


KAIZEN

By PI MASTER DC NAKHONSAWAN

ต้นฉบับภาษาอังกฤษเป็นลิขสิทธิ์ของศาสตราจารย์ เซอิจิ ฟุจิโตะ
2008 Nippon - keidanren International Cooperation Center
ได้รับอนุญาตจากศาสตราจารย์ เซอิจิ ฟุจิโตะ ให้แปลและจัดทำเป็นภาษาไทย

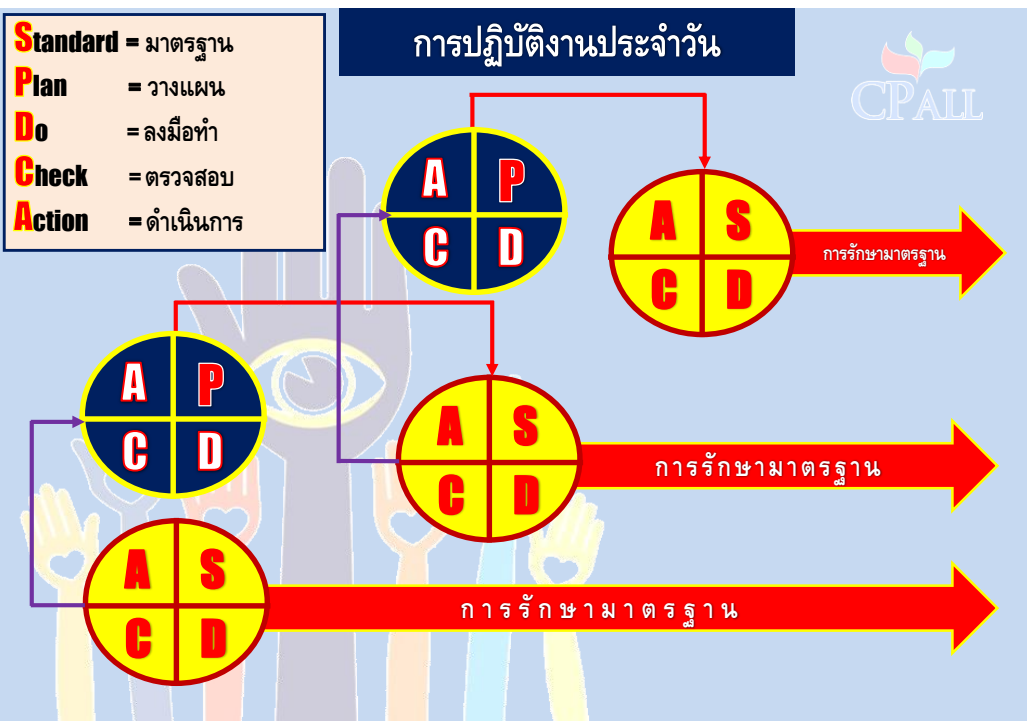
改善

ไคเซ็น คือ การปรับปรุงให้ดีขึ้น

改 = CHANGE ปรับปรุง
善 = BETTER ดีขึ้น

คำจำกัดความของ ไคเซ็น

1. การเลือกวิธีการที่ดีกว่าหรือการปรับเปลี่ยนวิธีการที่ใช้
อยู่ในปัจจุบันเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
2. ผลรวมของการเปลี่ยนแปลงเล็กๆ น้อยๆ





แนวคิดพื้นฐานสำคัญของไคเซ็น

1. เน้นกระบวนการไม่น้อยไปกว่าผลลัพธ์
2. เน้นที่การพัฒนาคน
(การลงทุนด้านพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มากกว่าการลงทุนด้านเทคโนโลยี)
3. ความพยายามอย่างต่อเนื่อง
4. การมีส่วนร่วมของทุกคน

ผลลัพธ์ที่ต้องการของงานเพิ่มผลผลิต

QCDSEEE	Q - คุณภาพ (Quality)	ความพึงพอใจของลูกค้า (Customer Satisfaction)
	C - การลดต้นทุน (Cost)	
	D - การส่งมอบ (Delivery)	
	S - ความปลอดภัย (Safety)	ความพึงพอใจของพนักงาน (Employee Satisfaction)
	M -ขวัญและกำลังใจ (Morale)	
	E - สิ่งแวดล้อม (Environment)	ความรับผิดชอบต่อสังคม
	E - จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Ethics)	

KAIZEN

“ไคเซ็น” เป็นแนวความคิดที่มีลักษณะคล้ายกับร่มที่ครอบคลุมเอาการทำงาน “ในแบบฉบับเฉพาะของญี่ปุ่น”

- การบริหารคุณภาพเชิงรวม (TQM)
- การให้ความสำคัญกับลูกค้า (CRM)
- การใช้หุ่นยนต์ทำงานแทน (Robot)
- การบริหารโดยไม่มีข้อบกพร่อง (Zero Defect Management)
- ระบบการให้ข้อเสนอแนะ (Suggestion System)
- การรักษาระดับผลผลิตภาพอย่างเบ็ดเสร็จ (TPM)
- การปรับปรุงผลผลิตภาพ (Productivity Improvement)
- การผลิตทันเวลาพอดี (JIT)
- การสร้างวินัยในสถานที่ทำงาน (7ส)
- Baby Ant กิจกรรมข้อเสนอแนะ
- Ant Mission กิจกรรมกลุ่มคุณภาพ (QCC)



