



7ส สำหรับผู้บริหาร และคณะกรรมการ

1

7ส คืออะไร

เครื่องมือ จัดการความเป็้ระเบียบเรียบร้อยในที่ทำงาน
ให้มีสภาพการทำงานที่ดี **ปลอดภัย** **ประหยัด** **นำไปสู่**
การเพิ่มผลผลิต และ**ความสุข**ในการทำงาน

2

ทำไมต้องทำ 7S

- ๗1 • เก็บ สิ้นค้า อะไหล่ อุปกรณ์ **มากเกินกว่าความต้องการใช้งาน** ต้นทุนสูง สิ้นเปลืองพื้นที่การทำงาน ซ้ำซ้อน ใช้เวลานาน
- ๗2 • เอกสาร เครื่องมือ อุปกรณ์ **วางปะปนกัน เสียเวลาหา / หาไม่เจอ** ทำใหม่ ซ่อมใหม่
- ๗3 • เครื่องมือ เครื่องใช้ **สกปรก ชำรุดเสียหาย** ใช้งานไม่ได้เป็นประจำ
- ๗4 • ไม่มีมาตรฐานในที่ทำงาน **ผลผลิตต่ำกว่าเป้าหมาย พนักงานทำงานแตกต่างกันไม่ได้** สภาพแวดล้อม แสง เสียง อุณหภูมิ ไม่เหมาะสมกับการทำงาน
- ๗5 • **ไม่เคารพกฎกติกาของหน่วยงาน แบ่งพรรคแบ่งพวก ไม่สามัคคี** เกิดอุบัติเหตุ พนักงานลาออกบ่อย
- ๗6 • มีวัสดุชำรุด/ไม่ใช้งาน **วางกองทิ้งบริเวณ** อากาศไม่ถ่ายเท มีกลิ่น
- ๗7 • ค่าใช้จ่ายด้านทรัพยากรสูง **น้ำ ไฟ น้ำมัน วัสดุสิ้นเปลือง**



3

5S

ทำ 7S แล้วได้อะไร

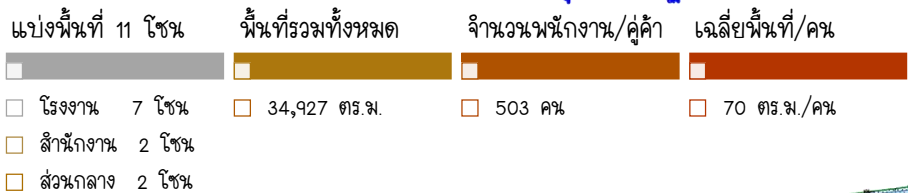


4

แนวทางการดำเนินงาน 7S 7step

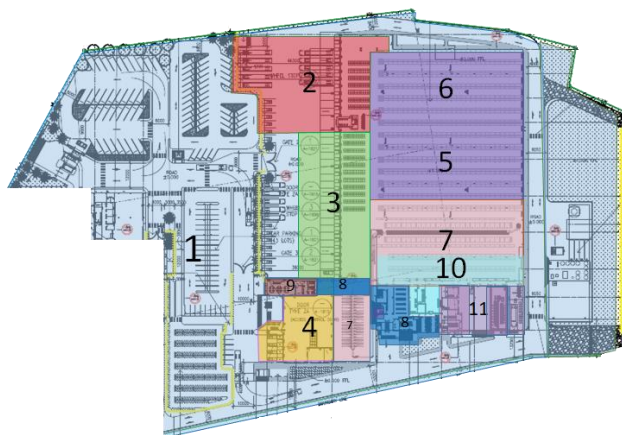


การแบ่งพื้นที่ : แบ่งความรับผิดชอบ แบ่งกลุ่มมาตรฐาน



*แบ่งเป็น 11 โซน ตามหลักความปลอดภัย และการใช้งาน

โซน	พื้นที่	ขนาดพื้นที่(รวม)
1	RDC : บัอมรปภ, โรงอาหาร SUP ลานจอดรถ ลานรับลานโหลด ทั้งหมด, ห้องอุปกรณ์ safety Fire pump อาคาร workshop	15,284
2	RDC : Stage 21-30 office รับสินค้า, พื้นที่ BDC Stage 31	1,834
3	RDC : Stage 1-20	1,767
4	RDC : Office ขาออก, Office จัดส่งขาเข้า, Stage ขาเข้า, Consignment	760
5	RDC : Select ซอย 20-32	3,819
6	RDC : Resevre ชั้น 2 ซอย 10-13 , 20-32	3,819
7	RDC : พื้นที่จัดสินค้า โซน 1-44, Select ซอย 12-13, Sortation	1,062
8	RDC : ห้อง Locker ห้องพยาบาล ทางรถบัส โรงอาหาร ห้องนั่งทั้งหมดในอาคาร ห้องประชุม	4,415
9	RDC : Office ชั้น 2	780
10	RDC : Repack+ สินค้าควบคุม+ สินค้าพิเศษ +Select ซอย 10 -11	852
11	RDC : Office วิศวกรรม + จัดสินค้า O2O + ห้องแบตเตอรี่ +ห้องอัดกระดาษ	535



ส1 สะล้าง

วัตถุประสงค์ : ลดความสูญเปล่า, ความสูญเสีย

ตัวชี้วัด : มีสิ่งของ ขั้มตอนงานที่จำเป็น ในจำนวนที่พอดี

ผลลัพธ์ : ได้พื้นที่ใหม่ขึ้น งานเข้าชั้นลดลง สต็อกลดลง ลดความสูญเปล่า



1. **สำรวจ** สำรวจสิ่งของ และ ขั้มตอนการทำงาน
2. **คัดแยก** แยกแยะจัดหมวดหมู่สิ่งของ และขั้มตอนการทำงาน
 - สิ่งจำเป็น ในปริมาณที่พอดี
 - สิ่งไม่จำเป็น นำออกจากพื้นที่
3. **จัดส่วนเก็บ**
 - ของไม่จำเป็น ใช้ได้ => ส่วนกลาง ขายบริจาค
 - ของไม่จำเป็น ใช้ไม่ได้ => ขายทิ้ง
4. **เพิ่มส่วนขาด**
 - ของจำเป็นแต่ไม่มี => เปริก จัดหา ให้เกิดความพอดี หรือ พอเพียง

9

ประเด็นหลักในการคัดแยก เอกสาร อุปกรณ์ เครื่องมือออกจากพื้นที่ พิจารณาความถี่ในการใช้งาน



พิจารณาปริมาณในการใช้งาน

<p>ขาด</p> <p>รายการ ปริมาณน้อยกว่าที่ใช้ประจำวัน มีใช้งาน แต่สภาพชำรุด ขั้มตอนการทำงานที่ข้ามไป</p> <p>↓</p> <p>จัดหา เหม็มเติม ซ่อมแซม แก้ไข ปฏิบัติตามขั้มตอนให้ครบถ้วน</p>	<p>เกิน</p> <p>รายการ ปริมาณมากกว่าที่ใช้ประจำวัน ขั้มตอนการทำงานที่มากเกินจำเป็น</p> <p>↓</p> <p>ใช้ได้ นำเข้าส่วนกลาง บริจาค โอน ใช้ไม่ได้ ขาย ทิ้ง</p>
---	--

10

7 Wastes

- D** > Defect
- O** > Over Production
- W** > Waiting
- T** > Transport
- I** > Inventory
- M** > Motion
- E** > Excess Process



N > Non-utilized talent, ideas, creative

ใช้คนไม่ถูกกับงาน : ความคิดสร้างสรรค์ที่ไม่ได้นำมาใช้ประโยชน์

ประเด็นหลักในเสาสง ขี้จันทอง กระบวนการทำงาน

7 ข้าย่อย

Transport



6 คอยงาน

Waiting



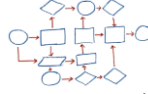
5 สต็อกบาน

Over Stock



1 ขี้จันทองไร้ค่า

Over Processing



ความสูญเสียเปล่า

7Wastes



4 งานผิด

Defects



2 เต็ม เอื้อม หัพ

Motion



3 ผลิตเกิน

Over Production



จะรู้ได้อย่างไรว่า เรามีความสูญเสียเปล่า

หาสินค้าไม่เจอ

รอ รอ รอ รอ

หน่วยงานเดินไปขอให้ปรับปรุง

พนักงานขาดงาน

คู่แข่งล้ำหน้ากว่า

งานไม่ไปถึงไปตามเป้าหมาย

ไม่ได้มาตรฐานสากล

มีเครื่องมือนแต่ใช้งานไม่ได้

งานไม่เต็มเมื่อพนักงานไม่มาทำงาน

หาเอกสารไม่เจอ

พนักงานแจ้งรอดจากหน่วยงานก่อนหน้า

ไปส่งสินค้าไม่ทันเวลา

พนักงานลาออกบ่อย

CALL

ATTENDANCE

OUTPUT

COST/SALE



DAMAGE

STOCK DIFF

ACCURACY

WINDOWTIME

ความสูญเปล่า (สิ่งที่ไม่เอากได้ แต่เกิดขึ้น)

7waste 11 Check Point		
1	กำลังคน Man	บางวันเหลือ บางวันขาด
2	เทคนิค Technics	มีทรัพยากรครบแต่จ่ายยังล่าช้า
3	วิธีการ Method	งานซ้ำซ้อน ใช้ระยะเวลาดำเนินการนาน
4	เวลา Time	มีการรอคอยในทุกจุด
5	สาธารณูปโภค Infrastructure	ไม่เพียงพอ เปิดในเวลาไม่ได้ทำงาน
6	เครื่องมือ Tools	ไม่เพียงพอ เกินจำนวนคนที่จะใช้งาน
7	วัสดุดิบ Material	มีมาก-น้อย ไม่ตรงกับความต้องการผลิต
8	ปริมาณสินค้าที่ผลิตเสร็จ Output	มีมาก-น้อย ไม่ตรงกับความต้องการลูกค้า
9	สินค้าคงคลัง Stock	มีมาก-น้อย ไม่ตรงกับความต้องการลูกค้า
10	สถานที่ Place	คับแคบ-กว้างเกินไป ต้องเคลื่อนไหรระยะทางไกล
11	วิเคราะห์ ตัดสินใจ Analysis	ตัดสินใจผิดพลาด ไม่ดูข้อเท็จจริง

