

HRD Action Plan

ที่เป็นลักษณะเฉพาะ



ฉวีทิ บุญประกอบ

ผู้เชี่ยวชาญอุตสาหกรรม ส.ส.ท.

การ จัดทำแผนปฏิบัติทางด้านการพัฒนาบุคลากรไม่สามารถจะนำขององค์กรอื่นมาใช้กับองค์กรของท่านได้ทั้งหมด ทางที่ดีท่านต้องสร้างในลักษณะเฉพาะขององค์กรนั้นๆ ที่เป็นเช่นนั้นเพราะอะไร ปัจจัยสำคัญที่เป็นตัวแปรในการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรที่ต้องแตกต่างจากองค์กรอื่นคือ ภารกิจ (Mission) กลยุทธ์ เป้าหมายของแต่ละองค์กรที่ไม่เหมือนกัน

มีความจำเป็นอย่างยิ่ง การจัดทำแผนปฏิบัติการทางด้านการพัฒนาบุคลากร ถ้าจะนำไปใช้ได้จริง เกิดผลสำเร็จต่อองค์กร ต้องมีความเชื่อมโยง สอดคล้อง สัมพันธ์กับปัจจัย หรือตัวแปรทั้ง 3 ดังที่กล่าวถึงภารกิจ กลยุทธ์ เป้าหมาย

กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติด้านการพัฒนาบุคลากรที่เชื่อมโยงกับภารกิจ กลยุทธ์ เป้าหมาย นั้นสามารถทำได้ตามขั้นตอน **ที่ไม่ซับซ้อน**

1. แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

1.1 จุดเริ่มต้นของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มีสิ่งสำคัญที่ต้องสร้างความกระฉับกระเฉงให้ได้คือ

- ถ้อยแถลงภารกิจขององค์กร
- กลยุทธ์ขององค์กร ที่ได้จากการวิเคราะห์ทั้งปัจจัยภายในและภายนอก คือ จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาสและอุปสรรค
- เป้าหมายขององค์กร

1.2 การให้คำจำกัดความ หรือความหมายของภารกิจขององค์กร

ภารกิจ เป็นพื้นฐานของกิจกรรมทั้งหมดขององค์กรเปรียบเสมือนกรอบการดำเนินการที่สำคัญสำหรับองค์กรและ

เชื่อมโยงไปยังพนักงานช่วยให้มีการปฏิบัติงานได้อย่างมีจุดเน้น (Focus) ไม่พรวามัว เลื่อนลอย หรือไร้กรอบทิศทาง

การสร้างภารกิจขององค์กรสิ่งที่ต้องคำนึงถึง คือ

- ตลาดและความต้องการของลูกค้า
- วัตถุประสงค์ขององค์กร
- ผลิตภัณฑ์และบริการขององค์กร
- สิ่งที่ต้องการประสบความสำเร็จทั้งในปัจจุบันและอนาคต

นอกจากนี้ภารกิจขององค์กร หรือถ้อยแถลงภารกิจถ้าจะดีต้อง

- ครอบคลุมภาพรวมกิจกรรมทั้งหมดขององค์กร
- เป็นที่เข้าใจแก่พนักงานทุกคน
- พนักงานเข้าถึงได้ง่าย มีการสื่อสารในช่องทางต่าง ๆ

2. กลยุทธ์และเป้าหมายขององค์กร

2.1 วิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอก

ในการวิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอก โดยพิจารณาจุดอ่อน จุดแข็ง ปัญหาและอุปสรรค ควรระดมสมองจากกลุ่มบุคคลที่มีความหลากหลาย ทั้งนี้ เป็นการลดความเสี่ยงในมุมมองหรือความเห็นส่วนตนที่มีผลกระทบต่อการวิเคราะห์นั้นๆ

ข้อมูล หรือประเด็นที่ต้องพิจารณา สำหรับการวิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอก คือ