ไคเซ็นกับนวัตกรรม

KAIZEN plus INNOVATION



กระบวนการที่เหมาะสมโดยการรวมกันของสองวิธีการที่มีลักษณะที่แตกต่างกัน





แนวทางการปรับปรุงคุณภาพ

ประเด็น	ไคเซ็น	ก้าวกระโดด
1. ผล	ระยะยาวและอยู่ต่อไปได้อีกนาน	ระยะสั้นแต่เร้าใจ
2. ก้าวย่าง	ช่วงสั้น	ช่วงยาว
3. ครอบคลุม	ต่อเนื่องและเพิ่มพูน	ไม่ต่อเนื่องและไม่เพิ่มพูน
4. การเปลี่ยนแปลง	ค่อยเป็นไปและสม่ำเสมอ	ฉับพลันและจบเร็ว
5. การมีส่วนร่วม	ทุกคน	เลือกเฉพาะ"เซียน"ไม่กี่คน
6. วิธีการ	แบบลัทธิมอฆอานาจไว้ที่ส่วนกลาง, ทำงานเป็นกลุ่ม, และยึดถือระบบเป็นใหญ่	แบบลัทธิปัจเจกนิยมไม่ฟังใคร คิดและพยายาม ทำคนเดียว
7. รูปแบบ	บำรุงรักษา และปรับปรุงได้	ใช้แล้วทิ้งสร้างใหม่



แนวทางการปรับปรุงคุณภาพ

ประเด็น	ไคเซ็น	ก้าวกระโดด
8. จุดเริ่ม	ต้องอาศัยความรู้ในวิธีการทำงาน (know-how) และเทคนิคอย่างง่ายที่มีอยู่แล้วแต่เดิมนำมาประยุกต์	ต้องอาศัยความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์ และ ทฤษฎีใหม่หลายๆ
9. สิ่งที่ต้องใช้ในทางปฏิบัติ	ต้องการการลงทุนเพียงเล็กน้อยแต่ ออกแรงพยายามมากเพื่อรักษามันไว้	ต้องการการลงทุนมากแต่ ออกแรงพยายามเพื่อรักษามันไว้ น้อย
10. ความพยายาม/ ทุ่มเท	คน	เทคโนโลยี
11. เกณฑ์การ ประเมินผล	กระบวนการและความพยายาม เพื่อผลที่ดีขึ้น	กำไร
12. ข้อดี	ใช้งานได้ดีในเศรษฐกิจที่โตช้า	ดีสำหรับเศรษฐกิจที่โตเร็ว

10 หลักการพื้นฐานในการปรับปรุง

1. โยนความคิดเห็นยึดแบบเดิมๆ ของคุณในการทำสิ่งต่างๆ ทิ้งไป
2. คิดว่าวิธีการใหม่จะทำได้อย่างไร ไม่ใช่คิดว่ามันจะทำไมได้เพราะอะไร
3. ห้ามยอมรับข้อแก้ตัว ต้องปฏิเสธสถานะเดิม
4. ไม่ต้องรอความสมบูรณ์แบบ เพียงแค่มีผลดี 50 % ก็ควรเริ่มลงมือปฏิบัติแล้ว
5. แก้ไขข้อผิดพลาดทันทีที่ถูกพบ
6. ไม่ใช่เงินก้อนใหญ่ในการปรับปรุง
7. “ปัญหา” ให้โอกาสคุณใช้สมอง
8. ถาม “ทำไม” อย่างน้อย 5 ครั้ง จนกระทั่งคุณพบสาเหตุที่แท้จริง
9. ความคิดเห็นของคน 10 คน ย่อมดีกว่าคนเดียว
10. การปรับปรุงไม่มีจุดจบ

ทัศนคติที่สำคัญ



โคเซ็นทำได้เร็วและง่าย

**** ควรใช้ Idea ก่อน การลงทุนให้คิดถึงเป็นประการสุดท้าย**

ประเภทความสูญเปล่า 7 ประการ (7 Wastes)



6. Over Production
การทำงานออกมาเกินกว่าที่ต้องการหรือก่อนเวลาที่ต้องการ

7. Over Inventory
การจัดเก็บงาน, สำเนา, แฟ้ม, สินค้าในคลัง มากเกินไป

1. Motion
การเคลื่อนไหวที่สูญเปล่า รวมทั้งการเดินทางไปเดินมา

5. Over processing
ขั้นตอนที่มากเกินไป ความจำเป็น

2. Waiting
เวลาที่ไม่เกิดการดำเนินงาน ต้องรอคอย/รอนายเซ็นต์

4. Defect & Rework
ทำงานผิด/แก้ไขงาน

3. Transportation
ความสูญเปล่าในการขนส่งงาน, เอกสาร, แฟ้ม ฯลฯ ระหว่างกระบวนการ

ประเภทความสูญเปล่า 7 ประการ (7 Wastes)

3. Transportation
ความสูญเปล่าในการขนส่งงาน, เอกสาร, แฟ้ม ฯลฯ ระหว่างกระบวนการ

2. Waiting
เวลาที่ไม่เกิดการดำเนินงาน ต้องรอคอย/รอนายเซ็นต์

7. Over Inventory
การจัดเก็บงาน, สำเนา, แฟ้ม, สินค้าในคลัง มากเกินไป

4. Defect & Rework
ทำงานผิด/แก้ไขงาน

ย้ายบ่อย คอยนาน สต็อกบาน งานผิด
ผลิตเกิน เดิน/เอื่อม/หัน ขั้นตอนไร้ค่า

6. Over Production
การทำงานออกมาเกินกว่าที่ต้องการหรือก่อนเวลาที่ต้องการ

1. Motion
การเคลื่อนไหวที่สูญเปล่า รวมทั้งการเดินทางไปเดินมา

5. Over processing
ขั้นตอนที่มากเกินไป ความจำเป็น



ส้ม 1 กิโลกรัม ต้องมีกี่ลูก?



แบบนี้ง่ายกว่าไหม?





แล้วเราจะใส่มันเข้าไปยังไงดี?



