

ฐิติ บุญประกอบ

thiti@tpa.or.th

ผู้เชี่ยวชาญอาวุโสจาก ส.ส.ท.

Quality of Training

ต่อจากฉบับที่แล้ว

ฉบับนี้

ผมต้องขอกล่าวเรื่อง Quality of Training หรือ ISO10015 ต่อ ซึ่งฉบับที่แล้วได้ทั้งทำไว้ว่าการนำไปประยุกต์ใช้ จึงขอนำกรอบข้อมูลที่ได้แสดงไว้ในภาคผนวกของ ISO10015 มาแสดงให้ได้ทราบกัน

ข้อมูลในภาคผนวก ได้มีการจัดทำไว้ในลักษณะเป็นกระบวนการ (Process) ซึ่งประกอบด้วย Input Process และ Output ซึ่งขออธิบายในเชิงสรุป ประมวลข้อมูล ทั้งนี้เพื่อให้ง่ายต่อการนำไปประยุกต์ใช้หัวข้อที่กล่าวถึง

1. การกำหนดความจำเป็นในการอบรม

1.1 กำหนดความต้องการขององค์กร

1.2 กำหนดและวิเคราะห์ขีดความสามารถ (Competence)

ที่ต้องการ

1.3 การทบทวนขีดความสามารถ

1.4 กำหนดช่องว่าง (gap) ขีดความสามารถ

1.5 ระบุวิธีการปิด หรือเติมเต็มช่องว่างของขีดความสามารถ
1.6 กำหนดรายละเอียด หรือลักษณะของความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training needs)

2. การออกแบบและวางแผนฝึกอบรม

2.1 กำหนดเงื่อนไขและข้อจำกัด (Constraints)

2.2 วิธีการฝึกอบรมและเกณฑ์ในการคัดเลือก

2.3 รายละเอียด ลักษณะแผนการฝึกอบรม

2.4 การคัดเลือก ผู้จัดฝึกอบรม

3. การจัดฝึกอบรม

3.1 การดำเนินการก่อนการฝึกอบรม

3.2 การดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม

3.3 การดำเนินการหลังการฝึกอบรม

4. การประเมินผลลัพธ์การฝึกอบรม

4.1 การจัดเก็บข้อมูลและการจัดทำรายงานประเมินผล

5. การเฝ้าติดตาม และประเมินผลกระบวนการฝึกอบรม

5.1 การยืนยันผลกระบวนการฝึกอบรม



1. การระบุความจำเป็นในการอบรม

Inputs	Process	Outputs
1.1 กำหนดความต้องการขององค์กร		
<ul style="list-style-type: none"> นโยบายคุณภาพ นโยบายการพัฒนาและฝึกอบรม ข้อกำหนดของระบบบริหารคุณภาพ การบริหารทรัพยากร (งบประมาณ) การออกแบบกระบวนการการทำงาน 	<ul style="list-style-type: none"> พิจารณาปัจจัยนำเข้าทั้งหมด เมื่ออยู่ในช่วงเริ่มต้นการฝึกอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> ตัดสินใจกระบวนการเริ่มต้นการฝึกอบรม
1.2 กำหนดและวิเคราะห์ขีดความสามารถ (Competence) ที่ต้องการ		
<ul style="list-style-type: none"> การเปลี่ยนแปลงขององค์กร หรือเทคโนโลยีที่มีผลกระทบต่อกระบวนการ หรือผลิตภัณฑ์ ข้อมูลกระบวนการฝึกอบรมที่เกิดขึ้นในอดีต หรือปัจจุบัน อัตราการลาออก หรือช่วงงานตามฤดูกาลที่ไม่แน่นอนที่มีผลต่อการจ้างงาน การประเมินผลขีดความสามารถของพนักงาน ข้อร้องขอจากพนักงานในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ผลกระทบต่อกระบวนการ การดำเนินการแก้ไข เนื่องมาจากข้อร้องเรียนจากลูกค้า กฎระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานต่างๆ ที่มีผลต่อองค์กร ผลการวิจัยทางด้านการตลาด 	<ul style="list-style-type: none"> การจัดทำเอกสารขีดความสามารถ (Competence) ที่ต้องการ 	<ul style="list-style-type: none"> ขีดความสามารถที่ต้องการ
1.3 การทบทวนขีดความสามารถ		
ข้อมูลจากผลการปฏิบัติโดยวิธี <ul style="list-style-type: none"> การสัมภาษณ์ / แบบสอบถามพนักงาน หัวหน้างาน ผู้บริหาร การสังเกต การอภิปรายกลุ่ม ข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญ 	<ul style="list-style-type: none"> ทบทวนขีดความสามารถที่มีอยู่ปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> ความรู้ของขีดความสามารถที่มีอยู่ปัจจุบัน
1.4 ระบุช่องว่าง (gap) ขีดความสามารถ		
<ul style="list-style-type: none"> กำหนดรายการขีดความสามารถที่ต้องการและรายการขีดความสามารถที่มีอยู่ไม่ปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดช่องว่างขีดความสามารถ 	<ul style="list-style-type: none"> ความรู้ของช่องว่างขีดความสามารถ
1.5 ระบุวิธีการปิด หรือเติมเต็มช่องว่างของขีดความสามารถ		
<ul style="list-style-type: none"> กำหนดรายการช่องว่างของขีดความสามารถ 	<ul style="list-style-type: none"> ระบุและคัดเลือก การฝึกอบรม ตามที่ได้ดำเนินการ จัดการ แก้ไขช่องว่างระหว่างขีดความสามารถที่มีอยู่ในปัจจุบัน กับขีดความสามารถที่ต้องการ 	<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการฝึกอบรมตามที่ได้คัดเลือกไว้
1.6 กำหนดรายละเอียด หรือลักษณะของความจำเป็นในการฝึกอบรม		
<ul style="list-style-type: none"> กำหนดรายการช่องว่างของขีดความสามารถ กำหนดรายการขีดความสามารถที่ต้องการ ผลการฝึกอบรมที่ผ่านมา การร้องขอการปฏิบัติการแก้ไขในเรื่องต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำเอกสารวัตถุประสงค์การฝึกอบรมและผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการฝึกอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> รายละเอียดความจำเป็นในการฝึกอบรม