● สินค้า หรือผลิตภัณฑ์และบริการ ลักษณะสินค้าและบริการรวมถึงจุดขายที่เป็นลักษณะเฉพาะของสินค้าและบริการนั้นๆ

● ตลาดและการจัดการทางการตลาด ตรงไหนคือตลาดเป้าหมาย จะทำอะไรต่อการตลาด ใครคือคู่แข่ง จุดแข็ง

ของเขาคืออะไร

- ระบบการผลิตและคุณภาพ ความมีประสิทธิภาพของกระบวนการต่างๆ ในระบบการผลิต หรือบริการ การตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้า การประเมินคุณภาพของสินค้า หรือการบริการที่มีต่อลูกค้า

- การจัดการข้อมูลสารสนเทศ การรวบรวม จัดเก็บ การนำข้อมูลไปใช้ ความทันสมัยของข้อมูล

- ระบบการเงิน การติดตามระบบการเงิน สถานะการเงิน กระบวนการทางด้านบริหารจัดการการเงิน

- พนักงาน จำนวนพนักงาน คุณภาพพนักงาน การรักษาพนักงานที่เก่ง มีความสามารถ การวางแผนอัตรากำลัง การจัดทำระบบการถ่ายทอดทักษะ ความรู้ ความสามารถ

- การบริหารและภาวะผู้นำ การวางกรอบทิศทางให้แก่พนักงาน การมอบหมายอำนาจ การติดตาม การจูงใจพนักงาน

2.2 สร้างความชัดเจนเป้าหมายขององค์กร

- เป้าหมายองค์กรขึ้นอยู่กับภารกิจและกลยุทธ์ (สิ่งที่ได้จากทบทวนวิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอก)

- เป้าหมายองค์กรจะต้องอยู่บนพื้นฐานถ้อยแถลงภารกิจ

- ปฏิบัติได้จริงและสามารถวัดได้

- สื่อสารกับทุกคนที่เกี่ยวข้อง

- มีระยะเวลากำหนด

3. ชีตความสามารถที่จำเป็นขององค์กร

3.1 พัฒนาชีตความสามารถที่จำเป็นขององค์กร

ชีตความสามารถที่จำเป็นสามารถแบ่งออกได้เป็น ชีตความสามารถในเชิงกลยุทธ์กับชีตความสามารถเชิงปฏิบัติการ

- **ชีตความสามารถเชิงกลยุทธ์** เป็นชีตความสามารถที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ขององค์กร เป็นชีตความสามารถที่มีความจำเป็นต่อการผลิต หรือการให้บริการในลักษณะเฉพาะขององค์กร

- **ชีตความสามารถเชิงปฏิบัติการ** เป็นชีตความสามารถทั่วไปที่มีผลต่อการทำงานประจำวัน (Daily work) ที่เกิดขึ้นที่พนักงานผู้นั้นรับผิดชอบ

การพัฒนาชีตความสามารถที่ต้องเน้นให้ความสำคัญ คือ การฝึกอบรมและพัฒนา พนักงานทุกคนในรูปแบบต่างๆ แนนอน การฝึกอบรมและพัฒนาก่อให้เกิดผลต่อบริษัทในเรื่อง

- เพิ่มระดับชีตความสามารถที่มีผลโดยตรงต่อการเพิ่มผลผลิต

- เพิ่มแรงจูงใจและความมุ่งมั่นในการทำงาน

- มาตรฐานของการให้บริการต่อลูกค้า คุณภาพและประสิทธิภาพเพิ่มสูงขึ้น

- กระตุ้นให้เกิดการสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นภายในองค์กร เพิ่มโอกาสการเข้าถึงการฝึกอบรมและพัฒนาให้กับพนักงาน

- ส่งเสริมสนับสนุนให้พนักงานได้เข้ามีส่วนร่วมในกิจกรรมการฝึกอบรมและการพัฒนา ซึ่งจะนำไปสู่การเติบโตแบบยั่งยืน ทั้งในระดับบุคคลและระดับองค์กร