ช่วยกันๆ 2 คน เพิ่มประสิทธิภาพการบรรจุให้ง่ายๆ ขึ้น

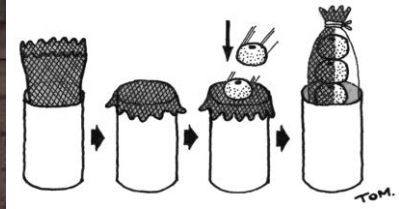


ผลลัพธ์ 5 แถว/นาที





การลดกระบวนการ



ผลลัพธ์ 5 แถว/นาที



แบบนี้ง่ายกว่าไหม?



ตู้ไหนดี??



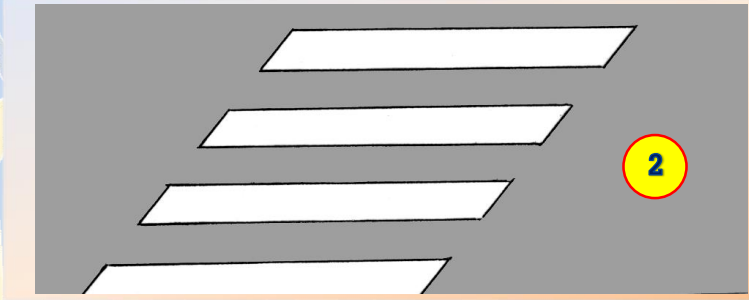
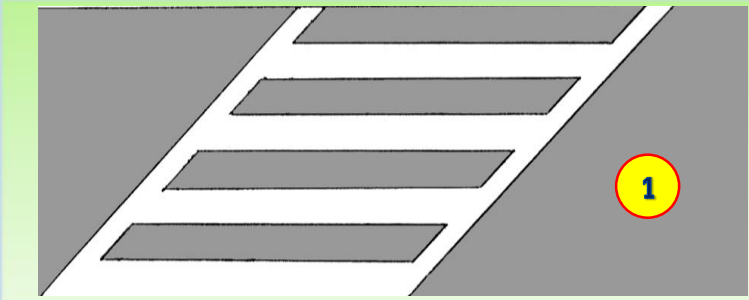
การกำจัดออกไป (ELIMINATION)



ไคเซ็น

แบบนี้ง่ายกว่าไหม?

รูปไหนคือทางม้าลาย??





แบบนี้ง่ายกว่าไหม?

ไคเซ็น



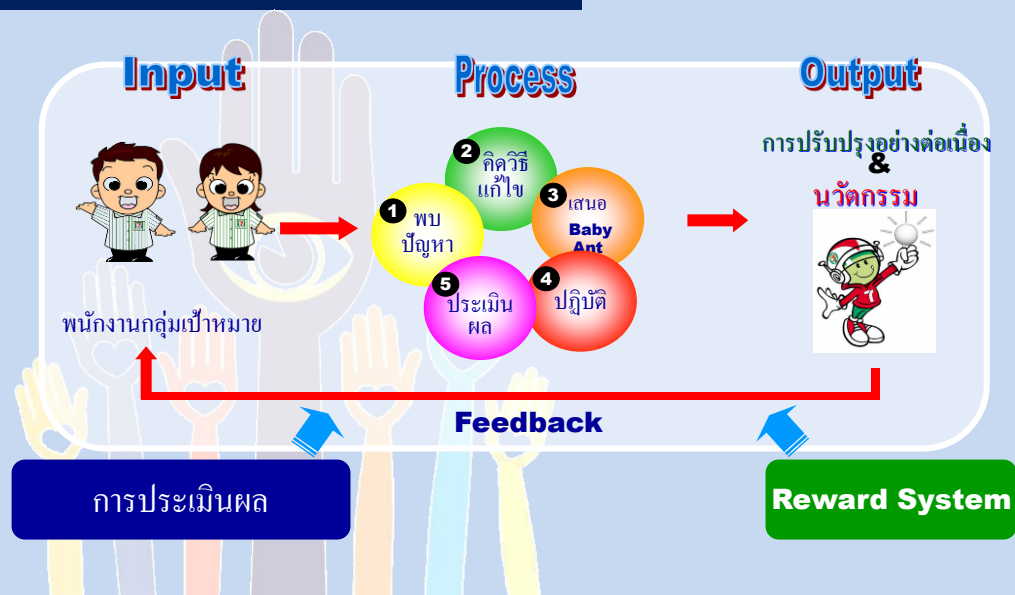
สรุปคำจำกัดความของไคเซ็น

1. การเลือกหาหนทางหรือวิธีการที่ดีกว่าเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์
2. การสะสมตัวของการเปลี่ยนแปลงที่ละน้อย
3. ดำเนินการแก้ไข ภายใต้ข้อจำกัดเช่น งบประมาณ กำลังคน เวลา อุปกรณ์ วัฒนธรรมของบริษัท ภาวะผู้นำ

หลักเกณฑ์การพิจารณา KAIZEN

1. ไม่เกี่ยวกับสิทธิในการบริหารงานบุคคล
2. ไม่เป็นการตำหนิบุคคลอื่นเป็นการส่วนตัวบัตรสนเท่ห์การร้องทุกข์
3. ไม่ขัดต่อนโยบายและกฎระเบียบของบริษัท
4. เรื่องที่นำเสนอต้องเป็นแนวทางการปรับปรุงแก้ไขงานประจำวัน
5. ไม่เป็นเรื่องซ้ำ (เรื่องที่มีแนวทางการแก้ไขเหมือนเดิมและเคยได้รับการปรับปรุงแล้ว)

