

พัฒนาพนักงาน... ด้วยการประชุม

การประชุม...การมารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง ถือว่าเป็นเครื่องมือ หรือวิธีการหนึ่งที่ทรงประสิทธิภาพสูง ใช้ในการบริหารจัดการมานานนับพันปี

ตามที่พระพุทธเจ้าได้ตรัสไว้เกี่ยวกับ ธรรมอันเป็นที่ตั้งแห่งความไม่เสื่อม (อปริหานิยธรรม) คือ ผู้ปฏิบัติธรรมนี้จะเป็นไปเพื่อความเจริญ ความสามัคคี มันคงต่อที่มงาน ซึ่งประเด็นในหลักธรรมนี้ได้กล่าวถึงการประชุมว่าด้วย

๖ **หมั่นประชุมเป็นเนืองนิตย์** การอยู่ร่วมกัน ทำงานร่วมกัน จะต้องมีการประชุมพบปะหารือกันอย่างประจําสม่ำเสมอ เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน สร้างความเข้าใจที่ถูกต้องที่เป็นประโยชน์ต่อกัน

๗ **พร้อมเพียงการประชุม** การประชุมต้องมีความพร้อม-เพียงกันของผู้เกี่ยวข้อง การเลิกประชุมและกระทำกิจกรรมอันเดียวกันด้วยความเต็มใจ

1. **การประชุมเพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร** การประชุมนี้เป็น การประชุม เพื่อชี้แจงข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมประชุม หรือผู้เกี่ยวข้อง เช่น นโยบาย เป้าหมายขององค์กร ของหน่วยงาน กฎ ระเบียบ เงื่อนไขความต้องการของลูกค้า

2. **การประชุมเพื่อการตัดสินใจ** เป็นการประชุมเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุม หรือผู้เกี่ยวข้องพิจารณารายละเอียดในข้อมูลต่างๆ และพิจารณาเลือกสิ่งที่จะนำไปใช้ หรือปฏิบัติที่จะเกิดประโยชน์สูงสุดจากข้อมูลรายละเอียดเนื้อหาเหล่านั้น

3. **การประชุมเพื่อการแก้ไขปัญหา** เป็นการประชุมเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุม หรือผู้เกี่ยวข้องได้แสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหาตามที่กำหนดประเด็นไว้

4. **การประชุมเพื่อการสร้างสรรค์สิ่งใหม่** เป็นการประชุมเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุม หรือผู้เกี่ยวข้องได้แสดงความคิดเห็นในแง่มุมต่างๆ สร้างผลการประชุมเพื่อสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ที่ต้องการอยากเห็น หรือปรารถนาจะให้เกิดขึ้น

สำหรับการประชุมเพื่อการแก้ไขปัญหาและเพื่อการสร้างสรรค์ใหม่ เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถ้าใช้วิธีการ เทคนิคการระดมสมอง (Brainstorming)

ฐิติ บุณประกอบ

ผู้จัดการฝ่ายอุตสาหกรรมอาวุโส ส.ส.ท.

เทคนิคการระดมสมอง มีกฎกติกาว่า

1. **เน้นปริมาณมากกว่าคุณภาพ** การแสดงความคิดเห็นเบื้องต้นควรเน้นปริมาณมากกว่าคุณภาพ ยอมให้ทุกคนแสดงความคิดเห็นแบบไม่มีขีดจำกัด

2. **ไม่วิพากษ์วิจารณ์ความคิดเห็นของผู้อื่น** ความคิดเห็นของผู้ที่นำเสนอ นั้น จะไม่มีการตัดสินว่าดี หรือไม่ดี ไม่มีการคัดค้าน ให้เชื่อว่าความเห็นของทุกคนมีคุณค่า

