

ฝึกพฤติกรรมสร้างสรรค์ ในการบริหารงานประจำวัน

ฉัฐ บุณประกอบ

ผู้เชี่ยวชาญอุตสาหกรรมอาวุโส อ.ส.ท.

การบริหารงานประจำวัน (Daily Management) หรือการบริหารที่พื้นที่ปฏิบัติงาน ซึ่งถือว่าเป็นสิ่งที่สร้างมูลค่าให้เกิดขึ้นอย่างแท้จริงต่อลูกค้า ไม่ว่าจะเป็นอุตสาหกรรมการผลิต หรือการบริการ เพราะเป็นงานที่ต้องลงมือกระทำให้เห็นเป็นรูปธรรม เช่น การผลิตชิ้นงาน หรือการอำนวยความสะดวกให้แก่ลูกค้าที่หน้าเคาน์เตอร์

การสร้างพฤติกรรมการบริหารงานประจำวัน จึงมีความจำเป็นถ้าจะให้คุณภาพของงานประจำวันนั้นออกมาตรงตามเป้าหมายและเป็นไปด้วยความสม่ำเสมอแน่นอน โดยพฤติกรรมที่จะกล่าวต่อไปนี้เป็นพฤติกรรมที่ต้องสร้างให้เกิดขึ้นให้ได้ โดยเฉพาะหัวหน้างาน ที่ต้องดูแลการบริหารงานประจำวัน ซึ่งมีด้วยกันดังนี้

1. ยึดหลักกฎ 80/20 กฎ 80/20 เดิมทีเดียวใช้ในทางด้านเศรษฐศาสตร์ แต่สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับพฤติกรรมของคนเราได้เป็นอย่างดี ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น 80% มาจากเหตุ 20% ยอดขายที่ขายได้ 80% มาจากกลุ่มลูกค้า 20% สิ่งใหญ่มีน้อย สิ่งเล็กมีน้อย ออกแรง 80 ได้ผล 20 หรือใช้ทรัพยากร 80 ให้ผลิตได้ 20

สิ่งที่ต้องคิดและทำโดยยึดหลักกฎ 80/20 คือ เลือกทำเรื่องที่สำคัญ ยิ่งให้เข้าเป้าตรงประเด็น คือ **ทำเพียง 20 ให้ผล 80**

2. ใช้ข้อมูลข่าวสารที่มีความจำเป็น อะไรมากเกินไปก็เป็นความสูญเปล่า เหมือนกันกับการใช้ข้อมูลข่าวสารถ้ามากเกินไปก็เป็นความสูญเปล่า เช่นเดียวกัน การใช้ข้อมูลทาง Internet ที่ต้องไปรบกวน หรือขัดจังหวะการทำงานชีวิตประจำวัน ถ้าปล่อยให้มีการใช้ข้อมูลข่าวสารมากเกินไปจนความจำเป็น หรือไม่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ จะส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการเวลา ทำให้เรื่องสำคัญนั้นถูกละเลย ซึ่งแน่นอนส่งผลเสียมากกว่าผลดี

3. ทำตามสิ่งที่เป็นตัวอย่งที่ดี สมบูรณ์อยู่แล้ว สิ่งต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นอุปกรณ์ วิธีการ กระบวนการ ฯลฯ ที่ดีอยู่แล้วและถูกพิสูจน์ว่าดีจริงทำงานได้จริง ไม่ต้องเสียเวลาไปคิดใหม่ให้ปฏิบัติตาม

สิ่งนั้นได้ ถ้ามันแต่ไปคิดทำใหม่ สร้างใหม่ จะทำให้เสียเวลา ก็ให้หาสิ่งที่พิสูจน์แล้วว่าดี ก็นำไปทำตามเลย หรือพูดอีกอย่างหนึ่งว่า เปลี่ยนแบบจากผู้ที่ปฏิบัติเป็นเลิศ (Best practice)

