

การตรวจสอบประเมิน ระบบการพัฒนาศักยภาพบุคคล

ฉัตร นุญประกอบ

ผู้เชี่ยวชาญอุตสาหกรรม อ.อ.ท.

การตรวจสอบประเมินระบบการพัฒนาศักยภาพบุคคลสามารถทำได้ด้วยตนเอง แนวทางที่นำมาเผยแพร่ในที่นี้เป็นแนวทางเลือกหนึ่งที่สามารถนำไปใช้ในการตรวจสอบประเมินในองค์กรของตนเองได้ เพื่อวัดความมีประสิทธิภาพของการพัฒนาศักยภาพบุคคล

ประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากระบบที่มีประสิทธิภาพของการพัฒนาศักยภาพบุคคล

1. กระตุ้น ส่งเสริมการวางแผนพัฒนาศักยภาพอย่างมีระบบ เพื่อสนับสนุนภารกิจขององค์กร
2. เพิ่มขนาดความสามารถขององค์กรในการบรรลุเป้าหมายที่วางไว้
3. มีความชัดเจนเกี่ยวกับขอบเขตความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละคนและความรับผิดชอบนั้นเชื่อมโยงกับภารกิจขององค์กร
4. กระตุ้นให้เกิดความถูกต้อง หรือสมดุลกันระหว่างผลประโยชน์กับระดับความรู้ ความสามารถและขอบเขตความรับผิดชอบของ

พนักงาน

5. เพิ่มระดับของผลการดำเนินการและประสิทธิภาพการใช้ประโยชน์จากความรู้ทักษะ ความสามารถของพนักงาน
6. เพิ่มความสามารถขององค์กรที่มีต่อการบริหารการเปลี่ยนแปลง
7. เพิ่มแรงจูงใจของพนักงานเพื่อให้ผลการดำเนินงานอยู่ในระดับที่สูงและยั่งยืน

แนวทาง ขอบเขตในการตรวจสอบประเมิน

1. พื้นฐาน

ประเด็น	คำขยาย
1.1 งบประมาณ	มีการจัดงบประมาณสำหรับการพัฒนาศักยภาพบุคคล รวมถึงกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งต้องมีการทบทวน และมีการปรับให้สอดคล้องทิศทาง เป้าหมาย ขององค์กร
1.2 ทีมงาน	ทีมงานที่มาทำงานของการพัฒนาศักยภาพบุคคลมีประสบการณ์ในการรักษาภาพและพัฒนาระบบการทำงานได้ สามารถเข้าร่วมกำหนดการวางแผนระยะยาวขององค์กรได้

2. การวางแผน

ประเด็น	คำขยาย
2.1 ภารกิจ เป้าหมายองค์กร	ภารกิจ เป้าหมายองค์กร ต้องมีการกำหนดไว้อย่างชัดเจน เป็นที่เข้าใจของพนักงานและผู้เกี่ยวข้อง
2.2 การวางแผน	แผนงานของการพัฒนาศักยภาพบุคคลสอดคล้องกับภารกิจเป้าหมายขององค์กรและสำหรับการวางแผน การพัฒนาศักยภาพบุคคลจะเป็นในลักษณะแผนกลยุทธ์ เพื่อจะใช้สำหรับการวิเคราะห์ คาดการณ์ การวางแผนความต้องการทางด้านงานพัฒนา ศักยภาพบุคคล เช่น การวางแผนอัตรากำลัง การออกแบบระบบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น

3. ข้อมูล

ประเด็น	คำขยาย
3.1 ข้อมูลพนักงาน	จำนวนพนักงาน ระดับความรู้ ความสามารถ อายุงานฯ ข้อมูลต่างๆ ดังกล่าวต้องมีความพร้อมต่อการนำมา ใช้ มีความเป็นปัจจุบัน สามารถนำไปใช้ในการคาดการณ์ วางแผนการพัฒนาศักยภาพได้
3.2 บันทึกประวัติพนักงาน	ประวัติพนักงานทุกคนต้องมีการจัดทำเป็นปัจจุบันและมีนโยบายการใช้อย่างเหมาะสม เช่น การรักษาความลับ การกำหนดสิทธิ์ การเข้าถึงข้อมูล

