



## โครงการสร้างความยอมรับในการเป็นศูนย์ฝึกอบรม ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางที่หลากหลาย หลักสูตร “การควบคุมคุณภาพเพื่อเพิ่มผลผลิตในอุตสาหกรรม”

การปรับปรุงคุณภาพเพื่อเพิ่มผลผลิต เป็นภารกิจของทุกคนในหน่วยงานในการที่จะพยายามทำให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้หลักสำคัญของการเพิ่มผลผลิตในองค์กร ประกอบไปด้วยแนวคิด 4 ประการ คือ การพัฒนาคุณภาพสินค้าและบริการ การลดต้นทุน การสร้างความรวดเร็วและตอบสนองในการส่งมอบสินค้า และการบริการ ตลอดจน สถานที่ทำงานต้องมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน การทำให้คุณภาพสินค้าดีขึ้น การลดความสูญเสีย การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โดยองค์กรอาจจะมีการลงทุนในสิ่งใหม่หรือพยายามปรับปรุงสิ่งที่มีอยู่เดิมให้ดีขึ้น และเมื่อผลการปรับปรุงได้พัฒนาขึ้นมาจนถึงระดับที่พึงพอใจ ก็จะต้องไม่ลืมควบคุมคุณภาพด้วยการจัดทำมาตรฐานการทำงานเพื่อรักษาระดับคุณภาพของการผลิตไม่ให้ตกต่ำลงกว่าเดิม

ดังนั้น การควบคุมคุณภาพเพื่อเพิ่มผลผลิตในองค์กร จึงมีความสำคัญมาก ในยุคที่องค์กร ธุรกิจ อุตสาหกรรมมีการแข่งขันระดับสูงทั้งด้านปริมาณ คุณภาพ และการบริการ การเตรียมบุคลากรจึงจำเป็นในการพัฒนาองค์กรไปสู่ความสำเร็จได้

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ:

1. เข้าใจหลักการ และตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมคุณภาพในองค์กร
2. เข้าใจวงจรการบริหารงาน PDCA กับ SDCA
3. ทราบถึงเทคนิคในการเพิ่มผลผลิตในองค์กร และเทคนิคในการลดความสูญเสีย
4. สามารถอธิบายมาตรฐานการทำงานและวิธีการจัดทำมาตรฐานได้
5. เสริมสร้างทัศนคติที่ดี ให้แก่ หัวหน้างานและบุคลากรในองค์กร

### หัวข้อการฝึกอบรม

ช่วงเช้า

- 9.00- 10.00 - ทำความเข้าใจเรื่องแนวคิด และความสำคัญของคุณภาพ  
- การมองภาพรวมการแก้ปัญหาเชิงระบบ และ กระบวนการแก้ปัญหาตามแนวคิด  
Plan Do Check Action: PDCA
- 10.00-11.00 - เทคนิคในการเพิ่มผลผลิตในองค์กร และเทคนิคในการลดความสูญเสีย
- 11.00-12.00 - กิจกรรมกลุ่ม : เทคนิคการเพิ่มผลผลิตในองค์กร
- 12.00-13.00 พักรับประทานอาหารกลางวัน



### ช่วงบ่าย

- 13.00 - 14.00 - หลักการควบคุมคุณภาพในองค์กร เทคนิคการปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง KAIZEN
- 14.00 - 15.00 - วงจรการบริหารงาน PDCA กับ SDCA  
- วิธีการจัดทำมาตรฐานการทำงาน และ การพัฒนามาตรฐานการทำงาน
- 15.00 - 16.00 - ตัวอย่าง กรณีศึกษาการควบคุมคุณภาพเพื่อการเพิ่มผลผลิต และ  
Workshop กับ ผู้เข้าร่วมอบรมในการยกตัวอย่าง กรณีปัญหาของส่วนงาน  
ที่ตัวเองรับผิดชอบ

### วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรินทร์ เกียรตินิกุล

#### วุฒิการศึกษา

- ปริญญาตรี: วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมอุตสาหการ) มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- ปริญญาโท: วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (วิศวกรรมอุตสาหการ) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

#### ตำแหน่ง

หัวหน้าสาขาวิศวกรรมอุตสาหการและโลจิสติกส์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

#### ความเชี่ยวชาญ

- วิทยากรฝึกอบรม ภาคเอกชน และ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 1 สมุทรปราการ, ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดกรุงเทพฯ, นนทบุรี, สระแก้ว, นครนายก
- วิทยากรบริษัท ภาคเอกชนฯ
- ที่ปรึกษา และ ผู้เชี่ยวชาญ ที่ได้รับเงินสนับสนุนโครงการเพิ่มประสิทธิภาพ จากหน่วยงานภาครัฐ อาทิ สำนักโลจิสติกส์ กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่, กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน, กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม, สภาอุตสาหกรรม, สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน

### ระยะเวลา

จำนวน 1 วัน เวลา 9.00-16.00 น.วันที่ .....  
(กรุณาระบุวันอบรมที่ท่านต้องการ เพื่อจองวิทยากรก่อนล่วงหน้า 2 ชั่วโมง)

### คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

ผู้จัดการ วิศวกร หัวหน้างาน ฝ่ายผลิต ฝ่ายควบคุมคุณภาพ และ บุคลากรในฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

จำนวน 30 คน



## รูปแบบการอบรม

1. บรรยาย แบบผู้เข้าอบรมมีส่วนร่วม
2. กรณีศึกษา Case Study
3. เกม / กิจกรรมกลุ่ม / ฝึกปฏิบัติ Workshop และการนำเสนอผลงานกลุ่ม workshop

**สถานที่**                   หน่วยงาน องค์กร ภาครัฐ เอกชน ธุรกิจอุตสาหกรรม ที่เข้าร่วมโครงการ

**งบประมาณ**           ไม่เสียค่าใช้จ่าย (เนื่องจากการบริการวิชาการคืนสู่สังคม)

## ค่าใช้จ่ายที่ต้องรับผิดชอบ

1. จัดรถรับ-ส่งวิทยากรวิทยากร หรือ ค่าเดินทาง 1,000 บาท
2. อาหารว่าง อาหารกลางวัน
3. ของที่ระลึกวิทยากร

**ระยะเวลา**           จำนวน 1 วัน เวลา 9.00-16.00 น.วันที่ .....  
(กรุณาระบุวันอบรมที่ท่านต้องการเพื่อจองวิทยากรก่อนล่วงหน้า 2 ชั่วโมง)

## อุปกรณ์ที่ต้องจัดเตรียมในการอบรม

1. โต๊ะสำหรับวิทยากรบรรยายและจัดเตรียมกิจกรรม
2. LCD Projector/คอมพิวเตอร์ / สายเสียง
3. ไมโครโฟนไร้สาย 2 ตัว
4. กระดาษ A 4 /ปากกาเมจิก
5. อุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมตามที่วิทยากรกำหนด

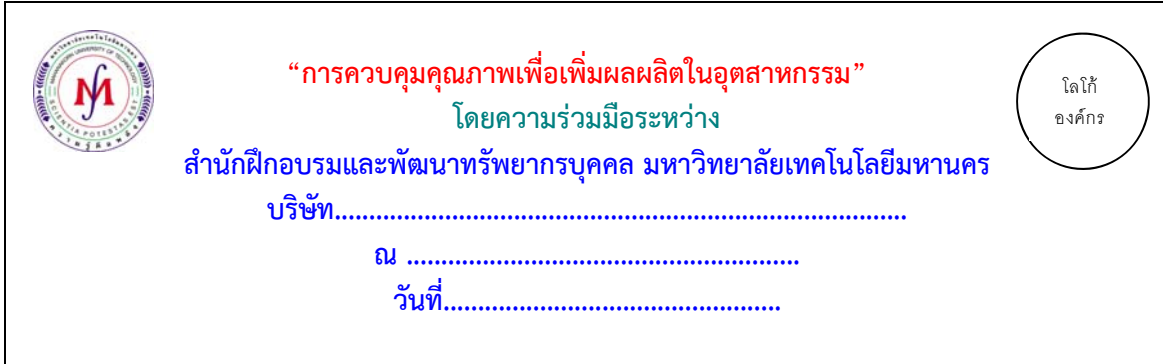
## สิ่งที่ขอให้ช่วยดำเนินการในวันฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรม

1. แจกแบบสอบถาม/เก็บรวบรวมแบบสอบถาม/ส่งสำนักฝึกอบรมฯ
2. สำเนาใบลงทะเบียน ส่งสำนักฝึกอบรมฯ
3. ภาพถ่ายบรรยากาศการอบรม ประมาณ 5-10 ภาพ

โดยฝากไปกับวิทยากร หรือจัดส่งไปที่สำนักฝึกอบรมฯ ทางไปรษณีย์ หรือทางอีเมล [training@mut.ac.th](mailto:training@mut.ac.th)  
ภายใน 1 สัปดาห์ เพื่อสำนักฝึกอบรมฯ จะได้นำผลมาสรุปรายงานการดำเนินงานและ นำไปพัฒนาการดำเนินงานในครั้งต่อไป



ตัวอย่าง การขึ้นป้าย Back Drop หรือ ป้ายผ้า หรือ Power Point ในห้องฝึกอบรม



ขอสงวนสิทธิ์ในการบันทึกภาพและเสียง VDO หลักสูตรและเอกสารลิขสิทธิ์โดยวิทยากรประจำหลักสูตรของสำนักฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

สนใจเข้าร่วมโครงการ กรุณาติดต่อ:

คุณสุวีร เตียงทัศน หัวหน้าฝ่ายประสานงาน สำนักฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ห้อง F503 อาคาร F ชั้น 5 เลขที่ 140 ถนนเชื่อมสัมพันธ์ เขตหนองจอก กรุงเทพฯ 10530 โทร.0-2988-3655 ต่อ 2333-4, 2360-1 E-mail:training@mut.ac.th; suwaree@mut.ac.th <http://www.training.mut.ac.th> แผนที่ Google maps สำนักฝึกอบรม ม.เทคโนโลยีมหานคร

.....