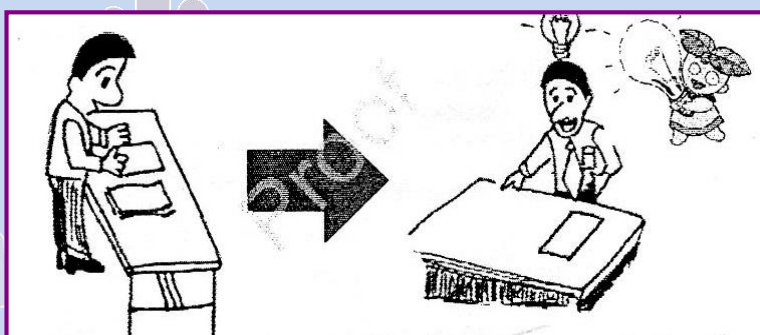
ขั้นตอนการทำ KAIZEN



ขั้นตอนการทำ KAIZEN



ขั้นตอนที่ 1 พบปัญหา (มองเห็นปัญหา)



นี่ต้องเป็นวิธีที่ดีที่สุด

น่าจะมึวิธีอื่นที่ทำให้งานของฉันง่ายขึ้น
เร็วขึ้นและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ขั้นตอนที่ 1 พบปัญหา (มองเห็นปัญหา)



วิธีที่ 1 : ปัญหาที่มองเห็นได้ อาทิ อุปสรรค ความผิดพลาด ข้อผิดพลาด ความไม่สะดวกสบาย

ตัวอย่าง Examples :

- วันนี้เครื่องมือดูแปลกๆ ไป
- ชิ้นงานวันนี้ดูไม่ดีเลย
- มีข้อผิดพลาดมากมายในการคำนวณนี้ ฉันขี้ใจว่าเกิดอะไรขึ้น

ขั้นตอนที่ 1 พบปัญหา (มองเห็นปัญหา)



วิธีที่ 2 : ปัญหาที่มองไม่เห็น

วิเคราะห์ความสูญเสียเปล่าที่เกิดจากการเคลื่อนไหวร่างกาย โดยการแยกงาน ออกเป็นส่วนๆ และแสดงให้เห็นองค์ประกอบของการเคลื่อนไหวร่างกาย จากนั้น ค้นหาการเคลื่อนไหวที่สูญเสียเปล่า

เมื่อ 7 กรกฎาคม ค.ศ. 1868 เริ่มงานเป็นคนก่อสร้างและต่อมาได้เป็นผู้รับเหมาก่อสร้าง Frank สังเกตว่าการก่อสร้างนั้นทำได้หลายวิธี และวิธีส่วนใหญ่สร้างความเห็นืดเหนื่อยและเสียเวลาโดยไม่จำเป็น เขาจึงเริ่มศึกษา Motion Science เพื่อค้นหาวิธีที่ดีที่สุดที่จะทำงานหนึ่งๆ

Frank.B. Gilbreth (1868-1924)

- สังเกตและปรับปรุงการทำงานจนสามารถเพิ่มความเร็วในการทำงานจากที่ช่างคนหนึ่งเคยก่อสร้างได้เฉลี่ย 120 ก้อน/ชั่วโมง มาเป็น 350 ก้อน/ชั่วโมง
- คิดวิธีทำงานใหม่รวมทั้งออกแบบเครื่องมือ อุปกรณ์ทำงานให้เหมาะสมจึงทำให้ช่างก่อสร้างลดการเคลื่อนไหวที่สูญเปล่า
- เป็นผู้บุกเบิกการใช้กล้องถ่ายภาพยนตร์เพื่อถ่ายทำการทำงานของคนงานแล้วนำมาวิเคราะห์การเคลื่อนไหวอย่างละเอียด (Micromotion Study)
- เริ่มใช้กล้องถ่ายภาพนิ่งในเวลาเพื่อให้เห็นการเคลื่อนไหวอย่างต่อเนื่องโดยให้คนงานทำงานในที่ที่มีแสงสว่าง ใช้นหลอดไฟเล็ก ๆ ติดไว้ตามส่วนต่าง ๆ ของร่างกาย เทคนิคนี้เรียกว่า Cyclegraph



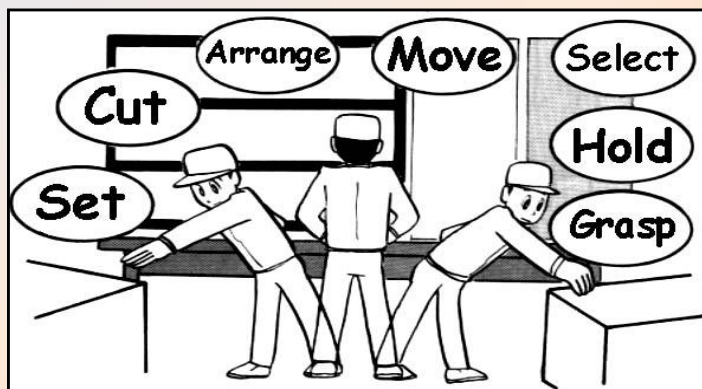
งานทั้งหมดดูเป็นปกติ และไม่พบเห็นความสูญเสีย



การศึกษาเรื่องการเคลื่อนไหวของร่างกายโดย กิลเบิร์ต



- แยกงานออกเป็นส่วนๆ และแสดงให้เห็นองค์ประกอบของการเคลื่อนไหวร่างกายจากนั้น ค้นหาการเคลื่อนไหวที่เป็นการสูญเสียเปล่า



