

# คู่มือประกอบการดำเนินกิจกรรม 5ส



สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์

## คำนำ

คณะพยาบาลศาสตร์มีนโยบายให้มีการดำเนินกิจกรรม 5ส ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน โดยอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรภายในสำนักงานคณบดีเป็นพื้นฐานในการพัฒนาการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางไปสู่การประกันคุณภาพการศึกษา

คณะกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส

## นโยบายการดำเนินกิจกรรม 5ส สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์

ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของสำนักงานคณบดี มีความเข้าใจและนำหลักการทำกิจกรรม 5ส ไปปฏิบัติอย่างจริงจังและต่อเนื่องเสมือนเป็นภารกิจประจำ อีกทั้งมีการตรวจติดตามและประเมินผล เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

# บทที่ 1

## ความหมายและความสำคัญของ 5ส

5ส คือ เทคนิคหรือวิธีการจัดหรือปรับปรุงสถานที่ทำงาน หรือสภาพทำงานให้เกิดความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด หรือเอื้ออำนวยให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน ความปลอดภัยและคุณภาพของงาน ซึ่ง 5ส ประกอบไปด้วย

**สะสาง = SEIRI (เซรี) = ORGANIZATION**

การจัดแยกแยะระหว่างสิ่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานกับสิ่งของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้ออกจากกันอย่างชัดเจน

**สะตวก = SEITON (เซตง) = NEATNESS**

การจัดสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานใหญ่ที่ถูกทางเพื่อให้เกิดความสะอาดในการหยิบใช้งานมากที่สุด

**สะอาด = SIESO (เซโซ) = CLEANING**

การกำจัดสิ่งสกปรก ผุ่นละออง และสิ่งไม่พึงประสงค์ให้หมดไป

**สุขลักษณะ = SEIKISO (เซเคทซี) = STANDARDIZATION**

การรักษาและปรับปรุงการปฏิบัติ 3ส แรก โดยกำหนดเป็นมาตรฐานและปฏิบัติให้ดีขึ้นและรักษาให้ติดตลอดไป เพราะถ้าไม่ทำให้สม่ำเสมอไม่เข้าท่านก็จะพบว่าสถานที่ทำงานจะกลับมาสกปรกอีก ความพยายามต่าง ๆ ที่ได้ทำไปก็จะสูญเปล่า สิ่งที่จะรักษาไว้ คือ

1. ตั้งระบบการติดตามอย่างต่อเนื่องสำหรับกิจกรรม 5ส เช่น ทำตารางการทำความสะอาดและรับผิดชอบ
2. จัดให้มีการแข่งขันการทำกิจกรรม 5ส ภายในสำนักงานคุณบัติ เช่น โครงการประกวดพื้นที่ 5ส เพื่อให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบในสถานที่ทำงานมากขึ้น

**สร้างนิสัย = SHITSKE (ชิทซีเคะ) = DISCIPLINE**

การมีความสามารถที่จะปฏิบัติในวิธีการต่าง ๆ ที่สนับสนุนเพื่อสร้างให้สภาพภายในสถานที่ทำงานเกิดอุปนิสัยที่ดี และมีระเบียบวินัย

### สิ่งที่สนับสนุนกิจกรรมได้ คือ

1. ให้ความสำคัญกับการเก็บรักษาความสะอาดในส่วนของตนเองอย่างสม่ำเสมอ
2. ท่านต้องปฏิบัติต่อสถานที่ทำงานเสมือนหนึ่งเป็นบ้านหลังที่สอง ดังนั้น จึงต้องทำให้สถานที่สะอาด และสะดวกสบายด้วย
3. การที่จะวางตัวให้เหมาะสม โดยการระมัดระวังทัศนคติและนิสัยส่วนตัวของตนเองด้วย เพราะบางคน ชอบทำให้สถานที่ทำงานสกปรกหรือไม่เป็นระเบียบโดยไม่เจตนา

### ความสำคัญของ 5 ส

5ส เป็นหลักเบื้องต้น / พื้นฐานเพื่อให้หน่วยงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาดปลอดภัย นานอยู่ นานทำงาน

1. มีความเกี่ยวข้องกับหลักการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน
2. มีความเกี่ยวข้องกับการประหยัดทรัพยากรและเวลา
3. มีความเกี่ยวข้องกับความเชื่อถือของผู้รับบริการ
4. มีความเกี่ยวข้องกับปัญหามลภาวะ
5. มีส่วนสนับสนุนให้เกิดการทำงานเป็นทีมและความสามัคคีในสำนักงาน

## บทที่ 2

### ขั้นตอนและแนวปฏิบัติกิจกรรม

#### ส1 สะสาง

“แยกให้ชัดเจน ขจัดให้ออก”

##### ทำไมต้องสะสาง

1. ที่ทำงานคับแคบลง รวมทั้งมีของที่วางเกะกะมากขึ้น
2. ไม่มีที่จะเก็บของ หรือตู้เก็บของไม่พอ
3. หาเอกสารหรือของใช้ที่จำเป็นไม่พบ
4. เสียเวลาค้นหาเอกสารหรือของใช้ (ครั้งละหลายนาทีหรือมากกว่า)
5. เครื่องมือเครื่องใช้ หรือวัสดุอุปกรณ์เกิดความสูญเสีย หรือเสียหายบ่อยหรือเสื่อมสภาพ
6. ตรวจสอบเอกสารหรือวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ยาก
7. ของหายบ่อย ของที่ควรจะอยู่ในที่หนึ่งกลับไปอยู่ที่หนึ่ง ฯลฯ

##### ทำไมต้องเสียเวลาค้นหา

1. มีของที่ไม่ต้องการใช้ปะปนอยู่เป็นจำนวนมาก
2. มีการวางสิ่งของไม่เป็นที่แน่นอน
3. ไม่มีป้ายบอกตำแหน่งของสิ่งของแสดงไว้
4. เมื่อนำของออกไปใช้แล้วไม่เก็บเขาที่เดิม

#### หลักการสะสาง

“แยกของที่ไม่ต้องการใช้/ไม่จำเป็นต้องใช้ ออกจากสิ่งที่ต้องการ/จำเป็นต้องใช้”

##### การเริ่มต้นสะสาง

1. การกำหนดเกณฑ์ว่าสิ่งของอะไรบางที่จำเป็นต้องทำการสะสาง และแจ้งรายละเอียดให้ทุกคนทราบ

2. แยกของที่ “จำเป็น” และสิ่งของที่ “ไม่จำเป็น” ออกจากกัน
3. ขจัดสิ่งของที่ “จำเป็น” หรือของที่มีมากเกินไปจนเกินความจำเป็นออกแล้วทิ้งหรือทำลาย

##### สำรวจพิจารณาสิ่งที่ยูรอบตัว

1. แยกสิ่งของ/เอกสาร
2. ขาย/ให้/ทิ้ง/ทำลาย หาที่จัดเก็บ
3. ขจัดตามสภาพ/เงื่อนไขของจำเป็นดำเนินการตามขั้นตอน ส. สะดวก ของไม่จำเป็น/

เกินพิจารณาสภาพ

### จุดที่ควรระสาง

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

### ประโยชน์ที่ได้รับจากสะสาง

1. ขจัดความเสี่ยงเปลืองของค่าใช้จ่ายพื้นที่ กล่าวคือ มีพื้นที่ว่างจากการขจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็นหรือวางไวเกะกะออกไป
2. ขจัดความเสี่ยงเปลืองทรัพยากร วัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้
3. ลดปริมาณการเก็บ/สำรองวัสดุสิ่งของ
4. ลดการเก็บเอกสารซ้ำซ้อน
5. เหลือเนื้อที่ของหองทำงาน ตู้ หรือชั้นเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์มากขึ้น
6. ลดเวลาการค้นหาเอกสาร
7. สถานที่ทำงานดูกว้างขวาง โปร่ง / สะอาดตายิ่งขึ้น
8. ลดขอผิดพลาดจากการทำงาน

