

# 5 S & Visual Control

## Awareness & Application Technique

PRESENT BY  
NUKOOL THANUANRAM  
ALTERNATIVE CONSULTANT, TRAINER & ADVISOR  
E-MAIL : NUKOOL2001@HOTMAIL.COM  
MOBILE PHONE : 081 400 3954  
LINE, TWITTER & FACEBOOK : NUKOOL2001



## COURSE OBJECTIVE

- Understand about **5S**
- Can be apply 5S to response area
- Understand about **visual control**
- Can be apply visual control



## LEARNING AGENDA

- ❑ What is 5S
- ❑ How to apply 5S
- ❑ What is visual control
- ❑ How to apply visual control
- ❑ Benefit of 5S & visual control
- ❑ Case study
- ❑ Q & A
- ❑ Post Test



## INTRODUCE TO 5S



เคยไหม ?



หาของไม่เจอ



หาเจอ แต่ใช้เวลานาน



หยิบของไปใช้ผิดรุ่น  
ผิดขนาด ผิด Spec



เจอแต่ของที่ใช้ไม่ได้  
เก่าเก็บ  
หมดอายุ



- เดินเตะข้าวของที่วางระเกะระกะ
- พั่นสั่น หกล้ม หัวคะมำ
- เครื่องจักรเจ๊งไปแล้วถึงรู้ตัว
- ไม่รู้สถานะของสิ่งของ ไม่รู้อะไรเป็นอะไร
- มีคนถอดปลั๊กคอมพิวเตอร์ผิดเครื่อง



## Corrective actions & Improvement by

# 5S ACTIVITY



## What is 5S ?

- Small group activity
- Improve workplace
- Reduce **Muda**



## What is MUDA ?



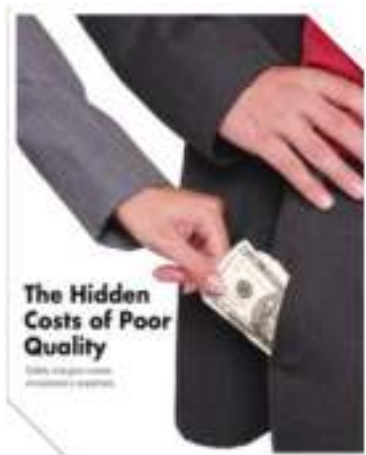
ความสูญเสีย

ความสูญเปล่า

ความสิ้นเปลือง



## EFFECTED FROM MUDA



**BUSINESS LOSS**  
**BENEFIT LOSS**



## EFFECTED FROM **MUDA**



**WHEN BUSINESS LOSS → YOUR LOSS**

## **BUSINESS FOCUS**

- **P**      **PRODUCTIVITY**
- **Q**      **QUALITY**
- **C**      **COST**
- **D**      **DELIVERY**
- **S**      **SAFETY**
- **E**      **ENVIRONMENT**

WHY  
WE MUST IMPROVE  
**WORKPLACE**



HOW MANY HOUR THAT YOU LIVE IN  
WORKPLACE ?



WORKPLACE IS **YOUR HOME**



**WHERE YOUR NEEDS ?**  
**WHERE YOUR WANT ?**



**THIS HOME**



**OR THIS HOME**



**TIME**

**TO**

**CHANGE**



**CHANGE TO**

**5S**



WHAT & WHY

5S



**SEIRI = สะสาง**



**SEITON = สะดวก**



**SHITSUKE**  
สร้างนิสัย

**5 S's**



**SEISO = สะอาด**

**SEIKETSU = สุขลักษณะ**

## Change from ... to ...

สะสม

สะสม

สืบสน

สะดวก

สกปรก

สะอาด

สะเปะสะปะ

สุขลักษณะ

เสียนิสัย

สร้างนิสัย



## WHY 5S

- ❑ Easy and Simple
- ❑ Team Building
- ❑ Be Quick
- ❑ Productivity Improvement
- ❑ Safety@Workplace



# สะอาด



## สะอาด

กำหนดสิ่งของที่เหลือใช้ หรือไม่จำเป็น  
ในการทำงานด้วยการตัดใจ

- ทิ้ง
- ทำลาย
- ขาย
- แจก



## จะเกิดอะไรขึ้น ถ้าเราไม่ สะสาง

- สถานที่ทำงานคับแคบ (เปลืองสถานที่)
- หาของไม่พบ
- เสียเวลาในการค้นหา
- หยิบของผิดได้ง่าย
- ตรวจสอบยาก
- ของเสื่อมคุณภาพ
- ทำความสะอาดและทำให้เป็นระเบียบได้ยาก
- อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุ



## BEFORE



AFTER





## Benefits

- ได้พื้นที่ใช้สอยเพิ่ม
- การค้นหาสิ่งของสามารถทำได้ง่ายขึ้น
- มีความงามตามากขึ้น



## สะดวก

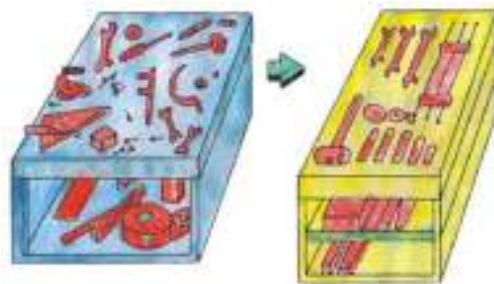
การจัดวางสิ่งของอย่างเป็นระบบระเบียบ

- ❑ ไม่เสียเวลาในการค้นหา
- ❑ กำหนดตำแหน่งที่วางแน่นอน
- ❑ มีป้ายชื่อบ่งบอก
- ❑ แบ่งหมวดหมู่ ไม่วางปะปนกัน
- ❑ เก็บเข้าที่เดิมหลังการใช้งานทุกครั้ง
- ❑ ใช้การขีดสั้ติเส้นช่วยในการจัดทำ