3.2 **เชื่อมโยงความสัมพันธ์ ชีตความสามารถที่จำเป็นกับการพัฒนาในระดับบุคคล** ความสัมพันธ์ชีตความสามารถที่จำเป็นกับการพัฒนาในระดับบุคคล เป็นการพิจารณาว่าพนักงานใครบ้างที่มีความจำเป็นต้องฝึกอบรมพัฒนา เพื่อให้เป็นไปตามชีตความสามารถที่จำเป็น ทั้งในชีตความสามารถเชิงกลยุทธ์และชีตความสามารถในเชิงปฏิบัติการ

4. แผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากร

4.1 **พัฒนาแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากร แผนปฏิบัติการพัฒนาบุคคล** สิ่งที่ต้องพิจารณานำมาประกอบการจัดทำแผน คือ

- ระดับชีตความสามารถของพนักงานในปัจจุบันและที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคต

- รูปแบบวิธีการอบรม พัฒนา

- ระยะเวลาที่ต้องใช้ในการอบรม พัฒนา

- งบประมาณ

4.2 **แผนพัฒนาระดับบุคคล** แผนพัฒนาระดับบุคคลต้องวางให้สอดคล้องกับชีตความสามารถที่จำเป็นขององค์กร ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบและเป้าหมายของพนักงานผู้นั้น เพื่อพัฒนาชีตความสามารถที่จำเป็นทั้งในปัจจุบันและชีตความสามารถใหม่ที่ต้องการให้เกิดขึ้น สิ่งที่ต้องนำมาใช้พิจารณาประกอบการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลจะเหมือนกับแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคคลในข้อ 4.1

5. การปฏิบัติ

5.1 **การปฏิบัติให้เกิดผลตามแผนพัฒนาบุคลากร** ประเด็นพิจารณาในการนำไปปฏิบัติ

- ต้นทุนทางตรงและต้นทุนทางอ้อมของการอบรมพัฒนา ต้นทุนทางตรง เช่น ค่าวิทยากร ค่าเอกสาร ต้นทุนทางอ้อม เช่น ค่าสูญเสียเวลาทำงานที่ต้องมาเข้าอบรม เป็นต้น

- ประโยชน์ที่ต้องได้รับ หรือต้องการให้เกิดขึ้นทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล

- ระยะเวลาทั้งหมดที่ต้องใช้ในการอบรมพัฒนา

5.2 จัดทำแผนการฝึกอบรมในแต่ละครั้ง

จากข้อ 5.1 ถ้าจะให้ภาพรวมของการอบรมพัฒนาเกิดผลสำเร็จ มีความจำเป็นที่จะต้องวางแผนการจัดฝึกอบรมแต่ละครั้งเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพของการฝึกอบรม ประเด็นที่ต้องพิจารณา คือ

- วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

- เนื้อหาการฝึกอบรม

- ระยะเวลา

- วิทยากร หรือผู้สอน คือใคร

- สถานที่จัดอบรม

- วัสดุ อุปกรณ์ที่มีความจำเป็นสำหรับการฝึกอบรมนั้นๆ

- การประเมินผลการฝึกอบรม

6. การประเมินผล

6.1 การประเมินผลแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากร

- ประเมินการฝึกอบรมมีการดำเนินการเป็นไปตามแผน

หรือไม่ พนักงานกลุ่มเป้าหมายที่มีอยู่ในแผนการฝึกอบรมได้รับการฝึกอบรมครบถ้วนหรือไม่ แผนการฝึกอบรมครอบคลุมการฝึกอบรมที่ต้องการในปัจจุบันหรือยัง

- ปัญหา อุปสรรคคืออะไร
- ประเมินผลประโยชน์ที่ได้รับทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล ในระดับองค์กร เช่น คุณภาพดีขึ้น ยอดขายเพิ่มขึ้น ผลผลิตเพิ่มมากขึ้น สำหรับระดับบุคคล เช่น ชีตความสามารถเพิ่มมากขึ้น พนักงานสนใจในกิจกรรมเรื่องการฝึกอบรมและพัฒนาเพิ่มมากขึ้น มากน้อยแค่ไหน
- ประเมินประสิทธิผลของแผนการฝึกอบรมโดยภาพรวม พิจารณาว่าประสบความสำเร็จมากน้อยแค่ไหน เช่น ประสิทธิภาพสำเร็จอย่างมาก หรือในระดับพอใจ หรือไม่พอใจ เป็นต้น

