



# มาตรฐาน 7S

1

## แนวทางการกำหนดมาตรฐาน 7S

สอดคล้องกับ  
นโยบาย

วิธีการปฏิบัติ  
เข้าใจง่าย

ทุกคนพร้อมกัน  
กำหนด

สามารถปฏิบัติได้  
เหมือนกัน

เป็นผลดีกับทุก  
คนและองค์กร

สามารถ  
เปลี่ยนแปลงได้  
ตามความ  
เหมาะสม

มาตรฐาน 7S

2

## ปัญหาการเขียนมาตรฐาน

1. คนเขียนไม่ได้ทำ คนทำไม่ได้เขียน
2. การตีความที่แตกต่างกัน
3. ภาษาเขียนและพูด
4. ลื่น รวบรัดเกินไป ไม่เข้าใจ



3



## ข้อควรระวังและสิ่งที่ไม่ควรเขียนในมาตรฐาน

1. เขียนสิ่งไหนขนาดที่ยังไม่เกิดขึ้น
2. คำฟุ่มเฟือย ข้อความไม่ชัดเจน คลุมเครือ เป้าหมายคลุมเครือ
3. ข้อกำหนดยังขึ้นตรงกับบุคคลมากกว่าระบบ
4. สิ่งที่ยังไม่เกิดขึ้นหรือเป็นแนวโน้มการตีความทำให้เกิดข้อขัดแย้ง
5. คำหรือข้อความซ้ำซ้อนในวิธีการทำงานที่กำหนดขึ้นแล้ว



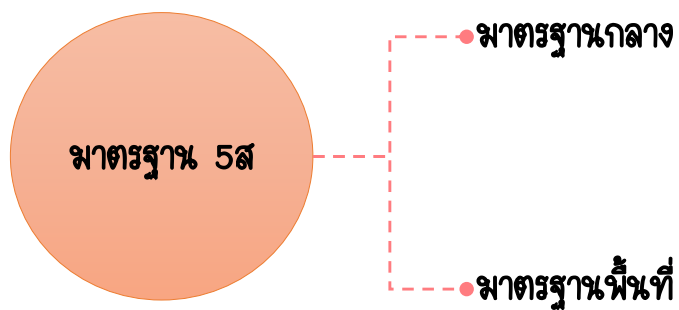
4

## หลักการในการเขียนมาตรฐาน



5

## รูปแบบของมาตรฐาน



6

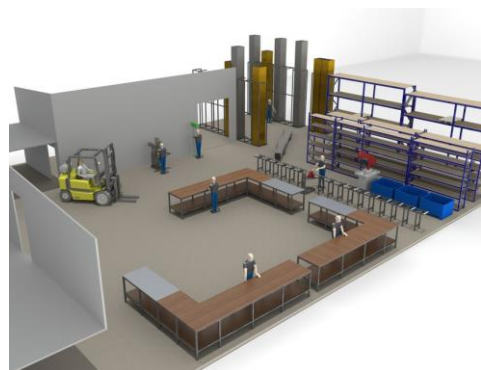
## 1. มาตรฐานกลาง : เครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้เหมือนกันทุกพื้นที่

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

7

## 2. มาตรฐานพื้นที่ : เครื่องมือ อุปกรณ์ ใช้เฉพาะพื้นที่ใดพื้นที่หนึ่ง

- เครื่องจักรใช้ในพื้นที่ผลิต
- พื้นที่วางอุปกรณ์ เครื่องมือ
- พื้นที่วางสินค้า
- พื้นที่วางพาเลทเปล่า



8

## ลักษณะของมาตรฐาน

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

9

## ขั้นตอนการจัดทำมาตรฐานกลาง

1. ศึกษา สืบค้น

2. ยกร่าง

3. ระบุ พิจารณา

4. ประชุม สรุป

5. ประกาศใช้

6. ส่งเสริม ปฏิบัติ

7. ประเมินผล ปรับปรุง



10

## ตัวอย่างมาตรฐานกลาง

### มาตรฐานจัดเก็บ

NAWAPLASTIC

รูปมาตรฐานพื้นที่



มาตรฐาน 5ส



มาตรฐานพื้นที่

พื้นที่ : เฉพาะ

ขอบเขต: ได้รทำงานภายในพื้นที่รับผิดชอบ

รายละเอียดมาตรฐาน

1. สถานที่ทำงานต้องสะอาด
2. ปฏิบัติงานได้วางระเบียบเรียบร้อย
3. ทรัพย์สินต้องแสดงหมายเลข
4. สัญญาณอุปกรณ์เครื่องใช้ต้องเป็นระเบียบ
5. เก็บชิ้นกับเข้าที่หลังใช้งาน
6. รับผิดชอบเจ้าของได้และทำทำงาน



