



แกนนำ 7ส

1

7ส คืออะไร

เครื่องมือ จัดการความเป็้ระเบียบเรียบร้อยในที่ทำงาน
ให้มีสภาพการทำงานที่ดี **ปลอดภัย** **ประหยัด** **นำไปสู่**
การเพิ่มผลผลิต **และความสุข**ในการทำงาน

2

ทำไมต้องทำ 7S

- ๗1 • เก็บ สิ้นค้า อะไหล่ อุปกรณ์ **มากเกินกว่าความต้องการใช้งาน** ต้นทุนสูง สิ้นเปลืองพื้นที่การทำงาน ซ้ำซ้อน ใช้เวลานาน
- ๗2 • เอกสาร เครื่องมือ อุปกรณ์ **วางปะปนกัน เสียเวลาหา / หาไม่เจอ** ทำใหม่ ซ้ำใหม่
- 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



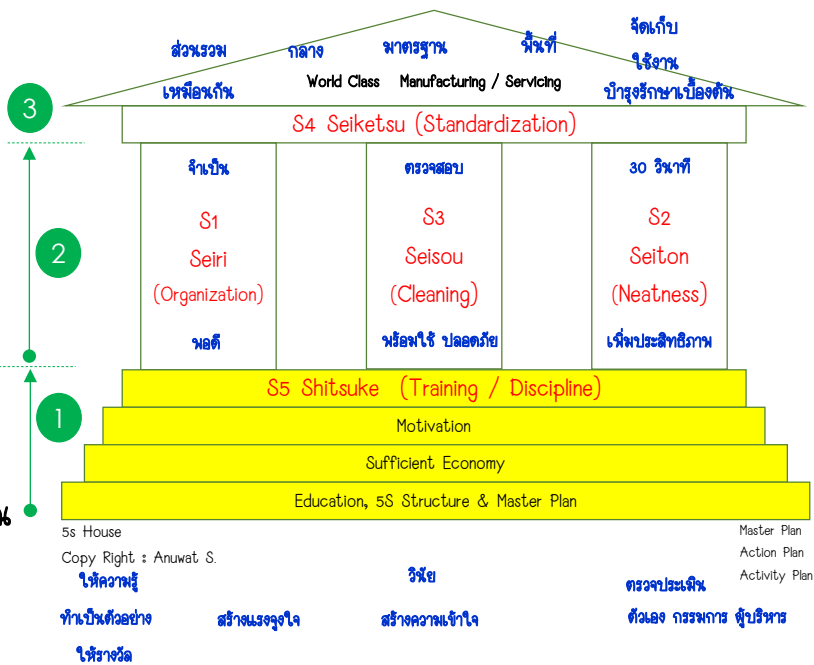
4



5

การสร้างแรงจูงใจให้ดำเนินการระบบ 5S

- 1 สอนให้ควมรู้
- 2 เป็นตัวอย่างที่ดี
- 3 ให้รางวัล
- 4 จัดกิจกรรม
- 5 ดูกาง
- 6 สร้างสภาพแวดล้อม
- 7 ให้บทบาทหน้าที่
- 8 ให้ทรัพยากรงบประมาณ
- 9 กำหนดเป็น KPI
- 10 ลงโทษ

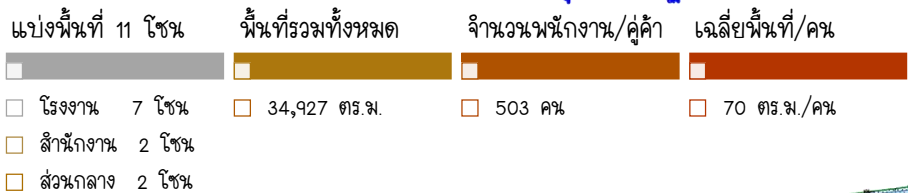


6

แนวทางการดำเนินงาน 7S 7step

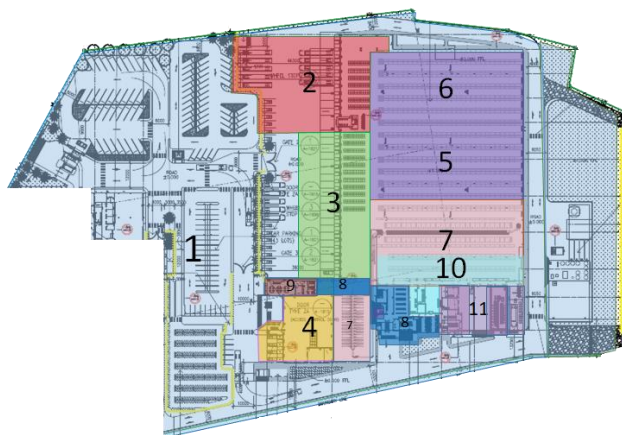


การแบ่งพื้นที่ : แบ่งความรับผิดชอบ แบ่งกลุ่มมาตรฐาน



*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 ข้นตอนงานที่จำเป็น ในจำนวนที่พอดี

ผลลัพธ์ : ได้พื้นที่ใหม่ขึ้น งานเข้าชั้นลดลง สต็อกลดลง ลดความสูญเปล่า



1. **สำรวจ** สำรวจสิ่งของ และ ข้นตอนการทำงาน
2. **คัดแยก** แยกแยะจัดหมวดหมู่สิ่งของ และข้นตอนการทำงาน
 - 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 พิจารณา**ความถี่**ในการใช้งาน

สิ่งของที่ไม่ใช้เกิน **1 ปี** : นำออกจากพื้นที่

ใช้ทุก**ชั่วโมง** : วางไว้ที่โต๊ะทำงาน หยิบได้ทันที

ใช้ **1 ครั้ง** ใน **6 เดือน-1 ปี** : วางไว้บน
บริเวณทำงาน

ใช้**ทุกวัน** : วางไว้บริเวณโต๊ะทำงาน หยิบได้ง่าย

ใช้ **1 ครั้ง** ใน **1-6 เดือน** : วางไว้บริเวณทำงาน

ใช้**สัปดาห์ละครั้ง** : วางไว้บนพื้นที่ทำงาน

พิจารณา**ปริมาณ**ในการใช้งาน

ขาด

รายการ ปริมาณน้อยกว่าที่ใช้ประจำวัน
มีใช้งาน แต่สภาพชำรุด
ข้นตอนการทำงานที่ข้ามไป