3. **แสดงความคิดเห็นอย่างอิสระ** ไม่ต้องกังวลกับความคิดเห็นของเราจะไม่เข้าท่า ใช้ไม่ได้ ให้แสดงความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่และในขณะที่เดียวกันก็ยินยิตรับความคิดเห็นแปลกๆ ใหม่ๆ จากคนอื่น

4. **ตัดยอดความคิดเห็นจากคนอื่น** การแสดงความคิดเห็นต้องยอมรับว่าบางครั้งเกิดอาการตีบตันในความคิด วิธีที่จะทำให้เกิดความไหลลื่นความคิดได้ คือ พยายามตัดยอดความคิดเห็นจากผู้อื่น แล้วเกิดเป็นความคิดใหม่เกิดขึ้น

5. **สรุปประเด็นคัดกรองความคิด** ความคิดเห็นเมื่อมีการแสดงออกแล้ว มีความจำเป็นที่เราจะต้องสรุปประเด็น กลั่นกรองความคิดเห็นเหล่านั้นออกมาให้ได้ เพื่อจะนำไปใช้ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ

และที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งในการตั้งคำถาม หรือตั้งประเด็นในการประชุมร่วมกันโดยเฉพาะการแก้ไขปัญหา กับการประชุมเพื่อสร้างสรรค์ สามารถใช้ SCAMPER เป็นกรอบในการตั้งคำถาม เพื่อการจุดประกายความคิดของผู้เข้าร่วมประชุม

Substitute ทดแทน

> สิ่งของ วัตถุดิบอะไรบางอย่าง สามารถทดแทน หรือแทนที่เพื่อปรับปรุงผลิตภัณฑ์ หรืองานให้ดีขึ้น

> ผลิตภัณฑ์ หรือกระบวนการอะไรที่สามารถนำมาใช้ทดแทนสภาพเดิม

> กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อะไรที่สามารถมาทดแทน หรือแทนที่

> ในที่นี้เราสามารถใช้อุปกรณ์อื่น มาใช้แทนอุปกรณ์ที่มีอยู่ได้หรือไม่

> จะเกิดอะไรขึ้นถ้าเราสามารถใช้ความรู้สึกสนุก ร่าเริง แทนความรู้สึกเฉยๆ ราบเรียบกับวิธีการทำงานที่เป็นอยู่ปัจจุบัน

Combine รวมกัน

> จะเป็นอย่างไรถ้าเรานำวัตถุทั้งสองรวมกัน แล้วเกิดผลิตภัณฑ์ใหม่

> สามารถนำวิธีการทำงานทั้งสอง เข้ารวมกันได้หรือไม่

> นำความคิดของทั้งสามคนรวมกันแล้วเกิดความคิดใหม่ วิธีการทำงานใหม่ๆ

Adapt ดัดแปลง

> เราสามารถดัดแปลง หรือปรับเปลี่ยนผลิตภัณฑ์ที่ใช้ อยู่นี้ไปใช้ในวัตถุประสงค์อย่างอื่นได้หรือไม่

> วิธีการทำงานที่ทำอยู่นั้นสามารถปรับเปลี่ยนให้แตกต่าง ไปจากเดิมได้อย่างไร

> ผลิตภัณฑ์ หรือความคิดอะไรที่นำไปประยุกต์ใช้แล้วเกิด แรงบันดาลใจ หรือแรงกระตุ้น

Modify แก้ไข/ปรับปรุง

> เปลี่ยนรูปร่าง สี สัน

> ทำให้ใหญ่ขึ้น ช้าลง หนักมากขึ้น

> ทำให้ยาวขึ้น แข็งแรงมากขึ้น อ่อนนุ่มมากขึ้น

> เพิ่มมูลค่ามากขึ้น

Put to Another Use นำไปใช้งานอย่างอื่น

> นำอุปกรณ์แบบนี้ ไปใช้กับหน่วยงานอื่น

> นำวิธีการนี้ไปใช้กับหน่วยงานอื่น

> สามารถนำกระดาษที่ Recycle นี้ไปใช้กับการทำงานอีก แบบหนึ่ง

> นำความคิดนี้ไปใช้กับอุตสาหกรรมอื่นๆ

Eliminate (Minify) กำจัด (เล็กลง)

