



ฐิติ บุญประกอบ

thiti@tpa.or.th

ผู้เชี่ยวชาญอุตสาหกรรม ส.ส.ท.

พนักงาน ใ ขาบริหารอย่างไร... ภาวะวิกฤต



ฉบับนี้

ขอแฉมาที่หนังสือเล่มหนึ่งที่ผมมีโอกาสได้อ่านและเห็นว่าเนื้อหาสอดคล้องกับสภาพที่เกิดขึ้นในปัจจุบันเป็นอย่างยิ่ง จึงขอปันมุมมอง หรือประเด็นที่คิดว่าน่าสนใจมาให้น่านผู้อ่านได้รับทราบกัน โดยเฉพาะผู้มีความสนใจในการบริหารทรัพยากรมนุษย์

จากหนังสือ “ต้องกำจัดแก้อี้ ถึงจะมีกำไร” ของสำนักพิมพ์ ส.ส.ท. แต่งโดย SAKAMAKI Hisashi แปลโดย ลินี่ มิทานิ เป็นหนังสือที่กล่าวถึงบริษัทแคนนอนอิเล็กทรอนิกส์ในประเทศญี่ปุ่น ที่ได้แสดงให้เห็นกลยุทธ์เทคนิควิธีการลดต้นทุน ลดความสูญเสีย ถือว่าเป็นเรื่องท้าทายในช่วงที่บริษัทแคนนอนฯ ประสบปัญหา

อัตรากำไรได้เพียง 1.5% ในปี พ.ศ. 2542 จากยอดขาย 750,000 ล้านบาท ใช้เวลา 5 ปี ในปี พ.ศ.2547 อัตราผลกำไรเพิ่มขึ้นเป็น 12.5% จากยอดขาย 835,000 ล้านบาท เห็นว่าขายไม่ได้เพิ่มสักเท่าไร แต่อัตรากำไรเพิ่มขึ้นประมาณ 10 เท่า ซึ่งเป็นเรื่องที่

น่าสนใจเขาทำอย่างไร ในช่วงเวลานั้นผู้แต่งหนังสือ “ต้องกำจัดแก้อี้ ถึงจะมีกำไร” เล่มนี้ คือ SAKAMAKI Hisashi ได้ดำรงตำแหน่งประธานบริษัทแคนนอนอิเล็กทรอนิกส์

ประเด็นที่จะนำเสนอให้ได้รับรู้กันเป็นกรณีศึกษาจะยกประเด็นที่น่าสนใจสำหรับการบริหารงานทางด้านทรัพยากรมนุษย์ โดยหวังว่าให้นำไปปรับใช้ ให้สอดคล้องกับองค์กรของตนเพื่อให้เกิดผลได้ในทางปฏิบัติ ในยามภาวะวิกฤต หรือสถานการณ์ในปัจจุบันนี้

ก่อนที่จะนำเข้าสู่ในประเด็นการบริหารงานด้านทรัพยากรมนุษย์ ขอพูดถึงเรื่องกำหนดเป้าหมายอย่างเป็นรูปธรรมของบริษัทแคนนอนฯ โดยในช่วงแรกมีโครงการ TSS (Time Space Saving) โดยต้องทำให้ Time Space Saving ลดลงเหลือครึ่งหนึ่ง ซึ่งโครงการนี้สามารถทำได้บรรลุผลสำเร็จโดยใช้เวลาเพียง 3 ปี

หลังจากนั้นได้กำหนดโครงการ EFFECT 4 คือ เพิ่มประสิทธิภาพเป็น 4 เท่าภายใน 3 ปี ต่อจากโครงการ TSS ซึ่งประกอบด้วย

E: Energy - ประสิทธิภาพด้านพลังงาน X 4

F: Failure rate - ลดอัตราของเสีย X 4

F: Factory - ประสิทธิภาพของโรงงาน X 4

E: Environment - ประสิทธิภาพการนำทรัพยากรกลับมาใช้ใหม่ หรือการรีไซเคิลทรัพยากร X 4

C: Creativeness - ประสิทธิภาพในการพัฒนา X 4

T: Total - ประสิทธิภาพโดยรวม X 4

ประเด็นที่น่าสนใจของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของแคนนอนฯ

1. การสื่อสาร

1.1 การสั่งงานและมอบหมายงาน

แคนนอนฯ ได้พบว่า การที่พนักงาน หรือลูกน้องไม่สามารถสร้างผลงานได้ตามที่คาดหวัง เป็นผลมาจากสาเหตุหลัก คือ การมอบหมาย หรือสั่งงานของหัวหน้างานไม่มีประสิทธิภาพ คำว่าไม่มีประสิทธิภาพ คือ การสั่งงานและการมอบหมายงานไม่มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรม

หัวหน้างานจึงต้องฝึกฝน ทำอย่างไรการสั่งงานและการมอบหมายงานถึงจะประสิทธิภาพ มีความชัดเจน นั่นคือ จะต้องบอกแนวทางปฏิบัติและเป้าหมายด้วยถึงจะทำให้ลูกน้องปฏิบัติงานได้เป็นไปตามที่คาดหวัง ในหนังสือเล่มดังกล่าวเขายกตัวอย่างหัวหน้างานสั่งให้ลูกน้องไปว่ายนํ้า ลูกน้องก็ไม่ว่าจะว่ายอย่างไรดีแต่ถ้าบอกระยะทางและเป้าหมายด้วยก็จะทำให้มองเห็นแนวทางการปฏิบัติได้

หลักสูตรเรียนทางไกล

คู่มือสภาพการศึกษาแบบไร้พรมแดนสำหรับผู้สนใจพัฒนาศักยภาพ

องค์กรที่ต้องการพัฒนาบุคลากร ด้วยการเรียนที่คุ้มค่า ไม่เสียเวลางานและประเป็นผลการเรียนได้

ระบบ Self-Learning and Schooling System ของแผนการศึกษาทางไกล (มหาวิทยาลัยซันโน) ที่อำนวยความสะดวกให้ผู้เรียนและองค์กรอย่างคุ้มค่าและประเป็นผลการเรียนได้ แผนการศึกษาทางไกล (มหาวิทยาลัยซันโน) นำหลักสูตรที่ประสบความสำเร็จจากมหาวิทยาลัยซันโน (SANNO) ประเทศญี่ปุ่น ทั้งด้านการบริหารการผลิต การบริหารจัดการ การพัฒนาคุณภาพงาน ฯลฯ จากสถิติที่มีผู้สำเร็จการศึกษาและหางานทำได้มากที่สุดมาพัฒนาและประยุกต์ใช้เป็นหลักสูตรการศึกษาทางไกลที่เปิดการเรียนการสอนสำหรับบุคลากรในประเทศไทย

สิ่งที่ผู้เรียนจะได้รับ

1. ตำราประกอบการเรียน เพื่อใช้ศึกษาก่อนการฟังบรรยายจริง
2. รายงานเพื่อใช้บทกวนเนื้อหาในตำรา
3. รับฟังบรรยายจากวิทยากรผู้เชี่ยวชาญในหลักสูตรโดยตรง
4. สอบประเป็นความรู้ด้วยข้อสอบกลางที่ออกโดยผู้เชี่ยวชาญ
5. วุฒิบัตรมาตรฐานที่ออกโดยสมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) ร่วมกับมหาวิทยาลัยซันโน

หลักสูตรเด่น

- การบริหารการผลิตขั้นต้น ขั้นกลาง ขั้นสูงและเชิงกลยุทธ์
- ทักษะหัวหน้างาน
- กิจกรรมการปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่องด้วยตนเอง (KAIZEN)
- การเพิ่มผลผลิตด้วย IE เทคนิค
- วิศกรรมคุณค่า (VE)
- การบำรุงรักษาจากวิศวกรที่ทุกคนมีส่วนร่วม (TPM)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที

คุณวีระพงษ์, คุณขวัญชัย โทร.02-717-3000 ต่อ 741, 745

1.2 การสื่อสารด้วยอีเมล

จากการสำรวจสภาพการใช้อีเมลของบริษัทแห่งหนึ่งในสหรัฐอเมริกา ทำให้แคนนอนฯ มีการตระหนักถึงการใช้อีเมลมากขึ้น เพราะผลการสำรวจปรากฏว่า 30% ของการใช้อินเทอร์เน็ตเป็นการใช้อีเมลส่วนตัวที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับเรื่องงานเลย เช่น อีเมลโต้ตอบกันว่าจะไปเที่ยวไหนกันดีในวันหยุด หรือการส่งภาพสถานที่ท่องเที่ยว สถานที่รับประทานอาหาร ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องงาน

มาตรการลดการบ้าอีเมล

มาตรการขั้นแรก

ห้ามใช้อีเมลจนกว่าจะถึงเวลา 9 โมงเช้า เพราะอะไรหรือ ถ้าตอนเช้าเริ่มงานก็จะคอยจ้องตรวจสอบเมล โดยไม่รู้ว่าเป็นเมลส่วนตัว หรือเมลเรื่องงาน หรือเมลส่วนรวมจะทำให้เสียเวลาตอบเมลโดยไม่เป็นอันที่จะทำงานในส่วนที่รับผิดชอบอย่างจริงจัง เป็นการใช้เมลที่เอาคำว่างามมาบังหน้า

มาตรการขั้นที่สอง

พนักงานที่ทำงานอยู่ในชั้นเดียวกัน ห้ามใช้อีเมลถ้าไม่จำเป็นให้ใช้โทรศัพท์ หรือถ้าอยู่ใกล้กันก็ให้เดินไปพูดคุยกันโดยตรง การพูดคุยโดยตรงจะทำให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพมากกว่าการส่งอีเมลสื่อสารกัน การสื่อสารแบบต่อหน้ากันทำให้เห็นลักษณะท่าทาง น้ำเสียง สีหน้า ส่วนการสื่อสารด้วยการอีเมลสามารถถ่ายทอดได้เพียง 10% ในสิ่งที่ต้องการเท่านั้น

1.3 การรายงาน

เรื่องที่ดีๆ อยู่แล้ว เช่น หน่วยงานนี้ได้รับการชมเชยจากลูกค้า ควรเก็บไว้รายงานวันหลังไม่ต้องรีบร้อน ส่วนเรื่องที่เป็นปัญหาที่จะสร้างผลเสียต่อหน่วยงาน หรือบริษัทให้รับรายงานก่อน แคนนอนฯ มีการสร้างวัฒนธรรม การรายงาน เมื่อเกิดเรื่องไม่ต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที เหตุเป็นเช่นนี้เพราะไม่ต้องการให้ปัญหาขององค์กรถูกปกปิดไว้จนปล่อยไว้แล้วเกิดความสูญเสีย

โดยปกติการรายงานเรื่องที่ไม่ดี หัวหน้า (ที่ชอบเลือกฟังแต่สิ่งที่ดีหวานหู) มักจะต่อว่าคนที่มารายงาน แต่ที่แคนนอนฯ ได้สร้างแนวทางการทำงานในเรื่องนี้ว่าควรให้คำชมเชยกับคนที่มารายงานเรื่องไม่ดี ซึ่งในขณะที่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือลูกน้องมารายงาน หัวหน้านั้นจะต้องสอนแนะวิธีการแก้ไขปัญหาไปด้วย ซึ่งถือว่าเป็นการอบรมชี้แนะลูกน้อง คนที่รายงานเรื่องที่ไม่ดีที่มีผลกระทบทางลบต่อหน่วยงาน จะได้รับการประเมินผลงาน ทำให้การรายงาน



เรื่องที่ไมดีของผู้ปฏิบัติงาน มีความกล้าที่จะรายงาน ทำให้มีการแก้ไขปัญหาได้ทันเวลาที่ แบบแก้ปัญหาพร้อมกันระหว่างหัวหน้างานกับลูกน้อง

2. สร้างความรวดเร็วในการทำงาน

2.1 เดิน

การสร้างความเร็วในการทำงาน เป็นการปรับปรุงการทำงานที่เน้นไปในระดับพนักงานปฏิบัติการ (shop floor) โดยสร้างพฤติกรรมการทำงานที่ว่องไว กระตือรือร้น โดยบริษัทฯ กำหนดให้ความเร็วในการเดิน 5 เมตร ในเวลา 3.6 วินาที ซึ่งความเร็วในอัตราดังกล่าวจะไม่ทำให้เกิดความเมื่อยล้าในการทำงานโดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วงเวลาทำงาน 8-10 ชั่วโมง

