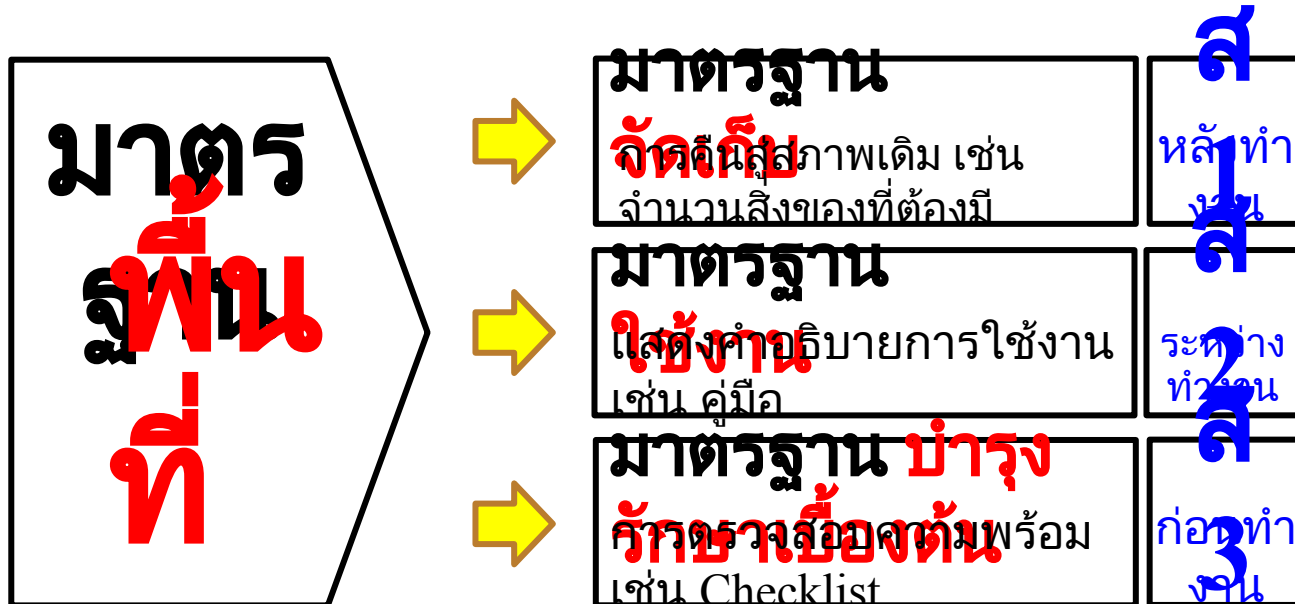
เช่น Checklist

ส3

ขั้นตอนการจัดทำมาตรฐานพื้นที่



มาตรฐานพื้นที่



การสร้างแรงจูงใจให้ทุกคนทำตาม



1

ให้
ความ



2

ให้ทุกคนเข้ามามี
ในกิจกรรมร่วม
จัดทำ



3

สามารถ
เข้าใจได้
ซับซ้อน



4

มาตรฐาน
เหมาะ
สอดคล้องกับการ
ใช้งานจริง



5

ง่ายต่อ
การนำไปใช้



6

เปลี่ยนแปลงได้
ที่มีกรณี
ปรับปรุง

สรุป ส4 สร้าง มาตรฐาน

01

ความ
หมาย
MEANING

คือ การสร้าง
แนวทางการปฏิบัติ
ที่ดีร่วมกัน
เพื่อเป็นหลักเกณฑ์
ในการปฏิบัติ
จนบรรลุผลสำเร็จ



02

วัตถุประสงค์
OBJECTIVE

เพื่อรักษา พัฒนา
และยกระดับการ
ทำ 3ส แรก
และลดความเสี่ยง
ในการปฏิบัติงาน



03

ตัวชี้
วัด

ยอมรับ แนวทาง
ปฏิบัติ
สามารถ ทำแทน
กันได้
ตามผลลัพธ์ที่
ต้องการ
และบรรลุ
เป้าหมาย KPI
ในหน่วยงาน



ประโยชน์ของการทำ 5S สร้างมาตรฐาน

ลดความเสี่ยง เพิ่ม

ความถูกต้อง



- รักษาและปรับปรุงสภาพการทำงาน 5S ให้เกิดความต่อเนื่อง
- มีแนวทางการปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
- สามารถปฏิบัติหน้าที่ทดแทนกันได้
- พัฒนาความสามารถของพนักงานให้มี Multi skill ขึ้น



นวัตกรรม

n)