> ทำให้ง่ายขึ้นกว่าเดิม โดยลดขั้นตอนให้น้อยกว่าเดิม

> ประกอบให้ชิ้นส่วนเบาลงกว่าเดิม

> ใช้ทรัพยากรน้อยกว่าเดิม

> ให้สั้น แคบ น้ำหนักเบากว่าเดิม

> จำนวนคนน้อยกว่าเดิม

Reverse (Rearrange) กลับกัน (จัดลำดับ)

> เกิดอะไรขึ้นถ้าทำกลับของกระบวนการ หรือการจัดลำดับ ให้แตกต่างไปจากเดิม จาก 1- 2- 3 เป็น 3-2-1

> สลับ สับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ

> ลองเปลี่ยนจากข้างบนเป็นข้างล่าง เปลี่ยนซ้ายเป็นขวา

> เดิมมองจากซ้ายไปขวา เปลี่ยนมองจากขวามาซ้าย เกิด การเปลี่ยนมุมมอง

การพัฒนาพนักงาน มีหลากหลายรูปแบบด้วยกันที่ใช้กันอยู่ ไม่ว่าจะเป็นแบบห้องเรียน (Classroom) การสอนแนะนำ (Coaching) การสอนหน้างาน (On the Job Training) การพัฒนาตนเอง (Self-development) และอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้

การประชุมที่เราใช้ในการทำงานทุกวันนี้ ก็เป็นวิธีการหนึ่งที่สามารถพัฒนาพนักงานได้ เพียงแต่ขอให้ยึดหลักการระดมสมอง (Brainstorming) และการตั้งคำถาม เพื่อเกิดการสนทนาความคิดตามแนว SCAMPER

สิ่งที่ควรหลีกเลี่ยง หรือละเว้น เพราะจะนำไปสู่การประชุมที่ไม่มีประสิทธิภาพและทำให้การประชุมไม่สามารถพัฒนาพนักงาน

1. การประชุมที่ขาดข้อสรุป ประชุมแล้วหาข้อสรุปไม่ได้ หรือไม่ได้สาระจากการประชุม

2. การประชุมที่ขาดวัตถุประสงค์ หรือประเด็นที่ไม่ชัดเจน ไม่มีประเด็นใหม่ในการประชุม ประชุมเพื่อเป็นเวทีเพียงเพื่อให้มาพบหน้ากัน

3. ประชุมแบบไม่ได้เตรียมความพร้อมของผู้ร่วมประชุม คือ ไม่คิด หรือทำการบ้านมาก่อนการประชุม เป็นการประชุมแบบให้ได้เข้าร่วมประชุมก็พอ

4. ประชุมแบบมีผู้ผูกขาดการประชุม คนที่มีระดับตำแหน่งที่สูงกว่า หรือเสียงดังมากกว่า ไม่คอยฟังความคิดเห็นของผู้อื่น



