



# 7S กับ พนักงาน



# Warehouse Workflow



## คุณค่าในงาน

**คุณค่า** หมายถึง สิ่งที่ลูกค้าให้ความสำคัญในระดับราคาที่ย่ำซื้อสินค้าและบริการ ทุกครั้งที่ลูกค้าจ่ายเงินซื้อสินค้าหรือบริการ ลูกค้าจะมีความคาดหวังที่จะได้รับคุณค่าจากสินค้าหรือบริการที่ได้รับมอบจากผู้ผลิต หรือ ผู้ให้บริการ ผู้ผลิตหรือผู้ให้บริการจึงต้องทบทวนอยู่เสมอว่าสินค้าหรือบริการนั้นสามารถตอบสนองความคาดหวังของลูกค้าได้หรือไม่

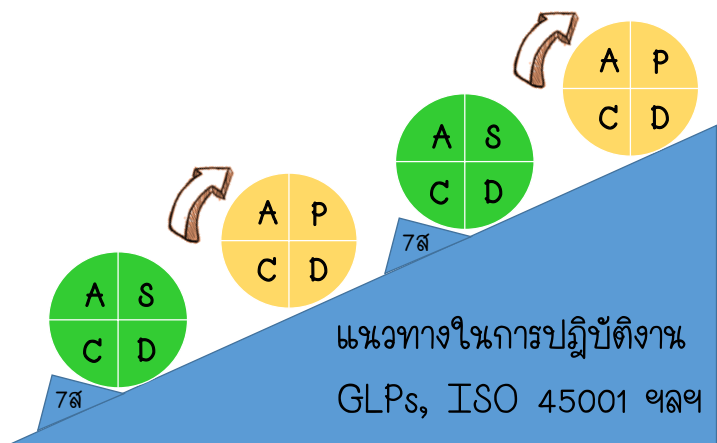
$$\text{คุณค่า (Value)} = \text{หน้าที่งาน (Function)} / \text{ต้นทุน (Cost)}$$

การสร้างคุณค่า = คุณภาพ การส่งมอบ ความปลอดภัย ขบวนการสิ่งใจ ผลิตภาพ

พนักงาน (Man) เครื่องจักร (Machine) วัสดุุดิบ (Material) วิธีการปฏิบัติงาน (Method)