13

ความสูญเสีย (สิ่งที่เอากได้ แต่หายไป)

การสูญเสีย	ลักษณะ	ผลหลังปรับปรุง
การสูญเสียคุณค่าของงาน (Value loss)	ล่าสมัย	ง่าย สะดวก ประหยัด
การสูญเสียในกระบวนการทำงาน (Process loss)	ทำงานซ้ำ ผิดพลาด	คล่องตัว มีประสิทธิภาพ
การสูญเสียความถูกต้องแม่นยำ (Accuracy loss)	ไม่ถูกต้อง ไม่แม่นยำ	แม่นยำ ลูกค้าน่าไว้วางใจ
การสูญเสียความเร็วและเวลา (Speed and Time loss)	ล่าช้า ผิดเวลา	ตรงเวลาตามเป้าหมาย
การสูญเสียจากการอยู่เฉย (Idling loss)	ค้นหา รอคอย	ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
การสูญเสียจากการสื่อสาร (Communication loss)	การสื่อสาร ตอบสนองช้า	สื่อสารครบถ้วนถูกต้อง ตามเวลาที่กำหนด
การสูญเสียจากต้นทุน (Cost loss)	ค่าใช้จ่ายสูง	ต้นทุนลดลง

14

เครื่องมือกับการประยุกต์ใช้ 5ส

- Visual System
- ECRS
- KAIZEN
- Problem Free Engineering
- Ergonomic (Karakuri Kaizen)
- Poka Yoke
- FIFO
- Flow Diagram

15

Visual System

บอร์ด (Visual Management) ป้ายบอกสถานะ (Visual Display) ป้ายควบคุม (Visual Control)

- จัดสรรกำลังคน
- แสดงสถานะปกติ ผิดปกติ
- เก็บเครื่องมือ
- สื่อสารข้อมูล
- **แจ้งเมื่อพิจารณาอนุมัติ**
- แสดงสถานะทำงาน ไม่ทำงาน
- ปกติ ผิดปกติ
- แจ้งรายการ จำนวน
- แจ้งตำแหน่งจัดวางสิ่งของต่างๆ
- **แจ้งเมื่อทราบ**
- แสดงสถานะปกติ ผิดปกติ
- แสดงระดับการดำเนินการ ตรวจสอบ ชื่อ เปลี่ยน
- การตรวจสอบปริมาณคงเหลือ เพื่อดำเนินการ
- การควบคุมปริมาณ ให้มีเท่าที่กำหนด
- ต้องเรียงดำเนินการหากผิดปกติ



แจ้งเมื่อทราบ

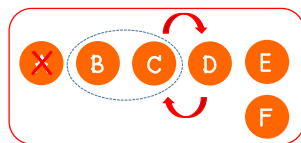


แจ้งเมื่อดำเนินการ

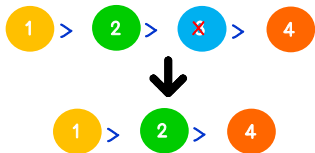


16

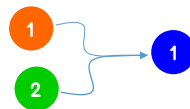
ECRS ตัวช่วยลดความสูญเปล่า



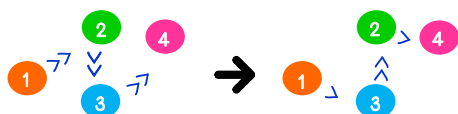
Eliminate = ตัด-ลด ขั้วตอน



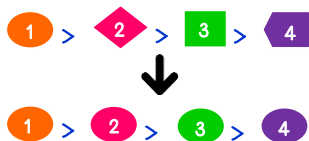
Combine = รวมเป็นงานเดียว



Rearrange = เรียงขั้นตอนงานใหม่



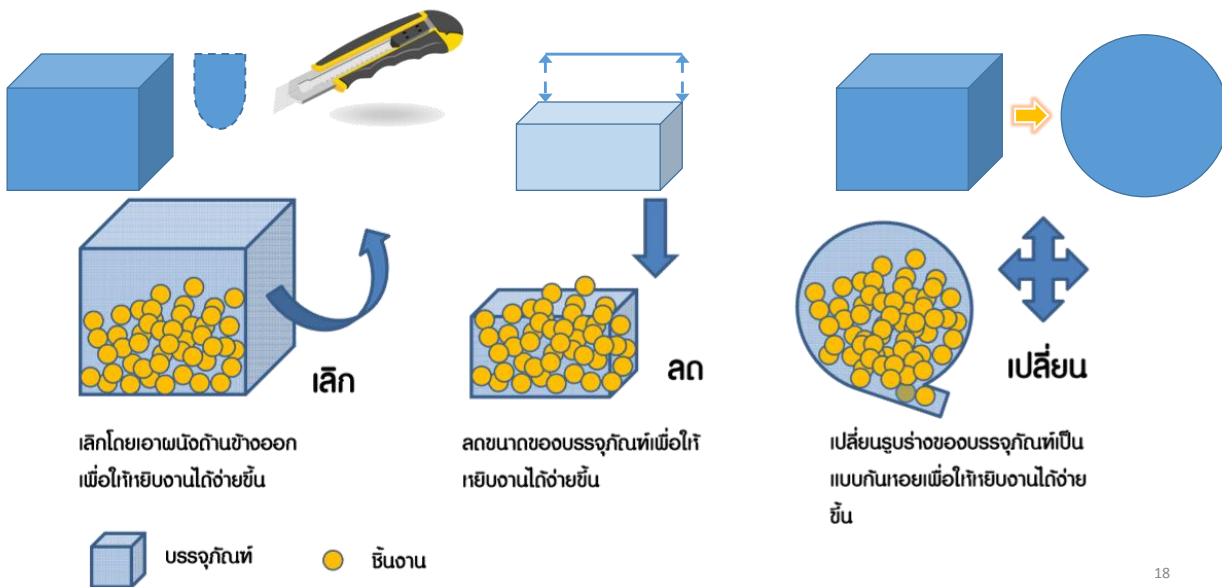
Simplify = ง่ายขึ้น เปลี่ยน วิธี อุปกรณ์ให้สะดวกขึ้น เร็วขึ้น