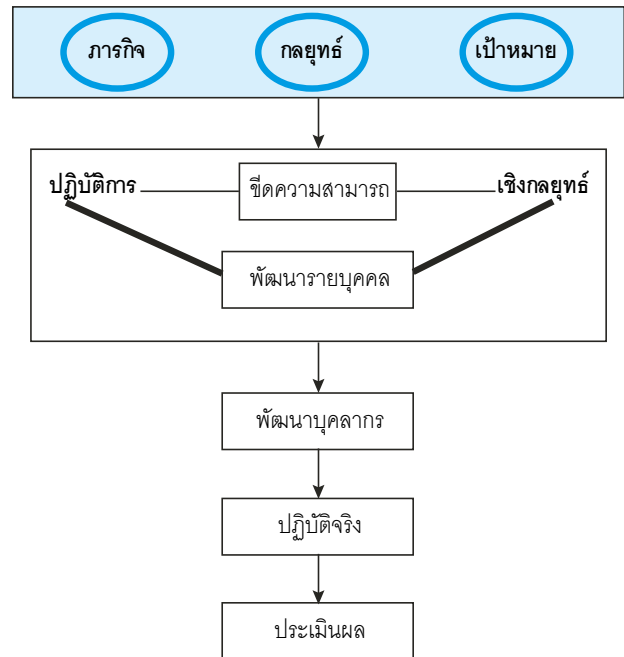
6.2 ประเมินผลการฝึกอบรมในแต่ละครั้งที่จัดขึ้น

- อะไรคือสิ่งที่พนักงานได้รับการเรียนรู้และสามารถทำได้
- ชีตความสามารถทางด้านไหน อะไรบ้าง ที่สามารถนำมาประยุกต์กับงานที่ทำได้
- การฝึกอบรมที่จัดขึ้นสอดคล้องกับชีตความสามารถที่ต้องการ หรือจำเป็นต่อองค์กรหรือไม่

การจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากร (HRD Action Plan) ถ้าคาดหวังว่าจะนำไปใช้ให้เกิดผลสำเร็จและผลสำเร็จนั้นมีความต่อเนื่อง หลีกเลียงไม่ได้เลยที่จะมองข้ามในเรื่องภารกิจ กลยุทธ์

และเป้าหมายขององค์กร จะนำแผนพัฒนาบุคลากรของที่อื่นมาใช้กับของเราก็คงจะไม่ได้ ถ้าองค์กรของเรามีความแตกต่างกันอย่างชัดเจนของปัจจัย หรือตัวแปร ภารกิจ กลยุทธ์และเป้าหมาย

ภาพกระบวนการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร



โปรแกรมอบรมและสัมมนาฝ่ายการศึกษาและฝึกอบรม

Budget Code	หลักสูตร	วันที่จัด	สมาชิก / บุคคลทั่วไป (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
กลุ่มวิชาการจัดการและบริหารงานบุคคล (A)			
A-10NO074P	การส่งเสริมการตลาดอย่างมีประสิทธิภาพโดยใช้งบประมาณต่ำ (เลื่อนจาก 4 ก.ค. 53)	10 กรกฎาคม 2553	1800 / 2100
A-10NB075P	การคิดเชิงวิเคราะห์เพื่อการตัดสินใจและแก้ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ รุ่น 8	6 กรกฎาคม 2553	1600 / 1900
A-10NB076P	เทคนิคการสั่งงานและติดตามงาน รุ่น 44	6 กรกฎาคม 2553	1600 / 1900
A-10NO071P	จัดซื้ออย่างไรให้มีประสิทธิภาพ	7-8 กรกฎาคม 2553	3400 / 3900
A-10NB077P	Balanced Scorecard & KPI และเชื่อมโยงสู่การวางแผนกลยุทธ์การปฏิบัติงาน รุ่น 16	7-8 กรกฎาคม 2553	3600 / 4100
A-10NO078P	เทคนิคการจัดทำงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ	9 กรกฎาคม 2553	1800 / 2100
A-10NB079P	เตรียมพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างาน รุ่น 123	13 กรกฎาคม 2553	1800 / 2100
A-10NB080P	การทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ รุ่น 41	14 กรกฎาคม 2553	1600 / 1900
A-10NB081P	การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม (ภาคปฏิบัติ) รุ่น 7	14-15 กรกฎาคม 2553	4600 / 5100
A-10NO082P	เทคนิคการออกแบบและสร้างระบบการวัดผล KPI ด้วย Excel	14-16 กรกฎาคม 2553	5000 / 5700
A-10NB083P	เทคนิคการเขียนแผนงาน การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ ภาคปฏิบัติ	15 กรกฎาคม 2553	1800 / 2100
A-10NB084P	การบริหารและจัดทำโครงสร้างเงินเดือน รุ่น 20	15-16 กรกฎาคม 2553	3100 / 3700
A-10NB085P	ผู้ช่วย (ผู้บริหาร) ที่มีประสิทธิภาพด้วยแนวคิดหุ้นส่วนความสำเร็จ รุ่น 28	20 กรกฎาคม 2553	1600 / 1900
A-10NB086P	กลยุทธ์การสัมมนาแบบครบเครื่อง รุ่น 12	20 กรกฎาคม 2553	1600 / 1900
A-10NO087P	ระบบการจัดทำและเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	20 กรกฎาคม 2553	1900 / 2200
A-10NB088P	มนุษย์สัมพันธ์... "ความสำเร็จในการทำงานขององค์กร" รุ่น 23	21 กรกฎาคม 2553	1600 / 1900
A-10NB089P	กฎหมายแรงงาน (ใหม่) สำหรับผู้บริหารและนักบริหารทรัพยากรบุคคล รุ่น 18	21-22 กรกฎาคม 2553	3500 / 4000
A-10NB090P	จิตวิทยาเพื่อความสำเร็จในการทำงาน รุ่น 22	22-23 กรกฎาคม 2553	3600 / 4100
A-10NB091P	จุดประกาย...ระบบงานธุรการสำนักงาน...ให้ก้าวไกล ทันคน ทันงาน ทันเวลา รุ่น 23	24 กรกฎาคม 2553	1600 / 1900
A-10NB094P	การพัฒนาบุคลิกภาพและการพูดในที่ชุมชน รุ่น 24	30-31 กรกฎาคม 2553	3900 / 4400
A-10NB093P	การบริหารงานบริการเฉพาะหน้าอย่างไรให้ลูกค้าประทับใจ รุ่น 11	29 กรกฎาคม 2553	1900 / 2200
A-10NB092P	การบริหารการเปลี่ยนแปลงและเวลาด้วยสมองสองซีกซ้าย รุ่น 8	29 กรกฎาคม 2553	3100 / 3700