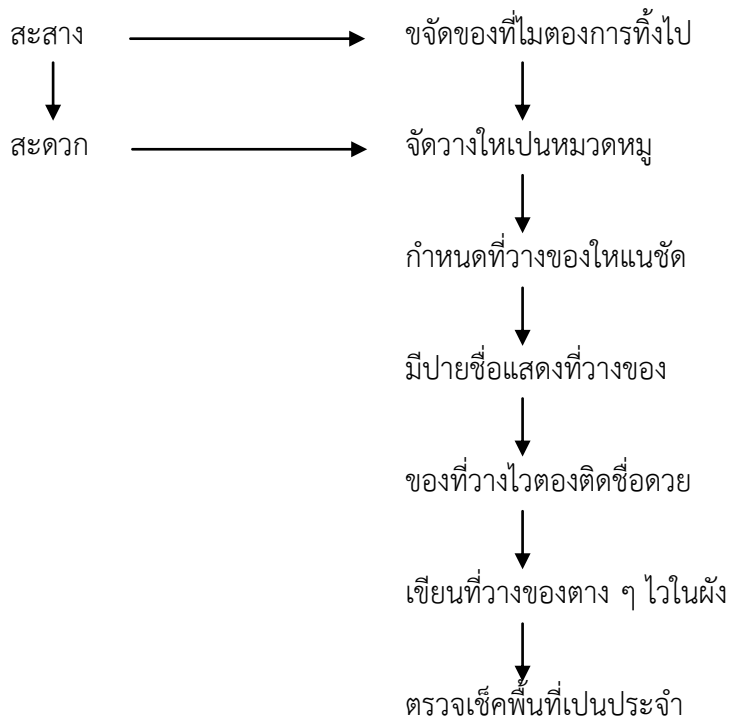
## ส 2 สะดวก

### “หยีบงาย หายก็รู้ ดูก็งามตา”

#### หลักการสะดวก

1. วางของที่ใช้งานใหม่เป็นที่ทาง/มีป้ายบอก
2. นำของไปใช้งานแล้วนำมาเก็บไว้ที่เดิม
3. วางของที่ใช้งานบ่อยไว้ใกล้ตัว
4. จัดของที่ใช้งานใหม่เป็นหมวดหมู่

#### ขั้นตอนวิธีการดำเนินกิจกรรมสะดวก





## รายละเอียดการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน มีดังนี้

1. การกำหนดที่วางของในสำนักงาน ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางของ โต๊ะทำงาน เครื่องถ่ายเอกสาร โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ โต๊ะพิมพ์ดีด ควรจัดทำผังห้องทำงานและตำแหน่งของอุปกรณ์ต่างๆ ดังกล่าวไว้เพื่อใหทราบทั่วไป จากนั้นควรศึกษาเทคนิคในการวางของและเลือกใช้ให้เหมาะสม เช่น

- การจัดแยกของใช้ตามหน้าที่ในการใช้งานและนำวางไว้ในที่กำหนดไว้
- ควรวางสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้บ่อยๆ ไว้ใกล้มือ ส่วนของที่ใช้ไม่บ่อย หรือนานๆ ใช้ให้วางแยกไว้ต่างหาก
- การวางของที่มีรูปทรงสูงให้วางไว้ด้านใน (ของตู้/ชั้นเก็บของ) ส่วนของที่มีรูปทรงต่ำกว่าให้วางไว้ด้านนอก
- การวางของหนัก ควรวางไว้ข้างกลางของตู้ / ชั้นเก็บของ) ส่วนของที่เบาให้วางไว้ข้างใน
- สำหรับของที่ใช้บ่อยครั้งวางไว้ในระดับความสูงเท่ากับขงตัว

## ประโยชน์ที่ได้รับจากสะดวก

1. ลดเวลาการหยิบของมาใช้งาน โดยไม่ต้องเสียเวลาค้นหา
2. ลดเวลาการทำงานในภาพรวม ทั้งนี้ หากงานดังกล่าวสะดวกเป็นงานเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนก็จะทำให้ประชาชนได้รับบริการที่รวดเร็วขึ้น
3. ตรวจสอบสิ่งของต่างๆ ง่ายขึ้น สวยงามขึ้น
4. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ถ้าหากทำงานในแต่ละเรื่อง / แต่ละชั้นเสร็จเร็วขึ้น ก็จะมีเวลาทำงานอื่นๆ ได้เพิ่มมากขึ้น
5. เพิ่มคุณภาพของผลผลิต/ผลงาน ทั้งนี้จากการที่ผู้ปฏิบัติงานมีเวลาตรวจสอบคุณภาพของงานที่จะส่งมอบให้ผู้รับบริการใหม่มีความถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อหน่วยงานด้วย
6. ขจัดอุบัติเหตุทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความปลอดภัยในการทำงานยิ่งขึ้น
7. เป็นการสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน ซึ่งจะส่งผลต่อสุขภาพกาย และใจทั้งของผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ

### ส 3 สะอาด

“เสียเวลาเก็บของเขาที่ 1 นาที ดีกว่าคนหา 45 นาที”

#### ทำไมต้องทำกิจกรรมสะอาด

1. สภาพแวดล้อมหรือบรรยากาศในการทำงานไม่สดชื่น แจ่มใส
2. เครื่องมือ / เครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ในการทำงานเสื่อมสภาพ หรือเสียบอบใช้งานไม่สะดวก
3. คนหาสาเหตุที่อาจก่อให้เกิดความสกปรกและเอะอะ หรือเกิดเศษขยะต่างๆ เพื่อหาทางขจัดสาเหตุของปัญหา และวางแผนดำเนินการแก้ไข
4. ปัด กวาด เช็ดถู ให้อากาศไม่เวียนแมลงรบกวนทั้งจุดเล็ก ขอบหรือมุมอับต่าง ๆ
5. ทำรวมกันทั้งหน่วยงาน “BIG CLEANING DAY” อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

#### หลักสำคัญในการทำสะอาด

1. ต้องมีการมอบหมายความรับผิดชอบ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้มีผู้ทำความสะอาดประจำ
2. อุปกรณ์ เครื่องใช้ใช้งานร่วมกัน เมื่อใช้งานเสร็จแล้วให้ทำความสะอาดทันที หากเป็นของที่ใช้เพียงผู้เดียวให้ทำความสะอาดก่อนเริ่มทำงานและหลังเลิกทำงาน
3. ควรมีการกำหนดช่วงเวลาการทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้เป็นประจำทุกวัน เช่น 5 นาที และมีการกำหนดวันทำความสะอาดเป็นประจำในแต่ละสัปดาห์ แต่ละเดือน และกำหนดวันทำความสะอาดครั้งใหญ่ โดยทุกคนทุกพื้นที่ทำพร้อมกันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (BIG CLEANING DAY)
4. เมื่อทำได้ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง อาจจะเป็น 1-3 เดือนแล้วควรมีการกำหนดแนวทาง วิธีการหรือขั้นตอนการทำความสะอาดทั่วทั้งสำนักงาน

#### จุดที่ควรทำความสะอาด

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

#### ประโยชน์ที่ได้รับจากกิจกรรมสะอาด

##### หลักเกณฑ์

1. จะต้องรักษาสิ่งที่ทำดีมาแล้วทั้ง 3ส ให้ดีตลอดไป
2. แก้ไขปรับปรุงสถานที่ทำงานให้สดชื่นน่าทำงาน
3. กำหนดเป็นมาตรฐานของ ส แต่ละ ส โดยลำดับวิธีปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน

## ส 4 สุขลักษณะ

### “ทำ 3ส เป็นนิจ สุขภาพจิตสดใส”

#### ขั้นตอนการทำสุขลักษณะ

1. กำหนดให้มีการปฏิบัติกิจกรรม โดยเฉพาะ สะสาง สะดวก สะอาด อย่างต่อเนื่อง เช่น สัปดาห์ละ 1 ครั้ง ตามความเหมาะสมของหน่วยงาน
2. กำหนดมาตรฐาน หรือแนวทางในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับ 3ส แรก อย่างชัดเจน และเป็นที่ยอมรับของสมาชิกในพื้นที่ที่กำหนดมาตรฐานของพื้นที่ โดยทั่วไปมักให้กลุ่มสมาชิกในพื้นที่เป็นผู้กำหนดในช่วงเริ่มต้นทำกิจกรรม เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้ง่าย และได้รับความร่วมมือจากสมาชิกในพื้นที่
3. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินงาน 5ส เพื่อให้เกิดการรักษามาตรฐานต่อเนื่อง

#### หลักเกณฑ์

1. จะต้องรักษาสิ่งที่ทำมาแล้วให้ติดต่อกันไป
2. แก้ไขปรับปรุงสถานที่ทำงานให้สดชื่นน่าทำงาน
3. กำหนดเป็นมาตรฐานของ ส แต่ละ ส โดยลำดับวิธีปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน

#### ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำสุขลักษณะ

1. สถานที่ทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย สดชื่น น่าทำงาน
2. ผู้ปฏิบัติงานมีสุขภาพร่างกายและจิตใจที่สมบูรณ์
3. ผู้ปฏิบัติงานเกิดความภาคภูมิใจในหน่วยงาน
4. ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจวิธีการปฏิบัติสุขลักษณะอย่างมีมาตรฐาน
5. ประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น

## ส 5 สร้างนิสัย

### “ปฏิบัติตามกฎระเบียบ วินัย เบนนิสัยที่ดี”

สร้างนิสัย เป็นกิจกรรมที่สำคัญที่สุดของกิจกรรม 5ส เนื่องจากกิจกรรม 5ส ในภาพรวมจะประสบความสำเร็จหรือไม่ ขึ้นอยู่กับคนที่เป็นผู้นำกิจกรรมนี้มาดำเนินการโดยทำ 4ส อย่างต่อเนื่องเป็นปกติจนกลายเป็นนิสัย

#### หลักการสร้างนิสัย

1. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาแล้วทั้ง 4ส ให้ดีตลอดไป
2. ให้ความรู้เพิ่มเติมในดานต่าง ๆ
3. กระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานและระเบียบของหน่วยงานในเรื่องราวต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด
4. กำหนดวันทำกิจกรรม 5ส เป็นประจำทุกวัน อาทิ 5 นาที กับ 5ส” หรือเป็นประจำทุกสัปดาห์ เช่น วันทำความสะอาดประจำสัปดาห์
5. ผู้บริหารต้องคอยกระตุ้นและติดตามการปฏิบัติเสมอ โดยถือว่าการทำกิจกรรม 5ส เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติประจำ
6. จัดกิจกรรมส่งเสริม เช่น การประกวดพื้นที่ และมอบรางวัล เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจต่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

**ประโยชน์ของการทำกิจกรรม 5ส ในภาพรวม** แยกพิจารณา ได้เป็น 5 ส่วน คือ

#### 1. ประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

- สามารถทำงานได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
- บรรยากาศการทำงานและสถานที่ทำงานดีขึ้น
- มีสภาพจิตใจแจ่มใส อารมณ์ดี และขวัญกำลังใจดี
- มีความปลอดภัยในการทำงาน
- มีส่วนรวมในการปรับปรุงงานและสถานที่ทำงาน
- เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- สามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเอง
- มีสถานที่ทำงานที่เป็นระเบียบเรียบร้อย

#### 2. ประโยชน์ของหน่วยงาน

- เพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและสร้างผลงาน
- ลดการสูญเสียและความสิ้นเปลือง
- มีพื้นที่และเนื้อที่ใช้งานมากขึ้น
- ผู้รับบริการให้ความเชื่อถือและเชื่อมั่นมากยิ่งขึ้น
- เปิดโอกาสให้สามารถนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาช่วยในการปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น

## ปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จในการทำกิจกรรม 5ส

การทำกิจกรรม 5ส จะประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงไร ขึ้นอยู่กับปัจจัยสำคัญ 2 ด้าน คือ ด้านบุคคล และด้านการดำเนินงาน

### ด้านบุคคล

#### ผู้บริหารระดับสูง

1. ต้องให้ความสำคัญและสนับสนุนอย่างจริงจัง โดยถือว่าการทำกิจกรรม 5ส เป็นส่วนหนึ่งของการทำงานปกติ
2. ต้องเอาใจใส่เข้าไปมีส่วนร่วม อาทิ เป็นประธานกรรมการ 5ส ของหน่วยงาน และคอยติดตามผลอยู่ตลอดเวลา
3. ต้องทำหน้าที่ ดังนี้
  - 3.1 ทำตนให้เป็นอย่างที่ดีในการทำ 5ส เช่น ลงมือสะสม และทำความสะอาดร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
  - 3.2 ตรวจสอบการดำเนินงาน 5ส ของผู้ใต้บังคับบัญชาอยู่เสมอ
  - 3.3 ชมเชยหน่วยงานที่ทำ 5ส ได้ผลดี

#### ผู้ปฏิบัติงาน

1. ทุกคนต้องมีความเข้าใจหลักการขั้นตอน วิธีการทำกิจกรรม 5ส
2. ทุกคนต้องมีส่วนร่วมเป็นผู้จัดทำกิจกรรม 5ส

### ด้านการดำเนินงาน

1. ต้องมีการให้การศึกษอบรมเพื่อสร้างความเข้าใจการทำกิจกรรม 5ส ให้ทุกคนในหน่วยงานทราบ รวมทั้งจัดให้มีการศึกษาดูงานที่สามารถเป็นตัวอย่างได้ รวมทั้งจัดข้อสงสัยทั้งปวงต่อคำถามที่ว่าทำไมต้องทำ 5 ส
2. มีการกำหนดมาตรฐาน และปรับระดับมาตรฐานให้สูงขึ้น
3. มีการติดตามประเมินอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีระบบรายงานผลความคืบหน้าของกิจกรรม 5 ส ให้ทราบทั่วกัน
4. จัดให้มีกิจกรรมเพื่อกระตุ้นส่งเสริมการทำกิจกรรม 5 ส เป็นประจำ เช่น
  - จัดทำป้าย คำขวัญ โปสเตอร์ กระดานข่าว
  - จัดทำคู่มือ แผ่นพับ และเอกสารเผยแพร่
  - การตรวจพื้นที่เป็นระยะโดยผู้บริหาร เช่น การจัดให้มีกิจกรรม Morning Rally โดยไม่บอกล่วงหน้า เมื่อผู้บริหารตรวจพื้นที่ใดแล้ว อาจให้ขอสังเกต / ตักเตือน ในรูปสัญลักษณ์ เช่น ติดโบว์แดงที่โต๊ะที่กรุงรังเพื่อให้เจ้าของโต๊ะปรับปรุงให้ดีขึ้น

5. ทำกิจกรรม 5 ส ควบคู่ไปกับกิจกรรมอื่น อาทิ กิจกรรมปรับปรุง หรือระบบขอเสนอแนะ  
สำคัญที่สุด ก็คือ ความพยายามอย่างต่อเนื่อง

## การจัดบอร์ด 5 ส

องค์ประกอบของการจัดบอร์ด 5 ส :

1. แผนผังโดยรวมของพื้นที่ 5ส (Lay out) : ตีตรูปแสดงสมาชิกที่รับผิดชอบแต่ละพื้นที่ย่อย การแสดงแผนผังโดยรวมเพื่อดูว่ามีพื้นที่รับผิดชอบเท่าใด ใครเป็นผู้รับผิดชอบบ้าง เพื่อประโยชน์ในการติดตามผล ผู้รับผิดชอบพื้นที่ควรมีการหมุนเวียนเปลี่ยนกัน เพื่อประเมินผลความก้าวหน้าของกิจกรรมเป็นระยะ ๆ
2. เป้าหมายของการทำกิจกรรม 5ส : สอดคล้องกับการที่ใดทำการสำรวจพื้นที่ ก่อนทำกิจกรรมว่ามีความเป็นไปได้มากน้อยเพียงใด ในการที่จะบรรลุเป้าหมายในช่วงระยะเวลาที่เรากำหนดขึ้น
3. มาตรฐาน 5ส : กลุ่มจะต้องเป็นผู้กำหนดมาตรฐานของแต่ละ ส โดยสมาชิกในกลุ่มจะต้องสำรวจและพิจารณาว่าในพื้นที่นั้นๆ มีปัญหาอะไรและควรมีอุปกรณ์ที่จำเป็นอะไรบ้าง โดยกำหนดแยกเป็นรายละเอียดของ ส สะสาง จากนั้นก็กระจายไปยัง ส2, ส3, ส4 กำหนดเป็นมาตรฐานของพื้นที่ขึ้นแล้วมาลองปฏิบัติและพัฒนามาตรฐานของงานให้ดีขึ้นไปเรื่อย ๆ
4. ถ่ายภาพแสดงสภาพพื้นที่ก่อนทำ 5ส และหลังทำเป็นระยะๆ วัน เดือน ปี ที่ถ่ายภาพแสดงให้เห็นถึงความเปลี่ยนแปลงในการทำ 5ส ในมุมเดียวกัน หรือเป็นภาพแสดงการทำกิจกรรมของสมาชิกในพื้นที่
5. ปฏิทินกิจกรรมการดำเนินงาน 5ส เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้บุคลากรรับทราบ
6. ผลการประเมินเพื่อเป็นการประเมินผลการดำเนินการ 5ส ของพื้นที่รับผิดชอบของตนเองและผลการประเมินภายนอกจากคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน 5ส

# ตัวอย่างการจัดบอร์ด 5 ส

ชื่อกลุ่ม.....