17

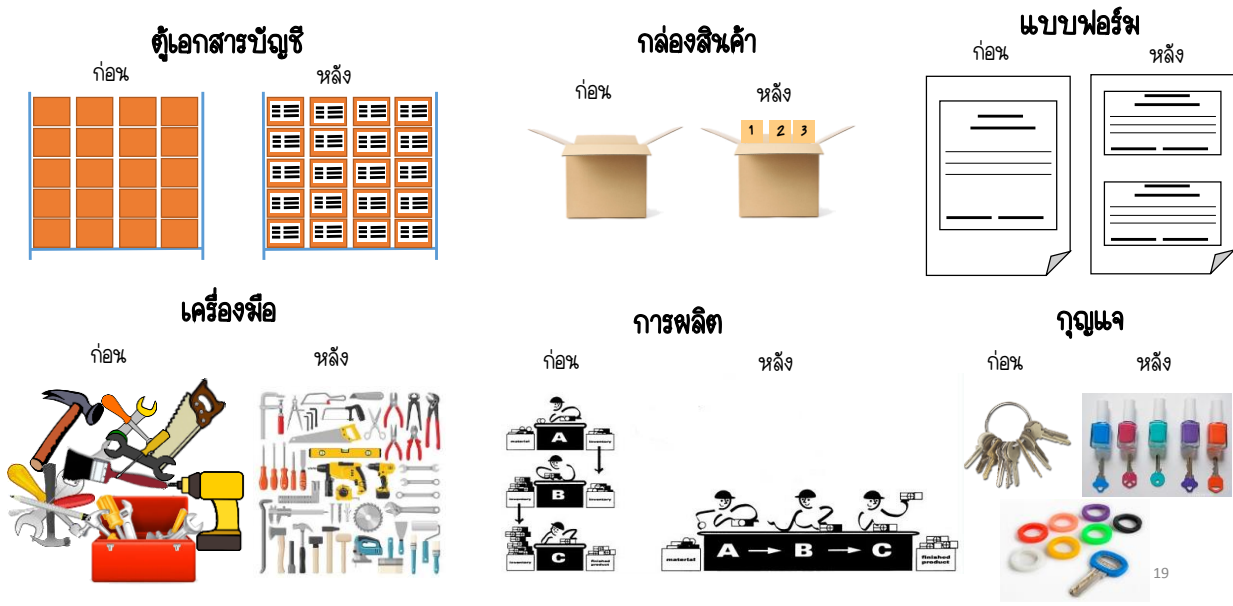
KAIZEN เปลี่ยนให้ดีขึ้น เล็ก ลด เปลี่ยน

Over Production, Waiting, Transport, Inventory, Motion, Excess Process



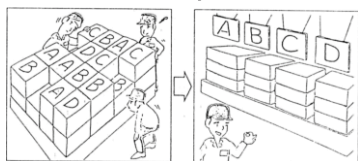
18

Defect, Over Production, Waiting, Transport, Inventory, Motion, Excess Process

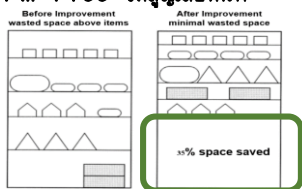


Problem Free Engineering

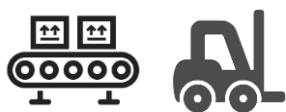
1. Search Free ไม่สูญเสียเวลาค้นหา



2. Air Free ไม่สูญเสียพื้นที่

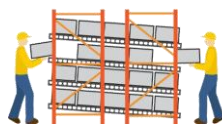


3. Walk Free ไม่สูญเสียการเดิน-เคลื่อนที่



4. Awkward Motion Free

ไม่สูญเสียเวลาจากการเคลื่อนไหวไม่คล่องตัว ติดขัด

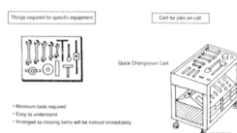


5. Weight Free

ไม่สูญเสียแรงจากการยกสิ่งของ

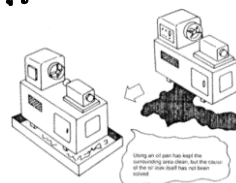


6. Tool Box Free ไม่สูญเสียเวลาค้นหาเครื่องมือ



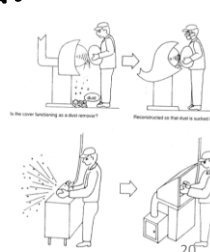
7. Oil Pan Free

ไม่สูญเสียเวลาจากการล้างเครื่อง



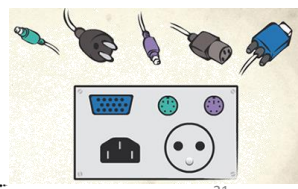
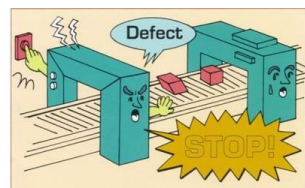
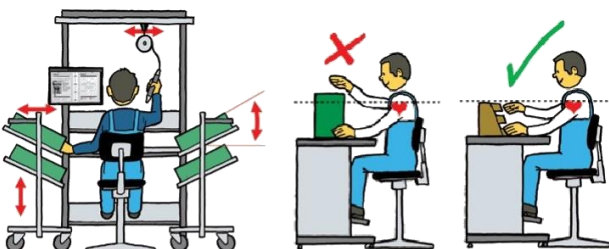
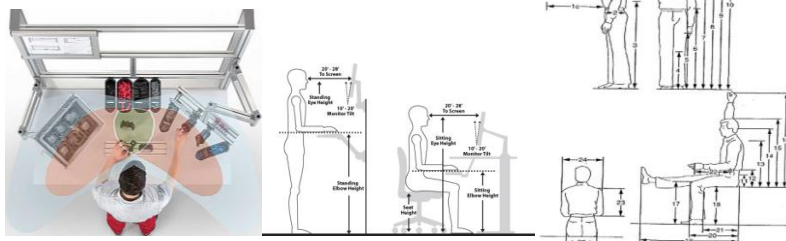
8. Dirt and Dust Free

ไม่สูญเสียเวลาทำความสะอาด



Ergonomics by Karakuri Kaizen

กลไกที่เรารู้สึกว่าส่วนใหญ่ได้แก่ ลูกบิด ยาว สายพาน
พียงเอียง เฝือง รอก คาน ขั้วเหวี่ยง ลม



FIFO First In First Out

เข้าก่อน ออกก่อน



FEFO First Expired First Out

หมดอายุก่อน ออกก่อน

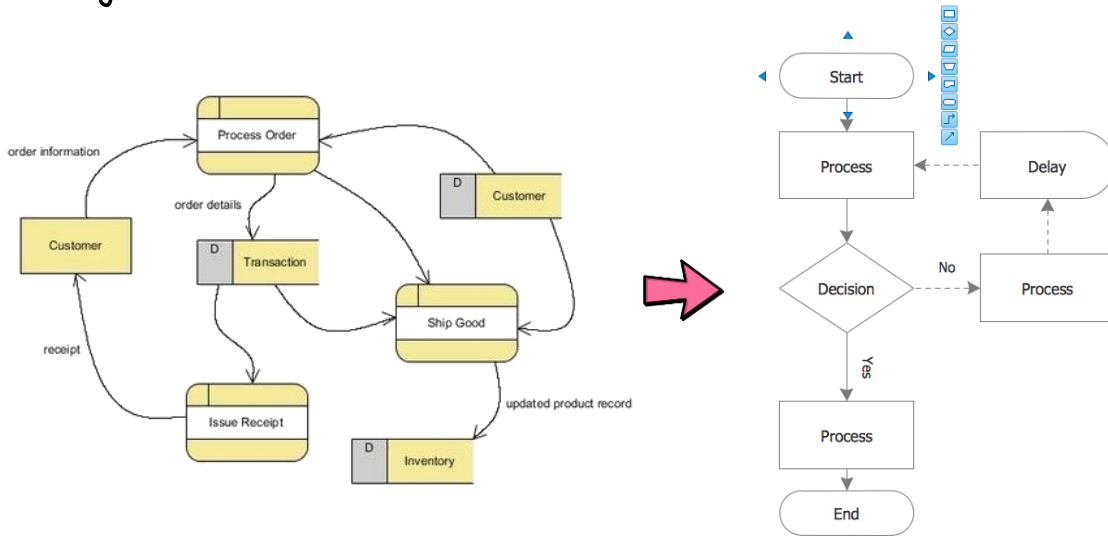


LIFO Last In First Out

เข้าทีหลังก่อน ออกก่อน



Flow Diagram



23

ส2 สะดวก

วัตถุประสงค์ : เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ปรับปรุงให้ดีขึ้นเสมอ

ตัวชี้วัด : คำนวณสิ่งของภายใน 30 วินาที สิ่งของทุกอย่างมีที่อยู่ชัดเจน

ผลลัพธ์ : เวลาทำงานลดลง ระยะทางเคลื่อนไหวลดลง ประสิทธิภาพงานดีขึ้น
ปลอดภัย มีคุณภาพ หยิบง่าย หาใช่ ดูงามตา



1. **จัดหมวด กำหนดที่วาง** สืบหาสิ่งของและ ขึ้นตอนการทำงาน

2. **ทำป้ายชื่อ** (ผู้รับผิดชอบ การใช้งาน จัดเก็บ บำรุงรักษา)

- Visual Display
- Visual Control

3. **ทำแผนผัง**

- ตำแหน่ง
- รั้วที่

4. **ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ปรับปรุงให้เป็ปัจจุบัน**

- การจัดวาง ป้าย แผนผัง

24

ประเด็นหลักในการจัดวาง เอกสาร อุปกรณ์ เครื่องมือ ขนาด เล็ก สั้น วางอยู่ด้านหน้า ใหญ่ ยาว อยู่ด้านหลัง



5ป

- มีความปลอดภัย : ไม่มีอุบัติเหตุเมื่อหยิบใช้งาน
- ประกันคุณภาพ : อุปกรณ์ เครื่องมือไม่เสื่อมสภาพ ชำรุดเสียหาย
- มีประสิทธิภาพ : หยิบใช้ได้ทันที รวดเร็ว ไม่ต้องค้นหา
- เปิดเผย : มองเห็นได้ง่าย
- ประหยัดพื้นที่ : ใช้พื้นที่ในอากาศ (ชั้นวางสูงชั้น พื้นที่ด้านข้าง)

3FIX

หาเจอเร็ว
หรือมใช้งาน
สะดวกที่



สถานที่เก็บ
สิ่งของที่เก็บ
จำนวนที่เก็บ



ป้ายบอกสถานที่เก็บ
ป้ายบอกชื่อ ชนิด สิ่งของที่เก็บ
ป้ายบอกจำนวนที่เก็บ (Min-Max)

25

Visual System

ระบบควบคุมด้วยการมองเห็น

Visual Display

แสดงด้วยการมองเห็น



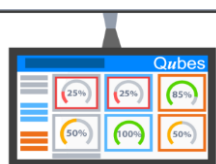
Visual Control

ควบคุมด้วยการมองเห็น



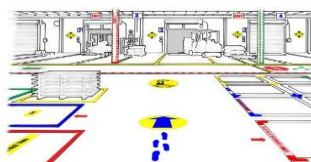
Visual Management

บริหารด้วยการมองเห็น



Visual Factory

ทุกคนทำงานได้ด้วยตา



26


ส3 สะอาด



วัตถุประสงค์ : ตรวจสอบค้นหาสิ่งผิดปกติ บำรุงรักษาเชิงป้องกัน

ตัวชี้วัด : เครื่องจักร อุปกรณ์พร้อมใช้ สภาพแวดล้อมปลอดภัย

ผลลัพธ์ : อุบัติเหตุลดลง เครื่องจักร Breakdown ลดลง ค่าใช้จ่ายซ่อมแซมลดลง

1. **กำหนดผู้รับผิดชอบ** พื้นที่ทำงาน อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร
2. **ขั้นตอนการทำงานสะอาด**
 - บาลงล่าง
 - ตากไฟออกตากแห้ง
3. **แผนทำความสะอาด**
 - ความถี่
 - พื้นที่
4. **ตรวจหาสิ่งผิดปกติ** 
 - เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักร พื้นที่ปฏิบัติงาน

27

ประเภทการทำงานสะอาด

Cleaning Day

- พื้นที่ปฏิบัติงาน
- เครื่องจักร
- อุปกรณ์

พบสิ่งผิดปกติ ซ่อมแซมแก้ไข ให้พร้อมใช้

Big Cleaning Day (ประจำปี)

- พื้นที่ ที่ได้ทำความสะอาดประจำปี





- เป็นการร่วมมือระหว่าง ผู้บริหาร หัวหน้างาน พนักงาน และคู่ค้า ที่ปฏิบัติงานอยู่ภายในบริเวณพื้นที่องค์กร

Mini Cleaning Day

- พื้นที่สูง (เพดาน พังง)
- ผลิตผล, ภาระบายน้ำ
- ใต้ชั้นวางสินค้า ชั้นวางเครื่องมือ อุปกรณ์
- อื่นๆ (พื้นที่ ที่ได้ทำความสะอาดประจำปี)
- เป็นการช่วยกันทำความสะอาดภายในหน่วยงาน

การตรวจสอบพื้นที่

การตรวจสอบหาสิ่งผิดปกติ

- 87%  รอยฉีกขาด บิดงอ หลุด รื้อ ซิม ร่อน เปื้อน
- 7%  เสียงดัง กระตุก สะดุด ผิดปกติ เสียงลมรั่ว
- 3.5%  กลิ่นก๊าซ กลิ่นไหม้ กลิ่นน้ำมัน กลิ่นเหม็น
- 1.5%  อุณหภูมิ ร้อน เย็น การสัมผัสร้อน โยกคลอน



Check Sheet

28

ส4 สร้างมาตรฐาน

วัตถุประสงค์ : ลดความผันแปร รักษา พัฒนาการทำ 3ส แรก

ตัวชี้วัด : ยอมรับ ปฏิบัติร่วมกัน ทำแทนกันได้

ผลลัพธ์ : แนวทางรักษา 3ส แรก พนักงานสามารถทำงานแทนกันได้
ได้ผลลัพธ์ประสิทธิภาพดีเหมือนเดิม



1. **กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร** สื่อให้เข้าใจตรงกัน ใช้ง่าย เรียบร้อย