เราสามารถเพิ่มคุณค่าในงานได้อย่างไร

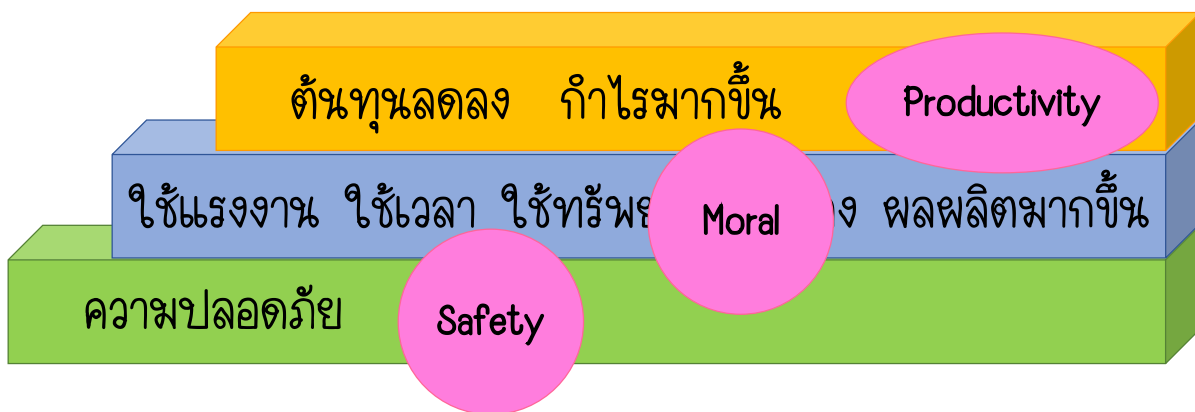
# การปรับปรุงงาน



5ส คือ เครื่องมือในการบริหารจัดการ เพื่อ  
 สหับสนุนการปรับปรุง การทำงาน ให้มี  
 ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพสูงขึ้น การปรับ  
 ทัศนคติ และพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานให้มี  
 ระเบียบวินัยมากขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้  
 กิจกรรมการผลิตและการปฏิบัติงานอื่นๆ ดำเนิน  
 สู่เป้าหมายทางธุรกิจ คือ ลดต้นทุน ลดของเสีย  
 โดยให้ ผลิตภัณฑ์และบริการมีคุณภาพ  
 สม่ำเสมอ เป้าที่พึงพอใจของลูกค้า



## ทำ 7S แล้วได้อะไร



## แล้วจะทำ 7S อย่างไร

- คน
- งาน
- อุปกรณ์
- สถานที่

กำหนดมาตรฐานให้เหมาะสม  
ลงตัว ไม่เพิ่มภาระ

# นิทาน คนตัดต้นไม้



“Sharpen? I had no time to sharpen my Axe, I have been very busy trying to cut trees.”

“ลับขวานหรือ ฉันไม่มีเวลาที่จะลับขวานหรือ  
ฉันยุ่ง ต้องเร่งตัดต้นไม้”



- **คน** จำนวนคนสัมพันธ์กับปริมาณงานหรือไม่ว่า  
มีความรู้ ความเข้าใจในงานหรือไม่
- **งาน** ขั้นตอน วิธีการ ยุ่งยาก จำลองหรือไม่
- **อุปกรณ์** จำนวนสัมพันธ์กับงาน ชำรุด เสียหายหรือไม่
- **สถานที่** ขนาดพื้นที่ สิ่งแวดล้อม เหมาะสมกับการทำงานหรือไม่