2. การออกแบบและวางแผนฝึกอบรม

Inputs	Process	Outputs
2.1 กำหนดเงื่อนไขและข้อจำกัด (Constraints)		
<ul style="list-style-type: none"> ข้อกำหนด กฎระเบียบ เงื่อนไข นโยบาย ข้อพิจารณาทางการเงิน กำหนดระยะเวลา สถานที่ ความพร้อมของผู้จัดฝึกอบรม ความพร้อม แรงจูงใจ ของผู้รับการฝึกอบรม ตัวแปรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ระบุ ขั้บง เงื่อนไขและข้อจำกัด 	<ul style="list-style-type: none"> รายการเงื่อนไขและข้อจำกัด
2.2 วิธีการฝึกอบรมและเกณฑ์ในการคัดเลือก		
<ul style="list-style-type: none"> รายละเอียดความจำเป็นในการฝึกอบรม กำหนดรายการทรัพยากร เงื่อนไข ข้อจำกัดและวัตถุประสงค์ เกณฑ์การคัดเลือกวิธีการฝึกอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> ระบุ ขั้บง วิธีการฝึกอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> ความรู้ของวิธีการฝึกอบรม

Inputs	Process	Outputs
2.3 รายละเอียด ลักษณะแผนการฝึกอบรม		
<ul style="list-style-type: none"> กำหนดรายละเอียดแผนการฝึกอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> รายละเอียดแผนการฝึกอบรมที่มีความชัดเจน 	
2.4 การคัดเลือก ผู้จัดฝึกอบรม		
<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลแสดงศักยภาพของผู้จัดฝึกอบรม รายงานการประเมินผล รายละเอียดแผนการฝึกอบรม การระบุ เงื่อนไขข้อจำกัด 	<ul style="list-style-type: none"> คัดเลือกผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> ระบุ ผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมที่แท้จริง

3. การจัดฝึกอบรม

Inputs	Process	Outputs
3.1 ก่อนการฝึกอบรม		
<ul style="list-style-type: none"> รายละเอียดความจำเป็นการฝึกอบรม กำหนดรายการช่องว่างขีดความสามารถ รายละเอียดแผนการฝึกอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> สรุปย่อให้กับผู้ฝึกอบรมและผู้รับการฝึกอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> รายงานสรุปย่อ
3.2 ระหว่างการฝึกอบรม		
<ul style="list-style-type: none"> อุปกรณ์ เครื่องมือ เอกสาร ซอฟต์แวร์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้อง โอกาสการนัดขีดความสามารถประยุกต์ใช้ โอกาสการให้ข้อมูลป้อนกลับ 	<ul style="list-style-type: none"> การให้การสนับสนุนช่วยเหลือให้กับผู้ฝึกอบรมและผู้รับการฝึกอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> รายงานการให้การสนับสนุนการฝึกอบรม
3.3 หลังการฝึกอบรม		
<ul style="list-style-type: none"> รายงานสรุปย่อก่อนการฝึกอบรม รายงานการให้การสนับสนุนการฝึกอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> การได้รับข้อมูลป้อนกลับจากผู้ฝึกอบรมและผู้รับการฝึกอบรม การให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ผู้บริหารและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องในกระบวนการฝึกอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> รายงานข้อมูลป้อนกลับ