4. นโยบาย และแนวทางปฏิบัติด้านพนักงาน

ประเด็น	คำขยาย
4.1 การกำหนดตำแหน่งงาน	มีการกำหนดชื่อตำแหน่งงาน คุณสมบัติ ชีตความสามารถ (Competency) ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานนั้นที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนการพัฒนาศักยภาพ
4.2 ผลประโยชน์ตอบแทนสวัสดิการ	การให้ผลประโยชน์ตอบแทน รางวัลที่เชื่อมโยงกับขีดความสามารถ ขอบเขตภารกิจของพนักงานที่ได้รับมอบหมาย
4.3 กระบวนการสรรหา การโอนย้าย การปรับเลื่อนตำแหน่ง	มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ โดยพิจารณาบนพื้นฐานขีดความสามารถ (Competency) เป็นหลัก
4.4 การปฐมนิเทศพนักงาน	การปฐมนิเทศพนักงานต้องจัดให้พนักงานทุกๆ คนที่เป็นพนักงานใหม่ โดยเนื้อหาหลักของการปฐมนิเทศอย่างน้อยต้องประกอบไปด้วย วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมายขององค์กรและรวมถึงระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
4.5 คู่มือนโยบาย	คู่มือนโยบายต้องมีความเป็นปัจจุบัน เช่น โครงสร้างการบริหารพนักงาน นโยบายการพัฒนาศักยภาพ กฎระเบียบ วินัยในการทำงาน คู่มือพนักงานดังกล่าวจะต้องมีการทบทวนและพร้อมให้พนักงานได้รับทราบและเข้าใจ
4.6 การปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	นโยบายการพัฒนาศักยภาพและแนวทางปฏิบัติต้องปรับให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่ต้องปฏิบัติตาม
4.7 ความสัมพันธ์สหภาพแรงงาน	มีการบริหารระบบการพัฒนาศักยภาพบุคคลร่วมกับสหภาพแรงงาน เพื่อร่วมกันแก้ไข ป้องกันปัญหาที่มีผลกระทบต่อองค์กร

5. การบริหารผลการปฏิบัติงาน

ประเด็น	คำขยาย
5.1 คำอธิบายลักษณะงาน	คำอธิบายลักษณะงาน ประกอบด้วย ตำแหน่งงาน คุณสมบัติ ชีตความสามารถ (Competency) หน้าที่รับผิดชอบ สายการบังคับบัญชา พนักงานทุกคนต้องมีคำอธิบายลักษณะงานและมีความเป็นปัจจุบัน มีการทบทวนตามช่วงเวลาที่กำหนด
5.2 ระบบการจัดการพนักงาน	ผู้บังคับบัญชาต้องมีหน้าที่พัฒนาความสามารถของพนักงานด้วยการให้ความช่วยเหลือ ทำแผนการพัฒนา กระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ในทักษะใหม่ๆ ในขณะเดียวกันผู้บังคับบัญชาต้องได้รับการฝึกอบรมเพิ่มทักษะตามช่วงเวลาที่กำหนดด้วย
5.3 การประเมินผลการปฏิบัติงาน	มีระบบการทบทวน การวางแผน ประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีการจัดทำเป็นคู่มือ พร้อมให้พนักงานและผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจ เพื่อให้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนด

6. การฝึกอบรม และพัฒนา

ประเด็น	คำขยาย
6.1 การฝึกอบรมพนักงาน	มีกระบวนการฝึกอบรม การประเมินผลการฝึกอบรม การฝึกอบรมโดยยึดขีดความสามารถ (Competency) ของพนักงานและเป้าหมายขององค์กรเป็นฐาน
6.2 การพัฒนาภาวะผู้นำและการบริหาร	มีโปรแกรมการพัฒนาในระดับบริหารจัดการและเปิดโอกาสให้ทุกคนได้เข้าร่วมการพัฒนาอย่างเท่าเทียมกัน โดยโปรแกรมพัฒนานั้นต้องยึดขีดความสามารถ (Competency) ของพนักงาน หรือผู้บริหารและเป้าหมายขององค์กรเป็นฐาน
6.3 การเชื่อมโยงกับหน่วยงานภายนอก	มีการสร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอกเพื่อจะทำการพัฒนาศักยภาพในองค์กรเกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งทางด้านการเพิ่มทักษะการทำงาน หรือการบริหารจัดการ