เกิน

รายการ ปริมาณมากกว่าที่ใช้ประจำวัน
ข้นตอนการทำงานที่มากเกินจำเป็น

จัดหา เฟอร์นิเจอร์
ซ่อมแซม แกะไข
ปฏิบัติตามข้นตอนให้ครบถ้วน

ใช้ได้ นำเข้าส่วนกลาง บริจาค โอน
ใช้ไม่ได้ ขาย ทิ้ง

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



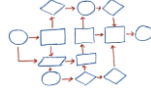
5 สต็อกงาน

Over Stock



1 ขี้จันทองไร้ค่า

Over Processing



ความสูญเสียเปล่า

7Wastes



4 งานผิด

Defects



2 เดิน เอื้อม หิ้ว

Motion



3 ผลิตเกิน

Over Production



จะรู้ได้อย่างไรว่า เรามีความสูญเสียเปล่า

หาสินค้าไม่เจอ

รอ รอ รอ รอ

หน่วยงานเดินไปขอให้ปรับปรุง

พนักงานขาดงาน

คู่แข่งล้ำหน้ากว่า

งานไม่เบี่ยงไปตามเป้าหมาย

ไม่ได้มาตรฐานสากล

มีเครื่องมือนแต่ใช้งานไม่ได้

งานไม่เต็มเมื่อพนักงานไม่มาทำงาน

หาเอกสารไม่เจอ

พนักงานเร่งรอจากหน่วยงานก่อนหน้า

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

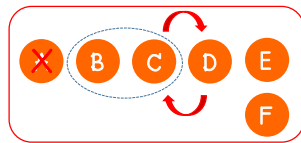


แจ้งเมื่อดำเนินการ

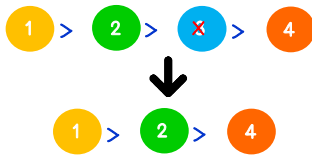


16

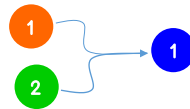
ECRS ตัวช่วยลดความสูญเปล่า



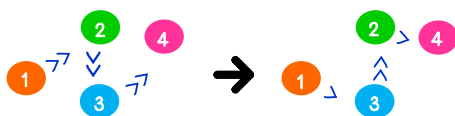
Eliminate = ตัด-ลด ขั้วตอฆ



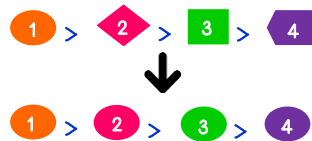
Combine = รวมเป็นงานเดียว



Rearrange = เรียงขั้วตอฆงาใหม่



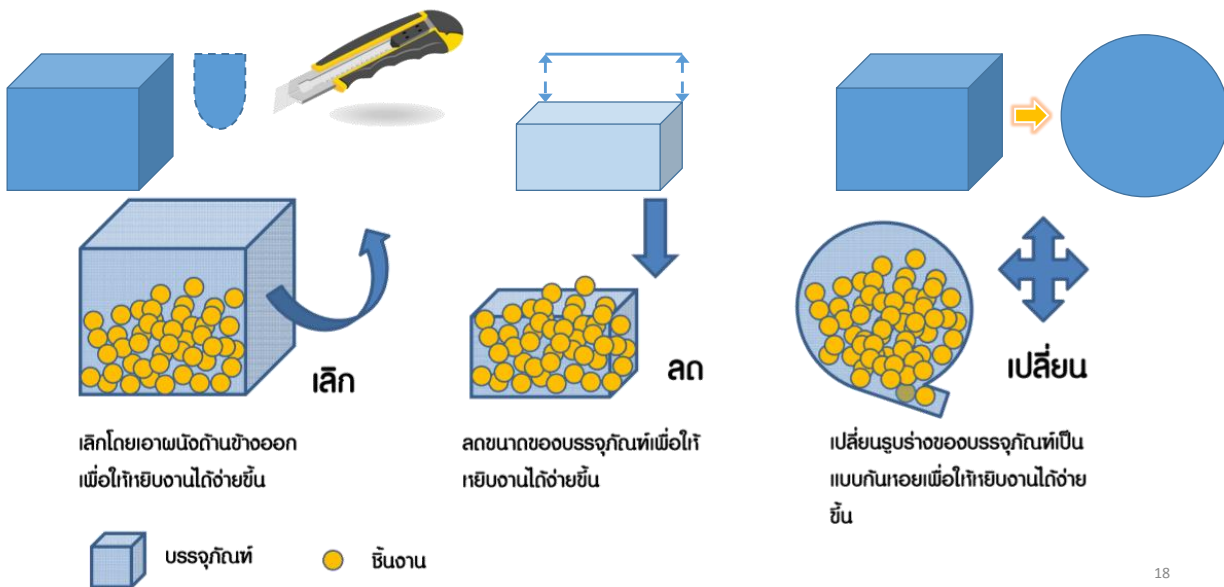
Simplify = ง่ายขั้ว เปลี่ยน วิธี อุปกรณ์ให้สะดวกขั้ว เร็วขั้ว