**สมาชิกผู้รับผิดชอบ**

1. ....หัวหน้า
2. ....
3. ....
4. .... เลขฯ

**พื้นที่รับผิดชอบ 5 ส**


**ปฏิทินกิจกรรม**


**ภาพก่อน - หลังทำกิจกรรม 5ส**

ก่อนทำ	หลังทำ
วันที่.....	วันที่.....
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>



### บทที่ 3

#### การประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม 5ส

##### การตรวจผลการดำเนินงานกิจกรรม 5ส

เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรม 5ส เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีการปรับปรุงพื้นที่อยู่ตลอดเวลา จำเป็นต้องมีการตรวจวัดผลที่ดี ซึ่งอาจทำได้ในรูปของการแข่งขัน และจำเป็นต้องมีกฎเกณฑ์กติกาที่เป็นมาตรฐาน ซึ่งทุกพื้นที่ยอมรับพอสรุปได้ดังนี้ .-

##### 1. วัตถุประสงค์

1) เพื่อยกระดับและรักษาความเข้าใจและมาตรฐานการดำเนินงานกิจกรรม ภายในหน่วยงานด้วยการจัดการแข่งขันระหว่างฝ่ายเพื่อการปรับปรุงการเพิ่มผลผลิตอย่างต่อเนื่อง

2) เพื่อส่งเสริมให้แนวคิดและการดำเนินงานกิจกรรม 5ส เป็นพื้นที่ของการนำเทคโนโลยีด้านการจัดการที่ก้าวหน้าอื่นๆ เช่น การบำรุงรักษาที่ผลแบบทุกคนมีส่วนร่วม การผลิตแบบทันเวลาและการควบคุมคุณภาพทั่วทั้งองค์กรมาประยุกต์ใช้อย่างบรรลุเป้าหมาย

##### 2. แนวทางการตรวจและเทคนิคการใช้คะแนนของคณะกรรมการ 5ส

1) ควรจะทำได้ด้วยตนเองกับสมาชิกในพื้นที่ 5ส โดยการชวนพูดคุย ไม่ควรทำเป็นทางการมากนัก

2) ในการให้คะแนนสำหรับการตรวจพื้นที่ 5ส นั้น กรรมการควรจะเป็นหมวดๆ เช่น ประเภทสำนักงานก็จะดูโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ สภาพแวดล้อมของพื้นที่ ฯลฯ การให้คะแนนควรให้หลังจากดูหมดทุกพื้นที่แล้ว และไม่ควรตรวจจนครบพื้นที่แล้วค่อยมานั่งให้คะแนนรวดเดียว และการให้คะแนนแต่ละพื้นที่ควรดูภาพโดยรวมของพื้นที่เป็นหลัก

3) ควรให้คะแนนที่ชัดเจนในเชิงเปรียบเทียบกับระหว่างพื้นที่ๆ ดีกว่า

4) ไม่ควรตำหนิสมาชิกพื้นที่ 5ส ในขณะที่เดินตรวจเช็คเด็ดขาด หากเห็นว่าไม่สมควร ไม่ถูกควรใช้วิธีเขียนขอเสนอแนะ และการให้คำแนะนำต่าง ๆ ควรพูดในเชิงสร้างสรรค์

5) ห้าม โต้เถียงหรือทะเลาะกับสมาชิกในพื้นที่ 5ส

6) พยายามฟังความคิดเห็นและสิ่งต่าง ๆ จากสมาชิกของพื้นที่ 5ส ใหม่มากที่สุด ไม่ควรให้คะแนนเพิ่มพิเศษ เช่น ความใหม่ของสถานที่ ความสวยงามและงบประมาณโดยไม่จำเป็น

7) ควรตรวจสอบโดยการเนน การให้ความร่วมมือ การพัฒนา การวางแผนการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การทำงานเป็นทีม การประหยัด

8) ควรเดินไปพร้อมๆ กันในแต่ละพื้นที่เพื่อรับข้อมูลได้พร้อมเพียงกัน

9) การให้ขอแนะนำในการปรับปรุงกรรมการควรเขียนขอแนะนำในการปรับปรุงในรูปแบบประเมินและรวบรวมขอแนะนำของกรรมการทุกคน ในพื้นที่เพื่อให้พื้นที่นั้น ๆ ปรับปรุงให้ดีขึ้น ซึ่งจะส่งผลถึงการปรับปรุงทั้งหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

10) ขอดีเด่นของพื้นที่ กรรมการควรเขียนขอดีเด่นของพื้นที่เพื่อเป็นการให้กำลังใจขอเดนนั่น อาจเป็นตัวอยางที่ดี หรือมาตรฐานของพื้นที่อื่นๆ ด้วย

11) การตรวจไม่ไขการจับผิด แต่เป็นการตรวจเพื่อประเมินความก้าวหน้าของการดำเนินกิจกรรม และมุ่งหวังให้เกิดการปรับปรุงและช่วยขจัดอุปสรรค ปัญหาให้กับพื้นที่

12) ต้องระลึกเสมอว่ามาตรฐานของหน่วยงานหนึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นมาตรฐานของอีกหน่วยงาน กรรมการจะต้องพิจารณาถึงที่มาของมาตรฐานและเหตุผลเป็นสำคัญ เพราะ 5ส ไม่มีกฎตายตัว

### **คุณสมบัติของกรรมการตรวจ 5ส**

1. เป็นผู้ที่มีความรู้ 5ส เป็นอยางดี
2. มีความเที่ยงธรรมเป็นที่ยอมรับของเจ้าหน้าที่ทั่วไป
3. มีความเข้าใจในแนวทาง และหลักเกณฑ์การให้คะแนนเป็นอยางดี
4. เขาใจถึงเป้าหมายและนโยบายของคณะกรรมการตรวจพื้นที่ 5ส และขององค์กร
5. เป็นผู้ที่มีทัศนคติที่ดีตอกิจกรรม 5ส
6. สามารถให้คำแนะนำในทางสร้างสรรค์

### **หน้าที่ของกรรมการ**

1. ตรวจให้คะแนนและตัดสิน
2. ให้คำปรึกษาและให้ความรู้เรื่อง 5ส
3. ใหขอคิดเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร
4. อธิบายแนวทางและการตรวจ 5ส
5. กรรมการควรส่งเสริมกิจกรรม 5ส
6. สามารถให้คำแนะนำในทางสร้างสรรค์

### **ขอเสนอแนะของกรรมการ**

1. ต้องใจถอยคำสุภาพในทางสร้างสรรค์ และไม่บั่นทอนกำลังใจของสมาชิกพื้นที่ 5ส
2. ไม่ควรระบุชื่อลงในขอเสนอแนะ เพราะจะเป็นการประจานกัน ทำให้ผู้ถูกระบุอาจเปลี่ยนจากแนวรวม 5ส ยกเว้นการตรวจภายในหน่วยงานตนเอง
3. ทุกขอเสนอแนะของพื้นที่ควรจะมีขอดีของพื้นที่ลงไปด้วย ไม่ควรมีเฉพาะขอควรปรับปรุงเท่านั้น

## จุดตรวจที่สำคัญ

### โต๊ะและเก้าอี้

1. มีการจัดวางโต๊ะเป็นแถวเป็นแนวดูเรียบร้อย และสะดวกต่อการเดินเขา – ออก
2. เอกสารหรือของที่เก็บไว้ที่โต๊ะสามารถหยิบได้สะดวกและรวดเร็ว
3. กอนเล็กงานกลับบานให้เก็บของบนโต๊ะอย่างเรียบร้อย
4. เมื่อเวลาไม่อยู่โต๊ะ ควรเลื่อนเก้าอี้เก็บให้เรียบร้อย
5. โต๊ะหรือที่วางเทา ไม่มีของวางซุกซ่อนไว้
6. อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน เช่น ปากกา ดินสอ ยางลบ ต้องไม่เก้นกว่าความจำเป็น
7. ไม่ควรเก็บของที่มิได้ใช้ประจำ หรือของที่ไมจำเป็นต่อการทำงานไวบนโต๊ะ เช่น หนังสือพิมพ์ หนังสืออ่านเล่น ของเล่นต่าง ๆ
8. ไม่เปิดลิ้นชักโต๊ะทิ้งไว้ เพราะอาจเดินเตะได้ ปิดลิ้นชักให้สนิทเรียบร้อยเพื่อความปลอดภัย
9. ไม่มีกระดาษบันทึกช่วยจำแปะอยู่ข้างฝาหรือบนโต๊ะเต็มไปหมด
10. ไม่มีการตอกตะปูเพื่อแขวนของที่ข้างโต๊ะ
11. ไม่ควรมีโต๊ะหรือเก้าอี้ที่ชำรุดหรืออยู่ในสภาพที่ไม่พร้อมใช้งาน

