

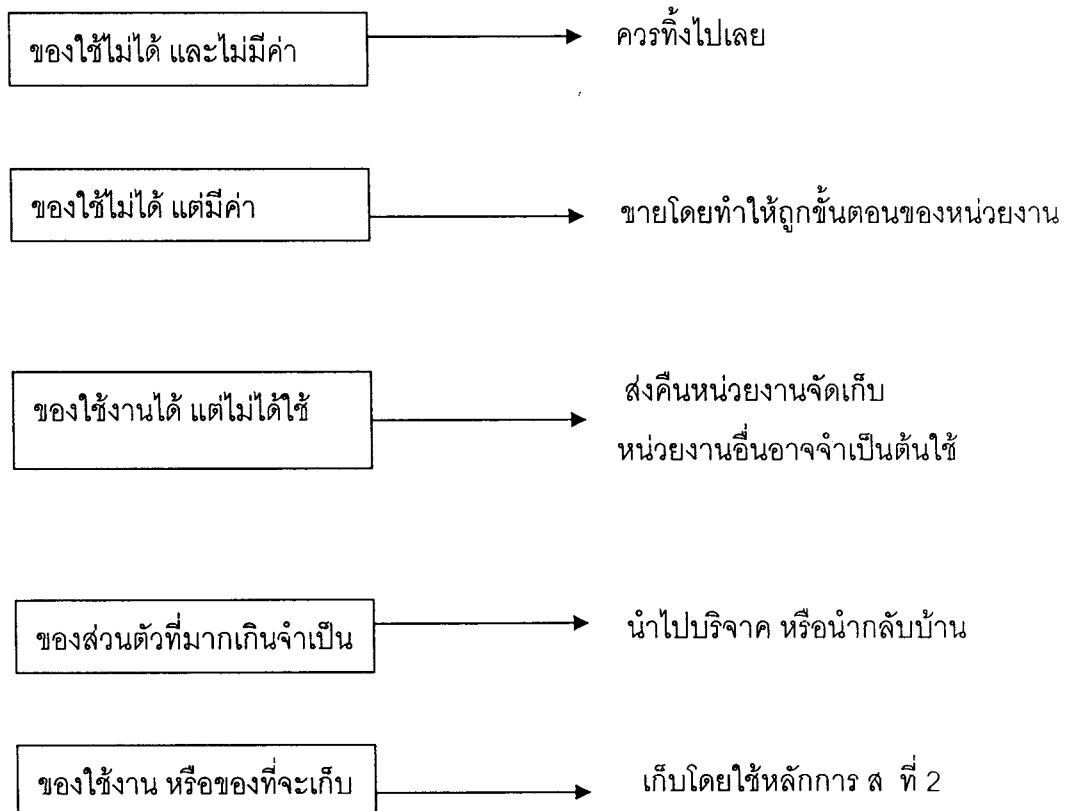
ภาคผนวก ก  
กิจกรรม 5 ส.

## กิจกรรม 5 ส

สาระและแนวทางของกิจกรรม 5 ส

### 1.) สะสาง

สะสาง คือ การแยกให้ชัดเจนของที่จำเป็นใช้งานในหน้านั้นๆกับของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ หรือไม่เกี่ยวข้อง และจัดสิ่งที่ไม่จำเป็นออกจากระบบ เพื่อที่จะทำให้การทำงานหรือหยิบฉวยใช้งานสิ่งของได้อย่างสะดวกรวดเร็ว การสะสาง มิใช่หมายความว่าทิ้ง แต่เป็นการพิจารณาอย่างรอบคอบก่อนตัดสินใจ และต้องทำให้ถูกต้องตามระเบียบของหน่วยงาน เพื่อมิให้เกิดผลเสียหายภายหลัง มีหลักเกณฑ์ง่ายๆ ดังนี้