17

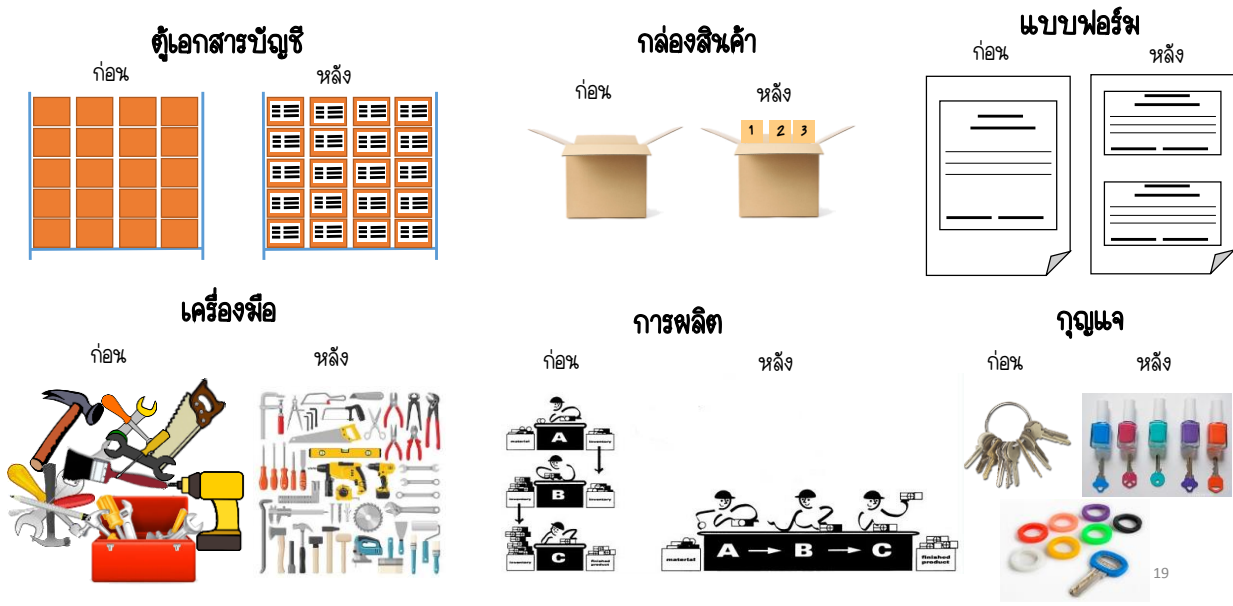
KAIZEN เปลี่ยนให้ดีขึ้น เล็ก อด เปลี่ยน

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



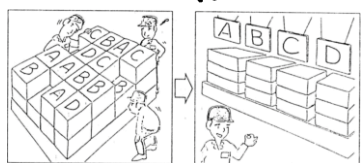
18

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

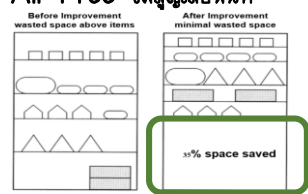


Problem Free Engineering

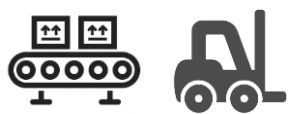
1. Search Free ไม่สูญเสียเวลาค้นหา



2. Air Free ไม่สูญเสียพื้นที่

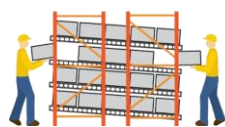


3. Walk Free ไม่สูญเสียการเดิน-เคลื่อนที่



4. Awkward Motion Free

ไม่สูญเสียเวลาจากการเคลื่อนไหวไม่คล่องตัว ติดขัด

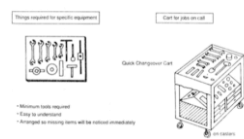


5. Weight Free

ไม่สูญเสียแรงจากการยกสิ่งของ

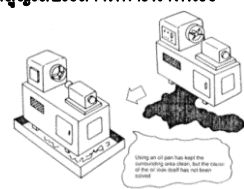


6. Tool Box Free ไม่สูญเสียเวลาค้นหาเครื่องมือ



7. Oil Pan Free

ไม่สูญเสียเวลาจากการล้างเช็ด



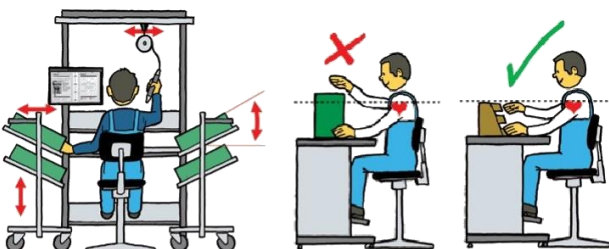
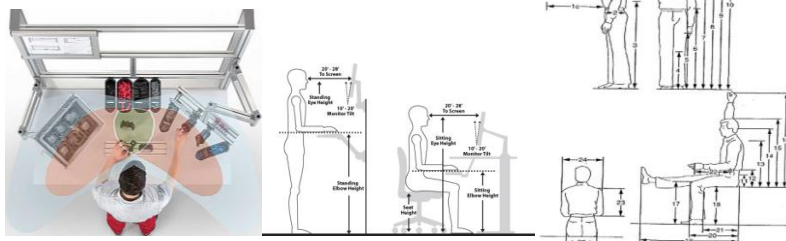
8. Dirt and Dust Free

ไม่สูญเสียเวลาทำความสะอาด

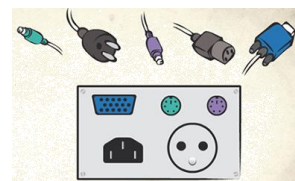
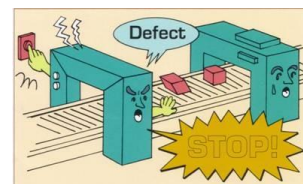


Ergonomics by Karakuri Kaizen

กลไกที่เรารู้สึกว่าส่วนใหญ่ได้แก่ ลูกบิดยาว สายพาน
พียงเอียง เฝือก รอก คาน ขั้วเหวี่ยง ลม



Poka-yoke



21

FIFO First In First Out

เข้าก่อน ออกก่อน



FEFO First Expired First Out

หมดอายุก่อน ออกก่อน



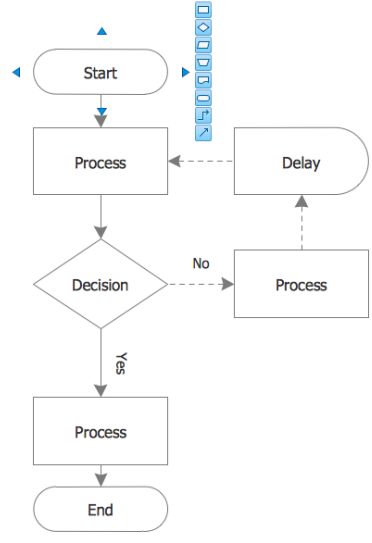
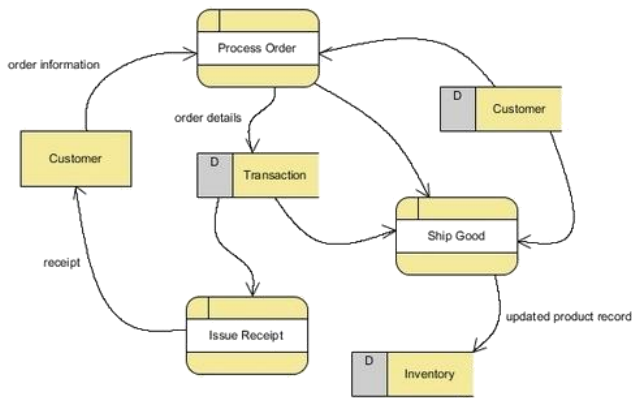
LIFO Last In First Out

เข้าทีหลังก่อน ออกก่อน



22

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 ปรับปรุงให้เป็นที่ปัจจุบัน**
 - 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



25

Visual System

ระบบควบคุมด้วยการมองเห็น

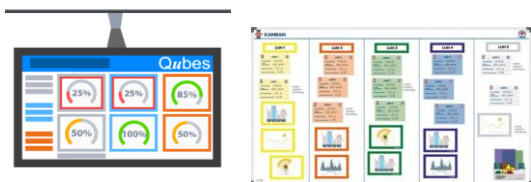
Visual Display
แสดงด้วยการมองเห็น



Visual Control
ควบคุมด้วยการมองเห็น

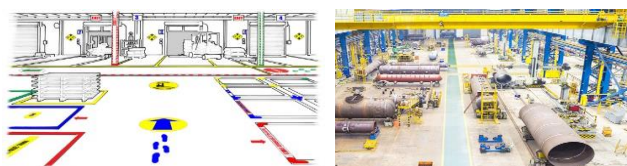


Visual Management
บริหารด้วยการมองเห็น



Visual Factory

ทุกคนทำงานได้ด้วยมองเห็น



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 ให้อุปกรณ์ใช้

Big Cleaning Day (ประจำปี)