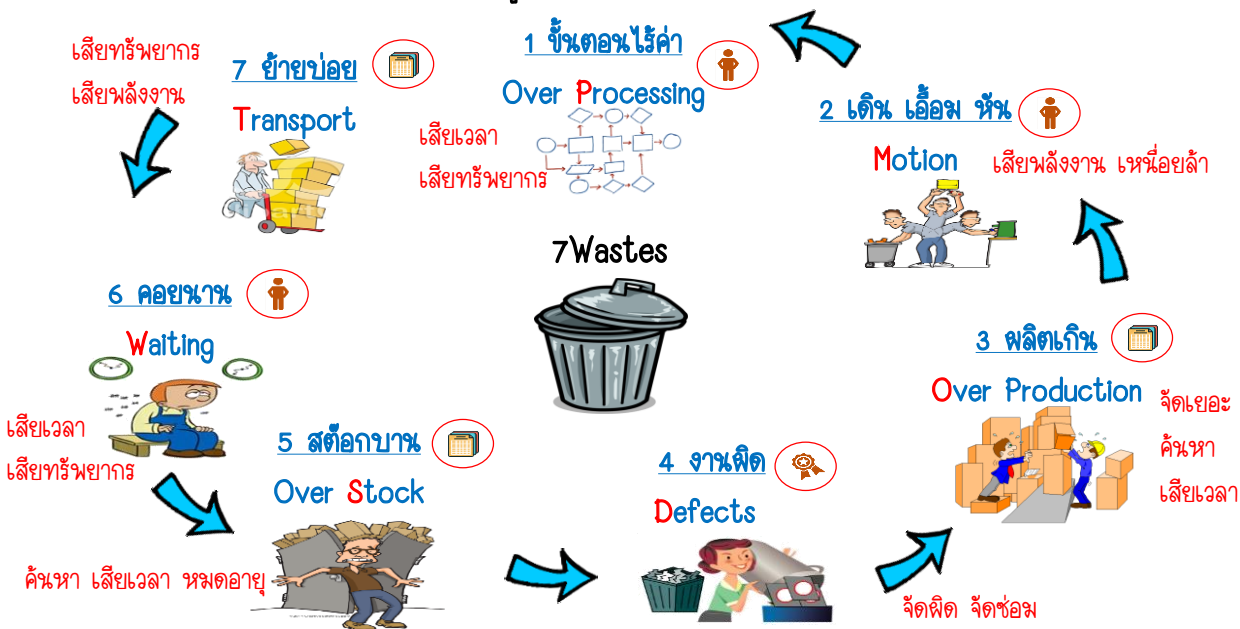
# สะสาง

## Seiri (Organization)

มีเฉพาะสิ่งที่จำเป็น จำนวนที่พอดี

ลดความสูญเปล่า

### ความสูญเปล่า 7 ประการ





ช่วยกันสะสางลิ้นชักดูว่าจะได้อะไรบ้าง



ช่วยกันหา ตัวเลขน้อยที่สุด และ ตัวเลขมากที่สุด

13 32 29  
44 5 10  
108 24 23  
1 19 34 30 0.5 3  
31 42 35 18  
41 21 43  
36 8 12  
14 7 38 48  
16 2 26 15 27  
0.7 39 20 4 22 46 40  
33 45 11 103 17 9  
6 25 47 37 28

ช่วยค้นหา ตัวเลขน้อยที่สุด และ ตัวเลขมากที่สุด

0.5	0.7	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
		31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
		41	42	43	44	45	46	47	48	103	108

**ประเด็นหลักในการคัดแยก เอกสาร อุปกรณ์ เครื่องมือออกจากพื้นที่  
พิจารณาความถี่ในการใช้งาน**



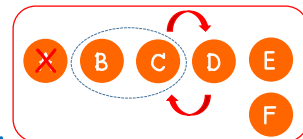
**พิจารณาปริมาณในการใช้งาน**



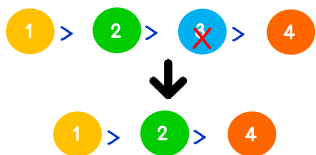


ประเด็นหลักในการพิจารณา ขั้นตอน กระบวนการทำงาน

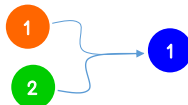
ECRS ตัวช่วยลดความสูญเปล่า



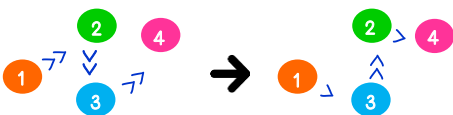
**Eliminate = ตัด-ลด** ขั้นตอน



**Combine = รวม** เป็นงานเดียว

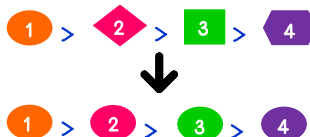


**Rearrange = เรียง** ขั้นตอนงานใหม่



**Simplify = ง่าย** ขึ้น เปลี่ยน วิธี

อุปกรณ์ให้สะดวกขึ้น เร็วขึ้น



**KAIZEN** เปลี่ยนให้ดีขึ้น เลิก ลด เปลี่ยน

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

**เลิก**  
เลิกโดยเอาผนังด้านข้างออก เพื่อให้หยิบงานได้ง่ายขึ้น

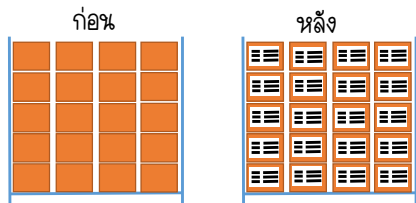
**ลด**  
ลดขนาดของบรรจุภัณฑ์เพื่อให้หยิบงานได้ง่ายขึ้น

