ตรวจประเมิน

7ส

ความหมายของการตรวจประเมิน

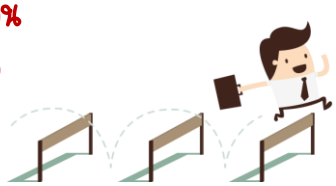
ไม่ใช่เพียงมิติของการตรวจประเมินเท่านั้น

1. การพบปะสร้างสัมพันธ์
2. สื่อสารกันภายในองค์กร
3. การให้กำลังใจพนักงาน
4. สนับสนุนและกระตุ้นให้เกิดการปรับปรุงในแนวทางที่ถูกต้อง
5. ปรับเปลี่ยนการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม
6. เสนอแนะสิ่งที่ควรปรับปรุงเพิ่มเติม
7. ตลอดจนรับทราบปัญหาอุปสรรค ณ จุดปฏิบัติงานที่พื้นที่ไม่สามารถแก้ไขเองได้ เพื่อหาวิธีการดำเนินการต่อไป

2

เป้าหมายของการตรวจประเมิน

ตรวจเพื่อกระตุ้น
การปรับปรุง



ตรวจเพื่อวัดผล

ตรวจประเมิน ตามหลัก 3 จริง

Genba	Work sites	สถานที่จริง
Genbutsu	Actual goods	ของจริง
Genjitsu	Phenomenon	เหตุการณ์จริง

ประสบการณ์
จินตนาการ
ความกล้า

คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจ 7ส

1. มีความรู้เรื่อง 7ส เป็นอย่างดี
2. มีความเข้าใจระบบงานของหน่วยงานที่จะเข้าไปตรวจ
3. ปฏิบัติตนเองเป็นแบบอย่างที่ดี
4. มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี และ มีเหตุผล
5. ให้คำแนะนำเพื่อการปรับปรุงในเชิงบวกอย่างสร้างสรรค์

เข้าใจใน 3 ด้าน

ระดับของการตรวจประเมิน 7ส

แล้วแต่พื้นที่กำหนด
ความถี่ที่เหมาะสม
ไม่ควรต่ำกว่า
1 ครั้ง/เดือน

ตารางเวลาการเข้าตรวจประเมิน

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจประเมิน

1. ทำความเข้าใจกับนโยบาย 7ส และแผนการบริหารโดยรวม
2. วางโครงสร้าง และแผนการตรวจ
3. พิจารณาแบบฟอร์มการตรวจที่เหมาะสม
4. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมการตรวจ 7ส
5. ศึกษาและทำความเข้าใจกับมาตรฐาน
6. ตรวจพื้นที่ตามกำหนดการ
7. พูดคุยเพื่อรับทราบข้อมูลของพื้นที่
8. สังเกตสภาพพื้นที่
9. ให้คำแนะนำในระหว่างการตรวจตามหลักการของ 7ส
10. สรุปผลเพื่อแจ้งให้พื้นที่ได้รับทราบผลการตรวจ

การตรวจประเมินที่มีประสิทธิภาพ ควรตอบคำถามนี้ได้

- พนักงานมีทัศนคติต่อการดำเนินระบบ 7ส ในเชิงบวกหรือไม่
- พนักงานมีความเข้าใจในระบบ 7ส หรือไม่
- พนักงานได้ปฏิบัติตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้หรือไม่
- พนักงานมีจิตสำนึกต่อปัญหาในการปฏิบัติงาน และมีความตั้งใจในการแก้ไขต้นเหตุของปัญหาอย่างจริงจังหรือไม่
- พนักงานมีความพยายามที่จะบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้อย่างพร้อมเพรียงกันหรือไม่

Self Audit

วัตถุประสงค์

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

ความถี่ : 1-2 ครั้ง/เดือน

Self Audit

การเตรียมพร้อมก่อนการตรวจ

- ศึกษามาตรฐานพื้นที่ของตนเอง, เกณฑ์การตรวจ และแบบฟอร์มการให้คะแนนให้เกิดความเข้าใจอย่างชัดเจน
  - * ในเบื้องต้นให้ใช้แบบฟอร์มการตรวจแบบพื้นฐาน
- สมาชิกในพื้นที่ต้องเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้ให้พร้อมสำหรับการตรวจร่วมกับหัวหน้าพื้นที่
- เตรียมอุปกรณ์การตรวจ เช่น ไฟฉาย ถุงมือ กล้องถ่ายรูป ให้พร้อม