4. ทำที่ละเรื่อง การทำอะไรหลายๆ อย่างในเวลาเดียวกัน โอกาสเกิดความเสียหายมากกว่าผลดี หรือบางที่ได้ไม่คุ้มเสีย เนื่องจากว่าไม่สามารถมุ่งเน้น จดจ่อ ให้ความสำคัญ ใส่ใจได้อย่างเต็มกำลัง ค่อยโทรศัพท์ไป ทานอาหารไป หรือทานอาหารไป อ่านหนังสือไป ก็ถือว่าทำอะไรหลายๆ อย่างในเวลาเดียวกัน...เมื่อเป็นแบบนี้ถือว่าขาดการจดจ่อ ทำให้ความขาดลึกซึ้งที่จะทำในสิ่งนั้น

ถ้าเป็นเรื่องงานทำอะไรหลายๆ อย่างในเวลาเดียวกันอาจส่งผลเสียต่องาน หรือชิ้นงานที่นั่นได้... เสียเวลาที่ต้องกลับมาแก้ไขใหม่ หรือทำใหม่

5. ทำให้เห็นผลลัพธ์ ผลสำเร็จที่เกิดขึ้นนั้นต้องลงมือกระทำ...แค่เพียงแต่คิด หรือรับรู้และไม่ลงมือกระทำ ผลสำเร็จเกิดขึ้นไม่ได้แน่นอน เมื่อคิดแล้วเห็นโอกาสต้องลงมือกระทำ อย่างไม่ต้องลังเลสงสัย ไม่ผัดวันประกันพรุ่ง หรือการกระทำแบบฉาบฉวย หรือรอเวลาที่จะลงมือกระทำ ซึ่งถ้าคิดอย่างนี้เมื่อไหร่ก็คงไม่ได้ลงมือกระทำจริง

ในการลงมือกระทำนั้น ผลสำเร็จหรือไม่สำเร็จเป็นเรื่องหนึ่ง แต่เมื่อทำแล้วต้องทำให้จบกระบวนการทำงาน หรือทำให้เสร็จสิ้นภารกิจ ในประเด็นนี้ให้ตระหนักถึงการทำงานแบบเป็นกระบวนการโดยคำนึงถึง Input Process Output

6. รู้จักการร้องขอ การรู้จักร้องขอเมื่อมีความจำเป็น... ประเด็นนี้ไม่ได้เกี่ยวข้องกับ **"ตนเป็นที่พึ่งแห่งตน"** แต่โดยความหมายเน้นไปถึงเรื่อง เมื่อมีความจำเป็นจะต้องขอความช่วยเหลือ ก็อย่าได้นิ่งเฉย เพราะการร้องขอ ซึ่งเป็นการร้องขอที่ไม่ทำให้คนอื่น หรือหน่วยงานอื่นเดือดร้อน หรือลำบากใจการร้องขอ หรือการประสานงานเพื่อขอความช่วยเหลือในยามจำเป็น จะทำให้งานโดยรวมนั้นประสบ-

ความสำเร็จมากกว่าต้องทำคนเดียวและผลนั้นจะนำไปสู่การทำงานเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในทางตรงกันข้าม เมื่อมีความจำเป็นต้องร้องขอแต่ไม่ทำ มันก็จะเกิดการงานที่บันทึกบนกระดาษของเราหรือ ทำงานเกินกำลังที่เราทำได้

7. แก้ไขปัญหาที่เหตุ เมื่อปวดท้อง เราทานยาแก้ปวดท้องสักกระป๋องหนึ่ง เราก็ปวดท้องอีก ล้อรถจักรยานยางแบน เราก็สูบลมยาง สักพักหนึ่งยางก็แบนอีก ทั้ง 2 กรณี เขาเรียกว่าแก้ปัญหาตามอาการ การแก้ปัญหาตามอาการ ไม่ใช่ไม่ดี เราทำได้เพราะเป็นการระงับ หรือยับยั้งปัญหาชั่วคราว

