

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน

☒ รายบุคคล
☐ กลุ่มบุคคล

ชื่อ - สกุล : นางณัฐธยาน์ไกรลาสสุวรรณ

ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ชำนาญการ

งาน : งานบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

ชื่อ - สกุล : นางสาวอัมพร ขาวบาง

ตำแหน่ง : บรรณารักษ์

งาน : งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

ชื่อหลักสูตร : ตรวจ 5ส อย่างไรได้ทั้งใจและงาน

วันเดือนปี : 27 ตุลาคม 2555

เวลา : 9.00-16.30 น.

สถานที่จัด : ณ ห้องสัมมนา ชั้น 4 ห้อง 4F สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น)

หน่วยงานผู้จัด : สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น)

ค่าใช้จ่าย

☐ ไม่มี
☒ มี จำนวน 2,140 บาท

เบิกจ่ายจากงบประมาณ

☐ แผ่นดิน
☒ เงินรายได้
☐ งบอื่นๆ (ระบุ).....

ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร

☒ ได้รับ
☐ ไม่ได้รับ

เนื่องจาก.....

☐ ไม่มี

สรุปสาระสำคัญ

ทบทวนความเข้าใจในแนวคิด 5ส: วิทยาการ ได้ทบทวนความเข้าใจแนวคิด 5ส ในอดีตกับ 5ส แนวใหม่

กล่าวคือ

แนวปฏิบัติ 5 ส อดีต 5ส แนวใหม่		
รายละเอียด	5ส อดีต	5 ส แนวใหม่
วัตถุประสงค์	สร้างนิสัย จัดระเบียบ	สร้างวินัย เพิ่มผลผลิตภาพ
แนวคิด	เน้นความสะอาด ปิด กวาดเช็ดถู เป็นหลักใหญ่	เน้นปรับเปลี่ยนต่อเนื่องเกิดทักษะ ปฏิบัติงาน
วิธีการ	เมื่อมีปัญหาปัญหาจึงค่อย ดำเนินการ	ป้องกันมิให้เกิดซ้ำ สร้างความรู้เชิง ปฏิบัติ
เป้าหมาย	พนักงานปฏิบัติการ หรือพื้นที่ที่มี ปัญหา ไม่รวมผู้บริหาร	ทุกคนตั้งแต่กระบวนการจนถึง กระบวนการท้าย
ผลผลิต/ผลลัพธ์	เฉพาะพื้นที่รับผู้ใช้บริการหรือด้าน รับลูกค้า	ลดต้นทุน เพิ่มมูลค่างาน เน้นทุกคน ทุกที่ ทุกเวลา (ค่านิยม วัฒนธรรม วินัย)

จากนั้นเข้าสู่ประเด็นตรวจ 5ส อย่างไรได้ทั้งใจและงาน ดังนี้

1. แนวทางการหลักการตรวจประเมิน 5ส โดยวิทยากรได้นำเสนอในหลักการของ 5 ส แนวใหม่ที่มุ่งเน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพิ่มผลผลิต การตรวจประเมิน ดังนี้

1.1 ความหมายตรวจประเมิน (Audit) มีประเด็นต่าง ๆ คือ

A (Attitude) ทศนคติในทุกระดับ

U (Understand) ความรู้ความเข้าใจนโยบายบริหารเชิงวินิจัย เชิงควบคุมตาม
วัตถุประสงค์เป้าหมาย

D (Do) ปฏิบัติตามแผนงานที่ได้กำหนด

I (Interest) สนใจรากปัญหา (รากแก้ว)

T (Team) เป้าหมายความสำเร็จทุกที ทุกเวลา

1.2 วัตถุประสงค์ตรวจประเมิน 5ส

ผลทางตรง: ส่งเสริมผลผลิตภาพงานประจำทุกระดับที่นำเครื่องมือปรับปรุงงาน

ผลทางอ้อม: 1) พัฒนา สร้าง ติดตามจุดควบคุมหรือหัวใจเป้าหมายงาน(หลัก) ตนเอง

2) ยกระดับมาตรฐานงานประจำ

3) ติดตามเฝ้าระวังและคิดค้นวิธีปฏิบัติงาน

4) วางแผนมุ่งสู่เครื่องมือระดับสูงหรือเครือข่ายเครื่องมือ

1.3 ขั้นตอนบริหารการตรวจประเมิน ตามหลักสากล คือ

1) จัดตั้งโครงการส่งเสริมผลักดันพื้นที่และส่วนกลาง

2) กำหนดเป้าหมาย จุดควบคุม

3) กำหนดมาตรการสำคัญ เพื่อบรรลุเป้าหมายเสมือนงานประจำ

4) จัดทำแผนปฏิบัติและติดตามผลดำเนินการเป็นระยะ

5) จัดทำการประชาสัมพันธ์ภายในพื้นที่และขยายผลสู่ภายนอก

6) สรุปผลจัดทำ ส่งเสริมกิจกรรมเป็น Best Practices

7) กำหนดให้เป็นแผนนโยบายของหน่วยงานในการปฏิบัติ

1.4 คุณสมบัติของผู้ตรวจประเมิน

ต้องมีความรู้ทักษะ ประสบการณ์ ด้านวิชาการ เป็นนักสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และไม่หยุดนิ่งกับการแสวงหาความรู้ใหม่ มีทัศนคติที่ดีต่องานและกิจกรรมหรือโครงการ มีจิตสำนึกจรรยาบรรณต่อตนเองและผู้อื่น สร้างสรรค์ประสิทธิภาพ/คุณภาพงาน สุขภาพแข็งแรง และศรัทธามุ่งมั่นและเชื่อมั่นความสำเร็จ