**เปลี่ยน**  
เปลี่ยนรูปร่างของบรรจุภัณฑ์เป็นแบบก้นหอยเพื่อให้หยิบงานได้ง่ายขึ้น

■ บรรจุภัณฑ์    ● ชิ้นงาน

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

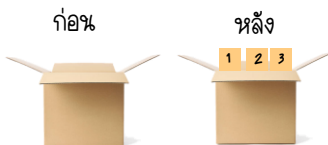
**ตู้เอกสารบัญชี**



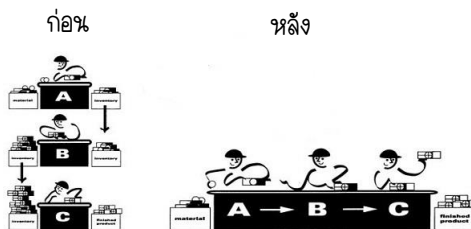
**เครื่องมือ**



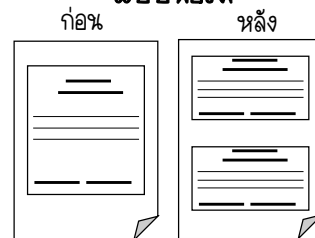
**กล่องสินค้า**



**การผลิต**



**แบบฟอร์ม**



**กุญแจ**



**สินค้าชำรุดบ่อย**

**Defect**

**แก้ไขอย่างไรดีนะ**

ลักษณะสินค้า เป็นอย่างไร ขวดแก้ว จุกหลวม พิวบอบบาง

- จัดวางสินค้าในลังเบรค
- จัดวางสินค้าใน Roll Cage
- แจ้งหน่วยงาน Inventory จัดลำดับสินค้าให้ไม่โดนกดทับ
- ใ้กระดาษลังวางรองที่พื้นลัง หรือ พื้น Roll Cage



**สินค้าจัดผิด  
Defect**

แก้ไขอย่างไรดีนะ

ลักษณะสินค้าคล้ายกัน บรรจุภัณฑ์ (กล่อง/ขวด) คล้ายกัน อยู่ตำแหน่งใกล้เคียง

- จัดแยกสินค้าให้ตำแหน่งต่างกัน
- ดู รายละเอียดให้ชัดเจน (ชื่อ ขนาด ส่วนผสม รสชาติ และจำนวน ฯลฯ)
- ตรวจสอบสินค้ากับตำแหน่งจัด เป็นประจำทุกวัน



**หาสินค้าไม่เจอ  
Over Production  
Waiting**

Transport  
Inventory  
Motion

Excess Process

แก้ไขอย่างไรดีนะ

พื้นที่จัดเก็บสินค้าสำรอง ผากสินค้าไว้พื้นที่ข้างๆ หรือ ด้านหลัง  
ย้ายสินค้าไม่แข็ง Inventory

- ประสานหน่วยงาน Inventory กำหนดระดับการเติมให้เหมาะสม
- ตรวจสอบสินค้าบ่อยๆ ระหว่างวัน ว่ามีการผากสินค้าไว้พื้นที่อื่นหรือไม่
- เมื่อต้องการเติมสินค้า ทำตามวิธีปฏิบัติ ห้ามไปนำสินค้ามาเติมเอง



**ไม่มีสินค้าให้จัด**

พนักงานเตรียมไม่ทัน สินค้าหมด สินค้าชำรุด

Waiting

Transport

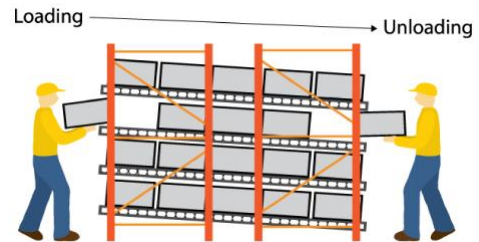
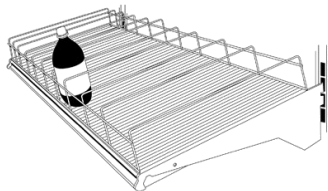
Inventory

Motion

Excess Process

แก้ไขอย่างไรดีนะ

- ตกลงกับทีมเตรียมสินค้า ว่าเหลือเท่าไร จึงแจ้งทีม เพื่อให้ทีมสินค้าได้ทัน
- ตรวจสอบสินค้าประจำวัน หากหาไม่พบ ตรวจสอบตำแหน่งจัดวางสินค้าลง ว่ามีที่ใดบ้าง
- ตรวจสอบสินค้าประจำวัน หากไม่ตรงกับระบบ รีบแจ้งหน่วยงาน Inventory ปรับยอด
- หากมีสินค้าชำรุด รีบแจ้งยอด และส่งสินค้าให้หน่วยงาน Inventory ประจำวัน
- กำหนดตำแหน่งวางสินค้าสำรอง และพื้นที่จัดสินค้า อยู่ไกลจากกัน