Budget Code	หลักสูตร	วันที่จัด	สมาชิก / บุคคลทั่วไป (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
กลุ่มวิชาคอมพิวเตอร์ประยุกต์และการผลิตอัตโนมัติ (C)			
C-10CL023P	เทคนิคและการประยุกต์ใช้งาน Excel เบื้องต้น	12-13 กรกฎาคม 2553	2900 / 3500
C-10CL024P	AutoCAD Part 3 : 3D (Advanced)	12-13, 19-20 กรกฎาคม	5800 / 6400
C-10CL025P	สุดยอดเคล็ดลับและลัดของ Excel	14-16 กรกฎาคม 2553	4300 / 4900
C-10CL026P	เทคนิคและการประยุกต์ใช้งาน Excel ระดับ 2	17-18 กรกฎาคม 2553	2900 / 3500
C-10CL028P	หันมาใช้ Excel จัดการฐานข้อมูลแทน Access กันดีกว่า	21-23 กรกฎาคม 2553	4700 / 5400
C-10CL027P	การออกแบบและสร้างระบบฐานข้อมูลด้วย Access Part I	21-22 กรกฎาคม 2553	2900 / 3500
กลุ่มวิชาพลังงาน สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย (E)			
E-10NB021P	การวิเคราะห์งาน เพื่อความปลอดภัย รุ่น 6	3 กรกฎาคม 2553	1600 / 1900
E-10NB022P	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับวิชาชีพ 42 ชั่วโมง รุ่น 14	7-9, 13-16 กรกฎาคม	5600 / 6600
E-10NB023P	ผู้ตรวจติดตามภายในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 และ มอก. 18001 (Version 2004)	16-17 กรกฎาคม 2553	3600 / 4100
E-10NB024P	ผู้ควบคุมประจำหม้อน้ำและหม้อต้มที่ของเหลวเป็นสื่อทำความร้อน รุ่น 19	19-24 กรกฎาคม 2553	6000 / 6700
E-10WN001J	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร (สำหรับผู้บริหารอาชีพ) รุ่น 25	22-23 กรกฎาคม 2553	5600 / 6300
E-10NB025P	คณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน รุ่น 14	30-31 กรกฎาคม 2553	2900 / 3500
กลุ่มวิชาเทคโนโลยีเครื่องมือวัดและการสอบเทียบ (I)			
I-10CL043P	ช่างสอบเทียบเครื่องมือวัดอุตสาหกรรม Part I	2-4, 10-11, 17-18 กรกฎาคม 2553	7600 / 8600
I-10CL038P	การตีความและวิเคราะห์ใบรายงานผลการสอบเทียบ เพื่อควบคุมเครื่องมือวัด ตามข้อกำหนด ISO 9001:2008	6-7 กรกฎาคม 2553	3100 / 3700
I-10CL045P	ISO/IEC 17025 : Requirement (Ver.2005)	8-9 กรกฎาคม 2553	3100 / 3700
I-10CL046P	Temperature Measuring Instrument Calibration	9-10 กรกฎาคม 2553	3400 / 3900