4. การประเมินผลปฏิบัติการฝึกอบรม

Inputs	Process	Outputs
4.1 การจัดเก็บข้อมูลและการจัดทำรายงานประเมินผล		
<ul style="list-style-type: none"> รายละเอียดความจำเป็นการฝึกอบรม รายละเอียดแผนการฝึกอบรม บันทึกการดำเนินการฝึกอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> รวบรวมข้อมูลและประเมินผลบนเกณฑ์ที่กำหนด วิเคราะห์ข้อมูล แปรผล ทบทวน งบประมาณค่าใช้จ่าย ตรวจสอบผลสำเร็จของความสามารถที่กำหนด ข้อเสนอแนะปรับปรุงแก้ไข 	<ul style="list-style-type: none"> รายงานการประเมินผล

5. การเฝ้าติดตามและประเมินผลกระบวนการฝึกอบรม

Inputs	Process	Outputs
5.1 การยืนยันผลกระบวนการฝึกอบรม		
<ul style="list-style-type: none"> รายการขีดความสามารถที่ต้องการและที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน รายการช่องว่างขีดความสามารถ รายละเอียดความจำเป็นในการฝึกอบรม รายละเอียดแผนการฝึกอบรม บันทึกการดำเนินการฝึกอบรม รายงานการประเมินผล ข้อตกลงเงื่อนไขสัญญา ความรับผิดชอบในการดำเนินการฝึกอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> วิเคราะห์ แสดงให้เห็นวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของกระบวนการฝึกอบรม มีความสอดคล้องกับความต้องการการฝึกอบรมขององค์กรหรือไม่ ระบุสิ่งที่ไม่สอดคล้องเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน 	<ul style="list-style-type: none"> รายงานการติดตามประเมินผล

ทั้งหมดที่กล่าวมาข้างต้น เป็นกระบวนการดำเนินการฝึกอบรมที่สมบูรณ์แบบอีกรูปแบบหนึ่งที่สามารถนำไปพิจารณาปรับใช้ได้กับทุกองค์กร ไม่ว่าจะเป็องค์กรที่ได้รับรองมาตรฐานระบบใดๆ ก็ตาม