แต่ถ้าจะแก้ไขปัญหาก็ให้ปัญหานั้นไม่เกิดขึ้นอีก ต้องวิเคราะห์หาเหตุที่แท้จริง ถ้าเมื่อไหร่เราแก้ปัญหาเหตุที่แท้จริง หรือรากเหง้าของปัญหาได้ การแก้ปัญหานั้นเป็นการแก้ปัญหาแบบเบ็ดเสร็จเด็ดขาด

8. ทบทวน ปรับปรุงตัวเองอยู่เสมอ ไม่เป็นผู้สมบูรณ์แบบเป็นการกระทำที่ไม่ยอมรับความสมบูรณ์แบบทุกอย่างที่เรากระทำ ขึ้น ต้องมีการทบทวน พิจารณาปรับปรุงอยู่เสมอ แสวงหาโอกาสในการปรับปรุง เรียนรู้ความผิดพลาดที่เกิดขึ้น พัฒนาตัวเองตลอดเวลา ไม่หยุดอยู่กับที่ หรือคิดว่าสิ่งที่เราทำนั้นมันสมบูรณ์แบบอยู่แล้ว

9. คิดเชิงบวก คิดเชิงบวก เป็นการคิดให้กำลังใจตัวเอง คิดเสมอว่าตัวเองมีความสามารถ ตัวเองมีพลังความคิด พลังกาย พลังคำพูดที่จะทำให้งานที่รับผิดชอบมุ่งสู่ผลสำเร็จ



ปัญหาที่เกิดขึ้นไม่ใช่สิ่งเลวร้าย ปัญหามันไม่ใช่ปัญหา ปัญหาคือ โอกาสที่ทำให้เราได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มกำลัง และ**ปัญหาคือบันไดประสบการณ์ที่ทำให้เราก้าวขึ้นสู่ความสำเร็จ**

ข้อที่ต้องระวังของความคิดเชิงบวก คือ คิดคิดว่าเราต้องเก่งกว่าคนอื่น ดีกว่าคนอื่น หล่อ หรือ สวยกว่าคนอื่น การเปรียบเทียบกับคนอื่นแล้วเฝ้าบอกกับตัวเองว่าเหนือกว่าคนอื่น จะไม่ถือว่าเป็นการคิดบวก เป็นการคิดบวกที่ไม่แท้จริงหรือบวกเทียม เพราะเมื่อเปรียบเทียบกับคนอื่นแล้วมันจะไปเรื่อง การชิงดี ชิงเด่น อิจฉา ริษยา ซึ่งเป็นการทำร้ายตัวเอง


10. ตรงเวลา/รักษาเวลา นัด รับปากกับใครไว้ ก็ควรรักษาเวลาที่นัดรับปากนั้นอย่างเคร่งครัด ตัวอย่างที่เห็นได้ชัด คือ เมื่อมีการประชุม ต้องไปประชุมให้ทันเวลา หรือตามเวลาที่นั้นหมาย อย่าปล่อยให้คนอื่นต้องรอคอยเรา การทำให้คนอื่นต้องรอคอยเรา เท่ากับเราไปลงโทษ ผู้ที่มาตรงเวลา ถ้าทำอย่างนี้บ่อยๆ แล้วเราจะขาดความเชื่อถือ

11. รู้จักฟัง รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ... ถ้ารู้จักรับฟังคนอื่น ก็เหมือนกับการสร้างเครื่องสะท้อน ความเป็นตัวตนของเรา การรับฟังก่อให้เกิดปัญญา สร้างความคิดต่อยอด ผลิดอกออกผลได้อย่างสวยงาม

การรับฟังนั้น ถ้าไม่เข้าใจ หรือไม่รู้ว่าสิ่งที่ผู้สื่อให้เราฟัง การแสดงออกถึงการตั้งใจฟัง คือ ต้องมีการสอบถามความไม่เข้าใจนั้น