2. **ประกาศใช้ และ แนะนำการใช้งาน**

- สามารถปฏิบัติตามมาตรฐานได้โดยง่าย

3. **ประเมินผล**

- สังเกตการณ์การปฏิบัติตามมาตรฐานของพนักงาน

4. **ลงใจให้ปรับปรุง**

- ให้ใช้ง่ายขึ้น และสร้างความเข้าใจกับพนักงานถึงประโยชน์ที่ได้รับ

29

มาตรฐาน 7ส

มาตรฐานกลาง : เครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้เหมือนกันทุกพื้นที่

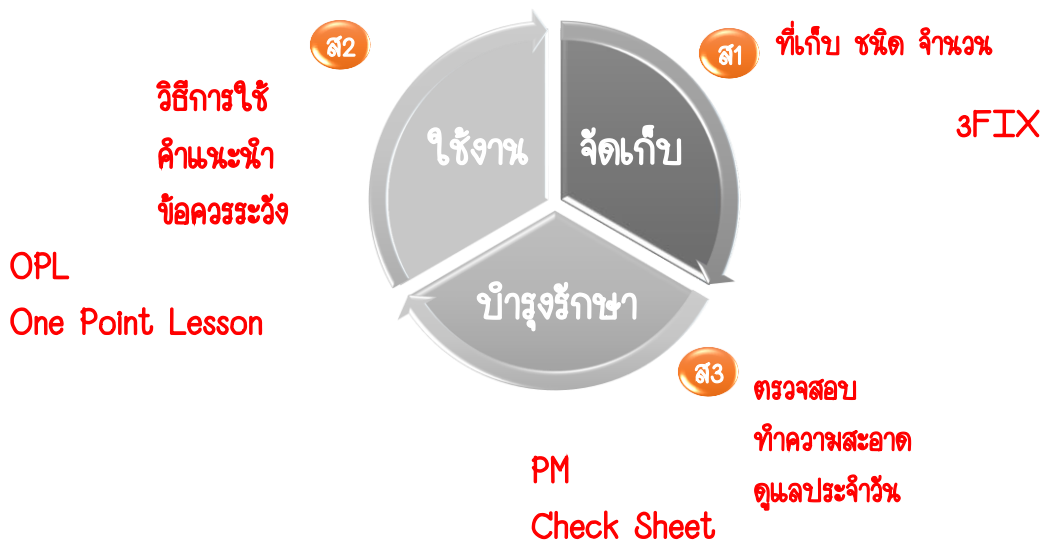
- เครื่องใช้สำนักงาน (คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ)
- อุปกรณ์สำนักงาน (ตู้เอกสาร โต๊ะ เก้าอี้ บอร์ด)
- ห้องประชุม
- โรงอาหาร
- ที่จอดรถ
- ห้องน้ำ
- ห้องพยาบาล

มาตรฐานพื้นที่ : เครื่องมือ อุปกรณ์ ใช้เฉพาะพื้นที่ใดพื้นที่หนึ่ง

- เครื่องจักรใช้ในพื้นที่ผลิต
- พื้นที่วางอุปกรณ์เคลื่อนย้าย
- พื้นที่วางสินค้า
- พื้นที่วางพาเลทเปล่า

30

ระดับของมาตรฐาน



31

ตัวอย่างมาตรฐาน

1. จำนวนอุปกรณ์ใส่ทำงาน
2. การจัดเก็บเอกสาร
3. ป้ายบ่งชี้
4. สัญลักษณ์ในพื้นที่



ทางหนีไฟ



สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้



จุดติดตั้งถังดับเพลิง



จุดติดตั้งสายฉีดน้ำดับเพลิง

ปลอดภัย

อันตราย

ทางเดิน
 กรอบวางของบนพื้น 10 ซม.
 กรอบวางของบนพื้น 2.5 ซม.
 กรอบวางของบนพื้น 1 ซม.
 กรอบวางของไหล่ 0.5 ซม.

จราจร ปลอดภัยชั่วคราว

ห้ามเข้า

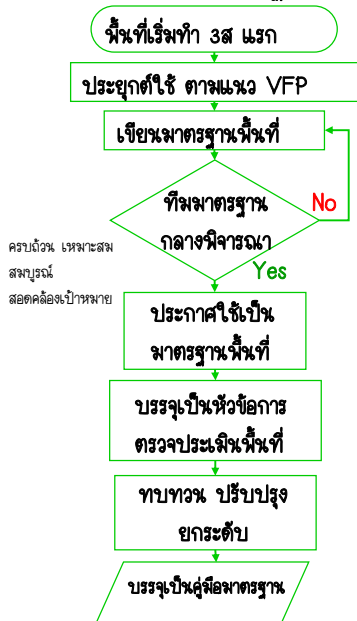
ระวัง

ห้ามวางสิ่งของ

32

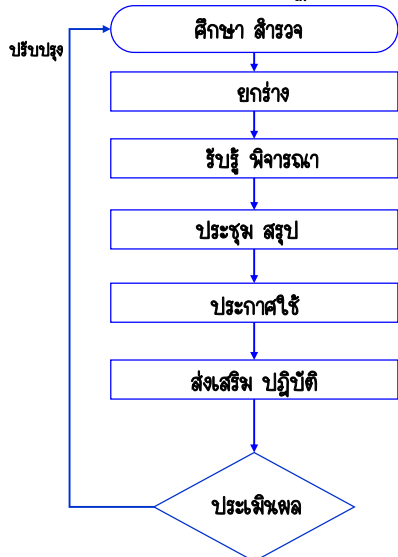
- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7

ขั้นตอนเขียนมาตรฐานพื้นที่



ครบถ้วน เหมาะสม
สมบูรณ์
สอดคล้องเป้าหมาย

ขั้นตอนเขียนมาตรฐานกลาง

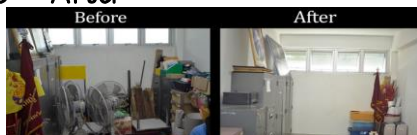


มาตรฐาน
วิชาการ

Visual Feedback Photography (VFP)

Before - After

การปรับปรุงพื้นที่ด้วยภาพถ่าย



VFP การปรับปรุงพื้นที่ 7ส ด้วยภาพถ่าย (VFP) คือการถ่ายภาพเปรียบเทียบการปรับปรุงแก้ไขพื้นที่ 7ส ก่อน-หลังแก้ไขอย่าง ต่อเนื่อง เพื่อปรับปรุงและยกระดับมาตรฐาน 7ส



ลักษณะของมาตรฐาน

รูปแบบของมาตรฐาน

1. มาตรฐานกลาง - วิธีการใช้งาน การดูแลรักษา การจัดวาง อุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ ที่ใช้งาน เหมือนกันหลายพื้นที่ เช่น โต๊ะทำงาน ตู้เอกสาร
2. มาตรฐานพื้นที่ - วิธีการใช้งาน การดูแลรักษา การจัดวาง อุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ ในแต่ละพื้นที่

ประเภทของมาตรฐาน

1. มาตรฐานจัดเก็บ - เมื่อเลิกใช้งาน จัดเก็บที่ไหน อย่างไร
2. มาตรฐานใช้งาน - วิธีการใช้งาน คู่มือการใช้งาน
3. มาตรฐานบำรุงรักษา - วิธีการบำรุงรักษา ทำความสะอาด (หยุดน้ำดื่ม เช็ดทำความสะอาด)
4. มาตรฐานความปลอดภัย - ป้ายเตือน ป้ายห้าม จุดดับเพลิง สายท่อดับเพลิง
5. มาตรฐานควบคุม - ระดับการจัดเก็บวัสดุสิ้นเปลือง สถานะของเครื่องจักร ปกติ ผิดปกติ

35



ควรจัดหา
สิ่งของที่
จำเป็นต่อการ
ทำงานเท่านั้น

5ส ในสำนักงาน

นั่งแล้วรุ่ง!!! จัดโต๊ะทำงานตามฮวงจุ้ย



The diagram shows a desk with various items and labels explaining their feng shui benefits:

- Wallpaper รูปปลาแหวกว่าย,แม่น้ำไหลเอื่อยๆ**: จะทำให้ชีวิตสงบเย็น ไม่ผันผวน
- ลิ้นชักมุมซ้าย... ส่งเสริมเรื่อง 'สติปัญญา'**
- แปะกระดาษรูปหัวใจ**: คนโสดจะเจอเนื้อคู่ คนมีคู่รักจะแต่งงาน
- ตุ๊กตารูปไก่**: เพิ่มความเมตตาในการทำงาน
- ต้นไม้ในแจกัน**: ช่วยให้เป็นลูกน้องมือโปร
- อ่างบัวใบเล็ก**: ติดต่อกับเจ้านาย เป็นที่รักของทุกคน
- วางโทรศัพท์ไว้มุมขวา...**: ทำให้ได้รับแต่ข่าวสารดี
- กระดาดขม**: เหลืองกลางโต๊ะ ช่วยส่งเสริมให้สุขภาพดี
- คางคกคาบเหรียญใต้โต๊ะ**: ทำให้ร่ำรวยมั่นคง และควบคุมอำนาจไม่ได้ขึ้น
- รูปปั้นม้า...**: เต็มใจในการทำงาน
- กล่องสีเงิน**: ใส่ชื่อใครไป คนนั้นก็จะอยากช่วยเหลือเรา

36



โต๊ะทำงานกรุ๊ปเลือด A
จะมีความเป็นระเบียบ



โต๊ะทำงานกรุ๊ปเลือด B
จะสะอาดเยี่ยมมวออร์?