### ตู้เก็บเอกสารและตู้เก็บของ

ชั้นและตู้มีความสะอาด สามารถใช้งานได้โดยสะดวกและปลอดภัยกำหนดที่วางของและมีของวางตามที่กำหนด ตู้เก็บเอกสารต้องมี Index ตามและตรงกับเอกสารในตู้เก็บของและเอกสารที่ไซรวมกันสามารถหยิบใช้ได้สะดวกและรวดเร็ว ระบุชื่อผู้รับผิดชอบตู้เก็บเอกสารและตู้เก็บของ

1. มีระบบการจัดเก็บเอกสาร ซึ่งทำให้การเก็บของที่หยิบใช้ได้ง่าย โดยมีรหัสหรือมี Index ตรงกับเอกสารที่อยู่ในตู้
2. เพื่อความปลอดภัย ไม่ควรวางของใด ๆ บนหลังตู้โดยไม่จำเป็น
3. มีการใช้ตู้และชั้นวางตู้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ผนัง พื้นอาคาร

1. มีการทำ 5ส บนพื้นที่ไม่มีขยะหรือฝุ่นผง
2. ไม่มีสายไฟ สายโทรศัพท์ สายคอมพิวเตอร์ และเดินสายอย่างเป็นระเบียบเพื่อความปลอดภัย และสะดวกในการใช้งาน
3. ไม่มีสิ่งกีดขวางอยู่ของทางเดิน
4. ไม่ควรวางของบริเวณหน้าต่างซึ่งอาจตกลงไปข้างล่างได้
5. ไม่มีคราบสกปรก
6. ไม่ควรตีเสาบนพื้นที่โดยไม่จำเป็น

## PDCA (Plan Do Check Action) โดยเจ้าหน้าที่ / ผู้บังคับบัญชา

1. มีการวางแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส
2. มีการประชุมของเจ้าหน้าที่ในพื้นที่ 5ส หน่วยงานอย่างน้อย 3 เดือนครั้ง โดยดูจากบันทึกประชุม
3. มีการดำเนินงานตามแผน หากไม่ปฏิบัติตามแผนต้องให้ชี้แจง
4. มีการติดตามผลและเปรียบเทียบพื้นที่โดยดูจากความพยายามแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรรมการ
5. มีการถ่ายภาพ ก่อน - หลัง การปรับปรุงติดตั้งไฟที่บอร์ดประจำพื้นที่หรือเก็บไวเป็นหลักฐาน
6. มีการตั้งมาตรฐานกลาง
7. มีการปรับปรุงมาตรฐานของพื้นที่เดิมให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันหรือไม่
8. มีการสรุปและวิเคราะห์ผลการดำเนินการทุกไตรมาสหรือไม่

### สภาพแวดล้อมของพื้นที่

1. มีภาชนะรองรับขยะเพียงพอ และใช้งานอย่างถูกต้องตามหลักสัญลักษณ์
2. สายโทรศัพท์และสายสัญญาณไฟฟ้าต่างๆ ต้องเดินอย่างมีระเบียบ
3. ไม่วางสิ่งของที่พื้นหากจำเป็นต้องระบุชื่อผู้รับผิดชอบและกำหนดระยะเวลาของการวาง
4. บริเวณพื้นที่ต้องไม่เป็นที่อยู่อาศัยของแมลง ปลวก และสัตว์อื่นๆ อยู่ในพื้นที่
5. อุปกรณ์ของใช้สำนักงานต่างๆ เช่น เครื่อง Fax เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ มีการกำหนดผู้ดูแลและรักษาอย่างมีระบบ
6. มีผังแสดงบริเวณพื้นที่รับผิดชอบและผังแสดงสมาชิกที่ติดตั้งไฟที่บอร์ด หรืออาจจะเก็บเอาไว้ในแฟ้ม
7. มีแสงสว่างพอเพียง
8. หลอดไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้าชนิดอื่น ๆ มีการทำความสะอาด และบำรุงตามวาระ

## ตัวอย่าง

### แนวทางมาตรฐาน 5ส ในสำนักงาน

#### ก. มาตรฐานของใช้บนโต๊ะทำงาน

1. ปากกาดำ / แดง / น้ำเงิน	รวมกันไม่เกิน	4 ด้าม
2. ดินสอ / ไม้ดินสอ	อย่างละ	2 ด้าม
		(ไม้ดินสอ 1 ชอง)
3. ยางลบดินสอ / ยางลบหมึก	อย่างละ	1 ชิ้น
4. ไม้บรรทัดสั้น / ยาว	อย่างละ	1 อัน
5. น้ำยาลบคำผิด / ทินเนอร์	อย่างละ	1 ชุด
6. ที่เย็บกระดาษ	อย่างละ	1 อัน
7. ที่ถอนลวดเย็บกระดาษ	อย่างละ	1 อัน
8. ลวดเสียบกระดาษ	อย่างละ	1 กล่อง
9. ที่เจาะกระดาษ	อย่างละ	1 อัน
10. ที่หนีบกระดาษ	อย่างละ	5 ตัว
		(ยกเว้นหน่วยงานราชการ)
11. ปากกาสะท้อนแสง	อย่างละ	1 ด้าม
		(ยกเว้นหน่วยงานราชการ)
12. กรรไกร	อย่างละ	1 อัน
13. คัตเตอร์	อย่างละ	1 อัน
14. กล่อง / ถาดใส่ดินสอ / ปากกา	อย่างละ	1 ถาด
15. แผ่นเทปใส	อย่างละ	1 แผ่น (ต่อ 4 คน)
16. ที่เหลาดินสอ	อย่างละ	1 ตัว (ต่อ 4 คน)
17. ปฏิทิน	อย่างละ	1 อัน
18. แจกกัน / ต้นไม้ / ตุ๊กตาประดับ	อย่างละ	2 ที่
19. ที่ใส่กระดาษบันทึก	อย่างละ	1 ที่
20. สมุดหมายเลขโทรศัพท์	อย่างละ	1 เล่ม
21. กระดาษบันทึกจิว	อย่างละ	1 ปีก
22. กระดาษโน้ต	อย่างละ	1 ปีก
23. แก้วน้ำ / แก้วกาแฟ	อย่างละ	1 ใบ

- |                                    |         |          |
|------------------------------------|---------|----------|
| 24. สมุดใส่นามบัตร                 | อย่างละ | 1 เล่ม   |
| 25. ตะกร้าผง/ถังขยะ                | อย่างละ | 1 ใบ     |
| 26. รูปภาพบนโต๊ะ (ใต้กระจก)        |         | ไม่ควรมี |
| 27. เอกสาร / สติกเกอร์ติดบนฉากกั้น |         | ไม่ควรมี |
- ข. สิ่งของที่ตั้งบนโต๊ะ / หิ้ง มีหนังสืออ้างอิง ไม่เกิน 10 เล่ม มีเหล็กฉากกั้น หันสันปกออกจัดเรียงลำดับให้สวยงาม และแผ่นดิสเก็ตคอมพิวเตอร์ ไม่เกิน 2 กล่อง
- ค. กำหนดลิ้นชักส่วนตัว/ งาน ลิ้นชักบนใช้เก็บอุปกรณ์ ในข้อ 1 – 14 ลิ้นชักล่างใช้ส่วนตัว
- ง. ตู้เอกสาร อุปกรณ์สำนักงาน ติดชื่อผู้รับผิดชอบ
- จ. คู่มือพนักงาน CONTRACT – OUT ให้ทำความสะอาดให้ดีที่สุด
- ฉ. หลังเลิกงานแล้ว ไม่ควรมีอุปกรณ์เครื่องเขียนในข้อ 1 – 14 อยู่บนโต๊ะ ถ้ามีเอกสารรอดำเนินการให้จัดใส่ที่เก็บเอกสารให้เรียบร้อย หรือเก็บใส่ตู้พนักงาน