2. เทคนิคตรวจประเมิน 5ส เพิ่มผลผลิตภาพจากงานปรับสู่มาตรฐานงานประจำวัน

ระดับ 1: คุณภาพงาน (Self Audit)

ระดับ 2: นโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย (Committee Audit)

ระดับ 3: เชียร์กิจกรรม (Top Management)

ขั้นผ่านเกณฑ์พิจารณาการให้คะแนน พิจารณา การลดความสูญเปล่า สูญเสียจากงานประจำ

2.1 การแบ่งประเภทแบบฟอร์มประเมิน ดังนี้

1) ประเภทโรงงานหรือเขตปฏิบัติการเช่น ห้องวิศวกรรม ห้องปฏิบัติการ
ทดสอบ ห้องผสมวัตถุดิบ ฯลฯ

2) ประเภทสำนักงาน เช่น ห้องบัญชี บุคคล ธุรการ ห้องถ่ายเอกสาร ฯลฯ

3) ประเภทคลังสินค้าวัตถุดิบ เช่น วัตถุดิบสำเร็จรูปคลังผลิตภัณฑ์ประเภทต่างๆ

4) ประเภทพื้นที่กลางหรือทั่วไป เช่น ห้องอาหาร ห้องประชุม ห้องแม่บ้าน ห้องพัสดุค้า เป็นต้น

5) ประเภทพื้นที่เฉพาะกิจ เช่นห้องผู้บริหารระดับสูง ระดับกลาง ห้องคอมพิวเตอร์ หรือสิ่งที่สนับสนุนหลังการผลิตอื่น ๆ

6) ประเภทเครื่องจักร เครื่องมือ เช่น เครื่องเขียน เครื่องเจียร เครื่องตัด เป็นต้น

2.2 ลักษณะแบบฟอร์มตรวจประเมิน มีดังนี้

- 1) แบบพื้นฐาน หรือ เชิงลบ หรือพื้นฟู เป็นลักษณะ Check point
- 2) แบบอาศัยประสบการณ์ มีเกณฑ์การให้คะแนน
- 3) แบบพัฒนาคุณภาพการทำงาน
- 4) แบบกระบวนการของ P-D-C-A
- 5) แบบหาประเด็นใหม่

3. การตรวจประเมิน 5ส เพิ่มผลผลิตภาพสำหรับทีมงานพื้นที่และทีมคณะกรรมการ

ระดับ 1 คุณภาพงาน (Self Audit)

หัวหน้าพื้นที่ที่มอบหมาย วัตถุประสงค์ Survival อยู่รอด ปฏิบัติ5ส คู่งานประจำ สร้างมาตรฐานควบคุมดูแลด้วยสายตา (Visual Control) พัฒนาด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ เพิ่มผลผลิต ค้นหาความสูญเสียจากความสูญเสียจากงานประจำ ปฏิบัติทำงานที่ไร้มูลค่า = “0” ข้อมูลพื้นฐานประเด็นที่พิจารณา ส1-ส3 (สะสาง สะดวก สะอาด) คือ

- 1) พื้นที่ปฏิบัติงานสมาชิก สอดคล้องนโยบาย ตัวชี้วัด ลดพื้นที่ปฏิบัติงานซ้ำซ้อน ลดเวลาการค้นหาเอกสารเครื่องมือ อุปกรณ์
- 2) ประสิทธิภาพการไหลงานประจำ และเฉพาะกิจ (Work Flow) ตัวชี้วัด ลดระยะเวลาการเดินทาง ลดระยะเวลารอคอยจากกระบวนการงานอื่น ลดระยะเวลาการทำงาน (Process)
- 3) คุณภาพงานรับผิดชอบ ตัวชี้วัด ลดความผิดพลาด ลดข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการ

ระดับ 2 Committee Audit

วัตถุประสงค์ Sustainable ยั่งยืนตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายเชิงธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ วิศวกรรม มากกว่าสะอาด ปิด กวาด เช็ดถู (เน้น ส4-ส5) เน้นสร้างมาตรฐานพื้นที่ด้วยระบบบริหารการมองเห็น (Visual Management) พัฒนา แนะนำพื้นที่ ค้นหา วิเคราะห์เพื่อหาความสูญเสีย สูญเสีย