โต๊ะทำงานกรุ๊ปเลือด O
มีพร้อมทุกอย่าง พร้อมใช้งานตลอดเวลา



โต๊ะทำงานกรุ๊ปเลือด AB
จะมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย
แต่มีเบื้องหลัง



37

ตัวอย่าง : มาตรฐานโต๊ะทำงาน



1. คอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ จัดวางตำแหน่งซ้าย อย่างเรียบร้อย
2. ตะกร้าเอกสาร 0-2 ชั้น
3. แฟ้มเอกสาร 0-10 แฟ้ม
4. โปสเตอร์ จัดวางตำแหน่งขวา
5. ต้นไม้ขนาดเล็ก 0-1 จัดวางตำแหน่งขวา
6. ลิ้นชัก เอกสาร เก็บตามระยะเวลาที่กำหนด
7. ลิ้นชัก เครื่องเขียน เก็บตามอุปกรณ์ที่กำหนด
8. เก้าอี้ จัดเก็บให้เรียบร้อยเมื่อไม่ใช้งาน
9. ไม้กวาด อุปกรณ์ วัสดุอื่นใด ที่พื้นโต๊ะทำงาน

38

1.1 โต๊ะทำงาน (Working Table)

หลักการและเหตุผล (Concept and Reason)

1. เพื่อให้เกิดโต๊ะทำงานสะอาด, มีระเบียบเรียบร้อย, สะดวกในการทำงาน (โดยเฉพาะของที่จำเป็นของงาน) และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
2. เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน และรู้ได้ทันทีว่าเจ้าของโต๊ะเป็นใคร อยู่ที่ไหนหรือไม่
3. เพื่อเป็นแบบปฏิบัติให้แก่พนักงาน ในการใช้งานโต๊ะทำงาน ให้เป็นแนวทางเดียวกัน

ขอบเขต (Scope)

มาตรฐานโต๊ะทำงานของบริษัท

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ (Method and Procedure)

1. ทำการกำจัดของที่ไม่จำเป็นออกจากของจำเป็นต่อการทำงาน เพื่อความสะดวกปลอดภัยในการพิจารณาว่าสิ่งไหนเป็นของจำเป็นและไม่จำเป็นให้ยึดหลักการดังนี้ หลักการพิจารณาว่าเป็นของจำเป็นมีดังนี้
 - 1.1 ใช้อุปกรณ์
 - 1.2. เกี่ยวข้องกับความสำเร็จของงาน
 - 1.3. มีบทบาทที่เหมาะสม
 ซึ่งการพิจารณาของที่จำเป็นจะต้องครบทั้งสามองค์ประกอบ **เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานที่เป็นของจำเป็น**
2. หมั่นรักษาความสะอาดบริเวณโต๊ะทำงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อรักษาการดำเนินงานที่ดี

ข้อใจในการปฏิบัติ (Major Practice)

"ต้องมั่นใจว่ามีแต่ของจำเป็นในการทำงานเท่านั้น"

มาตรฐานของโต๊ะทำงาน Working Table Standard

1. โต๊ะทำงานจะต้องได้เป็นระเบียบและรักษาความสะอาดอยู่เสมอ ต้องไม่มีสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานวางอยู่ (ยกเว้นเก้าอี้หรือรถเข็นที่มีล้อและล้อของรถจักรยานได้ 1 ชิ้น) ทั้งในขณะทำงานและหลังเลิกงาน



229

4

3. โต๊ะทำงานต้องจัดเป็นแสดงรายละเอียดของเจ้าของโต๊ะ เช่น ชื่อ, หมายเลขโทรศัพท์, รูปเจ้าของโต๊ะ เป็นต้น โดยติดไว้ในตำแหน่งที่เหมาะสม มองเห็นได้ง่ายและดูเป็นระเบียบเรียบร้อย การกำหนดรูปแบบและขนาดของป้ายให้สอดคล้องกับเอกสารคำสั่งสร้างสรรคดีในแต่ละพื้นที่มอบ (พื้นที่เดียวกัน รูปแบบต้องเหมือนกัน)

4. โทรศัพท์ ต้องเป็นหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในตำแหน่งและมีขนาดที่เหมาะสม

มาตรฐานการจัดเก็บสิ่งของ (One Best)

1. สิ่งของชิ้นแรกเก็บอุปกรณ์ที่ไม่บ่อยในการใช้งานจัดในรูป one best มีความพร้อมใช้งาน และสะดวก ส่วนสิ่งของส่วนสำคัญไม่มีของที่เกี่ยวข้องกับการทำงานไปบนกัน ยกเว้นสมุดโน้ตกับสมุดอบรม (Training)
2. ระบุป้ายสิ่งของอุปกรณ์ต่างๆ
3. แสดงถึงสิ่งของแต่ละชิ้น

1. สิ่งของชิ้นแรกเก็บอุปกรณ์ที่ไม่บ่อยในการใช้งานจัดในรูป one best มีความพร้อมใช้งาน และสะดวก ส่วนสิ่งของส่วนสำคัญไม่มีของที่เกี่ยวข้องกับการทำงานไปบนกัน ยกเว้นสมุดโน้ตกับสมุดอบรม (Training)

2. ระบุป้ายสิ่งของอุปกรณ์ต่างๆ

3. แสดงถึงสิ่งของแต่ละชิ้น

1.5 อุปกรณ์สำนักงานส่วนกลาง (Common Stationery)

หลักการและเหตุผล (Concept and Reason)

1. ลดความสูญเปล่าของการใช้อุปกรณ์สำนักงานได้, ลดต้นทุนในการสั่งซื้อ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
2. เพื่อความสะอาดและระเบียบในการปฏิบัติงาน, เก็บเงิน และทราบว่าจะใช้ของ
3. มองง่ายอย่างสามารถใช้งานได้ และนำมาเป็นที่จะต้องมีติดตัวทุกคน

ขอบเขต (Scope)

มาตรฐานสำหรับอุปกรณ์สำนักงานส่วนกลาง (Common Stationery)

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ (Method and Procedure)

1. สร้างและเก็บรวบรวมอุปกรณ์สำนักงานส่วนกลาง จากพนักงานทุกคนในพื้นที่
2. คัดแยกอุปกรณ์ที่สามารถใช้ร่วมกันได้
3. จัดทำที่เก็บอุปกรณ์ที่เป็นส่วนกลาง โดยใช้วัสดุที่ปลอดภัยในพื้นที่ เช่น แบนโพลีเอสเตอร์ ฆ่าเชื้อโรค เจลาตินของเหลวที่วางของอุปกรณ์นั้นๆ และต้องติดรูปและชื่ออุปกรณ์ในช่องที่เจาะไว้ ดังภาพตัวอย่าง กำหนดเป็น One Best
4. ขนาดของ Common Stationery ให้กำหนดตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่ใหญ่จนกว่าฐานที่วาง
5. จัดทำ Visual Display ที่สืบค้นได้เป็นไปตามความเหมาะสมและตามความคิดสร้างสรรค์ของแต่ละพื้นที่

ข้อใจในการปฏิบัติ (Major Practice)

ของที่ไม่บ่อยใช้เก็บไว้ใกล้ตัว ส่วนของที่ใช้บ่อยให้นำไปไว้เป็นส่วนกลาง

มาตรฐานของสิ่งของสำนักงาน

1. สิ่งของเก็บอุปกรณ์ที่ใช้งานไม่บ่อยเก็บในตู้ โต๊ะในรูป one best มีความพร้อมใช้งาน และสะดวก
2. ระบุป้ายสิ่งของ หรือรูปภาพของตำแหน่งอุปกรณ์ต่างๆ



ภาพถ่ายตัวอย่าง ชั้นวางเอกสาร



ความสูญเปล่าในสำนักงาน

1. การแก้ไข ทำซ้ำ 
2. การค้นหา 
3. การรอคอย 
4. การเคลื่อนไหวที่ไม่จำเป็น 
5. งานหลายขั้นตอน 
6. งานซ้ำซ้อน 
7. จัดเก็บมากเกินไป 
8. การตรวจสอบ 

41

การทำ 5S ในสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ

- A. Lay Out/ Work Flow แผนผังพื้นที่ ขั้นตอนการทำงาน วิเคราะห์การไหลของงาน
- B. คอมพิวเตอร์ สะสางไฟล์ที่ไม่จำเป็น จัดเรียงโปรแกรมหมวดหมู่ ตั้งชื่อให้สื่อถึงเนื้อหา ทำความสะอาด Anti Virus
- C. พื้นที่จัดเก็บอุปกรณ์สำนักงาน Visual Control Min-Max ผู้รับผิดชอบ อุปกรณ์ส่วนกลาง
- D. โต๊ะทำงาน กำหนดสิ่งของที่ให้มีอยู่บนโต๊ะ ตะกร้า โทรศัพท ปฏิทิน ล้างเครื่องเขียน เอกสาร หมอน รองเท้า
- E. เครื่องใช้สำนักงาน วิธีการใช้งาน ระยะเวลา การทำความสะอาด การบำรุงรักษาเบื้องต้น
- F. ตู้ ชั้นวางเอกสาร เอกสาร Index ล้างแม่พิมพ์ ขนาด พอเหมาะกับเนื้อหา อายุเอกสาร VD VC
- G. สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย เครื่องใช้ไฟฟ้า การเดินสายไฟ ไฟฉุกเฉิน ทางหนีไฟ แยกขยะ VD VC

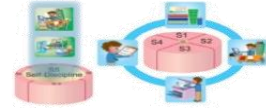
42

ส5 สร้างวินัย

วัตถุประสงค์ : สร้างความต่อเนื่อง และยั่งยืน

ตัวชี้วัด : ทุกคนเข้าใจ และปฏิบัติตาม ผลตรวจประเมินผ่าน ทุกคน ทุกที่ ทุกเวลา

ผลลัพธ์ : พนักงานทำตามมาตรฐานสม่ำเสมอบรรยากาศการทำงานดี มีความสุข มีความสามัคคี มีวัฒนธรรมองค์กรที่ดี



1. **สร้างแรงจูงใจ** สร้างกิจกรรมส่งเสริม

2. **ให้ความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง**

- วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลประโยชน์ที่จะได้รับ

3. **ผู้บริหารลงมือทำเป็นตัวอย่าง**

- ปฏิบัติตามมาตรฐานพื้นที่ มาตรฐานกลาง มาตรฐานพื้นที่รวม

4. **สร้างบรรยากาศ กลไกที่ดี พร้อมติดตามประเมินผล**

- การตรวจประเมินพื้นที่ทุกระดับ แก้ไขปรับปรุงพื้นที่จากผลการประเมิน

43

ส6 สดงาม

วัตถุประสงค์ : บรรยากาศการทำงาน เรียบร้อย สบายตา สบายใจ ไม่หวั่นไหวเกินจำเป็น

ตัวชี้วัด : พื้นที่ เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม พนักงานแต่งกายถูกต้องตามระเบียบ