แนวทางการตรวจประเมินดังกล่าวข้างต้น องค์กร หรือผู้ใด มีความสนใจต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคลลงไปตรวจประเมินด้วยตนเองเป็นอันดับแรกก่อน ประเด็นไหนที่คิดว่าเป็นโอกาสของการปรับปรุงก็นำไปสู่กระบวนการปรับปรุง โดยมีการจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action plan) ลงทำ (จริง ๆ) ดู เพราะผลประโยชน์ที่ได้จะนำไปสู่ระบบที่มีประสิทธิภาพของการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประโยชน์ของความมีประสิทธิภาพของการพัฒนาทรัพยากรบุคคลก็ได้กล่าวแล้วข้างต้น

อีกสิ่งหนึ่งแนวทางการตรวจประเมินดังกล่าวสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับกับระบบ ISO 9001: 2008 โดยเฉพาะในข้อกำหนด 6.2.1 ที่กล่าวถึงบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่ให้ผลกระทบต่อความสอดคล้อง ตามข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์ต้องมีความสามารถและคุณสมบัติที่เหมาะสมและเพียงพอทั้งในด้านความรู้ การฝึกอบรมทักษะและประสบการณ์ ข้อกำหนด 6.2.2 ที่กล่าวถึงเรื่องความสามารถการฝึกอบรมและจิตสำนึก

องค์กรใดที่ทบทวน ISO 9001:2008 และต้องการจะให้เกิดผลสำเร็จแบบเกินมาตรฐานข้อกำหนดที่ทำอยู่ในปัจจุบัน ก็ควรจะนำไปพิจารณาปรับปรุงได้

ที่มา: ข้อมูลดังกล่าว นำเนื้อหาหลัก มาจากเอกสาร Human Resources Development (HRD) Assessment Instrument for Public and Private Sector Health Organization: Management Sciences for Health

หลักสูตร การบริหารการผลิตสำหรับหัวหน้างาน

วันพุธที่ 28 เมษายน 2553

ภายใต้การแข่งขันในสภาวะปัจจุบัน การผลิตถือเป็นหัวใจสำคัญในโรงงาน ซึ่งผู้บริหารในระดับต้นจำเป็นต้องมีความรู้และเชี่ยวชาญในด้านการผลิตโดยรวมทั้งหมด โดยเริ่มจากการปูพื้นฐานในส่วนการบริหารการผลิต ตลอดถึงการวางแผนการควบคุมการผลิต การใช้เครื่องมือการผลิตให้เป็นประโยชน์ ซึ่งทางบริษัท/โรงงานควรสนับสนุนให้บุคลากรในบริษัทมีความรู้ความสามารถและเติบโตพร้อมกับบริษัท

เหมาะสำหรับ

- พนักงานในสายการผลิต

- ช่างเทคนิค ไฟร์แมน หัวหน้าฝ่ายผลิตและผู้สนใจทั่วไป

หัวข้ออบรม

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการผลิตและการจัดการ
- ความรู้เกี่ยวกับสายการผลิตและระบบการผลิต
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- การนำแผนงานไปปฏิบัติ การวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาในการทำงาน

- กิจกรรมการผลิตและหน้าที่ขององค์กรที่มีการผลิต
- การวางแผนและการควบคุมการผลิต
- ปัจจัยการผลิตและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน (4ME&1E)
- ความรู้เกี่ยวกับสายงานการผลิต ระบบผลิตและเครื่องมือที่ใช้ในการบริหารการผลิต

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่คุณฉวีรัตน์ คุณสุภาภรณ์ โทร. 0 2717 3000 ต่อ 741-745

หลักสูตรแนะนำ “ห้วงกลางบองโซ่องค์กร”

วันศุกร์ที่ 23 เมษายน 2553

ณ ห้องสัมมนา อาคารสถาบันส่งเสริมเทคโนโลยี ชอยพัฒนาการ 18

บริษัทโดยทั่วไปนั้นบุคลากรที่ขับเคลื่อนองค์กรจะประกอบด้วย 3 ส่วนใหญ่ๆ คือ พนักงานระดับล่าง ผู้บริหารระดับกลางและผู้บริหารระดับสูง ส่วนที่ถือว่ามีความสำคัญมากที่สุด ทำงานเหนื่อยที่สุดและสำคัญที่สุดก็คือผู้บริหารระดับกลาง (น่าจะถือว่าสำคัญไม่น้อยไปกว่าผู้บริหารระดับสูงทีเดียว)

ผู้บริหารระดับกลางจึงเปรียบเสมือนห้วงกลางของโซ่องค์กรที่เชื่อมโยงโซ่เส้นบนและโซ่เส้นล่างเข้าด้วยกัน ถูกดึงจากโซ่เส้นบนและถูกดึงจากโซ่เส้นล่าง ดังนั้น ถ้าห้วงกลางไม่แข็งแรงก็ปริแตก หรือไม่ก็ขาดสะบั้นแน่นอน (องค์กรก็แตกแยก) สมาคมาฯ เล็งเห็นความสำคัญของผู้บริหารระดับกลาง จึงได้จัดหลักสูตรนี้ขึ้น

หัวข้อการอบรมและสัมมนา

- เรียนรู้ชีวิตการทำงานของผู้บริหารระดับกลาง
- การรับนโยบายจากผู้บริหารระดับสูง
- การถ่ายทอดนโยบายสู่พนักงานระดับล่าง
- เรียนรู้เพื่อหลีกเลี่ยงการบริหารงานที่สร้างรอยยิ้มให้ผู้บริหารระดับสูงแต่ค่นน้ำตาจากพนักงานระดับล่าง
- เป็นศูนย์กลางของแรงงานสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารระดับสูงกับพนักงาน กรรมการ ลูกจ้าง หรือสหภาพแรงงาน
- แบ่งความเก่งของผู้บริหารระดับกลางออกเป็น 3 ส่วน ส่วนละ 33.3% คือ เก่งคิด เก่งทำ และเก่งคน
- เทคนิคการทำงานหลากหลายที่ผู้บริหารระดับกลางควรรู้
- เตรียมความพร้อม เพื่อก้าวสู่ผู้บริหารระดับสูง

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายการศึกษาและฝึกอบรม โทร. 0 2717 3000 คุณนงเยาว์ หรือ www.tpif.or.th