I-10CL032P	การทดสอบเครื่องชั่งและการสอบเทียบคัมน์น้ำหนักมาตรฐาน รุ่น 165	10-11 กรกฎาคม 2553	3600 / 4100
I-10CL039P	PID Tuning for Process Control Optimization	17-18 กรกฎาคม 2553	3400 / 3900
I-10CL042P	การสอบเทียบ Chamber และ Water Bath	17-18 กรกฎาคม 2553	3400 / 3900
I-10CL041P	Control Valve Sizing & Selection	23-24 กรกฎาคม 2553	3400 / 3900
I-10CL040P	การประมาณค่าความไม่แน่นอนในการวัด	17-18 กรกฎาคม 2553	3600 / 4100
I-10CL025P	ระบบควบคุมเครื่องมือวัดตามข้อกำหนด ISO 9001:2008 ข้อ 7.6 รุ่น 117	23-24 กรกฎาคม 2553	3100 / 3700
I-10CL035P	การสอบเทียบไมโครมิเตอร์และเวอร์เนียด้วยเกจบล็อก รุ่น 148	24-25 กรกฎาคม 2553	3600 / 4100
กลุ่มวิชาการการผลิต (M)			
M-0NO038P	เทคนิคการค้นหา หด และกำจัดความสูญเปล่าด้วยหลัก 3 MU	6 กรกฎาคม 2553	1600 / 1900
M-0NO039P	ระบบการผลิตแบบลีน รุ่น 28	9-10 กรกฎาคม 2553	3100 / 3700
M-10CL040P	เทคนิคการป้องกันความผิดพลาดในกระบวนการผลิต (Poka Yoka)	14 กรกฎาคม 2553	1600 / 1900
M-0NO044P	Warehouse Management (หัวหน้าคลังสินค้ายุคใหม่)	15 กรกฎาคม 2553	1600 / 1900
M-10CL041P	กลยุทธ์การจัดสมดุลสายการผลิตอย่างมีประสิทธิภาพ	15-16 กรกฎาคม 2553	3100 / 3700
M-0NO046P	Just in Time : ระบบการผลิตแบบ (ทันเวลา) พอดี	20-21 กรกฎาคม 2553	3100 / 3700
M-0NO045P	การปรับปรุงสายการผลิตด้วยโปรแกรม Promodel Simulation ระดับเริ่มต้น รุ่น 9	24-25 กรกฎาคม 2553	4300 / 4900
กลุ่มวิชาบำรุงรักษาพิเศษ (P)			
P-10NO030P	การเป็นผู้ประสานงาน 5S อย่างมีประสิทธิภาพ	10 กรกฎาคม 2553	1600 / 1900
P-10MP034P	การวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาด้วย Why-Why, CE และ PM (เลื่อนจาก 12 ก.ค. 53)	12 กรกฎาคม 2553	1900 / 2200
P-10MP035P	เทคนิคการควบคุมค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุง รุ่น 15	13 กรกฎาคม 2553	1600 / 1900
P-10MP036P	การวิเคราะห์ Makigami : Roll Paper Analysis รุ่น 2	20 กรกฎาคม 2553	1900 / 2400
P-10NO037P	5S : การปรับปรุงและยกระดับมาตรฐานด้วยภาพถ่าย (5S : VFP)	31 กรกฎาคม 2553	1600 / 1900

