

# ตาราง Why-Why Analysis

(ศึกษาถึงการเสียหายของเครื่องจักร,  
ของเสีย,การหยุดชะงักกัน และอุบัติเหตุ)

ข้อความข้างต้นในการแก้ไขสิ่งผิดปกติ  
 1.ต้องเรียนรู้และทำความเข้าใจโครงสร้าง การทำงาน วิธีการใช้ที่ถูกต้อง และขั้นตอนการใช้งานที่ถูกต้อง  
 2.วิเคราะห์หาสาเหตุที่มาจากตั้งแต่วัตถุดิบจนกระทั่งถึงวิธีการ โดยตั้งคำถามว่า "ทำไม ทำไม" ซ้ำๆกัน หลายครั้ง  
 3.ทำการแก้ไขสิ่งผิดปกติร่วมกับหลายคน ทั้งผู้รับผิดชอบและหัวหน้างาน

ผู้จัดการ โรงงาน	รอง ผู้จัดการ โรงงาน	ผู้จัดการ แผนก	ผู้ช่วย ผู้จัดการ แผนก	หัวหน้า แผนก	ผู้ดำเนินการ

สภาพที่เกิดขึ้น	ชื่อไลน์		ชื่อเครื่อง		รหัสเครื่อง		ผู้ปฏิบัติงาน		สิ่งที่ควรดำเนินการ		พิจารณา		เนื้อหาสาระ		ผู้รับผิดชอบ		กำหนดเวลา		ดำเนินการ			
	วันที่/เวลา ที่เกิดเหตุ .....				วันที่/เวลาที่แก้ไขเสร็จ .....				*เขียนเอกสาร One Point		<input type="checkbox"/> จำเป็น / <input type="checkbox"/> ไม่จำเป็น											
	เวลาที่หยุดการผลิต .....		ชม. .... นาที		จำนวนชิ้นงานที่เสีย .....		ชิ้น		จำนวนงานที่ต้องซ่อม .....		ชิ้น		*ทบทวนเอกสารมาตรฐาน		<input type="checkbox"/> จำเป็น / <input type="checkbox"/> ไม่จำเป็น							
	สิ่งที่เกิดขึ้น	สาเหตุการเกิด		เหตุการณ์ที่		เกิด		เหตุการณ์ที่		เกิด		เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น		<input type="checkbox"/> จำเป็น / <input type="checkbox"/> ไม่จำเป็น								
<input type="checkbox"/> เกิดครั้งแรก												*บำรุงรักษาเชิงแก้ไข		<input type="checkbox"/> จำเป็น / <input type="checkbox"/> ไม่จำเป็น								
<input type="checkbox"/> เกิดซ้ำ		*ออกเอกสารสำหรับข้อมูล PM		<input type="checkbox"/> จำเป็น / <input type="checkbox"/> ไม่จำเป็น																		
		*ขยายผลแนวทางในการแก้ไข		<input type="checkbox"/> จำเป็น / <input type="checkbox"/> ไม่จำเป็น																		
ปรากฏการณ์	สิ่งที่ได้สำรวจ		พิจารณา	ทำไม 1	ทำไม 2	ทำไม 3	ทำไม 4	ทำไม 5	พิจารณา	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ	กำหนด	ดำเนินการ									
										มาตรการป้องกัน		เวลา										
สภาพที่เกิดขึ้น	(ภาพโดยย่อ)																					

ส่วนของสำนักงาน	ความคิดเห็นของฝ่ายโรงงาน (บันทึกเฉพาะในกรณีเครื่องจักรเสีย)	ผู้จัดการ แผนก	ความคิดเห็นของผู้จัดการแผนกที่รับผิดชอบ	ความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้จัดการแผนกที่รับผิดชอบ

การรายงาน : หน่วยงานที่ออกเอกสาร (บันทึก) --> ตรวจสอบยืนยัน (ผ่านโรงงาน) --> ตรวจสอบยืนยัน (ผู้จัดการโรงงาน,รองผู้จัดการโรงงาน) --> แจกจ่าย (ฝ่ายสำนักงาน) = หน่วยงานที่ออกเอกสาร (ต้นฉบับ)

เฉพาะกรณีเครื่องจักรเสีย

ฝ่ายโรงงาน (สำเนา)