Self Audit

หลักในการตรวจด้วยตัวเอง

- ตรวจโดยหัวหน้าพื้นที่ หรือผู้บริหารของพื้นที่นั้นๆ
- เน้นการตรวจตามมาตรฐานที่พื้นที่กำหนดไว้เป็นสำคัญ
- ดำเนินการตรวจให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้
- ทบทวนการตรวจในหัวข้อที่ผลคะแนนการตรวจครั้งก่อนหน้าต่ำกว่าเป้าหมาย
- ตรวจตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ตรงไปตรงมา ไม่เข้าข้างตนเอง
- หากพบจุดที่ต้องปรับปรุง ควรถ่ายภาพไว้และนำไปเป็นประเด็นในการระดมสมองเพื่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

Self Audit

ข้อปฏิบัติภายหลังการตรวจ

- ภายหลังการตรวจทุกครั้งต้องมีการประชุมสรุปผล ในกรณีที่ผลการตรวจต่ำกว่าเป้าหมาย ที่กำหนด ต้องวิเคราะห์สาเหตุว่าเป็นเพราะเหตุใดแล้วกำหนดมาตรการแก้ไข/ป้องกัน

- นำภาพถ่ายมาพิจารณาในการประชุมด้วย
- บันทึกและแสดงผลการตรวจประเมินในรูปแบบที่เข้าใจง่าย
- เก็บบันทึกการแก้ไขภายหลังการปรับปรุงเพื่อเป็นแหล่งความรู้ต่อไป

Committee Audit

บทบาท : เป็นคณะกรรมการตรวจประเมินระบบ 7ส อย่างเป็นทางการของศูนย์กระจายสินค้า

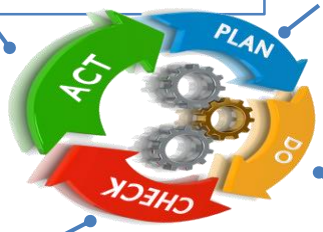
หน้าที่ :

- ออกแบบฟอร์มตรวจประเมิน
- วางแผนและเป็นแม่งานในการตรวจ
- ให้คำแนะนำอย่างสร้างสรรค์เพื่อการปรับปรุง
- ชี้แนะเพื่อยกระดับมาตรฐานของพื้นที่ให้สูงขึ้น
- ให้คะแนนและสรุปผลการตรวจประเมิน
- รวบรวมคะแนนและสรุปผลการตรวจประเมิน
- แสดงผลการตรวจในเชิงสถิติ ผ่านสื่อต่างๆ เช่น บอร์ด 7ส, Mail, Line ฯลฯ
- ติดตามและตรวจผลการปรับปรุงของพื้นที่
- ทบทวนและปรับปรุงแบบฟอร์มตรวจประเมิน

Committee Audit

- แจ้งผลการตรวจไปยังพื้นที่ / ผู้บริหารพื้นที่ รวมทั้งคณะกรรมการส่งเสริมเพื่อพัฒนาระบบ 7ส ในพื้นที่
- ติดตามผลการปรับปรุงเพื่อร่วมใช้ตรวจประเมินครั้งต่อไป

- วางแผนการตรวจเป็นรายปี
- เตรียมอุปกรณ์ต่างๆ ให้พร้อม



ประเมินผลการตรวจ

- Opening Meeting
- ตรวจประเมินโดยใช้แบบฟอร์มการตรวจ

Committee Audit

คุณสมบัติที่คณะกรรมการตรวจประเมินต้องมี...

มุมภายนอก : ด้านวิชาการ

- ผ่านเกณฑ์ประเมินจากบริษัทด้านความรู้ ทักษะ ประสบการณ์
- ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจจากบริษัทอย่างเป็นทางการ
- เป็นนักเรียนรู้ และ นักการสอนที่ดี
- เป็นนักประชาสัมพันธ์ และ นักสื่อสารที่ชัดเจน

มุมภายใน : ด้านมนุษยสัมพันธ์

- มีทัศนคติที่ดีต่อกิจกรรมและบริษัท
- ทำงานดี มีเหตุผล ด้านจิตสำนึกจรรยาบรรณต่อตนเองและผู้อื่น
- มุ่งมั่น สร้างสรรค์ ประสิทธิภาพ /คุณภาพงาน
- สุขภาพแข็งแรง มีจิตใจแจ่มใส ไม่ย่อท้อต่อปัญหาหรืออุปสรรค