โปรแกรมอบรมและสัมมนาฝ่ายการศึกษาและฝึกอบรม

Budget Code	หลักสูตร	วันที่จัด	สมาชิก / บุคคลทั่วไป (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
กลุ่มวิชาการจัดการและบริหารงานบุคคล (A)			
A-10SV014P	"ยอดหัวหน้างาน" รวมสิ่งที่หัวหน้างานต้องรู้ เพื่อก้าวสู่ความเป็นยอด	8 พฤษภาคม 2553	1600 / 1900
A-10NS015P	10 ก้าวสู่การเป็นหัวหน้างาน (ภาคปฏิบัติ) รุ่น 19	11 พฤษภาคม 2553	1900 / 2200
A-10TN016P	เทคนิคการเจรจาต่อรองในงานจัดซื้อแบบชนะทั้งคู่ (ฝึกปฏิบัติ)	12-13 พฤษภาคม 2553	3400 / 3900
A-10TN017P	เทคนิคการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์	13-14 พฤษภาคม 2553	2900 / 3500
A-10SV018P	Finance for Non-Financial Managers (การอ่านและวิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชีสำหรับผู้บริหาร)	13-14 พฤษภาคม 2553	3100 / 3700
A-10NS019P	ศิลปะการบริหารงานบุคคลสำหรับผู้บังคับบัญชา รุ่น 15	14 พฤษภาคม 2553	1900 / 2200
A-10SV020P	ระบบการจัดทำและเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	15 พฤษภาคม 2553	1900 / 2200
A-10NS021P	พูดโทรศัพท์อย่างไรให้มีประสิทธิภาพและประทับใจ รุ่น 37	15 พฤษภาคม 2553	1800 / 2100
A-10SV022P	การจัดการข้อโต้แย้งในงานขายอย่างมืออาชีพ (ภาคปฏิบัติ)	15 พฤษภาคม 2553	1800 / 2100
A-10NS024P	การสัมภาษณ์งานเชิงพฤติกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ รุ่น 9	18 พฤษภาคม 2553	1900 / 2200
A-10TN023P	การบริหารการจัดซื้อใหม่ (จัดซื้ออย่างไร? ...จึงจะถูกใจผู้บริหาร)	18-19 พฤษภาคม 2553	3400 / 3900
A-10NS025P	Mind Mapping ที่เหนือกว่าความคิดสร้างสรรค์ รุ่น 29	18-19 พฤษภาคม 2553	4100 / 4600
A-10NS026P	การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจทางการบริหาร รุ่น 10	19-20 พฤษภาคม 2553	3400 / 3900
A-10SV027P	เทคนิคการออกแบบและสร้างระบบการวัดผล KPI ด้วย Excel	19-21 พฤษภาคม 2553	5000 / 5700
A-10NS033P	การสื่อสารที่เกิดประสิทธิภาพ รุ่น 28	20 พฤษภาคม 2553	1600 / 1900
A-10NS029P	การวางแผนปฏิบัติงาน รุ่น 39	21 พฤษภาคม 2553	1900 / 2200
A-10NS030P	การบริหารงานเอกสาร รุ่น 42	22 พฤษภาคม 2553	1600 / 1900
A-10NS031P	กลยุทธ์การสอนงานและแนะนำงาน (ภาคปฏิบัติ) รุ่น 25	24-25 พฤษภาคม 2553	3600 / 4100
A-10NS032P	การพัฒนาผู้บริหารระดับต้น รุ่น 40	25 พฤษภาคม 2553	1600 / 1900
A-10NS035P	ศิลปะการบังคับบัญชา รุ่น 31	26 พฤษภาคม 2553	1600 / 1900
A-10NS034P	บริการอย่างไรให้ลูกค้าพอใจสูงสุด รุ่น 22	26-27 พฤษภาคม 2553	3100 / 3600