ผลลัพธ์ : พื้นที่การปฏิบัติงานเรียบร้อย ใช้อุปกรณ์เหมาะสม ไม่หวั่นไหวเกินจำเป็น สร้างภาพพจน์ที่ดีต่อหน่วยงานและบริษัท พนักงานแต่งกายตามระเบียบ



1. **จัดเก็บเป็นหมวดหมู่** เรียบร้อย โล่ง โปร่ง สบาย

2. **พนักงานแต่งกายตามระเบียบ** กิริยาเรียบร้อย ยิ้มแย้มแจ่มใส ทั่วทนาย

3. **ทุกคนรักษาสุขภาพ** ปฏิบัติสม่ำเสมอ ต่อเนื่อง

44

ส7 สิ่งแวดล้อม

วัตถุประสงค์ : ลดการใช้พลังงาน-ทรัพยากรที่เกินจำเป็น

ตัวชี้วัด : พลังงาน ทรัพยากร ใช้ตามสัดส่วนช่วงเวลา ปริมาณงานที่เหมาะสม

ผลลัพธ์ : ค่าใช้จ่ายพลังงานแวนโหมลดลง ใช้ทรัพยากรในสัดส่วนปริมาณงานที่เหมาะสม จำเป็น



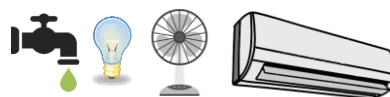
1. **ลดการใช้พลังงาน** น้ำประปา ไฟฟ้า น้ำดื่ม วัสดุ อุปกรณ์ ทรัพยากร รักษาพื้นที่สีเขียวในบริเวณที่ปฏิบัติงาน

2. 1A 3R
 • ไม่ใช้ ใช้บ่อย ใช้ซ้ำ ใช้วัสดุผ่านกระบวนการผลิตซ้ำ

สิ่งแวดล้อม

ลดการใช้พลังงาน น้ำ-ไฟ-วัสดุสิ้นเปลือง แยกขยะ

ใช้เมื่อจำเป็น ปิดเมื่อเลิกใช้



ลดการใช้



ใช้ซ้ำ

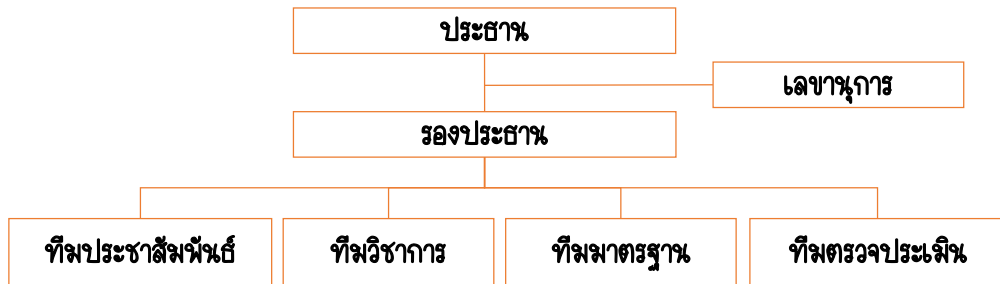


แยกขยะ



โครงสร้าง 7ส

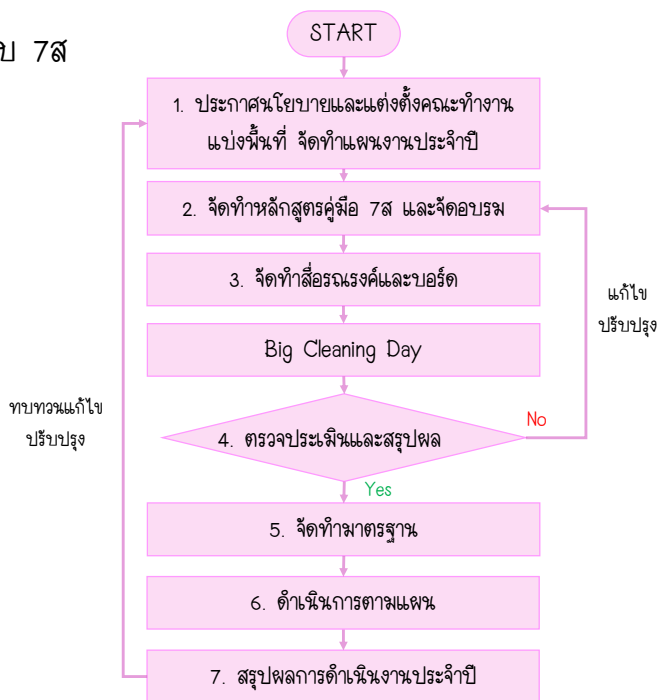
ประธานที่ปรึกษา



โซน 1	โซน 2	โซน 3	โซน 4	โซน 5	โซน 6
โซน 7	โซน 8	โซน 9	โซน 10	โซน 11	
โซน 1	โซน 2	โซน 3	โซน 4	โซน 5	โซน 6
โซน 7					

47

วงจรการดำเนินงานระบบ 7ส



48

บทบาทหน้าที่ ประธานคณะกรรมการ 7ส

- นำนโยบายระบบ 7ส ที่มีการลงนามโดยผู้บริหาร มาประกาศ
- สรรพาคณะทำงาน แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อการลงนามโดยผู้บริหาร
- พิจารณาอนุมัติ โครงสร้างคณะทำงาน แผนกการดำเนินงานหลัก งบประมาณ มาตรฐานกลาง หัวข้อแรงจูงใจ
- จัดการประชุมตามแผนงานที่กำหนด
- นำคณะทำงาน ดูงาน ภายใน - ภายนอก องค์กร
- พิจารณา สรุปผลการดำเนินงาน การประเมินผลสัมฤทธิ์ เพื่อหาแนวทางปรับปรุง พัฒนา การดำเนินงาน

49

บทบาทหน้าที่ ทีมประชาสัมพันธ์

- สร้าง(ทบทวน) ช่องทางสื่อสารในการประชาสัมพันธ์ (บอร์ด แผ่นพับ ป้าย ฯลฯ)
- จัดกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ด้าน 7ส ทุกรูปแบบที่เหมาะสม (เก็บข้อมูล รูปภาพ)
- หาแนวทางในการจูงใจให้พนักงานมีส่วนร่วมในการดำเนินงานระบบ 7ส
- ดำเนินงาน Big Cleaning Day
- จัดทำ(ทบทวน) โครงสร้างคณะทำงาน แผนกการดำเนินงาน งบประมาณ
- นำผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ประชุมเพื่อการปรับปรุง พัฒนาต่อไป



บทบาทหน้าที่ ทีมวิชาการ

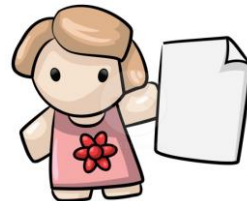
- กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ตัวชี้วัด และแนวทางปฏิบัติร่วมกับผู้บริหาร
- จัดทำคู่มือ สื่อการสอนและแผนการสอน การปฏิบัติระบบ 7ส (เฉพาะกลุ่ม ภายใน, ภายนอก)
- จัดอบรมการให้ความรู้ด้าน 7ส ทุกคนในหน้าที่ ให้มีความรู้ความเข้าใจ หรือมีประสิทธิผล
- จัดทำ(ทบทวน) โครงสร้างคณะทำงาน แผนกการดำเนินงาน งบประมาณ
- ทบทวน หลักสูตร 7ส
- สนับสนุนการให้ความรู้ ความเข้าใจ มาตรฐาน 7ส และอื่นๆ กับทุกทีม
- นำผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ประชุมเพื่อการปรับปรุง พัฒนาต่อไป

50



บทบาทหน้าที่ ทีมมาตรฐาน

- กำหนด และจัดทำมาตรฐานกลาง
- สนับสนุนการแบ่งพื้นที่ดำเนินการระบบ 7S และประสานให้ทุกพื้นที่จัดทำมาตรฐานพื้นที่ของตนเอง
- รวบรวมมาตรฐานพื้นที่ ประกาศและรับรองการใช้ ประเมินผลในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ
- จัดทำ(ทบทวน) โครงสร้างคณะทำงาน แผนการดำเนินงาน งบประมาณ
- ทบทวน ปรับปรุงและแก้ไข มาตรฐานให้เหมาะสมกับองค์กร
- นำผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ประชุมเพื่อการปรับปรุง พัฒนาต่อไป



บทบาทหน้าที่ ทีมตรวจประเมิน

- ออกแบบและจัดทำ ทบทวน แบบฟอร์มการตรวจประเมินในแต่ละระดับการตรวจ
- กำหนดแผนการตรวจและแจ้งกำหนดการให้ทุกพื้นที่ทราบ
- ตรวจประเมิน 7S หรือมิใช่ค่านิยมอื่นใดในแต่ละพื้นที่ตามกำหนดเวลา
- จัดทำ(ทบทวน) โครงสร้างคณะทำงาน แผนการดำเนินงาน งบประมาณ
- สรุปผลการตรวจและรายงานผลต่อคณะกรรมการ
- สนับสนุนการจดทะเบียนกลุ่ม
- นำผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ประชุมเพื่อการปรับปรุง พัฒนาต่อไป



51



บทบาทหน้าที่ ทีมหัวหน้าไซม

- ร่วมกับทีมงานในพื้นที่จัดทำมาตรฐานพื้นที่ของตนเอง
- จัดทำพื้นที่ของตนเองให้เป็นตัวอย่างกับทีมงาน
- ให้ความรู้เรื่อง 7S กับทีมงานในภาคปฏิบัติที่หน้างาน
- ส่งเสริมและกระตุ้นให้ทีมงานทำ 7S อย่างจริงจัง
- ร่วมกับทีมงานในการจัดทำบอร์ด 7S ของพื้นที่ตนเอง
- จัดทำ(ทบทวน) แผนงาน ในพื้นที่ของตนเอง
- ตรวจพื้นที่ของตนเองตามรอบระยะเวลา และปรับปรุงพื้นที่ให้ดีขึ้นเรื่อยๆ
- เป็นผู้ประสานงานระหว่างพื้นที่ของตนเองกับคณะกรรมการส่งเสริม 7S
- อื่นๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้การทำ 7S ประสบความสำเร็จ