### สิ่งใดบ้างที่ควรสะสาง

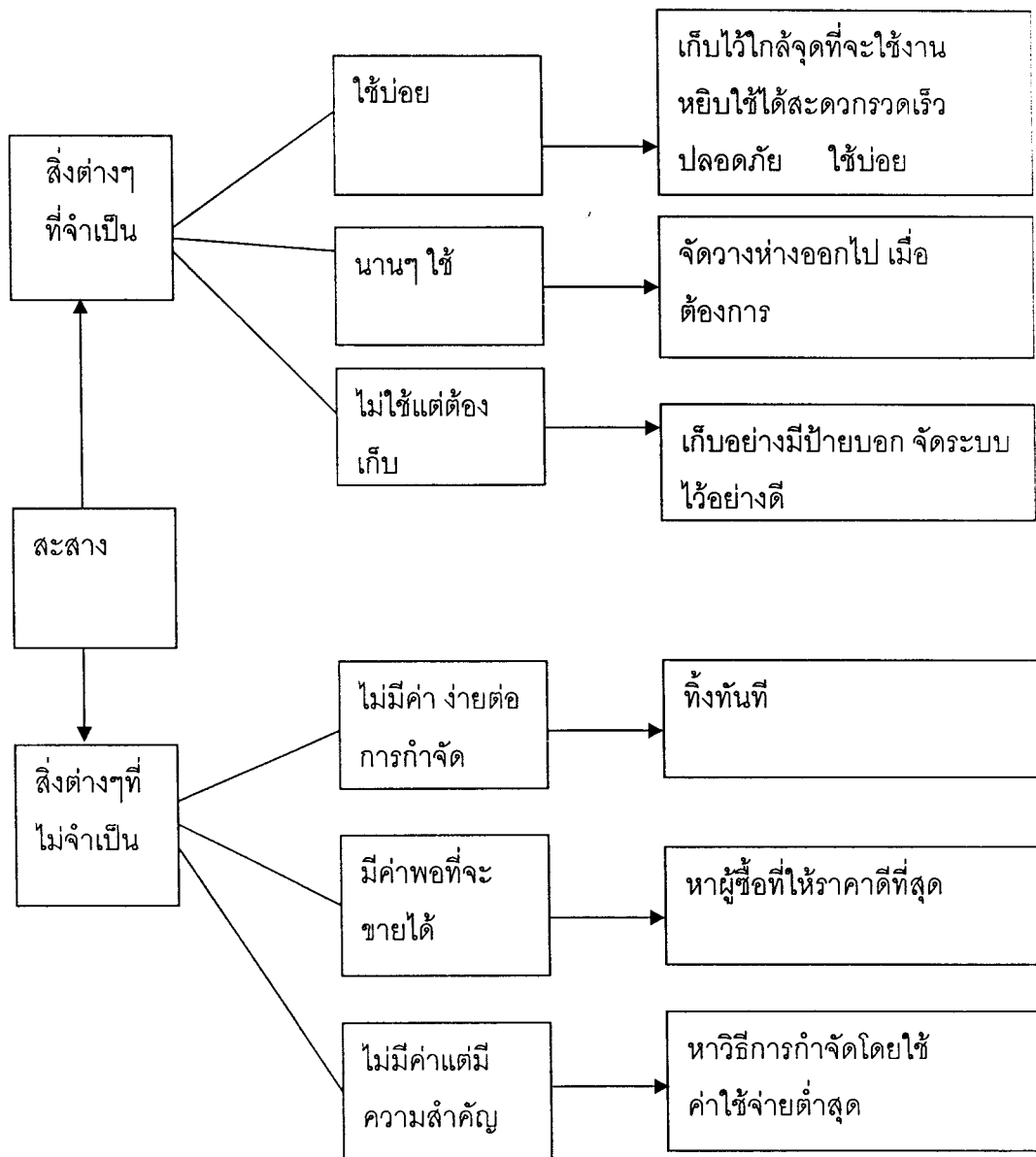
- เครื่องมือเครื่องใช้ที่เก็บไว้นานแล้ว
- สิ่งของส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ปริมาณมากเกินไป
- เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ที่ชำรุด ที่ไม่มีกำหนดซ่อมแซมหรือนำกลับมาใช้
- วัสดุดิบ หรือสินค้าที่มีปัญหา หรือของที่เก็บไว้นานจนเสื่อมสภาพ
- ของหน่วยงานที่มีมากเกินไป

- เอกสารที่หมดอายุการจัดเก็บ
- เศษชิ้นส่วน วัสดุ และอื่นๆที่ใช้งานได้ หรือขยะเป็นต้น

