

รายงาน การขับเคลื่อนการบริหารจัดการขยะ 5 ส

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ประจำปีงบประมาณ 2569

ทำไมต้องทำ 5ส



เอกสาร, เครื่องมือ อุปกรณ์
สกปรกเสียหายอยู่เสมอ



เก็บของไว้มากเกินความจำเป็น
ต้นกุนในการสต็อกสินค้าสูง รวมถึง
ขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน ไม่เป็น



ไม่เคารพและปฏิบัติตามกฎ
พนักงานทำงานแทนกันไม่ได้



แบ่งแยกเป็นกลุ่ม
ไม่มีความสามัคคีในหน่วยงาน
เกิดความขัดแย้งกันเป็นประจำ

ต้นกุนสูง
เกิดความสูญเปล่า
7 Wastes



อัตราการลาออก
สูง
เกิดอุบัติเหตุเป็นประจำ



www.welovesafety.com

กิจกรรม : การสำรวจ ประเมิน จัดเก็บเอกสาร การแยกของที่ต้องการออกจากของที่ไม่ต้องการ
และจัดของที่ไม่ต้องการทิ้งไป (สะอาด)

ห้วงระยะเวลาที่ดำเนินการ 1 พฤศจิกายน – 31 ธันวาคม 2568

หลักการ
“5 ส”
ทำห้องให้เป็นห้อง

Scenario
Thailand
Foundation

“สะอาด”
คัดแยกของที่ไม่จำเป็น และ จำเป็น

★☆☆☆☆

STF เราพร้อมสนับสนุนทุกคนที่อยากเปลี่ยนแปลง เพื่อรับมือกับอนาคตที่ไม่แน่นอน

5 ส เป็นกระบวนการหนึ่งที่เป็นระบบมีแนวปฏิบัติที่เหมาะสม สามารถนำมาใช้เพื่อปรับปรุงแก้ไขงานและรักษาสภาพแวดล้อมในที่ทำงานให้ดีขึ้น ซึ่งจะช่วยให้เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้อีกทางหนึ่ง

i lovesafety.com
เว็บไซต์ความปลอดภัย

ส. สะสาง (Seiri)

การแยกของที่จำเป็น และไม่จำเป็น
แล้วกำจัดของที่ไม่จำเป็นทิ้งหรือขาย



ของจำเป็น หมายถึง
ของที่จำเป็นต่อ
คือได้ ใช้งานได้
หรือไม่ดี จะส่งผลต่อ
ความสำเร็จของเรา

จำเป็น

ทิ้ง หรือ ขาย

X

ไม่จำเป็น

กระบวนการสะสาง คือการทำให้เป็นระเบียบ เป็นการแยกแยะระหว่างของที่จำเป็นต่อใช้กับของที่ไม่จำเป็นต่อใช้ โดยกำจัดของที่ไม่จำเป็นต่อใช้ทิ้งไป

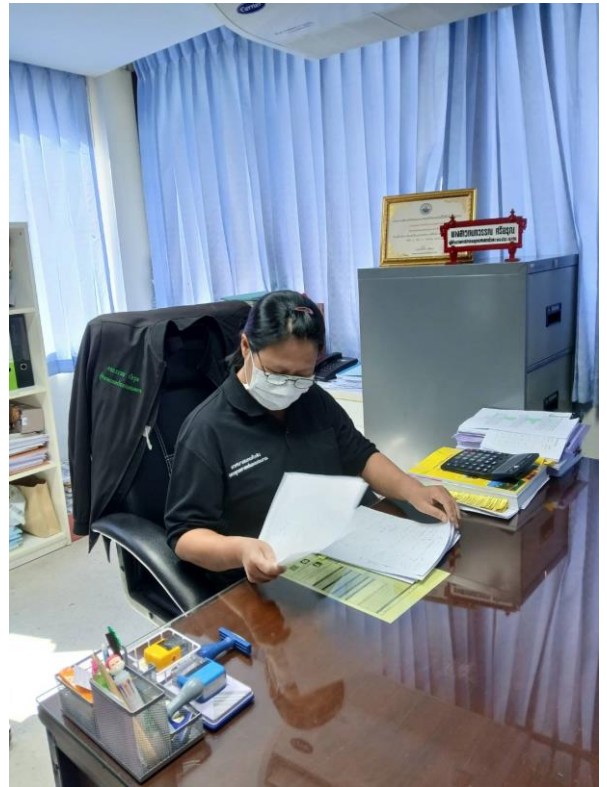
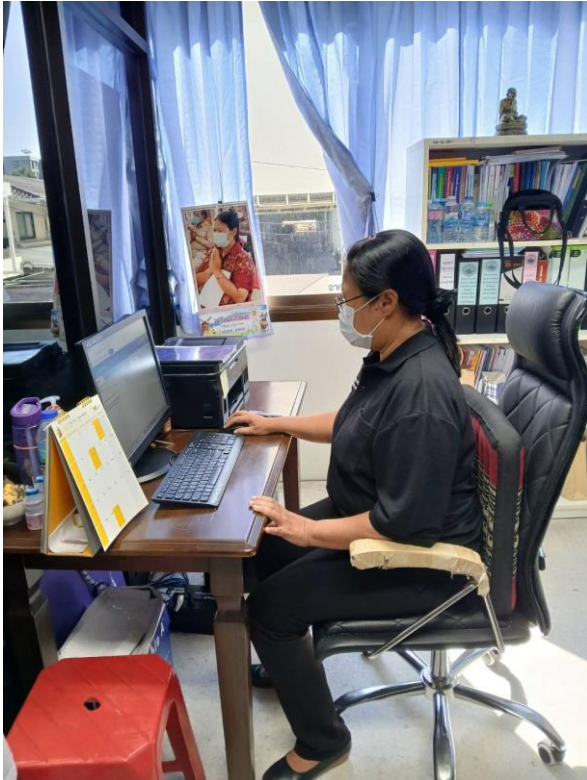