12. ดูแลสุขภาพ การหักโหมกับการทำงาน โดยไม่พักผ่อน ส่งผลเสียต่อคุณภาพ หรือผลผลิตของงานในระยะยาว เพราะเป็นการบันทึกบนกระดาษกำลังของตนเอง

ในเรื่องนี้ ให้รวมถึงการทานอาหารที่มีคุณค่า การออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ การนอนหลับอย่างเพียงพอ เพื่อให้ร่างกายสดชื่นพร้อมทำงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา

12 พฤติกรรมนั้น รู้และเข้าใจแต่เพียงอย่างเดียวไม่ได้ ถ้าให้เกิดผลสำเร็จต้องฝึก ฝึกให้จนเกิดความคุ้นชิน กระทำซ้ำๆ จนฝังเข้าไปในจิตใต้สำนึก จนเกิดขึ้นในแบบอัตโนมัติและเมื่อถึงเวลานั้น พฤติกรรมก็จะปรับเป็นนิสัยที่สร้างสรรค์ ที่สามารถนำไปใช้กับการบริหารงานประจำวันได้อย่างเห็นผลสำเร็จแบบยั่งยืน...ข้อสำคัญต้องมีความมุ่งมั่น บอกกับตัวเองว่าพร้อมที่จะปรับเปลี่ยนพฤติกรรมไปสู่พฤติกรรมแบบสร้างสรรค์ 