### มาตรฐานใช้งาน



### มาตรฐานบำรุงรักษา



### มาตรฐานความปลอดภัย

- จราจร จอดได้ชั่วคราว
- ห้ามเข้า
- ระวัง
- ห้ามวางสิ่งของ

### มาตรฐานควบคุม



11

## ขั้นตอนการจัดทำมาตรฐานพื้นที่

1. พื้นที่จัดทำ 3ส แรก

2. ประยุกต์ใช้ตามแนว VFP

3. จัดทำมาตรฐานพื้นที่

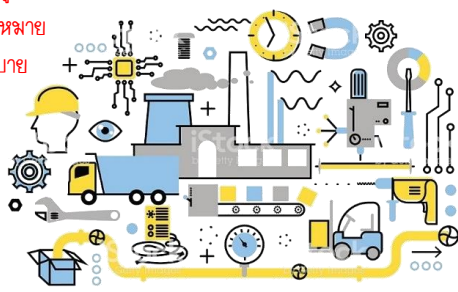
4. ทีมมาตรฐานกลางพิจารณา

5. ประกาศเป็นมาตรฐานพื้นที่

6. บรรจุใบหิ้วขอการตรวจประเมิน

7. ทบทวน ปรับปรุง ยกกระดับ

- ไม่ครบถ้วน สมบูรณ์
- ไม่สอดคล้องเป้าหมาย
- ไม่ตรงตามนโยบาย



12

### มาตรฐานจัดเก็บ



### มาตรฐานความปลอดภัย



## ตัวอย่างมาตรฐานพื้นที่

### มาตรฐานใช้งาน

**คู่มือติดตั้ง และใช้งาน กล้อง IP ของ Compro**

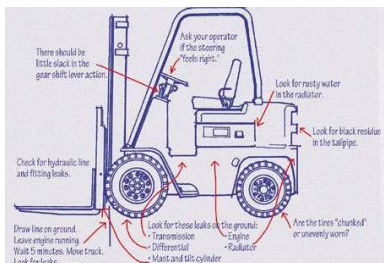
- ตรวจสอบคุณสมบัติ
- ตรวจสอบการเชื่อมต่อ
- การตั้งค่ากล้อง
- การตั้งค่าการเชื่อมต่อ
- การตั้งค่าการเชื่อมต่อ
- การตั้งค่าการเชื่อมต่อ
- การตั้งค่าการเชื่อมต่อ

**2 USER MANUAL**

**มาตรฐานควบคุม**



### มาตรฐานบำรุงรักษา



### การบำรุงรักษาแบตเตอรี่และข้อควรระวังในการชาร์จแบตเตอรี่รถโฟล์คคลิฟท์

- 1) อายุการใช้งานของแบตเตอรี่ขึ้นอยู่กับจำนวนครั้งในการชาร์จ ดังนั้นควรชาร์จแบตเตอรี่ต่อเมื่อกระแสไฟใกล้จะหมดเท่านั้น และในการชาร์จแต่ละครั้งต้องชาร์จต่อเนื่องเป็นเวลา 8 ชั่วโมงติดต่อกัน ไม่ควรชาร์จแบบถอดเข้าถอดออก
- 2) บริเวณที่ใช้งานที่ชาร์จแบตเตอรี่จะต้องเป็นสถานที่ที่อากาศสามารถถ่ายเทได้ดี เนื่องจากในขณะชาร์จ น้ำกลั่นจะระเหยออกมาทำให้เกิดมลภาวะทางอากาศได้หากอยู่ในที่อับ
- 3) ก่อนทำการชาร์จแบตเตอรี่ ต้องเปิดหน้าต่างลิ้นทุกครั้ง เพื่อตรวจสอบระดับน้ำกลั่นว่าอยู่ในระดับปกติหรือไม่ และตรวจสอบสภาพปลั๊กไฟว่าอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ ไม่ชำรุด หรือแตกกร้าว หรือถ้าชำรุดต้องดำเนินการแก้ไขก่อนทำการชาร์จ
- 4) จะต้องเสียบปลั๊กของแบตเตอรี่กับตู้ชาร์จให้แน่น เพื่อให้เกิดการอาร์คหรือข้อต่อของกระแสไฟ
- 5) จะต้องตรวจสอบขั้วแบตเตอรี่ สายไฟ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องของแบตเตอรี่ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์อยู่เสมอ ถ้าพบว่าขั้วแบตเตอรี่ และขั้วของแบตเตอรี่สกปรก มีขี้เกลือให้ทำความสะอาดด้วยน้ำร้อน และขัดให้แห้ง
- 6) ควรให้ช่างผู้ชำนาญตรวจสอบเช็คค่าแรงที่เหมาะสม และแรงดันของเซลล์แบตเตอรี่แต่ละเซลล์ให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานหรือไม่ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