5 ส เป็นกระบวนการหนึ่งที่เป็นระบบมีแนวปฏิบัติที่เหมาะสม สามารถนำมาใช้เพื่อปรับปรุงแก้ไขงานและรักษาสภาพแวดล้อมในที่ทำงานให้ดีขึ้น ซึ่งจะช่วยให้เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้อีก

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินกิจกรรม					
		๒๕๖๘			๒๕๖๙		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
๑	มีการประชาสัมพันธ์ และลงนามบันทึกข้อตกลงฯ เกี่ยวกับนโยบายการลด การคัดแยก และการบริหารจัดการ ๕ ส ภายในกองฯ	←	→				
๒	สำรวจ ประเมิน จัดเก็บข้อมูล การแยกของที่ต้องการออกจากของที่ไม่ต้องการ และจัดของที่ไม่ต้องการทิ้งไป (สะอาด)		←	→			
๓	การจัดวางสิ่งของต่างๆ ในที่ทำงานให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกในการใช้งานและปลอดภัย (สะดวก)				←	→	
๔	การทำความสะอาด (ปิด กวาด เช็ดถู) อุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ และสถานที่ทำงานให้สะอาดอยู่เสมอ (สะอาด)				←	→	
๕	รักษาและปฏิบัติ ๓ ส คือ สะอาด สะดวก และสะอาด ให้ดีตลอดไป (สุขลักษณะ)				←	→	
๖	การสร้างนิสัยในการมีจิตสำนึกทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงานตามระเบียบและข้อบังคับ (สร้างนิสัย)	←	→				
๗	การประกวด ๕ ส แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ ๑) บุคคล ๒) งาน (มีรางวัลสนับสนุน)						←



ผู้อำนวยการกองฯ



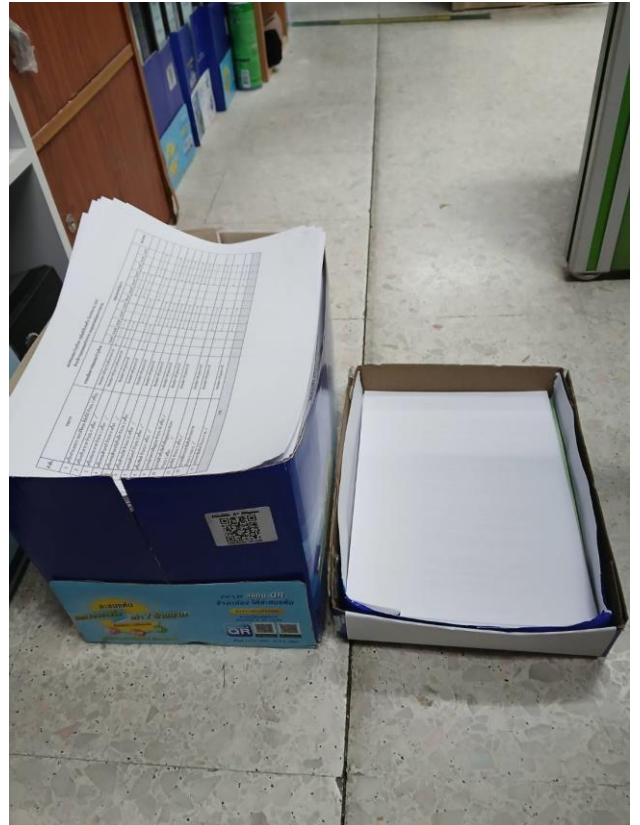
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1 สะสาง