© Enterprise IG 2004



ขั้นตอนที่ 1

วิธีค้นหา



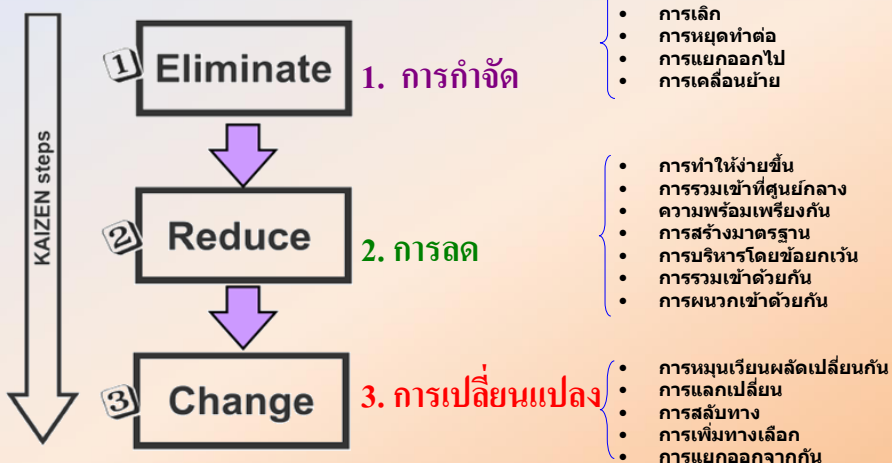
วิธีที่ 3 : ค้นหาปัญหาโดยการใส่ใจในคำสำคัญบางคำ

- ทุกครั้ง
- ซ้ำแล้วซ้ำเล่า
- ใช้เวลามากเหลือเกิน
- รู้สึกถูกรบกวนและสับสน
- ยากในการทำหรือจับฉวยไว้
- เข้าใจยาก
- มักจะทำผิดพลาด ลืมตรวจสอบ
- คุณ X เท่านั้นถึงจะทำได้



ขั้นตอนที่ 2

คิดวิธีการแก้ไข

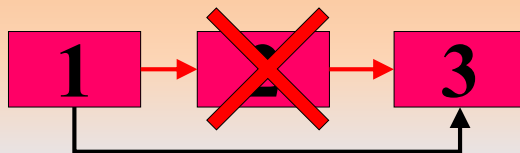


ECRS for KAIZEN



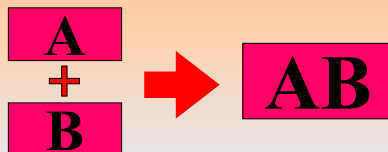
Eliminate

ส.ระวาง งานที่ไม่จำเป็นออกจากกระบวนการ



Combine

รวมงานที่มีลักษณะคล้ายกันเข้าด้วยกัน

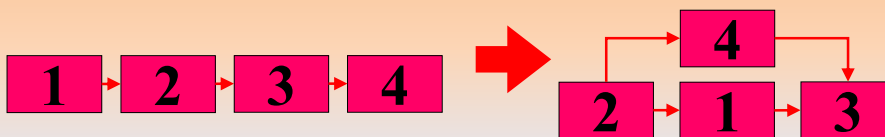


ECRS for KAIZEN



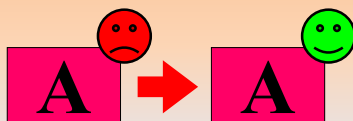
Rearrange

จัดลำดับ/กระบวนการใหม่



Simplify

จัดระบบการทำงานให้ง่ายขึ้นด้วย Kaizen



Simplify

ขั้นตอนที่ 3

เสนอไคเซ็น



- ชื่อเรื่อง KAIZEN
- สภาพปัญหา
- แนวทางในการปรับปรุง
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ (อย่างเป็นทางการ)
- ประเภทการเสนอแนะ
- เวลาในการปรับปรุง



**** อย่าลืมนำเสนอผู้บริหารพิจารณา**

ขั้นตอนที่ 4

การนำไปปฏิบัติ



ทัศนคติที่สำคัญ

แนวคิด “ณ เวลานี้”

“ณ เวลานี้ ทำอย่างนี้ไปก่อน”