### รายละเอียดการดูแลรักษารถโฟล์คคลิฟท์ป้องกัน (แก๊ส-ดีเซล)

1. ผู้ใช้รถควรตรวจสอบระดับน้ำของหม้อน้ำ ทุกครั้งก่อนเริ่มการใช้งานรถ
2. ผู้ใช้รถควรตรวจสอบระดับของน้ำมันเครื่อง ทุกครั้งก่อนเริ่มการใช้งานรถ
3. ผู้ใช้รถควรตรวจสอบระดับน้ำกลั่นของแบตเตอรี่ ทุกครั้งก่อนเริ่มการใช้งานรถ
4. ก่อนการเริ่มใช้งาน และระหว่างใช้งานรถ ผู้ใช้รถควรสังเกตรอยรั่ว จุดรั่ว คราบน้ำ หรือคราบไขมัน ที่งานตัวรถและบนพื้น เพื่อที่จะสามารถแจ้งช่างและแก้ไขได้อย่างทันที
5. หลังการใช้งานรถ ผู้ใช้รถควรทำการทำความสะอาดทั้งภายนอกและภายในตัวรถ รวมถึงปาดตัวรถออกจาก เพื่อทำความสะอาด





## มาตรฐานบำรุงรักษา

### CLEANING DAILY VISUAL MAP

CHECKED	APPROVED

ใช้ Air Gun เป่า ทำความสะอาด Filter ต้องไม่สกปรก เพราะจะทำให้เกิด Alarm 2 Chuck ไม่สามารถจับงานได้



ทำความสะอาด Linear Feeder โดยใช้ Cotton Bud ชุบ Methanol เช็ด และต้องไม่มี d/v ตกค้างที่ Linear Feeder จะทำให้เกิดงาน Mix ได้

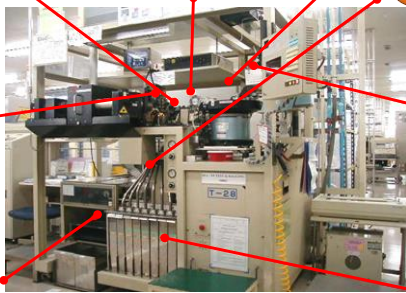


ทำความสะอาด Bowl Feeder โดยใช้ Air Gun เป่าและใช้เศษผ้าชุบ Methanol เช็ด และต้องไม่มี d/v ตกค้างที่ Bowl Feeder จะทำให้เกิดงาน Mix ได้



ใช้ Air Gun เป่า บริเวณ Sorting Unit ต้องไม่มี d/v drop เพราะจะทำให้เกิดงาน Mix ได้

ทำความสะอาด Chuck โดยการใส่ Bemcol ชุบ Methanol เช็ดให้สะอาด ต้องไม่มีฝุ่น จะทำให้มีสิ่งแปลกปลอมพบบ้างกับ OK Device



ทำความสะอาดโดยการใส่ Air Gun เป่าและต้องไม่มี d/v ตกค้างที่ Hopper จะทำให้เกิดงาน Mix ได้

ทำความสะอาดชุด Seal Unit โดยการใส่ Air Gun เป่า ต้องไม่มี d/v ตกค้าง จะทำให้เกิดงาน Mix ได้



