

ยกระดับคุณภาพการทำงานสำนักงานด้วยระบบ 5ส (ปฏิบัติ) (Online)



5S for office improve the quality of work (Workshop) (Online)

การทำระบบ 5ส ไม่ใช่หน้าที่ของใครเพียงคนเดียว

วันที่จัด วันศุกร์ที่ 23 กรกฎาคม 2564

เวลา 09:00 – 16:30 น.

รับจำนวน 15 ท่าน



สมาชิก 2,500 + 175 (VAT 7%) = 2,675 บาท

(สมาชิก ส.ส.ท., นักศึกษาปริญญาตรี, หน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ)

บุคคลทั่วไป 2,800 + 196 (VAT 7%) = 2,996 บาท

ฝ่ายสนับสนุนภารกิจหลักของสถานประกอบการคือ ด้านข้อมูล เอกสาร หรือสิ่งที่เป็นกระดาษ ระบบสารสนเทศ การสื่อสาร เพื่อให้เกิดกระบวนการสำเร็จอย่างสมบูรณ์ในผลลัพธ์ เรียกว่า “สำนักงาน” ลักษณะการดำเนินการเหมือนกับภาคอุตสาหกรรมหรือพื้นที่ผลิต ประกอบด้วย ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลิตผล/ผลลัพธ์ เกิดขึ้นตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ซึ่งประกอบด้วย ฝ่ายธุรการทั่วไป บัญชีและการเงิน ทรัพยากรมนุษย์ ตรวจสอบระบบ ขนส่ง ฯลฯ ทุกฝ่ายมีความแตกต่างกันตามเงื่อนไขของผลลัพธ์ที่จะส่งต่อผู้รับบริการ ภายในและนอกองค์กร ความผิดพลาดหรือบกพร่องของพื้นที่สำนักงานอันเกิดจากมาตรฐานที่แตกต่างกัน เมื่อเกิดผลกระทบจะไม่เหมือนเครื่องจักร อุปกรณ์ ที่สามารถแก้ไข ปรับปรุงแบบทันทีทันใด แต่ต้องใช้ระยะเวลาในการเรียกความเชื่อมั่นกลับคืนมา เพราะงานสำนักงานนอกจากวัดจากสิ่งของ อุปกรณ์ ยังวัดจากความรู้สึก ความประทับใจด้วยเช่นกัน

ระบบ 5ส สำนักงานจึงเป็นเรื่องสำคัญ ด้านการบริหารคุณภาพทำงานประจำวันโดยทุกคนมีส่วนร่วม ต้องเข้าระบบเพื่อดำเนินการให้มองเห็นความสูญเสียด้วยระบบควบคุมดูแลด้วยการมอง และเส้นเลือดของระบบ 5ส คือ “ต้องไม่มีพื้นที่ใดไม่มีเจ้าภาพ”

สิ่งที่ได้รับหลังอบรมและสัมมนา

- ได้แนวทางปฏิบัติงานระบบ 5ส สำหรับสำนักงาน เพื่อเป้าหมายการลดความสูญเสียที่มองเห็นและมองไม่เห็น
- ได้แนวทางในการปรับปรุงงาน (ไคเซ็น) ตามมาตรฐานการทำงานแต่ละส่วนงาน

คุณสมบัติผู้เข้าอบรมและสัมมนา

- ผู้เกี่ยวข้องกับงาน “สำนักงาน” ด้านเอกสาร ข้อมูล อาทิ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายบัญชีและการเงิน ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายการตลาด ฯลฯ

อบรมผ่านโปรแกรม Zoom



- * เป็นโปรแกรมที่ง่ายต่อการใช้งาน และไม่ซับซ้อน ซึ่ง ส.ส.ท. จะจัดส่งวิธีการเข้าร่วมอบรมให้ล่วงหน้า เมื่อท่านสำรองที่นั่งและชำระค่าอบรม
- * ในวันอบรม ส.ส.ท. จะจัดส่ง ID และ Password เพื่อ Sing In เข้าห้องอบรมให้ล่วงหน้า 30 นาที

หัวข้อการอบรมและสัมมนา

- ลักษณะความสูญเสียเปล่าในงานสำนักงานที่มองเห็นและมองไม่เห็น
- ระบบ 5ส เป็นเครื่องมือวัดความเร็วของการบริหารจัดการสำนักงานด้านพฤติกรรมศาสตร์ได้อย่างไร
- ระบบ 5ส ในสำนักงาน (สะอาด สะดวก สะอาด สร้างมาตรฐาน สร้างวินัย)
- ประเด็นสำคัญในระบบ 5ส สำนักงานเป็นหลุมดำต้องลดหรือขจัด
- เครื่องมือส่งเสริมแรงจูงใจเชิงพฤติกรรมด้านระบบต่อเนื่องตรวจประเมินพื้นที่
- เส้นทางการสร้างคะแนนตรวจประเมินจากคณะกรรมการผู้บริหาร และบุคคลภายนอก
- ยกระดับระบบ 5ส สู่อุปกรณ์มือปรับปรุงงาน อาทิ ไคเซ็น คิวซีซี
- ฝึกปฏิบัติตามภารกิจมอบหมาย



วิทยากร

คุณสุรเดช ภัทรวิเชียร

อาจารย์ประจำคณะบริหารธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น
ที่ปรึกษาและให้คำแนะนำโรงงานอิสระ

หลักสูตรที่แนะนำเพื่อต่อยอดการเรียนรู้

- ☆ ครบเครื่องเรื่องคณะกรรมการระบบ 5ส
- ☆ เคล็ดลับนำเสนอผลงาน 5ส ไคเซ็น กิจกรรมกลุ่มย่อยคิวซีซี สู่เวทีรางวัลอย่างประทับใจ
- ☆ 5สและไคเซ็น เพื่อปรับปรุงงาน (ปฏิบัติ)
- ☆ จิตสำนึกด้าน 5ส เพื่อส่งเสริมค่านิยม วัฒนธรรม