ขั้นตอนที่ 5

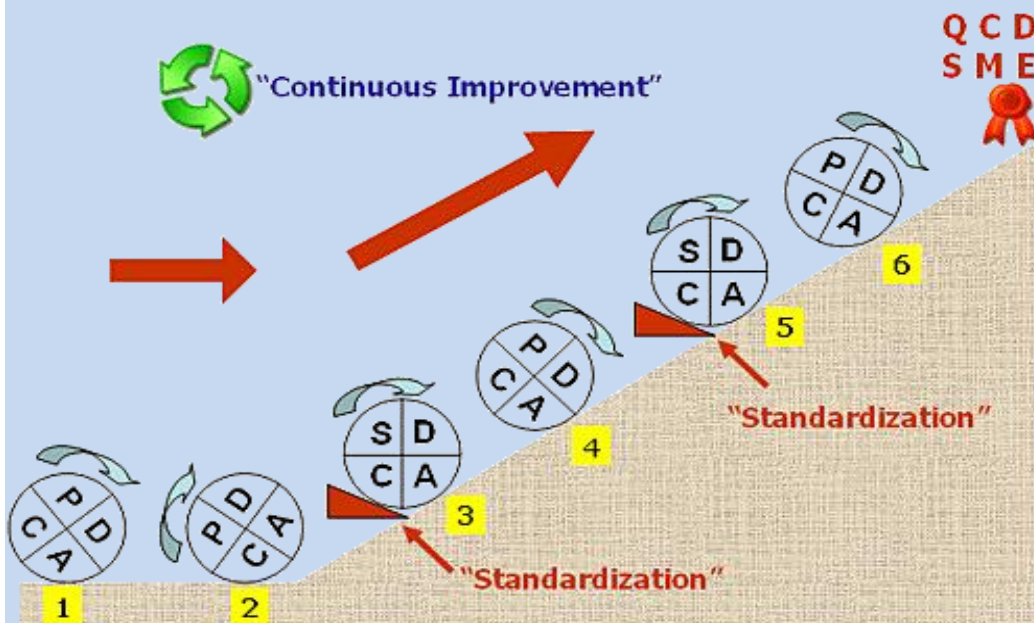
การประเมินผล



ควรวัดผลหรือเทียบผลกับเป้าหมายที่วางเอาไว้ในตอนต้นว่า ได้ผลลัพธ์ตรงตามนั้นหรือไม่ ขั้นตอนนี้รวมไปถึงการรายงานผลของการปรับปรุงงานด้วย เพื่อให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจได้ง่ายขึ้น ควรมีการนำภาพ กราฟ หรือแผนภูมิมาใช้ในการเปรียบเทียบผลลัพธ์ก่อนและหลังไคเซ็น เมื่อได้ผลลัพธ์และวิธีการทำงานใหม่แล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการจัดทำเป็นมาตรฐานการทำงานใหม่ มีการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานหรือคู่มือการปฏิบัติงาน มีการนำองค์ความรู้หรือกระบวนการทำงานใหม่นี้ไปแบ่งปัน แลกเปลี่ยน ตามแนวทางของการจัดการความรู้แก่บุคคลกรส่วนงานอื่นให้รับรู้ เพื่อยกระดับความรู้ของพนักงานทั่วทั้งองค์กร



The Road to Quality



ทีละขั้น ก้าวกระโดด?