ตรวจสอบและทำความสะอาด Bin Box โดยการใส่ Air Gun เป่า ต้องไม่มี d/v ตกค้าง จะทำให้เกิดงาน Mix ได้

มาตรฐานการทำความสะอาด		
ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	วัสดุที่ใช้
1 วัน/ครั้ง	OPERATOR	เครื่องดูดฝุ่น, Air Gun, Bemcol, Cotton Bud, Methanol

## ประโยชน์ของการสร้างมาตรฐาน

### ลดความเสี่ยง เพิ่มความถูกต้อง

1. รักษาและปรับปรุง สภาพการทำงาน 3ส ให้เกิดความต่อเนื่อง
2. มีแนวทางการปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
3. สามารถปฏิบัติหน้าที่ทดแทนกันได้
4. พัฒนาความสามารถของพนักงานให้มี Multi skill ขึ้น
5. การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล





# ตัวอย่าง :

**Roland** Roland Digital Group (Thailand) Co., Ltd  
**มาตรฐานกลาง**  
 Issued by : SS Standard Committee Page 1 of 56 Effective Date : 1<sup>st</sup> May 2017 Revision : 2

**1. หมวดการใช้งานทั่วไป (General Standard)**


**1.1 โต๊ะทำงาน (Working Table)**  
**หลักการและเหตุผล (Concept and Reason)**  
 1. เพื่อให้ได้ประสิทธิภาพ, ความสะดวกสบาย, ลดเวลาในการทำงาน (เพิ่มความสะดวกสบาย) และปลอดภัยในการทำงาน  
 2. เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน และใช้พื้นที่ว่างจากโต๊ะได้อย่างมีประสิทธิภาพ  
 3. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้สอดคล้องกันในการใช้งานโต๊ะทำงาน ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

**ขอบเขต (Scope)**  
 มาตรฐานโต๊ะทำงานของบริษัท

**วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ (Method and Procedure)**  
 1. กำหนดการจัดซื้อโต๊ะทำงานให้สอดคล้องกับงาน (เพื่อความสะดวกสบาย) ที่ลักษณะการใช้งาน โดยต้องคำนึงถึงขนาดโต๊ะทำงานให้สอดคล้องกับผู้ใช้  
 1.1 โต๊ะกลม  
 1.2. เก้าอี้และเก้าอี้พนักพิง  
 1.3. มีขาโต๊ะทำงาน  
 วิธีการพิจารณาซื้อโต๊ะทำงานต้องพิจารณาถึงขนาดของโต๊ะทำงาน **มาตรฐานโต๊ะทำงานทั่วไปใช้ตามนี้**  
**ข้อควรระวัง**  
 2. ระวังความปลอดภัยของโต๊ะทำงานอย่างใกล้ชิด เพื่อความปลอดภัยในการทำงาน

**ข้อปฏิบัติ (Major Practice)**  
 "ต้องมีการตรวจสอบการใช้งานโต๊ะทำงานเป็นประจำ"

**มาตรฐานของโต๊ะทำงาน Working Table Standard**  
 1. โต๊ะทำงานต้องเป็นโต๊ะเขียนและทำงานเอกสารอยู่ตรงกลาง โต๊ะปัดฝุ่นในบริเวณของการทำงานวางอยู่ (ยกเว้นเก้าอี้หรือเก้าอี้ที่เคลื่อนที่และวางโต๊ะไว้ใต้ 15 ซม. หนึ่งของข้างและด้านหลัง)



**Roland** Roland Digital Group (Thailand) Co., Ltd  
**มาตรฐานกลาง**  
 Issued by : SS Standard Committee Page 9 of 56 Effective Date : 1<sup>st</sup> May 2017 Revision : 2

**1.5 อุปกรณ์สำนักงานส่วนกลาง (Common Stationery)**

**หลักการและเหตุผล (Concept and Reason)**  
 1. เพื่อความสะดวกในการใช้งานให้ถูกต้องตามการใช้งาน, ปลอดภัยในการใช้สิ่ง และเก็บรักษาสิ่งต่าง ๆ  
 2. เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการทำงาน, เก็บสิ่ง และรักษาความปลอดภัย  
 3. รวบรวมของมาใช้ในการทำงาน และให้เป็นที่ยอมรับของพนักงานทุกคน