การที่ต้องให้เดินด้วยความเร็วดังกล่าวก็เพื่อต้องการให้ทำงานด้วยความรวดเร็วกระฉับกระเฉง เป็นการกระตุ้นให้เกิดการทำงานที่เข้าไปช่วยระบบการทำงานโดยเฉพาะระดับปฏิบัติการ หรือพนักงาน

2.2 ยืน

การออกแบบการทำงานใหม่ โดยเฉพาะงานสนับสนุนการผลิต จากเดิมมีการนั่งทำงาน ปรับให้ยืนทำงาน ซึ่งเป็นการได้ผล การยืนทำงานส่งผลให้มีการแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งแต่เดิมนั่งทำงานบนเก้าอี้ทำให้เกิดอาการขี้เกียจลุกขึ้นไปแก้ไขปัญหาที่เป็นปัญหาพนักงาน

การยืนทำงานมีผลต่อประสิทธิภาพการผลิตต่อคน คือ เพิ่มผลผลิตได้เป็น 3.2 เท่า ในเวลา 5 ปี ผลการยืนทำงานที่เห็นผลได้มากที่สุดคือ

1. ลดปริมาณการใช้แก๊อ
2. เมื่อลดปริมาณการใช้แก๊อทำให้มีพื้นที่ปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น
3. ทำให้อ่านเอกสารได้เร็วขึ้น
4. พนักงานมีสุขภาพดีขึ้น เพราะการยืนทำงานทำให้พนักงานมีความดันโลหิตลดลง

3. การปรับปรุงการทำงาน

บทบาทของผู้บริหารจะต้องแสดงให้เห็นวัตถุประสงค์ของการปรับปรุง ส่วนแนวทาง วิธีการในการดำเนินการ ต้องให้ผู้ปฏิบัติงานเป็นคนคิดด้วยตัวเอง โดยหามาตรการการแก้ไขปรับปรุงด้วยตัวเอง โดยยึดหลักความคิดว่าการฝึกอบรมไม่ใช่การสอน แต่เป็นการทำให้พนักงานรู้สึกตัว สามารถนำความรู้ไปใช้ให้เกิดผลตามเป้าหมาย ถือว่า ความรู้ไม่ใช่เป้าหมาย ความรู้เป็นเครื่องมือ หรือเป็นหนทางที่นำไปสู่เป้าหมาย

4. การปรับเปลี่ยนตำแหน่ง

การปรับเปลี่ยนตำแหน่ง มีเงื่อนไขที่ชัดเจนในเรื่องต่อไปนี้ คือ

- มนุษยสัมพันธ์ดี
- ความสามารถในการสรุป วิเคราะห์
- ทุ่มเททำงานเพื่อเป้าหมายขององค์กร
- การทำงานเป็นทีม ความสามารถในการทำงานเป็นทีม
- ทำหน้าที่เป็นโค้ช หรือผู้สอนซึ่งแนะได้
- มีการคิดทบทวนการกระทำที่ผ่านมา
- ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น
- สามารถพูดและแสดงความคิดเห็นของตัวเอง
- ช่วยเหลือสนับสนุนความพยายามของลูกน้อง

เห็นแล้วใช่ไหมครับจากตัวอย่างที่ประสบความสำเร็จของแนวทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ที่ผมได้ยกประเด็นนั้นเป็นสิ่งที่**ท้าทายแต่เป็นความท้าทายที่ผมคิดว่าไม่น่าจะเกินความสามารถในการนำไปประยุกต์ปรับใช้กับบริษัท** หรือองค์กรที่ท่านทำงานอยู่ ความยากอยู่ที่ว่าท่านได้ลงมือทำแล้วหรือยังกับภาวะวิกฤตปัจจุบันที่เกิดขึ้น **TPA**