**รับสินค้าแล้ว จำนวนไม่ตรงกับในระบบ**

พนักงานเตรียมไม่ทัน สินค้าหมด สินค้าชำรุด ไม่ได้แจ้งปรับยอด

Over Production

Waiting

Transport

Inventory

Motion

Excess Process

แก้ไขอย่างไรดีนะ

- ตรวจสอบการรับสินค้า ครบถ้วนหรือไม่ ขาดส่ง ชำรุด หรือไม่
- ตกลงกับทีมเตรียมสินค้า ว่าเหลือเท่าไร จึงแจ้งทีม เพื่อให้ทีมสินค้าได้ทัน
- ตรวจสอบสินค้าประจำวัน หากหาไม่พบ ตรวจสอบตำแหน่งจัดวางสินค้าลง ว่ามีที่ใดบ้าง
- ตรวจสอบสินค้าประจำวัน หากไม่ตรงกับระบบ รีบแจ้งหน่วยงาน Inventory หาสาเหตุ ปรับยอด
- หากมีสินค้าชำรุด รีบแจ้งยอด และส่งสินค้าให้หน่วยงาน Inventory ประจำวัน



เดินจัดสินค้าไปมาหลายรอบ  
เอื้อม-กัม หยิบสินค้าบ่อยๆ

Over Production

Waiting

Transport

Inventory

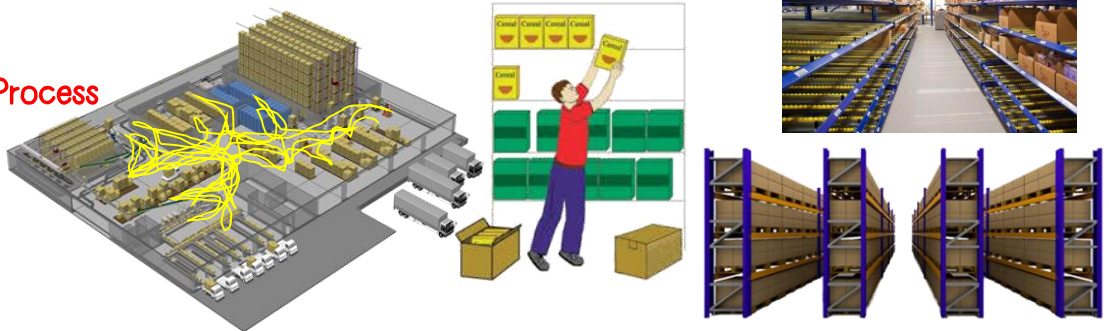
Motion

Excess Process

การวางแผนจัดเส้นทางเดิน การจัดลำดับสินค้าตามเอกสารการจัด  
จัดสินค้าที่มียอดออก อยู่ในระดับที่หยิบได้ง่าย

- ประสานหน่วยงาน Inventory กำหนดลำดับสินค้าในเอกสารการจัด
- จัดสินค้า ให้เหมาะสม กับลักษณะสินค้า และเส้นทางเดินจัด

แก้ไขอย่างไรดีนะ



สะดวก

Seiton (Neatness)

