### ข่าวสาร อัพเดทจาก กิจกรรม 5 ส.



# ปลุกจิต สร้างนิสัย 5 ดี คิดทำทุกอัน







# เอกสาร

จัดทำบัญชีคมเอกสารภายในแฟ้ม เพื่อสะดวกในการค้นหา





จัดทำป้ายบอกรายละเอียดสิ่งของ ภายในต้และจัดเก็บให้ตรงกับป่าย















## <u>"ความรู้ฟื้นฐาน 5 ส"</u>

#### ความหมายของ 5 ส.

5 ส คือ กระบวนการในการจัดสถานที่ทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยโดยม่งเน้นที่จะก่อให้เกิดประสิทธิภาพของ การทำงานและจิตสำนึกในการปรับปรุงสภาพแวดลอมที่ดีของผู้ปฏิบัติงาน 5 ส คำยอซึ่งแปลมาจาก 5 S ซึ่งเป็นอักษร ตัวแรกของคำในภาษาญี่ปุ่น 5คำ คือ



- **ล.1**: **สะลาง** คือการแยกของที่ต่องการออกจากของที่ไมต่องการและขจัดของที่ไมต่อง การทิ้งไป ว<del>ิส</del>ีการดีก
- 1. สำรวจของเครื่องใช ้ อุปกรณ์และเอกสารในสถานที่ทำงาน
- 2. แยกของที่ต้องการและไม่ต้องการออกจากกัน
- ขจัดของที่ไม่ต้องการทิ้ง



- **ล.2 : สะดวก** คือการจัดวางสิงของตางขในที่ทำงานใหม่ในระเบียบ เพื่อความสะดวกและ ปลอดภัย วิ<del>ชีก</del>ารคืก
- 1. ศึกษาวิธีเก็บวางสิ่งของโดยคำนึงถึงความปลอดภัย คณภาพ และประสิทธิภาพ
- 2. คำหนดที่วางให้แน่สัด โดยคำนึงถึงการใส่เนื้อที่
- 3. เชียนป้ายชี้แสดงสถานที่วาง และเก็บสิ่งของเครื่องใช ้ อปกรณ์



- **ส.3 : สะอาด** คือการทำความสะอาดเครื่องจักรอุปกรณ์และสถานที่ทำงานพร<sup>้</sup>อมทั้งตรวจ สอบขจัดสาเหตของความไม่สะอาดนั้นฯ วิฐีการคือ
- 1. ทำความสะกาดสถานที่ทำงาน และกำหนดแบ่งเขตพื้นที่
- ขจัดสาเหตุอันเป็นต<sup>ุ่</sup>นต่อของขยะ ความสกปรก เลอะเทอะ
- 3. ตรวจเช็คเครื่องใช ้ อุปกรณ์ ด้วยการทำความสะอาด



- **ส.4 : สุขลักษณะ** คือ การรักษาความสะอาด ดูแลสถานที่ทำงานและปฏิบัติตนให<sub>้ถู</sub>กสุข ลักษณะ วิฐีการคือ
- 1. ขจัดมลภาวะซึ่งก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพรางกาย สุขภาพจิตของพนักงาน เช่น อากาศเป็นพิษ เสียงดังเกินไป แลงสวางไม่เพียงพอ ควันและเขมาฟุ้งกระจายทั่วไป
- 2. ปรุงแต่งสถานที่ทำงานให้เป็นระเบียบ สะอาด มีบรรยากาศรุ่มรื่นน่าทำงาน
- 3. พนักงานแต่งกายให้ถูกระเบียบ สะอาดหมดจด



**ส.5 : สร้างนิสัย** คือการรักษาและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ 4ส. จนเป็นนิสัยและมีวินัยในการ ทำงานวิธีการคือ นึกอบรมพนักงานให้มีความรู้ความเข้าใจ ต่อกฎระเบียบมาตรฐานการ ทำงานตางฯ เพื่อให้สามารถปฏิบัติจนเป็นนิสัย โดยการตอกย้ำ เรื่องนี้อยางสม่ำเสมอ ต่อ เนื่องเป็นประจำ