โปรแกรมอบรมและสัมมนาฝ่ายการศึกษาและฝึกอบรม

Budget Code	หลักสูตร	วันที่จัด	สมาชิก/บุคคลทั่วไป (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
กลุ่มวิชาการจัดการและบริหารงานบุคคล (A)			
A-12LM345P	การเจรจาต่อรองในงานจัดซื้อระดับสูง (ภาคปฏิบัติ)	5 - 6 มีนาคม 2556	3900 / 4300
A-12CN346P	การสร้างแรงจูงใจและจิตสำนึกในการทำงาน ด้วยวิธีการ 7Q	6 มีนาคม 2556	1800 / 2100
A-12MP347P	ผู้ช่วย (ผู้บริหาร) ที่มีประสิทธิผลด้วยแนวคิดหุ้นส่วนความสำเร็จ	7 มีนาคม 2556	1800 / 2100
A-12CL348P	การสื่อสารเพื่อการบริการที่เป็นเลิศ	11 มีนาคม 2556	2100 / 2400
A-12CN349P	ภาระหน้าที่และบทบาทของหัวหน้างานในการเก็บรักษาพนักงานเข้าใหม่	11 - 12 มีนาคม 2556	3600 / 4100
A-12CL350P	10 ก้าวสู่ความเป็นหัวหน้างานเชิงปฏิบัติการ	12 - 13 มีนาคม 2556	3600 / 4100
A-12LM351P	การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม (ภาคปฏิบัติ)	12 - 13 มีนาคม 2556	4600 / 5100
A-12LM352P	เคล็ดลับลับในงานจัดซื้อ เพื่อเพิ่มผลกำไรให้องค์การ	13 - 14 มีนาคม 2556	3400 / 3900
A-12LM353P	จุดประกาย...ระบบงานธุรการสำนักงาน...ให้ก้าวไกล ทันคน ทันงาน ทันเวลา	14 มีนาคม 2556	1800 / 2100
A-12CN354P	การบริหารงานบุคคลอย่างมืออาชีพ	14-15, 21-22 มีนาคม 2556	7100 / 7600
A-12CN355P	การทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ	15 มีนาคม 2556	1900 / 2200
A-12LM356P	ระบบการจัดทำและเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	15 มีนาคม 2556	1900 / 2200
A-12CL357P	จิตวิทยาเพื่อความสำเร็จในการทำงาน	18 - 19 มีนาคม 2556	3600 / 4100
A-12LM358P	การคิดเชิงวิเคราะห์เพื่อการตัดสินใจและแก้ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ	19 มีนาคม 2556	1900 / 2200
A-12CN359P	การพัฒนา Job Description เพื่อการบริหารคนและงานอย่างแท้จริง	20 มีนาคม 2556	1900 / 2200
A-12CN360P	เพิ่มผลผลิตและลดต้นทุนด้วย KAIZEN	21 มีนาคม 2556	1800 / 2100
A-12LM361P	การบริหารการเปลี่ยนแปลงและเวลาด้วยสมองสองซีก	22 มีนาคม 2556	3100 / 3700
A-12LM362P	Presentation Skill	22 - 23 มีนาคม 2556	4100 / 4600
A-12CN363P	การขายด้วยกลยุทธ์การบริหารสัมพันธ์กับลูกค้า (CRM)	24 มีนาคม 2556	1800 / 2100
A-12CN364P	เทคนิคการเขียนแผนงาน การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ (ภาคปฏิบัติ)	25 - 26 มีนาคม 2556	3400 / 3900
A-12CN365P	การจัดการข้อร้องเรียน ในยุคการแข่งขันสูง เพื่อสร้างกำไรและความพึงพอใจ	26 มีนาคม 2556	1900 / 2200
A-12LM366P	เทคนิคการออกแบบและสร้างระบบการวัดผล KPI ด้วย Excel	26 - 28 มีนาคม 2556	5000 / 5700
A-12LM367P	เคล็ดลับ...สู่การเป็นเลขานุการบริหารมืออาชีพ	27 มีนาคม 2556	1900 / 2200
A-12CL368P	ศิลปะการบังคับบัญชา	27 มีนาคม 2556	1900 / 2200
A-12LM369P	กลยุทธ์การสอนงานและแนะนำงานตามแนวทาง TWI	28 - 29 มีนาคม 2556	3600 / 4100
A-12CN370P	กฎหมายแรงงาน (ใหม่) สำหรับผู้บริหาร และนักบริหารทรัพยากรบุคคล	28 - 29 มีนาคม 2556	3500 / 4000
A-12CN371P	กลยุทธ์การชิงลูกค้าคนสำคัญกลับคืนแบบ CRM	31 มีนาคม 2556	1800 / 2100
กลุ่มวิชาคอมพิวเตอร์ประยุกต์และการผลิตอัตโนมัติ (C)			
C-12CL066P	สุดยอดเคล็ดลับและลัดของ Excel รุ่นที่ 119	6 - 8 มีนาคม 2556	4800 / 5300
C-12CL070P	การตกแต่งและแก้ไขรูปภาพด้วย Adobe Photoshop	13 - 14 มีนาคม 2556	3000 / 3500
C-12CL071P	หันมาใช้ Excel จัดการฐานข้อมูลแทน Access กันดีกว่า	13 - 15 มีนาคม 2556	4800 / 5500
C-12CL068P	เทคนิคและการประยุกต์ใช้งาน Excel ระดับ 2 รุ่น 97	16 - 17 มีนาคม 2556	3000 / 3700
C-12CL072P	เทคนิคและการประยุกต์ใช้งาน Excel ระดับ 3	26 - 27 มีนาคม 2556	3500 / 4000
C-12CL073P	การสร้างเว็บไซต์เบื้องต้นด้วย Dreamweaver	28 - 29 มีนาคม 2556	3600 / 4100
C-12CL074P	การออกแบบและสร้างระบบงานด้วย Microsoft Access Part III	29 - 31 มีนาคม 2556	4500 / 5200
กลุ่มวิชาพลังงาน สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย (E)			
E-12CN066P	การวางระบบและการจัดทำระบบ ISO 14001 & มอก.18001 & OHSAS 18001 และระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ตามกฎหมาย	9 - 10 มีนาคม 2556	3600 / 4100
E-12CN067P	คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	15 - 16 มีนาคม 2556	3100 / 3600
E-12CN068P	เทคนิคและวิธีการสอบสวนอุบัติเหตุ/อุบัติการณ์ ในสถานประกอบการ	23 มีนาคม 2556	1900 / 2200
E-12CN069P	การสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัยด้วย BBS	28 มีนาคม 2556	2000 / 2300
E-12CN070P	การติดตั้งและการเดินสายระบบไฟฟ้าอุตสาหกรรม	29 - 30 มีนาคม 2556	2900 / 3500