โปรแกรมอบรมและสัมมนาฝ่ายการศึกษาและฝึกอบรม		
Budget Code	หลักสูตร	วันที่จัด
กลุ่มวิชาการจัดการและบริหารงานบุคคล (A)		
A-09NS151P	เตรียมพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างาน รุ่น 116	1 ตุลาคม 2552
A-09NS169P	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ รุ่น 17	1 ตุลาคม 2552
A-09TN162P	จัดซื้ออย่างไรให้มีประสิทธิภาพ	1-2 ตุลาคม 2552
A-09NS152P	การทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ รุ่น 38	2 ตุลาคม 2552
A-09TN163P	เทคนิคการบริหารเวลา	2 ตุลาคม 2552
A-09SV164P	การจัดการข้อโต้แย้งในทางขายอย่างมืออาชีพ (ภาคปฏิบัติ)	4 ตุลาคม 2552
A-09CL161P	การลดต้นทุนและลดความสูญเปล่าในสำนักงาน (เลื่อนจาก 1 ต.ค.52)	6 ตุลาคม 2552
A-09NS154P	การพัฒนาผู้บริหารระดับต้น รุ่น 40	6 ตุลาคม 2552
A-09NS153P	เทคนิคการสอนงานแบบ On The Job Training รุ่น 36	6-7 ตุลาคม 2552
A-09NS155P	Mind Mapping ที่เหนือกว่าความคิดสร้างสรรค์ รุ่น 29	7-8 ตุลาคม 2552
A-09NS156P	เทคนิคการสั่งงานและติดตามงาน รุ่น 41	9 ตุลาคม 2552
A-09NS157P	พูดโทรศัพท์อย่างไรให้มีประสิทธิภาพและประทับใจ รุ่น 35	10 ตุลาคม 2552
A-09TN166P	เคล็ดลับไม่ลับในงานจัดซื้อ เพื่อเพิ่มผลกำไรให้องค์กร	12-13 ตุลาคม 2552
A-09NS158P	ต้อนรับและบริการอย่างไรให้ลูกค้าประทับใจ รุ่น 23	14 ตุลาคม 2552
A-09SV170P	การอ่านและวิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชี สำหรับผู้บริหาร และผู้ที่ไม่ใช่ นักบัญชี (Finance for Non-Financial Managers)	13-14 ตุลาคม 2552
A-09SV171P	เทคนิคการออกแบบและสร้างระบบการวัดผล KPI ด้วย Excel	14-15 ตุลาคม 2552
A-09TN195P	หัวหน้าแนวใหม่ รุ่น 10	14-15 ตุลาคม 2552
A-09NS172P	มนุษย์สัมพันธ์... "ความสำเร็จในการทำงานขององค์กร" รุ่น 20	15 ตุลาคม 2552
A-09NS173P	การพัฒนาบุคลิกภาพ และการพูดต่อที่ชุมชน รุ่น 22	16-17 ตุลาคม 2552
A-09SV165P	ระบบการจัดทำและเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (เลื่อนจาก 10 ต.ค.52)	17 ตุลาคม 2552
A-09SV174P	การประยุกต์ Excel สำหรับงาน HR เพื่อบริหารและสร้างฐานข้อมูลบุคคล	19 ตุลาคม 2552
A-09NS175P	วิธีการสร้างและพัฒนา Competency ในองค์กร รุ่น 7	19-20 ตุลาคม 2552
A-09NS159P	10 ก้าวสู่การเป็นหัวหน้างาน (ภาคปฏิบัติ) รุ่น 17	20 ตุลาคม 2552
A-09NS176P	ภาวะผู้นำ (แห่งศตวรรษการเปลี่ยนแปลง) รุ่น 28	21-22 ตุลาคม 2552
A-09NS177P	Balanced Scorecard & KPI และเชื่อมโยงสู่การวางแผนกลยุทธ์การปฏิบัติงาน รุ่น 14	21-22 ตุลาคม 2552
A-09TN168P	การบริหารการจัดซื้อยุคใหม่ (จัดซื้ออย่างไร? ... จึงจะถูกใจผู้บริหาร)	21-22 ตุลาคม 2552
A-09TN167P	การจัดระบบการจัดซื้อตามมาตรฐาน ISO9001 : 2008	22 ตุลาคม 2552
A-09NS160P	E.Q. สร้างคุณค่าของชีวิตการทำงาน รุ่น 31	22 ตุลาคม 2552
A-09NS178P	กลยุทธ์การสัมภาษณ์แบบครบเครื่อง รุ่น 11	27 ตุลาคม 2552
A-09NS179P	ศิลปะการบังคับบัญชา รุ่น 29	27 ตุลาคม 2552
A-09NS180P	จำเก่งเรื่องกล้วย ๆ สำหรับธุรกิจ	28 ตุลาคม 2552
A-09NS181P	การพัฒนาทักษะ "การคิด" เพื่อการแก้ปัญหาสำหรับหัวหน้างาน (ด้วยกรณีศึกษา) รุ่น 5	29 ตุลาคม 2552
A-09NS182P	"กลยุทธ์การประเมิน วิเคราะห์ และแจ้งผลการปฏิบัติงาน" (ให้ถูกต้องและถูกใจ)	30-31 ตุลาคม 2552
กลุ่มวิชาคอมพิวเตอร์ประยุกต์และการผลิตอัตโนมัติ (C)		
C-09SV046P	การสร้างเว็บไซต์ภายในองค์กรด้วย Dreamweaver	1-2 ตุลาคม 2552
C-09SV047P	เทคนิคและการประยุกต์ใช้ Excel ระดับกลาง (Excel Level 2)	1-2 ตุลาคม 2552
C-09SV048P	เทคนิคและการประยุกต์ใช้ Excel เบื้องต้น (Excel Level 1)	3-4 ตุลาคม 2552
C-09SV049P	หันมาใช้ Excel จัดการฐานข้อมูลแทน Access กันดีกว่า	7-9 ตุลาคม 2552
C-09SV050P	AutoCAD Part 1: Introduction and Concept	10-11 ตุลาคม 2552
C-09SV051P	สุดยอดเคล็ดลับและลัดของ Excel	13-15 ตุลาคม 2552
C-09SV052P	การออกแบบและสร้างระบบงานด้วย Microsoft Access Part I	20-21 ตุลาคม 2552
C-09SV053P	เทคนิคและการประยุกต์ใช้งาน Excel ระดับ 3	20-21 ตุลาคม 2552
กลุ่มวิชาพลังงาน สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย (E)		
E-09CL029P	การขับ Forklift (เครื่องยก) อย่างถูกวิธี รุ่น 103	5-6 ตุลาคม 2552
E-09NS038P	การตรวจสอบเพื่อการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า	9-10 ตุลาคม 2552
E-09NS039P	เทคนิคและวิธีการเขียนแผนงานความปลอดภัยประจำปี	10 ตุลาคม 2552
E-09NS040P	ผู้ควบคุมประจำหม้อน้ำและหม้อต้มที่ใช้ของเหลวเป็นสื่อถ่ายเทความร้อน รุ่น 11	12-17 ตุลาคม 2552
E-09AY006J	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร (สำหรับผู้บริหารชาวญี่ปุ่น) รุ่น 20	29-30 ตุลาคม 2552
E-09NS041P	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับเทคนิค	29-31 ตุลาคม 2552