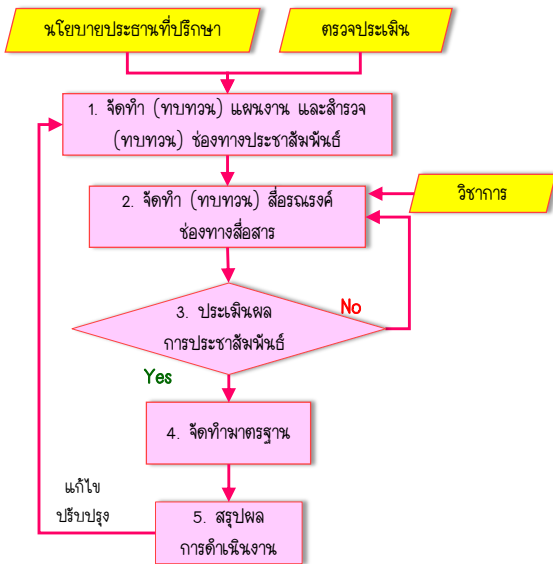
บทบาทหน้าที่ ทีมเลขานุการ

- ประสานงานระหว่างพื้นที่ 7S กับคณะกรรมการระบบ 7S
- รวบรวมแผนดำเนินงานกิจกรรมระบบ 7S จากพื้นที่
- จัดประชุมคณะกรรมการ 7S
- รวบรวมข้อมูล การดำเนินงานตามแผนงานของคณะกรรมการทุกทีม โครงสร้าง งบประมาณ เสนอในที่ประชุม เพื่ออนุมัติ ในการทบทวน ปรับปรุง แก้ไข

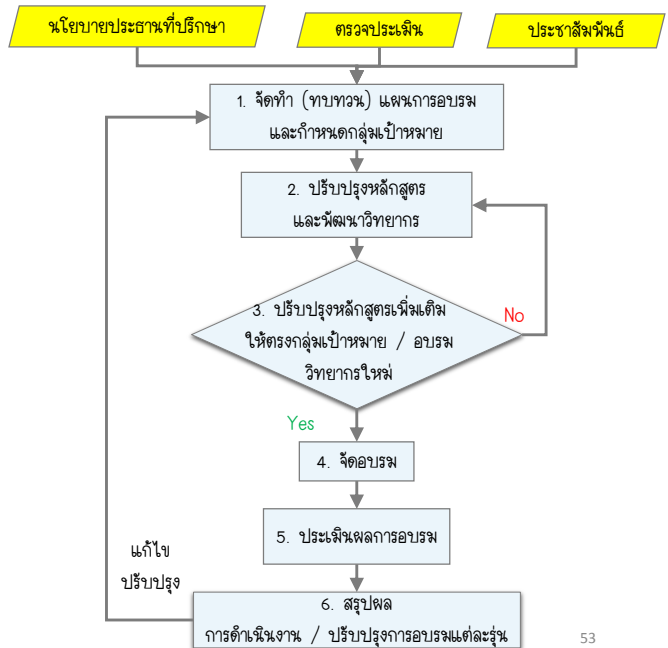


52

การดำเนินงานที่มประชาชนสัมพันธ์

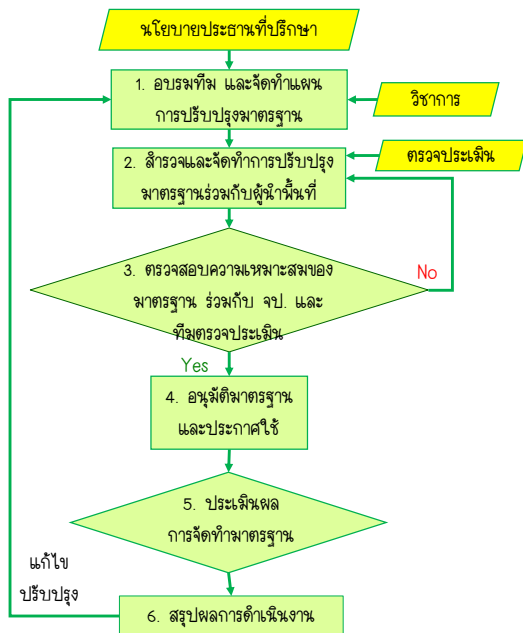


การดำเนินงานที่มวิชาการ

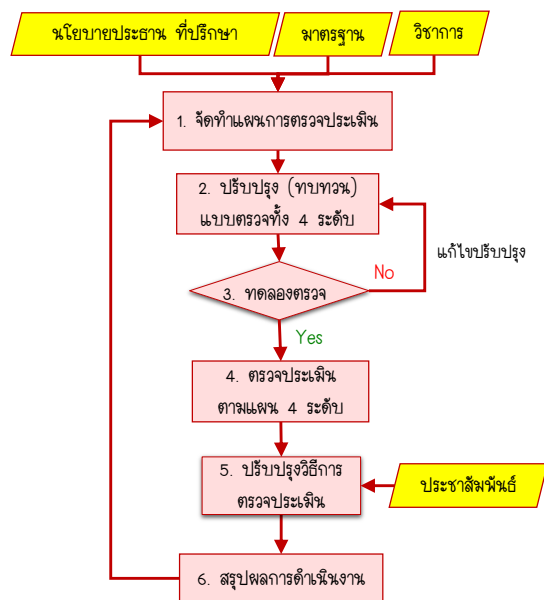


53

การดำเนินงานที่มมาตรฐาน



การดำเนินงานที่มตรวจประเมิน



54

เป้าหมายของการตรวจประเมินพื้นที่

ตรวจประเมินพื้นที่

- กระตุ้นการปรับปรุง
- วัตถุประสงค์



55

Self Audit

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นการติดตาม ตรวจสอบว่าสมาชิกในพื้นที่มีการทำระบบงาน 7ส อย่าง **สม่ำเสมอ**หรือไม่
2. เพื่อเป็นการทวนสอบ **มาตรฐาน** ที่กำหนดไว้ ว่ามีความ **เหมาะสม** ในการ ปฏิบัติหรือไม่
3. เพื่อให้เกิดการปรับปรุงงาน



การเตรียมพร้อมก่อนการตรวจ

- ศึกษา **มาตรฐานพื้นที่ของตนเอง**, เกณฑ์การตรวจ และแบบฟอร์มการให้คะแนนให้เกิดความเข้าใจอย่างชัดเจน
- สมาชิกในพื้นที่ต้องเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้ให้พร้อมสำหรับการตรวจร่วมกับหัวหน้าพื้นที่
- เตรียมอุปกรณ์การตรวจ เช่น ไฟฉาย ถุงมือ กล้องถ่ายรูป ให้พร้อม

56

Self Audit

หลักการในการตรวจพื้นที่ด้วยตัวเอง

- ตรวจสอบโดย **หัวหน้าพื้นที่** หรือผู้บริหารของพื้นที่นั้นๆ
- เน้นการตรวจตาม **มาตรฐานที่พื้นที่กำหนด** ไว้เป็นหลักสำคัญ
- ตำแหน่งการตรวจให้เดินไป **ตามแผน** ที่วางไว้
- ทบทวนการตรวจในหัวข้อที่ผลคะแนนการตรวจครั้งก่อนหน้าต่ำกว่าระดับเป้าหมาย
- ตรวจสอบเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ตรงไปตรงมา ไม่เข้าข้าง ตนเอง
- หากพบจุดที่ต้องปรับปรุง ควรถ่ายภาพไว้และนำไปเป็นประเด็นในการ ระดมสมองเพื่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง



57

Self Audit

ข้อปฏิบัติภายหลังการตรวจ

- ภายหลังจากการตรวจทุกครั้งต้องมีการประชุมสรุปผล ในกรณีที่เกิดการตรวจ **ต่ำกว่าเป้าหมาย** ที่กำหนด ต้อง **วิเคราะห์สาเหตุ** ว่าเป็นเพราะเหตุใดแล้วกำหนดมาตรการแก้ไข/ป้องกัน
- นำภาพถ่ายมาพิจารณาในการประชุมด้วย
- บันทึกและแสดงผลการตรวจประเมินในรูปแบบที่เข้าใจง่าย
- เก็บบันทึกการแก้ไขภายหลังการปรับปรุงเพื่อเป็นแหล่งความรู้ต่อไป



58

Committee Audit

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นการติดตาม ตรวจสอบว่าพื้นที่ที่มีการทำระบบงาน 7ส อย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง หรือไม่
2. เพื่อตรวจสอบว่าทุกพื้นที่ ดำเนินงานภายใต้มาตรฐานที่กำหนดไว้
3. เพื่อส่งเสริมให้มีการ ยกระดับมาตรฐาน ให้สูงขึ้น

แบบฟอร์มการตรวจ

1. ตรวจตามพื้นที่
2. ตรวจตามการดำเนินงาน 7ส
3. ตรวจตามมาตรฐาน



59

TOP Management Audit

คณะกรรมการตรวจประเมินระบบ 7ส เป็นแม่ข่าย

- วางแผนการตรวจเป็นรายปี
- เตรียมอุปกรณ์ต่างๆ ให้พร้อม



- แจ้งผลการตรวจไปยังพื้นที่ / ผู้บริหารพื้นที่รวมทั้งคณะกรรมการส่งเสริมเพื่อพัฒนาระบบ 7ส ในพื้นที่
- ติดตามผลการปรับปรุงเพื่อร่วมใช้ตรวจประเมินครั้งต่อไป

- Opening Meeting *ตามความเหมาะสม*
- ตรวจประเมินโดยใช้แบบฟอร์มการตรวจ

ประเมินผลการตรวจ

60

TOP Management Audit

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นการติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงาน 7ส ขององค์กรใน**ภาพรวม**
2. เพื่อเป็น**ขวัญและกำลังใจ**แก่พนักงาน รวมถึงยืนยันเจตนาธรรมย์ ความมุ่งมั่นของผู้บริหารที่ให้ความสำคัญในการดําเนินระบบงาน 7ส