- พื้นที่ ที่ไม่ได้ทำความสะอาดประจำวัน
- เป็นการร่วมมือระหว่าง ผู้บริหาร หัวหน้างาน พนักงาน และคู่ค้า ที่ปฏิบัติงานอยู่ภายในบริเวณพื้นที่องค์กร

Mini Cleaning Day

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

การตรวจสอบพื้นที่

การตรวจสอบหาสิ่งผิดปกติ

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



Check Sheet

28

ส4 สร้างมาตรฐาน

วัตถุประสงค์ : ลดความผันแปร รักษา พัฒนาการทำ 3ส แรก

ตัวชี้วัด : ยอดรับ ปฏิบัติพร้อมกัน 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

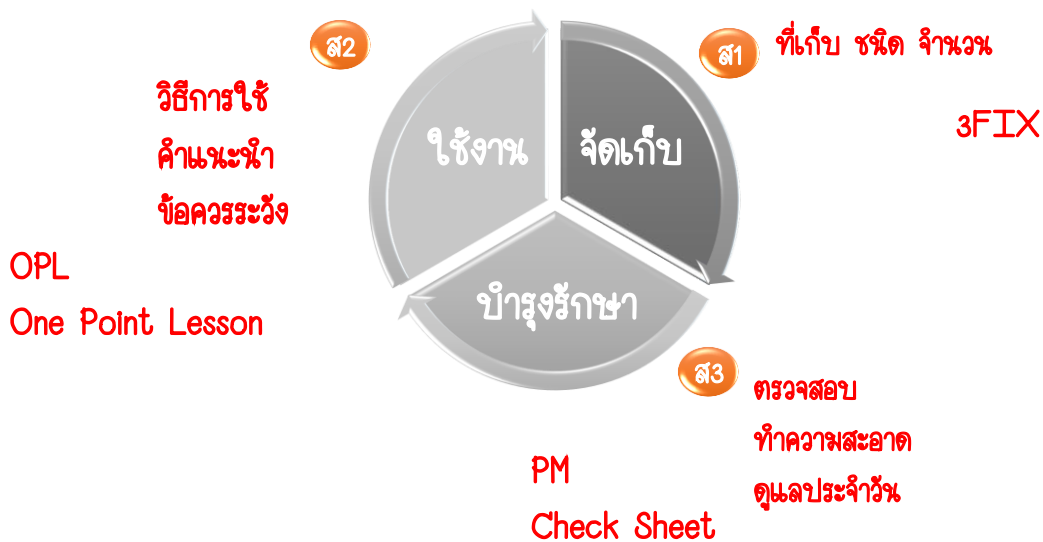
- เครื่องใช้สำนักงาน (คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ)
- อุปกรณ์สำนักงาน (ตู้เอกสาร โต๊ะ เก้าอี้ บอร์ด)
- ห้องประชุม
- โรงอาหาร
- ที่จอดรถ
- ห้องน้ำ
- ห้องพยาบาล

มาตรฐานพื้นที่ : เครื่องมือ อุปกรณ์ ใช้เฉพาะพื้นที่ใดพื้นที่หนึ่ง

- เครื่องจักรใช้ในพื้นที่ผลิต
- พื้นที่วางอุปกรณ์เคลื่อนย้าย
- พื้นที่วางสินค้า
- พื้นที่วางพาเลทเปล่า

30

ระดับของมาตรฐาน



31

ตัวอย่างมาตรฐาน

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



ทางหนีไฟ



สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้



จุดติดตั้งถังดับเพลิง



จุดติดตั้งสายฉีดน้ำดับเพลิง

ปลอดภัย

อันตราย

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

จราจร ปลอดภัยชั่วคราว

ห้ามเข้า

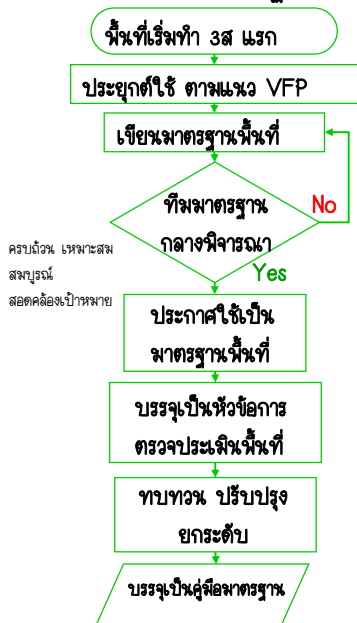
ระวัง

ห้ามวางสิ่งของ

32

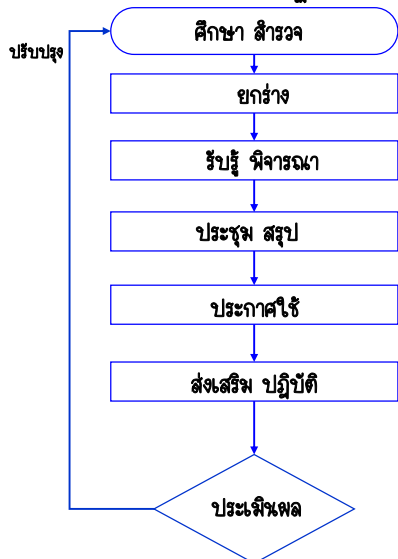
- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7

ขั้นตอนเขียนมาตรฐานพื้นที่



ครบถ้วน เหมาะสม
สมบูรณ์
สอดคล้องเป้าหมาย

ขั้นตอนเขียนมาตรฐานกลาง

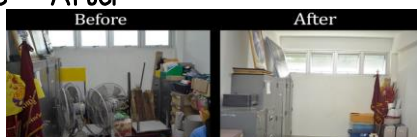


มาตรฐาน
วิชาการ

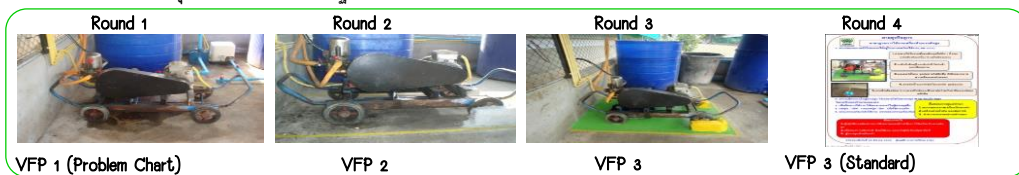
Visual Feedback Photography (VFP)

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



36



โต๊ะทำงานกรุ๊ปเลือด A
จะมีความเป็นระเบียบ



โต๊ะทำงานกรุ๊ปเลือด B
จะสะอาดเยี่ยมมวอร์?