Budget Code	หลักสูตร	วันที่จัด	สมาชิก / บุคคลทั่วไป (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
กลุ่มวิชาส่งเสริมคุณภาพและการมาตรฐาน (Q)			
Q-10MP054P	มาตรฐานระบบการตรวจสอบ MIL-STD-105E รุ่น 13	6 กรกฎาคม 2553	1800 / 2100
Q-10MP055P	Problem Solving by Data Analysis : กระบวนการแก้ไขปัญหา โดยอาศัยการวิเคราะห์ข้อมูล	7-8, 16 กรกฎาคม 2553	4300 / 4900
Q-10NO052P	การจัดทำและควบคุมเอกสารระบบคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001:2008	8-9 กรกฎาคม 2553	3400 / 3900
Q-10TN026P	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับมาตรฐาน ISO 9001:2008 และการนำไปประยุกต์ใช้ภายในองค์กร	13 กรกฎาคม 2553	1800 / 2100
Q-10NO061P	Shainin DOE : เทคนิคของไชนิน สำหรับการออกแบบการทดลอง รุ่น 14	14-16 กรกฎาคม 2553	3900 / 4300
Q-10MP056P	เทคนิคการวิเคราะห์ และการเขียนใบ CAR อย่างมีประสิทธิภาพ รุ่น 4	15 กรกฎาคม 2553	1600 / 1900
Q-10MP057P	การแก้ไขและป้องกันข้อร้องเรียนจากลูกค้าสำหรับ ISO 9001:2008 รุ่น 21	16 กรกฎาคม 2553	1800 / 2100
Q-10TN027P	การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดการเอกสาร ระบบคุณภาพตาม ISO 9001:2008	17 กรกฎาคม 2553	1800 / 2100
Q-10TN044P	การตรวจติดตามคุณภาพภายในตามมาตรฐาน ISO 9001:2008 รุ่น 1	21-23 มิถุนายน 2553	4700 / 5300
Q-10NO062P	ผู้จัดการระบบคุณภาพ ISO 9001	22-23 กรกฎาคม 2553	2900 / 3500
Q-10NO063P	กลยุทธ์ทางสถิติ เพื่อการตรวจวัดและวิเคราะห์ข้อมูล ตามมาตรฐาน ISO 9001:2008	22-23 กรกฎาคม 2553	3100 / 3700
Q-10MP058P	เทคนิคการวิเคราะห์สาเหตุรากเหง้าสำหรับวิศวกร รุ่น 4	22-23 กรกฎาคม 2553	3400 / 3900
Q-10MP059P	การบริหารนโยบาย (Policy Management)	30 กรกฎาคม 2553	1700 / 2000
Q-10MP060P	QC Process Chart and Control Plan Workshop	30-31 กรกฎาคม 2553	3100 / 3700
กลุ่มวิชาบริหารการผลิตที่สั่งอัตโนมัติด้วยต้นทุนต่ำ (U)			
U-10CL004P	หลักการประยุกต์ใช้ PLC ในงานอุตสาหกรรม PART I	5-8 กรกฎาคม 2553	6000 / 6700
U-10NO003P	Kaizen for Automation (KARAKURI KAIZEN)	14 กรกฎาคม 2553	1800 / 2100
Hot Issue / New Course			
Q-10WN002D	HORENSO เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานเพื่อลดความสูญเสีย	6 กรกฎาคม 2553	1800 / 2100
C-10WN004D	Flash และการตัดต่อวิดีโอ for Presentation	6-7 กรกฎาคม 2553	3600 / 4100
M-10WN003D	ระบบการผลิตแบบดึงโดยใช้คัมบัง (Pull System with Kanban)	10 กรกฎาคม 2553	1800 / 2100
C-10WN005D	การติดตั้งและแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ Part II	10-11 กรกฎาคม 2553	3100 / 3600
C-10WN006D	การใช้งาน WindowsXP Professional และอินเทอร์เน็ต	24-25 กรกฎาคม 2553	3100 / 3600
เรียนทางไกลและสัมมนาพิเศษ (SANNO)			
A-10JT013S	การพัฒนาภาวะผู้นำในการทำงาน	17 กรกฎาคม 2553	1500 / 1800
L-10JT001S	ตัวแทนออกของมาตรฐานคุณลักษณะ	18 กรกฎาคม 2553	9500 / 10500
A-10JT011S	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมมืออาชีพ ภาคประสบการณ์	21-24 กรกฎาคม 2553	5500 / 6000
P-10JT002V	ทัศนศึกษาชมโรงงาน 5S และ Visual Control บริษัท ยูโรเบี่ยน เบเกอรี่ จำกัด	21 กรกฎาคม 2553	1800 / 2100
Six Sigma Module (24 Days) Six Sigma Black Belt Certification Program			
K10YW028S	Analyze Phase	8-9, 17-18 ก.ค. 2553	8700/10700
K10YW029S	Improvement Phase	29-30 ก.ค., 7-8 ส.ค. 2553	8700/10700
K10YW031S	Response Surface Method for Process Optimization	26 - 27 สิงหาคม 2553	4100/5100
เตรียม Practical 6 Sigma Project Case Study จากโรงงาน/สถานที่ทำงานจริง (1 Project/คน) ระยะเวลาประมาณ 1 เดือน ระหว่างการเรียนจะมีการทดสอบย่อยและการบ้านที่ต้องทำส่งและท่านที่เข้าอบรมให้นำ Notebook มาด้วย			
โครงการบริหารงานแบบทุกคนมีส่วนร่วมด้วยระบบ QCC ระหว่างเดือนพฤษภาคม-กรกฎาคม 2553 (Q)			
Q-10NB018P	เทคนิคการเป็นผู้นำกลุ่ม QC : QCC Leader Techniques	13-14 กรกฎาคม 2553	3100/3700
Q-10NB019P	กลยุทธ์การเป็นที่ปรึกษาในกลุ่มควิซีที่มีประสิทธิภาพ	20-21 กรกฎาคม 2553	3100/3700
Q-10NB020P	การจัดทำรายงานเพื่อนำเสนอผลงาน QCC	29 กรกฎาคม 2553	1600/1900

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายการศึกษาและฝึกอบรม 02-717-3000-29 ต่อ 81