ขั้นตอนการสะสม

a. สํารวจ สิ่งของต่างๆ (ทั้งที่จำเป็นและไม่จำเป็น) ที่มีอยู่ในหน่วยงาน โดยเฉพาะอาณาบริเวณซึ่งตนเองรับผิดชอบ

b. แยก ของที่จำเป็นต้องใช้งาน กับไม่จำเป็นออกจากกัน โดยแบ่งเป็น



c. ขจัด ของที่ไม่ต้องการ หรือมีมากเกินไปจนความจำเป็นออกไป

d. ผู้รับผิดชอบสูงสุดต้องตรวจสอบให้แน่ใจด้วยตนเอง ในบางครั้งการสะสางยากแก่การตัดสินใจ อาจขาดความรอบคอบ หรืออาจทิ้งของไปโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ จนทำให้เกิดผลเสีย จนบางครั้งโทษว่าของหายเพราะ 5 ส ดังนั้นผู้มีอำนาจในการตัดสินใจต้องเข้าไปช่วยพิจารณาในขั้นตอนสุดท้ายอีกครั้งหนึ่ง

e. เหลือเฉพาะของที่จำเป็น ในหน่วยงานเท่านั้น และปริมาณพอเหมาะ ถ้าทุกคนทำการสะสางอย่างถึงแก่น ของเหลือในความครอบครองดูแลเท่าที่จำเป็นจริงๆ ภาวะต่างๆในการทำ 5 ส ที่ 2 และ 5 ส ที่ 3 ก็ง่ายขึ้น

## 2.) สะดวก

สะดวก ซึ่งพื้นที่ทำงานจะต้องเน้น 5 ส ที่ 2 สะดวก มิฉะนั้นแล้วสิ่งที่ใช้ และวัสดุที่ไม่จำเป็นจะสะสมจนวางสิ่งของได้ยาก และกระจัดกระจาย ดูไม่เป็นระเบียบ ไม่ปลอดภัยทั้งชีวิตและทรัพย์สินของคน ทั้งยังเป็นการใช้ประโยชน์พื้นที่ไม่คุ้มค่า ในส่วนของที่ต้องการใช้ จะต้องศึกษาวิธีเก็บวางของโดยคำนึงถึง คุณภาพ ประสิทธิภาพและความปลอดภัย ซึ่งวิธีปฏิบัติขั้นตอนสะดวกนี้ ที่สำคัญคือการนำออกมาใช้ได้ง่าย โยวิธีปฏิบัติพื้นฐานจะประกอบด้วย

- การจัดแยกของใช้งานออกเป็นประเภทต่างๆ
- เมื่อแยกประเภทแล้ว ให้จัดเก็บให้เป็นระเบียบ
- อาจติดป้ายแสดงว่า เป็นของประเภทใด ทั้งนี้อาจรวมถึงคุณสมบัติ น้ำหนัก และวัน

หมดอายุการใช้งาน (ถ้ามี)

การจัดทำสะดวกทำได้โดย

- a. วางของใช้งานให้เป็นที่เป็นที่ และมีป้ายบอกให้ชัดเจน
- b. การนำของไปใช้งาน ให้เน้นการนำมาเก็บที่เดิม
- c. ของที่ต้องใช้บ่อยเป็นประจำ ควรวางใกล้ตัว
- d. ของที่ใช้งานบ่อยๆ ให้จัดวางในระดับสูงระหว่างเข่า และไหล่
- e. ของที่นานๆใช้ จัดเป็นของใช้ส่วนรวม และมีเท่าที่จำเป็น
- f. ของที่ใช้เป็นชุด จัดรวมในกลุ่มเดียวกัน
- g. ห้ามกำหนดสถานที่วางของกีดขวางทางออกฉุกเฉิน
- h. ของที่ใช้งานให้จัดเป็นหมวดหมู่เหมือนการจัดเก็บหนังสือในห้องสมุด
- i. สร้างสภาพการบริหารงานด้วยสายตา โดยใช้เส้นสีป้ายชื่อเข้าควบคุม
- j. วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องจักร รถยก ต้องติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ
- k. แบ่งเขตพื้นที่ทำงาน ออกจากพื้นที่ทางเดินด้วยเส้นแบ่งช่องทาง เพื่อความสะดวกและปลอดภัยในการสัญจร

## สิ่งที่ใช้ด้านความปลอดภัย

### สีแดง

- อันตราย ไฟ หยุด
- อุปกรณ์ดับเพลิง
- ภาชนะใส่ของไวไฟ
- เครื่องกีดขวาง การก่อสร้าง