A-10NS028P	เตรียมพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างาน รุ่น 122	27 พฤษภาคม 2553	1800 / 2100
กลุ่มวิชาคอมพิวเตอร์ประยุกต์และการผลิตอัตโนมัติ (C)			
C-10SV007P	การออกแบบและสร้างระบบงานฐานข้อมูลด้วย Access 2003 Part II	6-8 พฤษภาคม 2553	4300 / 4900
C-10SV008P	เทคนิคและการประยุกต์ใช้งาน Excel เบื้องต้น	10-11 พฤษภาคม 2553	2900 / 3500
C-10SV010P	สุดยอดเคล็ดลับและลัดของ Excel	12-14 พฤษภาคม 2553	4300 / 4900
C-10SV009P	AutoCAD Part 1 : Introduction and Concept	14-15 พฤษภาคม 2553	2900 / 3500
C-10SV011P	เทคนิคและการประยุกต์ใช้งาน Excel ระดับ 2	17-18 พฤษภาคม 2553	2900 / 3500
C-10SV012P	เทคนิคและการสร้างลูกเล่นต่างๆ ใน PowerPoint 2007	18 พฤษภาคม 2553	1500 / 1800
C-10SV013P	วิธีเพิ่มผลงาน ลดความซ้ำซ้อนของงานด้วย Excel VBA	19-21 พฤษภาคม 2553	4700 / 5400
กลุ่มวิชาพลังงาน สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย (E)			
E-10NS004P	เทคนิคและวิธีการเขียนแผนงานความปลอดภัยประจำปี "ตามพระราชบัญญัติฉบับใหม่ 2549"	7 พฤษภาคม 2553	1600 / 1900
E-10NS005P	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน	7-8 พฤษภาคม 2553	3100 / 3600
E-10NS006P	ผู้ควบคุมประจำหม้อน้ำและหม้อต้มที่ใช้ของเหลวเป็นสื่อทำความร้อน รุ่น 18	10-15 พฤษภาคม 2553	5000 / 5700
E-10NS007P	การฝึกให้หยั่งรู้อันตรายล่วงหน้าด้วย KYT 4 Rounds รุ่น 10	12 พฤษภาคม 2553	1600 / 1900
E-10NS008P	การจัดทำแผนฉุกเฉินและแผนการป้องกันระดับองค์กร ตามกฎหมาย และ มอก.18001	14-15 พฤษภาคม 2553	3600 / 4100
E-10NS009P	การประเมินความเสี่ยง (ศึกษาแบบและดูงานนอกสถานที่)	18-20 พฤษภาคม 2553	4300 / 4900
E-10NS010P	การติดตั้งและการเดินสายระบบไฟฟ้าอุตสาหกรรม	21-22 พฤษภาคม 2553	2900 / 3500
E-10CL011P	การขับ Forklift (ไฟฟ้า) อย่างถูกวิธี แบบไฟฟ้า รุ่น 18	24-25 พฤษภาคม 2553	3400 / 3900
กลุ่มวิชาเทคโนโลยีเครื่องมือวัดและการสอบเทียบ (I)			
I-10CL009P	การทดสอบเครื่องชั่งและการสอบเทียบตมน้ำหนักมาตรฐาน รุ่น 163	8-9 พฤษภาคม 2553	3600 / 4100
I-10CL010P	ระบบควบคุมเครื่องมือวัดตามข้อกำหนด ISO 9001:2008 ข้อ 7.6 รุ่น 115	21-22 พฤษภาคม 2553	3100 / 3700
I-10CL011P	การสอบเทียบไมโครมิเตอร์และเวอร์เนียด้วยเกจบล็อก รุ่น 146	22-23 พฤษภาคม 2553	3600 / 4100
I-10CL012P	pH Measurement & Calibration (Theory)	7 พฤษภาคม 2553	1800 / 2300
I-10CL013P	การจัดทำเอกสารคุณภาพ สำหรับ ISO/IEC 17025:2005	17-18 พฤษภาคม 2553	3400 / 3900
I-10CL014P	การประมาณค่าความไม่แน่นอนในการวัด	22-23 พฤษภาคม 2553	3400 / 3900