โต๊ะทำงานกรุ๊ปเลือด O
มีพร้อมทุกอย่าง พร้อมใช้งานตลอดเวลา



โต๊ะทำงานกรุ๊ปเลือด AB
จะมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย
แต่มีเบื้องหลัง



37

ตัวอย่าง : มาตรฐานโต๊ะทำงาน



1. คอมพิวเตอร์ ปรินเตอร์ 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, สะอาดในการทำงาน (โดยเฉพาะของที่จำเป็นของงาน) และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
2. เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน และรู้ได้ทันทีว่าเจ้าของโต๊ะเป็นใคร อยู่ที่ไหนหรือไม่
3. เพื่อเป็นแบบปฏิบัติให้แก่พนักงาน ในการใช้งานโต๊ะทำงาน ให้เป็นแนวทางเดียวกัน

ขอบเขต (Scope)

มาตรฐานโต๊ะทำงานของบริษัท

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ (Method and Procedure)

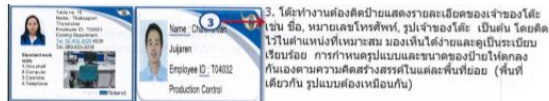
1. ทำการกำจัดของที่ไม่จำเป็นออกจากของจำเป็นต่อการทำงาน เพื่อความสะดวกปลอดภัยในการพิจารณาว่าสิ่งไหนเป็นของจำเป็นและไม่จำเป็นให้ยึดหลักการดังนี้ หลักการพิจารณาว่าเป็นของจำเป็นมีดังนี้
 - 1.1 ใช้อุปกรณ์
 - 1.2. เกี่ยวข้องกับความสำเร็จของงาน
 - 1.3. มีบทบาทที่เหมาะสม
 หลักการพิจารณาของจำเป็นจะต้องครบทั้งสามองค์ประกอบ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

ข้อใจในการปฏิบัติ (Major Practice)

"ต้องมั่นใจว่ามีแสงของจำเป็นในการทำงานเท่านั้น"

มาตรฐานของโต๊ะทำงาน Working Table Standard

1. โต๊ะทำงานจะต้องไม่เป็นระเบียบและรักษาความสะอาดอยู่เสมอ ต้องไม่มีสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานวางอยู่ (ยกเว้นเก้าอี้หรือรถเข็นที่มีและสิ่งของจริงโต๊ะใจได้ 1 ชิ้น) ทั้งในขณะทำงานและหลังเลิกงาน



3. โต๊ะทำงานต้องติดป้ายแสดงรายละเอียดของเจ้าของโต๊ะ เช่น ชื่อ, หมายเลขโทรศัพท์, รูปเจ้าของโต๊ะ เป็นต้น โดยติดไว้ในตำแหน่งที่เหมาะสม มองเห็นได้ง่ายและดูเป็นระเบียบเรียบร้อย การกำหนดรูปแบบและขนาดของป้ายให้สอดคล้องกับเอกสารความคิดสร้างสรรค์ในแต่ละพื้นที่ย่อย (พื้นที่เดียวกัน รูปแบบต้องเหมือนกัน)



4. โทรศัพท์ ต้องมีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในตำแหน่งและมีขนาดที่เหมาะสม

มาตรฐานการจัดเก็บสิ่งของ (One Best)



1. สิ่งของชิ้นแรกเก็บอุปกรณ์ที่ไม่บ่อยในการใช้งานจัดในรูป one best มี ความพร้อมใช้งาน 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 และนำมาเป็นที่จะต่อวัสดุต่างๆ

ขอบเขต (Scope)

มาตรฐานสำหรับอุปกรณ์สำนักงานส่วนกลาง (Common Stationery)

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติ (Method and Procedure)

1. สร้างและเก็บรวบรวมอุปกรณ์สำนักงานส่วนกลาง จากพนักงานทุกคนในพื้นที่
2. คัดแยกอุปกรณ์ที่สามารถใช้ร่วมกันได้
3. จัดทำที่เก็บอุปกรณ์ที่เป็นส่วนกลาง โดยใช้วัสดุที่ปลอดภัยในพื้นที่ เช่น แบนโฟมแบบละเอียด ฆ่าเชื้อโรคเป็นประจำของอุปกรณ์นั้นๆ และต้องติดรูปและชื่ออุปกรณ์ในช่องที่เจาะไว้ ดังภาพตัวอย่าง กำหนดเป็น One Best
4. ขนาดของ Common Stationery ให้กำหนดเอาตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่ใหญ่จนกว่าฐานที่วาง
5. จัดทำ Visual Display ที่สืบเห็นได้เป็นไปตามความเหมาะสมและตามความคิดสร้างสรรค์ของแต่ละพื้นที่

ข้อใจในการปฏิบัติ (Major Practice)

ของที่ไม่บ่อยใช้เก็บไว้ใกล้ตัว ส่วนของที่ไม่บ่อยใช้เก็บไว้เป็นส่วนตัว

มาตรฐานของสิ่งของสำนักงาน

1. สิ่งของเก็บอุปกรณ์ที่ใช้งานไม่บ่อยครั้งใน 1 โต๊ะในรูป one best มีความพร้อมใช้งาน และสะดวก
2. ระบุป้ายสิ่งของ หรือรูปภาพของส่วนกลางอุปกรณ์ต่างๆ



ภาพถ่ายอย่าง ชั้นวางเอกสาร



ความสูญเปล่าในสำนักงาน

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

41

การทำ 5ส 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

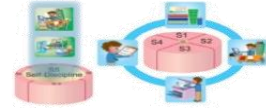
42

ส5 สร้างวินัย

วัตถุประสงค์ : สร้างความต่อเนื่อง และยั่งยืน

ตัวชี้วัด : ทุกคนเข้าใจ และปฏิบัติตาม ผลตรวจประเมินผ่าน ทุกคน ทุกที่ ทุกเวลา

ผลลัพธ์ : พนักงานทำตามมาตรฐานสม่ำเสมอ บรรยากาศการทำงานดี 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 ไม่หวัหวัรกเกินจำเป็น

ตัวชี้วัด : พื้นที่ เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม พนักงานแต่งกายถูกต้องตามระเบียบ

ผลลัพธ์ : พื้นที่การปฏิบัติงานเรียบร้อย ใช้อุปกรณ์เหมาะสม ไม่หวัหวัรกเกินจำเป็น สร้างภาพพจน์ที่ดีต่อหน่วยงานและบริษัท พนักงานแต่งกายตามระเบียบ



1. **จัดเก็บเป็นหมวดหมู่** เรียบร้อย โล่ง โปร่ง สบาย

2. **พนักงานแต่งกายตามระเบียบ** กิริยาเรียบร้อย ยิ้มแย้มแจ่มใส ทั่วทนาย

3. **ทุกคนรักษาสภาพ** 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

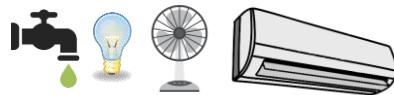
- ไม่ใช้ ใช้น้อย ใช้ซ้ำ ใช้วัสดุผ่านกระบวนการผลิตซ้ำ