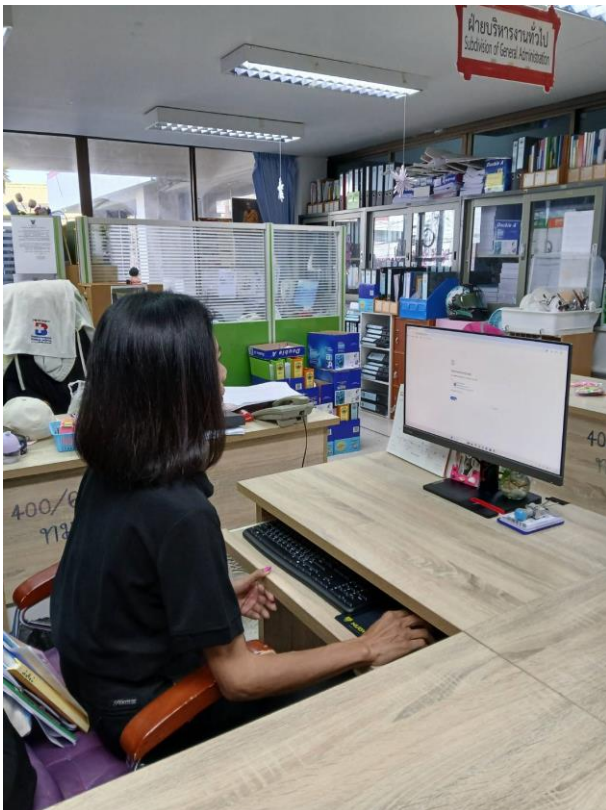
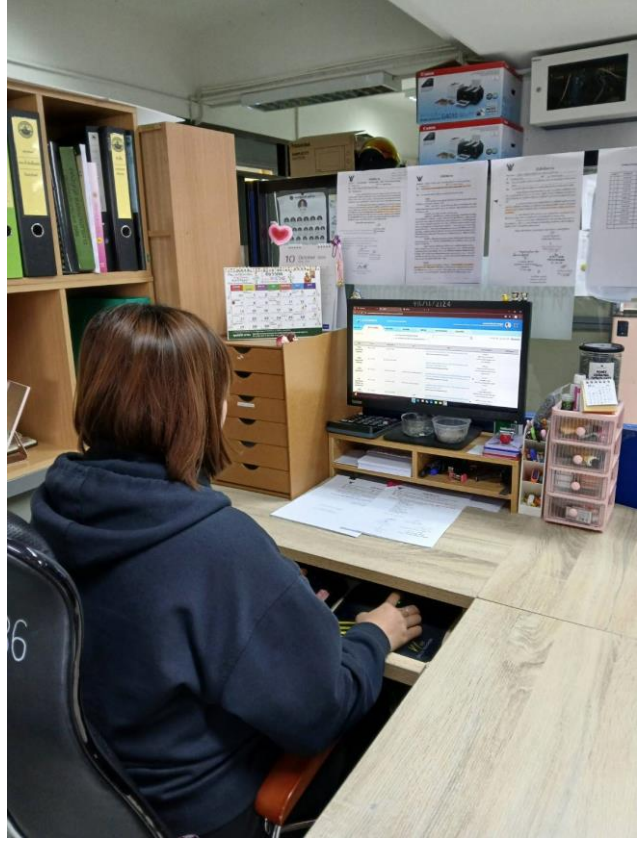


การแยกให้ชัดเจนระหว่างของที่จำเป็นในการใช้งาน กับของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ รวมถึงของที่ไม่เกี่ยวข้องในการทำงานและให้ขจัดออกไปจากสถานที่ทำงาน