**ขอบเขต (Scope)**  
 มาตรฐานสำหรับอุปกรณ์สำนักงานส่วนกลาง (Common Stationery)

**วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ (Method and Procedure)**  
 1. สำหรับและเก็บรวบรวมอุปกรณ์สำนักงานส่วนกลาง จากพนักงานทุกคนในทีม  
 2. จัดเก็บอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้งานทั่วไป  
 3. จัดเก็บอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้งานเฉพาะ โดยใช้สีที่สอดคล้องกัน เช่น แดง, เขียว, ส้ม, ฟ้า, ขาว  
 4. ของใช้สำนักงาน One Best  
 5. จัดทำ Visual Display ที่ชัดเจนให้เห็นในสถานที่ทำงานและสถานที่สาธารณะที่พนักงานทุกคนสามารถเข้าถึงได้

**ข้อปฏิบัติ (Major Practice)**  
 ของใช้สำนักงานให้เก็บไว้ในตู้ หรือกล่องที่ชัดเจนในบริเวณส่วนกลาง

**อุปกรณ์สำนักงานส่วนกลาง**  
 1. ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงานใช้งานทั่วไป, โต๊ะปัดฝุ่น One Best, โต๊ะทำงาน, และเอกสาร  
 2. ของใช้สำนักงาน ที่พนักงานทุกคนสามารถเข้าถึงได้



**Roland** Roland Digital Group (Thailand) Co., Ltd  
**มาตรฐานกลาง**  
 Issued by : SS Standard Committee Page 13 of 56 Effective Date : 1<sup>st</sup> May 2017 Revision : 2

**ภาพตัวอย่าง ชั้นวางเอกสาร**



**ภาพตัวอย่าง ตู้เก็บสิ่งของ**



**Roland** Roland Digital Group (Thailand) Co., Ltd  
**มาตรฐานกลาง**  
 Issued by : SS Standard Committee Page 10 of 56 Effective Date : 1<sup>st</sup> May 2017 Revision : 2

**1.8 สิ่งพิมพ์เอกสาร (Document File)**

**หลักการและเหตุผล (Concept and Reason)**  
 1. เพื่อให้การจัดเก็บสิ่งพิมพ์เอกสารเป็นไปในแนวทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร  
 2. เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาเอกสาร, ง่ายต่อการเก็บ  
 3. เพื่อให้ข้อมูลเอกสารชัดเจน (Visual Display) เมื่อมีเอกสารออกมา

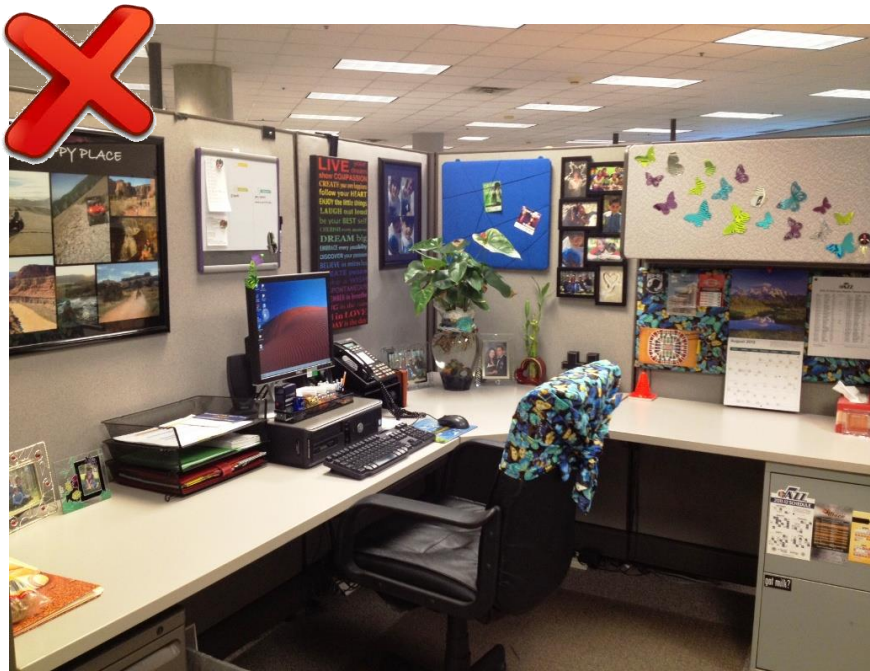
**ขอบเขต (Scope)**  
 มาตรฐานใช้ใช้เอกสารสิ่งพิมพ์เอกสารที่ปกมีขนาดกระดาษ A4 เกือบ 1/3 ของหน้ากระดาษ A120 (ใหญ่) และ A125 (เล็ก)