โปรแกรมอบรมและสัมมนาฝ่ายการศึกษาและพัฒนาระบบ

Budget Code	หลักสูตร	วันที่จัด	สมาชิก/บุคคลทั่วไป (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
กลุ่มวิชาการจัดการและบริหารงานบุคคล (A)			
A-13CN054P	ยอดหัวหน้างาน รวมถึงที่หัวหน้างานต้องรู้ เพื่อก้าวสู่ความเป็นสุดยอด	1 มิถุนายน 2556	1800 / 2100
A-13CL049P	ภาวะผู้นำ (แห่งศตวรรษการเปลี่ยนแปลง)	3 - 4 มิถุนายน 2556	3600 / 4100
A-13CN055P	การพัฒนาผู้บริหารระดับต้น	4 มิถุนายน 2556	1800 / 2100
A-13CL056P	เตรียมพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างาน	4 มิถุนายน 2556	2000 / 2300
A-13CL057P	การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	4 มิถุนายน 2556	1900 / 2200
A-13LM058P	ระบบการจัดทำและเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	4 มิถุนายน 2556	1900 / 2200
A-13CN059P	เทคนิคการสั่งงานและติดตามงาน	5 มิถุนายน 2556	1800 / 2100
A-13CN060P	การจัดการข้อร้องเรียน ในยุคการแข่งขันสูง เพื่อสร้างกำไรและความพึงพอใจ	5 มิถุนายน 2556	1900 / 2200
A-13LM061P	การบริหารงานเอกสาร	5 มิถุนายน 2556	1900 / 2200
A-13MP062P	หัวหน้างานกับการควบคุมงานโดยใช้กรณีศึกษา	5 - 6 มิถุนายน 2556	3600 / 4100
A-13CN063P	ระบบข้อเสนอแนะแบบ WIN/WIN เพื่อประสานพลังขององค์กร	6 มิถุนายน 2556	1800 / 2100