**มาตรฐาน 5ส ส่วนสำนักงาน**  
**มาตรฐานห้องพักอาจารย์ / ห้องสำนักงาน**

1. ทำความสะอาดทุกวันปราศจากฝุ่นละออง
2. มีป้ายบอกชื่อห้องติดไว้หน้าห้องชัดเจน
3. มีผังแสดงตำแหน่งโต๊ะทำงาน อุปกรณ์
4. ติดป้ายบอกวิธีการเปิด ปิดประตู เช่น ผลัก ดัน เลื่อน
5. ผาผนังห้ามติดประกาศ / หากติดประกาศต้องทำกรอบให้ชัดเจน
6. ประตูกระจกชนิดใสมีเครื่องหมายป้องกันชนติดที่กระจก

**จุดที่ควรตรวจสอบของห้องพักอาจารย์ / ห้องสำนักงาน**

1. โต๊ะทำงาน บนโต๊ะ ลึ้นชักโต๊ะ ใต้โต๊ะ
2. เก้าอี้
3. ตู้เอกสาร ชั้นวางเอกสาร
4. ตู้วัสดุ ชั้นวางของ
5. โทรศัพท์ โทรสาร
6. อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน
7. กระดานติดประกาศ
8. มุมกาแฟ
9. ทางเดิน
10. บันได
11. อุปกรณ์ดังเพลิง

**โต๊ะทำงาน**

1. สะอาด ปราศจากฝุ่นละอองหรือคราบสกปรก (ถ้ามีกระจกต้องใสสะอาด ใต้กระจกสามารถใส่ใบอธิบายลักษณะงานหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานไม่เกินกระดาษขนาด A4 (1 แผ่น)
2. ขอบโต๊ะด้านนอก (ที่มองเห็นได้สะดวก) มีป้ายชื่อ – นามสกุล เจ้าของโต๊ะ
3. ป้ายชื่อ – นามสกุล ควรเป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีป้ายอยู่ – ไม่มีอยู่ เพื่อแจ้งให้ผู้ติดต่อทราบ

## บนโต๊ะ

1. ไม่ควรวางของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
2. นอกเวลาทำงานให้เก็บเอกสาร อุปกรณ์สำนักงาน และของใช้ทั้งที่เกี่ยวกับงานและของส่วนตัวออกให้หมด ยกเว้น บนโต๊ะได้ไม่เกิน 3 ชั้น ดังนี้ ปฏิทิน ที่เสียบปากกา แผ่นรองเขียน แจกันดอกไม้ โทรศัพท์

## ลิ้นชักโต๊ะ

1. มีการแยกเก็บของใช้ส่วนตัวและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงาน พร้อมติดป้ายบอกให้ชัดเจน
2. ลิ้นชักที่เก็บของส่วนตัวให้จัดเก็บอย่างมีระเบียบ (กรรมการสามารถตรวจสอบได้)

## ใต้โต๊ะ

1. ไม่แขวนสิ่งของไว้บริเวณใต้โต๊ะ
2. เมื่อเลิกใช้งานให้เลื่อนเก็บให้เรียบร้อย
3. อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน ปลอดภัย และดูแลให้สะอาดอยู่เสมอ

## ตู้เก็บเอกสาร/ชั้นวางเอกสาร

1. ตู้ต้องสะอาด
2. ติดชื่อผู้รับผิดชอบ
3. หลังตู้เอกสารวางสิ่งของทุกชนิด
4. จัดประเภท หมวดย่อย เรียงลำดับ มีดัชนีการจัดเก็บให้ครบ ควรมีชื่อบอกกำกับชั้นที่จัดเก็บ
5. เอกสารและสิ่งของที่จัดเก็บในตู้ ต้องมีการสะสางเป็นประจำ
6. การจัดเก็บเอกสารในตู้ต้องเหมาะสมกับลักษณะของตู้

## ตู้เก็บวัสดุ / ชั้นวางของ

1. ตู้ต้องสะอาด
2. ติดชื่อผู้รับผิดชอบ พร้อมรายละเอียดของวัสดุที่อยู่ในตู้ในตำแหน่งเดียวกันทุกตู้
3. ไม่มีวัสดุชำรุดหรือของเสียในตู้ รวมทั้งของใช้ส่วนตัว
4. กำหนดวิธีการเลิกจ่ายวัสดุ ควรเป็นระบบเข้าก่อน - ออกก่อน
5. หลังตั้งวางสิ่งของทุกชนิด
6. ตู้ควรวางไว้ในตำแหน่งที่สามารถหยิบวัสดุได้สะดวก
7. มีการแยกประเภทวัสดุให้ชัดเจน (ใช้แล้ว/ยังไม่ใช้)



## โทรศัพท์ / โทรสาร

1. ทำความสะอาดโทรศัพท์ และแป้นหมายเลขอย่างสม่ำเสมอ
2. ติดตั้งสายโทรศัพท์อย่างมีระเบียบ
3. ติดตั้งโทรศัพท์ในจุดที่สะดวกต่อการใช้
4. กำหนดตำแหน่งของอุปกรณ์ที่วางให้แน่นอน และสะดวกต่อการใช้งาน
5. ปิดเครื่อง ถอดปลั๊กไฟฟ้าออกและเก็บให้เรียบร้อยหลังเลิกใช้งานประจำ
6. ตรวจสอบอุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดอยู่เสมอและจัดการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันทีหากมีสิ่งผิดปกติ

## กระดานติดประกาศ

1. ควรทำความสะอาดอยู่เสมอ
2. ติดชื่อผู้รับผิดชอบและแบ่งพื้นที่ของกระดานติดประกาศ
3. ที่ตั้งของกระดานติดประกาศ ตั้งอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม
4. ประกาศต่าง ๆ มีระเบียบเป็นแนวเดียวกัน
5. ประกาศต่าง ๆ ที่อยู่ในกระดานติดประกาศต้องทันสมัยอยู่เสมอ
6. อุปกรณ์ในการติดประกาศ ต้องพร้อมใช้งานได้สะดวก

## มุมกาแฟ

1. กำหนดผู้รับผิดชอบ และติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ
2. ดูแลความสะอาดในห้องอย่างสม่ำเสมอ เก็บขยะลงถังให้เรียบร้อยและนำไปเททิ้งหลังเลิกงานทุกวัน
3. จัดเก็บจาน ชาม ถ้วยกาแฟ แก้วน้ำ ชุดเครื่องดื่ม ให้เป็นระเบียบ
4. ไม่วางสิ่งของที่ไม่จำเป็นใดๆ บนโต๊ะอาหารหลังการใช้งาน
5. หากมีตู้ หรือชั้นวาง ให้มีแต่สิ่งของที่เกี่ยวข้องกับชุดอาหาร หรือเครื่องดื่มเท่านั้น
6. เก็บภาชนะทันที หลังรับประทานอาหารเสร็จทุกครั้ง

## ทางเดิน

1. สะอาด ไม่วางสิ่งกีดขวางทางเดิน
2. ถ้าวางต้นไม้ ควรวางให้เป็นระเบียบ ดูแลให้สะอาด และสวยงาม
3. ควรมีแสงสว่างเพียงพอ

## บันได

1. ถ้าวางต้นไม้ ควรวางให้เป็นระเบียบ ดูแลให้สะอาด และสวยงาม
2. ทางขึ้น / ลง ควรมีแผนผังบอกหน่วยงานในแต่ละชั้น
3. พื้นต่างระดับ ควรมีการติดสัญลักษณ์
4. ควรมีแสงสว่างเพียงพอ
5. ควรกำหนดระบบทางเดินขึ้นลงชัดเจน

## อุปกรณ์ดับเพลิง

1. มีป้ายบอกที่เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง/บันไดหนีไฟ
2. ติดตั้งในตำแหน่งที่มองเห็นชัดเจน และหยิบใช้ได้สะดวก
3. มีการติดป้ายบอกวิธีการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงไว้ที่อุปกรณ์หรือบริเวณใกล้เคียง
4. มีการตีเส้นบอกตำแหน่งที่ติดตั้ง และบริเวณพื้นด้านล่างตีเส้นห้ามวางสิ่งของ

## มาตรฐาน 5ส ห้องประชุม

จัดเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. จัดเจ้าหน้าที่ดูแล เพื่อทำหน้าที่รับรองห้องประชุม / จัดตารางการประชุม / แจกพนักงาน เสรีฟกาแฟ จัดห้องประชุมให้เหมาะสมกับองค์ประชุม / จัดเครื่องโสตทัศนูปกรณ์
2. จัดทำป้าย : ห้องประชุม / กำลังประชุม / ว่าง / ห้ามสูบบุหรี่ แล้วติดป้ายเหล่านี้ไว้ที่ๆ