### สีเหลือง

- การเตือนว่าจะอันตราย
- การลิ้น หก ล้ม กระแทก
- การกระตุ้นความสนใจ
- รวบรวมมือ รื้อกัน
- อุปกรณ์ที่เคลื่อนที่ได้ในโรงงาน

### สีเขียว

- ความปลอดภัย
- เครื่องมือปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- บริเวณที่ปลอดภัย

### สีส้ม

- ส่วนของเครื่องจักรที่เป็นอันตราย
- ส่วนของเครื่องจักรที่หมุนได้ เคลื่อนที่ได้

### สีดำ – ขาว

- การจราจร (ขอบถนน)

### สีม่วง

- อันตรายจากรังสี

อีกสิ่งหนึ่งที่ไม่ควรมองข้ามในการทำขั้นตอนสะดวก คือ การทำแผนผังรวม สำหรับกำหนดแนวทางในการจัดวาง ซึ่งจะแสดงสถานที่วางสิ่งของ หรือเครื่องมือ เพื่อจะสามารถรวบรวมสิ่งของที่ต้องการมาไว้ในที่เดียวกันได้ และแผนผังนี้ควรแสดงลำดับการรวบรวมสิ่งของด้วยวิธีง่ายๆ และใช้เวลาให้น้อยที่สุด และต้องตรวจสอบเพื่อให้เห็นจริงว่าทุกคนปฏิบัติได้ตามเป้าหมายและแนวทางที่วางไว้ การทำขั้นตอนสะดวกก็จะส่งผลในแง่คุณภาพ ประสิทธิภาพและความปลอดภัยได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

### 3.) สะอาด

สะอาด คือ พื้นฐานของการยกระดับคุณภาพ การทำความสะอาดนั้นนอกจากจะทำให้คุณภาพดีขึ้นแล้ว ยังทำให้พนักงานรู้สึกสดชื่น และเกิดความตั้งใจทำงานด้วย วิธีการทำความสะอาด อาจเป็นการเก็บด้วยมือถูด้วยเศษผ้า ล้างด้วยน้ำยา สบู่ ใช้เครื่องดูดฝุ่น ขัดด้วยแปรง และทาสี โดยแนวทางปฏิบัติต่างๆของขั้นตอนการทำความสะอาด คือ

a. ปิดกวางดเช็ดถูทุกวัน

b. มุ่งแก้ไขปัญหาในเรื่องฝุ่นผง ซึ่งเป็นต้นตอของความเสื่อมสภาพ ของวัสดุ อุปกรณ์หลายประเภท

c. ขณะทำความสะอาดต้องตรวจสอบสภาพสิ่งของต่างๆไปด้วย

ให้ระลึกว่าการรักษาความสะอาดจะเกิดผลดีกับ 3 ส่วน

- กับคน คือปลอดภัย ไม่ผิดพลาด
- กับเครื่องจักร คือเที่ยงตรง ยืดอายุการใช้งาน และป้องกันสภาพแวดล้อมเป็น

พิษ

- กับผลิตภัณฑ์ คือช่วยขจัดปัญหาสนิม เพิ่มคุณค่าในการใช้งาน และลูกค้า

เชื้อถือ

**ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำความสะอาด**

ก. สภาพแวดล้อม สดชื่น น่าทำงาน

ข. ขจัดความสิ้นเปลืองของทรัพยากร

ค. เพิ่มประสิทธิภาพเครื่องจักร อุปกรณ์ ลดปัญหาเครื่องจักรเสียบ่อยๆ

ง. เพิ่มคุณภาพสินค้า

จ. ลดอัตราของเสีย

ฉ. สร้างภาพพจน์ที่ดีแก่ผู้พบเห็น

ช. สร้างความผูกพันระหว่างคนกับพื้นที่

ซ. ความภาคภูมิใจ สบายตา สบายใจ

ณ. ชะลอความเสื่อมโทรมของอาคารสถานที่

ญ. ยืดอายุการใช้งานของเครื่องจักรและอุปกรณ์

#### (4) สุขลักษณะ

คือ การรักษาและปฏิบัติ 3 ส ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาดให้ดี และรักษาให้ดีตลอดไป กล่าวกันว่าก้าวแรกของความปลอดภัยเริ่มจากการรักษาความสะอาด หรือสุขลักษณะนั่นเอง ซึ่งเรื่องสุขลักษณะนั้น เป็นเรื่องที่มีมุ่งเน้นพฤติกรรมของคนเป็นหลัก โดยที่ทุกคนจะต้องช่วยกันสร้างที่ทำงานให้มีสภาพและบรรยากาศที่มีลักษณะก่อให้เกิดความสุขทั้งกายและใจทุกคน ปราศจากสิ่งรบกวนต่างๆ อันจะมีผลกระทบต่อสมาธิในการทำงาน โดยมุ่งผลดีที่มีต่อประสาทสัมผัสทั้ง 3 คือ