Budget Code	หลักสูตร	วันที่จัด	สมาชิก/บุคคลทั่วไป (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
กลุ่มวิชาเทคโนโลยีเครื่องมือวัดและการสอบเทียบ (I)			
I-12CL119P	ช่างสอบเทียบเครื่องมือวัดอุตสาหกรรม (PART II)	7 - 10, 16 - 17, 23 - 24 มีนาคม 2556	8800 / 9800
I-12CL135P	การตีความและวิเคราะห์ใบรายงานผลการสอบเทียบ	13 - 14 มีนาคม 2556	3300 / 3900
I-12CL125P	ระบบควบคุมเครื่องมือวัดตามข้อกำหนด ISO 9001:2008ข้อ 7.6 รุ่น 147	15 - 16 มีนาคม 2556	3300 / 3900
I-12CL136P	ISO/IEC 17025 : Internal Audit	16 - 17 มีนาคม 2556	3600 / 4200
I-12CL137P	Process Instrumentation Part II : Control (Theory & Practice)	19 - 23 มีนาคม 2556	7200 / 8200
I-10CL128P	การสอบเทียบไมโครมิเตอร์และเวอร์เนียร์ด้วยเกจบล็อก รุ่น 154	23 - 24 มีนาคม 2556	3600 / 4100
I-12CL138P	การบำรุงรักษาและปรับแต่ง Control Valve	23 - 24 มีนาคม 2556	3500 / 4000
I-12CL139P	การสอบเทียบมาตรฐานเครื่องมือวัดทางไฟฟ้า	30 - 31 มีนาคม 2556	3500 / 4000
I-12CL140P	การสอบเทียบไม้บรรทัด, สายวัดและตลับเมตรตามมาตรฐานญี่ปุ่น	30 - 31 มีนาคม 2556	3600 / 4100
กลุ่มวิชาสำหรับเยาวชน (J)			
J-12MP006P	Mind Map สำหรับเยาวชน	30 มีนาคม 2556	2500
J-13MP001P	Mind Map สำหรับเยาวชน	27 เมษายน 2556	2500
กลุ่มวิชาบริหารการผลิต (M)			
M-12LM142P	การจัดการสินค้าคงคลัง (Inventory Management)	7 - 8 มีนาคม 2556	3200 / 3600
M-12MP143P	บริหารงานหน้างานด้วย 3 จริงและ 5 Why	8 มีนาคม 2556	2000 / 2200
M-12LM144P	การลดเวลาการทำงานและปรับปรุงวิธีการทำงานด้วยเทคนิค MTM-2	8 - 9 มีนาคม 2556	3900 / 4300
M-12LM145P	Logistics & Supply Chain	12 มีนาคม 2556	2000 / 2300
M-12LM146P	การประยุกต์ใช้ KPI ในการบริหารการผลิต	14 มีนาคม 2556	1800 / 2100
M-12MP147P	การวิเคราะห์ต้นทุนปริมาณกำไร	15 มีนาคม 2556	2000 / 2200
M-12CL148P	การลดต้นทุนที่ทุกคนมีส่วนร่วม	15 มีนาคม 2556	2000 / 2500
M-12MP149P	Just in Time : ระบบการผลิตแบบ (ทันเวลา) พอดี	19 - 20 มีนาคม 2556	3200 / 3800
M-12LM150P	กลยุทธ์การปรับปรุงแผนผังสายธารแห่งคุณค่า (กลยุทธ์การปรับปรุง VSM)	21 - 22 มีนาคม 2556	3300 / 3800
