



## Course outline

### แนวคิดและการตรวจประเมิน 5S ที่มีประสิทธิภาพ

#### (Audit technique for 5S in working place)

(หลักสูตร 6 ชั่วโมง)

โดย

อาจารย์ ไมตรี บุญจันทร์

MBA. (Industrial Management)

กิจกรรม 5S เป็นเรื่องของการจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ทำงาน เป็นพื้นฐานของการทำงานที่คุณภาพ ประสิทธิภาพ และสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานให้ดีขึ้นและปลอดภัย รวมถึงเป็นพื้นฐานของกิจกรรมการเพิ่มผลผลิตอื่นๆ ได้อีกด้วย วิธีการหนึ่งในการกระตุ้น ส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กร ร่วมมือร่วมใจทำกิจกรรม 5S และผลักดันให้ดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง นั่นคือการ ตรวจประเมินกิจกรรมอย่างสม่ำเสมอ

ซึ่งเทคนิคในการตรวจนั้น ถือว่าเป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องคำนึงถึง ทั้งการให้คะแนน การให้คำแนะนำเพื่อการปรับปรุงพื้นที่ การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินกิจกรรม 5S จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเรียนรู้และฝึกเทคนิคในการตรวจประเมินกิจกรรม 5S ได้อย่างถูกต้อง

กิจกรรม 5 ส. ดังที่ทราบว่าจะประกอบด้วย สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะและสร้างนิสัย การดำเนินกิจกรรม 5 ส. ไม่ใช่เรื่องยากแต่ต้องให้ พนักงานเข้าใจและเห็นประโยชน์ของการทำกิจกรรม 5 ส. ดังนั้นการส่งเสริมและผลักดันให้พนักงานทุกคนมีจิตสำนึก และความตระหนักในการมีส่วนร่วมในกิจกรรม 5 ส. จะนำไปสู่ผลลัพธ์ของการดำเนินงานตามนโยบายและเป้าหมาย ที่บริษัทกำหนด และนอกจากการอบรมให้พนักงานทุกคนทราบถึงขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม 5 ส. แล้ว สิ่งที่สำคัญ คือการกำหนดขอบเขตในการตรวจประเมินที่ชัดเจน ก็จะช่วยสร้างให้กิจกรรม 5ส. นี้อยู่ได้อย่างยั่งยืนนั่นเอง

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรม ได้รับความรู้ในเรื่องหลักการตรวจที่ดี เทคนิคการตรวจ วิธีการตรวจ การให้คะแนน และการเสนอแนะข้อปรับปรุง
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีทักษะในการตรวจ โดยการฝึกปฏิบัติ
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้เทคนิคการดำเนินการกิจกรรม 5ส.

4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปปฏิบัติและประยุกต์ใช้ในหน่วยงานของตนเองได้
5. เพื่อสร้างจิตสำนึกและการหาวิธีการทำกิจกรรม 5ส. ในการทำงาน
6. เพื่อสร้างแนวคิดในการประยุกต์ใช้ 5ส. ได้อย่างถูกต้อง

## หัวข้อการอบรม

### 1. หลักการ 5ส และขั้นตอนการดำเนินโครงการ

เนื้อหา โดยสรุป : อธิบายทบทวนหลักการ 5ส และขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมตามแผน โครงการที่องค์กรมีอยู่ด้วยหลัก PDCA

### 2. 5ส เพื่อการเพิ่มผลผลิต และปรับปรุงงาน

เนื้อหา โดยสรุป : อธิบายถึงเครื่องมือในการเพิ่มผลผลิต, หลักการ 5ส, การนำกิจกรรม 5ส เข้าไปปรับใช้ในหน่วยงาน, เทคนิคการดำเนินกิจกรรมอย่างถูกต้องและถูกขั้นตอน, ปัญหา อุปสรรค และวิธีการส่งเสริมกิจกรรม 5ส, การลงมือปฏิบัติกิจกรรม 5ส ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 3. การจัดทำเอกสารระบบ 5ส / การจัดทำมาตรฐาน 5ส

เนื้อหา โดยสรุป : อธิบายถึงหลักการจัดทำเอกสารในระบบ 5ส, การสร้างแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรม 5ส, การควบคุมเอกสารในระบบ 5ส, การจัดทำมาตรฐาน 5ส ของหน่วยงาน และของบริษัท

### 4. เทคนิคการตรวจประเมิน 5ส

เนื้อหา โดยสรุป : อธิบายถึงหลักการจัดทำเอกสารในระบบ 5ส, การสร้างแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรม 5ส, การควบคุมเอกสารในระบบ 5ส, การจัดทำมาตรฐาน 5ส ของหน่วยงาน และของบริษัท

- ➔ บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการกิจกรรม 5ส
- ➔ 5ส และหัวใจ ของแต่ละ ส
- ➔ หลักการ และเทคนิคการตรวจ 5ส พร้อมตัวอย่างแบบฟอร์มการตรวจ
- ➔ หลักการให้คะแนน และแนวทางการสรุปผลคะแนน หลักและเทคนิคในการตรวจพื้นที่
- ➔ กรณีศึกษาองค์กรที่ประสบความสำเร็จ หรือฝึกตรวจพื้นที่ 5ส สถานที่จริง