โปรแกรมอบรมและสัมมนาฝ่ายการศึกษาและฝึกอบรม		
Budget Code	หลักสูตร	วันที่จัด
กลุ่มวิชาเทคโนโลยีเครื่องมือวัดและการสอบเทียบ (I)		
I-09CL065P	ช่างสอบเทียบเครื่องมือวัดอุตสาหกรรม Part I	2-4, 17-18, 31 ต.ค. พ.ย
I-09CL066P	การทดสอบเครื่องชั่งและการสอบเทียบน้ำหนักมาตรฐาน รุ่น 156	3-4 ตุลาคม 2552
I-09CL067P	ISO/IEC 17025 : Requirement (Ver.2005)	8-9 ตุลาคม 2552
I-09CL068P	การประมาณค่าความไม่แน่นอนในการวัด รุ่น 96	10-11 ตุลาคม 2552
I-09CL069P	การสอบเทียบไม้บรรทัด, สายวัดและตลับเมตรตามมาตรฐานญี่ปุ่น	10-11 ตุลาคม 2552
I-09CL070P	Process Instrumentation Part II : Control (Theory & Practice)	13-17 ตุลาคม 2552
I-09CL071P	การบำรุงรักษา และปรับแต่ง Control Valve	17-18 ตุลาคม 2552
I-09CL072P	การสอบเทียบไมโครมิเตอร์และเวอร์เนียร์ด้วยเกจบล็อก รุ่น 139	17-18 ตุลาคม 2552
I-09CL054P	ระบบควบคุมเครื่องมือวัดตามข้อกำหนด ISO 9001: 2008 ข้อ 7.6 รุ่น 108	30-31 ตุลาคม 2552
กลุ่มวิชาบริหารการผลิต (M)		
M-09TN070P	เทคนิคการผลิตสู่การทำ ZD (Zero Defect)	6 ตุลาคม 2552
M-09CL069P	เทคนิคการป้องกันความผิดพลาดในกระบวนการผลิต (Poka Yoke) (เลื่อนจาก 2 ต.ค.52)	7 ตุลาคม 2552
M-09TN071P	การลดต้นทุนอย่างมีประสิทธิภาพด้วยเทคนิค VE รุ่น 18	7 ตุลาคม 2552
M-09CL072P	การวางแผนความต้องการใช้วัสดุและการวางแผนความต้องการกำลังการผลิต (MRP&CRP)	8-9 ตุลาคม 2552
M-09SV073P	หัวหน้าคลังสินค้ายุคใหม่ (Warehouse management)	15 ตุลาคม 2552
M-09SV076P	การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารสินค้าคงคลังและคลังสินค้า	6-7 ตุลาคม 2552
M-09TN078P	การวิเคราะห์และการออกแบบแผนผังสายธารแห่งคุณค่า	14-15 ตุลาคม 2552
M-09CL074P	การบริหารพัสดุคงคลัง (ภาคทฤษฎี)	21-22 ตุลาคม 2552
M-09CL075P	กลยุทธ์การจัดสมดุลสายการผลิตอย่างมีประสิทธิภาพ	28-29 ตุลาคม 2552
M-09TN079P	การตัดสินใจโครงการด้วยเศรษฐศาสตร์วิศวกรรม	28-29 ตุลาคม 2552
M-09SV080P	การประยุกต์ใช้ Excel ในการบริหารพัสดุและสินค้าคงคลัง	30 ตุลาคม 2552
M-09TN081P	ระบบการผลิตแบบลีน Part II : ตัววัดผลการผลิตแบบลีนและการจัดการประจำวัน	31 ตุลาคม 2552
M-09NS077P	การปรับปรุงสายการผลิตด้วยโปรแกรม ProModel Simulation ระดับเริ่มต้น รุ่น 8	31 ต.ค. - 1 พ.ย. 2552
กลุ่มวิชาบำรุงรักษาวิเศษ (P)		
P-09NS048P	ระบบไฮดรอลิก (การใช้งานและการบำรุงรักษาอย่างถูกวิธี)	30 กันยายน -1 ตุลาคม
P-09TN050P	5ส กับ การเพิ่มผลผลิต	3 ตุลาคม 2552