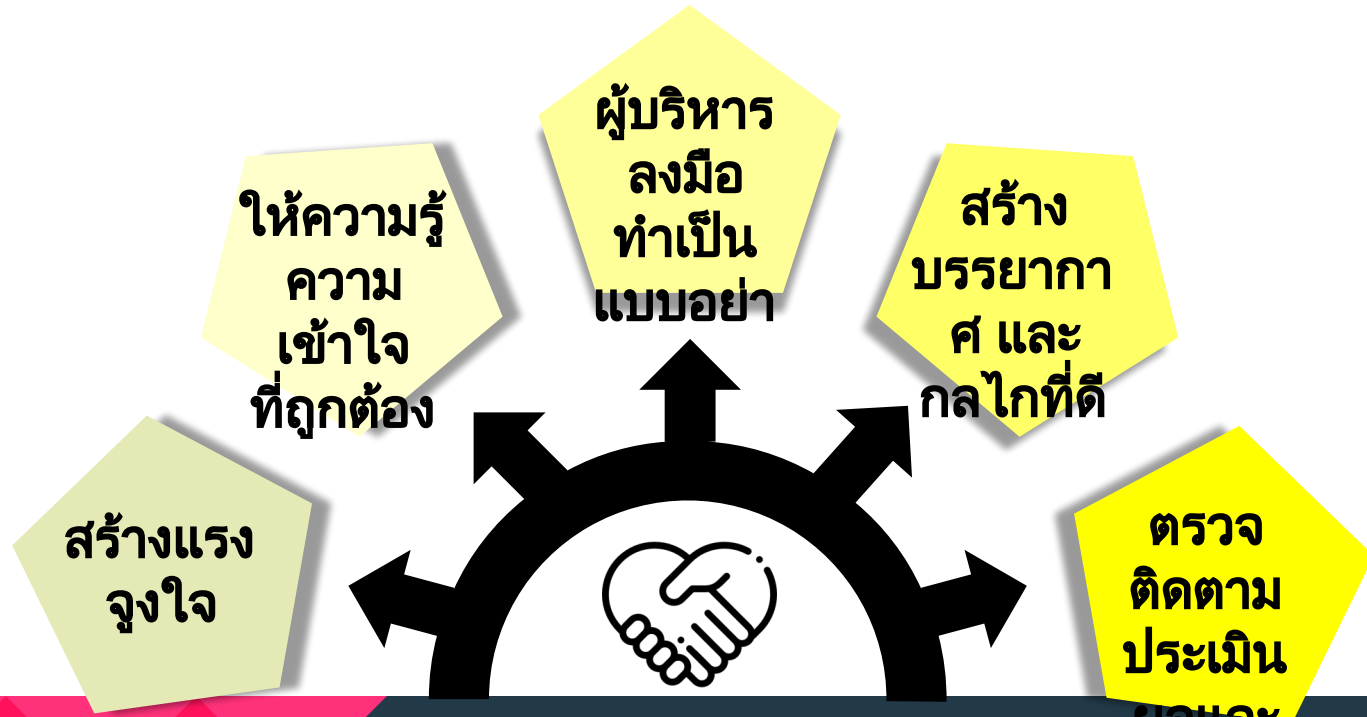


ทำงานแทน
(Multi Skill)



ส4

มีเทคโนโลยี ไม่เคยเพิ่มความรู้เฉพาะ
ในการทำงาน



ส5 สร้างวินัย

สร้างวินัย / Shitsuke / Discipline / สร้างแรงจูงใจและสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง

ขั้นตอนในการสร้าง แรงจูงใจ





(สร้างวินัย)
เป็นจุดเริ่มต้น
และจุดปิดท้าย
ในการทำ 5ส
เพื่อให้เกิดความ
สำเร็จและยั่งยืน



สรุป 5S สร้างวินัย

01

ความ
MEANING
หมาย

คือการสร้างแรง
จูงใจ
และสร้างความ
เข้าใจ
ที่ถูกต้อง
เพื่อพัฒนาให้เป็น
นิสัย

และวัฒนธรรม
องค์กรที่ดี

02

วัตถุประสงค์
OBJECTIVE

เพื่อสร้าง **ความต่อเนื่อง**
และความยั่งยืนของ
ระบบ 5S



03

ตัวชี้
วัด
KPI

ปฏิบัติตามกฎกติกา
ขององค์กร มีทัศนคติ
ที่ดีและ
เข้าใจระบบ 5S อย่าง
ถูกต้อง

ผู้บริหารเป็นผู้นำ
ในการทำ และ
ผ่านผลการตรวจ
ประเมิน

(ทำทุกคน ทุกที่ ทุก
เวลา)

ประโยชน์ของการทำ 5S สร้างวินัย



- ความต่อเนื่อง
และยั่งยืน
- ระบบ 5S มีความต่อเนื่องและยั่งยืน
 - มีบรรยากาศการทำงานที่ดี และมีความสุข
 - เกิดความรักและสามัคคีในองค์กร
 - มีวัฒนธรรมองค์กรที่ดี

ระดับของการ

ตรวจสอบประเมิน

Thailand

5S
Top on Top

Audit
Top

Management
Committee

Audit
Self

Audit



เทคนิคการ



ทำเป็น
ระบบ



เริ่มต้นเป็น
กลุ่ม



ครอบคลุมทุก
พื้นที่



ลดการ
ต่อต้าน



เสริมสร้าง
มาตรฐาน



กล้าหาญ
ปรับปรุง



พุงความต่อ
เนื่อง



ปราดเปรื่องเรื่อง
ความคิด



5ส ก็เหมือนการปลูกต้นไม้
ถ้าไม่ใส่ใจ รดน้ำ พรวนดิน
ใส่ปุ๋ย

ก็ยากที่จะเติบโตอย่าง
แข็งแรง





APICHART
YIMSAENG

- apichart_yim@hotmail.com
- 094-1597995
- Line id : mrchart5s

ว่าที่ร้อยตรี อภิชาติ ยิมแสง

Mr. Apichat

วิทยากรทบทวน ผู้เชี่ยวชาญ
ด้านระบบ 5S
กรรมการตัดสินรางวัล 5S แห่ง
ประเทศไทย



Change your
thinking.