Budget Code	หลักสูตร	วันที่จัด	สมาชิก/บุคคลทั่วไป (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
กลุ่มวิชาการจัดการและบริหารงานบุคคล (A)			
A-13LM064P	กลยุทธ์การสอนงานและแนะนำงานตามแนวทาง TWI	6 - 7 มิถุนายน 2556	3600 / 4100
A-13CN065P	หัวหน้าดี ๆ ที่ไหนมีขาย	11 มิถุนายน 2556	1800 / 2100
A-13LM066P	เคล็ดลับลับในงานจัดซื้อ เพื่อเพิ่มผลกำไรให้องค์การ	11 - 12 มิถุนายน 2556	3400 / 3900
A-13MP067P	เทคนิคการทำ Training Road Map และการวางแผนเพื่อพัฒนาบุคลากร (ภาคปฏิบัติ)	11 - 12 มิถุนายน 2556	3400 / 3900
A-13CN068P	การพัฒนา Job Description เพื่อการบริหารคนและงานอย่างแท้จริง	12 มิถุนายน 2556	1900 / 2200
A-13LM069P	การใช้ภาษาในการเขียนเชิงธุรกิจ การบันทึกข้อความและจดหมายธุรกิจ (ภาคปฏิบัติ)	12 มิถุนายน 2556	2000 / 2300
A-13CL070P	การสร้างเกมและนำไปใช้ในการฝึกอบรม (ภาคปฏิบัติ) 12-13 มิถุนายน 2556	12 - 13 มิถุนายน 2556	3900 / 4300
A-13CL071P	การพัฒนาบุคลิกภาพและการพูดต่อที่ชุมชน	14 - 15 มิถุนายน 2556	3900 / 4400
A-13LM072P	การประยุกต์ใช้ Excel ในงาน HR	15 - 16 มิถุนายน 2556	3500 / 4000
A-13CL073P	มนุษย์สัมพันธ์... "ความสำเร็จในการทำงานขององค์กร"	18 มิถุนายน 2556	1900 / 2200
กลุ่มวิชาคอมพิวเตอร์ประยุกต์และการผลิตอัตโนมัติ (C)			
C-13CL013P	สุดยอดเคล็ดลับและลัดของ Excel รุ่น 122	5 - 7 มิถุนายน 2556	4800 / 5500
C-13CL015P	เทคนิคและการประยุกต์ใช้งาน Excel เบื้องต้น รุ่น 100	8 - 9 มิถุนายน 2556	3000 / 3700
C-13CL016P	เทคนิคและการประยุกต์ใช้งาน Excel เบื้องต้น รุ่น 101	8 - 7 กรกฎาคม 2556	3000 / 3700
C-13CL014P	สุดยอดเคล็ดลับและลัดของ Excel รุ่น 123	10 - 12 กรกฎาคม 2556	4800 / 5500
กลุ่มวิชาเทคโนโลยีเครื่องมือวัดและการสอบเทียบ (I)			
I-13CL016P	ช่างสอบเทียบเครื่องมือวัดอุตสาหกรรม II	6 - 9, 15 - 16, 22 - 23 มิถุนายน 2556	8800 / 9800
I-13CL021P	เทคนิคการใช้อุปกรณ์เครื่องมือ และการเตรียมสารในห้องปฏิบัติการที่ถูกต้อง	1 - 2 มิถุนายน 2556	3500 / 4000
I-13CL022P	การสอบเทียบไม้บรรทัด, สายวัดและตลับเมตรตามมาตรฐานญี่ปุ่น	1 - 2 มิถุนายน 2556	3600 / 4100
I-13CL023P	การตีความและวิเคราะห์ใบรายงานผลการสอบเทียบ เพื่อควบคุมเครื่องมือวัดตามข้อกำหนด ISO 9001: 2008	6 - 7 มิถุนายน 2556	3300 / 3900