45

สิ่งแวดล้อม

ลดการใช้พลังงาน น้ำ-ไฟ-วัสดุสิ้นเปลือง แยกขยะ

ใช้เมื่อจำเป็น ปิดเมื่อเลิกใช้



ลดการใช้



ใช้ซ้ำ



แยกขยะ



46

แนวทางการกำหนดมาตรฐาน 7S



47

ปัญหาการเขียนมาตรฐาน

1. คนเขียนไม่ได้ทำ คนทำไม่ได้เขียน
2. การตีความที่แตกต่างกัน
3. ภาษาเขียนและพูด
4. ลืม รวบรวมเกินไป ไม่เข้าใจ



48



ข้อควรระวังและสิ่งที่ไม่ควรเขียนในมาตรฐาน

1. เขียนสิ่งในอนาคตที่ยังไม่เกิดขึ้น
2. คำพูดเพ้อย ข้อความไม่ชัดเจน คลุมเครือ เปิ่นนามธรรม
3. ข้อกำหนดที่ขึ้นตรงกับบุคคลมากกว่าระบบ
4. สิ่งที่บ่งชี้หรือเป็นแนวในการตีความให้เกิดข้อขัดแย้ง
5. คำหรือข้อความซ้ำซ้อนในวิธีการทำงานที่กำหนดขึ้นแล้ว



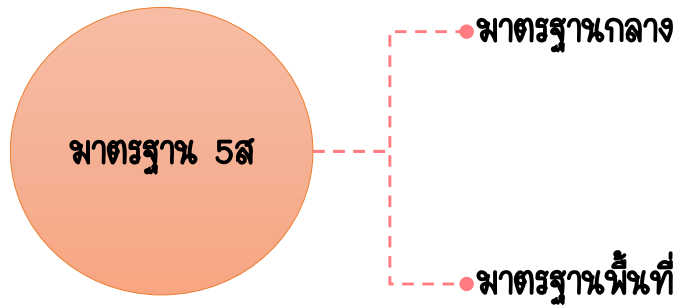
49

หลักการในการเขียนมาตรฐาน



50

รูปแบบของมาตรฐาน



51

1. มาตรฐานกลาง : เครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้เหมือนกันทุกพื้นที่

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

52

2. มาตรฐานพื้นที่ : เครื่องมือ อุปกรณ์ ใช้เฉพาะพื้นที่ใดพื้นที่หนึ่ง

- เครื่องจักรใช้ในพื้นที่ผลิต
- พื้นที่วางอุปกรณ์ เครื่องมือ
- พื้นที่วางสินค้า
- พื้นที่วางพาเลทเปล่า



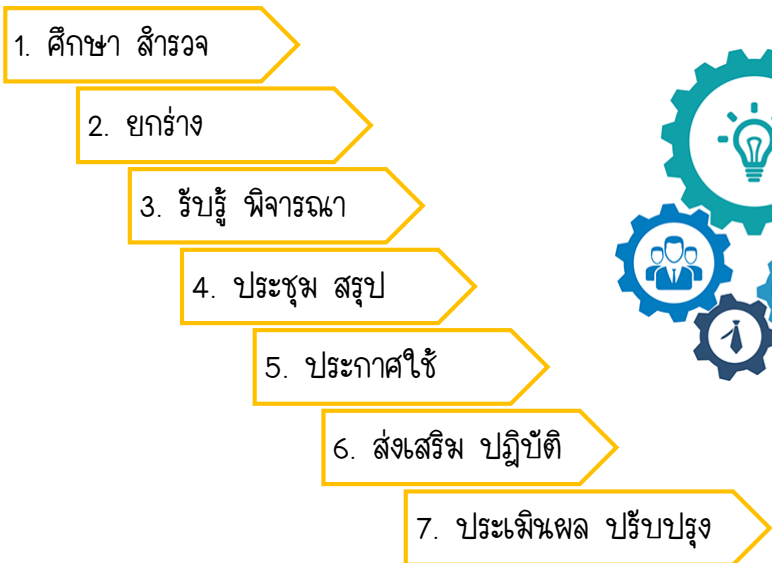
53

ลักษณะของมาตรฐาน

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

54

ขั้นตอนการจัดทำมาตรฐานกลาง



ตัวอย่างมาตรฐานกลาง

มาตรฐานจัดเก็บ

NAWAPLASTIC

รูปมาตรฐานพื้นที่

มาตรฐานพื้นที่

พื้นที่ : เล่าตั้ง

ขอบเขต: โต๊ะทำงานภายในพื้นที่รับผิดชอบ

รายละเอียดมาตรฐาน

1. สภาพโต๊ะทำงานต้องสะอาด
2. ผู้ที่ที่นั่งโต๊ะวางมือเป็นระเบียบ(ตัก)
3. โทรศัพท์แสดงเลขหมาย
4. สันนิษฐานอุปกรณ์เครื่องเขียนเป็นระเบียบ
5. เก้าอี้เก็บเข้าที่หลังโต๊ะงาน
6. ระบุชื่อเจ้าของโต๊ะและเก้าอี้ทำงาน

มาตรฐานใช้งาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

Codebook

มาตรฐานบำรุงรักษา

10 ขั้นตอนการดูแลรักษาความสะอาด

1. ตรวจสอบสภาพของเครื่องใช้ไฟฟ้า
2. ตรวจสอบสภาพของเครื่องใช้สำนักงาน
3. ตรวจสอบสภาพของเครื่องใช้สำนักงาน
4. ตรวจสอบสภาพของเครื่องใช้สำนักงาน
5. ตรวจสอบสภาพของเครื่องใช้สำนักงาน
6. ตรวจสอบสภาพของเครื่องใช้สำนักงาน
7. ตรวจสอบสภาพของเครื่องใช้สำนักงาน
8. ตรวจสอบสภาพของเครื่องใช้สำนักงาน
9. ตรวจสอบสภาพของเครื่องใช้สำนักงาน
10. ตรวจสอบสภาพของเครื่องใช้สำนักงาน

มาตรฐานความปลอดภัย

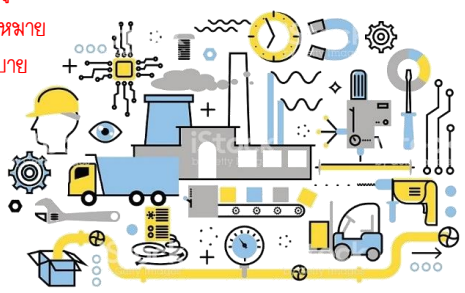
- จราจร จอดได้ชั่วคราว
- ห้ามเข้า
- ระวัง
- ห้ามวางสิ่งของ

มาตรฐานควบคุม

ขั้นตอนการจัดทำมาตรฐานพื้นที่

1. พื้นที่จัดทำ 3ส แรก
2. ประยุกต์ใช้ตามแนว VFP
3. จัดทำมาตรฐานพื้นที่
4. ทบทวนมาตรฐานกลางพิจารณา
5. ประกาศเป็นมาตรฐานพื้นที่
6. บรรจุให้พร้อมต่อการตรวจประเมิน
7. ทบทวน ปรับปรุง ยกกระดับ