● ขอเชิญองค์กรที่ดำเนินกระบบคุณภาพ TQM ส่งผลงานเข้าประกวดเพื่อรับ KANO Quality Award 2010 ส่งใบสมัครได้ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2552 สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดและใบสมัครได้ที่ <http://www.tpif.or.th/course/pdf/K/K09JP02KN.pdf>

● ขอเชิญองค์กรที่ดำเนินกิจกรรม QCC ส่งผลงานเข้าประกวดเพื่อรับ Thailand Quality Prize 2010 ประเภท Junior QCC Prize / Service QCC Prize / Manufacturing QCC Prize / Task Achieving QCC Prize และ New Born QCC Prize ส่งผลงานได้ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2552 สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดและใบสมัครได้ที่ <http://www.tpif.or.th/course/pdf/K/K09JP02QP.pdf>

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ 0-2717-3000-29 ต่อ 772
คุณวัชรารักษ์, 773 คุณสุปรียา โทรสาร 0-719-9481-3

หลักสูตรการอบรมสัมมนาที่น่าสนใจ เดือนกรกฎาคม 2552

รหัสหลักสูตร	หลักสูตรกลุ่มวิชาการจัดการและบริหารงานบุคคล : A	วันที่จัด	จำนวนวันอบรม
204010101146	เทคนิคการจัดทำงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ	1 กรกฎาคม 2552	1
201042202114	เทคนิคการบริหารเวลา (Time Management Techniques)	1 กรกฎาคม 2552	1
201041401116	เตรียมพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างาน	2 กรกฎาคม 2552	1
205130102110	ระบบการจัดทำและเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	9 กรกฎาคม 2552	1
201060302130	เทคนิคการเจรจาต่อรองในงานจัดซื้อแบบชนะทั้งคู่ (ฝึกปฏิบัติ)	9 กรกฎาคม 2552	2
201040101116	มนุษย์สัมพันธ์ “ความสำเร็จในการทำงานขององค์กร”	10 กรกฎาคม 2552	1
201060401110	พูดโทรศัพท์อย่างไรให้มีประสิทธิภาพและประทับใจ	11 กรกฎาคม 2552	1
211080201166	กลยุทธ์การบริหารทีมขาย	12 กรกฎาคม 2552	1
208030105110	การเจรจาต่อรองในงานจัดซื้อระดับสูง (ภาคปฏิบัติ)	15 กรกฎาคม 2552	2
201041307113	การพัฒนาผู้บริหารระดับต้น	16 กรกฎาคม 2552	1
205020119130	การใช้ Excel สร้างแบบสอบถาม และประเมินผล	17 กรกฎาคม 2552	1
201030501116	Presentation Skill	17 กรกฎาคม 2552	2
208030108130	การบริหารการจัดซื้อยุคใหม่ จัดซื้ออย่างไรจึงจะถูกใจผู้บริหาร	21 กรกฎาคม 2552	2
219020502117	การสัมภาษณ์งานเชิงพฤติกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ	21 กรกฎาคม 2552	1
217080101116	การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม (ภาคปฏิบัติ)	21 กรกฎาคม 2552	2
217010101116	เสริมทักษะการเป็นวิทยากรฝึกอบรม	24 กรกฎาคม 2552	4
208030104146	การจัดระบบจัดซื้อตามมาตรฐาน ISO 9001 : 2008	28 กรกฎาคม 2552	1
201040902110	เทคนิคการสั่งงานและติดตามงาน	28 กรกฎาคม 2552	1
201040301110	การทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ	29 กรกฎาคม 2552	1
201041301110	จิตวิทยาบริหาร (Management Psychology)	30 กรกฎาคม 2552	2
201042104110	การรับมือกับข้อร้องเรียนอย่างมืออาชีพ และ พลิกวิกฤตให้เป็นโอกาส	31 กรกฎาคม 2552	1
รหัสหลักสูตร	หลักสูตรกลุ่มวิชาคอมพิวเตอร์ประยุกต์และการผลิตอัตโนมัติ : C	วันที่จัด	จำนวนวันอบรม
205020501116	การออกแบบและสร้างระบบงานด้วย Microsoft Access Part I	2 กรกฎาคม 2552	2
205020401110	เทคนิคและการสร้างลูกเล่นต่างๆ ใน PowerPoint	10 กรกฎาคม 2552	1
205020120110	เทคนิคและการประยุกต์ใช้ Excel ระดับ 2	11 กรกฎาคม 2552	2
205060103316	AutoCAD Part 3 : 3D Advanced	20 กรกฎาคม 2552	4
205020117116	เทคนิคและการประยุกต์ใช้ Excel เบื้องต้น	21 กรกฎาคม 2552	2
205020103110	หันมาใช้ Excel จัดการฐานข้อมูลแทน Access กันดีกว่า	29 กรกฎาคม 2552	3