P-09NS052P	เทคนิคการควบคุมค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุง รุ่น 13	8 ตุลาคม 2552
P-09SV061P	การปรับปรุงงานเพื่อลดความสูญเสีย (TPM : Focused Improvement) รุ่น 19	6 ตุลาคม 2552
P-09SV053P	ประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์วางแผนงานซ่อมบำรุง	12-13 ตุลาคม 2552
P-09NB054P	การวางแผนบำรุงรักษาเครื่องจักรกลเชิงป้องกัน	16-17 ตุลาคม 2552
P-09TN051P	5ส : การปรับปรุงและยกระดับมาตรฐานด้วยภาพถ่าย (5S : VFP)	17 ตุลาคม 2552
P-09NS055P	การบำรุงรักษาเครื่องจักรเพื่อเพิ่มค่าความน่าเชื่อถือ	20 ตุลาคม 2552
P-09SV056P	การวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาด้วย Why-Why, CE และ PM	27 ตุลาคม 2552
P-09NB057P	การบำรุงรักษาและวิเคราะห์ความเสียหายตลับลูกปืน	30 ตุลาคม 2552
P-09NS058P	ระบบนิวแมติก (การใช้งานและการบำรุงรักษาอย่างถูกวิธี)	30-31 ตุลาคม 2552
P-09NB059P	กลยุทธ์การควบคุมอุปกรณ์คลังอะไหล่และซ่อมบำรุง รุ่น 12	31 ตุลาคม 2552
P-09SV060P	การปรับสมดุล เครื่องจักร อุปกรณ์ ชิ้นส่วนหมุน (Balancing)	31 ต.ค.-1 พ.ย. 52
กลุ่มวิชาส่งเสริมคุณภาพและการมาตรฐาน (Q)		
Q-09NB109P	TOM Concept and Implementation : แนวคิดพื้นฐาน TOM	1 ตุลาคม 2552
Q-09NB110P	การสร้างคุณภาพระดับ 6-ซีกม่า	2 ตุลาคม 2552
Q-09NB111P	การวางแผนคุณภาพผลิตภัณฑ์ล่วงหน้า : APQP ^{2nd} รุ่น 20	3 ตุลาคม 2552
Q-09TN116P	Taguchi DOE : เทคนิคทางสถิติ เพื่อการปรับปรุงคุณภาพ โดยใช้โปรแกรม Minitab R15	5-7 ตุลาคม 2552
Q-09NB112P	เทคนิคการวิเคราะห์คุณค่าเพื่อลดต้นทุนงานสำนักงานและงานบริการ รุ่น 7	8-9 ตุลาคม 2552
Q-09NB113P	Advanced SPC (Control Chart) รุ่น 9	8-9 ตุลาคม 2552
Q-09NB114P	กระบวนการอนุมัติชิ้นส่วนการผลิต : PPAP	10 ตุลาคม 2552
Q-09NB118P	ต้นทุนคุณภาพ (Cost of Quality) รุ่น 11	16-17 ตุลาคม 2552
Q-09TN122P	การควบคุมเอกสารและข้อมูลของระบบมาตรฐาน ISO 9001, 14001, 18001	19-20 ตุลาคม 2552
Q-09TN120P	การจัดทำระบบมาตรฐานเพื่อความปลอดภัยของอาหารตามมาตรฐาน GMP	21 ตุลาคม 2552
Q-09TN085P	Shainin DOE : เทคนิคของไชนิน สำหรับการออกแบบการทดลอง (เลื่อนจาก 19-21 ส.ค.52)	26-28 ตุลาคม 2552
Q-09TN121P	การจัดทำระบบ HACCP และการประยุกต์ใช้	27-28 ตุลาคม 2552
Q-09NB119P	การออกแบบการทดลองขั้นสูงด้วย RSM & Mixture Design โดยอาศัยโปรแกรม Minitab	29-30 ตุลาคม 2552
Q-09NB123P	BASIC QC CIRCLE : กลุ่มปรับปรุงคุณภาพ	29-31 ตุลาคม 2552