ไม่ครบถ้วน สมบูรณ์
 ไม่สอดคล้องเป้าหมาย
 ไม่ตรงตามนโยบาย



มาตรฐานจัดเก็บ



มาตรฐานความปลอดภัย



ตัวอย่างมาตรฐานพื้นที่

คู่มือติดตั้ง แล่งใช้งาน กล้อง IP ของ Compro

- ตรวจสอบหมายเลข IP ส่วนบนของกล้อง
- ตรวจสอบหมายเลข IP ส่วนบนของกล้อง
- ตรวจสอบหมายเลข IP ส่วนบนของกล้อง
- ตรวจสอบหมายเลข IP ส่วนบนของกล้อง
- ตรวจสอบหมายเลข IP ส่วนบนของกล้อง
- ตรวจสอบหมายเลข IP ส่วนบนของกล้อง
- ตรวจสอบหมายเลข IP ส่วนบนของกล้อง

COMPRO MicroCare

มาตรฐานใช้งาน

USER MANUAL

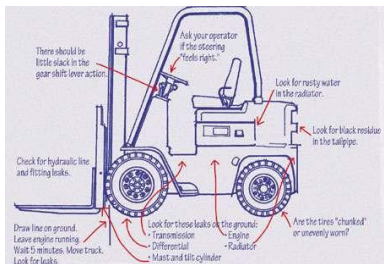
คู่มือการใช้งานผลิตภัณฑ์ Compro

รายละเอียดการใช้งานผลิตภัณฑ์ Compro

มาตรฐานควบคุม



มาตรฐานบำรุงรักษา



การบำรุงรักษาแบตเตอรี่และข้อควรระวังในการชาร์จแบตเตอรี่รถใช้ไฟฟ้า

- 1) อยุ่การใช้งานของแบตเตอรี่ขึ้นอยู่กับจำนวนครั้งในการชาร์จ ดังนั้นควรชาร์จแบตเตอรี่ต่อเครื่องแผลไฟใกล้จะหมดเท่านั้น และในการชาร์จแต่ละครั้งต้องชาร์จต่อเนื่องเป็นเวลา 8 ชั่วโมงติดต่อกัน ไม่ควรชาร์จแบบถอดเข้าถอดออก
- 2) บริเวณที่โซปเป็นโซปที่ชาร์จแบตเตอรี่จะต้องเป็นสถานที่ที่อากาศสามารถถ่ายเทได้ดี เนื่องจากในขณะที่จะชาร์จ น้ำกลั่นจะระเหยออกมาทำให้เกิดมลภาวะทางอากาศได้หากอยู่ในที่อับ
- 3) ก่อนทำการชาร์จแบตเตอรี่ ต้องปิดฝาจุกน้ำกลั่นทุกครั้ง เมื่อตรวจเช็คระดับน้ำกลั่นแล้วอยู่ในระดับปกติหรือไฟ และตรวจสอบสภาพปลั๊กไฟว่าอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ ไม่ชำรุด หรือแตกกร้าว หรือถ้าชำรุดต้องดำเนินการแก้ไขก่อนทำการชาร์จ
- 4) จะต้องเสียบปลั๊กของแบตเตอรี่กับตู้ชาร์จให้แน่น เพื่อไม่ให้เกิดการอาร์คหรือข้อต่อของกระแสไฟ
- 5) จะต้องตรวจสอบขั้วแบตเตอรี่ สายไฟ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องของแบตเตอรี่ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์อยู่เสมอ ถ้าพบว่าขั้วแบตเตอรี่ และผิวของแบตเตอรี่สกปรก ฉีกหรือล่อนให้ทำความสะอาดด้วยน้ำร้อน และเช็ดให้แห้ง
- 6) ควรให้ช่างผู้ชำนาญตรวจสอบเช็คค่าต่างๆที่เหมาะสม และแรงดันของเซลล์แบตเตอรี่แต่ละเซลล์ว่าอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานหรือไม่ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

รายละเอียดการดูแลรักษารถฟอร์คลิฟที่ป้องกัน (แก๊ส+ดีเซล)

1. ผู้ใช้รถควรตรวจสอบเช็คระดับน้ำของหม้อน้ำ ทุกครั้งก่อนเริ่มการใช้งานรถ
2. ผู้ใช้รถควรตรวจสอบเช็คระดับของน้ำมันเครื่อง ทุกครั้งก่อนเริ่มการใช้งานรถ
3. ผู้ใช้รถควรตรวจสอบเช็คระดับน้ำกลั่นของแบตเตอรี่ ทุกครั้งก่อนเริ่มการใช้งานรถ
4. ก่อนการใช้งานใช้งาน และระหว่างใช้งานรถ ผู้ใช้รถควรตรวจสอบเช็คจุกน้ำมัน หรือคราบน้ำมัน ทั้งบนตัวรถและบนพื้น เพื่อที่จะสามารถแจ้งช่างดูแลแก้ไขอย่างทันที
5. หลังการใช้งานรถ ผู้ใช้รถควรทำการเป่าลมทั้งภายนอกและภายในตัวรถ รวมถึงเป่าตัวกรองอากาศ เพื่อทำความสะอาด




59

มาตรฐานบำรุงรักษา


CLEANING DAILY VISUAL MAP

CHECKED	APPROVED


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

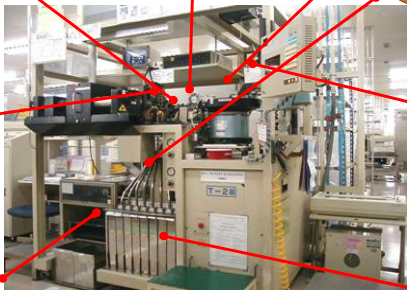


ทำความสะอาด Linear Feeder โดยใช้ Cotton Bud ขูด Methanol เช็ด และต้องไม่มี d/v ตกค้างที่ Linear Feeder จะทำให้เกิดงาน Mix ได้




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







ทำความสะอาด Chuck โดยการใช้อุปกรณ์ Bemcol ขูด Methanol เช็ดให้สะอาด ต้องไม่มีฝุ่น จะทำให้มีสิ่งแปลกปลอมปนเข้าไปกับ Device




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




ทำความสะอาดโดยการใช้อุปกรณ์ Bemcol ขูด Methanol เช็ดให้สะอาด ต้องไม่มี d/v ตกค้างที่ Hopper จะทำให้เกิดงาน Mix ได้



ทำความสะอาดชุด Seal Unit โดยการใช้อุปกรณ์ Bemcol ขูด Methanol เช็ดให้สะอาด ต้องไม่มี d/v ตกค้าง จะทำให้เกิดงาน Mix ได้