I-13CL024P	การประมาณค่าความไม่แน่นอนในการวัด	8 - 9 มิถุนายน 2556	3500 / 4000
I-13CL025P	การทดสอบเครื่องชั่งและการสอบเทียบคัมม่าน้ำหนักมาตรฐาน รุ่น 198	8 - 9 มิถุนายน 2556	3600 / 4100
I-13CL026P	การทดสอบเครื่องชั่งและการสอบเทียบคัมม่าน้ำหนักมาตรฐาน รุ่น 198	6 - 7 กรกฎาคม 2556	3600 / 4100
กลุ่มวิชาการบริหารการผลิต (M)			
M-13LM022P	การคำนวณหาเวลามาตรฐานในงาน ด้วยโปรแกรม Work Study+	4 มิถุนายน 2556	2200 / 2500
M-13LM023P	การจัดการสินค้าคงคลัง (Inventory Management)	6 - 7 มิถุนายน 2556	3200 / 3600
M-13CL024P	การวางแผนความต้องการใช้วัสดุและการวางแผนความต้องการกำลังการผลิต (MRP&CRP)	13 - 14 มิถุนายน 2556	3600 / 4200
M-13LM025P	Logistics & Supply Chain	14 มิถุนายน 2556	2000 / 2300
M-13LM026P	บัญชีคุมพัสดุคงคลัง และการตรวจนับสินค้าคงคลัง	14 มิถุนายน 2556	2000 / 2300
กลุ่มวิชาบำรุงรักษาพิเศษ (P)			
P-13MP017P	การวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาด้วย Why-Why, CE และ PM	4 มิถุนายน 2556	2000 / 2500
P-13LM018P	การบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้า	7 - 8 มิถุนายน 2556	3400 / 3900
P-13LM019P	การเพิ่มศักยภาพระบบ 5S ด้วยเทคนิคการเพิ่มผลผลิตภาพ	8 มิถุนายน 2556	2000 / 2300
P-13MP020P	การบำรุงรักษาเชิงพยากรณ์	8 มิถุนายน 2556	2300 / 2500
P-13MP021P	ระบบการควบคุมด้วยสายตา	14 - 15 มิถุนายน 2556	1800 / 2100
P-13MP022P	กลยุทธ์การควบคุมอุปกรณ์คลังอะไหล่และซ่อมบำรุง	15 มิถุนายน 2556	1800 / 2100
P-13LM023P	5S กับการเพิ่มผลผลิตภาพ (Productivity by 5S)	15 มิถุนายน 2556	1800 / 2100
กลุ่มวิชาส่งเสริมคุณภาพและการมาตรฐาน (Q)			
Q-13LM030P	การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดการเอกสารระบบคุณภาพ ตามมาตรฐาน ISO 9001:2008	1 มิถุนายน 2556	2000 / 2200
Q-13MP031P	เทคนิคการวิเคราะห์สาเหตุรากเหง้าสำหรับวิศวกร	4 - 5 มิถุนายน 2556	3500 / 4000
Q-13LM032P	การแก้ไขปัญหา และปรับปรุงคุณภาพด้วยวิธีการสถิติขั้นพื้นฐานโดยอาศัยโปรแกรมสำเร็จรูป Minitab R16	5 - 6 มิถุนายน 2556	3500 / 4000
Q-13LM033P	ISO/TS 16949:2009 Internal Auditor Training	6 - 7 มิถุนายน 2556	3300 / 3600