Committee Audit

วัตถุประสงค์

1. **เพื่อเป็นการติดตาม ตรวจสอบว่าพื้นที่มีการรักษาสภาพการทำระบบงาน 7ส อย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง หรือไม่**
2. **เพื่อตรวจสอบว่าทุกพื้นที่มีการดำเนินระบบงาน 7ส ภายใต้มาตรฐาน ที่ถูกกำหนด**
3. **เพื่อส่งเสริมให้มีการยกระดับมาตรฐาน 7ส ให้สูงขึ้นทั่วทั้งองค์กร**

ตรวจอย่างเป็นทางการ : 1 ครั้ง / 2 เดือน

Committee Audit

การเตรียมพร้อมก่อนการตรวจ

- ศึกษาเกณฑ์การตรวจ และแบบฟอร์มการให้คะแนนให้เกิดความเข้าใจอย่างชัดเจน
- ศึกษาผลการตรวจประเมินครั้งก่อนหน้า เพื่อนำมาติดตามความคืบหน้าของการปรับปรุง
- เตรียมอุปกรณ์การตรวจ เช่น ไฟฉาย ถุงมือ กล้องถ่ายรูป ให้พร้อม

Committee Audit

หลักในการตรวจระดับคณะกรรมการ

- ตรวจตามมาตรฐานที่พื้นที่กำหนด แต่ต้องสอดคล้องกับมาตรฐานกลาง
- เน้นหัวข้อที่เป็นแก่นสำคัญของแต่ละพื้นที่ เช่น
  - สำนักงาน มีแก่นอยู่ที่ ส1 และ ส2
  - คลังสินค้า มีแก่นอยู่ที่ ส1 ส2 และ ส4

โดยมุ่งความสำคัญว่า “การทำ 7ส ในพื้นที่ต้องทำให้เป้าหมายการทำงานหรือดัชนีวัด ของพื้นที่นั้นๆ มีผลลัพธ์ที่ดีขึ้น”

- เน้นการตรวจในจุดที่ต้องปรับปรุงจากการตรวจครั้งก่อนหน้าด้วย

Committee Audit

หลักในการตรวจระดับคณะกรรมการ

- ดำเนินการตรวจให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้
- ไม่เป็นผู้ตรวจในพื้นที่ที่ตัวเองสังกัด
- ตรวจตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดตรงไปตรงมา
- หากพบจุดที่ต้องปรับปรุง ควรถ่ายภาพไว้เพื่อนำไปเป็นประเด็นในการ
  - ให้ข้อเสนอแนะ และใช้ติดตามผล
  - ให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ เพื่อการปรับปรุงพัฒนาและยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้น

Committee Audit

ข้อปฏิบัติภายหลังการตรวจ

- ภายหลังการตรวจทุกครั้งต้องมีการประชุมร่วมกัน เพื่อลดช่องว่าง มาตรฐานการตรวจของกรรมการแต่ละคน และผลการตรวจนั้นต้องมีผลสรุปเดียว (ผลคะแนน และข้อแนะนำ)
- ส่งผลคะแนน, ข้อแนะนำและภาพถ่ายจุดที่ต้องปรับปรุงกลับไปยัง แต่ละพื้นที่ภายใน 2 วัน (ไม่ควรเกิน 7 วัน)
- รวบรวมคะแนนตรวจทุกพื้นที่ เพื่อสรุปผลในภาพรวมของทั้งบริษัท
- บันทึกและแสดงผลการตรวจประเมินที่บอร์ดรวมในรูปแบบที่เข้าใจง่าย
- ติดตามการปรับปรุงของแต่ละพื้นที่

Committee Audit

สิ่งที่พึงกระทำในการตรวจ

- เข้าพื้นที่ให้ตรงตามเวลานัด
- กล่าวทักทายเมื่อเข้ามาในพื้นที่ และกล่าวขอบคุณเมื่อตรวจเสร็จเรียบร้อย
- ให้พื้นที่นำเสนอการดำเนินงานระบบ 7ส, ผลการแก้ไขข้อบกพร่องครั้งที่ผ่านมาแผนงานหรือจุดที่ได้ปรับปรุง ทีมผู้ตรวจต้องรับฟังอย่างตั้งใจ
- ตรวจตามหัวข้อในแบบฟอร์มการตรวจที่เหมาะสมกับพื้นที่
- ข้อเสนอแนะไม่ขัดกับนโยบาย สามารถนำไปใช้ให้เกิดผลในทางปฏิบัติได้จริง
  - ช่วยให้หน้าที่การทำงานของพื้นที่นั้นๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
  - ช่วยยกระดับมาตรฐานของพื้นที่ให้สูงขึ้น