## สะดวก

- หยิบง่าย
- หายรู้
- ดูงามตา



## สะดวก

- ใช้ง่าย อยู่ใกล้
- นานๆใช้ ไกลๆมือ



## สะดวก

- หนักอยู่ล่าง
- เบาบางอยู่บน



## สะดวก

- หยิบมาจากไหน
- กลับไปที่เดิม ... ได้ถูกต้อง

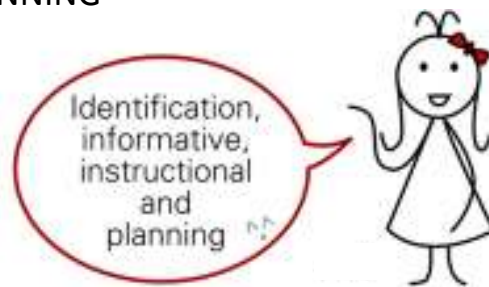




# VISUAL CONTROL

## 4 TYPE

1. IDENTIFICATION
2. INFORMATIVE
3. INSTRUCTIONAL
4. PLANNING



# IDENTIFICATION



mieruka  
identification  
examples



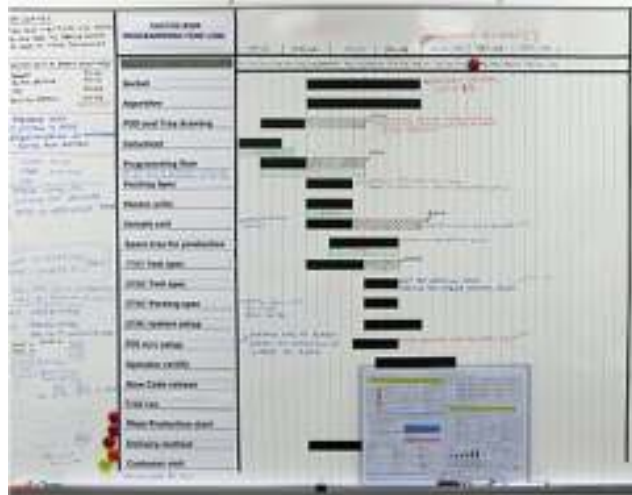
## INFORMATIVE



## INSTRUCTIONAL



# PLANING















สะอาด



## CLEANING

- DAILY
- WEEKLY
- MONTHLY
- BIG CLEANING

ทำขยะให้เป็นศูนย์



## สุขลักษณะ (สร้างมาตรฐาน)



## สร้างนิสัย ให้ สม่่าเสมอ



## โครงการ 5 ส.



10. ติดตามผลและปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น
9. ตั้งมาตรฐานและรักษาไว้
8. ตรวจสอบผลและถ่ายภาพหลังทำ 5 ส.
7. ลงมือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้
6. กำหนดระยะเวลาและวันปฏิบัติงานจริง
5. กำหนดมาตรฐานกลางร่วมกัน
4. ถ่ายภาพพื้นที่ก่อนทำ 5 ส.
3. เตรียมบอร์ด 5 ส.
2. ตั้งกลุ่ม กำหนดพื้นที่ แบ่งหน้าที่กัน
1. ให้ความรู้

## 5 S AUDITOR TEAM



## 5 S

### AUDIT CHECKLIST



#### สะอาด

- มีเศษวัสดุสิ่งของวางเกะกะ หรือตกตามพื้นหรือไม่
- มีการวางเครื่องมืออุปกรณ์บนพื้นทำงานหรือไม่
- มีช่องที่ไม่จำเป็นวางปะปนอยู่ในพื้นที่ทำงานหรือไม่
- มีช่องที่ไม่จำเป็นวางปะปนอยู่ในโต๊ะทำงานหรือไม่
- สถานที่ทำงานสกปรก ไม่เป็นระเบียบ คับแคบหรือไม่



## สะดวก

- กำหนดเส้นทางเดินชัดเจนหรือไม่
- จัดแบ่งพื้นที่วางของชัดเจนหรือไม่
- มีการจัดเก็บ แยกประเภทเครื่องมือหรือไม่
- มีการจัดทำป้ายชี้บ่งหรือป้ายชื่อหรือไม่
- การจัดวางโดยตระหนักถึงความปลอดภัยหรือไม่



## สะอาด

- เครื่องจักรอุปกรณ์มีฝุ่น สนิม หรือคราบน้ำมันหรือไม่
- มีการทำความสะอาดก่อนและหลังการใช้งานหรือไม่
- มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบชัดเจนหรือไม่
- มีการทำความสะอาดตามแผนงานหรือไม่



## QUESTIONS & ANSWER



## THANK YOU



NUKOOL THANUANRAM  
ALTERNATIVE CONSULTANT, TRAINER & ADVISOR  
E-MAIL : NUKOOL2001@HOTMAIL.COM  
MOBILE PHONE : 081 400 3954  
LINE, TWITTER & FACEBOOK : NUKOOL2001