โปรแกรมอบรมและสัมมนาฝ่ายการศึกษาและฝึกอบรม		
Budget Code	หลักสูตร	วันที่จัด
โครงการ การบริหารงานแบบทุกคนมีส่วนร่วมด้วยระบบ OCC ระหว่างเดือน กรกฎาคม - ตุลาคม 2552		
Q-09NB073P	การวิเคราะห์สาเหตุและการประยุกต์ใช้แผนภาพก้างปลาอย่างมีประสิทธิภาพ	13-14 ตุลาคม 2552
Q-09NB074P	How to Collect Data for QCC Problem Solving	15 ตุลาคม 2552
Q-09NB075P	QC Story การแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	26-27 ตุลาคม 2552

การฝึกอบรมบุคลากรด้านสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน

หลักสูตร / วันที่อบรม	อัตราค่าลงทะเบียน	คุณสมบัติผู้อบรม
1. ผู้จัดการสิ่งแวดล้อม รุ่นที่ 16 วันที่ 30 พฤศจิกายน 2552 (E09AY002E)	● สมาชิก ส.ส.ท. 1,200 บาท ● บุคคลทั่วไป 1,500 บาท (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม/ไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย)	เป็นผู้รับใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานหรือเป็นพนักงานของโรงงานซึ่งผู้รับใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานจะแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้จัดการสิ่งแวดล้อม
2. ผู้ควบคุมระบบบำบัดมลพิษ 2.1 ผู้ควบคุมระบบบำบัดมลพิษน้ำ รุ่นที่ 12 วันที่ 7-11 กันยายน 2552 (E09AY003E) รุ่นที่ 13 วันที่ 2-6 พฤศจิกายน 2552 (E09AY004E)	● สมาชิก ส.ส.ท. 6,000 บาท ● บุคคลทั่วไป 7,500 บาท (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม/ไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย)	สำเร็จการศึกษาขั้นต่ำ <u>วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต หรือ วิทยาศาสตร์บัณฑิต</u> เท่านั้น
2.2 ผู้ควบคุมระบบบำบัดมลพิษอากาศ รุ่นที่ 13 วันที่ 28 กันยายน - 2 ตุลาคม 2552 (E09AY006E)	● สมาชิก ส.ส.ท. 6,000 บาท ● บุคคลทั่วไป 7,500 บาท (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม/ไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย)	
2.3 ผู้ควบคุมระบบการจัดการมลพิษกากอุตสาหกรรม รุ่นที่ 9 วันที่ 12-16 ตุลาคม 2552 (E09AY008E)	● สมาชิก ส.ส.ท. 6,000 บาท ● บุคคลทั่วไป 7,500 บาท (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม/ไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย)	
3. ผู้ปฏิบัติงานประจำระบบบำบัดมลพิษ 3.1 ผู้ปฏิบัติงานประจำระบบบำบัดมลพิษน้ำ รุ่นที่ 15 วันที่ 21-22 กันยายน 2552 (E09AY010E)	● สมาชิก ส.ส.ท. 2,500 บาท ● บุคคลทั่วไป 3,000 บาท (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม/ไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย)	1. สำเร็จการศึกษา ไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ด้านการควบคุม กำกับดูแล การทำงานของระบบป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ ไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยได้รับการรับรองการปฏิบัติงานจากผู้ควบคุมระบบบำบัดมลพิษนั้นๆ แล้วแต่กรณี 2. ได้รับความเห็นชอบจากผู้รับใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน
3.2 ผู้ปฏิบัติงานประจำระบบบำบัดมลพิษอากาศ รุ่นที่ 16 วันที่ 16-17 พฤศจิกายน 2552 (E09AY013E)	● สมาชิก ส.ส.ท. 2,500 บาท ● บุคคลทั่วไป 3,000 บาท (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม/ไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย)	
3.3 ผู้ปฏิบัติงานประจำระบบการจัดการมลพิษกากอุตสาหกรรม รุ่นที่ 15 วันที่ 24-25 สิงหาคม 2552 (E09AY015E) รุ่นที่ 16 วันที่ 14-15 ธันวาคม 2552 (E09AY016E)	● สมาชิก ส.ส.ท. 2,500 บาท ● บุคคลทั่วไป 3,000 บาท (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม/ไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย)	