Champions



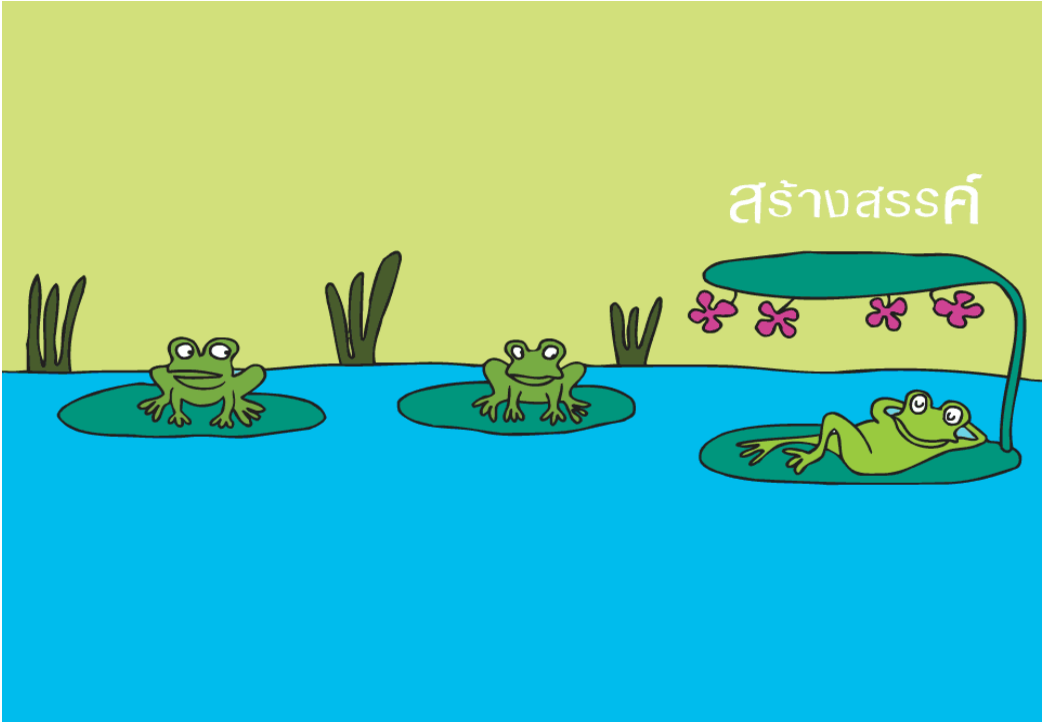
เปลี่ยนมุมมองดูบ้าง



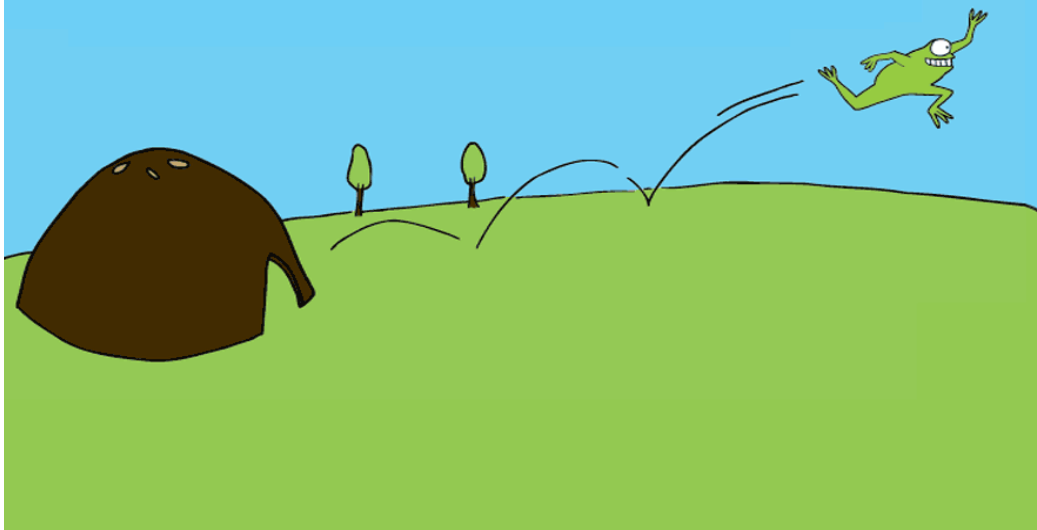
ลองทำอะไร
แปลกแปลก



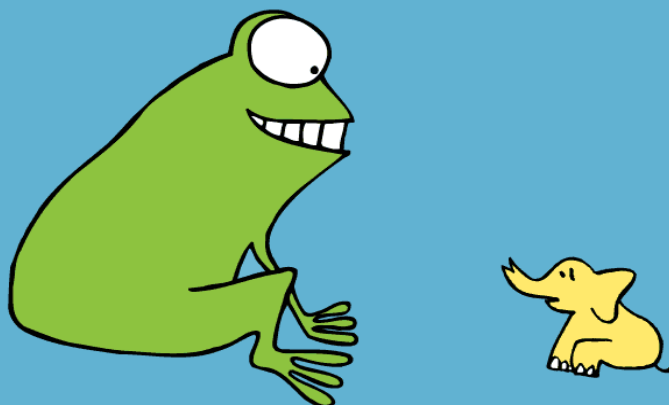
ลองทำสิ่งไม่ถนัดบ้าง



กล้าคิดออกจากรอบ



อย่าให้อุปสรรค
ใหญ่เกินตัวเรา





เครื่องมือในการใช้ในการจำแนกปัญหา

ที่มาของหัวข้อเรื่อง	<input type="checkbox"/> เห็นประสิทธิภาพ <input type="checkbox"/> ลดค่าใช้จ่าย <input type="checkbox"/> ชักร่องขึ้น <input type="checkbox"/> CARS / OFI <input type="checkbox"/> Suggestion <input type="checkbox"/> อื่นๆ(ระบุ).....		
ชื่อเรื่อง			
Step 1	สภาพปัจจุบันของปัญหา	Step 2	เป้าหมาย แผนดำเนินการ และแนวทางแก้ไข
		2.1 เป้าหมาย (ต้องสามารถวัดผลได้)	
		2.2 แผนดำเนินการ	วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด
		2.3 แนวทางแก้ไข/ ใกล้เคียง	
Step 3	การลงมือปฏิบัติ		
	ก่อนปรับปรุง เขียนให้เป็นการปรับปรุง อ่านเข้าใจง่าย มีความจำเป็นต้องปรับปรุงเพราะอะไร ใช้รูปภาพอธิบายยิ่งดี		หลังปรับปรุง เขียนสรุปให้เข้าใจง่ายๆ ชัดเจนว่าเปลี่ยนอะไร อย่างไร เปรียบเทียบกับสภาพก่อนการปรับปรุงว่าเปลี่ยนแปลงอะไร ใช้รูปภาพชี้ให้เห็นจุดเปลี่ยนแปลง
Step 4	สรุปผลลัพธ์	<input type="checkbox"/> บรรลุเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุเป้าหมาย	
ผลลัพธ์เทียบเป้าหมาย (ไล่เป็นตัวเลข)	ก่อนปรับปรุง		หน่วยวัด :
	เป้าหมาย		หน่วยวัด :
	หลังปรับปรุง		หน่วยวัด :
ผลลัพธ์ทางการเงิน (ไล่เป็นตัวเลข)	Cash (มูลค่าบาท)		หน่วยวัด : บาท
	Eq.Cash (มูลค่าบาทเทียบเคียง)		หน่วยวัด : บาท
กระบวนกรทำงานที่เกี่ยวข้อง			

เขียนผลลัพธ์ที่ได้จากการปรับปรุง และควรแสดงเป็นรูปธรรมเชิงตัวเลข

- ค่าวัสดุทางตรง เช่น ค่ากระดาษ
 - ค่าใช้จ่ายในการซื้ออุปกรณ์, ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าเขียนโปรแกรม, อื่นๆ
****ไม่ต้องค่าแรงพนักงาน****



แบบฟอร์ม KAIZEN

ผู้เสนอ **ชุตินันท์ จันทร์พันธ์** หน่วยงาน **รับคืนสินค้า** วันที่เสนอ **29/12/2557**

จัดทำโดยทีมนวัตกรรม KAIZEN RDC LAMPHUN

ชื่อเรื่อง **ลดเวลาส่งคลังเบรคเคสให้แผนกจัดสินค้า**

หัวข้อปรับปรุง* (อย่าใช้มากกว่า 1 ข้อ)