ตรวจสอบและทำความสะอาด Bin Box โดยการใช้อุปกรณ์ Bemcol ขูด Methanol เช็ดให้สะอาด ต้องไม่มี d/v ตกค้าง จะทำให้เกิดงาน Mix ได้



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

60

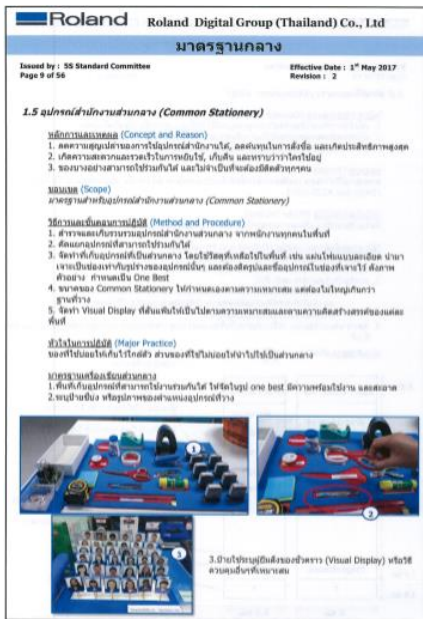
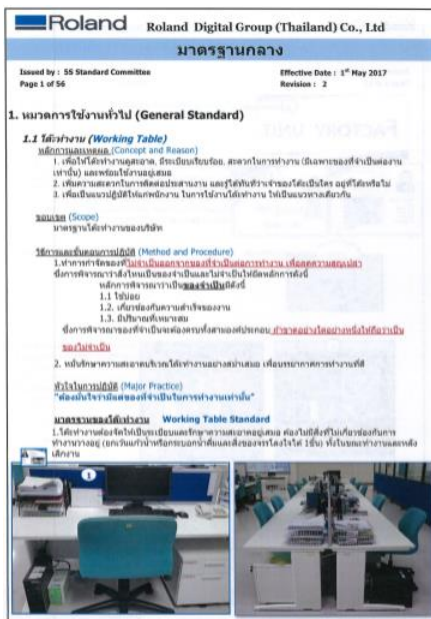
ประโยชน์ของการสร้างมาตรฐาน

ลดความเสี่ยง เพิ่มความถูกต้อง

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



ตัวอย่าง :





Roland Roland Digital Group (Thailand) Co., Ltd
มัตราฐานกลาง

Issued by : 55 Standard Committee
Page 10 of 56

Effective Date : 1st May 2017
Revision : 2

1.0 วัตถุประสงค์ (Document File)

หลักการและเหตุผล (Concept and Reason)

1. เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลเอกสารและเป็นไปในแนวทางเดียวกันทั้งหมด
2. เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาเอกสาร, อนุมัติและเก็บ
3. เพื่อให้มองเห็นภาพ (Visual Display) เป็นเอกสารที่ง่ายไป

ขอบเขต (Scope)
มาตรฐานใช้กับเอกสารสำนักงานที่ใช้กระดาษขนาด A4 เท่านั้น ที่ขนาดของเส้น A120 (ไทย) และ A125 (จีน)

ยังไม่ครอบคลุม (Major Practice)
ใช้กับใบเสนอราคา, ใบแจ้งหนี้, ใบกำกับภาษี, ใบแจ้งหนี้, ใบแจ้งหนี้, ใบแจ้งหนี้

วิธีการและขั้นตอนปฏิบัติ (Method and Procedure)

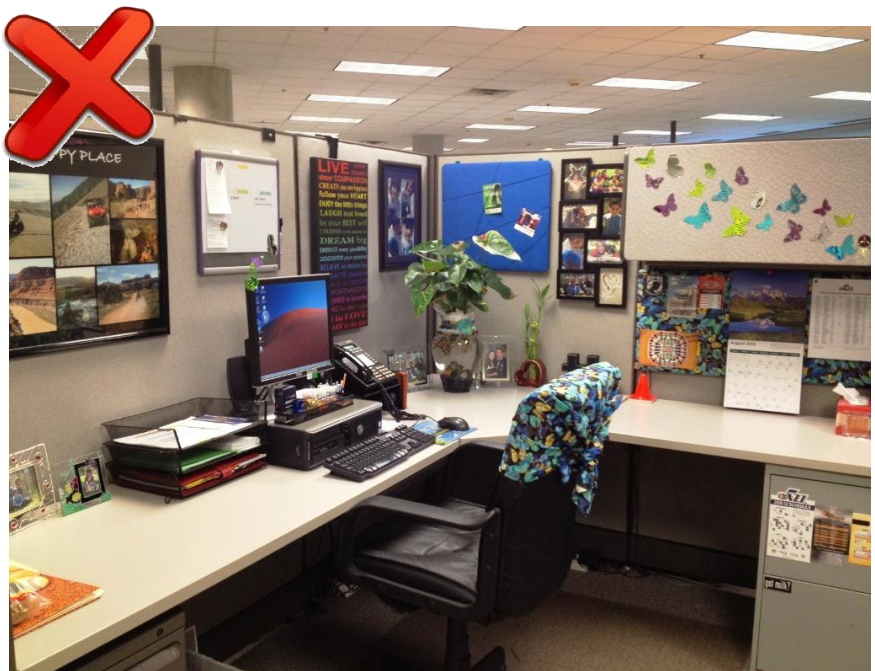
1. การจัดทำเอกสารสำนักงานที่ถูกต้องและง่ายไปใช้เอกสารสำนักงาน
2. จัดวางสิ่งของไปบนชั้นวางเอกสาร (ตามผังข้าง)
3. การจัดเก็บสิ่งของที่ส่งมอบ

 - การจัดเก็บสิ่งของที่ส่งมอบ, อนุมัติและเก็บสิ่งของที่ส่งมอบ
 - จัดไปใช้ของใช้ของสำนักงาน (เก็บเอกสารที่ส่งมอบ)
 - การจัดเก็บสิ่งของที่ส่งมอบ

4. จัดทำ Visual Display ที่เห็นสิ่งของไปบนชั้นวางเอกสารและเอกสารที่ส่งมอบที่ส่งมอบ

ภาพตัวอย่างผังสิ่ง

2 ซม.			ไม่บังคับ : ใหญ่ Template เส้นสี : ใหญ่ Font และ Template Size และ Template T:\SSSS Common\SS Templates
12 ซม.	ฝ่ายต่างๆ จังหวัด มาตรฐานเพิ่ม เอกสาร	ฝ่ายต่างๆ การจังหวัด มาตรฐาน เพิ่ม เอกสาร	ขนาดสี จังหวัด จังหวัด จังหวัด
1.5 ซม.	Department	Dep.	จังหวัด จังหวัด จังหวัด
1.5 ซม.	1	1	จังหวัด จังหวัด จังหวัด
	5 ซม.	3.5 ซม.	





ตัวอย่าง :