หมายเหตุ:

- รับจำนวนจำกัดไม่เกิน 30 คน/รุ่น (เฉพาะในหลักสูตรผู้ควบคุมและผู้จัดการ) และจำนวนไม่เกิน 40 คน (สำหรับหลักสูตรผู้ปฏิบัติงาน)
- ผู้สมัครหลักสูตรผู้จัดการสิ่งแวดล้อม ผู้ควบคุมระบบบำบัดมลพิษและผู้ปฏิบัติงานประจำระบบบำบัดมลพิษ **ต้องส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง** มาล่วงหน้าพร้อมใบแจ้งยืนยันการอบรมและสัมมนา โดยระบุชื่อหลักสูตรและวันที่อบรมให้ชัดเจน ส่งถึง คุณกองกัญจน์ ทางโทรสารหมายเลข 0-2719-9481-3
- ทุกหลักสูตรจะมีการสอบประเมินผลในช่วงบ่ายของวันสุดท้ายของการอบรม ผู้ที่สอบผ่านตั้งแต่ 60% ขึ้นไปจึงจะได้รับประกาศนียบัตร
- ในกรณีที่ผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมมีจำนวนน้อย ทางสมาคมฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงให้ผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนั้นๆ เข้าอบรมในครั้งถัดไป โดยสมาคมฯ จะแจ้งให้ทราบก่อนวันที่จัดการฝึกอบรม 5 วัน

หลักสูตร เรียนทางไกล

คู่มือสภาพการศึกษาแบบไร้พรมแดนสำหรับผู้สนใจพัฒนาศักยภาพ องค์กรที่ต้องการพัฒนาบุคลากร ด้วยการเรียนที่คุ้มค่า ไม่เสียเวลาและประเมินผลการเรียนได้

ระบบ Self-Learning and Schooling System ของแผนกการศึกษาทางไกล (มหาวิทยาลัยซันโน) ที่อำนวยความสะดวก ให้ผู้เรียนและองค์กร อย่างคุ้มค่าและประเมินผลการเรียนได้ แผนกการศึกษาทางไกล (มหาวิทยาลัยซันโน) นำหลักสูตรที่ประสบความสำเร็จจากมหาวิทยาลัยซันโน (SANNO) ประเทศญี่ปุ่น ทั้งด้านการบริหารการผลิต การบริหารการจัดการ การพัฒนาคุณภาพงาน ฯลฯ จากสถิติที่มีผู้สำเร็จการศึกษาและทำงานทำได้มากที่สุด มาพัฒนาและประยุกต์ใช้เป็นหลักสูตรการศึกษาทางไกลที่เปิดการเรียนการสอนสำหรับบุคลากรในประเทศไทย

สิ่งที่ผู้เรียนจะได้รับ

1. ตำราประกอบการเรียน เพื่อใช้ศึกษาก่อนการฟังบรรยายจริง
2. รายงาน เพื่อใช้ทบทวนเนื้อหาในตำรา
3. รับฟังบรรยายจากวิทยากรผู้เชี่ยวชาญในหลักสูตรโดยตรง
4. สอบประเมินความรู้ด้วยข้อสอบกลางที่ออกโดยผู้เชี่ยวชาญ
5. วุฒิบัตรมาตรฐานที่ออกโดย สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) ร่วมกับมหาวิทยาลัยซันโน

หลักสูตรเด่น

- การบริหารการผลิตขั้นต้น, ขั้นกลาง, ขั้นสูงและเชิงกลยุทธ์
- ทักษะหัวหน้างาน
- กิจกรรมการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องด้วยตนเอง (KAIZEN)
- การเพิ่มผลผลิตด้วย IE เทคนิค
- วิศวกรรมคุณค่า (VE)
- การบำรุงรักษาทั่วผลที่ทุกคนมีส่วนร่วม (TPM)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณศักดา, คุณจิรติ โทร.02-717-3000 ต่อ 741-745