ตา คือ ดูแลแล้วสบายตา ซึ่งจะทำให้จะต้องทำสะสาง สะดวก สะอาดให้เรียบร้อย อย่างมีระบบและได้รับความร่วมมือจากทุกระดับก่อน

จมูก คือ อากาศที่หายใจเข้าไป ต้องไม่ทำลาย หรือเป็นอันตรายต่อสุขภาพ และต้องปราศจากกลิ่นอันไม่พึงประสงค์

หู คือ เสียงต่างๆในที่ทำงาน ต้องเป็นเสียงที่ไม่รบกวนสมาธิในการทำงาน สร้างนิสัย

เป้าหมายที่สำคัญของขั้นตอนนี้ คือ ให้ผู้ที่ปฏิบัติรักที่จะทำกิจกรรม 5 ส อย่างเต็มที่ เพราะการทำกิจกรรม 5 ส ไม่ใช่การทำครั้งเดียวแล้วเลิก หรือคิดว่าเพียงพอแล้ว เพราะถ้าเป็นอย่างนั้นทุกอย่างก็จะย้อนกลับไปอยู่สภาพเดิมได้ ในการสร้างพนักงานให้เป็นคนมีระเบียบนั้น จะต้องฝึกอบรมให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจต่อกฎระเบียบมาตรฐานการทำงานต่างๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติจนเป็นนิสัย

(5) SHITSUKE (ชิทสึเกะ) หรือ สร้างนิสัย คือ การรักษาและปฏิบัติ 4 ส หรือสิ่งที่กำหนดไว้ อย่างถูกต้องจนติดเป็นนิสัยกล่าวคือ ส ตัวนี้มุ่งไปที่การสร้างระเบียบวินัย สร้างนิสัยที่ดีให้เกิดขึ้นเป็นขั้นตอนสุดท้ายในการทำ 5 ส เป้าหมายที่สำคัญของขั้นตอนนี้ คือ ให้ผู้ที่ปฏิบัติรักที่จะทำกิจกรรม 5 ส อย่างเต็มที่ เพราะการทำกิจกรรม 5 ส ไม่ใช่การทำครั้งเดียวแล้วเลิก หรือคิดว่าเพียงพอแล้ว เพราะถ้าเป็นอย่างนั้นทุกอย่างก็จะย้อนกลับไปอยู่สภาพเดิมได้ ในการสร้างพนักงานให้เป็นคนมีระเบียบนั้น จะต้องฝึกอบรมให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจต่อกฎระเบียบมาตรฐานการทำงานต่างๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติจนเป็นนิสัย

จุดสำคัญขอขั้นตอนการสร้างนิสัย คือ

- การสร้างนิสัยเป็นเรื่องสำคัญ ซึ่งจะช่วยให้พนักงาน ปฏิบัติขั้นตอนสะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ จนกลายเป็นเรื่องติดตัว และปฏิบัติเป็นประจำโดยไม่มีใครบังคับ
- หน่วยงานต้องตอกย้ำเรื่องนี้อยู่เสมอ และให้มีความต่อเนื่องในกิจกรรม
- ควรมีการประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของระดับต่างๆ เพื่อหาแนวทางและพูดคุยถึงปัญหาที่เกิดขึ้น อันจะนำไปสู่การกำหนดเทคนิควิธีที่เหมาะสมกับแต่ละหน่วยงานมากที่สุด

**ประโยชน์ที่ได้รับจากการสร้างนิสัย**

- ก. พนักงานมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน
- ข. สินค้าที่มีคุณภาพ การบริการที่ประทับใจ
- ค. ความเป็นเลิศในทุกด้าน
- ง. พนักงานเป็นผู้ที่มีนิสัยเป็นอัตโนมัติในทางที่สร้างสรรค์
- จ. พนักงานมีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบสูง
- ฉ. การอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุขภายในองค์กร เสมือนคนในครอบครัวเดียวกัน
- ช. เกิดความร่วมมือร่วมใจในหมู่คณะ
- ซ. ฝึกการทำงานร่วมกันเป็นทีม พัฒนาภาวะผู้นำ
- ณ. ภาพพจน์ที่ดีของหน่วยงาน



ภาคผนวก ข  
แบบสอบถาม

## ข้อมูลด้านบุคลากร

ชื่อบริษัท .....