Committee Audit

สิ่งที่พึงกระทำในการตรวจ (ต่อ)

- ทำให้เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ต่อได้อย่างเป็นรูปธรรม (กระตุ้นให้เกิดไคเซ็น)
- ผู้ตรวจยิ้มแย้มแจ่มใส สร้างบรรยากาศที่ดี เป็นมิตร มีอารมณ์ขัน ใช้วาจาสุภาพ
- ไม่ทะเลาะโต้เถียงกับผู้รับการตรวจ รับฟังความคิดเห็น เหตุผลซึ่งกันและกัน
- ทีมตรวจต้องไม่โต้แย้ง หรือขัดแย้งกันเอง หากมีประเด็น ให้นำกลับมาหาข้อสรุปกันในภายหลัง
- สรุปประเด็นที่เป็นข้อดีและข้อบกพร่องที่พบให้เข้าใจกันอย่าง ชัดเจนเป็นที่ยอมรับร่วมกันทั้งผู้ตรวจและผู้รับการตรวจ

Committee Audit

การเปิดและปิดการตรวจ

การเปิดการตรวจประเมิน

- ประธานนัดประชุมทีมตรวจและตัวแทนพื้นที่เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ เป้าหมายและอาจจะรายงานผลการตรวจครั้งที่ผ่านมาให้ทราบโดยทั่วกันด้วย
- แต่ละทีมตรวจนัดประชุมกันเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนถึงเวลาตรวจ 10~15 นาที
- ตรวจสอบอุปกรณ์หรือเครื่องมือประกอบการตรวจ เช่น คลิปบอร์ด, แบบฟอร์ม การตรวจ, เอกสารการตรวจครั้งที่ผ่านมา, หูฟัง เป็นต้น
- การปิดการตรวจประเมิน
- ทีมสรุปผลคะแนน ภาพแสดงจุดบกพร่อง และข้อเสนอแนะที่ได้ให้ไว้ในแต่ละพื้นที่
- แจ้งผลคะแนน ภาพแสดงจุดบกพร่องและข้อเสนอแนะให้กับพื้นที่ภายใน 2 วัน
- จัดบอร์ดแสดงผล

ขั้นตอนการตรวจพื้นที่	
1. การเตรียมการก่อนตรวจ	1. จัดทำแผนการตรวจ
	2. พิจารณาแบบฟอร์มที่จะใช้ตรวจ
	3. กำหนดเส้นทางการเดินตรวจ
	4. แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบถึง ช่วง วัน เวลา การตรวจ
การปฏิบัติในระหว่างการตรวจ	1. กรรมการเดินตรวจร่วมกัน
	2. ยิ้มแย้ม แจ่มใส พูดจาอย่างสร้างสรรค์
	3. พูดให้กำลังใจพื้นที่
	4. อย่าโต้เถียงกันเอง
	5. ให้ตัวแทนพื้นที่นำเสนอผลดำเนินการปรับปรุง 7ส และความคิดเห็นต่างๆ
	6. สังเกตการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้น
	7. ตรวจพื้นที่ตามแบบฟอร์ม
	8. ตรวจสอบความเข้าใจและการปฏิบัติของสมาชิก
	9. ให้คะแนนจากภาพรวมของพื้นที่
	10. เขียนข้อดี ข้อเสนอแนะลงในแบบฟอร์ม

หลักการให้คำแนะนำขณะตรวจ

1. ใช้ถ้อยคำอย่างสร้างสรรค์ เช่น

   “เสนอว่า” “ควรจะ” “ฝากให้ช่วยกันคิดกันดู”

   “น่าจะปรับปรุงให้ดีขึ้นมากกกว่านี้ได้นะ”

   “ผม เชื่อว่าพวกเราทำกันได้ดีกว่านี้”

   “ตรงจุดนี้ทำได้ดีมาก เป็นตัวอย่างให้พื้นที่อื่นได้”