ความสูญเสีย ความปลอดภัย 7a ค่าใช้จ่าย ECRS

ก่อนการปรับปรุง (Before)	หลังการปรับปรุง (After)	ความหมาย					
การวางตำแหน่งของสต็อกคลังเบรคเคสรอจ่าย	เปลี่ยนตำแหน่งการวางสต็อกคลังเบรคเคส	1. ความสูญเสีย หมายถึง <ul style="list-style-type: none"> - การเคลื่อนไหวที่สูญเสีย - การรอคอยที่สูญเสีย - การขนส่งงานที่สูญเสีย - การเก็บงาน/ทำผิด - ขั้นตอนที่มาเกินความจำเป็น - การทำงานเกินความจำเป็น - การเก็บงานเกินความจำเป็น 2. ความปลอดภัย คือ เหตุการณ์ที่พบบ่อยมองเห็น ที่มีแนวโน้มว่าจะเกิดอุบัติเหตุกับคนที่เดินผ่าน หรือทำงานประจำ ณ จุดนั้น 3. 7a: สะดวก สะดวก สะอาด สร้างมาตรฐาน สร้างวินัย สวมงาน สิ่งแวดล้อม 4. ค่าใช้จ่าย: ลดการใช้ ยกเลิก ใช้บ่อยลง มูลค่าเพิ่มได้ ก่อน-หลัง ปรับปรุง 5. ECRS <ul style="list-style-type: none"> - ขจัดสิ่งไม่จำเป็น - หาวิธีการจุ่มมารวมกัน - จัดเรียงใหม่ - การทำให้ง่ายขึ้น 					
ไม่สะดวกต่อการใช้รถเคาน์เตอร์บาแลนด์	รอจ่ายใหม่เพื่อความรวดเร็วในการทำงาน						
ตึกพาเลท ทำให้เสียเวลาในการขับรถ							
เพื่อตึกพาเลทและเสียงต่อการเกิดอุบัติเหตุ							
รูปภาพประกอบ (ก่อนการปรับปรุง) 	รูปภาพประกอบ (หลังการปรับปรุง) 						
ผลลัพธ์ <table border="1" style="margin-top: 5px;"> <tr> <td>ค่าใช้จ่าย ค่าแรง ที่ต่อได้ ต่อวัน</td> <td>132.81</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td>ค่าใช้จ่าย ค่าแรง ที่ต่อได้ ต่อปี(บาท)</td> <td>48,476.56</td> <td>บาท</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">ลดเวลาส่งพาเลทได้ 2.36 ชั่วโมงต่อวัน</p>	ค่าใช้จ่าย ค่าแรง ที่ต่อได้ ต่อวัน	132.81	บาท	ค่าใช้จ่าย ค่าแรง ที่ต่อได้ ต่อปี(บาท)	48,476.56	บาท	ผู้เกี่ยวข้อง ตัวนำงาน: <input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ วันที่ หัวหน้าแผนก: <input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ วันที่
ค่าใช้จ่าย ค่าแรง ที่ต่อได้ ต่อวัน	132.81	บาท					
ค่าใช้จ่าย ค่าแรง ที่ต่อได้ ต่อปี(บาท)	48,476.56	บาท					

แบบฟอร์ม KAIZEN

ผู้เสนอ **ชุตินันท์ สุบลินนท์** หน่วยงาน **ข้อมูลจ่าย** วันที่เสนอ **30/12/2557**

จัดทำโดยทีมนวัตกรรม KAIZEN RDC LAMPHUN

ชื่อเรื่อง **ลดเวลาในการหาเอกสารงานจัดของแต่ละแผนก**

หัวข้อปรับปรุง* (อย่าใช้มากกว่า 1 ข้อ)

ความสูญเสีย ความปลอดภัย 7a ค่าใช้จ่าย ECRS

ก่อนการปรับปรุง (Before)	หลังการปรับปรุง (After)	ความหมาย							
เกิดปัญหาในการค้นหาเอกสาร และการตอบ	ข้อผิดพลาดในการส่งมอบเอกสารมี	1. ความสูญเสีย หมายถึง <ul style="list-style-type: none"> - การเคลื่อนไหวที่สูญเสีย - การรอคอยที่สูญเสีย - การขนส่งงานที่สูญเสีย - การเก็บงาน/ทำผิด - ขั้นตอนที่มาเกินความจำเป็น - การทำงานเกินความจำเป็น - การเก็บงานเกินความจำเป็น 2. ความปลอดภัย คือ เหตุการณ์ที่พบบ่อยมองเห็น ที่มีแนวโน้มว่าจะเกิดอุบัติเหตุกับคนที่เดินผ่าน หรือทำงานประจำ ณ จุดนั้น 3. 7a: สะดวก สะดวก สะอาด สร้างมาตรฐาน สร้างวินัย สวมงาน สิ่งแวดล้อม 4. ค่าใช้จ่าย: ลดการใช้ ยกเลิก ใช้บ่อยลง มูลค่าเพิ่มได้ ก่อน-หลัง ปรับปรุง 5. ECRS <ul style="list-style-type: none"> - ขจัดสิ่งไม่จำเป็น - หาวิธีการจุ่มมารวมกัน - จัดเรียงใหม่ - การทำให้ง่ายขึ้น 							
ข้อขัดถกถามที่ไม่ชัดเจน จึงได้ทำการจัดทำกล่อง	ความแม่นยำ 100% พนักงานของหน่วยงาน								
ใส่เอกสารแยกแผนก เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา	จัดไม่เสียเวลาในการค้นหาเอกสาร								
แต่ป้ายบ่งชี้ ไม่ชัดเจน ซึ่งยังคงมีข้อผิดพลาด	และติดตามงานเอกสารที่หายไป								
ในการส่งมอบเอกสารอยู่บ้างเล็กน้อย									
รูปภาพประกอบ (ก่อนการปรับปรุง) 	รูปภาพประกอบ (หลังการปรับปรุง) 								
ผลลัพธ์ <table border="1" style="margin-top: 5px;"> <tr> <td>ขั้นตอน</td> <td>ก่อนปรับปรุง (นาที)</td> <td>หลังปรับปรุง (นาที)</td> <td>ผลลัพธ์ (นาที)</td> </tr> <tr> <td>ลดเวลาในการหาเอกสารงานจัด</td> <td>30</td> <td>0</td> <td>30</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">คิดเป็นมูลค่า 562.5 บาท / เดือน</p>	ขั้นตอน	ก่อนปรับปรุง (นาที)	หลังปรับปรุง (นาที)	ผลลัพธ์ (นาที)	ลดเวลาในการหาเอกสารงานจัด	30	0	30	ผู้เกี่ยวข้อง ตัวนำงาน: <input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ วันที่ หัวหน้าแผนก: <input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ วันที่
ขั้นตอน	ก่อนปรับปรุง (นาที)	หลังปรับปรุง (นาที)	ผลลัพธ์ (นาที)						
ลดเวลาในการหาเอกสารงานจัด	30	0	30						



ดองคุณ

คุณ

ทำได้!!!