รหัสหลักสูตร	หลักสูตรกลุ่มวิชาชีพพลังงาน สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย : E	วันที่จัด	จำนวนวันอบรม
215080201137	การวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย	4 กรกฎาคม 2552	1
203030301143	ผู้ควบคุมประจำหม้อน้ำและหม้อต้มที่ใช้ของเหลวเป็นสื่อทำความร้อน	13 กรกฎาคม 2552	6
215110303110	เทคนิคและวิธีการสอบสวนอุบัติเหตุ/อุบัติการณ์ในสถานประกอบการ	22 กรกฎาคม 2552	1
215070601143	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน	24 กรกฎาคม 2552	2
รหัสหลักสูตร	หลักสูตรกลุ่มวิชาเทคโนโลยีเครื่องมือวัดและการสอบเทียบ : I	วันที่จัด	จำนวนวันอบรม
216030501146	ISO/IEC 17025 : Requirement	2 กรกฎาคม 2552	2
216010802140	ช่างสอบเทียบเครื่องมือวัดอุตสาหกรรม Part II	4 กรกฎาคม 2552	8
216010404140	การสอบเทียบ Chamber และ Water Bath	4 กรกฎาคม 2552	2
216030601140	ISO / IEC 17025 Internal Audit	9 กรกฎาคม 2552	2
216010201146	การทดสอบเครื่องชั่งและการสอบเทียบตั่งน้ำหนักมาตรฐาน	11 กรกฎาคม 2552	2
216010901146	Surface Plate Calibration	18 กรกฎาคม 2552	2
216010601140	การสอบเทียบเครื่องแก้วปริมาตร	18 กรกฎาคม 2552	2
216050201130	การประมาณค่าความไม่แน่นอนในการวัด	18 กรกฎาคม 2552	2
202130101250	Process Instrumentation Part II : Control	21 กรกฎาคม 2552	5
213060501110	ระบบควบคุมเครื่องมือวัดตามข้อกำหนด ISO 9001:2008 ข้อ 7.6	24 กรกฎาคม 2552	2
216010102140	การสอบเทียบไมโครมิเตอร์และเวอร์เนียด้วยเกจบล็อก	25 กรกฎาคม 2552	2
202140201112	การบำรุงรักษาและปรับแต่ง Control Valve	25 กรกฎาคม 2552	2
รหัสหลักสูตร	หลักสูตรกลุ่มวิชาการบริหารการผลิต : M	วันที่จัด	จำนวนวันอบรม
212010302124	ระบบการผลิตแบบลีน	10 กรกฎาคม 2552	2
204060201117	การวิเคราะห์ต้นทุนเพื่อการตัดสินใจ	14 กรกฎาคม 2552	1
208040101137	การบริหารการจัดส่งสินค้าที่มีประสิทธิภาพ	14 กรกฎาคม 2552	1
201011201114	บริหารงานพนักงานด้วย 3 Gen และ 5 Why	14 กรกฎาคม 2552	1
212010305136	ระบบการผลิตแบบลีน Part II : ตัววัดผลการผลิตแบบลีนและการจัดการประจำวัน	18 กรกฎาคม 2552	1
205020122100	ประยุกต์ใช้ Excel บริหารระบบสินค้าคงคลัง	20 กรกฎาคม 2552	1
201100201110	เทคนิคการลดต้นทุนด้วย MUDA MURI MURA	20 กรกฎาคม 2552	1
201010801130	การลดต้นทุนอย่างมีประสิทธิภาพด้วยเทคนิค VE	21 กรกฎาคม 2552	1
201010602110	เทคนิคการป้องกันความผิดพลาดในกระบวนการผลิต	23 กรกฎาคม 2552	1
208020104110	Warehouse Management	29 กรกฎาคม 2552	1
202060501126	กลยุทธ์การจัดสมดุลสายการผลิตอย่างมีประสิทธิภาพ	29 กรกฎาคม 2552	2