เหมาะสม

3. จัดให้มีป้ายติดตัวอักษร พร้อมขาตั้ง วางไว้หน้าห้องประชุม เพื่อแจ้งกำหนดการประชุม รายวัน
4. โตะ เก้าอี้ ในห้องประชุม ต้องดูแลให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ ภายในห้องประชุม ไม่ควรมีสิ่งของอื่นวางเกะกะ นอกจากเครื่องโสตฯ จอภาพ
5. ก่อนการประชุม 1 ชั่วโมง ห้องประชุมต้องอยู่ในสภาพเรียบร้อยตามความต้องการใช้ของผู้จองห้อง
6. เมื่อเริ่มประชุมแล้ว 15 นาที จึงเสิร์ฟน้ำชา กาแฟ
7. เมื่อเลิกประชุม ให้เก็บถ้วยน้ำชา กาแฟ แก้วน้ำให้เรียบร้อยภายใน 1/2 ชั่วโมง พร้อมทั้งทำความสะอาดโตะประชุม กระดานไวท์บอร์ด เก็บเก้าอี้ให้เรียบร้อย ถอดปลั๊กไฟ เก็บสายไฟ ปิดไฟห้องประชุม
8. เก็บป้าย “กำลังประชุม” เปลี่ยนเป็น “ว่าง” แทนที่
9. หน้าที่อื่นๆ

## มาตรฐาน 5ส ห้องน้ำ

1. สะอาด แห้ง และไม่มีกลิ่นเหม็น
2. ทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง
3. ไม่มีอุปกรณ์ทำความสะอาดและของใช้ส่วนตัวอยู่ในห้องน้ำ
4. มีป้ายหรือสัญลักษณ์บอก/แยกประเภทกลุ่มผู้ใช้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

### มาตรฐาน 5ส ห้องพยาบาล

1. ทุกพื้นที่สะอาด / ระบบระบายอากาศถ่ายเทได้สะดวก
2. เติียงนอน ผ้าปู ปลอกหมอน ผ้าห่มสะอาด และจัดวางให้เป็นระเบียบ
3. ตู้ยาเป็นระเบียบ แยกประเภทและติดป้ายชื่อให้ชัดเจน
4. ควรมีการตรวจสอบอายุของยาอยู่เสมอ
5. อุปกรณ์เครื่องใช้สะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
6. กำหนดที่เก็บอุปกรณ์และติดป้ายบอกให้ชัดเจน
7. ติดระเบียบการใช้ห้องพยาบาล

### มาตรฐาน 5ส ห้องเอกสารการพิมพ์

1. มีป้ายชื่อห้อง
2. ติดป้ายข้อมแนะนำในการบริการห้องเอกสารการพิมพ์
3. กำหนดตำแหน่ง ติเส้นพื้นที่วางอุปกรณ์
4. มีการแยกประเภทกระดาษและจัดเก็บเป็นระบบตามมาตรฐานการจัดเก็บ (คลังวัสดุ)
5. แยกที่เก็บสำหรับงานที่เสร็จแล้ว ยังไม่ได้ดำเนินการ และควรติดป้ายบอกให้ชัดเจน เอกสารที่เป็นความลับ เก็บไว้ในที่ปลอดภัย

### มาตรฐาน 5ส ห้องเรียน

1. ทำความสะอาดสม่ำเสมอ
2. อุปกรณ์การสอนควรมีการทำความสะอาด มีวิธีการใช้อุปกรณ์และพร้อมใช้งาน
3. โต๊ะเรียนควรจัดให้เรียบร้อย และเป็นระเบียบหลังการใช้งาน
4. กระดานดำหรือไวท์บอร์ดมีการทำความสะอาดหลังการสอนทุกครั้ง
5. ติดข้อปฏิบัติในการใช้ห้องเรียน ในที่ที่เห็นชัดเจน เช่น
  - ห้ามนำอาหารเข้าห้องเรียน
  - ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดหลังการใช้งาน
6. ติดตารางการใช้ห้องเรียน

## มาตรฐาน 5 ส ส่วนห้องปฏิบัติการ มาตรฐานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

1. มีป้ายบอกหมายเลขห้อง
2. มีตารางการใช้ห้องติดไว้หน้าห้อง
3. มีป้ายบอกสภาพการใช้ห้อง เช่น ว่าง/ไม่ว่าง เป็นต้น
4. ถ้ามีระเบียบการถอดรองเท้า ต้องมีชั้นวางหรือพื้นที่ให้วางโดยกำหนดพื้นที่ด้วยสีที่เด่นชัด
5. ถ้าไม่มีระเบียบการถอดรองเท้า ต้องมีพรมเช็ดเท้าหน้าห้อง
6. กระดานและอุปกรณ์สะอาด พร้อมใช้งาน
7. ดูแลโต๊ะ, เก้าอี้, เครื่องคอมพิวเตอร์, ตู้, ชั้นวางของ, พื้นห้อง, ฝ้าม่าน, กระจกและฝาผนัง ให้สะอาดปราศจากฝุ่น ผงและขยะ
8. จัดเก็บเก้าอี้ให้เข้าที่หลังการใช้งาน
9. จัดเก็บอุปกรณ์ เช่น เม้าส์, แผ่นรองเม้าส์, จอภาพ, แป้นพิมพ์ เป็นต้น ให้เข้าที่หลังการใช้งาน
10. มีป้ายแนะนำวิธีใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ทุกชิ้นอย่างครบถ้วน
11. ติดตั้งสายไฟบนพื้นอย่างมีระบบ เพื่อความปลอดภัยและสวยงาม
12. กำหนดตำแหน่งการวางอุปกรณ์ให้ชัดเจน เช่น เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ, เครื่องรับโทรทัศน์ เป็นต้น
13. มีสมุดบันทึกการใช้ห้อง การสำรวจอุปกรณ์ในห้องและจัดการแก้ไข ซ่อมแซมทันทีหรือแจ้งผู้รับผิดชอบทราบเมื่อพบจุดชำรุด
14. มีป้ายแจ้งสภาพการชำรุดของเครื่อง
15. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์สะอาด พร้อมใช้งาน
16. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้อง
17. ไม่มีถังขยะในห้อง
18. ถ้ามีตู้เก็บเอกสารและอุปกรณ์ ต้องจัดเก็บตามระเบียบมาตรฐานสำนักงาน
19. หลังการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ให้สำรองข้อมูลส่วนตัวลงในแผ่นดิสก์ของตนเอง และลบออกจากหน่วยความจำของเครื่อง
20. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์, จอ, เครื่องพิมพ์ และอื่นๆ หลังการใช้งานทุกครั้ง

### มาตรฐานแผนกยานพาหนะ

1. ไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็น อยู่ภายในยานพาหนะ
2. ไม่มีฝุ่นผง คราบน้ำมัน สิ่งสกปรกอยู่ภายในและภายนอกยานพาหนะ
3. มีป้ายและผังแสดงที่จอดยานพาหนะอย่างชัดเจน
4. มีโต๊ะทำงานของพนักงานควบคุมยานพาหนะ
5. มีป้ายแสดงหมายเลขยานพาหนะและที่แขวนกุญแจสำหรับยานพาหนะนั้น
6. มีแบบบันทึกการตรวจสอบก่อนและหลังการใช้ยานพาหนะ
7. มีป้ายจัดลำดับการใช้ยานพาหนะ
8. มีแบบบันทึกการบำรุงรักษา ซ่อมและอุบัติเหตุ
9. มีแบบบันทึกความสิ้นเปลืองและความสึกหรอประจำสัปดาห์
10. มีตู้/ชั้นเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในการบำรุงรักษายานพาหนะ

### มาตรฐาน 5ส ส่วนสภาพแวดล้อม

#### มาตรฐานประตูทางเข้าสถานศึกษา

1. ทำความสะอาดบริเวณทางเข้า
2. มีผังแสดงบริเวณสถานศึกษา
3. ซ่อมแซมตัวหนังสือบนป้ายให้ชัดเจน
4. ทำความสะอาดบริเวณป้ายสถานศึกษา

#### มาตรฐานสวนหย่อม

1. ทำความสะอาด กำจัดวัชพืชอย่างสม่ำเสมอ
2. ดูแลรักษาตามโปรแกรม
3. มีป้ายบอกชื่อพันธุ์พืชและผู้รับผิดชอบ

#### มาตรฐานลานจอดรถ

1. แยกจุดจอด ตามประเภทรถที่จอด
2. ตีเส้นที่จอดให้ชัดเจน
3. มีป้ายแสดงประเภทรถที่จอด

**บทที่ 4**  
**แบบฟอร์มต่างๆ**

**แบบประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ประเภทสำนักงาน**

งาน..... วันที่.....