(1.) จำนวนคนงาน .....

(2.) วุฒิการศึกษาของพนักงานในบริษัท

 ประถมศึกษา ..... คน       มัธยมศึกษาตอนต้น ..... คน มัธยมศึกษาตอนปลาย ..... คน       ปวช. .... คน ปวส. .... คน      ปริญญาตรี ..... คนปริญญาโท ..... คน       อื่นๆ ..... คน

(3.) บริษัทท่านมีวิศวกรหรือไม่

 ไม่มี       มี จำนวน ..... คน

(4.) บริษัทของท่านประสบปัญหาเรื่องคนงานด้านใดบ้าง

ปัญหา	ใช่	ไม่ใช่	ความยากต่อการแก้ปัญหา				
			ง่าย	ปานกลาง	ค่อนข้างยาก	ยาก	ยากมาก
1.) พนักงานของท่านมีการเปลี่ยนงานบ่อยใช่หรือไม่							
2.) พนักงานของท่านไม่มีทักษะความรู้มากพอใช่หรือไม่							
3.) บริษัทของท่านมีความขัดแย้งกันภายในองค์กรสูงหรือไม่							
4.) บริษัทของท่านมีระบบการรับเรื่องในการแก้ไขปัญหาใช่หรือไม่							
5.) พนักงานของท่านมีความกระตือรือร้นในงานที่ได้รับมอบหมายใช่หรือไม่							
6.) พนักงานของท่านมีปัญหาหรือไม่เมื่อบริษัทมอบหมายให้ทำระบบใหม่ๆ							

## ข้อมูลทางด้านการผลิต

(5.) ทางโรงงานท่านมีวิธีการกำจัดของเสียโดยการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) นำไปทิ้ง ( ) นำมาผลิตใหม่  
 ( ) นำมาขายราคาถูก ( ) อื่นๆ โดยการ .....

(6.) บริษัทของท่านมีแนวทางใดในการแก้ไขหรือลดจำนวนของเสียที่เกิดขึ้น

1. .... 2. ....  
 3. .... 4. ....

(7.) ปัญหาในการผลิตที่เกิดขึ้นมีอะไรบ้าง ท่านมีวิธีแก้ปัญหาอย่างไร

- 1 ..... 2 .....  
 3 ..... 4 .....

(8.) ท่านรู้จักและเคยใช้ระบบเหล่านี้หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

	ไม่เคยรู้จัก	รู้จัก	เริ่มนำระบบมาใช้ ใช้งาน	ใช้งานบางส่วน	ใช้งานเต็มระบบ	เลิกใช้
5 ส.						
Q.C.						
HACCP						
T.Q.M.						
T.Q.C.						
T.P.M.						
G.M.P.						
ISO						
JIT						

(9.) บริษัทท่านเริ่มใช้ระบบเหล่านี้เมื่อใด หากบริษัทท่านไม่เคยใช้ระบบเหล่านี้ บริษัทท่านมีแผนที่จะเริ่มใช้ระบบเหล่านี้หรือไม่ เมื่อใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

	เริ่มใช้ก่อน พ.ศ. 2545	เริ่มใช้ พ.ศ. 2546	เริ่มใช้ พ.ศ. 2547	มีโครงการเริ่ม ใช้พ.ศ. 2548	มีโครงการเริ่ม ใช้พ.ศ. 2549	ยังไม่มี โครงการที่จะ เริ่มใช้
5 ส.						
Q.C.						
HACCP						
T.Q.M.						
T.Q.C.						
T.P.M.						
G.M.P.						
ISO						
JIT						

(10.) ท่านคิดว่าระบบในข้อ (8.) และ (9.) สำคัญต่อระบบการทำงานของบริษัทท่านหรือไม่ อย่างไร

.....

(11.) บริษัทท่านมีแนวโน้มที่จะเพิ่มอัตราการผลิตหรือไม่ เพราะเหตุใด

( ) ไม่มี เพราะ ..... ( ) มี เพราะ .....