2. ควรสอบถามความคิดและเหตุผลของการปรับปรุง
3. ชมเชยในสิ่งที่พื้นที่ปฏิบัติได้ดี
4. หากพื้นที่ทำไม่ถูกต้อง ต้องชี้แจงเหตุผลให้เข้าใจมากกว่าการตำหนิคำพูดที่ไม่ควรออกมาจากปากของคณะกรรมการ

   “แบบนี้เรียกว่าทำ 7ส แล้วเหรอ”

   “ส ที่ 3 ของพวกคุณนี่มัน คือ สะอาด หรือ สกปรกกันแน่”

   “จัดสะดวกแบบนี้มันใช้ไม่ได้ หัดใช้สมองคิดให้มากหน่อยซิ”

   “เรื่องพื้นๆ อย่าง 7ส ยังทำได้แค่นี้ แล้วพวกคุณจะไปทำอะไรกันได้”

   “นี่พวกคุณใช้มือหรือเท้าทำกันแน่”

สรุปหลักการให้คะแนนพื้นที่ 7ส

1. ให้คะแนนตามแบบฟอร์ม
2. สัมภาษณ์พนักงานในพื้นที่
3. การทำ 7ส มีขั้นตอน วิธีการถูกต้องหรือไม่
4. มีการปรับปรุงสิ่งที่คณะกรรมการเสนอแนะหรือไม่
5. ผลคะแนน = คะแนนดิบ + การสัมภาษณ์ + การปรับปรุง
6. ความยุติธรรมในการตรวจเป็นสิ่งสำคัญ

Committee Audit

“6 อย่า” ในการตรวจประเมิน

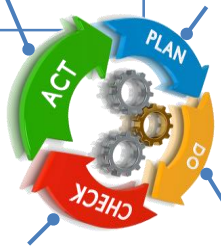
- อย่า.... เข้าข้างตัวเอง
- อย่า.... ตรวจพื้นที่ตัวเอง
- อย่า.... ตำหนิ หรือวิจารณ์
- อย่า.... โต้แย้ง
- อย่า.... โต้เถียง
- อย่า.... ลืมให้ข้อแนะนำ

Top Management Audit

- แจ้งผลการตรวจไปยังพื้นที่ / ผู้บริหารพื้นที่ รวมทั้งคณะกรรมการส่งเสริมเพื่อพัฒนาระบบ 7ส ในพื้นที่
- ติดตามผลการปรับปรุงเพื่อร่วมใช้ตรวจประเมินครั้งต่อไป

คณะกรรมการตรวจประเมินระบบ 7ส เป็นแม่งาน

- วางแผนการตรวจเป็นรายปี
- เตรียมอุปกรณ์ต่างๆ ให้พร้อม



- Opening Meeting *ตามความเหมาะสม*
- ตรวจประเมินโดยใช้แบบฟอร์มการตรวจ

ประเมินผลการตรวจ

Top Management Audit

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นการติดตาม ตรวจสอบการทำระบบงาน 7ส ขององค์กรใน**ภาพรวม**
2. เพื่อเป็น**ข้อคิดและกำลังใจ**แก่พนักงาน รวมถึงยืนยันเจตนารมณ์ ความมุ่งมั่นของผู้บริหารที่ให้ความสำคัญในการดำเนินระบบงาน 7ส

   ความถี่ : 1-2 ครั้ง/ปี

Top Management Audit

หลักการตรวจของผู้บริหารระดับสูง

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

Top Management Audit

แนวทางในการพิจารณาให้คะแนนการตรวจ

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

Top Management Audit

เทคนิคในการซักถาม

- ควรใช้คำถามปลายเปิด
- แสดงความตั้งใจฟัง
- สอบถามหากมีข้อสงสัยเพิ่มเติม
- หากพบข้อที่ควรปรับปรุง ควรเสนอแนะทันที
- ใช้น้ำเสียงที่เป็นกันเอง(สุภาพ)
- ถามด้วยความจริงใจ ไม่ใช่ลองภูมิ
- ถามให้กว้างๆ เพื่อตรวจสอบทัศนคติของพื้นที่
- ควรถามในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานพื้นที่การทำ 7ส
- ใช้คำถาม-ศัพท์ ต่างๆ ตามพื้นที่ที่เข้าใจ
- หากพื้นที่มีข้อสงสัย ควรตอบคำถามให้พื้นที่เข้าใจ