M-12LM151P	การประยุกต์ใช้ Excel ในการจัดทำระบบบริหารสินค้าคงคลัง	21 - 22 มีนาคม 2556	3500 / 4000
M-12LM152P	การบริหารการจัดส่งสินค้าที่มีประสิทธิภาพ	25 มีนาคม 2556	2000 / 2300
M-12MP153P	เทคนิคการค้นหา ลด และกำจัดความสูญเปล่าด้วยหลัก 3 MU	26 มีนาคม 2556	2000 / 2200
M-12LM154P	บัญชีคุมพัสดุคงคลัง และการตรวจนับสินค้าคงคลัง	27 มีนาคม 2556	2000 / 2300
M-12MP155P	การตัดสินใจโครงการด้วยเศรษฐศาสตร์วิศวกรรม	27 - 28 มีนาคม 2556	3200 / 3800
M-12CL156P	การกำหนดตารางการผลิต และการควบคุมสำหรับการผลิตตามสั่งและผลิตเพื่อสต็อก	28 - 29 มีนาคม 2556	3600 / 4200
กลุ่มวิชาบำรุงรักษาพิเศษ (P)			
P-12LM116P	เทคนิคการเลือกใช้ Pump ในงานอุตสาหกรรมและบริการอย่างมีประสิทธิภาพ	8 - 9 มีนาคม 2556	3000 / 3400
P-12LM117P	5ส : การปรับปรุงและยกระดับมาตรฐานด้วยภาพถ่าย	9 มีนาคม 2556	1800 / 2100
P-12MP118P	ประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์บริหารจัดการวัสดุ อะไหล่ และสินค้าคงคลัง	9 - 10 มีนาคม 2556	3200 / 3700
P-12MP119P	TPM : Office Improvement (การปรับปรุงสำนักงาน)	12 มีนาคม 2556	1800 / 2100
P-12MP120P	เทคนิคการควบคุมค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุง	13 มีนาคม 2556	2000 / 2300
P-12MP121P	การบำรุงรักษาเครื่องจักรด้วยวิธีการวัด-วิเคราะห์การสั่นสะเทือน (เชิงปฏิบัติ)	16 - 17 มีนาคม 2556	3700 / 4200
P-12MP122P	TPM : Introduction & Concept	19 มีนาคม 2556	1800 / 2100
P-12LM123P	การบำรุงรักษาระบบเครื่องปรับอากาศ	21 - 22 มีนาคม 2556	3000 / 3400
P-12LM124P	5ส กับการเพิ่มผลผลิตภาพ (Productivity by 5S)	23 มีนาคม 2556	1800 / 2100
P-12CL125P	การบำรุงรักษาชิ้นส่วนเครื่องจักรกลในโรงงาน (เชิงปฏิบัติ)	26 - 27 มีนาคม 2556	3600 / 4100
P-12CL126P	การถอดและประกอบตลับลูกปืนด้วยวิธีเหนียวนำไฟฟ้าและวิธีไนโตรออลิกส์ (เชิงปฏิบัติ)	28 มีนาคม 2556	2000 / 2500
P-12MP127P	ระบบนิวแมติก (การใช้งานและการบำรุงรักษาอย่างถูกวิธี)	28 - 29 มีนาคม 2556	3600 / 4100
P-12MP128P	การปรับสมดุลเครื่องจักรอุปกรณ์ชิ้นส่วนหมุน (Balancing)	29 - 30 มีนาคม 2556	3800 / 4200