( ) อื่นๆ .....

(12.) หากท่านคาดว่าบริษัทท่านจะมีการเพิ่มอัตราการผลิต ท่านคิดว่าจะมีการเพิ่มอัตราการผลิตโดยวิธีการใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

( ) ขยายโรงงาน ( ) เพิ่มจำนวนเครื่องจักร

( ) เพิ่มความรู้ความสามารถของพนักงาน ( ) ใช้ระบบหนึ่งระบบใดในข้อ (9.)

( ) อื่นๆ .....

(13.) ทางบริษัทของท่านมีโครงการที่จะทำการขยายโรงงานหรือไม่เพราะเหตุใด

( ) ไม่มี เพราะ ..... ( ) มี เพราะ .....

( ) อื่นๆ .....

(14.) หากบริษัทท่านมีโครงการที่จะขยายโรงงานท่านคาดว่าจะมีเมื่อปีใด

( ) พ.ศ. 2548 ( ) พ.ศ. 2549 ( ) พ.ศ. 2550

( ) อื่นๆ .....

(15.) หากบริษัทท่านมีโครงการที่จะทำการขยายโรงงาน ท่านคาดว่าจะสามารถเพิ่มอัตราการผลิตได้ประมาณกี่เปอร์เซ็นต์จากเดิม

- ( ) 0 – 25 %                      ( ) 25 – 50 %  
 ( ) 50 – 75 %                      ( ) 75 – 100 %                      ( ) อื่นๆ .....

### ข้อมูลทางด้านงานบำรุงรักษา

(16.) โรงงานของท่านเป็นระบบใช้คนในการผลิตหรือใช้เครื่องจักรช่วยในการผลิต ในจำนวนอัตราส่วนเท่าใด (คน : เครื่องจักร)

- ( ) 0 : 100                      ( ) 25 : 75                      ( ) 50 : 50  
 ( ) 75 : 25                      ( ) 0 : 100                      ( ) อื่นๆ .....

(17.) ในโรงงานของท่านมีจำนวนเครื่องจักรหลักประมาณ ..... เครื่อง

(18.) โรงงานของท่านใช้เครื่องจักรใหม่ หรือเครื่องจักรเก่า .....

(19.) โรงงานท่านมีปัญหาเครื่องจักรเสีย หรือหยุดทำงานในระหว่างการผลิตหรือไม่ ถ้ามีท่านมีวิธีแก้ปัญหาอย่างไร

- ( ) ไม่มี                      ( ) มี แก้ปัญหาโดยการ .....

(20.) โรงงานของท่านเคยมีปัญหาเครื่องจักรเสีย บ่อยหรือไม่

- ( ) 1 ครั้ง / อาทิตย์                      ( ) 2 – 3 ครั้ง / อาทิตย์                      ( ) มากกว่า 3 ครั้งต่ออาทิตย์  
 ( ) 1 ครั้ง / เดือน                      ( ) 1 ครั้ง / 3 เดือน                      ( ) 1 ครั้ง / 6 เดือน  
 ( ) 1 ครั้ง / ปี                      ( ) อื่นๆ .....

(21.) ท่านมีการตรวจเช็คเครื่องจักรบ่อยหรือไม่

- ( ) เป็นประจำทุกวัน                      ( ) 1 ครั้ง / อาทิตย์                      ( ) 2 – 3 ครั้ง / อาทิตย์  
 ( ) มากกว่า 3 ครั้ง / อาทิตย์                      ( ) 1 ครั้ง / เดือน                      ( ) อื่นๆ .....

(22.) ท่านมีการตรวจสอบสภาพเครื่องจักรก่อนการใช้งานเครื่องหรือไม่

- ( ) มีการตรวจเช็คสภาพก่อนการใช้งานทุกครั้ง ( ) มีการตรวจเช็คสภาพก่อนการใช้งานบางครั้ง  
 ( ) ไม่มีการตรวจเช็คสภาพก่อนการใช้งาน ( ) อื่นๆ .....