  ถ้ายังหาคำตอบไม่ได้ ต้องแจ้งพื้นที่ว่าจะนำกลับไปประชุมกับคณะกรรมการ

Top Management Audit

การเขียนข้อเสนอแนะการตรวจระบบ 7ส

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

ประเด็นที่ควรเน้นในการตรวจของแต่ละพื้นที่

แผนกจัดส่ง

- ด้านมาตรฐานเอกสารในระบบ 7ส และ GLPs
- จัดเก็บ ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องมือก่อน หลัง
- การจัดระบบบันทึกรายงาน
- บอร์ดประสัมพันธ์และแผนงานรายเดือน 7ส
- ติดตาม เก็บข้อมูลปัญหาและดำเนินการแก้ไข

แผนกผลิต

- ตรวจสอบความพร้อมเครื่องจักรก่อนการผลิต
- มาตรฐานดูและประจำวัน สัปดาห์ เดือน เครื่องจักร
- ปฏิบัติงานตามระบบบำรุงรักษาเบื้องต้นตามแนวทาง 7ส
- การจัดการสารเคมี กรด ตามมาตรฐาน
- การปรับปรุงการปฏิบัติงาน

แผนกวิศวกรรม

- มาตรฐานจัดเก็บ ระยะเวลา และการทำลายเอกสาร
- แก้ไขป้ายชื่อการจัดเก็บเอกสาร แบบฟอร์ม
- ป้ายแสดงตำแหน่งและ Lay out ถังดับเพลิง
- พื้นที่อาคารรัศมี 1.5 เมตร ต้องไม่มีคราบน้ำมัน
- เครื่องจักรต้องไม่มีคราบน้ำมัน ไฮดรอลิค
- มีมาตรฐานค่าแรงดันที่ Pressure gauge
- มี Daily Check Sheet ประจำเครื่อง
- การจัดวางอุปกรณ์หรือ Code

พื้นที่ซ่อมบำรุง

- มาตรฐานบำรุงรักษาเครื่องจักรประจำวัน สัปดาห์ เดือน 3เดือน
- รายงานการซ่อมหรือบำรุงรักษาเครื่องจักร
- ระบบการบันทึกรายงานบำรุงรักษาเครื่องจักร
- การปรับปรุงห้องเก็บเครื่องมือ เครื่องมือในห้องทำงาน
- การจัดเก็บ ย่อยให้สะดวก สะอาดและเป็นระเบียบ
- ปรับปรุงการจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามเกณฑ์
- ปรับปรุงการจัดเก็บ Drawing ให้สะดวก สะอาด เป็นระบบ
- ปรับปรุงโดยทั่วไปของพื้นที่ให้เป็นระบบ

แผนกบัญชี บุคคล ธุรการ

- บริเวณพื้นที่โดยรอบ
- ปรับปรุงระบบการจัดเก็บแฟ้มเอกสาร ตามมาตรฐาน
  - ป้าย รหัสแฟ้มเอกสาร Index ประจำชั้น/ตู้
  - ความทันสมัยของข้อมูล
  - Location การจัดเก็บเพื่อให้สะดวก
  - มาตรฐานการทำงาน และระบบการป้องกันการสูญหาย
- มาตรฐานการดูแลห้องประชุมและห้องปฏิบัติการอื่นๆ

คลังสินค้า

- กำหนดมาตรฐานความปลอดภัยส่วนบุคคล PPE (Personal Protective Equipment)
- กำหนดและตรวจสอบป้าย สัญลักษณ์
- Lay out การจัดวางวัตถุดิบ
- กำหนดระดับความสูงของ Pellet เปล่า
- กำหนดขีดระดับความสูงของสินค้าและผลิตภัณฑ์
- ปรับปรุงระบบการจัดแยกประเภทสินค้าและผลิตภัณฑ์แต่ละประเภท
- พื้นที่โดยรอบไม่ชำรุดเสียหาย

<u>พื้นที่ส่วนกลางและทั่วไป</u>

- Check Sheet ตรวจสอบเช็คความเป็นระเบียบ ส่วนโรงอาหาร/อาคารจอดรถ ห้องรักษาความปลอดภัย/ห้องสุขา
- กำหนดการจัดระบบบริหารพื้นที่บริเวณทั้งขยะ เศษวัสดุ
- การแบ่งพื้นที่โดยรอบโรงงาน
- ป้องกันฝุ่นเข้าโรงงาน โดยจัดโครงการสีเขียว
- รณรงค์การประหยัดน้ำและดูแลสิ่งแวดล้อม