พื้นที่เป็นระเบียบเรียบร้อย

เพิ่มประสิทธิภาพ



**ประเด็นหลักในการจัดวาง เอกสาร อุปกรณ์ เครื่องมือ**  
**ขนาดเล็ก สีเขียว วางอยู่ด้านหน้า ใหญ่ ยาว อยู่ด้านหลัง**



**5ป**

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

**3FIX**



**Visual System**

ระบบควบคุมด้วยการมองเห็น

Visual Display  
แสดงด้วยการมอง



Visual Control  
ควบคุมด้วยการมอง

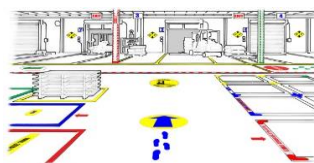


Visual Management  
บริหารด้วยการมอง



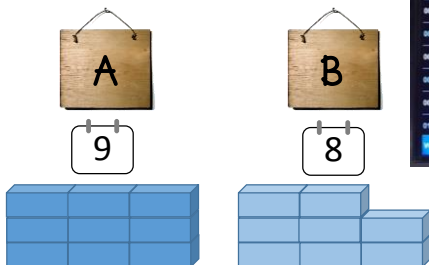
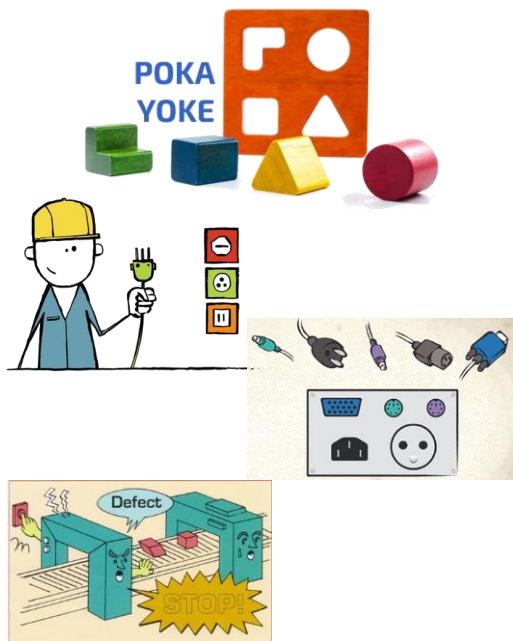
Visual Factory

ทุกคนทำงานได้ด้วยการมอง





Time	Airline	To	Flight	Status	Remarks
23:55	THAI	ภูเก็ต	TG 678	C	ยกเลิก
23:55	THAI	เชียงใหม่	TG 7202	C	ยกเลิก
00:00	THAI	กรุงเทพฯ	TK 8018	N	ยกเลิก
00:00	THAI	เชียงใหม่	TG 644	C	ยกเลิก
00:00	THAI	ภูเก็ต	TG 656	C	ยกเลิก
00:00	THAI	กรุงเทพฯ	TG 830	N	ยกเลิก
00:00	THAI	เชียงใหม่	TK 8018	N	ยกเลิก
00:15	THAI	กรุงเทพฯ	TP 8380	N	ยกเลิก
00:20	THAI	ภูเก็ต	TG 854	N	ยกเลิก
00:20	THAI	กรุงเทพฯ	LY 882	N	ยกเลิก
00:20	THAI	เชียงใหม่	RJ 181	C	ยกเลิก
00:30	THAI	ภูเก็ต	TG 834	N	ยกเลิก
00:30	THAI	กรุงเทพฯ	TG 8088	N	ยกเลิก
00:30	THAI	เชียงใหม่	TG 870	N	ยกเลิก
00:35	THAI	ภูเก็ต	TG 840	N	ยกเลิก
00:50	THAI	ภูเก็ต	TG 824	N	ยกเลิก
00:50	THAI	กรุงเทพฯ	TG 850	N	ยกเลิก
00:55	THAI	กรุงเทพฯ	KE 654	N	ยกเลิก
00:55	THAI	เชียงใหม่	PG 4175	N	ยกเลิก
01:00	THAI	ภูเก็ต	TG 848	N	ยกเลิก





# สะอาด

## Seisou (Cleaning)

ตรวจสอบสิ่งผิดปกติ อุปกรณ์พร้อมใช้งาน  
เกิดความปลอดภัย

### ประเภทการทำความสะอาด

#### Cleaning Day

- พื้นที่ปฏิบัติงาน
- เครื่องจักร
- อุปกรณ์  
พบสิ่งผิดปกติ ซ่อมแซมแก้ไข ใ้พร้อมใช้