### 5. Workshop : การตรวจประเมิน 5ส ในพื้นที่จริง

## กำหนดการ

เวลา	หัวข้อ	เนื้อหา / รายละเอียด	รูปแบบการเรียนการสอน
9.00- 9.15 น.	กิจกรรมละลายพฤติกรรม	สร้างสมาธิและการยอมรับซึ่งกันและกัน	ทำกิจกรรมให้เกิดการยอมรับและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เรียนกับผู้เรียนและผู้เรียนกับวิทยากร
9.15- 10.30 น.	หลักการ 5ส และขั้นตอนการดำเนินโครงการ	อธิบายหลักการแนวคิดการเพิ่มผลผลิต ความจำเป็น ผลประโยชน์ต่อพนักงาน องค์กร และลูกค้าอย่างไร รวมทั้งขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมตามแนวคิด 5ส	วิทยากรบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ฉายสไลด์เรียนรู้ประกอบ
10.30- 10.45 น.	พักเบรก		
10.45 - 12.00 น.	5ส เพื่อการปรับปรุงพื้นที่การทำงาน และการทำแบบประเมินพื้นที่ 5ส	อธิบายถึงเครื่องมือในการเพิ่มผลผลิต, หลักการ 5ส, การนำกิจกรรม 5ส เข้าไปปรับใช้ในหน่วยงาน, เทคนิคการดำเนินกิจกรรมอย่างถูกต้องและถูกขั้นตอน, ปัญหา อุปสรรค และวิธีการส่งเสริมกิจกรรม 5ส, การลงมือปฏิบัติกิจกรรม 5ส ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	วิทยากรบรรยายและให้ผู้เข้ารับการอบรมรวมกลุ่มกัน เพื่อทำกิจกรรม
12.00- 13.00 น.	พักเที่ยง		
13.00-13.10 น.	กิจกรรมกระตุ้นผู้เข้ารับการอบรม	ให้แต่ละกลุ่มนั่งรวมกันหลังได้รวมตัวก่อนพักเที่ยง โดยวิทยากรถามชื่อกลุ่มและใครเป็นหัวหน้ากลุ่ม เลขากลุ่ม และจำนวนสมาชิก	วิทยากรใช้คำถามแต่ละกลุ่ม
13.15-14.30 น.	เทคนิคการตรวจประเมิน 5ส (ช่วงที่1) และลงพื้นที่เพื่อใช้แบบฟอร์มที่ได้ออกแบบไว้	อธิบายถึงหลักการจัดทำเอกสารในระบบ 5ส, การสร้างแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรม 5ส, การควบคุมเอกสารในระบบ 5ส, การจัดทำมาตรฐาน 5ส ของหน่วยงาน และของ บริษัท <b>Workshop: การตรวจประเมิน 5ส ในพื้นที่จริง</b>	วิทยากรใช้คำถามแต่ละกลุ่ม และเปิดวิดีโอคลิปให้กลุ่มช่วยกันระดมสมอง
14.30-14.45 น.	พักเบรก		
14.45- 16.00 น.	เทคนิคการตรวจประเมิน 5ส (ช่วงที่2) และสรุปผลการลงพื้นที่ตรวจประเมิน	อธิบายถึงหลักการจัดทำเอกสารในระบบ 5ส, การสร้างแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรม 5ส, การควบคุมเอกสารในระบบ 5ส,	วิทยากรบรรยาย Work Shop แลกเปลี่ยนเรียนรู้

		<p>การจัดทำมาตรฐาน 5ส ของหน่วยงาน และของบริษัท</p> <p>➔ บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการกิจกรรม 5ส</p> <p>➔ 5ส และหัวใจ ของแต่ละ ส</p> <p>➔ หลักการ และเทคนิคการตรวจ 5ส พร้อม ตัวอย่างแบบฟอร์มการตรวจ</p> <p>➔ หลักการให้คะแนน และแนวทางการสรุปผลคะแนน หลักและเทคนิคในการตรวจพื้นที่</p> <p>➔ กรณีศึกษาองค์กรที่ประสบความสำเร็จ หรือ ฝึกตรวจพื้นที่ 5ส สถานที่จริง</p>	
--	--	--	--

### กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานทุกระดับ หัวหน้างาน และหัวหน้ากลุ่มย่อย (Small group activity) หรือผู้ที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้อง

### รูปแบบการสัมมนา

- |  |      |
|--|------|
| 1. การบรรยาย   | 25 % |
| 2. เกมส์ / กิจกรรมกลุ่ม / ฝึกปฏิบัติ Workshop และการนำเสนอผลงานกลุ่ม | 70%  |
| 3. กรณีศึกษา และคุณภาพย่นตร์   | 5 %  |

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าอบรมสามารถเรียนรู้และเข้าใจหลักการ 5ส. อย่างถูกต้อง
2. ผู้เข้าอบรมสามารถนำหลักการของการตรวจประเมินกิจกรรม 5ส. ไปประยุกต์ใช้กับงานของตนเองได้อย่างถูกต้อง
3. ผู้เข้าอบรมสามารถให้คำปรึกษา เสนอแนะ แก่พนักงานในองค์กรได้
4. ผู้เข้าอบรมมีจิตสำนึกเรื่องคุณภาพและทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ผู้เข้าอบรมมีสำนึกการรักองค์กรมากขึ้น

ขอขอบคุณที่ท่าน ได้ให้โอกาสในการนำเสนอ และหวังเป็นอย่างยิ่งในการให้บริการ เพื่อการพัฒนาบุคลากรในองค์กรของท่าน.