**ข้อปฏิบัติ (Major Practice)**  
 จัดให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกในการค้นหา หนีบสีชมพู หนีบ

**วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ (Method and Procedure)**  
 1. การวางเอกสารตามขนาดของเอกสารที่ออกเอกสารให้ถูกต้องตามขนาด  
 2. จัดทำสีหนีบสีชมพูให้ตรงกับขนาด (ยกเว้นสีอื่น)  
 3. การจัดเก็บสิ่งพิมพ์เอกสาร หนีบให้ตรงกับสีของกระดาษ  
 - การจัดเก็บสิ่งพิมพ์เอกสาร หนีบให้ตรงกับสีของกระดาษ  
 - การจัดเก็บสิ่งพิมพ์เอกสาร หนีบให้ตรงกับสีของกระดาษ  
 4. จัดทำ Visual Display ที่ชัดเจนให้เห็นในสถานที่ทำงานและสถานที่สาธารณะที่พนักงานทุกคนสามารถเข้าถึงได้

**ภาพตัวอย่าง สิ่งพิมพ์**

2 ซม.			มาตรฐานสีหนีบ
	ตัวอย่างการ	ตัวอย่าง	สีหนีบ : ไล่ตาม Template สีหนีบ : ไล่ Font ตาม Template Size ตาม Template T:\SS\SS Common\SS Templates
	จัดทำ	การจัดทำ	ขนาดหนังสือ
12 ซม.	มาตรฐานเพิ่มเอกสาร	มาตรฐาน	สิ่งพิมพ์ที่ผลิตเอกสารกระดาษหนังสือพิมพ์ หรือ Code ในเอกสารสีหนีบ สีต่างหาก ซึ่งไม่ได้มาตรฐานตามที่กำหนด
		เพิ่มเอกสาร	หมายเหตุ : สิ่งเอกสาร ส่วนงานที่รับผิดชอบ
1.5 ซม.	Department	Dep.	หมายเหตุ : เลขที่เอกสาร (Code)
1.5 ซม.	1	1	
	5 ซม.	3.5 ซม.	





ตัวอย่าง :



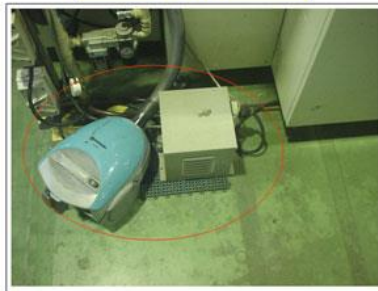






Before

After



## การจูงใจให้ทุกคนทำตามมาตรฐาน

1. ให้ทุกคนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำ
2. ปรับปรุงเงื่อนไขที่มีการเปลี่ยนแปลง
3. สามารถเข้าใจได้ ไม่มีความซับซ้อน
4. ให้ความรู้
5. เหมาะสมและสอดคล้องกับการใช้งานจริง
6. ง่ายต่อการนำไปปฏิบัติ



## ประโยชน์ของการสร้างมาตรฐาน

- รักษาและปรับปรุงสภาพการทำงาน 3ส ให้เกิดความต่อเนื่อง
- มีแนวทางการปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
- สามารถปฏิบัติหน้าที่ทดแทนกันได้
- พัฒนาความสามารถของพนักงานให้มี Multi skill ขึ้น
- การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

เสร็จตามเวลาที่กำหนด

ใช้ทรัพยากรที่คุ้มค่า



## สรุป

### สร้างมาตรฐาน (แนวปฏิบัติที่ดีร่วมกัน)

- ทุกคนต้องเข้าใจ ยอมรับ และนำไปปฏิบัติ  
(มาตรฐานต้องเกิดมาจากการมีส่วนร่วม)
- มาตรฐานที่ดี ต้องเข้าใจง่าย ดึงดูดให้อยากทำตาม และปรับปรุงได้
- ลดความเสี่ยง ความผันแปร ความไม่แน่นอน
- ทีมงานทุกคนต้องสามารถทำงานแทนกันได้