เกณฑ์ 4 = ดีมาก 3 = ดี 2 = พอใช้ 1 = ควรปรับปรุง ผู้ตรวจ.....

รายการตรวจ			คะแนน	
			เต็ม	ได้
บริเวณโต๊ะทำงาน	1	โต๊ะอยู่ในสภาพสะอาด ปราศจากฝุ่นละอองหรือคราบสกปรก	4	
	2	มีป้ายชื่อ - นามสกุล เจ้าของโต๊ะติดอยู่	4	
	3	มีอุปกรณ์เครื่องเขียนในจำนวนที่เหมาะสม (ตามมาตรฐาน)	4	
	4	มีการจัดเก็บเอกสารระหวาง (รอ) ดำเนินการไว้อย่างเป็นระเบียบ	4	
	5	ไม่วางสิ่งของชุกซ้อนไว้ใต้โต๊ะทำงาน	4	
	6	ไม่วางสิ่งของประดับ / แจกัน / อื่นๆ ในตำแหน่งที่กีดขวางการทำงาน/ เปนอันตรายต่อระบบไฟฟ้า	4	
	7	อื่น ๆ	4	
- ตู้/ชั้นวางเอกสาร - ตู้แบบฟอร์ม  - ชั้นวางของต่าง ๆ	1	ตู้สะอาด เป็นระเบียบ	4	
	2	ระบุรายการของวัสดุที่อยู่ในตู้	4	
	3	ไม่มีเอกสาร / สิ่งของที่ไม่จำเป็นหรือไม่เกี่ยวข้องวางปะปนอยู่ในตู้ / ชั้นวาง / บนตู้	4	
	4	ไม่วางสิ่งของทุกชนิดบนหลังตู้เอกสาร	4	
	5	อื่นๆ	4	
- อุปกรณ์เครื่องมือ - เครื่องใช้สำนักงาน	1	มีป้ายบอกวิธีใช้ที่เครื่องใช้สำนักงาน โทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์	4	
	2	ไม่มีสิ่งของ / อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็น หรือไม่เกี่ยวข้องวางปะปนอยู่กับอุปกรณ์ / เครื่องมือ / เครื่องใช้สำนักงาน	4	
	3	ปิดเครื่อง ถอดปลั๊กไฟพ้าออก และเก็บให้เรียบร้อย หลังเลิกใช้งานประจำ	4	
	4	อื่นๆ	4	

รายการตรวจ			คะแนน	
			เต็ม	ได้
- สภาพพื้นที่ส่วนกลาง โดยทั่วไป / ความ ปลอดภัยในการทำงาน	1	มีบอร์ดกิจกรรม 5ส ในห้องปฏิบัติงาน	4	
	2	บริเวณทางเดินไม่มีสิ่งขวาง	4	
	3	การจัดวางเอกสารและสิ่งของเป็นระเบียบ	4	
	4	ทำป้ายบอกสิ่งกีดขวางที่ชัดเจนและมองเห็นได้	4	
	5	อื่นๆ	4	
- การพัฒนากิจกรรม 5ส ภายในกลุ่ม	1	มีการแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ	4	
	2	มีการปรึกษาหารือเกี่ยวกับพื้นที่รับผิดชอบ 5ส ร่วมกัน	4	
	3	มีการกำหนดมาตรฐานของการปรับปรุงพื้นที่รับผิดชอบ	4	
	4	มีการประเมินผลและติดตามกิจกรรม 5ส อย่างสม่ำเสมอ ภายในกลุ่ม	4	
<b>รวม</b>				
<b>คิดเป็นคะแนนร้อยละ</b>				

คณะกรรมการผู้ตรวจ

-----



## แบบสรุปการรวมคะแนนการตรวจประเมินผลการดำเนินงาน 5ส

กลุ่ม.....

ลำดับที่	บริเวณโต๊ะ	ชั้นวางเอกสาร/ ตู้แบบฟอร์ม/ ชั้นวางของ ต่างๆ	อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ สำนักงาน	สภาพพื้นที่ ส่วนกลาง โดยทั่วไป	การพัฒนา กิจกรรม 5ส ภายในกลุ่ม	รวม
รวม						

## แบบสรุปละเอียดการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน 5ส

หน่วยงาน.....

วันที่ตรวจ.....

รายการตรวจ	คะแนน		จุดเด่นของพื้นที่
	เต็ม	ได้	
- บริเวณโต๊ะทำงาน	28		ข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ควรปรับปรุง
- ตู้ / ชั้นวางเอกสาร / ตู้แบบฟอร์ม ชั้นวางของต่างๆ	20		
- อุปกรณ์ / เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์ พริ้นเตอร์ แฟกซ์	16		
- สภาพพื้นที่ส่วนกลางโดยทั่วไป / ความปลอดภัยในการทำงาน	20		
- การพัฒนากิจกรรม 5 ส ภายในกลุ่ม	16		
<b>รวม</b>	<b>100</b>		

## รายชื่อผู้รับผิดชอบพื้นที่การดำเนินกิจกรรม 5 ส

### พื้นที่ความรับผิดชอบชุดที่ 1

1. ห้อง 210 ห้องเลขานุการ นางสาวมัทนา ประดิษฐ์วงษ์
2. ห้องพนักงานขับรถ จำนวน 4 คน พร้อมบริเวณที่จอดรถด้านหลัง Parking Zone

### พื้นที่ความรับผิดชอบชุดที่ 2

1. ห้อง 222 นางสาวพัชนี สมพงษ์
2. ห้อง 228 นางสาวอัญชลี กิจพิทักษ์
3. ห้อง 221 งานบริการการศึกษา (รวมบริเวณตู้ไฟ)

### พื้นที่ความรับผิดชอบชุดที่ 3

1. ห้อง 215, 216 งานพัสดุ
2. พื้นที่ส่วนกลางห้อง 214, 214/1, ห้อง 214/2, ห้อง 214/35.

### พื้นที่ความรับผิดชอบชุดที่ 4

1. ห้อง 415 นายบุญกอง ราษฎร์วงษ์
2. ห้อง 528 นางสาวสุกัญญา เดวีเลาะ
3. ห้อง 512 นายวัฒน์ชัย พิริยะศรีแก้ว

## รายชื่อคณะกรรมการผู้ตรวจประเมินการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส

### คณะกรรมการชุดที่ 1

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลาวัณย์ รัตน์เสถียร
2. นางสาวพัชนี สมพงษ์
3. นายบุญกอง ราษฎร์วงศ์

### คณะกรรมการชุดที่ 2

1. อาจารย์วิไลกุล หนูแก้ว
2. นางนงนุช จิตตสังัด
3. นางสาวกาญจนา สุขสง่า

### คณะกรรมการชุดที่ 3

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนียา วังสะจันทานนท์
2. นางสาวธญา กปิ่นชรานนท์
3. นางสาวสุกัญญา เดวีเลาะ

### คณะกรรมการชุดที่ 4

1. นางสาวพรทิพย์ ศรีเชี่ยวชาญ
2. นายดนุพล วัฒนา
3. นางสาวทศวรรณ ภมรนาค

คณะกรรมการประเมินคุณภาพกิจกรรม 5 ส  
สำนักงานคณบดี

กลุ่มงาน	หัวหน้ากลุ่ม	กรรมการประเมิน
งานบริการการศึกษา	นางสวณันธิยา รักซ้อน	นางสาวกาญจนา สุขสง่า
งานการเงินและบัญชี	นางสาวพรทิพย์ ศรีเชี่ยวชาญ	นางสาวธรรานิสรา ปัญญาภา
งานพัสดุ	นางสาวชดา เกิดโศคา	นางสาวพัชนี สมพงษ์
งานบริหารและธุรการ	นางสวณภาพร ศรีโพธิ์	นายดนุพล วัฒนา
งานโสตทัศนูปกรณ์	นายวัฒน์ชัย พิริยะศรีแก้ว	นายบุญกอง รัตวีรังษ์
งานนโยบายและแผน	นายดนุพล วัฒนา	นางนงนุช จิตตสังัด
งานประกันคุณภาพ	นางสาวพัชนี สมพงษ์	นางสาวสุกัญญา เดวีเลาะ