



กิจกรรม 5 ส เพื่อพัฒนาองค์กร





5S

S1 สะสาง(Sort)

S2 สะดวก (Set in Order)

S3 สะอาด (Shine)

S4 สุขลักษณะ (Standardizing)

S5 สร้างนิสัย (Sustain)

ความหมายของ 5 S

5S คือ แนวทางในการปรับปรุงพฤติกรรมของบุคลากรในการจัดหรือปรับปรุงสถานที่ทำงาน หรือสภาพการทำงานให้เกิดความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด เอื้ออำนวยให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน ความปลอดภัยและคุณภาพของงานประกอบด้วย



สะสาง (Sort)

หมายถึง การคัดแยกสิ่งของ เครื่องใช้ หรือเอกสารต่างๆ เพื่อแยก "ของที่ไม่จำเป็น" ออกจาก "ของที่มีจำเป็น" และ "กำจัดของที่ไม่จำเป็น"



- ✓ **Clean & organized workspace** – โต๊ะทำงานโล่งและสะอาด
- ✓ **Reduce unnecessary items** – ลดสิ่งของไม่จำเป็น

สะดวก (Set in Order)

คือ การจัดวางของที่จำเป็นต้องใช้ให้เป็นระเบียบสามารถหยิบใช้งานได้ทันที กล่าวกันว่าให้ใช้หลัก "สะดวก" นี้เพื่อกำจัดความสูญเปล่าของเวลาในการ "ค้นหา" สิ่งของ

BEFORE



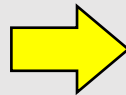
AFTER



- ✓ **Clear item placement** – สิ่งของทุกชิ้นมีตำแหน่งชัดเจน
- ✓ **Save search time** – ลดเวลาการค้นหาของหรืออุปกรณ์

สะอาด (Shine)

คือ การทำความสะอาด และตรวจสอบสถานที่ให้สะอาดอยู่เสมอ จะช่วยสร้างบรรยากาศ
ควรหมั่นตรวจสอบและรักษาสภาพแวดล้อมให้สะอาดเรียบร้อยจนเป็นนิสัย

BEFORE**AFTER**

สัญลักษณ์(Standardizing)

คือ การรักษาและพัฒนาความสะอาดและความเป็นระเบียบจาก 3ส แรก (สะสาง สะดวก สะอาด) ให้คงอยู่ต่อเนื่องตามมาตรฐานที่กำหนด.



- ✓ Clear personal responsibility – ทุกคนมีความรับผิดชอบพื้นที่ตนเอง
- ✓ Promote teamwork & shared cleanliness – ส่งเสริมความร่วมมือและจิตสำนึก
- ✓ Well-maintained workspace – พื้นที่ทุกส่วนได้รับการดูแลอย่างทั่วถึง

สร้างนิสัย (Sustain)

คือ การสร้างนิสัยในการมิจิตสำนึก หัตสนคตที่ดีในการปฏิบัติงานตามระเบียบและข้อบังคับอย่างเคร่งครัด



ประโยชน์ของ 5 S



เพื่อสร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้ดีขึ้น

เพื่อให้สถานที่ทำงานสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย

เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการปรับปรุงสถานที่ทำงาน

เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และประหยัดทรัพยากร