Budget Code	หลักสูตร	วันที่จัด	สมาชิก/บุคคลทั่วไป (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
Q-13MP034P	การวิเคราะห์สาเหตุและการประยุกต์ใช้แผนภาพก้างปลาอย่างมีประสิทธิภาพ	6 - 7 มิถุนายน 2556	3700 / 4200
Q-13MP035P	การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ในการวิเคราะห์ระบบการวัด ด้วยโปรแกรม Excel	7 - 8 มิถุนายน 2556	4000 / 4500
Q-13MP036P	กระบวนการอนุมัติชิ้นส่วนการผลิต	8 มิถุนายน 2556	2000 / 2500
Q-13MP037P	เครื่องมือบริหาร 7 แบบสำหรับควบคุมคุณภาพ (New 7 Tools)	11 - 12 มิถุนายน 2556	3500 / 4000
Q-13LM038P	Taguchi DOE : เทคนิคทากูชิ เพื่อการปรับปรุงคุณภาพ โดยใช้โปรแกรม Minitab R16	11 - 13 มิถุนายน 2556	4600 / 5300
Q-13MP039P	หลักสำคัญในการแก้ไขปัญหาที่สาเหตุโดยอาศัยการทดสอบสมมติฐาน	12 - 13 มิถุนายน 2556	3700 / 4200
Q-13LM040P	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับมาตรฐาน ISO 9001:2008และการนำไปประยุกต์ใช้ ภายในองค์กร	13 มิถุนายน 2556	1800 / 2100
Q-13LM041P	เจาะลึกเทคนิคสถิติสำเร็จรูปใน Excel เพื่อพัฒนาคุณภาพ	13 - 14 มิถุนายน 2556	2900 / 3500
Q-13MP042P	QC Circle in Service & Delivery	14 - 15 มิถุนายน 2556	3300 / 3700
Q-13MP043P	การวางแผนคุณภาพผลิตภัณฑ์ล่วงหน้า	15 มิถุนายน 2556	2000 / 2500
Hot Issue / New Course			
A-13NB007D	ศิลปะการนำเสนองาน	4 มิถุนายน 2556	3000 / 3500
A-13NB009D	เทคนิคการเป็นสามแบบมืออาชีพ (ภาษาญี่ปุ่น)	4 - 5 มิถุนายน 2556	4400 / 5000
E-13NB001D	Understanding of EICC Code of Conduct	27 เมษายน 2556	1800 / 2100
E-13NB005D	การตรวจประเมินระบบการจัดการพลังงานภายในตามแนวทาง ISO 50001 (เลื่อนจากวันที่ 5 - 7 มิถุนายน 2556)	18 - 20 มิถุนายน 2556	5800 / 6700
E-13NB004D	เทคนิคและแนวทางการมุ่งสู่ Zero Accident ได้ทั้งกำไรและลดต้นทุน	6 มิถุนายน 2556	1800 / 2100
E-13NB005E	ผู้ควบคุมระบบบำบัดมลพิษอากาศ	10 - 14 มิถุนายน 2556	6900 / 8400
E-13NB002J	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร (สำหรับผู้บริหารชาวญี่ปุ่น) รุ่น 49	20 - 21 มิถุนายน 2556	8000 / 8900
E-13NB001E	ผู้จัดการสิ่งแวดล้อม	28 มิถุนายน 2556	2000 / 2300
E-13NB003D	การวางแผนการจัดการพลังงาน(ISO 50001)ด้วย TSV Energy Chart	3 - 5 กรกฎาคม 2556	5800 / 6700
E-13NB009E	ผู้ควบคุม ส่ง และบรรจุก๊าซ ตามประกาศกรมโรงงานอุตสาหกรรม กระทรวง อุตสาหกรรม รุ่น 13	21 - 23 สิงหาคม 2556	4500 / 5000
I-13NB001D	การสอบเทียบมาตรฐานเครื่องมือวัดของห้องปฏิบัติการทดสอบ (ทฤษฎีและปฏิบัติ)	19 - 20 มิถุนายน 2556	4700 / 5400
M-13NB004D	ระบบการผลิตแบบดึงโดยใช้คัมบัง (Pull System with Kanban)	8 มิถุนายน 2556	1800 / 2100
M-13NB006D	การจัดการงานวิศวกรรมการผลิต	18 - 20, 24 - 25 มิถุนายน 2556	10500 / 13000
สัมมนาพิเศษ			
M13NT007S	การบริหารการผลิตขั้นต้น	1-2 มิถุนายน 2556	3,500/4,000
A13PP009S	การบริหารงานบุคคลสำหรับหัวหน้างาน	4 มิถุนายน 2556	1,900/2,200
A13NT013S	การวิเคราะห์ต้นทุนอุตสาหกรรมเพื่อลดต้นทุนในโรงงาน	6-7 มิถุนายน 2556	3,400/3,800
A13PP011S	การพัฒนาทักษะหัวหน้างาน	7 มิถุนายน 2556	1,900/2,200
A13PP012S	สร้างและพัฒนาระบบที่เลี้ยงอย่างไรให้สัมฤทธิ์ผล	21 มิถุนายน 2556	1,900/2,200
เรียนทางไกลและสัมมนาพิเศษ (SANNO)			
สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) นำหลักสูตรจากมหาวิทยาลัยชั้นใน (SANNO) ประเทศญี่ปุ่น ที่งานทำได้มากที่สุด มาพัฒนาและประยุกต์ใช้เป็น หลักสูตรการศึกษาทางไกล เป็นระบบที่ศึกษาด้วยตนเอง ไม่เสียเวลางาน ได้ฟังบรรยายจากวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ มีแบบประเมินผลด้วยแบบทดสอบที่เห็นผล ได้จากหลักสูตร (สมัครเรียนล่วงหน้า 1 เดือนก่อนเรียนเสริม)			
เรียนทางไกล	การบริหารการผลิตขั้นต้น	เรียนเสริม 1-2 มิถุนายน 2556	3,800 / 4,000
เรียนทางไกล	การบริหารการผลิตขั้นกลาง	เรียนเสริม 6-7 กรกฎาคม 2556	3,800 / 4,000
เรียนทางไกล	ทักษะหัวหน้างาน	เรียนเสริม 21 กรกฎาคม 2556	2,600 / 2,800
เรียนทางไกล	การบำรุงรักษาทีผลที่ทุกคนมีส่วนร่วม (TPM)	เรียนเสริม 21 กรกฎาคม 2556	2,600 / 2,800

หมายเหตุ:

- ในกรณีที่ผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมมีจำนวนน้อย ทางสมาคมฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงให้ผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนั้นๆ เข้าอบรมในครั้งถัดไป โดยสมาคมฯ จะแจ้งให้ทราบก่อนวันที่จัดการฝึกอบรม 3 วัน
- ชำระเงินล่วงหน้า หรือภายในวันแรกที่ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น
- สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์ 0 2717 3000 ต่อ 741-744

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายการศึกษาและฝึกอบรม โทร. 0 2717 3000-29 ต่อ 81 หรือ www.tpif.or.th