Budget Code	หลักสูตร	วันที่จัด	สมาชิก / บุคคลทั่วไป (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
การพัฒนาความคิดสร้างสรรค์และเพิ่มทักษะ สำหรับเยาวชน (J)			
J-10SV002P	วิศวะกรุ่นเยาว์ ประดิษฐ์หุ่นยนต์ (ภาคปฏิบัติ)	21-22 เมษายน 2553	2500
J-10SV001P	Mind Map สำหรับเยาวชน	23 เมษายน 2553	1100
กลุ่มวิชาการบริหารการผลิต (M)			
M-10CL010P	การวางแผนและควบคุมการผลิต (สำหรับผู้บริหาร)	7 พฤษภาคม 2553	1600 / 1900
M-10SV011P	การบริหารการจัดส่งสินค้าที่มีประสิทธิภาพ	11 พฤษภาคม 2553	1600 / 1900
M-10SV012P	Logistics Management	12 พฤษภาคม 2553	1800 / 2100
M-10TN013P	ระบบการผลิตแบบลีน Part II : ตัววัดผลการผลิตแบบลีนและการจัดการประจำ	15 พฤษภาคม 2553	1800 / 2100
M-10CL014P	การวางแผนและควบคุมการผลิต (ภาคทฤษฎี)	19-21 พฤษภาคม 2553	4300 / 4900
M-10SV015P	กลยุทธ์การตรวจเช็คพัสดุคงคลังประจำปี เพื่อป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นกับพัสดุดังกล่าว	25 พฤษภาคม 2553	1600 / 1900
M-10TN016P	การลดต้นทุนอย่างมีประสิทธิภาพด้วยเทคนิค VE รุ่น 19	26 พฤษภาคม 2553	1800 / 2100
M-10CL017P	"เทคนิคการวิเคราะห์และแก้ปัญหาที่หน้างาน" สำหรับหัวหน้างานระดับต้นและพนักงานในกระบวนการผลิต (ภาคปฏิบัติ)	26-27 พฤษภาคม 2553	3100 / 3700
M-10CL018P	การกำหนดตารางการผลิตหลักและการวางแผนกำลังการผลิตขั้นต้น (MPS&RCCP)	26-27 พฤษภาคม 2553	3100 / 3700
กลุ่มวิชาบำรุงรักษาวิผล (P)			
P-10SV008P	TPM : Autonomous Maintenance (การบำรุงรักษาด้วยตนเอง)	6 พฤษภาคม 2553	1800 / 2100
P-10TN009P	5S กับการผลิต	8 พฤษภาคม 2553	1600 / 1900
P-10SV010P	ประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์บริหารจัดการ วัสดุ อะไหล่ และสินค้าคงคลัง	8-9 พฤษภาคม 2553	3200 / 3700
P-10NS011P	การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลเพื่อเพิ่มค่าความน่าเชื่อถือ	12 พฤษภาคม 2553	1600 / 1900
P-10NB012P	การวางแผนบำรุงรักษาเครื่องจักรกลเชิงป้องกัน	15-16 พฤษภาคม 2553	3400 / 4900
P-10NS013P	ระบบไฮดรอลิก (การใช้งานและการบำรุงรักษาอย่างถูกวิธี) รุ่น 12	24-25 พฤษภาคม 2553	3600 / 4100
กลุ่มวิชาส่งเสริมคุณภาพและการมาตรฐาน (Q)			
Q-10NB009P	Basic Statistics for Quality Improvement รุ่น 13	10-11 พฤษภาคม 2553	3100 / 3700
Q-10TN010P	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับมาตรฐาน ISO 9001:2008 และการนำไปประยุกต์ใช้ภายในองค์กร	11 พฤษภาคม 2553	1800 / 2100
Q-10TN021P	การจัดทำและควบคุมเอกสารระบบคุณภาพตามมาตรฐาน ISO 9001 : 2008	13-14 พฤษภาคม 2553	3400 / 3900
Q-10NB022P	TQM สำหรับผู้บริหาร	13-14 พฤษภาคม 2553	3400 / 3900
Q-10NB023P	Corrective Action & Preventive Action by 8D Techniques	14-15 พฤษภาคม 2553	3100 / 3700
Q-10TN024P	การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดการเอกสาร ระบบคุณภาพตามมาตรฐาน ISO 9001:2008	22 พฤษภาคม 2553	1800 / 2100
Q-10TN025P	การรวมระบบ ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001 เป็นหนึ่งเดียว	24-25 พฤษภาคม 2553	3400 / 3900
โครงการ การบริหารงานแบบทุกคนมีส่วนร่วมด้วยระบบ QCC ระหว่างเดือน พฤษภาคม – กรกฎาคม 2553 (Q)			
Q-10NB011P	Basic QC Circle : กลุ่มปรับปรุงคุณภาพ	11-13 พฤษภาคม 2553	4000 / 4600
Q-10NB012P	การค้นหาคำถามและเลือกหัวข้อเรื่องแบบ QCC	17 พฤษภาคม 2553	1600 / 1900
Q-10NB013P	QC Techniques (QC 7 Tools)	18-19 พฤษภาคม 2553	3100 / 3700
Q-10NB014P	QC Story : กระบวนการแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	24-25 พฤษภาคม 2553	3100 / 3700
Q-10NB015P	เครื่องมือบริหาร 7 แบบ สำหรับควบคุมคุณภาพ : New 7 Tools	26-27 พฤษภาคม 2553	3400 / 3900
Q-10NB016P	How to Collect Data for QCC Problem Solving	8 มิถุนายน 2553	1800 / 2100
Q-10NB017P	การวิเคราะห์สาเหตุและประยุกต์ใช้แผนภาพก้างปลาอย่างมีประสิทธิภาพ	9-10 มิถุนายน 2553	3100 / 3700
Q-10NB018P	เทคนิคการเป็นผู้นำกลุ่ม QC : QCC Leader Techniques	13-14 กรกฎาคม 2553	3100 / 3700
Q-10NB019P	กลยุทธ์การเป็นที่ปรึกษาในกลุ่ม QC ที่มีประสิทธิภาพ	20-21 กรกฎาคม 2553	3100 / 3700
Q-10NB020P	การจัดทำรายงานเพื่อนำเสนอผลงาน QCC	29 กรกฎาคม 2553	1600 / 1900
กลุ่มวิชาการบริหารการผลิตที่อัตโนมัติด้วยหุ่นยนต์ (U)			
U-10SV002P	หลักการประยุกต์ใช้ PLC ในงานอุตสาหกรรม Part II	24-27 พฤษภาคม 2553	6000 / 6700
สัมมนา/บรรยายพิเศษ			

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