#### Big Cleaning Day (ประจำปี)





- พื้นที่ ที่ไม่ได้ทำความสะอาดประจำวัน
- เป็นการร่วมมือระหว่าง ผู้บริหาร หัวหน้างาน พนักงาน และคู่ค้า ที่ปฏิบัติงานอยู่ในบริเวณพื้นที่องค์กร

#### Mini Cleaning Day

- พื้นที่สูง (เพดาน ผนัง)
- ฝ้าหลุม, ท่อระบายน้ำ
- ใต้ชั้นวางสินค้า ชั้นวางเครื่องมือ อุปกรณ์
- อื่นๆ (พื้นที่ ที่ไม่ได้ทำความสะอาดประจำวัน)
- เป็นการช่วยกันทำความสะอาดภายในหน่วยงาน

### การตรวจสอบพื้นที่

#### การตรวจสอบหาสิ่งผิดปกติ

- 87%  รอยฉีกขาด บิดงอ หลุด รื้อ ซึ่ม ร่อน เปื้อน
- 7%  เสียงดัง กระทบ สะดุด พัดปกติ เสียงลมรื้อ
- 3.5%  กลิ่นกำกวม กลิ่นไหม้ กลิ่นน้ำรั่ว กลิ่นเหม็น
- 1.5%  อุณหภูมิ ร้อน เย็น การสั่นสะเทือน โยกคลอน



Check Sheet

# สร้างมาตรฐาน Seiketsu (Standardization)

ลดความผิดพลาด  
ทำงานแทนได้

## มาตรฐาน 7ส

**มาตรฐานกลาง :** เครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้เหมือนกันทุกพื้นที่

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



**มาตรฐานพื้นที่ :** เครื่องมือ อุปกรณ์ ใช้เฉพาะพื้นที่ใดพื้นที่หนึ่ง

- เครื่องจักรใช้ในพื้นที่ผลิต
- พื้นที่วางอุปกรณ์เคลื่อนย้าย
- พื้นที่วางสินค้า
- พื้นที่วางพาเลทเปล่า





OPL  
One Point Lesson

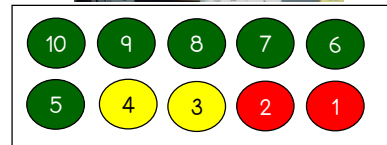


### ระดับของมาตรฐาน

วิธีการใช้  
คำแนะนำ  
ข้อควรระวัง



ที่เก็บ ชนิด จำนวน  
(3FIX)



Purchase Minimum

PM  
Check Sheet

ตรวจสอบ  
ทำความสะอาด  
ดูแลประจำวัน

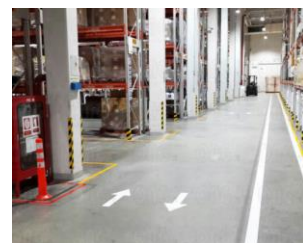
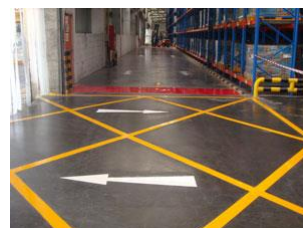
## สร้างวินัย Shitsuke

(Training / Discipline)

ทำตามมาตรฐานอย่างต่อเนื่อง

ทุกคน ทุกที่ ทุกเวลา

ปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนดไว้  
ทุกคน ทุกที่ ทุกเวลา



สวยงาม

Beautiful

บรรยากาศในการทำงานดี  
โล่งโปร่งสบายตา สบายใจ

สถานที่ทำงาน โລ่ง โปร่ง อากาศถ่ายเท เป็น  
ระเบียบเรียบร้อย การแต่งกายถูกต้องตามระเบียบ



สิ่งแวดล้อม  
Environment  
ประหัยัดทรัพยากร

## ลดการใช้พลังงาน น้ำ-ไฟ-วัสดุเปลี่ยนแปลง แยกขยะ

1A 3R

Avoid = ไม่ใช้



Reduce = ใช้น้อย



Reuse = ใช้ซ้ำ

Recycle = ใช้วัสดุผลิตซ้ำ