TOPPRO WWW.HRODTHAI.COM | TOP PROFESSIONAL AND DEVELOPMENT



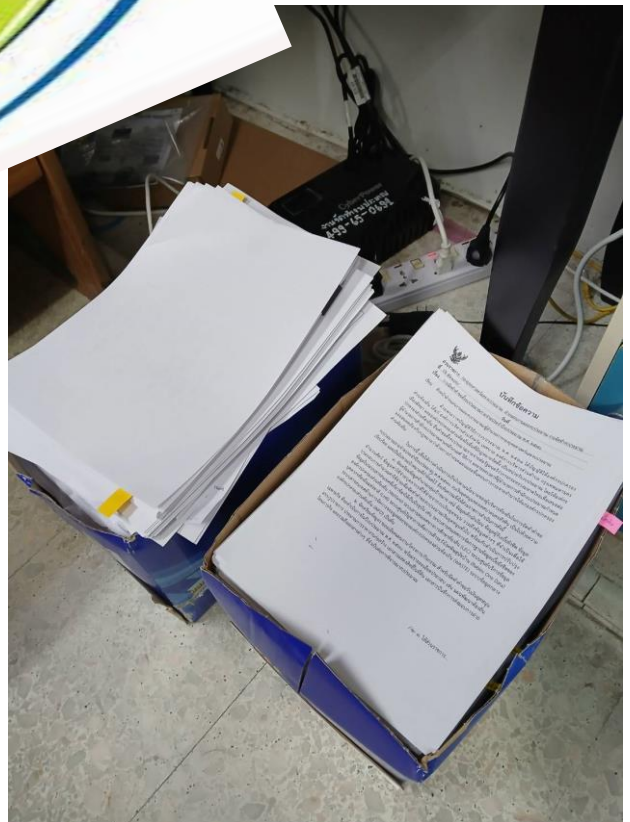
งานบริหารงานทั่วไป (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)



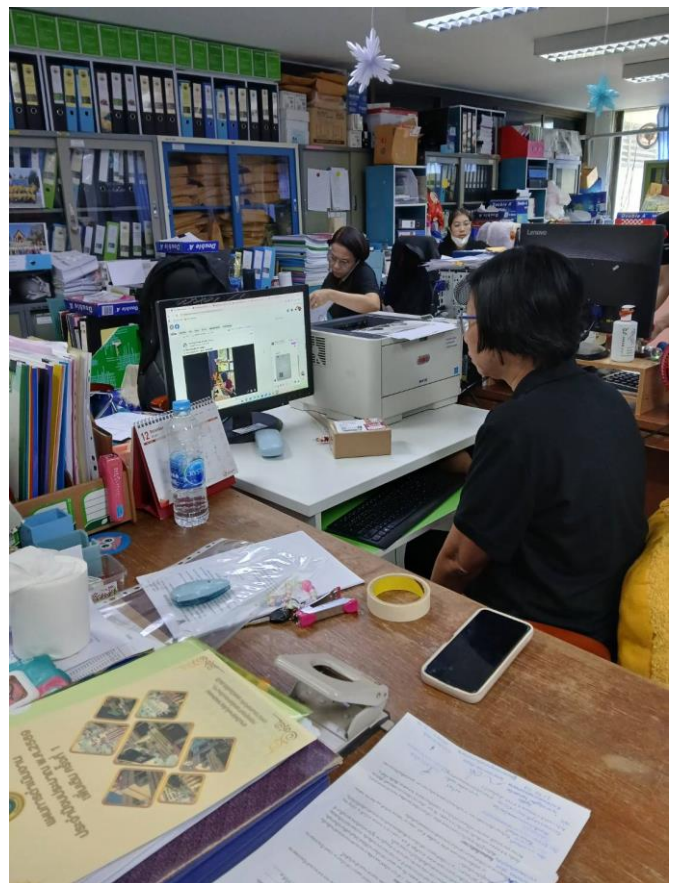
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ



งานจัดทำงบประมาณ



งานวิเคราะห์นโยบายและแผน



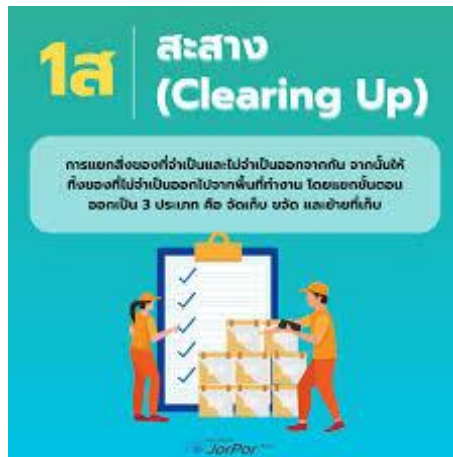
ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ



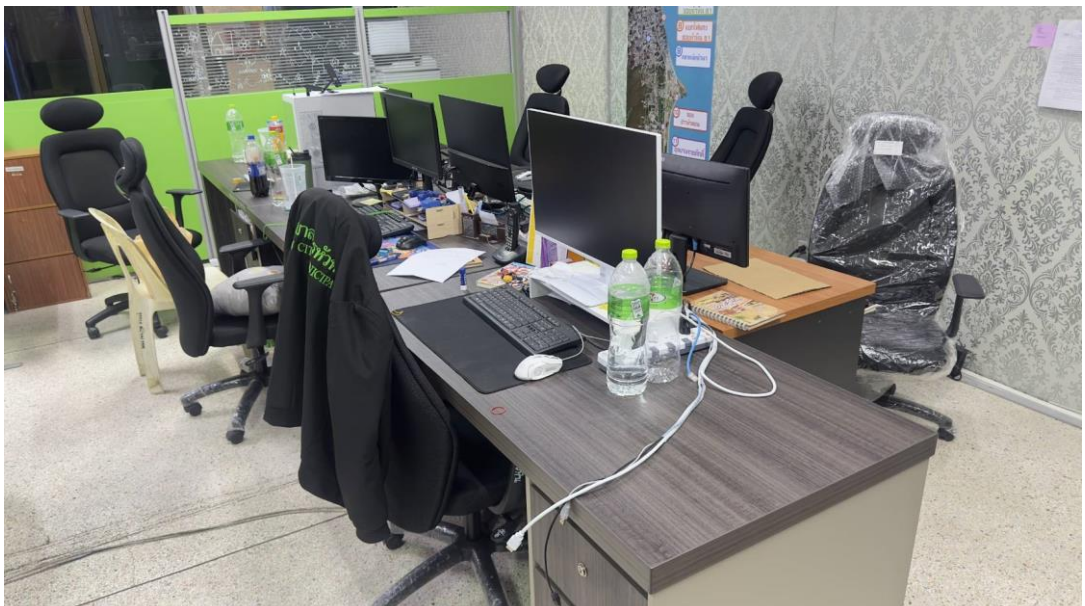
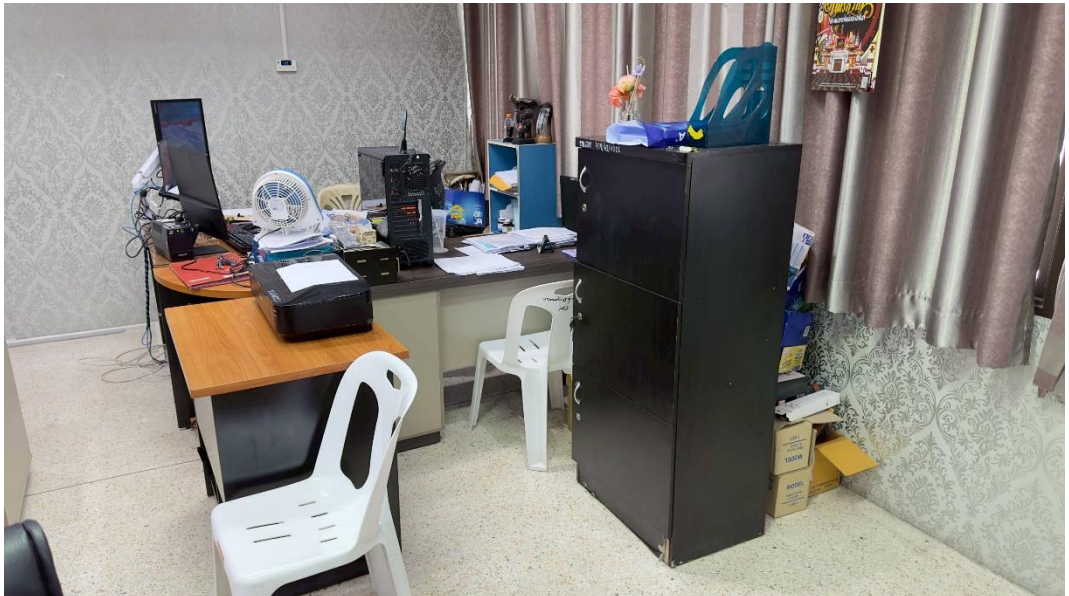
งานบริหารงานทั่วไป (ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ)



งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ต่อ)



งานประชาสัมพันธ์



งานประชาสัมพันธ์ (ต่อ)