Budget Code	หลักสูตร	วันที่จัด	สมาชิก/บุคคลทั่วไป (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
กลุ่มวิชาส่งเสริมคุณภาพและการมาตรฐาน (Q)			
Q-12MP197P	Problem Solving by Data Analysis : กระบวนการแก้ไขปัญหาโดยอาศัยการวิเคราะห์ข้อมูล	6 – 7, 14 มีนาคม 2556	4300 / 4900
Q-12MP198P	การยกระดับคุณภาพด้วย QC Story แบบ Theme Achievement	7 – 8 มีนาคม 2556	3400 / 3900
Q-12LM199P	เจาะลึกเทคนิคสถิติสำเร็จรูปใน Excel เพื่อพัฒนาคุณภาพ	7 – 8 มีนาคม 2556	2900 / 3500
Q-12MP200P	Process Control Small Lot สำหรับอุตสาหกรรมลีดเด็ก (หลากหลายผลิตภัณฑ์)	9 มีนาคม 2556	1800 / 2100
Q-12MP177P	การออกแบบการทดลองขั้นสูงด้วย RSM & Mixture Design โดยอาศัยโปรแกรม Minitab	11 – 12 มีนาคม 2556	3900 / 4300
Q-12MP201P	มาตรฐานระบบการตรวจสอบ MIL-STD-105E	12 มีนาคม 2556	1800 / 2100
Q-12LM182P	ISO/TS 16949:2009 Internal Auditor Training	14 – 15 มีนาคม 2556	3300 / 3600
Q-12MP202P	การค้นหาคำตอบและเลือกหัวข้อเรื่องแบบ QCC	13 มีนาคม 2556	2000 / 2300
Q-12MP203P	เทคนิคการประชุมกลุ่ม QCC ที่มีประสิทธิภาพเพื่อสามารถแก้ไขปัญหาได้สำเร็จ	15 มีนาคม 2556	1800 / 2100
Q-12MP204P	การวิเคราะห์ระบบการวัด : Measurement System Analysis (MSA 4th Edition) (GR&R, Bias, Linearity, Stability)	15 - 16 มีนาคม 2556	3400 / 3900
Q-12LM207P	การออกแบบการทดลอง DOE : Design of Experiments	18 - 19 มีนาคม 2556	3200 / 3800
Q-12LM208P	การควบคุมเอกสารและข้อมูลของระบบมาตรฐาน ISO 9001, 14001, 18001	18 - 19 มีนาคม 2556	3400 / 3900
Q-12MP209P	การทวนสอบความถูกต้องของกระบวนการ	19 – 20 มีนาคม 2556	4000 / 4300
Q-12MP210P	การจัดระบบการบริหารงานประจำวัน	20 - 21 มีนาคม 2556	3500 / 4000
Q-12MP212P	การบริหารงานด้านควบคุมคุณภาพแบบครบวงจร (ภาคประสบการณ์)	22 - 23 มีนาคม 2556	3200 / 3800
Q-12LM213P	การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดการเอกสารระบบคุณภาพตามมาตรฐาน ISO 9001:2008	23 มีนาคม 2556	2000 / 2200
Q-12MP214P	ห่วงกลางของโซ่องค์กร	23 มีนาคม 2556	1800 / 2100
Q-12MP215P	เทคนิคการวิเคราะห์ และการเขียนใบ CAR อย่างมีประสิทธิภาพ	26 มีนาคม 2556	1800 / 2100
Q-12MP216P	How to Collect Data for QCC Problem Solving	27 มีนาคม 2556	2000 / 2300
Q-12MP217P	เทคนิคการเป็นผู้นำกลุ่ม QCC	28 - 29 มีนาคม 2556	3400 / 3900

หมายเหตุ:

- ในกรณีที่ผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมมีจำนวนน้อย ทางสมาคมฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงให้ผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนั้นๆ เข้าอบรมในครั้งถัดไป โดยสมาคมฯ จะแจ้งให้ทราบก่อนวันที่จัดการฝึกอบรม 3 วัน
- ชำระเงินล่วงหน้า หรือภายในวันแรกที่ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น
- สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์ 02-717 3000 ต่อ 741-744

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายการศึกษาและฝึกอบรม โทร. 0 2717 3000-29 ต่อ 81 หรือ www.tpif.or.th