(23.) ท่านเคยได้ยืมระบบเหล่านี้หรือไม่

	ระบบ	ไม่เคย	เคยได้ยืม	นำมาใช้งานบางส่วน	นำมาใช้งานเต็มระบบ	ไม่ได้นำมาใช้งาน
1.	PM					
2.	BM					
3.	CM					
4.	TPM					

- (24.) ท่านคิดว่าระบบเหล่านี้ (ในข้อ 23) สามารถแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานบำรุงรักษาของท่านได้หรือไม่  
.....อย่างไร.....
- (25.) ท่านคิดว่าถ้าใช้ระบบเหล่านี้แล้ว (ในข้อ 23) สามารถเป็นประโยชน์แก่บริษัทท่านด้านใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ( ) เพิ่มผลผลิต ( ) เพิ่มผลกำไร ( ) ลดการสูญเสียในการผลิต  
 ( ) เพิ่มความปลอดภัยในโรงงาน ( ) ลดการ Rework ของงาน ( ) ลดการ Reject ของงาน  
 ( ) ทำให้พนักงานในบริษัทมีความร่วมมือ  
 ( ) เป็นระบบที่ส่งเสริมให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อบริษัท  
 ( ) อื่นๆ .....

#### ข้อมูลทางการตลาด

- (26.) ช่องทางในการจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ( ) ส่งขายภายในจังหวัด ( ) ส่งขายทั่วประเทศ  
 ( ) ส่งออกขายต่างประเทศ ( ) มีจำหน่ายในห้างสรรพสินค้า  
 ( ) มีจำหน่ายตามร้านค้า หรือตลาดทั่วไป ( ) อื่นๆ .....
- (27.) บริษัทท่านมีปัญหาเกี่ยวกับสถานที่ในการขายผลิตภัณฑ์หรือไม่ ถ้ามีอะไรบ้าง
- ( ) ไม่มี ( ) มี คือ .....
- (28.) สถานะทางการตลาดของท่านเป็นอย่างไรในช่วงนี้
- ( ) ยอดการขายเพิ่มขึ้น ประมาณ .....% ( ) ยอดการขายลดลง ประมาณ .....%  
 ( ) ยอดการขายคงที่ ( ) อื่นๆ.....
- (29.) หากบริษัทท่านประสบปัญหาเหล่านี้ ท่านคิดว่าปัญหาเหล่านี้จะส่งผลต่อบริษัทของท่านมากน้อยเพียงใด

	ไม่มี	มีน้อยมาก	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
ความต้องการสินค้าน้อยลง					
มีคู่แข่งที่ผลิตสินค้าเหมือนท่าน					
คู่แข่งตัดราคาขาย					
มีช่องทางในการจำหน่ายสินค้าไม่มาก					
สินค้ามีไม่เพียงพอกับความต้องการของตลาด					
ยอดขายต่ำกว่าเป้าหมาย					

(30.) หากบริษัทท่านมีความต้องการที่จะเพิ่มผลกำไร ท่านจะใช้วิธีการใดในการปรับปรุง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) เพิ่มผลผลิตให้มากขึ้น  
 ( ) ลดต้นทุน  
 ( ) ใช้เทคโนโลยี  
 ( ) อื่นๆ .....

(31.) บริษัทของท่านมีการทำวิจัยการตลาดหรือไม่

- ( ) มี ( ) ไม่มี  
 ( ) อื่นๆ .....

(32.) บริษัทท่านมีระบบการออกแบบผลิตภัณฑ์ใหม่หรือไม่ ถ้ามีความถี่ในการออกแบบบ่อยเท่าใด

- ( ) ไม่มีการออกแบบผลิตภัณฑ์ใหม่  
 ( ) มีการออกแบบผลิตภัณฑ์ใหม่ เฉลี่ย .....ครั้ง ต่อ .....  
 ( ) อื่นๆ .....

(33.) ท่านคิดว่าระบบการตลาดมีส่วนสำคัญต่อระบบการผลิตหรือไม่

- ( ) มีส่วนสำคัญ ( ) ไม่มีส่วนสำคัญ  
 ( ) อื่นๆ .....

(34.) ท่านคิดว่าจุดแข็งของบริษัทท่านคืออะไร

- 1..... 2.....  
 3.....

(35.) ท่านคิดว่าจุดอ่อนของบริษัทท่านคืออะไร

- 1..... 2.....  
 3.....

(36.) ท่านคิดว่าโอกาสในการเจริญเติบโตทางธุรกิจในอนาคตของท่าน เป็นอย่างไร

- 1..... 2.....  
 3..... 4.....

(37.) ภัยคุกคามที่จะเข้ามาเป็นผู้แข่งขันของท่านในอนาคตคืออะไร

- 1..... 2.....  
 3..... 4.....