ตรวจสอบอย่างเป็นทางการ : 1 ครั้ง/ ปี

61

TOP Management Audit

หลักการตรวจสอบของผู้บริหารระดับสูง

- ควรเป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป
- ไม่เน้นการตรวจในรายละเอียดการดําเนินระบบงาน 7ส
- เน้นการสร้างแรงจูงใจ ส่งเสริมให้เกิดความร่วมมืออย่างจริงจัง
 - ชมเชยและชี้แนะผลงาน Kaizen, สิ่งประดิษฐ์ต่างๆ
 - เยี่ยมชมบอร์ดแสดงผลต่างๆ ในพื้นที่
- ประเมินผลการตรวจแล้วแจ้งให้พื้นที่ทราบภายใน 2 วัน (ไม่ควรเกิน 7 วัน)

62

TOP Management Audit

แนวทางในการพิจารณาให้คะแนนการตรวจ

- การใช้หลักเกณฑ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ แต่หากมีประเด็นที่ต้องพิจารณาให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ
- ให้คะแนนในประเด็นเชิงพฤติกรรมควบคู่กับหลักเกณฑ์ เช่น ศักดิ์ศรี การทำงานเป็นทีม ความร่วมมือ
- การให้คะแนนให้พิจารณาเป็นหมวดใหญ่ที่ได้จัดแบ่งไว้ ไม่ควรให้คะแนนในรายละเอียดหัวข้อย่อย
- หลีกเลี่ยงการให้คะแนนแบบใช้ความรู้สึกมาเป็นตัววัด

63

TOP Management Audit

เทคนิคในการซักถาม

- ควรใช้คำถามปลายเปิด
- แสดงความตั้งใจจริง
- สอบถามหากมีข้อสงสัยเพิ่มเติม
- หากพบข้อที่ควรปรับปรุง ควรเสนอแนะทันที
- ใช้น้ำเสียงที่เบากว่าเสียงตัวเอง (สุภาพ)
- ถามด้วยความจริงใจ ไม่ใช่หลอกลวง
- ถามให้กว้างๆ เพื่อตรวจสอบทัศนคติของพื้นที่
- ควรถามในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานพื้นที่การทำงาน 7S
- ใช้คำถาม-คัมภีร์ ต่างๆ ตามพื้นที่ที่เข้าไป
- หากพื้นที่มีข้อสงสัย ควรตอบคำถามให้พื้นที่เข้าใจ

ถ้ายังหาคำตอบไม่ได้ ต้องแจ้งพื้นที่ว่าจะนำกลับไปประชุมกับคณะกรรมการ

64

TOP Management Audit

การเขียนข้อเสนอแนะการตรวจระบบ 7S

1. การเขียนข้อเสนอแนะไม่ควรเขียนเฉพาะข้อควรปรับปรุงอย่างเดียว แต่ควรเขียนข้อดีของพื้นที่ด้วยเพื่อขยายผลพื้นที่อื่นๆ
2. การเขียนข้อเสนอแนะต้องมีแนวทางการปรับปรุง
3. ไม่ควรระบุชื่อของสมาชิกพื้นที่ 7S ลงใน Comment
4. ข้อเสนอแนะของกรรมการตรวจจะต้องรวบรวมและส่งกลับไปยังพื้นที่

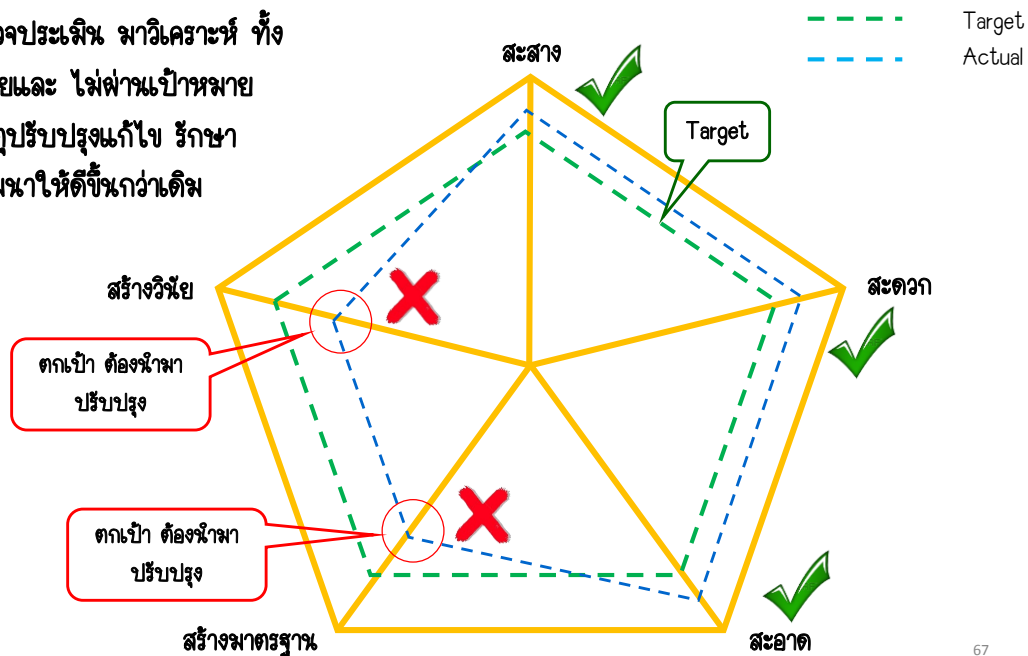
แบบตรวจประเมิน

Committee Audit

Self Audit		Operation		Office		Center		Top Management Audit	
พื้นที่ตรวจ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ
1	วัตถุประสงค์/จุดประสงค์ของการประเมิน	1. วัตถุประสงค์/จุดประสงค์ของการประเมิน	1. วัตถุประสงค์/จุดประสงค์ของการประเมิน	1. วัตถุประสงค์/จุดประสงค์ของการประเมิน	1. วัตถุประสงค์/จุดประสงค์ของการประเมิน	1. วัตถุประสงค์/จุดประสงค์ของการประเมิน	1. วัตถุประสงค์/จุดประสงค์ของการประเมิน	1. วัตถุประสงค์/จุดประสงค์ของการประเมิน	1. วัตถุประสงค์/จุดประสงค์ของการประเมิน
2	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ดำเนินการ
3	วันที่ดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ
4	ระยะเวลาในการประเมิน	ระยะเวลาในการประเมิน	ระยะเวลาในการประเมิน	ระยะเวลาในการประเมิน	ระยะเวลาในการประเมิน	ระยะเวลาในการประเมิน	ระยะเวลาในการประเมิน	ระยะเวลาในการประเมิน	ระยะเวลาในการประเมิน
5	พื้นที่/โซนที่ประเมิน	พื้นที่/โซนที่ประเมิน	พื้นที่/โซนที่ประเมิน	พื้นที่/โซนที่ประเมิน	พื้นที่/โซนที่ประเมิน	พื้นที่/โซนที่ประเมิน	พื้นที่/โซนที่ประเมิน	พื้นที่/โซนที่ประเมิน	พื้นที่/โซนที่ประเมิน
6	ผู้ตรวจประเมิน	ผู้ตรวจประเมิน	ผู้ตรวจประเมิน	ผู้ตรวจประเมิน	ผู้ตรวจประเมิน	ผู้ตรวจประเมิน	ผู้ตรวจประเมิน	ผู้ตรวจประเมิน	ผู้ตรวจประเมิน
7	ผลการประเมิน	ผลการประเมิน	ผลการประเมิน	ผลการประเมิน	ผลการประเมิน	ผลการประเมิน	ผลการประเมิน	ผลการประเมิน	ผลการประเมิน
8	ข้อเสนอแนะ	ข้อเสนอแนะ	ข้อเสนอแนะ	ข้อเสนอแนะ	ข้อเสนอแนะ	ข้อเสนอแนะ	ข้อเสนอแนะ	ข้อเสนอแนะ	ข้อเสนอแนะ
9	การติดตามผล	การติดตามผล	การติดตามผล	การติดตามผล	การติดตามผล	การติดตามผล	การติดตามผล	การติดตามผล	การติดตามผล
10	การรายงานผล	การรายงานผล	การรายงานผล	การรายงานผล	การรายงานผล	การรายงานผล	การรายงานผล	การรายงานผล	การรายงานผล
11	การปรับปรุง	การปรับปรุง	การปรับปรุง	การปรับปรุง	การปรับปรุง	การปรับปรุง	การปรับปรุง	การปรับปรุง	การปรับปรุง
12	การประเมินผล	การประเมินผล	การประเมินผล	การประเมินผล	การประเมินผล	การประเมินผล	การประเมินผล	การประเมินผล	การประเมินผล
13	การสรุปผล	การสรุปผล	การสรุปผล	การสรุปผล	การสรุปผล	การสรุปผล	การสรุปผล	การสรุปผล	การสรุปผล
14	การปิดท้าย	การปิดท้าย	การปิดท้าย	การปิดท้าย	การปิดท้าย	การปิดท้าย	การปิดท้าย	การปิดท้าย	การปิดท้าย

แบบฟอร์มไม่เหมือนกัน เพราะวัตถุประสงค์ และพื้นที่ ต่างกัน เพื่อให้ได้ผลลัพธ์นำมาปรับปรุงแก้ไข

นำผลการตรวจประเมิน ภาวิเคราะห์ ทั้ง
ผ่านเป้าหมายและ ไม่ผ่านเป้าหมาย
เพื่อหาสาเหตุปรับปรุงแก้ไข รักษา
ระดับและพัฒนาให้ดีขึ้นกว่าเดิม



67

การให้คำแนะนำ ความรู้ 7ส

วิเคราะห์ ประเมิน

ผู้บริหาร

- เป้าชัดเจน
- ให้ทรัพยากร ให้งบประมาณ
- สัมภาษณ์ ส่งเสริม

การดำเนินการ

- วางแผน ดำเนินการตามแผน ตรวจสอบ ปรับปรุง

พนักงาน

- ความรู้ ความเข้าใจ ในระบบ 7ส
- ความหมาย วัตถุประสงค์ ประโยชน์ 7ส แต่ละตัว
- ขั้นตอน การดำเนินการ แต่ละ 7ส
- ผลลัพธ์ของการทำ 7ส แต่ละตัว

ทีมงาน

- ประชาสัมพันธ์
- วิชาการ
- มาตรฐาน
- ตรวจประเมิน

- สื่อสารครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน ตรวจสอบวัตถุประสงค์ เป้าหมาย 7ส หรือไม่
- สร้างบรรยากาศ เอื้อต่อการ ทำ 7ส หรือไม่

68