รหัสหลักสูตร	หลักสูตรกลุ่มวิชาบำรุงรักษาหัตถผล : P	วันที่จัด	จำนวนวันอบรม
209060103146	การวางแผนบำรุงรักษาเครื่องจักรกลเชิงป้องกัน	3 กรกฎาคม 2552	1
209060103146	การวางแผนบำรุงรักษาเครื่องจักรกลเชิงป้องกัน	4 กรกฎาคม 2552	1
205120101136	ประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ วางแผนงานซ่อมบำรุง	11 กรกฎาคม 2552	2
202050101156	หลักการประยุกต์ใช้ PLC ในงานอุตสาหกรรม Part I	13 กรกฎาคม 2552	4
205020504112	ประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์จัดทำประวัติและวัด-ประเมินระบบซ่อมบำรุง	25 กรกฎาคม 2552	2
201100401110	การวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาด้วย Why-Why, CE, PM	28 กรกฎาคม 2552	1
210040901120	การปรับปรุงงานเพื่อลดความสูญเสีย (TPM : Focused Improvement)	30 กรกฎาคม 2552	1
รหัสหลักสูตร	หลักสูตรกลุ่มวิชาส่งเสริมคุณภาพและการมาตรฐาน : Q	วันที่จัด	จำนวนวันอบรม
201010201120	Basic QC Circle : กลุ่มปรับปรุงคุณภาพ	1 กรกฎาคม 2552	3
213080101140	การจัดทำระบบมาตรฐานเพื่อความปลอดภัยของอาหารตามมาตรฐาน GMP	3 กรกฎาคม 2552	1
209090201126	Production Part Approval Process : PPAP	4 กรกฎาคม 2552	1
213060101146	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ ISO 9001 : 2008 และการนำไปประยุกต์ใช้ภายในองค์กร	10 กรกฎาคม 2552	1
213020201114	มาตรฐานระบบการตรวจสอบ MIL-105E	14 กรกฎาคม 2552	1
213160602114	การค้นหาปัญหาและเลือกหัวข้อเรื่องแบบ OCC	15 กรกฎาคม 2552	1
213060302146	การจัดทำและควบคุมเอกสารระบบคุณภาพตามมาตรฐาน ISO 9001 : 2008	15 กรกฎาคม 2552	2
201041706120	กระบวนการแก้ไขปัญหาโดยอาศัยการวิเคราะห์ข้อมูล	15 กรกฎาคม 2552	3
216040201126	การวิเคราะห์ระบบการวัด : Measurement System Analysis	17 กรกฎาคม 2552	2
205090401120	การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดการเอกสารระบบคุณภาพ ISO 9001 : 2008	18 กรกฎาคม 2552	1
201041711116	เทคนิคการวิเคราะห์สาเหตุรากเหง้าสำหรับวิศวกร	20 กรกฎาคม 2552	2
213300101143	การทวนสอบความถูกต้องของกระบวนการ (Process Validation)	22 กรกฎาคม 2552	2
205090201146	เจาะลึกเทคนิคสถิติสำเร็จรูปใน Excel เพื่อพัฒนาคุณภาพ	23 กรกฎาคม 2552	2
213010101136	Statistical Process Control (SPC Workshop for Supervisor)	23 กรกฎาคม 2552	3
213120201110	เทคนิคการวิเคราะห์และการเขียนใบ CAR อย่างมีประสิทธิภาพ	28 กรกฎาคม 2552	1
212010203136	Failure Mode and Effect Analysis : FMEA Fourth Edition	29 กรกฎาคม 2552	2
213190102126	QC Process Chart	31 กรกฎาคม 2552	1

ติดต่อสอบถามได้ที่ Call Center 0-2717-3000 ต่อ 81 www.tpif.or.th