ระดับ 3 ระบบตรวจเยี่ยมโดยผู้บริหารระดับสูง

มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริม (Cheer up) Superior ยอดเยี่ยมต่อคุณภาพงาน เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ปฏิบัติ 5ส ร่วมงานประจำ ติดตามมุ่งมั่น สร้างระบบ มุ่งเน้นด้านบริหารโปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล (Visual Factory)

ระดับ 4 ตรวจติดตามจากบุคคลภายนอกเพื่อวัดระดับปฏิบัติ 5ส เชิงสากล

3.1 เกณฑ์พิจารณาการให้คะแนน แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

1) **คะแนน 5ส พื้นฐาน** พื้นที่และกรรมการ ระดับ 1-2 ผู้ตรวจให้คะแนน หัวข้อในแบบฟอร์ม คำนวณคะแนนเฉลี่ยตามสูตรในแบบฟอร์ม

2) **คะแนนพิเศษ** ประเภทปรับปรุงภาพเชิงเพิ่มผลผลิตภาพ ผู้ตรวจค้นหาปฏิบัติการ5ส เชิงเพิ่มผลผลิตภาพ คะแนนรวม นำคะแนน 5ส พื้นฐานและคะแนนพิเศษรวมกัน ผู้ตรวจประเมินต้องอธิบายเหตุผลการให้คะแนนพิเศษในแบบฟอร์มด้วย

4. ข้อควรระวังตรวจประเมินผล 5ส สำหรับทุกทีมตรวจหรือเยี่ยมสำรวจ

4.1 มารยาท

- 1) เพื่อรับทราบข้อมูล และรายละเอียดจากพื้นที่
- 2) มีความสัมพันธ์ที่ดีกับพื้นที่
- 3) ห้ามโต้เถียงหรือทะเลาะกับพื้นที่ พยายามฟังความคิดเห็นให้มาก
- 4) เขียนขอแนะนำด้วยเหตุผลเป็นรูปธรรม ปฏิบัติได้
- 5) ไม่ควรตำหนิพูดและเขียนแนะนำพื้นที่เชิงสร้างสรรค์
- 6) มีแนวทางปรับปรุงให้พื้นที่ เพิ่มประสิทธิภาพ คน/เครื่องมือ
- 7) ไม่ควรลงรายชื่อบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตาม
- 8) ที่ปรึกษาพื้นที่ สามารถเข้าร่วมชี้แจงหรือข้อคิดเห็น
- 9) นำรูปถ่ายก่อนดำเนินการมาเปรียบเทียบเพื่อชี้แนะหรือแนะนำ
- 10) ถ่ายรูปหรือสารสนเทศอื่นจุดเดิมที่ได้รับการปรับปรุง

4.2 ข้อเสนอแนะเชิงบวกสร้างงาน สร้างสัมพันธ์

- 1) ตรงวัตถุประสงค์แต่ละระดับ
- 2) สร้างขวัญและกำลังใจกับผู้ปฏิบัติต่อเนื่อง
- 3) ค้นหาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเพิ่มมูลค่า
- 4) ทำให้เกิดการริเริ่มสร้างสรรค์ได้อย่างเป็นรูปธรรม นำเสนอด้วยภาพ สารสนเทศ
- 5) สิ่งที่เกิดขึ้นจากความเป็นจริงไม่ใช่ความฝัน

4.3 เครื่องมือ สรุปละเอียดตรวจประเมินทั้ง 3 ระบบ (พื้นที่ กรรมการ ผู้บริหาร)

- 1) นำเสนอรูปภาพบรรยาย
- 2) นำเสนอรูปแบบกราฟ
- 3) นำเสนอรูปแบบสารสนเทศอื่น ๆ

****ผู้ใดสนใจศึกษารายละเอียดเพิ่มเติม ติดต่อขอได้ที่นางณัฐธยาน์ ไกรลาสสุวรรณ****

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้ทราบความแนวทางการดำเนินงาน 5ส แนวใหม่ที่มุ่งเพิ่มขีดสมรรถนะและเสริมสร้างความเข้มแข็งของพนักงานอย่างต่อเนื่อง
2. แนวทางการตรวจ 5สอย่างสร้างสรรค์ ซึ่งผู้ตรวจประเมินต้องมีความรู้ทางวิชาการ มีทัศนคติ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดีแนวทางในการจัดทำแบบประเมิน วิธีการให้คะแนน และการสรุปผลคะแนน

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

เป็นแนวทางในการตรวจประเมิน 5ส เพื่อการพัฒนากิจกรรม 5ส ของสำนักหอสมุดกลางไปสู่บริการที่ดีและมีประสิทธิภาพ

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง / พัฒนา ภายในวันที่
ข้อเสนอแนะอื่นๆ ผู้รายงาน..... (นางณัฐรยาน์ ไกรลาสสุวรรณ) วันที่ 29 ตุลาคม 2555	
ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....	
ความคิดเห็นของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงาน ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....	

- หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ภายใน 15 วัน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน
2. หัวหน้าหน่วยงานเสนอความเห็น ภายใน 3 วัน เสนอผู้บริหารที่กำกับดูแล
3. แจกผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้ม รายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน
4. หัวหน้าหน่วยงานติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา