

| หลักสูตร | รหัส | หน้า |
|---|-----------|----------|
| กลุ่มวิชา เทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ | E1 | 1 |
| การประยุกต์ใช้งาน PLC ในอุตสาหกรรม | E1-001 | 1 |
| PLC Principle | E1-002 | 1 |
| Introduction PLC | E1-003 | 2 |
| Basic to Advanced PLC Programming and Application | E1-004 | 2 |
| ปฏิบัติการ PLC อุตสาหกรรมเบื้องต้น | E1-005 | 3 |
| การใช้งานและการประยุกต์ PLC ในงานอุตสาหกรรมขั้นพื้นฐาน | E1-006 | 3 |
| การใช้มอเตอร์ในอุตสาหกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ | E1-007 | 4 |
| Motor Starter Selection | E1-008 | 4 |
| Motor Starter and Protection | E1-009 | 5 |
| Fundamental of Variable Speed Drive | E1-010 | 5 |
| การขับเคลื่อนมอเตอร์ไฟฟ้าด้วยกระแสสลับ | E1-011 | 6 |
| ระบบขับเคลื่อนเซอร์โวมอเตอร์ | E1-012 | 6 |
| เทคโนโลยีการควบคุมความเร็วรอบมอเตอร์ไฟฟ้ากระแสตรง | E1-013 | 7 |
| การควบคุมความเร็วรอบมอเตอร์ไฟฟ้าในงานอุตสาหกรรมเบื้องต้น | E1-014 | 7 |
| เทคโนโลยีการควบคุมความเร็วรอบมอเตอร์ไฟฟ้ากระแสสลับแบบเหนี่ยวนำ | E1-015 | 8 |
| Protection Relay and Application | E1-016 | 8 |
| อุปกรณ์การรับรู้ค่าในงานอุตสาหกรรม (Sensor in Industrial) | E1-017 | 9 |
| อุปกรณ์พื้นฐานของระบบควบคุมด้วยสวิทช์และรีเลย์ (Switching Component as Control devices) | E1-018 | 9 |
| การออกแบบระบบควบคุมด้วยสวิทช์และรีเลย์ | E1-019 | 10 |
| EMC ระดับสูง | E1-020 | 10 |
| EMC ทั่วไป | E1-021 | 11 |
| Protection Basic | E1-022 | 11 |
| Power Transformer Operation and Maintenance | E1-023 | 12 |
| Power System Protection | E1-024 | 12 |
| High Voltage Engineering | E1-025 | 13 |
| Principle of Power Electronics and Introduction to Electrical Drives | E1-026 | 13 |
| Understanding Low Voltage Installation | E1-027 | 14 |
| Medium Voltage Basic Principle and Application | E1-028 | 14 |

| | | |
|---|---------------|-----------|
| ปฏิบัติการไฟฟ้าพื้นฐานสำหรับผู้ไม่มีพื้นฐาน | E1-029 | 15 |
| พื้นฐานแมคคาทรอนิกส์และระบบอัตโนมัติ | E1-030 | 15 |
| พื้นฐานของ Electric Traction | E1-031 | 16 |
| เครื่องจักรกลไฟฟ้ากระแสตรง (DC-Machine) | E1-032 | 16 |
| เครื่องจักรกลไฟฟ้าแบบเหนี่ยวนำ (Induction Machines) | E1-033 | 17 |
| การเขียนแบบระบบไฟฟ้าควบคุม (Electrical drawing for Control Schematic diagram) | E1-034 | 17 |
| ระบบขับเคลื่อนเครื่องจักรกลไฟฟ้ากระแสตรงด้วยอิเล็กทรอนิกส์กำลัง | E1-035 | 18 |
| ระบบควบคุมนิวแมติกไฟฟ้า | E1-036 | 18 |
| การบำรุงรักษาและซ่อมบำรุงระบบนิวแมติกและนิวแมติกไฟฟ้า | E1-037 | 19 |
| Power Electronic การออกแบบและการประยุกต์ใช้ | E1-038 | 19 |
| Introduction to Electrical Drive | E1-039 | 20 |
| Technology of Electrical Quality Improvement | E1-040 | 20 |
| Electrical Power System | E1-041 | 21 |
| Electrical Design | E1-042 | 21 |
| Design Optimization for Electromagnetic Devices | E1-043 | 22 |
| Power Electronic ขั้นสูง | E1-044 | 22 |
| การออกแบบโดยวิธีการหาค่าที่เหมาะสมสำหรับงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า | E1-045 | 23 |
| Control Engineering | E1-046 | 23 |
| Power Factor Correction and Capacitor Bank | E1-047 | 24 |
| Energy Management | E1-048 | 24 |
| การเปลี่ยนรูปพลังงานไฟฟ้าในแนวทางปฏิบัติ | E1-049 | 25 |
| EMC สำหรับ UPS | E1-050 | 25 |
| กลุ่มวิชา เทคโนโลยีการผลิต | E2 | 26 |
| Basic Process Control | E2-001 | 26 |
| Engineering Economics & Electrical Machine | E2-002 | 26 |
| การออกแบบระบบกำจัดฝุ่นและการระบายอากาศในงานอุตสาหกรรม ระดับพื้นฐาน | E2-003 | 27 |
| RF & Microwave for Engineer | E2-004 | 27 |
| Heat Ventilation and Air Conditioning System | E2-005 | 28 |
| Basic Programming of CNC Lathe | E2-006 | 28 |
| Basic Programming of CNC Milling | E2-007 | 29 |

| | | |
|--|-----------|-----------|
| เทคโนโลยีแม่พิมพ์พลาสติก | E2-008 | 29 |
| ความเชื่อมั่นในผลิตภัณฑ์ขั้นพื้นฐาน | E2-009 | 30 |
| การเตรียมพลาสติกเข้าสู่กระบวนการผลิต | E2-010 | 30 |
| นวัตกรรมใหม่กับการออกแบบผลิตภัณฑ์และกระบวนการ | E2-011 | 31 |
| Guide to achieving CMM Level 2 Assessment | E2-012 | 31 |
| การทดสอบสายรับส่งข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ Network | E2-013 | 32 |
| Antenna Engineering | E2-014 | 32 |
| Optical Fiber Communication | E2-015 | 33 |
| Mobile Communication | E2-016 | 33 |
| Data Transmission System | E2-017 | 34 |
| ระบบสมองกลฝังตัว (Embedded System) | E2-018 | 34 |
| กลุ่มวิชา การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต | E3 | 35 |
| Total Preventive Maintenance (TPM) | E3-001 | 35 |
| การบริหารงานบำรุงรักษา | E3-002 | 35 |
| การเพิ่มผลผลิตของสายการประกอบด้วยระบบการบำรุงรักษาป้องกันและการปรับปรุงกระบวนการผลิต | E3-003 | 36 |
| TPM สำหรับผู้บริหาร | E3-004 | 36 |
| การวางแผนการดำเนินการ TPM | E3-005 | 37 |
| การบำรุงรักษาด้วยตนเอง | E3-006 | 37 |
| Machine Maintenance/Cost Reduction | E3-007 | 38 |
| การซ่อมบำรุงรักษาทีผล (TPM) | E3-008 | 38 |
| การบำรุงรักษาทีผลที่ทุกคนมีส่วนร่วม (TPM) | E3-009 | 39 |
| การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน | E3-010 | 39 |
| การจัดการซ่อมบำรุงเครื่องจักรในโรงงาน | E3-011 | 40 |
| การจัดการบำรุงรักษาสภาพเครื่องจักรกลในโรงงาน | E3-012 | 40 |
| การบำรุงรักษาทีผล | E3-013 | 41 |
| Fundamental of Lean Manufacturing | E3-014 | 41 |
| Lean Manufacturing | E3-015 | 42 |
| Mixed Model Production with Lean Thinking | E3-016 | 42 |
| Lean and Clean Production | E3-017 | 43 |
| Fundamental of Logistics and Supply Chain Management | E3-018 | 43 |

| | | |
|--|--------|----|
| พิชิตความพลิกผันของธุรกิจด้วย Supply Chain Management และ Lean Technology | E3-019 | 44 |
| การวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาในการบริหารสายการผลิต | E3-020 | 44 |
| การบริหารการผลิต | E3-021 | 45 |
| เทคนิคการเพิ่มผลผลิตสำหรับอุตสาหกรรม (IE) | E3-022 | 45 |
| การบริหารระบบการผลิต Managing Production Systems (MPS) | E3-023 | 46 |
| Total Productivity Improvement for CEO&GM in Thai | E3-024 | 46 |
| การเพิ่มผลผลิตด้วย IE เทคนิค | E3-025 | 47 |
| เออร์โกโนมิกส์ (Ergonomics) (ท่าทางในการทำงานที่ถูกต้อง) | E3-026 | 47 |
| กลยุทธ์การจัดการสายการผลิตเพื่อความอยู่รอดของ SMEs ไทย | E3-027 | 48 |
| Just In Time : JIT Production | E3-028 | 48 |
| Productivity Improvement | E3-029 | 49 |
| TPS (Toyota Production System) | E3-030 | 49 |
| การลดต้นทุน | E3-031 | 50 |
| เทคนิควิศวกรรมอุตสาหกรรมเพื่อการลดต้นทุน | E3-032 | 50 |
| การบริหารการจัดซื้อและการพัสดุที่มีประสิทธิภาพ (Cost Efficient Purchasing & Materials) | E3-033 | 51 |
| 5 ส. เพื่อการเพิ่มผลผลิต | E3-034 | 51 |
| การฟื้นฟูและเพิ่มประสิทธิภาพ 5ส อย่างต่อเนื่อง | E3-035 | 52 |
| การเพิ่มผลผลิตและความปลอดภัยด้วย 5 ส | E3-036 | 52 |
| เทคนิคการตรวจ 5ส | E3-037 | 53 |
| กิจกรรม 5ส. | E3-038 | 53 |
| Poka-Yoke เทคนิคการป้องกันความผิดพลาด | E3-039 | 54 |
| การลดความสูญเสีย 7 ประการเพื่อการเพิ่มผลผลิต | E3-040 | 54 |
| Kaizen เพื่อการเพิ่มผลผลิต | E3-041 | 55 |
| การควบคุมด้วยการมองเห็น (Visual Control system) | E3-042 | 55 |
| การปรับปรุงเพื่อเพิ่มผลผลิต | E3-043 | 56 |
| การดำเนินกิจกรรมไคเซ็น เพื่อลดความสูญเสียเปล่า 7 ประการ | E3-044 | 56 |
| การพัฒนาปรับปรุงเพื่อการเพิ่มผลผลิต (Kaizen for Raise Productivity) | E3-045 | 57 |
| การลดต้นทุนเบื้องต้นโดยทุกคนมีส่วนร่วม | E3-046 | 57 |
| 5S Awareness | E3-047 | 58 |
| Safety and Environment ในระบบการบำรุงรักษาวิผล (TPM) | E3-048 | 58 |
| การกำจัดความสูญเปล่า [Muda (Waste) Elimination] | E3-049 | 59 |

| | | |
|---|-----------|-----------|
| ระบบข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มผลผลิต (Suggestion System) | E3-050 | 59 |
| การสร้างจิตสำนึกในกิจกรรม 5 ส. | E3-051 | 60 |
| เทคนิคการบริหารสินค้าคงคลัง และคลังสินค้าอย่างมีประสิทธิภาพ | E3-052 | 60 |
| PLANNING CONTROL | E3-053 | 61 |
| Loss Elimination (การปรับปรุงงานด้วยการลดความสูญเสียน้อยที่สุด) | E3-054 | 61 |
| เทคนิคการปรับปรุงวิธีการทำงาน (Job Method) | E3-055 | 62 |
| นวัตกรรมใหม่ในงานอุตสาหกรรม | E3-056 | 62 |
| Problem Solving by Data Analysis | E3-057 | 63 |
| Corrective and Preventive Action | E3-058 | 63 |
| การบริหารงานด้วย PDCA | E3-059 | 64 |
| การวิเคราะห์ต้นทุนการผลิต (Production Cost Analysis) | E3-060 | 64 |
| การบำรุงรักษาแบบทวีผลมุ่งเน้นในเรื่องการปรับปรุงงานเพื่อลดความสูญเสียน้อยที่สุด | E3-061 | 65 |
| การปรับปรุงวิธีการทำงานด้วย IE Technique (Work Study) | E3-062 | 65 |
| การปรับปรุงงานที่หน้างาน (Genba Kaizen) | E3-063 | 66 |
| Karakuri Kaizen | E3-064 | 66 |
| เทคนิคการลดความสูญเปล่าด้วย Muda-Mura-Muri และการป้องกันความผิดพลาดด้วย Poka-Yoke | E3-065 | 67 |
| การวิเคราะห์ความสามารถกระบวนการ Process Capability Analysis, PCA | E3-066 | 67 |
| กลยุทธ์สำหรับ ผู้บริหาร และคณะกรรมการเพื่อส่งเสริมกิจกรรม 5 ส. | E3-067 | 68 |
| Advance 5 S. | E3-068 | 68 |
| การบริหารงานในฝ่ายผลิตอย่างมีประสิทธิภาพ | E3-069 | 69 |
| MUDA MURA MURI & KAIZEN | E3-070 | 69 |
| Effective Preventive Maintenance | E3-071 | 70 |
| กลุ่มวิชา การจัดการด้านคุณภาพ | E4 | 71 |
| Basic Instrumentation | E4-001 | 71 |
| Gauge R & R | E4-002 | 71 |
| การประมาณค่าความไม่แน่นอนในการวัด (Uncertainty of Measurement) | E4-003 | 72 |
| เทคนิคการควบคุมคุณภาพในงานพลาสติก | E4-004 | 72 |
| การวิเคราะห์ระบบการวัด (Measurement System Analysis, MSA) | E4-005 | 73 |
| หลักการใช้งานเครื่องมือวัดละเอียดในงานอุตสาหกรรม | E4-006 | 73 |
| เครื่องมือวัดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronics Measuring Instrument) | E4-007 | 74 |

| | | |
|---|--------|----|
| การเพิ่มผลผลิตด้วยการควบคุมคุณภาพ | E4-008 | 74 |
| การควบคุมคุณภาพเพื่อการยอมรับด้วยการจัดสิ่งตัวอย่างมาตรฐาน MIL-STD 105 E | E4-009 | 75 |
| Total Quality Management : Daily Management And Cross Function Management | E4-010 | 75 |
| Achieving Six Sigma | E4-011 | 76 |
| Quality Control Circle (QCC) / QC Story | E4-012 | 76 |
| การควบคุมกระบวนการเชิงสถิติ (Statistical Process Control, SPC) | E4-013 | 77 |
| Basic QC Circle สำหรับผู้เริ่มต้น | E4-014 | 77 |
| Understanding Control Chart and Advanced SPC | E4-015 | 78 |
| QC Techniques (QC 7 Tools) | E4-016 | 78 |
| QC Story: กระบวนการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง | E4-017 | 79 |
| การจัดการข้อร้องเรียนของลูกค้าอย่างมีคุณภาพ Qualitative Management for Customer Complaints) | E4-018 | 79 |
| การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร (TQM) | E4-019 | 80 |
| TQM Key Quality Indicators (KQI) | E4-020 | 80 |
| การวางแผนคุณภาพผลิตภัณฑ์ล่วงหน้า/แผนควบคุม | E4-021 | 81 |
| Quality College For Manager | E4-022 | 81 |
| การวางแผนและการควบคุมการผลิต | E4-023 | 82 |
| การสร้างคุณภาพระดับ 6 ซิกม่า | E4-024 | 82 |
| Advance SPC : Design of SPC System | E4-025 | 83 |
| การประยุกต์ใช้ SPC เบื้องต้น | E4-026 | 83 |
| TQM : New 7 Tools of QC | E4-027 | 84 |
| Quality Awareness | E4-028 | 84 |
| การควบคุมคุณภาพแบบ TQM | E4-029 | 85 |
| การควบคุมคุณภาพขั้นพื้นฐาน | E4-030 | 85 |
| QMR Responsibility and Management Techniques in Quality Management System | E4-031 | 86 |
| QC 7 Tools Basic | E4-032 | 86 |
| การประเมินผลกิจกรรม คิวซีซี (QCC Activity Evaluation) | E4-033 | 87 |
| กิจกรรมคิวซีซีเชิงปฏิบัติการ (Basic QCC Workshop) | E4-034 | 87 |
| ผู้นำกลุ่ม QCC (QCC Leader Group) | E4-035 | 88 |
| หลักการของ Six Sigma สำหรับผู้บริหารและหัวหน้าโครงการ Six Sigma (Champion) | E4-036 | 88 |
| การพัฒนาคุณภาพด้วย Six Sigma | E4-037 | 89 |
| 14 Tools for Problem Solving Device | E4-038 | 89 |

| | | |
|---|---------------|-----------|
| การส่งเสริม/รณรงค์กิจกรรม QCC | E4-039 | 90 |
| การจัดทำของเสียเป็น 0% (ZERO DEFECT) | E4-040 | 90 |
| Statistical methods for Quality Improvement | E4-041 | 91 |
| การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันปัญหาคุณภาพ | E4-042 | 91 |
| กลุ่มวิชา มาตรฐาน ISO | E5 | 92 |
| การรักษาระบบและปรับปรุงระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001 หลังผ่านการรับรองระบบ | E5-001 | 92 |
| การสร้างระบบประกันคุณภาพ ISO 9001 และการตรวจติดตามภายในด้วยตนเอง | E5-002 | 92 |
| ISO 9001:2008 Internal Quality Audit | E5-003 | 93 |
| ISO 9001:2008 and ISO/IEC 12207 for Software House | E5-004 | 93 |
| ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ ISO และพื้นฐานการบริหารงาน 8 ข้อ | E5-005 | 94 |
| Documentation and Data Control | E5-006 | 94 |
| กลวิธีทางสถิติ เพื่อการตรวจวัดและวิเคราะห์ข้อมูลตามมาตรฐาน ISO 9001 : 2008 | E5-007 | 95 |
| การนำ ISO 9001:2008 ไปสู่การปฏิบัติ | E5-008 | 95 |
| การสร้างจิตสำนึกกับ ISO 9001:2008 | E5-009 | 96 |
| การควบคุมเครื่องมือ อุปกรณ์ เพื่อตรวจวัดและทดสอบตามมาตรฐาน ISO 9001 เบื้องต้น | E5-010 | 96 |
| ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 | E5-011 | 97 |
| ข้อกำหนดและการตีความ ISO 14001 และการวิเคราะห์ปัญหาสิ่งแวดล้อมสำหรับผู้บริหาร | E5-012 | 97 |
| ข้อกำหนดของ ISO 14001 และการประยุกต์ใช้ | E5-013 | 98 |
| ISO 14001 Awareness | E5-014 | 98 |
| ISO 14001 Gap Analysis Course | E5-015 | 99 |
| กฎหมายสิ่งแวดล้อมตามระบบมาตรฐาน ISO 14001 | E5-016 | 99 |
| ISO 14001 Handling of Hazardous Chemicals | E5-017 | 100 |
| ISO 14001 Internal Audit | E5-018 | 100 |
| การนำ ISO 14001 ไปสู่การปฏิบัติ | E5-019 | 101 |
| การวิเคราะห์ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมและการวิเคราะห์ปัญหาที่สำคัญ | E5-020 | 101 |
| การตรวจสอบระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม | E5-021 | 102 |
| ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมสำหรับผู้บริหาร | E5-022 | 102 |
| การบริหารงานด้านสิ่งแวดล้อม (กิจกรรมเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กร) | E5-023 | 103 |
| การวิเคราะห์ข้อบกพร่องและผลกระทบ (FMEA) | E5-024 | 103 |
| ISO/IEC 17025 : Requirement | E5-025 | 104 |

| | | |
|--|---------------|------------|
| OHSAS 18001 Internal Auditor | E5-026 | 104 |
| มอก.18001 Implementation | E5-027 | 105 |
| วิธีการจัดทำ Work instruction | E5-028 | 105 |
| ข้อกำหนด ISO 9001: 2008 | E5-029 | 106 |
| ข้อกำหนดและการประยุกต์ใช้ ISO/TS 16949:2009 | E5-030 | 106 |
| Integration Internal Auditor ISO 9001 & 14001 | E5-031 | 107 |
| การตีความข้อกำหนด ISO 9001 และ ISO 14001 ในมุมมองการปฏิบัติและการตรวจประเมิน | E5-032 | 107 |
| การรวมระบบ ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001 (Integrated Management System) | E5-033 | 108 |
| ISO/TS 16949 Awareness การสร้างจิตสำนึกตามมาตรฐาน ISO/TS 16949 | E5-034 | 108 |
| ข้อกำหนด ISO9001:2000 และแนวทางการวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงาน | E5-035 | 109 |
| Product and Process Auditing for ISO/TS 16949 | E5-036 | 109 |
| FMEA in action for ISO/TS 16949 | E5-037 | 110 |
| APQP in action for ISO/TS 16949 | E5-038 | 110 |
| Environmental Management System | E5-039 | 111 |
| ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ 5 ส. และ ISO 9000 | E5-040 | 111 |
| <u>กลุ่มวิชา การพัฒนาบุคลากร</u> | E6 | 112 |
| การพัฒนาบุคลากรด้วยเทคนิค OJT | E6-001 | 112 |
| กลยุทธ์การสอนงานและการแนะนำงาน | E6-002 | 112 |
| การบริหารงานบุคคลในเชิงธุรกิจ SMEs | E6-003 | 113 |
| ทักษะการควบคุมงานสำหรับหัวหน้างาน | E6-004 | 113 |
| การพัฒนาทักษะการบริหารสำหรับผู้บริหารระดับต้น | E6-005 | 114 |
| เทคนิคการเพิ่มผลผลิตสำหรับหัวหน้างาน | E6-006 | 114 |
| การพัฒนาผู้บริหารระดับสูง | E6-007 | 115 |
| Competency-Based Human Resource Development | E6-008 | 115 |
| บทบาท หน้าที่ /ความรับผิดชอบของผู้บริหารองค์กร | E6-009 | 116 |
| การบริหารความขัดแย้งในองค์กร | E6-010 | 116 |
| วิธีสอนงานอย่างมีประสิทธิภาพ | E6-011 | 117 |
| ซูเปอร์ไวเซอร์กับการควบคุมดูแลสถานที่ทำงาน | E6-012 | 117 |
| หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างาน | E6-013 | 118 |
| เทคนิคการสั่งงานและติดตามงาน | E6-014 | 118 |

| | | |
|--|--------|-----|
| Module 1 : Setting and Communicating Objectives | E6-015 | 119 |
| Module 2 : Observing & Giving Feedback | E6-016 | 119 |
| Module 3 : Coaching & Counseling | E6-017 | 120 |
| Module 4 : Conducting Performance Appraisal through Objective & Competency-based Appraisal | E6-018 | 120 |
| Module 5 : Managing Employee Development | E6-019 | 121 |
| ภาวะผู้นำกับการบริหารงาน | E6-020 | 121 |
| กลยุทธ์ในการเจรจาต่อรอง | E6-021 | 122 |
| การสร้างสัมพันธภาพที่ดีในงานและการจูงใจ | E6-022 | 122 |
| การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน | E6-023 | 123 |
| การทำงานเป็นทีมและสร้างจิตสำนึกในการพัฒนาองค์กร, พัฒนางาน | E6-024 | 123 |
| การสร้างสัมพันธภาพที่ดีในการทำงาน | E6-025 | 124 |
| การทำงานเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ | E6-026 | 124 |
| EQ เสริมสร้างคุณค่าและประสิทธิภาพในงาน | E6-027 | 125 |
| การสร้างแรงจูงใจและจิตสำนึกในการทำงาน | E6-028 | 125 |
| การเสริมสร้างทีมงานด้วยกิจกรรม Walk Rally | E6-029 | 126 |
| การสร้างจิตสำนึกในการรักองค์กร | E6-030 | 126 |
| เทคนิคการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ | E6-031 | 127 |
| การพัฒนาประสิทธิภาพและวินัยในการทำงาน | E6-032 | 127 |
| การแก้ปัญหาเพื่อการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร | E6-033 | 128 |
| เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ | E6-034 | 128 |
| การแก้ปัญหาและการตัดสินใจสำหรับพนักงานทั่วไป | E6-035 | 129 |
| จิตวิทยาการตกเตือนและลงโทษทางวินัย | E6-036 | 129 |
| การสร้างภาวะผู้นำและพัฒนาทีมงาน | E6-037 | 130 |
| เทคนิคการเป็นหัวหน้างาน | E6-038 | 130 |
| เทคนิคและกลยุทธ์การวางแผนการปฏิบัติงาน | E6-039 | 131 |
| การพัฒนาภาวะผู้นำสำหรับพนักงานบังคับบัญชาและหัวหน้างาน | E6-040 | 131 |
| หัวหน้างานชั้นยอด | E6-041 | 132 |
| กลยุทธ์การเป็นหัวหน้างาน | E6-042 | 132 |
| บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบหัวหน้าฝ่ายผลิต | E6-043 | 133 |
| หลักการสอนงานเพื่อพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา | E6-044 | 133 |
| การประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ | E6-045 | 134 |

| | | |
|---|---------------|------------|
| Train The Trainer | E6-046 | 134 |
| ศาสตร์และศิลป์ของผู้จัดการยุคใหม่ | E6-047 | 135 |
| ชีวิตที่มีความสุขสำหรับพนักงาน | E6-048 | 135 |
| การปลูกจิตสำนึกองค์กร | E6-049 | 136 |
| การสั่งงานและการสื่อสารที่ดี | E6-050 | 136 |
| การประสานงานภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Coordination) | E6-051 | 137 |
| การสร้างแรงจูงใจและจิตสำนึกในการทำงานด้วยวิธีการ 7Q | E6-052 | 137 |
| HO REN SO (พื้นฐานการรายงาน การติดต่อ การปรึกษา) | E6-053 | 138 |
| การพัฒนาตนเองเพื่อความเป็นเลิศ | E6-054 | 138 |
| จิตวิทยาการขาย | E6-055 | 139 |
| ภาวะผู้นำสำหรับผู้บริหาร (Leadership for Management) | E6-056 | 139 |
| การพัฒนาทัศนคติเชิงบวก (Positive Thinking Development) | E6-057 | 140 |
| การจัดการความรู้ (Knowledge Management) | E6-058 | 140 |
| เทคนิคการนำเสนองาน | E6-059 | 141 |
| การพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับผู้บริหาร | E6-060 | 141 |
| การพัฒนาบุคลิกภาพ | E6-061 | 142 |
| การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการแบบเข้มเพื่อเสริมสร้างความสมานฉันท์ในองค์กร | E6-062 | 142 |
| การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์สู่การคิดอย่างสร้างสรรค์ (Creative Thinking) | E6-063 | 143 |
| กิจกรรมสร้างสรรค์และพัฒนาทีมงาน | E6-064 | 143 |
| Time Management | E6-065 | 144 |
| การสอนงานอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Coaching) | E6-066 | 144 |
| ทักษะการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ | E6-067 | 145 |
| สร้างอัยยาศัยไมตรีทางโทรศัพท์ เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจ | E6-068 | 145 |
| การบริหารลูกค้าสัมพันธ์ในงานบริการเพื่อการสร้างและรักษาลูกค้า | E6-069 | 146 |
| การเพิ่มขีดความสามารถของพนักงาน | E6-070 | 146 |
| ON THE JOB TRAINING (OJT) | E6-071 | 147 |
| การพัฒนาทักษะการเป็นหัวหน้างาน | E6-072 | 147 |
| People Skills ทักษะการบริหารและการจัดการปัญหาที่เกี่ยวข้องกับคน | E6-073 | 148 |
| Competency & KPI's Strategic Management | E6-074 | 148 |
| เทคนิคการประเมินผลงานอย่างมีประสิทธิภาพ | E6-075 | 149 |
| Advance Training to Trainer | E6-076 | 149 |

| | | |
|--|--------|-----|
| การเตรียมพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างาน | E6-077 | 150 |
| หลักการบริหารงานระดับหัวหน้างาน | E6-078 | 150 |
| Supervisor Management Skill | E6-079 | 151 |
| Leader Management Skill | E6-080 | 151 |
| Management Skill | E6-081 | 152 |
| การพัฒนาทักษะผู้นำและการบริหารเชิงประสิทธิภาพ | E6-082 | 152 |
| ระบบการจัดการระดับบริหาร | E6-083 | 153 |
| ศิลปะการบริหารงานบุคคลสำหรับผู้บังคับบัญชาในกระบวนการผลิต | E6-084 | 153 |
| จิตวิทยาในการจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา | E6-085 | 154 |
| เทคนิคการติดตาม และการรายงานผลอย่างมีประสิทธิภาพ | E6-086 | 154 |
| หลักการบังคับบัญชา | E6-087 | 155 |
| การบริหารความสัมพันธ์กับลูกค้า (CUSTOMER RELATIONSHIP MANAGEMENT) | E6-088 | 155 |
| Service Mind (สุดยอดหัวใจ...การให้บริการที่เป็นเลิศ) | E6-089 | 156 |
| การพัฒนาวิทยากร QCC | E6-090 | 156 |
| การสอนงานสำหรับหัวหน้างาน | E6-091 | 157 |
| The High Performing Leader : Leadership Development | E6-092 | 157 |
| The High Performing Leader : Skill Development | E6-093 | 158 |
| การก้าวสู่หัวหน้างานที่ประสบความสำเร็จ | E6-094 | 158 |
| HR for Non HR | E6-095 | 159 |
| เทคนิคและจิตวิทยาในการครองใจผู้ใต้บังคับบัญชา | E6-096 | 159 |
| เทคนิคการเจรจาต่อรอง | E6-097 | 160 |
| การบริหารตามขีดความสามารถสำหรับหัวหน้างาน (Competency Based Management for Non-HR) | E6-098 | 160 |
| Supervisory Skill | E6-099 | 161 |
| จิตวิทยาการบริหาร | E6-100 | 161 |
| เทคนิคและกลยุทธ์การวางแผนการปฏิบัติงาน | E6-101 | 162 |
| Mind Mapping | E6-102 | 162 |
| การสื่อสารเพื่อประสานพลัง และศิลปะการเจรจาต่อรอง | E6-103 | 163 |
| 8D Disciplines Problem Solving | E6-104 | 163 |
| EQ สำหรับหัวหน้างาน | E6-105 | 164 |
| กลยุทธ์การรักษาทรัพยากรมนุษย์ในสถานการณ์ที่ท้าทาย (Employee Retention in Challenge Time) | E6-106 | 164 |
| Coaching & Consulting | E6-107 | 165 |

| | | |
|--|--------|-----|
| การกำจัดความรู้สึกลบสู่ความสำเร็จและการทำงานเชิงรุกอย่างสร้างสรรค์ | E6-108 | 165 |
| เทคนิคการสอนงานและการติดตามงาน | E6-109 | 166 |
| การสร้างทัศนคติเชิงบวกในการปฏิบัติงาน | E6-110 | 166 |
| Talent Management ศิลปะในการแสวงหาและรักษาคคนเก่ง | E6-111 | 167 |
| พลังคิดเชิงบวก (Power of Positive) | E6-112 | 167 |
| เทคนิคการสร้างและพัฒนาระบบพี่เลี้ยง | E6-113 | 168 |
| การพัฒนาวิทยากร Kaizen | E6-114 | 168 |
| การประสานงานกับฝ่ายบัญชีและการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ | E6-115 | 169 |
| เทคนิคการสอนงานและการเป็นที่ปรึกษา | E6-116 | 169 |
| สุดยอดเทคนิคการขายเพื่อพิชิตใจลูกค้า | E6-117 | 170 |
| มนุษย์สัมพันธ์ และจิตวิทยาในการทำงาน | E6-118 | 170 |
| ภาวะผู้นำกับมนุษย์สัมพันธ์ (Leadership and Human Relation) | E6-119 | 171 |
| การจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา | E6-120 | 171 |
| ภาวะผู้นำและบทบาทผู้นำสมัยใหม่ | E6-121 | 172 |
| วิธีทำงานให้สนุกและสร้างสุขในชีวิต | E6-122 | 172 |
| การสร้างทีมงานและการสร้างความร่วมมือระหว่างเพื่อนร่วมงาน | E6-123 | 173 |
| กลุ่มวิชา ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ | E7 | 174 |
| Network Protection Concept | E7-001 | 174 |
| E-Business/Supply Chain Management | E7-002 | 174 |
| การตลาดยุคใหม่ E-Commerce Marketing and Setup Free Online Shop | E7-003 | 175 |
| Ms Visual Basic Programming with Ms Sql Server | E7-004 | 175 |
| Web Programming with ASP(Active Server Page) | E7-005 | 176 |
| การออกแบบและการสร้างเว็บเพจ | E7-006 | 176 |
| Creating Multimedia E-Learning contents using MS Office and MS FrontPage | E7-007 | 177 |
| Microsoft Visual Basic Interact the Microsoft SQL Server. | E7-008 | 177 |
| E-Business for Manufacturing | E7-009 | 178 |
| Guidelines for Software Project Management (SPM) | E7-010 | 178 |
| Guidelines for Software Configuration Management | E7-011 | 179 |
| Software Capability Maturity Model Overview | E7-012 | 179 |
| การบริหารโครงการด้วย MS Project | E7-013 | 180 |

| | | |
|--|-----------|------------|
| ระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร | E7-014 | 180 |
| ระบบสารสนเทศสำหรับโปรแกรมเมอร์ | E7-015 | 181 |
| ระบบสารสนเทศสำหรับพนักงานในสำนักงานสำหรับโรงงาน | E7-016 | 181 |
| ระบบสารสนเทศสำหรับผู้ดูแลระบบเครือข่าย | E7-017 | 182 |
| Microsoft Project | E7-018 | 182 |
| ระบบสารสนเทศสำหรับผู้ดูแลเว็บ | E7-019 | 183 |
| เรียนรู้ระบบปฏิบัติการ Linux เพื่อใช้ในองค์กร | E7-020 | 183 |
| การบริหารเครือข่ายภายในองค์กรด้วย Linux | E7-021 | 184 |
| การบริหารงานเอกสารด้วยโปรแกรม Star Office | E7-022 | 184 |
| การบริหารงานฐานข้อมูลด้วย Postgre SQL | E7-023 | 185 |
| ERP: Enterprise Resource Planning | E7-024 | 185 |
| เทคโนโลยีการสื่อสารในระบบออนไลน์ (IT On-line system) | E7-025 | 186 |
| การวางแผนและควบคุมการผลิตด้วยโปรแกรม Factory Assistant Manufacturing System (FAMS) | E7-026 | 186 |
| การประยุกต์ใช้งานระบบสมองกลฝังตัว (Embedded System) | E7-027 | 187 |
| การใช้งาน Microsoft Excel (เบื้องต้น) | E7-028 | 187 |
| การใช้งาน Microsoft Word (เบื้องต้น) | E7-029 | 188 |
| Electronic Document Control and Filing | E7-030 | 188 |
| การสร้างลูกเล่นในการนำเสนอผลงานอย่างมืออาชีพโดย Microsoft Power Point | E7-031 | 189 |
| กลุ่มวิชาอื่นๆ | E8 | 190 |
| การซ่อมบำรุงระบบไฮดรอลิก | E8-001 | 190 |
| นิวมติกส์อุตสาหกรรม | E8-002 | 190 |
| Introduction to Machatronics | E8-003 | 191 |
| การบำรุงรักษาปั๊มในงานอุตสาหกรรมและบริการ | E8-004 | 191 |
| การเลือกและถอดประกอบเบร้งลูกปืนอย่างไรให้มีประสิทธิภาพ | E8-005 | 192 |
| WEEE & RoHS Directives : ผลกระทบและแนวทางการจัดการ สำหรับผู้ผลิต | E8-006 | 192 |
| ต้นทุนฐานกิจกรรมและการบริหารฐานกิจกรรม | E8-007 | 193 |
| การบริหาร Cash Flows | E8-008 | 193 |
| ต้นทุนกิจกรรม ABC เทคนิคใหม่ควบคุมต้นทุน | E8-009 | 194 |
| ภาชีอาคารเพื่อการบริหารอุตสาหกรรม | E8-010 | 194 |
| Activity-Based Costing | E8-011 | 195 |

| | | |
|---|---------------|------------|
| เศรษฐศาสตร์วิศวกรรม | E8-012 | 195 |
| การอ่านและการวิเคราะห์งบการเงินสำหรับผู้บริหาร | E8-013 | 196 |
| การบริหารพัสดุและสินค้าคงคลัง | E8-014 | 196 |
| วิธีลดต้นทุนการผลิต | E8-015 | 197 |
| การพัฒนาขีดความสามารถและประสิทธิภาพของอุตสาหกรรมโดยใช้วิศวกรรมคุณค่า (VE) | E8-016 | 197 |
| การแก้ปัญหาแบบ KI Method | E8-017 | 198 |
| ระบบเอกสาร การจัดทำเอกสารและการควบคุมเอกสาร | E8-018 | 198 |
| การวิเคราะห์จุดอ่อน/แข็งและการวางแผนกลยุทธ์ | E8-019 | 199 |
| ดัชนีวัดประสิทธิภาพและการเทียบเคียง | E8-020 | 199 |
| กลยุทธ์การบริหารโรงงานแบบมืออาชีพ | E8-021 | 200 |
| การวิเคราะห์การตัดสินใจ | E8-022 | 200 |
| การบริหารเวลา เพื่อเพิ่มผลิตภาพองค์กร (Time Management for Productivity) | E8-023 | 201 |
| กลยุทธ์การบริหารความรู้ที่ไม่หยุดนิ่ง | E8-024 | 201 |
| การบริหารโครงการ (Project Management) | E8-025 | 202 |
| เทคโนโลยีการจัดการ | E8-026 | 202 |
| การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ | E8-027 | 203 |
| หลักการวิเคราะห์สถานการณ์และตั้งเป้าหมายเพื่อแก้ไขปัญหา NG1 | E8-028 | 203 |
| การวางแผน การจัดการ การสั่งการ และการควบคุม | E8-029 | 204 |
| Lean / Kaizen For Non Production | E8-030 | 204 |
| Crystal Report | E8-031 | 205 |
| เทคนิคการตั้งเป้าหมายและการวางแผนการทำงาน | E8-032 | 205 |
| ข้อควรระวังในการประเมินผลกระทบ | E8-033 | 206 |
| Effective Corrective and Preventive Action | E8-034 | 206 |
| การวัดสมรรถนะองค์กรด้วย Balanced Scorecard | E8-035 | 207 |
| ดัชนีผลความสำเร็จ (KPI) | E8-036 | 207 |
| กระบวนการแก้ปัญหาเชิงผลิต | E8-037 | 208 |
| เทคนิคการปรับปรุงงานอย่างมีประสิทธิภาพด้วย VE | E8-038 | 208 |
| การเขียนและวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการวิศวกรรม | E8-039 | 209 |
| เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร | E8-040 | 209 |
| เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน | E8-041 | 210 |
| การวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย | E8-042 | 210 |

| | | |
|---|---------------|------------|
| เทคนิคการใช้เครื่องมือช่างอย่างปลอดภัย | E8-043 | 211 |
| การแก้ปัญหาเพื่อการตัดสินใจสำหรับวิศวกร | E8-044 | 211 |
| การอนุรักษ์พลังงาน | E8-045 | 212 |
| การเขียนคำบรรยายและการวิเคราะห์งาน | E8-046 | 212 |
| 5 GEN & WHY-WHY ANALYSIS | E8-047 | 213 |
| การแก้ปัญหาที่เหมาะสมที่สุดในเชิงปฏิบัติสำหรับอุตสาหกรรม | E8-048 | 213 |
| การปฐมพยาบาลเบื้องต้น | E8-049 | 214 |
| การดับเพลิงขั้นต้น | E8-050 | 214 |
| การแก้ปัญหอย่างมีประสิทธิภาพ | E8-051 | 215 |
| กระบวนการปรับแต่งภาคปฏิบัติ (Alignment Process to Practise) | E8-052 | 215 |
| ขบวนการประกอบและจัดสายไฟฟ้า (Wiring Process to Practise) | E8-053 | 216 |
| ESD : Electro Static Discharge | E8-054 | 216 |
| Balanced Scorecard and KPI | E8-055 | 217 |
| การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management) | E8-056 | 217 |
| เทคนิค และกลยุทธ์การเจรจาต่อรอง | E8-057 | 218 |
| การป้องกันความผิดพลาดซึ่งเกิดจากความประมาท | E8-058 | 218 |
| เศรษฐกิจพอเพียงในโรงงานอุตสาหกรรม | E8-059 | 219 |
| การบริหารงานประจำวัน Daily Management | E8-060 | 219 |
| การวินิจฉัยปัญหาและการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ | E8-061 | 220 |
| คณะกรรมการความปลอดภัยในการทำงาน | E8-062 | 220 |
| เทคนิคการแก้ไขและป้องกันข้อร้องเรียนจากลูกค้า | E8-063 | 221 |
| การวัดความพึงพอใจของลูกค้าที่มีประสิทธิภาพ | E8-064 | 221 |
| การจัดเก็บเอกสาร | E8-065 | 222 |
| การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายองค์กร | E8-066 | 222 |
| การประสานงานและการสื่อสารระหว่างหน่วยงาน Cross Functional Alignment | E8-067 | 223 |
| การสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัยในการทำงาน | E8-068 | 223 |
| การวิเคราะห์โครงสร้างงานอะลูมิเนียม | E8-069 | 224 |
| Design of experiments : DOE | E8-070 | 224 |
| ผลกระทบและแนวทางการจัดการกฎระเบียบ WEEE & RoHS | E8-071 | 225 |
| เทคนิคการแก้ปัญหา (Problem Solving Technique) | E8-072 | 225 |
| การจัดการความเสี่ยง (Risk Management) | E8-073 | 226 |

| | | |
|--|--------|-----|
| การบริหารเชิงกลยุทธ์ในยุคโลกาภิวัตน์ | E8-074 | 226 |
| เทคนิคการเขียนรายงานเชิงวิเคราะห์ | E8-075 | 227 |
| การแก้ปัญหานำงานด้วย 5G และ 5 Why | E8-076 | 227 |
| Orientation Internal Customer | E8-077 | 228 |
| KPI และเทคนิคการควบคุม | E8-078 | 228 |
| การวางแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) | E8-079 | 229 |
| การบริหารแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (Results Based Management ;RBM) | E8-080 | 229 |

การประยุกต์ใช้งาน PLC ในอุตสาหกรรม

รหัสวิชา: E1 - 001

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์:

1. พัฒนาบุคลากรในอุตสาหกรรมให้เข้าใจการทำงานของ PLC
2. เรียนรู้วิธีการนำ PLC มาประยุกต์ใช้งานในการควบคุมเครื่องจักร
3. สามารถบำรุงรักษาระบบที่ใช้ PLC

เนื้อหา:

1. PLC คืออะไร
2. โครงสร้างของ PLC
3. Input Devices และ Output Devices
4. การเขียนโปรแกรมของ PLC
5. การออกแบบระบบควบคุมโดยใช้ PLC
6. การป้องกัน PLC
7. การประยุกต์ใช้งาน PLC ในอุตสาหกรรม
8. ถาม-ตอบปัญหาการใช้ PLC ในอุตสาหกรรม

PLC Principle

รหัสวิชา: E1 - 002

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์:

Upon completion of this course, the students should be able to operated programmable logic control, programming and application

เนื้อหา:

- Upon completion of this course, the students will be able to:
1. Perform hump test to identify process characteristics
 2. Accurately time a single loop controller
 3. Reduce loop timing time
 4. Identify cyclic behavior & process controllability



Introduction PLC

รหัสวิชา: E1 - 003

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 3 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 20 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการทำงานและการใช้งาน PLC เพื่อควบคุมการทำงานของอุปกรณ์ต่างๆ

เนื้อหา:

- ประวัติ/ข้อดี/ข้อเสีย และการใช้งาน PLC ในงานอุตสาหกรรม
- โครงสร้างและหลักทำงานของ PLC
- การแบ่งขนาด/ระบบตัวเลขและวงจรตรรกะ
- การประมวลผลอินพุต/เอาต์พุตและหน่วยประมวลผลกลาง
- หน่วยป้อนโปรแกรมและอุปกรณ์ร่วมของ PLC
- ภาษาที่ใช้ในการเขียนโปรแกรม PLC
- มาตรฐาน IEC 1131-3 Standard
- หลักการเขียนโปรแกรม PLC
- การใช้งาน PLC ทั่วไปและการใช้งาน PLC
- การโปรแกรม PLC โดยใช้ Personal Computer (PC)
- ฟังก์ชันภายใน PLC และคำสั่งพิเศษต่างๆ
- วงจรรนับ (Counters) ตัวจับเวลา (Timers) และรีเลย์ (Relays)
- โครงสร้างของหน่วยประมวลผลกลาง หน่วยความจำ
- การจัดการเกี่ยวกับ Configuration ของ PLC
- ขนาดของโมดูลต่างๆและการติดตั้ง Discrete I/O



**Basic to Advanced PLC Programming
and Application**

รหัสวิชา: E1 - 004

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 3 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 20 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับหลักการทำงานและการใช้งาน PLC เป็นอย่างดี สามารถนำ PLC ไปประยุกต์ใช้ควบคุมการทำงานของอุปกรณ์ต่างๆในโรงงานได้

เนื้อหา:

- อธิบายความหมายของคำว่า PLC และประโยชน์
- อธิบายองค์ประกอบโดยทั่วไปของ PLC
- การโปรแกรม PLC ด้วยภาษาแลดเดอร์
- การเขียนโปรแกรม PLC ด้วยภาษาแลดเดอร์พื้นฐาน
- การเขียนโปรแกรมด้วยคำสั่งพื้นฐานเชิงตรรกะ (Basic Logic Instruction) และการสร้างสมการ Boolean
- การเขียนโปรแกรมด้วย FBD (Function block Diagram)
- การกำหนดคอนฟิกของ PLC (PLC Configuration)
- การกำหนดตำแหน่งอินพุต/เอาต์พุต (I/O Addressing)
- การเขียนโปรแกรมแลดเดอร์ไดอะแกรม
- การใช้งานคำสั่งตั้งเวลา (Timers)
- การใช้งานคำสั่งนับจำนวน (Counters)
- ตัวอย่างการโปรแกรมด้วยคำสั่งตั้งเวลาและนับจำนวน

ปฏิบัติการ PLC อุตสาหกรรมเบื้องต้น

รหัสวิชา: E1 - 005

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 3 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 20 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์:

1. รู้ถึงประโยชน์/รูปแบบของการใช้งาน PLC ในงานอุตสาหกรรม
2. เข้าใจโครงสร้างและขั้นตอนการปฏิบัติงานของ PLC
3. เขียนโปรแกรม PLC โดยใช้คำสั่งพื้นฐานจนถึงคำสั่งพิเศษได้
4. มีความรู้เบื้องต้นสำหรับตรวจสอบและการบำรุงรักษา PLC
5. สามารถต่อใช้งาน และดำเนินการนำ PLC ไปใช้ในอุตสาหกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา:

1. การนำ PLC ไปใช้งานในอุตสาหกรรม/การควบคุมแบบซีเควินซ์
2. โครงสร้างและหลักการทำงานของ PLC
3. ความสัมพันธ์ระหว่างวงจรรีเลย์และภาษาแลดเดอร์ของ PLC
4. การใช้เครื่องป้อนโปรแกรม ตรวจสอบ ค้นหา/แก้ไขโปรแกรม
5. คำสั่งพื้นฐานและคำสั่งซีเควินซ์ PLC
6. การใช้งานชุดคำสั่งพื้นฐานและคำสั่งซีเควินซ์ของ PLC
7. คำสั่ง Timer และ Counter และคำสั่งพิเศษของ PLC
8. การใช้งาน Timer อุปกรณ์ภายใน PLC
9. ปฏิบัติการออกแบบและทดสอบโปรแกรม PLC กับการควบคุม

**การใช้งานและการประยุกต์ PLC ในงานอุตสาหกรรม
ขั้นพื้นฐาน**

รหัสวิชา: E1 - 006

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างการทำงานของ PLC และการตั้งการควบคุม
2. เพื่อให้สามารถเขียน LADDER DIAGRAM
3. เพื่อให้สามารถเขียน Programming และการใช้ซอฟต์แวร์ “SYSWIN” (For windows)

เนื้อหา:

1. ไมโคร PLC รุ่น CPM1A
 -การใช้งานของ PLC
 -ระบบโครงสร้างและการทำงานของ PLC
 -การติดต่อสื่อสารของ PLC
 การใช้งาน PLC ร่วมกับอุปกรณ์สนับสนุนต่างๆ
2. การเขียนโปรแกรม
 -การใช้งาน Programming console
 -ฟังก์ชันและคำสั่งในการเขียนโปรแกรมขั้นพื้นฐาน
3. การใช้ซอฟต์แวร์ “SYSWIN”
 -แนะนำซอฟต์แวร์ “SYSWIN”
 -การเขียนโปรแกรมโดยใช้ซอฟต์แวร์ “SYSWIN”
 -ตัวอย่างการประยุกต์ใช้งาน

การใช้มอเตอร์ในอุตสาหกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ

Motor Starter Selection

รหัสวิชา: E1 - 007

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้ทำงานเกี่ยวข้องกับมอเตอร์เข้าใจหลักการพื้นฐานของมอเตอร์
2. เข้าใจหลักการป้องกันและบำรุงรักษามอเตอร์
3. สามารถเลือกใช้มอเตอร์และระบบควบคุมได้อย่างถูกต้องซึ่งจะนำไปสู่การใช้มอเตอร์อย่างมีประสิทธิภาพและทำให้ขบวนการผลิตมีความน่าเชื่อถือ

เนื้อหา:

1. มอเตอร์ที่ใช้ขับเคลื่อนในอุตสาหกรรม
2. หลักการควบคุมของมอเตอร์ในอุตสาหกรรม
3. วิธีการเลือกใช้มอเตอร์ขับเคลื่อนในอุตสาหกรรม
4. การประยุกต์ใช้งานมอเตอร์ขับเคลื่อนในงานอุตสาหกรรม
5. หลักการทำงานของมอเตอร์ในอุตสาหกรรม
6. การควบคุมความเร็วและแรงบิดของมอเตอร์
7. การป้องกันและบำรุงรักษามอเตอร์

รหัสวิชา: E1 - 008

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์:

Upon completion of the course, students will be able to:

1. Understand characteristic of motor & starter
2. Select the optimize starter for motor

เนื้อหา:

The course goal is to teach how to select the motor starter, such as DOL, Star-delta, Soft-starter, Frequency converter, etc.

Motor Starter and Protection

รหัสวิชา: E1 - 009

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 20 คน

รูปแบบการอบรม:

 บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

 ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์:

Upon successful completion of this course, you will be able to set up and utilize the System Management Software (SMS) to control and monitor PLC system, Power Logic system, and Power protection system.

เนื้อหา:

1. Introduction to the Software Management Software
2. Network configuration for SMS
3. Basic system setup
4. SMS installation
5. Working with user accounts
6. Working with SMS database
7. Working with SMS system file

Fundamental of Variable Speed Drive

รหัสวิชา: E1 - 010

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 3 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 20 คน

รูปแบบการอบรม:

 บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

 ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับลักษณะสมบัติการทำงานและการควบคุมการทำงานของมอเตอร์ไฟฟ้ากระแสสลับ
2. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับเครื่องแปลงผันความถี่แบบสถิตย์ (Static Frequency converter/Inverter) และมอเตอร์แบบต่างๆ
3. เพื่อให้มีความรู้และเข้าใจในหลักการการทำงาน การปรับตั้งค่าพารามิเตอร์ต่างๆ การเลือกและประยุกต์ใช้งานของอินเวอร์เตอร์ได้อย่างถูกต้อง

เนื้อหา:

1. การพัฒนาอิเล็กทรอนิกส์กำลังและการประยุกต์ใช้งานอุตสาหกรรม
2. การจำแนกประเภทและหลักการการทำงานของอินเวอร์เตอร์
3. การมอดูเลตด้วยความสูงของพัลส์ (PAM)/ความกว้างของพัลส์ (PWM) และมอดูเลเตอร์ชนิดอื่นๆ
4. สาธิตการทำงาน, หน้าที่ของฟังก์ชัน, การสาธิต-การประลอง การขับเคลื่อนมอเตอร์ไฟฟ้ากระแสสลับด้วยเทคโนโลยีการควบคุมแบบต่างๆ
5. สาธิตการทำงานของอินเวอร์เตอร์/วิเคราะห์รูปคลื่นสัญญาณ

การขับเคลื่อนมอเตอร์ไฟฟ้าด้วยกระแสสลับ

รหัสวิชา: E1 - 011

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์:

1. ทราบถึงหลักการการทำงานของเครื่องจักรกลไฟฟ้าและกระแสสลับ
2. เรียนรู้และทดลองวิธีการขับเคลื่อนมอเตอร์ไฟฟ้ากระแสสลับ
3. สามารถนำความรู้ไปใช้งานได้

เนื้อหา:

1. หลักการของเครื่องจักรกลไฟฟ้า
 - สนามแม่เหล็ก
 - เครื่องกำเนิด
 - มอเตอร์
 - หลักการทำงาน
 - โครงสร้าง
 - การปรับความเร็ว
 - เปรียบเทียบแต่ละชนิด ข้อดีและข้อเสีย ราคา การบำรุงรักษา
2. แหล่งจ่ายสำหรับขับเคลื่อนมอเตอร์ไฟฟ้ากระแสสลับ
 - อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์กำลัง
 - คอนเวอร์เตอร์และอินเวอร์เตอร์
3. วิธีขับเคลื่อนมอเตอร์ไฟฟ้ากระแสสลับ

ระบบขับเคลื่อนเซอร์โวมอเตอร์

รหัสวิชา: E1 - 012

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้มีความรู้ในหลักการงานและการออกแบบเซอร์โวมอเตอร์
2. เพื่อให้ทราบชนิดของเซอร์โวมอเตอร์
3. เพื่อให้มีความรู้ในลักษณะสมบัติการทำงานและการควบคุมเซอร์โวมอเตอร์ไฟฟ้ากระแสตรงชนิดมีแปรงถ่านและไม่มีแปรงถ่าน
4. เพื่อให้มีความรู้ในลักษณะสมบัติการทำงานและการควบคุมเซอร์โวมอเตอร์ไฟฟ้ากระแสสลับชนิดไม่มีแปรงถ่าน

เนื้อหา:

1. หลักการทำงานและการออกแบบเซอร์โวมอเตอร์ทั่วไป ชนิดของเซอร์โวมอเตอร์
2. หลักการทำงานและการควบคุมเซอร์โวมอเตอร์ไฟฟ้ากระแสตรง / กระแสตรงชนิดไม่มีแปรงถ่าน / กระแสสลับชนิดไม่มีแปรงถ่าน
3. สาธิตและทดลองการขับเคลื่อนเซอร์โวมอเตอร์ไฟฟ้ากระแสตรง และกระแสสลับชนิดไม่มีแปรงถ่าน



เทคโนโลยีการควบคุมความเร็วรอบมอเตอร์ไฟฟ้า

กระแสดตรง

รหัสวิชา: E1 - 013

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์:

1. เรียนรู้การเลือกใช้ระบบควบคุมความเร็วรอบมอเตอร์กระแสดตรงให้เหมาะกับลักษณะประเภทของโหลด
2. วิเคราะห์การทำงานของระบบควบคุมความเร็วรอบมอเตอร์กระแสดตรง

เนื้อหา:

1. กลศาสตร์เบื้องต้นกับการเลือกใช้มอเตอร์กระแสดตรง
2. ทฤษฎีการควบคุมกับ dc drive
3. มอเตอร์ไฟฟ้ากระแสดตรง
4. วงจรภาคกำลังของ dc drive
5. วงจรภาคควบคุมของ dc drive
6. โครงสร้างภาค Hard ware
7. โครงสร้างภาค Soft ware
8. เรียนรู้การทำงานกับชุดสาธิต

การควบคุมความเร็วรอบมอเตอร์ไฟฟ้าในงาน

อุตสาหกรรมเบื้องต้น

รหัสวิชา: E1 - 014

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 20 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์:

1. เรียนรู้พื้นฐานการทำงานของระบบควบคุมความเร็วรอบมอเตอร์ไฟฟ้าทั้งกระแสดตรงและกระแสสลับ
2. ทราบถึงประโยชน์และแนวทางการนำระบบควบคุมความเร็วรอบมอเตอร์ไปใช้ในกระบวนการผลิต และการประหยัดพลังงาน

เนื้อหา:

1. หลักการทำงานของมอเตอร์ไฟฟ้ากระแสดตรง
2. หลักการทำงานของมอเตอร์ไฟฟ้ากระแสสลับแบบเหนี่ยวนำ
3. หลักการทำงานของมอเตอร์ไฟฟ้ากระแสสลับแบบซิงโครนัส
4. อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์กำลัง
5. การควบคุมความเร็วรอบมอเตอร์ไฟฟ้ากระแสดตรง
6. การควบคุมความเร็วรอบมอเตอร์ไฟฟ้ากระแสสลับ
7. Servo Drives
8. Soft Starter
9. การนำไปใช้งานในขบวนการผลิต
10. การนำไปใช้งานเพื่อการประหยัดพลังงาน

**เทคโนโลยีการควบคุมความเร็วรอบมอเตอร์ไฟฟ้า
กระแสนับแบบเหนี่ยวนำ**

รหัสวิชา: E1 - 015

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม:

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์:

1. เรียนรู้การเลือกใช้ระบบควบคุมความเร็วรอบมอเตอร์กระแสนับแบบเหนี่ยวนำให้เหมาะกับโหลด
2. วิเคราะห์การทำงานของระบบควบคุมความเร็วรอบมอเตอร์กระแสนับแบบเหนี่ยวนำ

เนื้อหา:

1. กลศาสตร์เบื้องต้น เกี่ยวกับการเลือกใช้มอเตอร์กระแสลับ
2. ทฤษฎีการควบคุมกับ ac drive
3. มอเตอร์ไฟฟ้ากระแสลับ
4. วงจรภาคกำลังของ ad drive
5. วงจรภาคควบคุมของ ac drive
6. โครงสร้างภาค Hard ware
7. โครงสร้างภาค Soft ware
8. เรียนรู้การทำงานกับชุดสาธิต

Protection Relay and Application

รหัสวิชา: E1 - 016

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์:

The course goal is provide the students with information concerning “**Protection Relay and Application**”. The student will understand the structure of a Protection Relay System, upon completion of the course. The students will also know the basics systems and related functions.

เนื้อหา:

1. Introduction and general concepts
2. Instrument Transformer (CT & PT)
3. Overcurrent Relay and Application
4. Transformer Differential Relay and Application
5. Bus Differential Relay
6. Transmission Line Protection
7. Breaker Failure

**อุปกรณ์การรับรู้ค่าในงานอุตสาหกรรม
(Sensor in Industrial)**

รหัสวิชา: E1 - 017

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้ที่เข้ารับการอบรมเรียนรู้ เข้าใจ อุปกรณ์ทรานสดิวเซอร์
แบบต่างๆ

เนื้อหา:

1. โครงสร้าง,องค์ประกอบและสัญลักษณ์ของอุปกรณ์ทรานสดิวเซอร์แบบต่างๆ
2. คุณสมบัติเบื้องต้น และการเลือกใช้งานที่เหมาะสมกับงานแต่ละประเภทในงานอุตสาหกรรม
3. หลักการทำงานของอุปกรณ์ และความสัมพันธ์ของค่ากระแสไฟฟ้าและแรงดันไฟฟ้า เช่น หลักการของค่าความต้านทานเปลี่ยน หลักการของค่าคาปาซิเตอร์เปลี่ยนหลักการของขด-ลวดเหนี่ยวนำเปลี่ยน
4. ภาลปฏิบัติในการวัดทดสอบคุณสมบัติของทรานสดิวเซอร์แบบต่างๆ

**อุปกรณ์พื้นฐานของระบบควบคุมด้วยสวิตซ์และรีเลย์
(Switching Component as Control devices)**

รหัสวิชา: E1 - 018

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้ที่เข้ารับการอบรมเข้าใจถึงการทำงานของอุปกรณ์และ
สามารถเลือกใช้อุปกรณ์ต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม

เนื้อหา:

1. อุปกรณ์พื้นฐานประเภทต่างๆของระบบควบคุมด้วยสวิตซ์และรีเลย์ เช่น รีเลย์, รีเลย์ตั้งเวลา, แมกเนติกคอนแทกเตอร์ และ สวิตซ์ประเภทต่างๆ เป็นต้น
2. คุณสมบัติทางเทคนิคที่เป็นไปตามมาตรฐาน เช่น อายุการใช้งาน, Utilization Category และความสามารถรับภาระ (แรงดันและกระแส) ได้ของอุปกรณ์ เป็นต้น
3. วิธีการเลือกใช้อุปกรณ์จากข้อมูลทางเทคนิคของอุปกรณ์นั้นๆ
4. ภาลปฏิบัติให้เลือกอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น สวิตซ์และรีเลย์ จากข้อมูลทางเทคนิคของอุปกรณ์นั้นๆ



การออกแบบระบบควบคุมด้วยสวิตซ์และรีเลย์

รหัสวิชา: E1 - 019

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถออกแบบวงจรควบคุมได้

เนื้อหา:

1. หลักการเบื้องต้นของการออกแบบวงจรควบคุมด้วยสวิตซ์และรีเลย์
2. ออกแบบวงจรควบคุมพื้นฐานด้วยสวิตซ์และรีเลย์ ประเภทต่างๆ เช่น วงจรต่อตรงถาวร, วงจรกลับทางหมุนและวงจรสตาร์ทสตาร์รีนเดลต้า เป็นต้น
3. อธิบายการทำงานของวงจรควบคุมโดยการเขียนแผนภาพการทำงาน (Timing Diagram)
4. ภาคปฏิบัติให้ออกแบบและต่อวงจรควบคุมด้วยสวิตซ์และรีเลย์ ประเภทต่างๆ



EMC ระดับสูง

รหัสวิชา: E1 - 020

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 20 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ทราบถึง EMC ชั้น Advance และแนวทางการออกแบบ

เนื้อหา:

1. การคำนวณเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า
2. Devices : Diodes, BJT, SCR, MOSFET, IGBT
3. AC-DC : Converter
4. AC-AC : Converter
5. DC-DC : Buck, Boost < Buck-boost, Cuk
6. DC-AC : 1, 3 Phase inverters
7. การออกแบบใช้งานและการป้องกัน
8. การออกแบบแหล่งจ่ายกำลังและการควบคุมมอเตอร์

EMC ทั่วไป

รหัสวิชา: E1 - 021

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

 บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

 ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้เข้าใจแนวคิดพื้นฐาน ความเข้ากันได้ทางแม่เหล็กไฟฟ้า (EMC) เพื่อจะได้นำไปสู่การออกแบบ นอกจากนี้จะได้สรุปการรบกวนแม่เหล็กไฟฟ้า จากกรณีศึกษาในเรื่องการลดการรบกวนในผลิตภัณฑ์ไฟฟ้าและไฟฟ้ากำลัง, ผลิตภัณฑ์อิเล็กทรอนิกส์, คาชประจุไฟฟ้าสถิต (ESD), และมาตรฐาน EMC กับการส่งออก

เนื้อหา:

1. พื้นฐานความเข้ากันได้ทางแม่เหล็กไฟฟ้า (EMC)
2. การควบคุม EMC
3. ชมห้องทดลองด้าน EMC ของ PTEC
4. กรณีศึกษา
 - การลดการรบกวนในผลิตภัณฑ์ไฟฟ้าและไฟฟ้ากำลัง
 - การลดการรบกวนในผลิตภัณฑ์ไฟฟ้ากำลัง
 - การลดการรบกวนจากการคายประจุไฟฟ้าสถิต (ESD)
 - มาตรฐาน EMC กับการส่งออก

Protection Basic

รหัสวิชา: E1 - 022

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

 บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

 ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์:

Provide of Protection Basic

เนื้อหา:

The course goal is designed to teach the student to know the basics of protection and the application in the distribution network.

Contents:

1. Type of plant and Symmetrical components
2. Grounding system
3. Current and voltage transformer
4. AC & DC circuit of protection
5. Type of protection relay
6. Line protection
7. Motor and Generation protection
8. Feeder protection
9. Transformer protection
10. Bus, reactor and capacitor protection
11. Maintenance of protection relay



Power Transformer Operation and Maintenance

รหัสวิชา: E1 - 023

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน

ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์:

Upon completion of this course, students will be able to:

1. Describe function of transformer and main accessories
2. Describe control and protection system of power transformer
3. Describe how to monitor power transformer
4. Describe how to maintain power transformer

เนื้อหา:

The Course goal designed to provide the participant with general knowledge of power transformer and deep Into details of how to operate and maintain it.



Power System Protection

รหัสวิชา: E1 - 024

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน

ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์:

1. Understand the of this course of problems and solutions that effects the complex power system, how to generate
2. Measure and test HV. Equipment with high voltage
3. Understand cash flow, the load behavior and load characteristics of electrical machines used in plants
4. Know how to apply control engineering to practical work
5. Be able to design the electrical system in industrial plant
6. To gain a better knowledge and upgrade skill workers with a practicable theory, Review the fundamental theory that useful for real life applications

เนื้อหา:

1. Relay characteristic, zone of protection, contact diagram
2. Instantaneous over current relay(50), Time over current relay(51)
3. Radial line application (by using 51 and its coordination)
4. Directional relay, Differential relaying
5. Transformer protection, Bus protection
6. Generator protection
7. Distance relay/Transmission line protection



High Voltage Engineering

รหัสวิชา: E1 - 025

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์:

1. Understand the of this course of problems and solutions that effects the complex power system, how to generate
2. Measure and test HV. Equipment with high voltage
3. Understand cash flow, the load behavior and load characteristics of electrical machines used in plants
4. Know how to apply control engineering to practical work
5. Be able to design the electrical system in industrial plant
6. To gain a better knowledge and upgrade skill workers with a practicable theory, Review the fundamental theory that useful for real life applications

เนื้อหา:

1. How to generate & measure high voltage
2. Basic electromagnetic theory
3. Electric field & voltage computation by numerical method
4. Breakdown mechanism of gas, liquid and solid material
5. Travelling wave theory, lightning protection
6. Surge arrested, over voltage, HV test and standard
7. High voltage substation



Principle of Power Electronics and Introduction to Electrical Drives

รหัสวิชา: E1 - 026

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์:

1. Understand the of this course of problems and solutions that effects the complex power system, how to generate
2. Measure and test HV. Equipment with high voltage
3. Understand cash flow, the load behavior and load characteristics of electrical machines used in plants
4. Know how to apply control engineering to practical work
5. Be able to design the electrical system in industrial plant
6. To gain a better knowledge and upgrade skill workers with a practicable theory, Review the fundamental theory

เนื้อหา:

1. Rectifier circuit, Phase-controlled converters
2. Commutation is poly-phase rectifier
3. Variable-frequency DC/AC converters
4. Introduction and overview of drive systems
5. DC Motor analysis and speed control
6. Rectifier control/Chopper control of separately excited DC motor
7. Induction motor steady state analysis. etc.



Understanding Low Voltage Installation

รหัสวิชา: E1 - 027

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 3 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 20 คน

รูปแบบการอบรม:

 บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

 ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์:

To introduce the fundamental aspects of low voltage installation design. To explain the concepts and techniques to select the appropriate protective scheme so as to suit the requirements of a standard or specific installation and to reduce the installation cost. Earth fault protection design consideration will also be covered.

เนื้อหา:

1. Understand the requirement of designing and
2. Protection of LV part of an electrical installation
3. Identify the International Standard
4. Recognize the main functions and types of Switchgear
5. Understand the Circuit Breaker Technology for
6. Electrical installation
7. Size Circuit Breaker (CB), perform Short Circuit
8. Calculation, conceptualize Back up Protection on Short Circuit Protection, determine Maximum Demand and diversity factor for electrical installation designing
9. Name the guidelines for sizing of cables and circuit. Etc.



Medium Voltage Basic Principle and Application

รหัสวิชา: E1 - 028

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 20 คน

รูปแบบการอบรม:

 บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

 ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์:

1. Become familiar with MV electrical equipment uses and technology
2. Acquire the basic techniques of MV electrical distribution
3. Learn how to operate MV equipment and network

เนื้อหา:

The basic configuration of MV switchgear

1. Types of MV switchgear, Switchgear configuration
2. Circuit earthing methods, Switchgear Arrangements
3. The key functions of current and voltage transformers
4. CT requirements and specification
5. CT metering and protection , VT connection
6. Medium Voltage distribution installation, TLF, IDMT and the blocking signals
7. Radial system, Double radial system
8. Ring type distribution system, Switchgear Arrangement
9. Metal clad switchgear
10. Metal-enclosed switchgear, Ring Main Unit

ปฏิบัติการไฟฟ้าพื้นฐานสำหรับผู้ไม่มีพื้นฐาน

รหัสวิชา: E1 - 029

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 3 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 20 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อเพิ่มทักษะในด้านการใช้เครื่องมือวัดการไฟฟ้า
2. เพื่อลดอุบัติเหตุจากงานไฟฟ้า
3. เพื่อเพิ่มทักษะในด้านการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้า
4. เพื่อเพิ่มทักษะในงานควบคุมไฟฟ้า

เนื้อหา:

1. วงจรไฟฟ้าพื้นฐาน
2. ระบบไฟฟ้ากำลังในโรงงาน
3. การคำนวณทางไฟฟ้าเบื้องต้น
4. มาตรฐานที่การไฟฟ้ากำหนด
5. ความปลอดภัยจากไฟฟ้าโรงงาน
6. หลักการ โครงสร้างและการใช้งานเครื่องมือวัดไฟฟ้า
7. ค่าผิดพลาดเนื่องจากเครื่องมือวัด
8. ค่าผิดพลาดเนื่องจากการวัด
9. ชนิดและการเลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า
10. อุปกรณ์เซ็นเซอร์
11. ชนิดและการเลือกใช้อุปกรณ์เครื่องกลไฟฟ้า
12. อุปกรณ์ในงานควบคุม การตรวจสอบวงจรควบคุม
13. การตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องกลไฟฟ้า

พื้นฐานแมคคาทรอนิกส์และระบบอัตโนมัติ

รหัสวิชา: E1 - 030

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 3 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้สามารถบอกโครงสร้างของเครื่องจักรอัตโนมัติ อุปกรณ์ที่ใช้ทำงาน อุปกรณ์ที่ใช้ในการควบคุม อุปกรณ์ที่ใช้ในการตรวจจบรวมถึงการประยุกต์ใช้งาน

เนื้อหา:

1. ส่วนประกอบของระบบควบคุม
2. ส่วนประกอบของเครื่องจักรอัตโนมัติ
3. พื้นฐานทางไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล
4. เซนเซอร์และทรานสดิวเซอร์
5. ความหมายและการประยุกต์ใช้งานระบบไฮดรอลิกส์
6. ความหมายและการประยุกต์ใช้งาน PLC
7. การควบคุมแบบวงจรรอบปิด
8. ตัวควบคุมแบบ PID



พื้นฐานของ Electric Traction

รหัสวิชา: E1 - 031

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้รับการอบรมมีเข้าใจถึง กลไกพื้นฐานที่เกี่ยวข้องทางเชิงกลของการขับเคลื่อน และพื้นฐานการขับเคลื่อนด้วยพลังงานไฟฟ้าที่เกี่ยวข้อง

เนื้อหา:

1. Traction Mechanics ทบทวนพื้นฐานทางกลศาสตร์ที่จำเป็นสำหรับการขับเคลื่อน ได้แก่ ความเร็ว, อัตราเร่ง, แรงขับเคลื่อน, แรงบิด ฯลฯ Speed time curve และช่วงเวลาของการขับเคลื่อนที่ลักษณะต่างๆ Tractive Effort เพื่อให้เกิดความเร่ง ในการเคลื่อนที่ กำลังงานและพลังงานที่ต้องการสำหรับการขับเคลื่อนที่พื้นฐานการขับเคลื่อนที่ใช้ Electric Drive ข้อดีและข้อด้อยของระบบขับเคลื่อนที่ใช้พลังงานไฟฟ้า ข้อพิจารณาสำหรับมอเตอร์ไฟฟ้ากระแสตรง พื้นฐานการควบคุมความเร็วรอบ และแรงบิดของมอเตอร์ ไฟฟ้ากระแสตรง กำลังงานของมอเตอร์ที่จำเป็นสำหรับการขับเคลื่อน และพลังงานไฟฟ้าที่ ต้องใช้

เครื่องจักรกลไฟฟ้ากระแสตรง (DC-Machine)

รหัสวิชา: E1 - 032

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจถึงหลักการทำงานพื้นฐาน, คุณสมบัติและวิธีการเลือกเครื่องจักรไฟฟ้ากระแสตรงเพื่อใช้งาน

เนื้อหา:

1. วงจรแม่เหล็กเบื้องต้น
2. โครงสร้างและการทำงานของชุด Commentator และ Armature ในจักรกลไฟฟ้ากระแสตรง ปัญหาที่เกิดขึ้นในการ commutation / วงจรสมมูลย์ของจักรกลไฟฟ้ากระแสตรง
3. โครงสร้างของเครื่องจักรกลไฟฟ้ากระแสตรงชนิดต่างๆ เช่น Separately excite, Shunt, Series ฯลฯ
4. หลักการทำงานพื้นฐานของเครื่องจักรกลไฟฟ้ากระแสตรง
5. กราฟคุณสมบัติระหว่างกระแสกับความเร็วยรอบและแรงบิดกับความเร็วยรอบของเครื่องจักรกล ไฟฟ้ากระแสตรงชนิดต่างๆ
6. เลือกเครื่องจักรกลไฟฟ้ากระแสตรงแต่ละชนิดเพื่อใช้งาน โดยพิจารณาจากกราฟคุณสมบัติระหว่างแรงบิดและความเร็วยรอบ
7. เลือกเครื่องจักรกลไฟฟ้ากระแสตรงจากข้อมูลทางเทคนิคของบริษัท เช่น Name Plate/Code Standard เป็นต้น
8. ตัวอย่างภาคปฏิบัติและการทดลอง

เครื่องจักรกลไฟฟ้าแบบเหนี่ยวนำ
(Induction Machines)

รหัสวิชา: E1 - 033

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้ที่เข้ารับการอบรมเข้าใจถึงหลักการทำงานพื้นฐาน, คุณสมบัติและวิธีการเลือก เครื่องจักรกลไฟฟ้าเหนี่ยวนำ เพื่อใช้งาน
เนื้อหา:

1. โครงสร้างของเครื่องจักรกลไฟฟ้าแบบเหนี่ยวนำ
2. หลักการทำงานพื้นฐาน, โหมดการทำงานและวงจรสมมูล ของ จักรกลไฟฟ้าเหนี่ยวนำหลายเฟส
3. กำลังไฟฟ้าและทอร์ก ในอินดักชันมอเตอร์
4. Power Flow ในสามโหมดของการทำงาน
5. ผลกระทบของค่าความต้านทานที่โรเตอร์
6. ประเภทของ Squirrel-cage มอเตอร์
7. กราฟคุณสมบัติระหว่างกระแสกับความเร็รรอบและแรงบิดกับความเร็รรอบของเครื่องจักรกลไฟฟ้าแบบเหนี่ยวนำ
8. ความสัมพันธ์ระหว่างกระแส,แรงบิดและความเร็รรอบของ จักรกลไฟฟ้าเหนี่ยวนำโดยพิจารณาจากกราฟคุณสมบัติ
9. เลือกเครื่องจักรกลไฟฟ้าเหนี่ยวนำ จากข้อมูลทางเทคนิคของ บริษัท เช่น Name Plate/Code Standard เป็นต้น

การเขียนแบบระบบไฟฟ้าควบคุม
(Electrical drawing for Control Schematic diagram)

รหัสวิชา: E1 - 034

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเขียนแบบและอ่านแบบได้
เนื้อหา:

1. สัญลักษณ์ของอุปกรณ์ในระบบไฟฟ้าควบคุมด้วยสวิตช์และ รีเลย์ตามมาตรฐาน IEC หรือ DIN
2. รหัสตัวอักษรกำกับอุปกรณ์ไฟฟ้าและวิธีการกำหนดรหัสให้กับ อุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น เพื่อให้ทราบว่าอุปกรณ์ไฟฟ้านี้เป็นติดตั้งอยู่ที่ตำแหน่งไหนและเป็นของวงจรควบคุมอะไร เป็นต้น
3. รหัสกำกับขั้วของอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น รหัสที่ขั้วของ สวิตช์ มอเตอร์และ ฟิวส์ เป็นต้น
4. แผนภาพประเภทต่างๆของระบบไฟฟ้าควบคุมด้วยสวิตช์และ รีเลย์ เช่น One line Circuit Diagram, Schematic and Wiring Circuit Diagram, Construction Circuit Diagram เป็นต้น
5. ภาคนิปฏิบัติในการเขียนแบบระบบไฟฟ้าควบคุมด้วยสวิตช์และ รีเลย์

**ระบบขับเคลื่อนเครื่องจักรกลไฟฟ้ากระแสตรง
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์กำลัง**

รหัสวิชา: E1 - 035

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้ที่เข้ารับการอบรมเข้าใจถึงวิธีการต่างๆ ในการควบคุมความเร็วมอเตอร์กระแสตรงและสามารถออกแบบ วงจร ควบคุมแบบง่ายๆ ได้

เนื้อหา:

1. อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น
2. การควบคุมเรกติฟายเออร์
3. การควบคุมไฟฟ้ากระแสสลับแบบ 1 เฟสและ 3 เฟส
4. DC ชอปเปอร์
5. วิธีการขับเคลื่อนเครื่องจักรกลไฟฟ้ากระแสตรงด้วยอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ประเภทต่างๆและกราฟคุณสมบัติ
6. การเลือกวิธีการขับเคลื่อนเครื่องจักรกลไฟฟ้ากระแสตรงด้วยอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ประเภทต่างๆให้เหมาะสมกับโหลด
7. ตัวอย่างภาคปฏิบัติและการทดลอง

ระบบควบคุมนิวแมติกไฟฟ้า

รหัสวิชา: E1 - 036

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 5 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 12 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์:

เพื่อพัฒนาความสามารถ ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์ การอ่าน และการออกแบบวงจรนิวแมติกไฟฟ้า

เนื้อหา:

1. หลักการพื้นฐานของระบบนิวแมติกและระบบไฟฟ้า
2. หน้าที่ การใช้งาน การอ่าน และการเขียนสัญลักษณ์ หลักการทำงาน และการใช้งานอุปกรณ์นิวแมติกไฟฟ้า
3. ไดอะแกรมแสดงลำดับขั้นตอนการทำงานของวงจรนิวแมติกไฟฟ้า การตรวจสอบ แก๊วจุดบกพร่อง การจำลองการทำงาน
4. การเขียนวงจรนิวแมติก และวงจรไฟฟ้า การควบคุมแบบ Direct control และแบบ Indirect control
5. หลักการสร้างเงื่อนไขการควบคุมโดยใช้ AND, OR
6. ควบคุมการเคลื่อนที่ของก้านสูบ โดยใช้ตัวตั้งเวลาแคปแอดอร์ และเซนเซอร์ แบบ Inductive, Capacitive, Optical เป็นต้น
7. หลักการออกแบบควบคุมแบบอัตโนมัติและแบบกึ่งอัตโนมัติ วงจรหยุดฉุกเฉิน เป็นต้น
8. การควบคุมการทำงานแบบ Sequence และการเขียนไดอะ- แกรมแสดงการทำงานของวงจรนิวแมติกไฟฟ้า



**การบำรุงรักษาและซ่อมบำรุงระบบนิวแมติก
และนิวแมติกไฟฟ้า**

รหัสวิชา: E1 - 037

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 3 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 20 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้มีความรู้และทักษะในงานการบำรุงรักษาและซ่อมบำรุงที่เป็นระบบและจำเป็น เพื่อให้ระบบนิวแมติกและนิวแมติกไฟฟ้าทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา:

1. ความหมายของงานบำรุงรักษา การซ่อมบำรุง การวางแผน และการบำรุงรักษาระบบนิวแมติกและนิวแมติกไฟฟ้า เช่น ชุดค้ำกำลัง ระบบท่อลม ชุดควบคุมคุณภาพลม วาล์วต่างๆและกระบอกสูบ
2. การบำรุงรักษาเชิงป้องกันและการวางแผน
3. งานซ่อมบำรุงอุปกรณ์ เช่น การเปลี่ยนชิ้นส่วนที่สึกหรอและชุดอะไหล่ซ่อม การคำนวณราคาซึ่งเกิดจากการรั่วไหลของลมและการตัดสินใจในงานซ่อมบำรุงที่คุ้มค่า
4. งานแก้ปัญหาขัดข้องของวงจรนิวแมติกและนิวแมติกไฟฟ้าอย่างเป็นระบบ
5. การอ่านและวิเคราะห์วงจรโดยใช้เอกสารประกอบ
6. การป้องกัน การบำรุงรักษาอุปกรณ์ และการกำหนดอายุการใช้งานเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาขัดข้องในเครื่องจักรระบบนิวแมติก

Power Electronic การออกแบบและการประยุกต์ใช้

รหัสวิชา: E1 - 038

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับลักษณะสมบัติการทำงานและการควบคุมการทำงานของอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์กำลังชนิดต่างๆ
2. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบ และทดสอบ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์กำลัง
3. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับการทำงานของวงจรคอนเวอร์เตอร์อินเวอร์เตอร์แบบต่างๆ

เนื้อหา:

1. อิเล็กทรอนิกส์กำลัง และการใช้งานอุตสาหกรรม
2. ลักษณะสมบัติของอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์กำลังชนิดต่างๆและตัวเหนี่ยวนำ ตัวเก็บข้อมูล
3. การทำงานของวงจรคอนเวอร์เตอร์และการนำไปใช้งาน
4. การทำงานของวงจรอินเวอร์เตอร์และการนำไปใช้งาน
5. การประยุกต์ใช้งานอิเล็กทรอนิกส์กำลังแบบต่างๆในงานอุตสาหกรรม
6. การออกแบบวงจรขับ วงจรสับเบรอร์ วงจรระบบความร้อน
7. การออกแบบหม้อแปลง และตัวเหนี่ยวนำความถี่สูง
8. การสาธิตการทำงานของวงจรอิเล็กทรอนิกส์กำลังต่างๆ



Introduction to Electrical Drive

รหัสวิชา: E1 - 039

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์:

Upon completion of the course, students will be able to:

1. Understand characteristic of motor & starter
2. Select the optimize starter for motor

เนื้อหา:

1. DC Motor steady state analysis and dynamics analysis
2. Method of speed control in DC motors
3. Rectifier control of separately excited DC motor
4. Chopper control of separately excited DC motor
5. Introduction to control engineer
6. Introduction to electronics control circuit and its behavior
7. Closed loop speed control of separately excited DC motor
8. Induction Motor steady state analysis
9. Method of speed control in induction motors
10. Operation with voltage source inverter

Basic closed loop speed control of induction motor



Technology of Electrical Quality Improvement

รหัสวิชา: E1 - 040

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์:

Upon completion of this course, students will know about:

1. Component of electrical quality
2. Awareness of electrical quality problem
3. Technology of electrical quality improvement
4. To be able to select the suitable technology for themselves
5. Find out the solution to power factor correction and harmonic

เนื้อหา:

The Course goal is to teach students the overview and concept of modern technology for improving electrical power quality, including power factor correction and harmonic.



Electrical Power System

รหัสวิชา: E1 - 041

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์:

1. Understand the of this course of problems and solutions that effects the complex power system, how to generate
2. Measure and test HV. Equipment with high voltage
3. Understand cash flow, the load behavior and load characteristics of electrical machines used in plants
4. Know how to apply control engineering to practical work
5. Be able to design the electrical system in industrial plant

เนื้อหา:

1. Single phase AC, 3 phase CA system, complex power
2. Per-Unit Quantities, calculation example
3. System modeling-transmission line, synchronous machine
4. Symmetrical component, Positive & negative sequence network, zero sequence network.
5. Short circuit calculation of
6. Power system stability
7. Load flow concept



Electrical Design

รหัสวิชา: E1 - 042

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์:

1. Understand the of this course of problems and solutions that effects the complex power system, how to generate
2. Measure and test HV. Equipment with high voltage
3. Understand cash flow, the load behavior and load characteristics of electrical machines used in plants
4. Know how to apply control engineering to practical work
5. Be able to design the electrical system in industrial plant

6. To gain a better knowledge and upgrade skill workers with a practicable theory, Review the fundamental theory

เนื้อหา:

1. Electrical system planning, Electrical symbol
2. Illumination design, Motor & raceway system
3. Cable, conductor, circuit breaker selection & sizing
4. Control Engineering, Control components
5. Primary & secondary feeder design
6. Power factor Improvement, harmonics and voltage drop calculation
7. Mathematics model, block diagram

Design Optimization for Electromagnetic Devices

Power Electronic ^{ขั้นสูง}

รหัสวิชา: E1 - 043

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 20 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อแนะนำวิธีการหาค่าที่เหมาะสมเชิงตัวเลข (Numerical Optimization)
2. เพื่อนำเสนอแนวทางการออกแบบอุปกรณ์แม่เหล็กไฟฟ้าให้ได้ผลลัพธ์ตามความต้องการของผู้ออกแบบโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์
3. เพื่อสาธิตตัวอย่างการออกแบบอุปกรณ์แม่เหล็กไฟฟ้าต่างๆ โดยใช้วิธีการหาค่าที่เหมาะสม

เนื้อหา:

1. หลักการออกแบบโดยวิธีการหาค่าที่เหมาะสม
2. ขั้นตอนการออกแบบโดยวิธีการหาค่าที่เหมาะสม
3. การใช้โปรแกรมออกแบบขดลวดโซลินอยด์ (Solenoid)
4. การออกแบบบัลลาสต์แม่เหล็ก (Magnetic Ballast)
5. การออกแบบหม้อแปลงไฟฟ้าขนาดเล็กที่เหมาะสมตามเป้าหมายต่างๆ
6. การนำวิธีการหาค่าที่เหมาะสมไปประยุกต์ใช้งานต่างๆทางวิศวกรรมไฟฟ้า

รหัสวิชา: E1 - 044

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับลักษณะสมบัติการทำงานและการควบคุมการทำงานของอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์กำลังชนิดต่างๆ
2. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบ และทดสอบ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์กำลัง
3. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับการทำงานของวงจรคอนเวอร์เตอร์อินเวอร์เตอร์ แบบต่างๆ

เนื้อหา:

1. การออกแบบวงจรคอนเวอร์เตอร์ในอิเล็กทรอนิกส์กำลัง
2. การจำลองระบบอิเล็กทรอนิกส์กำลังจากโปรแกรม IPES และโปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่นๆ
3. การประยุกต์อิเล็กทรอนิกส์กำลังในภาคอุตสาหกรรม เช่น ระบบ PUS, ระบบแหล่งจ่ายกำลังสวิตซ์ซึ่งความถี่สูง (SMPS) เป็นต้น



**การออกแบบโดยวิธีการหาค่าที่เหมาะสมสำหรับ
งานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า**

Control Engineering

รหัสวิชา: E1 - 045

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 20 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อนำเสนอแนวทางการออกแบบงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้าให้ได้ผลลัพธ์ตามความต้องการของผู้ออกแบบโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์
2. เพื่อแนะนำวิธีการหาค่าที่เหมาะสมเชิงตัวเลข
3. เพื่อสาธิตตัวอย่างการออกแบบงานต่างๆ ด้านวิศวกรรมไฟฟ้าโดยใช้วิธีการหาค่าที่เหมาะสม
4. เพื่อให้ได้ทดลองใช้งาน โปรแกรมการออกแบบอุปกรณ์ทางแม่เหล็กไฟฟ้า

เนื้อหา:

1. หลักการออกแบบโดยวิธีการหาค่าที่เหมาะสม
2. ขั้นตอนของการออกแบบโดยวิธีการหาค่าที่เหมาะสม
3. การใช้โปรแกรมออกแบบขดลวด Solenoid
4. การออกแบบหม้อแปลงไฟฟ้าขนาดเล็กที่เหมาะสมตามเป้าหมายต่างๆ
5. การใช้โปรแกรมออกแบบหม้อแปลงไฟฟ้าขนาดเล็ก
6. การออกแบบงานต่างๆด้านวิศวกรรมไฟฟ้าโดยใช้วิธีการหาค่าที่เหมาะสม
7. ถาม-ตอบปัญหาการใช้วิธีการหาค่าที่เหมาะสม

รหัสวิชา: E1 - 046

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์:

1. Understand the of this course of problems and solutions that effects the complex power system, how to generate
2. Measure and test HV. Equipment with high voltage
3. Understand cash flow, the load behavior and load characteristics of electrical machines used in plants
4. Know how to apply control engineering to practical work
5. Be able to design the electrical system in industrial plant
6. To gain a better knowledge and upgrade skill workers with a practicable theory, Review the fundamental theory that useful for real life applications

เนื้อหา:

1. Linear & Nonlinear system, differential equation
2. Steady-state operation
3. Time response, characteristic equation, damping ratio, natural frequency
4. Routh's locus, Nyquist analysis, frequency response



Power Factor Correction and Capacitor Bank

รหัสวิชา: E1 - 047

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 20 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์:

To learn about courses and solutions of the Power Factor; capacitor bank and Power Factor correction; Harmonic effect from capacitor bank and solution.

เนื้อหา:

1. Active & Reactive Energy
2. Power Factor
3. Financial aspect
4. How to find out the capacitor bank power
5. Power Factor correction technique
6. Capacitor Technology
7. Capacitor Failure
8. Harmonics definition
9. Capacitor and harmonics
10. Harmonic filter
11. Case study



Energy Management

รหัสวิชา: E1 - 048

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 3 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 16 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์:

Learn the causes of energy consumption. Identify the opportunities to reduce energy usage, manage peak demand and reduce utility bills.

เนื้อหา:

1. General classes of Power Quality Problems
2. Voltage sags and Interruptions
 - Source of sags and interruption
 - Fundamental and principle of protection
3. Transient overvoltage
 - Source of transient overvoltage
 - Principle of overvoltage protection
4. Harmonic
 - Definition and source of harmonic
 - The effect of harmonic
 - Principle of controlling harmonic
5. Monitoring Power Quality
6. Electrical power distribution automation



การเปลี่ยนรูปพลังงานไฟฟ้าในแนวทางปฏิบัติ

รหัสวิชา: E1 - 049

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์:

เพื่อทบทวนพื้นฐานทางฟิสิกส์ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนรูปของพลังงาน เช่น นิยามหน่วยวัด คุณลักษณะของอุปกรณ์ Passive วงจรพื้นฐาน ข้อพิจารณาเกี่ยวกับความสูญเสีย ฯลฯ

เนื้อหา:

1. ทบทวนพื้นฐานทางฟิสิกส์ ได้แก่ งาน, พลังงานและกำลังงาน, แรงดันไฟฟ้า, กระแสไฟฟ้า, ความต้านทาน ฯลฯ หน่วยวัด ที่ใช้ การแปลงหน่วยวัดที่นิยมใช้สำหรับพลังงานรูปแบบต่างๆ เช่น J, Ws, kWh, kCal ฯลฯ
2. ทบทวนพื้นฐานของวงจรไฟฟ้า ความสัมพันธ์ตามกฎของโอห์ม อุปกรณ์พื้นฐาน R,L,C กำลังไฟฟ้าและพลังงานไฟฟ้า
3. พื้นฐานของกลไกการแปลงรูปพลังงานไฟฟ้าเป็นพลังงานกล เป็นพลังงานความร้อน คุณลักษณะของวัสดุ directed และ in directed resistance Heating ความสัมพันธ์ระหว่าง กำลังไฟฟ้า, อุณหภูมิ และเวลาการสูญเสียทางไฟฟ้าการสูญเสียทางความร้อน ข้อพิจารณาเกี่ยวกับการระบายความร้อน
4. อันตรายจากกระแสไฟฟ้า ลักษณะจากการสัมผัสโดยตรง ลักษณะการสัมผัสโดยอ้อม อันเกิดจากการบกร่อง แนวทางของมาตรการที่ใช้ป้องกัน, ลักษณะการป้องกันตาม IP

EMC สำหรับ UPS

รหัสวิชา: E1 - 050

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์:

เพื่อเสนอแนวทางการแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับความเข้ากันได้ทางแม่เหล็กไฟฟ้า (Electromagnetic Compatibility: EMC) ในผลิตภัณฑ์ UPS ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน มอก. 1291-1545 หลักสูตรนี้จึงได้นำเสนอประเด็น ปัญหาที่พบบ่อยๆ ในผลิตภัณฑ์ UPS ทั้งในขั้นตอนการออกแบบและ ขั้นตอนการทดสอบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้าน EMC รวมถึงแนวทางการแก้ปัญหาที่ถูกต้อง

เนื้อหา:

1. หลักการทำงานของระบบ UPS
2. การออกแบบ UPS
3. แหล่งกำเนิดสัญญาณรบกวน EMI
4. แนวทางการแก้ไขปัญหา สัญญาณรบกวน EMI ขั้นตอนการออกแบบและขั้นตอนการพัฒนาปรับปรุงแก้ไข
5. มาตรฐานผลิตภัณฑ์ UPS ของไทยและต่างประเทศ
6. มาตรฐาน EMC และการทดสอบที่เกี่ยวข้องสำหรับ ผลิตภัณฑ์ UPS
7. แนวทางการมาตรฐาน EMC ประเด็น Conduction และ radiation



Basic Process Control

รหัสวิชา: E2 - 001

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีการผลิต

วัตถุประสงค์:

Upon completion of this course, the students will be able to:

1. Perform hump test to identify process characteristics
2. Accurately time a single loop controller
3. Reduce loop timing time
4. Identify cyclic behavior & process controllability

เนื้อหา:

The course is platform independent and will focus on controller modes (P, I &D) and basic tuning techniques for commonly found processes including tank level.

1. The following topics will be discussed:
2. Process Identification
3. Controller Modes
4. Cyclic Disturbance
5. Generation of Basic Piping & Instrumentation Drawings



Engineering Economics & Electrical Machine

รหัสวิชา: E2 - 002

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีการผลิต

วัตถุประสงค์:

1. Understand the of this course of problems and solutions that effects the complex power system, how to generate
2. Measure and test HV. Equipment with high voltage
3. Understand cash flow, the load behavior and load characteristics of electrical machines used in plants
4. Know how to apply control engineering to practical work
5. Be able to design the electrical system in industrial plant
6. To gain a better knowledge and upgrade skill workers with a practicable theory, Review the fundamental theory

เนื้อหา:

Engineering Economics

1. Cash flow & Interest rate
2. Worth measures (Ranking of alternatives)
3. Rate of return method, benefit

Electrical Machine

1. AC & DC motor
2. Synchronous machine
3. Transformer



**การออกแบบระบบกำลังไฟและการระบายอากาศในงาน
อุตสาหกรรม ระดับพื้นฐาน**

รหัสวิชา: E2 - 003

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 3 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีการผลิต

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นเนื่องจากผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมและแนวทางในการแก้ไขปัญหา
2. เพื่อเรียนรู้หลักการพื้นฐานของการระบายอากาศและข้อมูลที่ต้องการใช้ในการออกแบบ
3. เพื่อการคำนวณออกแบบระบบกำลังไฟและการระบายอากาศในงานอุตสาหกรรมที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อศึกษาการทดสอบประสิทธิภาพของระบบด้วยเครื่องมือตรวจวัดต่างๆ
5. เพื่อเรียนรู้วิธีการประยุกต์ใช้งานจริงของการออกแบบของระบบกำลังไฟ ตลอดจนการควบคุมการติดตั้ง การทดสอบระบบและการปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

เนื้อหา:

1. หลักการทั่วไปของการระบายอากาศ / ออกแบบหั่วดูด
2. ระบบระบายอากาศเฉพาะจุด / ออกแบบระบบระบายอากาศ
3. การหาขนาดพัดลมและมอเตอร์ / ออกแบบอุปกรณ์กำลังไฟ
4. การทดสอบระบบ / การตรวจสอบการออกแบบระบบดูดฝุ่น
5. แนวทางการปรับแต่งและตรวจวัดระบบหลังการสร้าง ฯลฯ



RF & Microwave for Engineer

รหัสวิชา: E2 - 004

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 4 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีการผลิต

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ทราบถึงเทคโนโลยี RF & Microwave

เนื้อหา:

1. Digital Modulations/ Demodulation
2. Equalization
3. Multiple Access
4. DSP Techniques
5. RF Measurement
6. RF Circuit Analysis
7. Wave Propagation
8. Antenna
9. Microwave Elements
10. Data Interfacing
11. Performance and Reliability
12. Network Management System



Heat Ventilation and Air Conditioning System

รหัสวิชา: E2 - 005

ระยะเวลาการฝึกอบรม:

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีการผลิต

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้เข้าอบรม/สัมมนา มีความรู้พื้นฐานและความเข้าใจในการควบคุมออกแบบระบบระบายความร้อนและระบบปรับอากาศ

- เนื้อหา:**
1. Air Conditioning System
 2. Design Criteria, Selection, Ducting system for Air conditioning system
 3. Operation and maintenance for air conditioning system
 4. Ventilation system
 5. Design criteria, Selection, Ducting system for ventilation system
 6. Operation and maintenance for ventilation system
 7. Lift and escalator
 8. Selection and operation maintenance for escalator



Basic Programming of CNC Lathe

รหัสวิชา: E2 - 006

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 3 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 20 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีการผลิต

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้เข้าใจระบบการทำงานควบคุมเครื่องกลึง CNC
2. เพื่อให้เข้าใจการใช้งานของแผงควบคุมเครื่องกลึง
3. เพื่อให้เข้าใจการเขียน โปรแกรมตามมาตรฐาน ISO สำหรับเครื่องกลึง

เนื้อหา:

1. การแนะนำระบบการควบคุมเครื่องจักรกลด้วยคอมพิวเตอร์
2. ส่วนประกอบเครื่องจักรกล
3. ระบบเครื่องจักรกลควบคุมด้วยคอมพิวเตอร์
4. การทำงานแบบ Interpolation
5. หน้าที่การทำงานของ Mode ต่างๆ
6. การเลือกรูปแบบของเครื่องมือตัด
7. การกำหนดขนาดเครื่องมือ
8. การกำหนดขนาดเครื่องมือ
9. การกำหนดศูนย์กลางเครื่องมือ
10. มาตรฐาน ISO โครงสร้างของการ โปรแกรมขึ้นงาน
11. การโปรแกรมเดินกั๊ดแบบเส้นตรงและแบบเส้นโค้ง
12. การโปรแกรมโดยการชดเชยขนาดเครื่องมือ
13. แบบฝึกหัด

Basic Programming of CNC Milling

เทคโนโลยีแม่พิมพ์พลาสติก

รหัสวิชา: E2 - 007

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 3 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 20 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีการผลิต

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้เข้าใจระบบการทำงานของเครื่องกัด CNC (CNC Milling)
2. เพื่อให้เข้าใจการใช้งานของแผงควบคุมเครื่องกัด CNC (Controller NUM 1040)
3. เพื่อให้เข้าใจการ โปรแกรมภาษา ISO ของเครื่องกัด CNC

เนื้อหา:

1. การแนะนำระบบการควบคุมเครื่องจักรกลด้วยคอมพิวเตอร์ (Introduction to CNC Machine)
2. ส่วนประกอบเครื่องจักรกล, การทำงานแบบ Interpolation
3. ระบบเครื่องจักรกลควบคุมด้วยคอมพิวเตอร์
4. หน้าที่การทำงานของ Mode ต่างๆ
5. การเลือกเครื่องมือตัด, การกำหนดขนาดเครื่องมือ
6. มาตรฐาน ISO โครงสร้างของการ โปรแกรมขึ้นงาน
7. การโปรแกรมเดินกัดแบบเส้นตรงและแบบเส้นโค้ง
8. การโปรแกรมโดยการชดเชยขนาดเครื่องมือ
9. วัฏจักรงานเจาะ
10. แบบฝึกหัด

รหัสวิชา: E2 - 008

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 3 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 12 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีการผลิต

วัตถุประสงค์:

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถที่จะอธิบายคุณสมบัติของพลาสติก การผลิตพลาสติก กรรมวิธีการผลิตขึ้นส่วนพลาสติกและแม่พิมพ์พลาสติก เลือกใช้วัสดุในการทำแม่พิมพ์พลาสติกและวัสดุที่ใช้ในการทำแม่พิมพ์พลาสติก

เนื้อหา:

1. คุณสมบัติของพลาสติก
-ชนิดของพลาสติก
2. การเตรียมเม็ดพลาสติก
3. กรรมวิธีการผลิตขึ้นส่วนพลาสติก
-วิธีการฉีด / การอัด / การเป่า
4. เครื่องจักรในการผลิตขึ้นส่วนพลาสติก
-เครื่องฉีดพลาสติก / เครื่องอัดพลาสติก / เครื่องเป่าพลาสติก
5. เลือกใช้วิธีการผลิตขึ้นส่วนพลาสติก
6. หลักการทำงานของแม่พิมพ์
-แม่พิมพ์ฉีด / แม่พิมพ์อัด / แม่พิมพ์เป่า
7. กรรมวิธีการสร้างแม่พิมพ์
-เครื่องจักรและเครื่องมือในการสร้างแม่พิมพ์
8. วัสดุที่ใช้ทำแม่พิมพ์

ความเชื่อมั่นในผลิตภัณฑ์ขั้นพื้นฐาน

รหัสวิชา: E2 - 009

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 3 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

 บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

 ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีการผลิต

วัตถุประสงค์:

เพื่ออธิบายถึงหลักการขั้นพื้นฐานของความเชื่อมั่นของผลิตภัณฑ์ทั้งด้านทฤษฎีและปฏิบัติ เพื่อให้การออกแบบผลิตภัณฑ์มีระดับความเชื่อมั่น

เนื้อหา:

1. เทคนิคของความเชื่อมั่น
2. ความหมายของความเชื่อมั่น
3. คณิตศาสตร์ขั้นพื้นฐานสำหรับความเชื่อมั่นและการวิเคราะห์ข้อมูลความเชื่อมั่น
4. การวิเคราะห์ทางด้านกายภาพและการทดสอบความเชื่อมั่น
5. การพัฒนาฟังก์ชันด้านคุณภาพ และการทบทวนการออกแบบ (รวมถึง FMEA และ FTA)

การเตรียมพลาสติกเข้าสู่กระบวนการผลิต

รหัสวิชา: E2 - 010

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

 บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

 ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีการผลิต

วัตถุประสงค์:

1. สามารถนำความรู้ไปปฏิบัติในงานด้านการเตรียมพลาสติกเข้าสู่กระบวนการผลิตในโรงงานได้
2. เพื่อให้ทราบหลักการเตรียมพลาสติกเข้าสู่กระบวนการผลิตในภาคอุตสาหกรรม
3. เพื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการในด้านการเตรียมพลาสติกเข้าสู่กระบวนการผลิต

เนื้อหา:

1. หลักการปฏิบัติเกี่ยวกับพลาสติกเบื้องต้น
 - ชนิดของวัสดุพลาสติก
 - การส่งและการลำเลียงวัสดุ
 - ความชื้นและการอบแห้ง
2. สีของพลาสติก
 - ความรู้พื้นฐานของสี
 - เทคนิคของสี
3. แนวทางการเลือกสารปรับปรุงคุณสมบัติในพลาสติก
 - สารหล่อลื่น
 - สารที่มีเสถียรภาพต่อแสงและต้านทานต่อการออกซิไดส์
 - Slip / Anti-Block
 - สารหน่วงการติดเปลวไฟ

**นวัตกรรมใหม่กับการออกแบบผลิตภัณฑ์
และกระบวนการ**

รหัสวิชา: E2 - 011

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีการผลิต

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญและเทคนิคในการออกแบบผลิตภัณฑ์และกระบวนการ

เนื้อหา:

1. นวัตกรรมและกรอบความคิด
2. ความสำคัญและเทคนิคการออกแบบผลิตภัณฑ์
3. ความสำคัญและเทคนิคการออกแบบกระบวนการผลิต

Guide to achieving CMM Level 2 Assessment

รหัสวิชา: E2 - 012

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีการผลิต

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจมาตรฐาน CMM~ และแนะนำวิธีการเตรียมพร้อมในการจัดทำมาตรฐาน CMM Level 2

เนื้อหา:

1. Background and future of CMM
2. Principle of CMM
3. Requirements Management
4. Software Project Planning
5. Software Project Tracking and Oversight
6. Software Subcontracting Management
7. Software Quality Assurance
8. Software Configuration Management

การทดสอบสายรับส่งข้อมูลใน ระบบคอมพิวเตอร์ Network

รหัสวิชา: E2 - 013

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 20 คน

รูปแบบการอบรม:

 บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

 ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีการผลิต

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ความรู้ ความสามารถในการดูแลระบบคอมพิวเตอร์เน็ตเวิร์ค
2. พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรให้มีความรู้ก้าวหน้าทันกับเทคโนโลยีที่มีการเปลี่ยนแปลง

เนื้อหา:

1. Introduction to Structure Cabling Design
2. Filed Test Standards
3. Understanding Test Parameter
4. Storing and Managing Test Result
5. Fiber Optic Introduction
6. Fiber Optic Cable Construction
7. Losses of Fiber
8. Storing and Managing Test Result
9. Network Preventive Problem
10. Network Solving Problem

Antenna Engineering

รหัสวิชา: E2 - 014

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 20 คน

รูปแบบการอบรม:

 บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

 ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีการผลิต

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาเรียนรู้และเข้าใจพื้นฐานของ Antenna Engineering

เนื้อหา:

1. Introduction to Antennas
2. Fundamental Parameters of Antennas
3. Basic Antennas
4. Array Antennas
5. Broadband Antennas
6. Matching Techniques
7. Advanced Antennas
8. Antennas Measurements



Optical Fiber Communication

Mobile Communication

รหัสวิชา: E2 - 015

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 20 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีการผลิต

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้เข้าใจพื้นฐานของการสื่อสารโดยใช้เส้นใยแสงคุณสมบัติต่างๆของสาย การเลือกใช้ชนิดของสายเคเบิลให้เหมาะสม หลักการกำเนิดแสงโดยใช้สารกึ่งตัวนำ Led Laser การคำนวณ Link Budget การวัดต่างๆ เช่น การวัดกำลัง และการใช้ OTDR หลักการทำงานของ WDM

เนื้อหา:

1. ข้อได้เปรียบของการสื่อสารโดยใช้เส้นใยแสง
2. หลักการนำเสนองของเส้นใยแสง
3. เส้นใยแสงชนิดหลายโหมดและชนิดโหมดเดียว
4. คุณสมบัติต่างๆและประเภทของเส้นใยแสง
5. การเชื่อมต่อสายโดยใช้ Connectors และการ Fusion splice
6. หลักการกำเนิดแสงของ LED และ LASER
7. คุณสมบัติต่างๆของแหล่งกำเนิดแสง
8. Link Budget Calculation
9. เครื่องมือวัดต่างๆ
10. หลักการ WDMและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

รหัสวิชา: E2 - 016

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 20 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีการผลิต

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจและเรียนรู้ระบบ Mobile Communication ให้มีประสิทธิภาพ

เนื้อหา:

1. Introduction to Cellular Mobile System
2. Element of Cellular System Design
3. Cell Coverage for Signal and Traffic
4. Co channel Interference Reduction
5. Handoff and Drop Call
6. Intelligent Cell Concept
-Power deliver Concept
-Processing Gain Concept
7. GSM

Data Transmission System

รหัสวิชา: E2 - 017

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

 บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

 ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีการผลิต

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจและเรียนรู้ Data Transmission System

เนื้อหา:

1. Introduction to Data Transmission System
2. Transmission Media
3. Multiplexing
4. Switching
5. Frame Relay
6. Asynchronous Transfer Mode
7. PDH and SDH
 - Plesiochronous Digital Hierarchy
 - Synchronous Digital Hierarchy

ระบบสมองกลฝังตัว (Embedded System)

รหัสวิชา: E2 - 018

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 3 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 20 คน

รูปแบบการอบรม:

 บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

 ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

เทคโนโลยีการผลิต

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจและเรียนรู้ โปรแกรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบสมองกลฝังตัว

เนื้อหา:

1. Robot Introduction
2. รู้จักLego Mindstorm NXT Program NXT-G
3. เรียนรู้ Advance component
4. Program NXT-Gแบบ advance
5. Program NXC (การโปรแกรมด้วยภาษา C)
6. Robotics Workshop



Total Preventive Maintenance (TPM)

รหัสวิชา: E3 - 001

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

- ส่งเสริมให้มีประสิทธิผลโดยรวมของเครื่องจักรสูงสุดโดยการมีส่วนร่วมของพนักงาน
- ปรับปรุงระดับความเชื่อมั่นและความสามารถในการบำรุงรักษาของเครื่องจักรอุปกรณ์การผลิต
- ปลูกฝังทักษะและความเชี่ยวชาญในด้านการจัดการเครื่องจักรอุปกรณ์ให้แก่พนักงาน
- ส่งเสริมบรรยากาศในการทำงานที่ตื่นตัว และมีความกระตือรือร้นร่วมกัน

เนื้อหา:

- บทบาทของการบำรุงรักษาในองค์กร
- ภาพรวมของ TPM
- การปรับปรุงประสิทธิผลโดยรวมของเครื่องจักร
- การบำรุงรักษาด้วยตนเอง
- การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน
- การป้องกันการบำรุงรักษา
- การพัฒนาทักษะของบุคลากรในระบบ TPM
- การวัดประสิทธิผลของระบบ TPM

การบริหารงานบำรุงรักษา

รหัสวิชา: E3 - 002

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ทราบถึงการบริหารบำรุงรักษา, กลยุทธ์และแนวทางเนื้อหา:

- งานบำรุงรักษากับการเพิ่ม Productivity
- วิวัฒนาการของการบำรุงรักษา
- การบำรุงรักษาป้องกัน (Preventive Maintenance)
- การบำรุงรักษาที่ผลิต (Productive Maintenance)
- Total Productive Maintenance (TPM)
- ประโยชน์และเป้าหมายของ TPM
- 8 เสาหลักของ TPM
- 12 ขั้นตอนของ TPM
- กลยุทธ์ในการดำเนินงานบำรุงรักษาอย่างมีประสิทธิภาพ
- การวัดประสิทธิผลของการดำเนินงานบำรุงรักษา
- ต้นทุนของการบำรุงรักษา



การเพิ่มผลผลิตของสายการประกอบด้วยระบบการบำรุงรักษาป้องกันและการปรับปรุงกระบวนการผลิต

TPM สำหรับผู้บริหาร

รหัสวิชา: E3 - 003

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

เนื้อหา:

1. กลยุทธ์ในการเพิ่มผลผลิต
2. ประวัติการบำรุงรักษา
3. การบำรุงรักษาป้องกัน
4. การจัดลำดับความสำคัญของเครื่องจักรที่ใช้ในการผลิต
5. การวางแผนการบำรุงรักษาป้องกัน
6. การจัดทำเอกสารสำหรับงานบำรุงรักษา
7. ความสูญเสียหลักที่เกิดจากการใช้เครื่องจักร
8. ความต่อเนื่องระหว่างการบำรุงรักษาป้องกันกับ TPM
9. 12 ขั้นตอนของ TPM
10. แนวคิดพื้นฐานของการบำรุงรักษาด้วยตนเอง

รหัสวิชา: E3 - 004

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ และเข้าใจความเป็นมา องค์ประกอบของการดำเนินการ TPM ตลอดจนแนวคิดของ TPM
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจการคิดการสูญเสียของเครื่องจักร และสามารถคำนวณค่าประสิทธิภาพโดยรวมของเครื่องได้เป็นอย่างดี
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบแนวความคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานด้วยเทคนิค TPM และได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างกันและกัน

เนื้อหา:

1. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับ TPM
2. ความสำคัญของการบำรุงรักษาด้วยตนเอง
3. บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารในการดำเนินกิจกรรมบำรุงรักษาด้วยตนเอง
4. การดำเนินกิจกรรมกลุ่มย่อย
5. 7 ขั้นตอนในการดำเนินการบำรุงรักษา

การวางแผนการดำเนินการ TPM

การบำรุงรักษาด้วยตนเอง

รหัสวิชา: E3 - 005

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 3 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้แนวคิด และได้ทราบถึงเค้าโครงแผนดำเนินการ TPM ได้อย่างมีระบบ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้เรียนรู้สาเหตุหลักแปดประการจากการดำเนินการ TPM และสามารถวิเคราะห์ห้วงการและวางแผนการดำเนินการด้วย TPM ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ระหว่างกัน

เนื้อหา:

1. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับ TPM
2. ขั้นตอนการทำ TPM
3. สาเหตุหลัก 8 ประการในการดำเนินกิจกรรม TPM
4. การวางแผนการดำเนินกิจกรรม TPM
5. การดำเนินกิจกรรมกลุ่มย่อย

รหัสวิชา: E3 - 006

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบแนวคิด TPM และ AM
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ และสามารถปฏิบัติจริงในการออกแบบและคำนวณค่าความสูญเสียของเครื่องจักรและประสิทธิภาพโดยความของเครื่องจักรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้เทคนิคต่างๆในการดำเนินการบำรุงรักษาด้วยตนเอง และสามารถปฏิบัติการทำกิจกรรมกลุ่มย่อยได้เป็นอย่างดี

เนื้อหา:

1. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับ TPM
2. สาเหตุหลัก 8 ประการในการดำเนินกิจกรรม TPM
3. การสูญเสีย 6 ประการของเครื่องจักร
4. การคำนวณประสิทธิภาพโดยรวมของเครื่องจักร
5. 7 ขั้นตอนการทำการบำรุงรักษาด้วยตนเอง
6. การดำเนินกิจกรรมกลุ่มย่อย



Machine Maintenance/Cost Reduction

รหัสวิชา: E3 - 007

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

1. ทราบถึงความสำคัญในการบำรุงรักษาเครื่องจักร
2. ทราบถึงแนวทางในการดำเนินการบำรุงรักษาเครื่องจักร
3. ใช้เทคนิคการบำรุงรักษาสภาพเครื่องจักรได้เหมาะสม
4. การวางแผนการบำรุงรักษาสภาพเครื่องจักรในกระบวนการผลิต
5. จัดทำกำหนดการในการบำรุงรักษาสภาพเครื่องจักรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา:

1. กิจกรรมการค้นหาหัวข้อการลดต้นทุน
2. ความสำคัญของการลดต้นทุน
3. โครงสร้างต้นทุนและการวิเคราะห์จุดคุ้มทุน
4. แนวคิดในการลดต้นทุน
5. แนวคิดและประสบการณ์ในการลดต้นทุน
6. ความสำคัญของการบำรุงรักษา
7. วิวัฒนาการของการบำรุงรักษาเครื่องจักร
8. ระบบสารสนเทศเพื่อการบำรุงรักษา
9. การบริหารงานบำรุงรักษา TQM

การซ่อมบำรุงรักษาทีผล (TPM)

รหัสวิชา: E3 - 008

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้บริหารเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญในการซ่อมบำรุงรักษาทีผล (TPM)
2. เพื่อให้เข้าใจหลักการและวิธีการบริหารจัดการการจัดการเครื่องจักรและอุปกรณ์ให้มีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้สามารถนำวิธีการไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการสร้างเสริมปัจจัยภายในองค์กรให้เข้มแข็งอยู่เสมอ

เนื้อหา:

1. ความจำเป็นของ TPM
2. ความหมายและวัตถุประสงค์ของ TPM
3. ผลที่ได้รับจากการดำเนินการ TPM
4. องค์ประกอบที่ทำให้ TPM ในองค์กรประสบความสำเร็จ
5. ทำอย่างไรจึงจะดำเนินการ TPM ได้สำเร็จ
6. คัมภีร์วัดผลสำเร็จของ TPM
7. ใช้ประโยชน์จากการวัด OEE อย่างไร
8. ลดความสูญเสีย 8 ประการ และปรับปรุงอย่างต่อเนื่องอย่างไร



การบำรุงรักษาทีผลที่ทุกคนมีส่วนร่วม (TPM)

รหัสวิชา: E3 - 009

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ทราบแนวคิด และขั้นตอนของการบำรุงรักษาทีผล
2. เพื่อให้ทราบถึงวิธีการบำรุงรักษา เครื่องจักรด้วยตนเอง
3. เพื่อให้ทราบหลักการบริหาร และวางแผนการดำเนินงาน TPM

เนื้อหา:

Part 1

1. ความเป็นมาและพัฒนาการของ TPM
2. เป้าหมายและเงื่อนไขพื้นฐาน TPM
3. เสาหลักกิจกรรม TPM
4. ขั้นตอนการดำเนินการ TPM

Part 2

1. การทำกิจกรรมกลุ่มย่อย TPM
2. การบำรุงรักษาเครื่องจักรด้วยตนเอง

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

รหัสวิชา: E3 - 010

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจถึงบทบาทของ PM
2. ทราบถึงแนวทางในการดำเนิน PM
3. ทราบถึงกรณีซับซ้อนและการวางแผนในการบำรุงรักษาขั้นสูงต่อไป

เนื้อหา:

1. ทำไมต้องมีการบำรุงรักษา
2. ประวัติความก้าวหน้าของงานบำรุงรักษา
3. วงจรชีวิตของเครื่องจักรและการจัดซื้อ
4. หลักการบำรุงรักษา
5. การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน
6. กรณีศึกษาการจัดทำ PM
7. อภิปรายผลกรณีศึกษา
8. การจัดระบบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน
9. สรุปและตอบข้อซักถาม

การจัดการซ่อมบำรุงเครื่องจักรในโรงงาน

รหัสวิชา: E3 - 011

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจถึงลักษณะและความจำเป็นในการจัดการระบบซ่อมบำรุง
2. เพื่อเข้าใจถึงการจัดทำข้อมูล/วิเคราะห์ระบบซ่อมบำรุง
3. เพื่อเข้าใจถึงการวินิจฉัย/วิเคราะห์เหตุขัดข้องของเครื่อง
4. เพื่อเข้าใจถึงหลักการควบคุมอะไหล่และกำลังคนให้เหมาะสมกับแผนการซ่อมบำรุงได้
5. เพื่อเข้าใจถึงปัญหาและอุปสรรคต่างๆในการจัดการซ่อมบำรุงเครื่องจักรในโรงงานได้

เนื้อหา:

1. วัตถุประสงค์ในการบำรุงรักษา
2. เหตุขัดข้องและสาเหตุของการเกิดเหตุขัดข้อง
3. การบำรุงรักษา/ประเภทของการบำรุงรักษา
4. การจัดระบบข้อมูลการซ่อมบำรุง เพื่องานบำรุงรักษาเชิงป้องกันและการวางแผนบำรุงรักษาเชิงป้องกัน
5. การวินิจฉัยและวิเคราะห์เหตุขัดข้องของเครื่องจักรกล
6. การควบคุมพัสดุอะไหล่ เพื่อลดต้นทุนการผลิต
7. การควบคุมงานบำรุงรักษาเพื่อเพิ่มคุณภาพการผลิต
8. ศึกษาปัญหาและอุปสรรคงานบำรุงรักษา

การจัดการบำรุงรักษาสภาพเครื่องจักรกลในโรงงาน

รหัสวิชา: E3 - 012

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

1. ทราบถึงสาเหตุของการขัดข้องของเครื่องจักร
2. วิเคราะห์สาเหตุของการขัดข้องได้
3. ใช้เทคนิคการบำรุงรักษาสภาพเครื่องจักรได้เหมาะสมกับเครื่องจักรแต่ละเครื่อง

เนื้อหา:

1. พื้นฐานการบำรุงรักษาเครื่องจักร
2. เทคนิคการบำรุงรักษาแบบต่างๆ
3. การวางแผนการบำรุงรักษา
4. เทคนิคในการเก็บข้อมูลการบำรุงรักษา
5. การจัดการอะไหล่
6. กรณีศึกษา
7. ถามตอบปัญหา



การบำรุงรักษาทีผล

รหัสวิชา: E3 - 013

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจถึงโครงสร้างของการบำรุงรักษาที่ทุกคนมีส่วนร่วม TPM
2. สามารถวางแผนและวิเคราะห์ปัญหาการดำเนินงานกิจกรรม TPM ได้

เนื้อหา:

1. ความหมายและเป้าหมายของ TPM
2. กลยุทธ์การจัดการ TPM
3. เสาหลักของกิจกรรม TPM
4. หลักความสูญเปล่า 16 ประการและการคิดประสิทธิภาพโดยรวมของเครื่องจักร
5. ความรู้ 12 ขั้นตอนในการดำเนินงานกิจกรรม TPM
6. กิจกรรมการบำรุงรักษาด้วยตนเอง



Fundamental of Lean Manufacturing

รหัสวิชา: E3 - 014

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

1. ลดความสูญเปล่าในกระบวนการผลิต
2. เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม โดยการกำหนดคุณค่าของลูกค้าและ สาขารคุณค่าสำหรับแต่ละผลิตภัณฑ์
3. อธิบายและวิเคราะห์ห้ข้อได้เปรียบเชิงการแข่งขันซึ่งแนะนำและข้อปฏิบัติในการลดการออกแบบระบบขนส่งผลิตภัณฑ์

เนื้อหา:

1. ภาพรวมของการผลิตแบบลีน
2. กลยุทธ์สำหรับการผลิตแบบลีน
3. หลักการของลีน
4. แผนเส้นทางสู่การนำไปใช้ในการปรับปรุง
5. กรณีศึกษาการผลิตแบบลีน
6. เครื่องมือสำหรับการผลิตแบบลีนด้าน
 - ลดความสูญเปล่า , การไหลอย่างต่อเนื่อง
 - การดึงดูจากลูกค้า , การตัดสินใจ
7. การผลิตแบบลีนในอุตสาหกรรม SMEs
8. ความสัมพันธ์ของการผลิตแบบลีนกับระบบอื่นๆ



Lean Manufacturing

รหัสวิชา: E3 - 015

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 4 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อพัฒนาบุคลากรในโรงงานอุตสาหกรรมให้มีขีดความสามารถทางด้าน Lean Manufacturing
2. เพื่อให้สามารถนำหลักการ แนวคิด และเครื่องมือที่ใช้สนับสนุนการผลิตแบบลีน (Lean Tools Box) ไปใช้ได้จริงอย่างเป็นระบบ และสามารถเป็นผู้ถ่ายทอดได้อย่างถูกต้อง

เนื้อหา:

1. แนวคิดด้านต้นทุน
2. ประวัติความเป็นมาของลีน
3. ความสูญเปล่า 8 ประการ
4. แนวคิดของระบบการผลิตแบบลีน (Lean Thinking)
5. Value Stream Mapping (VSM) & Bottle Neck Process Analysis
6. Workshop Value Stream Mapping and Line Balancing
7. Kaizen-Jissen-Kai



Mixed Model Production with Lean Thinking

รหัสวิชา: E3 - 016

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

ในปัจจุบันแนวคิดการผลิตแบบลีน ได้เข้ามามีบทบาทอย่างมากต่ออุตสาหกรรม โดยมุ่งเน้นในการกำจัดความสูญเปล่า (Waste) ต่างๆ ในกระบวนการทำงาน โดยใช้เครื่องมือของลีน (Lean Tools Box) เข้ามาทำการปรับปรุง โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้สินค้าส่งตรงต่อเวลา และต้นทุนในการผลิตต่ำ การผลิตแบบ High Mixed Low Volume (HMLV) ที่มีการผลิตหลากหลายรุ่นในเวลาเดียวกัน (Mixed Model Production) จะต้องทำอย่างไรดังนั้นแนวคิดการผลิตแบบลีนจะเข้ามามีบทบาทกับการผลิตที่เป็น HMLV ได้อย่างไร และต้องดำเนินการอย่างไรจึงสามารถที่จะนำไปสู่ภาคปฏิบัติที่สำเร็จได้จริงสำหรับ HMLV ปัญหาและอุปสรรคเป็นอย่างไร ต้องทำและเริ่มอย่างไร

เนื้อหา:

1. แนวคิดของระบบการผลิตแบบลีน
2. ความสูญเปล่า 8 ประการ
3. Lean Thinking และการนำไปใช้กับการผลิตแบบ Mixed Model Production (HMLV)
4. Real Case Study

Lean and Clean Production

รหัสวิชา: E3 - 017

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

 บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

 ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

การดำเนินการพัฒนาการผลิตในอุตสาหกรรมนั้น มีความจำเป็นเพื่อให้องค์กรมีความสามารถในการแข่งขันได้ โดยเฉพาะการลดต้นทุนและการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตอย่างต่อเนื่อง การใช้เทคนิคการพัฒนาวิธีการทำงานต่าง ๆ โดยเฉพาะ LEAN AND CLEAN PRODUCTION จะช่วยองค์กรพัฒนาและปรับปรุงงานในหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์กรได้อย่างต่อเนื่อง สามารถนำหลักการและประยุกต์เพื่อนำไปใช้งานต่อไป

เนื้อหา:

1. แนวคิด หลักการ Lean and Clean Production
2. เทคนิคและวิธีการอย่างง่ายของ Lean
3. การประยุกต์และการนำหลักการ Lean and Clean Production ไปใช้ในโรงงาน
4. กรณีศึกษา / ตัวอย่าง

Fundamental of Logistics and Supply Chain Management

รหัสวิชา: E3 - 018

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

 บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

 ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในการบริหารการจัดการยุคใหม่
2. การนำแนวคิดเรื่องห่วงโซ่อุปทานมาประยุกต์ใช้ในงาน
3. สามารถดำเนินการวางแผน จัดทำ วิเคราะห์ และปรับใช้ในองค์กร

เนื้อหา:

1. ภาพธุรกิจอุตสาหกรรมในยุคใหม่
2. ผลกระทบของเศรษฐกิจใหม่ ต่อการผลิตในอุตสาหกรรม
3. วิวัฒนาการบริหารดำเนินการ
4. แนวคิดของลอจิสติกส์ต่อการบริหารอุตสาหกรรมยุคใหม่
5. ความหมายเบื้องต้นของการจัดการห่วงโซ่อุปทาน
6. การจัดการโซ่อุปทาน
7. ความสัมพันธ์ระหว่างลอจิสติกส์และโซ่อุปทาน
8. การวิเคราะห์และการดำเนินการโซ่อุปทานเบื้องต้น



พิธีความพลิกผันของธุรกิจด้วย Supply Chain Management และ Lean Technology

รหัสวิชา: E3 - 019

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้เข้าใจถึงหลักการและการประยุกต์ใช้ Supply Chain Management
2. เพื่อให้เข้าใจถึงหลักการและการประยุกต์ใช้ Lean Technology

เนื้อหา:

1. ความหมายของ Supply Chain Management and Logistic
2. หลักการของ Logistic และ Supply Chain
3. การประยุกต์ใช้ Supply Chain ในธุรกิจ SME
4. ความหมายของ Lean Manufacturing
5. หลักการของ Lean Manufacturing
6. การประยุกต์ใช้ Lean Manufacturing ในธุรกิจ SME

การวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาในการบริหารสายการผลิต

รหัสวิชา: E3 - 020

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

- เพื่อให้ทราบถึงการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาในการบริหารสายการผลิต

เนื้อหา:

1. ปัญหาโดยรวมของกระบวนการผลิต
2. กลยุทธ์ในการแก้ไขปัญหา
3. ปัญหาการจัดการด้านวัตถุดิบ
4. ปัญหาการที่เกี่ยวกับการเลือกใช้เทคโนโลยี
5. ปัญหาของการวางแผนการผลิต
6. ปัญหาการจัดการ
7. ปัญหาการพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านการผลิต
8. ปัญหาการดูแลและบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์การผลิต
9. กรณีศึกษา

การบริหารการผลิต

รหัสวิชา: E3 - 021

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รู้ประเภทการผลิต และองค์ประกอบของการผลิต จัดหาตัววัดการผลิตเพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา:

1. หลักการบริหาร
2. ประเภทของการผลิต
3. องค์ประกอบของการผลิต/เป้าหมายในการผลิต
4. การพยากรณ์ (Forecasting)
5. การเลือกกระบวนการผลิต และการวางแผนกำลังการผลิต
6. การบริหารคุณภาพ
7. การวางแผนควบคุม
 - วัตถุประสงค์ (ungskong)
 - แรงงาน
 - กระบวนการผลิต
8. ดัชนีวัดประสิทธิภาพในการผลิต (KPI)
9. (Key Performance Indicator for Production)

เทคนิคการเพิ่มผลผลิตสำหรับอุตสาหกรรม (IE)

รหัสวิชา: E3 - 022

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถปรับปรุง พัฒนาคุณภาพของผลิตภาพ ลดต้นทุนเพิ่มประสิทธิภาพโดยรวมด้วยวิชาการและขั้นตอนที่ถูกต้อง และได้รับทราบถึงปัจจัยที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการผลิต รวมทั้งแนวทางและวิธีการแก้ไข

เนื้อหา:

1. Productivity Improvement Concept
2. Line Efficiency
3. Workshop



การบริหารระบบการผลิต

Managing Production Systems (MPS)

รหัสวิชา: E3 - 023

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30-35 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

เนื้อหา:

1. Managing Human and Financial
 - Overview of MPS
 - Human and Training Management
 - Financing Production Systems
2. Managing Organization
 - Inventory Control
 - Cost Control
 - MPS Case Study

Total Productivity Improvement for CEO&GM in Thai

รหัสวิชา: E3 - 024

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 5 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้และสามารถประยุกต์ใช้กับองค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา:

1. Basic ideas of TP Movement and Measure to do TP Movement.
2. Systematic Diagram for TP Measures.
3. History of TP Movement.
4. Key Method of Problem Solving.
5. How to approach Problem in the Assembly Shop.
6. TP & IE
7. Work speed rating by standard speed firm.
8. KANBAN System Game : (Purpose-Merit of small-value production system)
9. Basic idea of U-shape line and the principle of U-shape line.

การเพิ่มผลผลิตด้วย IE เทคนิค

รหัสวิชา: E3 - 025

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

 บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

 ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

1. เข้าใจในแนวคิดพื้นฐาน Industrial Engineering เทคนิค
2. สามารถประยุกต์ใช้ Industrial Engineering เทคนิคกับการเพิ่มผลผลิต
3. กำหนดมาตรฐานงาน

เนื้อหา:

1. วิธีคิดแบบ IE และวิธีการนำไปใช้
2. การดำเนินงานปรับปรุงงาน
3. การวัดงาน
4. การกำหนดมาตรฐานงานและการพัฒนากิจกรรม IE

เออร์โกโนมิกส์ (Ergonomics) (ท่าทางในการทำงานที่ถูกต้อง)

รหัสวิชา: E3 - 026

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

 บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

 ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้พนักงานทราบถึงลักษณะท่าทางการทำงานที่ถูกต้องและรู้ผลเสีย อันเกิดจากทำงานที่ผิดวิธี
2. สามารถแก้ปัญหาลักษณะท่าทางการทำงานได้ถูกต้อง
3. เพื่อลดปัญหาอาการเมื่อยล้าจากการทำงาน

เนื้อหา:

1. อธิบายความหมายและวัตถุประสงค์ของเออร์โกโนมิกส์
2. ความสำคัญของท่าทางการทำงานที่ถูกต้อง
3. -ผลเสียของการออกแบบงานที่ไม่เหมาะสม
4. -ผลดีของการนำเออร์โกโนมิกส์มาใช้งาน
5. สรีระวิทยา
6. -การเคลื่อนไหวและการทำงานของร่างกาย
7. -ปัญหาจากการทำงานที่มีผลต่อส่วนต่างๆของร่างกาย
8. ลักษณะท่าทางการทำงานที่ถูกต้องและเหมาะสมกับลักษณะการทำงาน
9. การจัดอุปกรณ์เครื่องมือให้อยู่ในตำแหน่งหรือระดับที่เหมาะสม
10. การบริหารร่างกายเพื่อลดความเมื่อยล้าจากการทำงาน

**กลยุทธ์การจัดการสายการผลิตเพื่อ
ความอยู่รอดของ SMEs ไทย**

รหัสวิชา: E3 - 027

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ทราบถึงกลยุทธ์ในการบริหารสายการผลิต
2. เพื่อให้ทราบถึงจุดบกพร่องที่พบบ่อยในการจัดการสายการผลิต

เนื้อหา:

1. ลึกซึ้งถึงคำว่าคุณภาพ
2. การจัดสมดุลสายการผลิต
3. การวางแผนการผลิต
4. การออกแบบงาน
5. การวางผังสายการผลิต
6. การประยุกต์ IT กับการผลิต
7. จุดบกพร่องที่พบบ่อยในการจัดการสายการผลิต

Just In Time : JIT Production

รหัสวิชา: E3 - 028

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 20 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมตระหนักถึงความสำคัญของ JIT และมีความเข้าใจในแนวคิดของ JIT PRODUCTION
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำแนวคิด JIT ไปประยุกต์ใช้เพื่อการปรับปรุงการเพิ่มผลผลิตในบริษัทของตนเอง

เนื้อหา:

วันที่ 1

1. แนวคิดและความสำคัญของ JIT
2. ระบบดัน (Push System) และระบบดึง (Pull-System)
3. การปรับเทียบการผลิต (Levelled Production)
4. กระบวนการผลิตแบบต่อเนื่อง (continuous Flow Processing)
5. รอบเวลายมาตรฐาน (Trakt Time)

วันที่ 2

1. การควบคุมตัวเองโดยอัตโนมัติ (Autonomation)
2. มาตรฐานการทำงาน (Standardized Work)

Productivity Improvement

รหัสวิชา: E3 - 029

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 4 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

1. เข้าใจหลักการและวิธีการของ IE Tools
2. สามารถนำเทคนิคต่างๆ ของ IE Tools มาประยุกต์ใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

เนื้อหา:

1. How to Approach Productivity in the Parts Shop
 - Small Lot Productivity & Process Flow Productivity
2. Machine Productivity
3. Basic Idea of U-Shape Machine Line
4. Work Shop on Operation Analysis
5. U-Shape Assembly Line / Line Management
6. Line Balance /Balance Value/ Line Logistic
7. Workshop Productivity Improvement/ Brain Storming

TPS (Toyota Production System)

รหัสวิชา: E3 - 030

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้รู้หลักการและแนวคิดของระบบ TPS
2. สามารถนำหลักการและแนวคิดของ TPS มาใช้ประโยชน์ได้

เนื้อหา:

1. แนวคิดของระบบ TPS
2. ความสูญเปล่า 8 ประการ
3. ระบบ Just – in Time
4. ระบบคัมบัง
5. การคำนวณและหาค่า Takt Time
6. การผลิตแบบ Autonomation

การลดต้นทุน

รหัสวิชา: E3 - 031

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

 บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

 ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจวิธีการคิดและที่มาของต้นทุนต่างๆ จัดทำต้นทุนให้เป็นระบบ สามารถเปรียบเทียบต้นทุนกับมาตรฐานที่ควรนำไปสู่กระบวนการในการลดต้นทุน

เนื้อหา:

1. แนวความคิดเกี่ยวกับต้นทุน
2. การวิเคราะห์สาเหตุของความสูญเสีย
3. แผนภูมิแก๊งปลาของการก่อให้เกิดต้นทุน
4. การเพิ่มผลผลิตโดยการลดความสูญเสีย
5. การควบคุมต้นทุน
6. กรณีตัวอย่าง

เทคนิควิศวกรรมอุตสาหกรรมเพื่อการลดต้นทุน

รหัสวิชา: E3 - 032

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

 บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

 ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อสร้างแนวความคิดและแนะนำเทคนิควิศวกรรมอุตสาหกรรมไปประยุกต์ใช้ในกระบวนการทำงานอย่างเป็นระบบ
2. เพื่อการจัดการดำเนินงานที่ไร้มูลค่าเพิ่ม ซึ่งนำไปสู่การลดต้นทุน
3. เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานควบคู่ไปกับแนวความคิดด้านการลดต้นทุน

เนื้อหา:

1. แนวคิดเบื้องต้นของ IE
2. กระบวนการปรับปรุงงาน
3. การวิเคราะห์กระบวนการ
4. แนวทางการปรับปรุงกระบวนการทำงาน
5. การศึกษาการเคลื่อนไหว
6. การศึกษาเวลา
7. การประยุกต์ใช้เทคนิควิศวกรรมอุตสาหกรรม
 - การวิเคราะห์การทำงานกลุ่ม
 - การจัดสมดุลสายการผลิต
 - การจัดผังและการปรับปรุงระบบขนถ่าย



**การบริหารการจัดซื้อและการพัสดุที่มีประสิทธิภาพ
(Cost Efficient Purchasing & Materials)**

5 ส. เพื่อการเพิ่มผลผลิต

รหัสวิชา: E3 - 033

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้แนวคิดและขั้นตอนวิธีการบริหารจัดการจัดซื้อ และบริหารพัสดุที่มีประสิทธิภาพโดยใช้เทคโนโลยีและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

เนื้อหา:

1. ผลการจัดซื้อที่มีต่อองค์กร
2. การจัดทำนโยบายและเป้าหมายในการจัดซื้อ
3. Logistics ในการจัดซื้อ / Electronic Data Interchange
4. อำนาจในการจัดซื้อ / การเลือก Suppliers
5. การจัดซื้อในระบบ JIT / การวางแผนจัดซื้อและงบประมาณ
6. ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ / ประเภทของการเจรจา
7. วิธีการจัดซื้อและเงื่อนไขของสัญญา / การเตรียมตัวก่อนเจรจา
8. หลักในการจัดซื้อและเทคนิคการเจรจาต่อรอง
9. การดำเนินการเจรจาต่อรอง / เอกสารที่ใช้ในการจัดซื้อ
10. การสรุปผลและข้อยุติในการเจรจาต่อรอง
11. การส่งมอบและการตรวจรับ / การแก้ไขข้อขัดข้อง
12. จรรยาบรรณ และการป้องกันคอร์รัปชัน
13. การควบคุมพัสดุ
14. Materials Requirement Planning ฯลฯ

รหัสวิชา: E3 - 034

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจความหมายและความสำคัญของกิจกรรม 5 ส.
2. เข้าใจขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม 5 ส. ในบริษัท และสามารถนำไปประยุกต์ปฏิบัติได้

เนื้อหา:

1. แนวคิดเพิ่มผลผลิต
2. ความหมายและความสำคัญของกิจกรรม 5 ส.
3. ขั้นตอนการทำกิจกรรม 5 ส.
4. ปฏิบัติและกิจกรรมกลุ่ม



การฟื้นฟูและเพิ่มประสิทธิภาพ 5ส อย่างต่อเนื่อง

รหัสวิชา: E3 - 035

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

1. ตระหนักรู้ถึงจุดมุ่งหมายของกิจกรรม 5ส อย่างแท้จริงสามารถนำไปบริหารและดำเนินกิจกรรม 5ส อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นเหตุเป็นผล
2. สามารถพัฒนามาตรฐาน 5ส ให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง
3. มีแนวทางปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ในการบริหารและดำเนินกิจกรรม 5ส

เนื้อหา:

1. ความเข้าใจอันถ่องแท้ในกิจกรรม 5ส
2. การวางระบบการทำกิจกรรม 5ส
3. ขั้นตอนการทำกิจกรรม 5ส อย่างเป็นรูปธรรม
4. เทคนิคการจูงใจให้ทำกิจกรรม 5ส
5. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินกิจกรรม 5ส
6. ประสบการณ์ตรงในการแก้ปัญหาและสรุปให้ข้อคิดเห็น
7. รายการตรวจสอบการทำ Big Cleaning Day
8. การประเมินผลโครงการและการปรับโครงการให้สอดคล้องกับสถานการณ์

การเพิ่มผลผลิตและความปลอดภัยด้วย 5 ส

รหัสวิชา: E3 - 036

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 20 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้สามารถนำเทคนิค 5ส ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานเพื่อสร้างผลผลิตให้มากขึ้นและเกิดความปลอดภัย
2. เพื่อชี้ให้เห็นถึงกระทบในด้านผลผลิตและความปลอดภัย
3. เพื่อสร้างจิตสำนึกด้านคุณภาพด้วยกิจกรรม 5ส

เนื้อหา:

1. ความหมายของ 5 ส
2. ความสำคัญของกิจกรรม 5ส ต่อการเพิ่มผลผลิตและความปลอดภัย
3. วิธีการประยุกต์ใช้ในที่ทำงาน
4. ขั้นตอนการทำกิจกรรม 5ส
5. กรณีศึกษาและการนำเสนอ



เทคนิคการตรวจ 5ส

รหัสวิชา: E3 - 037

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ได้รับความรู้ในเรื่อง หลักการตรวจที่ดี เทคนิคการตรวจ การให้คะแนน การเสนอแนะข้อปรับปรุง
2. เพื่อให้มีทักษะในการตรวจ โดยการฝึกปฏิบัติ
3. เพื่อให้เรียนรู้เทคนิคการดำเนินการกิจกรรม 5ส
4. สามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปปฏิบัติและประยุกต์ใช้ในหน่วยงานหรือบริษัทของตนเองได้

เนื้อหา:

1. ความสำคัญของการตรวจให้คะแนน
2. หน้าที่ของคณะกรรมการ 5ส
3. เทคนิคการตรวจให้คะแนน
 -แบบฟอร์มการตรวจที่ดี
 -หลักการตรวจให้คะแนน
 -ประเด็นสำคัญในการตรวจ
 -การให้ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
 -วิธีการตรวจ
4. ฝึกปฏิบัติในการตรวจให้คะแนน
5. กรณีศึกษา
6. ฝึกปฏิบัติ



กิจกรรม 5ส.

รหัสวิชา: E3 - 038

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 20 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

- เพื่อให้การจัดทำกิจกรรม 5ส. เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ลดปัญหาความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยในการจัดเก็บ วัสดุดิบ ผลิตภัณฑ์ระหว่างผลิต และผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป

เนื้อหา:

วันที่ 1 อบรมความรู้เกี่ยวกับกิจกรรม 5ส.

1. ประวัติความเป็นมา และความหมายของ 5ส.
2. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำกิจกรรม 5ส.
3. ขั้นตอนการจัดทำกิจกรรม 5ส.
4. การจัดทำ Workshop ในระหว่างการฝึกอบรมในเรื่องจัดตั้ง คณะกรรมการ, แบ่งกลุ่มพื้นที่, ประกาศเริ่มดำเนินการกิจกรรม 5ส.

วันที่ 2 การจัดทำมาตรฐาน 5ส.

1. ตรวจสอบพื้นที่การปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่ม
2. จัดทำมาตรฐานของ 5ส. ให้เหมาะสมกับการทำงานจริง
3. เตรียมการจัดทำ Big Cleaning
4. การสรุปประเมินผลให้คะแนน และแจกรางวัล

Poka-Yoke เทคนิคการป้องกันความผิดพลาด

รหัสวิชา: E3 - 039

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ทราบแนวคิดในการดำเนินป้องกันปัญหาและข้อผิดพลาดด้วยวิธี Poka-yoke
2. เพื่ออธิบายลำดับขั้นตอนในการดำเนินป้องกันปัญหาและข้อผิดพลาดด้วยวิธี Poka-yoke

เนื้อหา:

1. แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับเทคนิค Poka-yoke
2. แนวทางการนำเทคนิค Poka-yoke ไปประยุกต์ใช้งานในองค์กร
3. กรณีศึกษาเรื่องการนำเทคนิค Poka-yoke ไปประยุกต์ใช้งานในองค์กร
4. สรุปแนวทางและวิธีการในการประยุกต์ใช้เทคนิค Poka-yoke ในองค์กร

การลดความสูญเสีย 7 ประการเพื่อการเพิ่มผลผลิต

รหัสวิชา: E3 - 040

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

เพื่อการเรียนรู้และตระหนักถึงความสูญเสียที่เกิดขึ้นในการทำงานและเพื่อให้เกิดความเข้าใจเทคนิคการสูญเสีย 7 ประการ พร้อมทั้งสามารถนำความรู้ไปใช้ในทางปฏิบัติเพื่อปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน กระบวนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

เนื้อหา:

1. แนวคิดพื้นฐานของการเพิ่มผลผลิตให้องค์กร
2. ความสูญเสีย 7 ประการที่เกิดขึ้นในกระบวนการผลิต (ลักษณะ-สาเหตุ-แนวทางแก้ไข) ความสูญเสียที่เกิดขึ้นจาก
 - การผลิตมากเกินไป
 - การเก็บวัสดุคงคลังที่ไม่จำเป็น
 - การขนส่ง / การผลิตของเสีย / แก้ไขงานเสีย
 - กระบวนการผลิตที่ขาดประสิทธิภาพ /
 - การรอคอย / การเคลื่อนไหว
3. เทคนิคที่สามารถประยุกต์ใช้เพื่อลดความสูญเสีย 7 ประการ
 - กิจกรรม 5ส / กิจกรรมข้อเสนอแนะ
 - กิจกรรมคุณภาพ / กิจกรรมกลุ่มย่อย
4. การบำรุงรักษาวิผลที่ทุกคนมีส่วนร่วม

Kaizen เพื่อการเพิ่มผลผลิต

รหัสวิชา: E3 - 041

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

เนื้อหา:

1. Kaizen คืออะไร ประโยชน์ Kaizen
2. เมื่อไรควรใช้ เมื่อไรไม่ควรใช้ และข้อควรระวังในการใช้
3. แนวคิดและขั้นตอนการดำเนินการ Kaizen
4. รูปแบบของการดำเนินการ Kaizen
5. การปฏิบัติ การรายงาน การตรวจสอบ การส่งเสริม และการประเมินผล
6. เครื่องมือและเทคนิคที่ใช้
7. ระบบต้นทุน Kaizen
8. การเร่งรัดผลการดำเนินการ Kaizen
9. ตัวอย่างและแบบฝึกหัด

การควบคุมด้วยการมองเห็น

(Visual Control system)

รหัสวิชา: E3 - 042

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้บุคลากร เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญ ของ Visual Control
2. สามารถนำ Visual Control ไปประยุกต์ใช้เพื่อการปรับปรุง การเพิ่มผลผลิตในบริษัท

เนื้อหา:

1. ความหมายและความสำคัญของ Visual Control
2. การประยุกต์ใช้ Visual Control
3. การนำ Visual Control และเทคนิคการตั้งคำถาม 5 W 1 H มาประยุกต์ใช้
4. ตัวอย่างการทำ Visual Control และประโยชน์ที่ได้
5. การฝึกปฏิบัติและจัดกิจกรรมกลุ่มทำ Visual Control กับ พื้นที่ทำงานจริง



การปรับปรุงเพื่อเพิ่มผลผลิต

รหัสวิชา: E3 - 043

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้บุคลากร เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญ ของ การเพิ่มผลผลิต
2. สามารถนำ เทคนิคในการเพิ่มผลผลิตต่างๆ มาประยุกต์ ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา:

1. ความสำคัญและแนวคิดของ การปรับปรุงเพื่อเพิ่มผลผลิต
2. การวัดการเพิ่มผลผลิต
3. แนวคิดการเปลี่ยนแปลงทัศนคติของบุคลากรกับการเพิ่มผลผลิต
4. การนำ PDCA Cycle มาใช้ในการปรับปรุงเพื่อเพิ่มผลผลิต
5. การฝึกปฏิบัติและจัดกิจกรรมกลุ่มทำ การปรับปรุงเพื่อเพิ่มผลผลิตกับการทำงานจริง



การดำเนินกิจกรรมไคเซ็น เพื่อลดความสูญเปล่า

7 ประการ

รหัสวิชา: E3 - 044

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

เพื่อการเพิ่มผลผลิต และเสริมสร้างศักยภาพขององค์กร ใน การแข่งขันเนื่องจากปรัชญาของกิจกรรมไคเซ็นโดยสรุป ก็คือ การ ขจัดความสูญเปล่าในกระบวนการ โดยการปรับปรุงงานด้วยตนเอง เพื่อ ตนเอง เพื่อให้งานนั้น มีประสิทธิภาพมากขึ้นกว่าเดิม จึงมุ่งเป้าไปที่ การเสริมสร้างศักยภาพส่วนบุคคล ของพนักงานทุกระดับชั้น ทุก หน่วยงาน ในการรู้จักบริหารจัดการกับปัญหารายวัน ที่เกิดขึ้นใน กระบวนการทำงานที่จุดปฏิบัติงาน

เนื้อหา:

1. แนวคิดการเพิ่มผลผลิต
2. ไคเซ็นคืออะไร เป้าหมาย และประโยชน์ของไคเซ็น
3. ปัญหาคืออะไร ชนิดของปัญหา ชนิดของสาเหตุ และ ความสัมพันธ์ของชนิดของปัญหา และชนิดของสาเหตุ
4. ความสูญเปล่าในโรงงาน
5. เทคนิควิธีการเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
6. แนวทางเพื่อเริ่มต้นปรับปรุง
7. หลัก 7 ประการสำหรับการปรับปรุง
8. ขั้นตอนในการปรับปรุงงานแบบไคเซ็น
9. ฝึกปฏิบัติการปรับปรุงงาน



**การพัฒนาปรับปรุงเพื่อเพิ่มผลผลิต
(Kaizen for Raise Productivity)**

รหัสวิชา: E3 - 045

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

1. เข้าใจกิจกรรมไคเซ็น
2. เข้าใจขั้นตอนการทำกิจกรรมไคเซ็น
3. ดำเนินกิจกรรมกลุ่มกิจกรรมไคเซ็นและนำกิจกรรมกลุ่มไคเซ็น ไปประยุกต์ใช้ในองค์กรได้

เนื้อหา:

1. ไคเซ็น (Kaizen) กับการปรับปรุงทีละเล็กละน้อยที่ไม่มีสิ้นสุด
2. การสูญเสีย 7 ประการ
3. เครื่องมือทำไคเซ็น 5S, Poka-yoke และ Karakuri Kaizen
4. ตัวอย่างและวิธีการดำเนินกิจกรรม
5. Workshop
6. การนำเสนอ



การลดต้นทุนเบื้องต้นโดยทุกคนมีส่วนร่วม

รหัสวิชา: E3 - 046

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้พนักงาน หัวหน้างานมีความตระหนักเข้าใจและมีความรู้เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงในยุคโลกาภิวัตน์ แหล่งที่มาของปัญหา ความสูญเสียที่ส่งผลกระทบต่อต้นทุน ตลอดจนการเครื่องมือและเทคนิคการลดต้นทุนอย่างเป็นระบบไปประยุกต์ใช้เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อองค์กร

เนื้อหา:

1. การแข่งขันในยุคโลกาภิวัตน์ วิกฤตเศรษฐกิจโลกและผลกระทบ
2. ความหมายและความสำคัญของต้นทุน ทฤษฎีต้นทุน
3. ความสูญเสีย 7 ประการ และ Muda Mura Muri
4. เทคนิคและเครื่องมือในการลดต้นทุนอย่างเป็นระบบ
5. การนำเครื่องมือไปปฏิบัติให้สัมฤทธิ์ผล
6. กิจกรรมกลุ่มเพื่อลดต้นทุน Action plan



5S Awareness

รหัสวิชา: E3 - 047

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

1. สร้างความเข้าใจที่ถูกต้องในการทำกิจกรรม 5ส
2. สร้างจิตสำนึกและความร่วมมือจากพนักงานทุกคน

เนื้อหา:

1. การปรับแนวคิดใหม่ของ 5ส
2. การปรับปรุงโดยใช้กิจกรรม 5ส
 - สะสาง
 - ประเด็นสำคัญ
 - การแก้ปัญหาที่ต้นเหตุ
 - สะดวก
 - การจัดเก็บให้เป็นระเบียบ
 - ข้อควรระวังในการจัดเก็บให้สะดวก
 - สะอาด
 - การทำความสะอาดคือการตรวจสอบ
 - จุดควบคุมในการทำความสะอาดและการตรวจสอบ
 - สุขลักษณะ
 - การควบคุมและรักษามาตรฐาน 5ส
 - การควบคุมด้วยการมองเห็นเพื่อแสดงความผิดปกติ
 - สร้างนิสัย
 - สร้างวินัยเพื่อปรับเปลี่ยนนิสัย
 - การปฏิบัติตามมาตรฐาน



**Safety and Environment
ในระบบการบำรุงรักษาทีผล (TPM)**

รหัสวิชา: E3 - 048

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้อุตสาหกรรมเฉพาะกลุ่มเป้าหมาย สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารการผลิตด้วย TPM ด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม
2. เพื่อสร้างศักยภาพแข่งขันในด้านการผลิต ให้ผลิตภัณฑ์มีคุณภาพที่ดีด้วยต้นทุนต่ำจากอัตราการเกิดอุบัติเหตุหรือการเจ็บป่วยน้อยลง
3. เพื่อสร้างสภาวะความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิตในการทำงาน ตลอดจนทัศนคติที่ถูกต้องกับพนักงาน

เนื้อหา:

1. ความสำคัญ TPM ด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม
2. ความสูญเสียจากอุบัติเหตุและมลพิษและประโยชน์ที่ได้รับจากการทำ TPM ด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม
3. กลยุทธ์ในการดำเนินการด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม
4. ดัชนีชี้วัดของ TPM ด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม
5. ขั้นตอน ผู้การนำ TPM ด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ไปประยุกต์ใช้
6. ตัวอย่างการนำระบบด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมมาใช้และประสบความสำเร็จ



การกำจัดความสูญเปล่า

[Muda (Waste) Elimination]

รหัสวิชา: E3 - 049

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้บริหาร ตลอดจนวิศวกร และหัวหน้างานได้เข้าใจในหลักแนวคิดของการกำจัดความสูญเปล่าในองค์กร
2. เพื่อให้สามารถนำหลักการ แนวคิด และเครื่องมือที่ใช้สนับสนุนการกำจัดความสูญเปล่า ไปใช้ได้จริงอย่างเป็นระบบ

เนื้อหา:

1. แนวคิดด้านต้นทุน
2. งานที่มีคุณค่า (Value adding) และงานที่ไม่มีคุณค่า(Non-value adding)
3. ความสูญเปล่า 8 ประการในโรงงาน
4. ความสูญเปล่า 8 ประการในสำนักงาน
5. หัวใจของการค้นหาความสูญเปล่า
6. ความสูญเปล่าจากการผลิตเป็นBatch
7. ความสูญเปล่าจากการวางผังโรงงานไม่เหมาะสม
8. ความสูญเปล่าจากการไม่สมดุลไลน์การผลิต
9. ความสูญเปล่าจากการเปลี่ยนรุ่นการผลิต
10. ตัวอย่าง Kaizen-Jissen-Kai **改善実践会**

ระบบข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มผลผลิต

(Suggestion System)

รหัสวิชา: E3 - 050

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อเข้าใจถึงเทคนิคและวิธีการดำเนินงานอย่างถูกต้องและทราบถึงปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมบรรลุถึงความร่วมมือในการบริหารแบบมีส่วนร่วมโดยจะเป็นกลไกที่จะส่งเสริมให้พนักงานเข้ามามีส่วนร่วมในระบบข้อเสนอแนะ
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ รู้จักคิดอย่างเป็นระบบ
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ทักษะในการแก้ไขปัญหาและปรับปรุงงาน

เนื้อหา:

1. แนวคิดความสำคัญของระบบข้อเสนอแนะ / ความหมายที่ถูกต้องของแบบข้อเสนอแนะ
2. ประโยชน์ที่ได้รับจากระบบข้อเสนอแนะ
3. หลักการโดยทั่วไปของระบบข้อเสนอแนะ / หลักการ 3 MU (MUDA, MURA, MURI)
4. การเพิ่มผลผลิตกับกิจกรรมข้อเสนอแนะ
5. วิธีคิดอย่างเป็นระบบ เพื่อพัฒนาความคิดริเริ่ม
6. หกขั้นตอนการปรับปรุงงาน
7. วิธีเขียนข้อเสนอแนะให้เข้าใจง่าย

การสร้างจิตสำนึกในกิจกรรม 5 ส.

รหัสวิชา: E3 - 051

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อสร้างจิตสำนึกที่ดีต่อการทำกิจกรรม 5 ส ให้ผู้บังคับการ
2. เพื่อพนักงานให้เข้าใจถึง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างแท้จริง ต่อการทำ 5 ส.
3. ทราบถึงเทคนิคการจูงใจและกระตุ้นให้ทำกิจกรรม 5 ส
4. เพื่อเรียนรู้ ปลูกฝังทัศนคติที่ดีด้วย เทคนิคการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ .
5. เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และ Best Practice

เนื้อหา:

1. ทบทวนความรู้ ความเข้าใจ ในหลักการทำ 5 ส
2. หลักการและแนวคิด 5 ส ช่วยเพิ่มผลผลิตได้อย่างไร?
3. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานที่มีต่อ การทำกิจกรรม 5 ส
4. ขั้นตอน เชิงกลยุทธ์ในการจัดทำแผน ผลักดัน รณรงค์ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรม 5 ส.
5. ตัวอย่าง เทคนิคการทำกิจกรรม 5 ส ความสำเร็จระดับประเทศ(5S Award)
 - เกณฑ์การตัดสิน 5S Award
 - เรียนรู้การทำ 5 ส ในการปรับปรุงกระบวนการ และตัวชี้วัดผลความสำเร็จ

เทคนิคการบริหารสินค้าคงคลัง และคลังสินค้าอย่างมีประสิทธิภาพ

รหัสวิชา: E3 - 052

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

การบริหารสินค้าคงคลัง และคลังสินค้าอย่างมีประสิทธิภาพ ย่อมนำมาซึ่งการลดต้นทุนของบริษัท และเพิ่มประสิทธิภาพในการกระจายสินค้าให้ลูกค้าได้อย่างมีคุณภาพ และทันเวลา ในการอบรมครั้งนี้ จึงมุ่งให้ผู้เข้าอบรมได้เข้าใจ ระบบบริหารคลังสินค้าและสินค้าคงคลัง และการบริหารสินค้าคงคลัง เข้าใจปัญหา และวิธีการป้องกันแก้ไขที่เกิดภายในและภายนอกคลังสินค้า

เนื้อหา:

1. เทคนิคสมัยใหม่ที่ใช้ในการบริหารคลังสินค้า และสินค้าคงคลัง
 - ระบบ Computer กับบทบาทในคลังสินค้า และการส่งผลในกลุ่มตัวแทนจำหน่ายระบบ Barcode
2. วิธีการทำงานและจัดการคลังสินค้าสมัยใหม่
 - การกำหนดพื้นที่, การจัด Layout ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ต้นทุนต่ำสุด
 - การเลือกวัสดุ เช่น Pallet, Racking Type และอื่นๆ ให้ประหยัดและจัดเก็บได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - การเลือกใช้เครื่องทุ่นแรงในการโยกย้าย, ขนส่ง
 - ระบบเอกสารในการบริหารคลังสินค้า และสินค้าคงคลัง
 - การกำหนด Minimum Stock
 - การป้องกันการรั่วไหลและการปิดช่องทางทุจริตในงานคลังสินค้า การเช็คสต็อกและการทำรายงานให้ผู้บริหาร



PLANNING CONTROL

รหัสวิชา: E3 - 053

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

กระบวนการหนึ่งในโรงงานอุตสาหกรรมที่เป็นตัวบ่งชี้ได้ว่าจะสามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้หรือไม่คือการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่ได้วางไว้ เพราะการควบคุมแผนงานที่มีประสิทธิภาพจะช่วยให้สามารถดำเนินการผลิตได้ตามแผนที่วางไว้ สามารถส่งสินค้าให้กับลูกค้าทันตามระยะเวลาที่กำหนด หัวหน้างานถือว่าเป็นผู้ที่มิบทบาทอย่างยิ่งในกระบวนการนี้

เนื้อหา:

1. กระบวนการวางแผนในโรงงานอุตสาหกรรม (Planning Process)
2. ปัจจัยที่ช่วยให้การวางแผนประสบความสำเร็จ
3. การวิเคราะห์แผนการปฏิบัติงาน (Planning Analysis)
4. กระบวนการนำแผนไปปฏิบัติ (Implementing Process)
5. กระบวนการควบคุมให้ปฏิบัติตามแผน (Controlling)
6. ปัญหาและอุปสรรคในกระบวนการควบคุมและการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
7. การประเมินผลการปฏิบัติตามแผน (Planning Evaluation)
8. บทเรียนจากความล้มเหลวในการควบคุมการปฏิบัติตามแผนสู่การปรับปรุงกระบวนการวางแผนในอนาคต



Loss Elimination

(การปรับปรุงงานด้วยการลดความสูญเสียให้น้อยที่สุด)

รหัสวิชา: E3 - 054

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาได้ตระหนักถึงความสำคัญของความสูญเสียในรูปแบบต่างๆ ในการทำงาน
2. เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาเข้าใจความสูญเสียในรูปแบบต่างๆ และแนวทางการแก้ไขป้องกัน
3. เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาสามารถนำไปแก้ไขป้องกันให้ความสูญเสียต่างๆ ลดน้อยลงหรือมีมุมมองที่เปลี่ยนไป เกี่ยวกับความสูญเสีย

เนื้อหา:

แนวคิดและความสำคัญของความสูญเสียในการทำงาน

- มีผลต่อลูกค้า/QCD
- มีผลต่อ Productivity
- ความหมายของความสูญเสียอย่างง่ายๆ
- ประเภทของความสูญเสียที่มีในหน่วยงาน
- 6 Big losses / 3 Mu (3 มู) ๓๑๑
- ที่มา/ต้นตอของความสูญเสียหลัก
- เทคนิค/แนวทาง/วิธีการปรับปรุง/แก้ไขอย่าง Practical
- แบ่งกลุ่มทำกรณีศึกษา

เทคนิคการปรับปรุงวิธีการทำงาน
(Job Method)

รหัสวิชา: E3 - 055

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนามีความเข้าใจในสาระสำคัญของการศึกษาและการปรับปรุงงานที่ทำได้อย่างสัมฤทธิ์ผล
2. เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาสามารถนำมาปรับใช้เข้ากับงานที่ทำให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นและทำงานเหนื่อยน้อยลง
3. เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนามีมุมมองและการทำงานอย่างมีคุณภาพชีวิตที่ดี

เนื้อหา:

1. แนวคิดและความสำคัญของการปรับปรุงวิธีการทำงาน
2. ความสำคัญ/เหตุผลเป็นที่นิยมเป้าหมายหลัก
3. ความหมาย
4. หลักการในการปรับปรุงวิธีการทำงาน
5. หลักการพิจารณาเลือกงานที่จะปรับปรุง
6. หลักการบันทึกงานด้วยแผนภูมิต่างๆ/สัญลักษณ์
7. เทคนิคในการวิเคราะห์การปรับปรุงงาน
8. เทคนิคในการพัฒนาวิธีการทำงานอย่างได้ผล
9. หลักเกณฑ์ทั่วไปในการพัฒนาวิธีการทำงาน
10. กิจกรรมกลุ่ม

นวัตกรรมใหม่ในงานอุตสาหกรรม

รหัสวิชา: E3 - 056

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อศึกษาความหมายความสำคัญและขั้นตอนในการบริหารจัดการนวัตกรรม
2. เพื่อศึกษาถึงยุทธศาสตร์การพัฒนาอุตสาหกรรมอย่างยั่งยืน
3. เพื่อศึกษานวัตกรรมใหม่ในด้านการจัดการระบบการผลิต
4. เพื่อศึกษานวัตกรรมใหม่ในด้านการออกแบบผลิตภัณฑ์

เนื้อหา:

1. ความหมายและความสำคัญของนวัตกรรม
2. ยุทธศาสตร์การพัฒนาอุตสาหกรรมอย่างยั่งยืน
3. นวัตกรรมด้านการจัดการอุตสาหกรรม
 - การจัดการกระบวนการผลิต
 - การจัดการคุณภาพ
 - การจัดการแผนธุรกิจ
 - การจัดการโลจิสติกส์
4. นวัตกรรมด้านการออกแบบผลิตภัณฑ์
 - a. ความสำคัญของการออกแบบผลิตภัณฑ์
 - กระบวนการออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์
 - การออกแบบผลิตภัณฑ์เชิงนิเวศเศรษฐกิจ
5. บทสรุปการบริหารจัดการนวัตกรรมในอุตสาหกรรมยุคใหม่
ต้องทำอย่างไรบ้าง

Problem Solving by Data Analysis

รหัสวิชา: E3 - 057

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

1. ให้เข้าใจรูปแบบแนวทางการวิเคราะห์การแก้ปัญหาด้วยข้อมูล
2. รู้จักเทคนิคการวิเคราะห์การแก้ปัญหาด้วยข้อมูล

เนื้อหา:

1. การกำหนดหัวข้อปัญหาเพื่อการใช้ข้อมูลมาสืบค้นที่ตีควรมีลักษณะเช่นไร
2. ฝึกปฏิบัติละลายพฤติกรรมการกำหนดปัญหาให้เหมาะสม
3. การจำแนกข้อมูลเพื่อสำรวจสาเหตุ
4. การสังเกตการณ์ลักษณะปัญหาด้วย 5G
5. ฝึกปฏิบัติการจำแนกข้อมูลและสังเกตการณ์ปัญหา
6. การกำหนดสาเหตุและความสัมพันธ์ของสาเหตุ
7. แนวทางการพิสูจน์สาเหตุ
8. สรุป ถาม-ตอบ

Corrective and Preventive Action

รหัสวิชา: E3 - 058

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

1. รู้จักแนวทางอย่างเป็นขั้นเป็นตอนในการวิเคราะห์สาเหตุ
2. สามารถกำหนดมาตรการแก้ไขที่ตรงตามสาเหตุปัญหา
3. สามารถกำหนดมาตรการแก้ปัญหาแบบถาวร และรู้จักมาตรการเฉพาะหน้า
4. สามารถวัดผลสำเร็จของการดำเนินมาตรการได้อย่างถูกต้องชัดเจน

เนื้อหา:

1. ระเบียบวิธีในการแก้ไขปัญหาและกระบวนการ 8 D พร้อมฝึกปฏิบัติ
2. ลักษณะของปัญหาและปัญหาแบบรูปธรรม
3. กระบวนการและเทคนิคการวิเคราะห์สาเหตุ ด้วยหลัก 3 จริง และ 5W -Image
4. เทคนิคการแสดงความสัมพันธ์ของสาเหตุและผล ด้วยเครื่องมือ QC อย่างง่าย
5. การกำหนดมาตรการแก้ไขปัญหาและป้องกันทำอย่างไรจึงมีประสิทธิภาพผลสูงสุด
6. จะติดตามผลสำเร็จได้อย่างไร



การบริหารงานด้วย PDCA

รหัสวิชา: E3 - 059

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาเรียนรู้แนวคิดและความสำคัญของการบริหารงานด้วยเทคนิค PDCA
2. เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนารู้ขั้นตอนการใช้ และการปฏิบัติด้วย PDCA
3. เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาเกิดทักษะในบางส่วนในการฝึกปฏิบัติงาน PDCA
4. เพื่อให้ผู้สัมมนาสามารถนำหลักของ PDCA ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานปัจจุบันได้ผลดียิ่งขึ้น

เนื้อหา:

1. แนวคิดและความสำคัญของ PDCA
 - ความหมาย
 - ที่มา / ทำไมจึงต้องใช้
 - องค์ประกอบของ PDCA
2. เทคนิคและความหมายของแต่ละ PDCA
 - เทคนิค/วิธีการ/ขั้นตอนการทำ P / D / C / A
3. การนำ PDCA ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน
4. ประโยชน์ที่ได้รับจาก PDCA
5. ปัญหาและอุปสรรคที่คนไม่ใช้ PDCA
6. กิจกรรมกลุ่มปฏิบัติ
7. สรุปถามตอบ



**การวิเคราะห์ต้นทุนการผลิต
(Production Cost Analysis)**

รหัสวิชา: E3 - 060

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ทราบถึงประเภทของต้นทุนและประโยชน์ในการวิเคราะห์ต้นทุนเพื่อการบริหาร
2. เพื่อให้สามารถวัดประสิทธิภาพการดำเนินงานโดยใช้ระบบต้นทุนการผลิตมาตรฐานและระบบงบประมาณยืดหยุ่น
3. เพื่อให้สามารถใช้การวิเคราะห์ต้นทุนการผลิตช่วยในการตัดสินใจ

เนื้อหา:

1. ประโยชน์ของการวิเคราะห์ต้นทุนในการบริหารงาน
2. แนวคิด ความหมาย และการจำแนกประเภทต้นทุน
 - ต้นทุนตามหน้าที่ของการบริหาร
 - ต้นทุนทางตรงและต้นทุนทางอ้อม
 - ต้นทุนคงที่ ต้นทุนแปรผัน ต้นทุนกึ่งแปรผัน
3. การวิเคราะห์ต้นทุน, ปริมาณ, กำไร และจุดคุ้มทุน
4. การคิดค่าเสื่อมราคา
5. การวัดประสิทธิภาพการดำเนินงานโดยใช้ระบบต้นทุนการผลิตมาตรฐาน และระบบงบประมาณยืดหยุ่น
6. การวิเคราะห์ต้นทุนการผลิตช่วยในการตัดสินใจ



**การบำรุงรักษาแบบทีผลมุ่งเน้นในเรื่องการปรับปรุงงาน
เพื่อลดความสูญเสีย**

รหัสวิชา: E3 - 061

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

หลักสูตรการฝึกอบรมนี้จะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
สัมมนาได้เรียนรู้ถึงวิธีการบำรุงรักษาแบบทีผล (TPM) ซึ่งเริ่มต้น
มาจาก การปฏิบัติ 5 ส. การทำกิจกรรมกลุ่มย่อย (Small Group
Activity/ QC.C.) การปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Kaizen) รูปแบบ
ของการสูญเสียเวลาในการผลิต (Loss Time) การบำรุงรักษาแบบ
ต่างๆ ขั้นตอนการปฏิบัติ การบำรุงรักษาแบบทีผล (TPM)

เนื้อหา:

1. หลักการของการบำรุงรักษาแบบทีผล (TPM)
2. ความสัมพันธ์ของ 5 ส. กับการบำรุงรักษาแบบทีผล (TPM)
3. เครื่องมือที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาและการปรับปรุงพัฒนา
 - การทำกิจกรรมกลุ่มย่อย (Small Group Activity/ QCC.)
 - การปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Kaizen)
4. ขั้นตอนการปรับปรุงประสิทธิภาพการผลิต (Improving
Production Efficiency)
5. การสูญเสียเวลาของเครื่องจักร / อุปกรณ์ในการผลิตและ
ผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงาน (Loss Time)
6. การปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เป็นสาเหตุทำให้เกิดความล้มเหลวใน
การผลิต (Kobetsu -Kaizen)
7. การตรวจสอบบำรุงรักษาด้วยตนเองเพื่อป้องกันเครื่องมือ/
อุปกรณ์การผลิต (Jishu - Hozen)

**การปรับปรุงวิธีการทำงานด้วย IE Technique
(Work Study)**

รหัสวิชา: E3 - 062

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้เข้าใจหลักการของการเพิ่มผลผลิตในงานอุตสาหกรรม
2. เพื่อให้เข้าใจหลักการและวิธีการของ IE Technique (Work
Study) ตลอดจนนำไปใช้ได้ถูกต้องและเกิดประสิทธิผล

เนื้อหา:

1. ความสำคัญของการเพิ่มผลผลิต และหลักการเพิ่มผลผลิต 5
ประการ
2. เทคนิคการศึกษาการทำงาน (Work Study)
3. การศึกษาวิธีการทำงานหรือการศึกษาการเคลื่อนไหว (Method
or Motion Study)
4. ขั้นตอนการศึกษาวิธีการทำงานและหลักการปรับปรุงวิธีการ
ทำงาน
5. แผนภูมิที่ใช้ในการศึกษาวิธีการทำงาน (Outline Process
Chart, Flow Process Chart, Man-Machine Chart)
6. การวัดงานหรือการศึกษาเวลา (Work Measurement or Time
Study)
7. เทคนิคของการศึกษาเวลาโดยตรง (Direct Time Study)
8. การหาเวลามาตรฐานของการทำงาน



การปรับปรุงงานที่หน้างาน (Genba Kaizen)

รหัสวิชา: E3 - 063

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ แนวคิดและความสำคัญของ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้เทคนิคและวิธีการใช้ Genba Kaizen
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดทักษะจากกรณีศึกษา และสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากการสัมมนาไปปฏิบัติ และประยุกต์ใช้ในการทำงานในหน่วยงานหรือบริษัทของตนเองได้

เนื้อหา:

1. แนวคิดและความสำคัญของ แนวคิด และ ความหมาย Genba Kaizen
2. ทำไมต้อง Genba Kaizen
3. ความหมายของ Genba Kaizen
4. ประโยชน์ของ Genba Kaizen
5. เทคนิคและวิธีการในการทำ Genba Kaizen
6. ตัวอย่าง
7. ภาคปฏิบัติ
8. สรุป



Karakuri Kaizen

รหัสวิชา: E3 - 064

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในแนวคิดการทำไคเซ็นในระบบการผลิต
2. เรียนรู้และทำความเข้าใจถึงความสูญเปล่า (Muda , Waste)
3. ให้เข้าใจและสามารถนำ KARAKURI KAIZEN ไปใช้งานได้
4. ให้เห็นตัวอย่างของการทำ KARAKURI KAIZEN ของประเทศญี่ปุ่น

เนื้อหา:

1. แนวคิดของ Kaizen
2. ความสูญเปล่า (Muda , Waste)
3. KARAKURI KAIZEN คืออะไร
4. KARAKURI KAIZEN ทำอย่างไร
5. ตัวอย่างของ KARAKURI KAIZEN ในญี่ปุ่น



**เทคนิคการลดความสูญเปล่าด้วย Muda-Mura-Muri
และการป้องกันความผิดพลาดด้วย Poka-Yoke**

รหัสวิชา: E3 - 065

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

ในปัจจุบันแนวคิดการผลิตที่มุ่งเน้นการกำจัดความสูญเปล่า (MudaหรือWaste) ความไม่สม่ำเสมอหรือความไม่แน่นอนต่างๆในกระบวนการทำงาน(Mura) และการทำงานที่มากเกินไปจนเกินกว่าขีดความสามารถ(Muri) ได้เข้ามามีบทบาทอย่างมากต่ออุตสาหกรรม การแปลงแนวคิดของการผลิตที่มุ่งเน้นการกำจัด 3Mu's ต้องทำและเริ่มอย่างไร และจะดำเนินการอย่างไรกับความปลอดภัยในการทำงานที่เกิดขึ้นซ้ำๆอยู่ตลอดเวลา แล้วเทคนิคการป้องกันความผิดพลาด (Poka-Yoke) นั้นมีแนวทางในการปฏิบัติจริงเป็นอย่างไร

เนื้อหา:

1. แนวคิดด้านต้นทุน
2. งานที่มีคุณค่า(Value adding)และงานที่ไม่มีคุณค่า(Non-value adding)
3. ความสูญเปล่าในมุมมองของ 5M-Q-S
4. ทบทวนและความหมายของ Muda, Muri, Mura
5. ความสูญเปล่า 8 ประการในโรงงาน
6. ความสูญเปล่า 8 ประการในสำนักงาน
7. หัวใจของการค้นหาความสูญเปล่า
8. เทคนิคและแนวทางของการป้องกันความผิดพลาด (Poka-Yoke) เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำๆ



**การวิเคราะห์ความสามารถกระบวนการ
Process Capability Analysis, PCA**

รหัสวิชา: E3 - 066

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการวิเคราะห์ความสามารถกระบวนการ
2. เพื่อให้มีความสามารถประยุกต์และนำการวิเคราะห์ความสามารถกระบวนการไปใช้ปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา:

1. หลักการเบื้องต้นของการวิเคราะห์ความสามารถกระบวนการ
2. ขั้นตอนและวิธีการการวิเคราะห์ความสามารถกระบวนการ
3. ความผันแปร และการวิเคราะห์ความผันแปร
4. ความเสถียรภาพ (Stability)และการวิเคราะห์
5. การวิเคราะห์ความสามารถด้านศักยภาพของกระบวนการ (Cp)
6. กิจกรรมฝึกปฏิบัติจากข้อมูลของโรงงาน
7. การวิเคราะห์ความสามารถด้านสมรรถนะของกระบวนการด้วยค่าความถูกต้อง (Cpk)
8. การวิเคราะห์ความสามารถด้านสมรรถนะของกระบวนการด้วยค่ากลางจากข้อกำหนดเฉพาะ (Cpm)
9. กิจกรรมฝึกปฏิบัติจากข้อมูลของโรงงาน
10. การแปลความหมายของค่าดัชนี Cp Cpk Cpm
11. สรุปการประยุกต์ใช้งานในโรงงาน



**กลยุทธ์สำหรับผู้บริหาร และคณะกรรมการ
เพื่อส่งเสริมกิจกรรม 5 ส.**

รหัสวิชา: E3 - 067

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้เข้าใจบทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร และคณะกรรมการ ดำเนินกิจกรรม 5 ส.
2. ทราบถึงการดำเนินกลยุทธ์การทำการกิจกรรม 5 ส.
3. เพื่อเรียนรู้และฝึกการนำเทคนิคกิจกรรม 5 ส. เข้าตรวจพื้นที่
4. สามารถแลกเปลี่ยนประสบการณ์ กับหน่วยงานที่ดำเนินกิจกรรม 5 ส.

เนื้อหา:

1. บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการในการดำเนินการ 5 ส.
2. หลักการและแนวคิด 5 ส ช่วยเพิ่มผลผลิตได้อย่างไร?
3. กลยุทธ์การจัดทำแผน การส่งเสริมกิจกรรม 5 ส.
4. 15 ขั้นตอนสู่ความสำเร็จในการดำเนินการ 5 ส
5. วิธีการดำเนินกลยุทธ์การส่งเสริมกิจกรรมในการจูงใจทำ 5 ส. ที่ยั่งยืน
6. สมาชิกกลุ่มพื้นที่ 5 ส. มีส่วนร่วมทำการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง



Advance 5 S.

รหัสวิชา: E3 - 068

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ตระหนักรู้ถึงจุดมุ่งหมายของกิจกรรม 5ส อย่างแท้จริง สามารถนำไปบริหารและดำเนินกิจกรรม 5ส. อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นเหตุเป็นผล
2. สามารถพัฒนามาตรฐาน 5ส. ให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง
3. มีแนวทางปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ในการบริหารและดำเนินกิจกรรม 5ส.

เนื้อหา:

1. แนวคิดและความสำคัญ/ความเข้าใจอันถ่องแท้ในกิจกรรม 5ส.
2. เทคนิคและกลยุทธ์การทำ 5ส. แต่ละตัวอย่างเป็นรูปธรรม
3. เทคนิคการจูงใจให้ทำการกิจกรรม 5ส.
4. ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการทำการกิจกรรม 5ส.
5. บทบาทของผู้หัวหน้างานกับการทำ 5ส.
6. ปัญหา อุปสรรค ของการทำการกิจกรรม 5ส. ที่ไม่สัมฤทธิ์ผล
7. ประสบการณ์ตรงในการแก้ปัญหาและสรุปให้ข้อคิดเห็น
8. การทำ 5ส. ให้สัมฤทธิ์ผล และการพัฒนามาตรฐาน 5ส. อย่างต่อเนื่อง
9. Work shop
10. ถาม-ตอบ



การบริหารงานในฝ่ายผลิตอย่างมีประสิทธิภาพ

รหัสวิชา: E3 - 069

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รู้ประเภทการผลิต และองค์ประกอบของการผลิต จัดหาตัววัดการผลิตเพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา:

1. หลักการบริหาร
2. ประเภทของการผลิต
3. องค์ประกอบของการผลิต/เป้าหมายในการผลิต
4. การพยากรณ์ (Forecasting)
5. การเลือกกระบวนการผลิต และการวางแผนกำลังการผลิต
6. การบริหารคุณภาพ
7. การวางแผนควบคุม
8. วัตถุประสงค์ (คงคลัง)
9. แรงงาน
10. กระบวนการผลิต
11. ดัชนีวัดประสิทธิภาพในการผลิต (KPI)



MUDA MURA MURI & KAIZEN

รหัสวิชา: E3 - 070

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

เพื่อการเรียนรู้และตระหนักถึงความสูญเสียที่เกิดขึ้นในการทำงานและเพื่อให้เกิดความเข้าใจเทคนิคการสูญเสีย 7 ประการ พร้อมทั้งสามารถนำความรู้ไปใช้ในทางปฏิบัติเพื่อปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน กระบวนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ และเพื่อนำความรู้ความเข้าใจไปปรับปรุงงานในความรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง สามารถส่งเสริมการทำ Kaizen ในหน่วยงาน

เนื้อหา:

1. ทบทวนความหมายของ MUDA MURA MURI
2. ลักษณะองค์กรที่มีผลต่อวิธีการลดความสูญเสียเปล่า
3. แนวคิดและวิธีการลดความสูญเสียเปล่า 7 ประการ
4. แนวทางการประยุกต์ใช้และปัญหาอุปสรรคที่ไม่ควรมองข้าม
5. ความหมาย/แนวคิด หลักการ
6. จิตสำนึกองค์ประกอบ/ความสำคัญของ Kaizen
7. ขั้นตอนการดำเนินการ/รูปแบบของการดำเนินการ Kaizen
8. เครื่องมือและเทคนิคที่ใช้
9. ประโยชน์ของ Kaizen -ตัวอย่างของการปรับปรุง
10. กิจกรรมเชิงปฏิบัติการกลุ่ม

Effective Preventive Maintenance

รหัสวิชา: E3 - 071

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน

ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในมาตรการบำรุงรักษาที่ถูกต้อง
2. เพื่อให้เห็นความสำคัญ เกิดความตระหนักและประโยชน์ของการบำรุงรักษาแบบป้องกัน
3. เพื่อให้มีความสามารถนำการบำรุงรักษาแบบป้องกันไปใช้ปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา:

1. โครงสร้างการบำรุงรักษา
2. การจัดการบำรุงรักษาให้มีประสิทธิภาพ
3. การสูญเสียหลัก 6 ประการ
4. ผลลัพธ์และประโยชน์จากการบำรุงรักษาที่ดี
5. การบำรุงรักษาแบบป้องกันกับเครื่องจักร
6. การบำรุงรักษาแบบป้องกันด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ
7. ขั้นตอนการบำรุงรักษาด้วยตนเอง
8. วิธีการและจุดตรวจสอบที่สำคัญ
9. กิจกรรมกลุ่ม การบำรุงรักษาแบบป้องกัน
10. นำเสนอผลงาน

Basic Instrumentation

รหัสวิชา: E4 - 001

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

 บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

 ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การจัดการด้านคุณภาพ

วัตถุประสงค์:

Upon completion of this course, the students should be able to:

1. Correctly identify the measuring principles of flow, Pressure, temperature, mass & consistency
2. Set up and calibrate measurement instrumentation
3. Make suggestions for measurement improvements

Interpret basic Piping & Instrumentation Drawings

เนื้อหา:

1. Fundamental measurements of: mass, flow, pressure, & Consistency
2. The calibration of instrumentation
3. Signal converters
4. Basic Piping and instrumentation Drawings

Gauge R & R

รหัสวิชา: E4 - 002

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

 บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

 ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การจัดการด้านคุณภาพ

วัตถุประสงค์:

1. การใช้ Gauge R&R ว่าคืออะไร
2. เข้าใจและสามารถทำการศึกษา Gauge R&R ทั้ง 3 แบบ
3. เข้าใจถึงผลกระทบและความหมายที่ได้จากการศึกษา Gauge R&R

เนื้อหา:

1. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร
2. การวิเคราะห์ระบบการวัด (MSA) คืออะไร
3. Gauge R&R คืออะไร
4. คำจำกัดของ Gauge Repeatability
5. คำจำกัดความของ Gauge Reproducibility
6. การศึกษา Gauge R&R
7. Variable - Shot Method (Range method)
8. Variable - Long Method (Average & Range method)
9. Attribute Gauge Study
10. Bias
11. Linearity
12. Stability

การประมาณค่าความไม่แน่นอนในการวัด
(Uncertainty of Measurement)

รหัสวิชา: E4 - 003

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 35 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การจัดการด้านคุณภาพ

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้ใช้เครื่องมือวัดเกิดความเชื่อมั่นต่อผลการวัด รวมทั้ง ผู้ที่เป็นผู้ให้บริการในการส่งเครื่องมือวัด ให้ห้องปฏิบัติการทดสอบและสอบเทียบก็จะได้มีความมั่นใจว่า เครื่องมือวัดที่ส่งมาได้มีกระบวนการทดสอบและสอบเทียบที่ดีมีคุณภาพ

เนื้อหา:

1. หลักพื้นฐานของความเข้าใจความไม่แน่นอนในการวัดและความจำเป็น
2. หลักสถิติพื้นฐานเพื่อการประเมินค่าความไม่แน่นอนในการวัด
3. การประมาณค่าความไม่แน่นอนโดยกรรมวิธีทางสถิติ
4. การประมาณค่าความไม่แน่นอนโดยกรรมวิธีอื่นๆ และการรวมค่าความไม่แน่นอนในการวัด
5. การรวมค่าความไม่แน่นอนในการวัดและการขยายค่าความไม่แน่นอนในการวัด
6. กรณีตัวอย่างในการประมาณการความไม่แน่นอนในการวัด

เทคนิคการควบคุมคุณภาพในงานพลาสติก

รหัสวิชา: E4 - 004

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การจัดการด้านคุณภาพ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ทราบหลักการควบคุมคุณภาพในภาคอุตสาหกรรม
2. เพื่อให้ทราบถึงวิธีการทดสอบและสาธิตการใช้เครื่อง Melt Flow และ Universal Testing Machine
3. เพื่อให้สามารถวิเคราะห์และนำผลที่ได้ไปใช้

เนื้อหา:

1. การประยุกต์ใช้สถิติเพื่อการควบคุมการผันแปรในกระบวนการผลิต
2. ความแปรผันในการผลิตและควบคุม

การวิเคราะห์ระบบการวัด
(Measurement System Analysis, MSA)

รหัสวิชา: E4 - 005

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การจัดการด้านคุณภาพ

วัตถุประสงค์:

1. แนวความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ MSA
2. ประเภทของ MSA และการนำไปใช้งาน

เนื้อหา:

1. MSA คืออะไร
2. ชนิดของ MSA
3. การใช้ MSA แต่ละชนิด

หลักการใช้งานเครื่องมือวัดละเอียด
ในงานอุตสาหกรรม

รหัสวิชา: E4 - 006

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การจัดการด้านคุณภาพ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ทราบถึงโครงสร้างหลักการของเครื่องมือวัดแต่ละชนิด
2. เพื่อให้เลือกใช้เครื่องมือวัดได้เหมาะสมกับชิ้นงาน
3. เพื่อให้ทราบถึงสาเหตุของความผิดพลาดจากการวัดและลดความผิดพลาดได้ถูกต้อง

เนื้อหา:

1. โครงสร้างหลักของเครื่องมือวัดทั่วไป
2. การเตรียมชิ้นงานก่อนการวัด
3. ชนิด, การใช้งานและประเภทของงานที่ใช้วัดด้วยเครื่องมือต่างๆ (VERNIER CALIPER, VERNIER DEPTH GAUGE, VERNIER HIGH GAUGE, MICRO METER, BORE GAUGE & DIAL GAUGE, GAUGE BLOCK & SQUARE)
4. ปฏิบัติการวัดและสอบขนาดด้วย
 - OUT SIDE MICRO METER
 - DEPTH MICRO METER
 - BORE GAUGE & DIAL GAUGE
 - GAUGE BLOCK & SQUARE BOLCK
5. การจัดเก็บและบำรุงรักษาเครื่องมือวัด

เครื่องมือวัดอิเล็กทรอนิกส์

(Electronics Measuring Instrument)

รหัสวิชา: E4 - 007

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การจัดการด้านคุณภาพ

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจเครื่องมือวัดเชิงอิเล็กทรอนิกส์และคิดรูปแบบของเครื่องมือวัดอิเล็กทรอนิกส์
เนื้อหา:

1. โครงสร้างและองค์ประกอบของระบบเครื่องมือวัด
2. ค่าความผิดที่เกิดขึ้นในการวัดและการจัดอุปกรณ์ปรับสถานะสัญญาณเพื่อประกอบการวัดให้ได้มาตรฐาน
3. ชนิดการวัดแบบอนาลอกและดิจิตอล
4. เครื่องมือวัดที่ใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์การ,จัดสัญญาณการวัดของเครื่องมือวัด, วงจรต่างๆในเครื่องมือวัดและการต่อเครื่องมือวัดหลายๆเครื่องเข้าด้วยกัน
5. การเลือกใช้งานเครื่องมือวัดวิชาอิเล็กทรอนิกส์แบบแรงดัน กระแส, ความต้านทาน
6. ตัวอย่างภาคปฏิบัติและการทดลองการจัดระบบการวัดด้วยเครื่องมือวัดแบบอิเล็กทรอนิกส์

การเพิ่มผลผลิตด้วยการควบคุมคุณภาพ

รหัสวิชา: E4 - 008

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การจัดการด้านคุณภาพ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจและยอมรับในความจำเป็นและการดำเนินการตามบทบาทของกิจกรรม การควบคุมคุณภาพสินค้าในระหว่างการผลิตตั้งแต่ป้อนสินค้าเข้าจนถึงการผลิตเสร็จ และส่งมอบทันเวลา โดยไม่มีของเสียหรือเสียหายน้อยที่สุด เพื่อวัตถุประสงค์ในการเพิ่มผลผลิตตามนโยบายของบริษัท
2. ผู้เข้าอบรมเข้าใจและมีโอกาสแลกเปลี่ยนทัศนคติและแสวงหาแนวทางร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. มีการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดเฉพาะหน้าในการทำงานและนำข้อมูลจากขบวนการผลิตมาประกอบการพิจารณาเพื่อหาทางแก้ปัญหาในจุดที่เกิดขึ้นและหาทางป้องกันปัญหาอันอาจจะเกิดในอนาคตได้

เนื้อหา:

1. ความหมายและความรู้ทั่วไปของการเพิ่มผลผลิต
2. เครื่องมือควบคุมคุณภาพเพื่อการเพิ่มผลผลิต
3. การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการเพิ่มผลผลิต
4. การหาทางแก้ปัญหาคือการเลือกวิธีควบคุมคุณภาพ
5. ค่าใช้จ่ายด้านคุณภาพ (Quality Casts)



**การควบคุมคุณภาพเพื่อการยอมรับด้วย
การซัดสิ่งตัวอย่างมาตรฐาน MIL-STD 105 E**

รหัสวิชา: E4 - 009

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การจัดการด้านคุณภาพ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้มีความรู้และเข้าใจการควบคุมคุณภาพเพื่อการยอมรับด้วยวิธีการซัดสิ่งตัวอย่าง
2. เพื่อให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติการใช้งาน มาตรฐาน MIL-STD 105 E ได้อย่างถูกต้อง

เนื้อหา:

1. การควบคุมคุณภาพของความถูกต้องในการผลิต
2. ประเภทของการซัดสิ่งตัวอย่าง
3. แนวคิดเกี่ยวกับการซัดสิ่งตัวอย่าง
4. การแจกแจงของสิ่งตัวอย่าง
5. แผนการซัดสิ่งตัวอย่าง
6. การวัดสมรรถนะของแผนการซัดสิ่งตัวอย่าง : เส้นโค้ง ไอซี
7. โครงสร้างของมาตรฐาน มาตรฐาน MIL-STD 105 E
8. ขั้นตอนสำหรับการตรวจเพื่อเลือกแผนการซัดสิ่งตัวอย่าง
9. วิธีการตรวจสอบและกฎการสับเปลี่ยน
10. ตารางของแผนการซัดสิ่งตัวอย่าง มาตรฐาน MIL-STD 105 E
11. ตัวอย่างและปฏิบัติการ การใช้งาน



**Total Quality Management : Daily Management
And Cross Function Management**

รหัสวิชา: E4 - 010

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การจัดการด้านคุณภาพ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้เข้าใจวิธีการจัดทำ Business Process และ Flow Chart ของระบบงานประจำวัน
2. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถพิจารณาปรับปรุงระบบงานจาก Flow Chart ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา:

1. หลักการทั่วไปของ TQM โดยทั่วไป
2. แนวทางการจัดทำ Business Process
3. แนวทางการจัดทำ Quality Work Assignment (QWA)
4. แนวทางการจัดทำ Flow Chart หรือ Quality Procedure (QP) ของระบบงาน



Achieving Six Sigma

รหัสวิชา: E4 - 011

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การจัดการด้านคุณภาพ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อลดของเสีย, Cycle Time, และ Inventory ในองค์กรการผลิตและการบริการ
2. เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์
3. เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของพนักงาน
4. ปรับปรุงความสามารถในการผลิต

เนื้อหา:

1. ภาพรวมของ Six Sigma
2. การประยุกต์ใช้ Six Sigma ในอุตสาหกรรมบริการและการผลิต
3. ความเหมาะสมในการใช้ Six Sigma
4. พื้นฐานทางสถิติสำหรับ Six Sigma
5. การเริ่มต้นของ Six Sigma
6. การเลือกโครงการ Six Sigma
7. แผนเส้นทางสู่ Six Sigma
8. เครื่องมืออื่นๆ สำหรับ Six Sigma

Quality Control Circle (QCC) / QC Story

รหัสวิชา: E4 - 012

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การจัดการด้านคุณภาพ

วัตถุประสงค์:

- เพื่อฝึกให้พนักงานสามารถคิดปรับปรุงงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- เพื่อให้เข้าใจรายละเอียดของเครื่องมือ 7 อย่างของ QC
- เพื่อให้เข้าใจระบบการพัฒนาแบบ PDCA Plan, Do, Check, Action

เนื้อหา:

เป็นการจัดกลุ่มของพนักงานเป็นกลุ่มเล็กๆภายในหน่วยงานของตนเอง เพื่อช่วยกันระดมความคิดในการปรับปรุงพัฒนางานอย่างเป็นระบบ โดยอาศัยเครื่องมือทางสถิติอย่างง่าย ๆ (QC 7 Tools) เป็นตัวช่วยในการดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆเช่น การเก็บ ข้อมูล, การคัดเลือกปัญหาที่สำคัญ, การกำหนดวิธีการแก้ไขและการประเมินผล



**การควบคุมกระบวนการเชิงสถิติ
(Statistical Process Control, SPC)**

รหัสวิชา: E4 - 013

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การจัดการด้านคุณภาพ

วัตถุประสงค์:

1. แนวความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ SPC ใน ISO 16949
2. การเลือกและจัดทำแผนภูมิควบคุม (Control Chart) ชนิดต่างๆ
3. การอ่านแผนภูมิควบคุม (Control Chart)
4. การศึกษาความสามารถของกระบวนการ

เนื้อหา:

1. ชนิดของแผนภูมิควบคุม SPC
2. การเลือกใช้แผนภูมิควบคุม (Control Chart)
3. การคำนวณหาค่า Cpk และ Ppk
4. การตีความแผนภูมิควบคุม

Basic QC Circle สำหรับผู้เริ่มต้น

รหัสวิชา: E4 - 014

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การจัดการด้านคุณภาพ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อส่งเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการที่สำคัญของ QC Circle
2. เพื่อเห็นถึงประโยชน์ของการนำเอา QC Circle ประยุกต์ภายในธุรกิจและอุตสาหกรรมต่างๆ
3. เพื่อศึกษากรณีตัวอย่างและปัญหาที่เกิดขึ้นในการนำเอา QCC ไปประยุกต์ใช้ในองค์กร

เนื้อหา:

1. แนวคิดและหลักการของ QCC
2. ความหมายและประโยชน์ของ QCC
3. กระบวนการแก้ไขปัญหาแบบ QCC และฝึกปฏิบัติ
4. เทคนิคทางสถิติและเครื่องมือ QCC และฝึกปฏิบัติ
5. แนวทางการประยุกต์ใช้ QCC ในหน่วยงาน



Understanding Control Chart and Advanced SPC

QC Techniques (QC 7 Tools)

รหัสวิชา: E4 - 015

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 3 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การจัดการด้านคุณภาพ

วัตถุประสงค์:

1. เข้าใจถึงทฤษฎีพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับแผนภูมิควบคุมอย่างแท้จริงในการที่จะทำให้สามารถออกแบบและตัดสินใจได้
2. ทราบถึงแนวทางการประยุกต์ใช้แผนภูมิควบคุมชนิดต่างๆ

เนื้อหา:

1. พื้นฐานของแนวคิดทางสถิติใน SPC
2. ความหมายของประชากรและสิ่งตัวอย่าง
3. สถิติเชิงพรรณนา
4. การแจกแจงความน่าจะเป็นที่สำคัญ
5. แนวคิดของแผนภูมิควบคุม
6. ความสามารถของกระบวนการผลิต
7. การออกแบบแผนภูมิควบคุม
8. แผนภูมิควบคุม Cusum
9. แผนภูมิควบคุมเชิงผันแปร
10. แผนภูมิควบคุมเชิงคุณภาพ

รหัสวิชา: E4 - 016

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การจัดการด้านคุณภาพ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อเผยแพร่เทคนิค ความรู้ที่ถูกต้องเกี่ยวกับ QC เทคนิค
2. เพื่อทราบถึงวิธีการใช้ QC เทคนิคที่ถูกต้องและเหมาะสม
3. เพื่อสามารถที่จะนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ได้อย่างถูกต้อง

เนื้อหา:

1. Introduction to QC Techniques
2. Check Sheet
3. Stratification
4. Graph
5. Pareto Diagram
6. Cause and Effect Diagram
7. Scatter Diagram
8. Histogram
9. Control Chart
10. Redar Chart
11. สรุปการใช้ QC Techniques



**QC Story: กระบวนการแก้ปัญหา
อย่างเป็นระบบต่อเนื่อง**

รหัสวิชา: E4 - 017

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การจัดการด้านคุณภาพ

วัตถุประสงค์:

1. เข้าใจแนวคิดและหลักการของ QC Story
2. เข้าใจในการแก้ไขปัญหาตามขั้นตอนอย่างเป็นระบบ โดยใช้ข้อมูลในการตัดสินใจ

เนื้อหา:

1. บทนำสู่ QC Story
2. การแก้ไขปัญหาและการปรับปรุงกระบวนการด้วย QC Story
3. ขั้นตอนของ QC Story
4. ความจำเป็นในการใช้เครื่องมือสถิติ
5. รายละเอียดของแต่ละขั้นตอนใน QC Story
6. การวัดผล
7. การประยุกต์ใช้ QC Story
8. กรณีศึกษา

**การจัดการข้อร้องเรียนของลูกค้าอย่างมีคุณภาพ
(Qualitative Management for Customer Complaints)**

รหัสวิชา: E4 - 018

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การจัดการด้านคุณภาพ

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้พนักงานที่ต้องพบปะลูกค้า (Frontline Staffs) ผู้จัดการ และบุคลากรทุกแผนกมีมุมมองและ พฤติกรรมที่ถูกต้อง หรือสร้างสรรค์เกี่ยวกับข้อร้องเรียนของลูกค้าจนสามารถนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อองค์กร

เนื้อหา:

1. ธรรมชาติเกี่ยวกับพฤติกรรมกรร้องเรียน และมูลสาเหตุที่ผลักดันลูกค้าให้เข้ามาร้องเรียน
2. จุดอ่อนและสาเหตุหลักที่การจัดการข้อร้องเรียนในเชิงปริมาณแบบเดิมๆ ใช้ไม่ได้ผล และก่อให้เกิดความเสียหาย จนต้องหันมาใช้แนวทางคุณภาพในการแก้ปัญหาแทน
3. การทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อร้องเรียนของลูกค้าอย่างแท้จริง
4. เทคนิคในการรับมือและแก้ปัญหาเฉพาะหน้า เมื่อมีลูกค้ามา ร้องเรียนด้วยตัวเอง, โทรศัพท์, จดหมาย ฯลฯ
5. แนวทางการจัดการข้อร้องเรียนที่ถูกต้องในระยะยาว

การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร (TQM)

รหัสวิชา: E4 - 019

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การจัดการด้านคุณภาพ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้เข้าใจและตระหนักถึงความจำเป็นในการบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร (TQM)
2. เพื่อเข้าใจหลักการและวิธีการบริหารคุณภาพให้มีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้สามารถนำแนวคิด เทคนิคและช่องทางการปรับปรุงด้วยวิธีบริหารคุณภาพไปปรับใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา:

1. ความหมายและวัตถุประสงค์ของ TQM
2. พัฒนาการของ TQM
3. แนวคิด เทคนิคและช่องทางการปรับปรุงตามแนวทาง TQM
4. ISO 9000 และ TQM
5. Deming Prize และ National Quality Award
6. ประโยชน์ที่จะได้รับจาก TQM
7. แรงจูงใจเพื่อการดำเนินการ TQM
8. การส่งเสริม TQM ในองค์กร

TQM Key Quality Indicators (KQI)

รหัสวิชา: E4 - 020

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การจัดการด้านคุณภาพ

วัตถุประสงค์:

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับแนวคิดในการบริหารคุณภาพโดยรวมเป็นการพัฒนาศักยภาพในการเพิ่มผลิตภาพ พร้อมแก้ปัญหาในสถานที่ทำงาน ในด้านการปรับปรุงคุณภาพอย่างเป็นระบบจึงสมควรที่จะต้องศึกษาให้เข้าใจแนวคิดที่ถูกต้องของดัชนีวัดผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้อย่างถูกแนวทาง

เนื้อหา:

1. ความหมายและหลักการของ TQM
2. ข้อแตกต่างของ ISO 9001 : 2008 กับ TQM
3. Quality Process Management
4. วิธีการ Implement ระบบ TQM
5. แนวคิดเกี่ยวกับการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
6. วิธีกระตุ้นจูงใจให้พนักงานมีความตระหนักและมีส่วนร่วมกับการปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
7. TQM ต้องมีการรองรับระบบโดย Third party เหมือน ISO 9001:2008 หรือไม่อย่างไร
8. แนวคิดหรือวิธีการกำหนดวัตถุประสงค์คุณภาพที่สามารถวัดผลได้ หรือดัชนีวัดผลคุณภาพในระดับต่างๆ



การวางแผนคุณภาพผลิตภัณฑ์ล่วงหน้า/แผนควบคุม

Quality College For Manager

รหัสวิชา: E4 - 021

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การจัดการด้านคุณภาพ

วัตถุประสงค์:

1. แนวความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวางแผนคุณภาพตาม APQP
2. เฟสทั้ง 5 ของ APQP
3. การนำ APQP ไปใช้ในการวางแผนคุณภาพได้
4. แผนควบคุม (Control Plan) ทั้ง 3 ชนิด พร้อมทั้งวิธีการจัดทำ

เนื้อหา:

1. ขั้นตอนในการวางแผนคุณภาพผลิตภัณฑ์
2. เฟสทั้ง 5 ของ APQP
3. การจัดทำแผนคุณภาพตาม APQP
4. ชนิดของแผนควบคุม (Control Plan)
5. การจัดทำแผนควบคุม (Control Plan)

รหัสวิชา: E4 - 022

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การจัดการด้านคุณภาพ

วัตถุประสงค์:

เนื้อหา:

1. Definition of Quality
2. The Cost of Quality
3. Managing for Continuous Total Quality
4. Statistical Quality Control
5. Technique for Quality Analysis and Improvement

การวางแผนและการควบคุมการผลิต

รหัสวิชา: E4 - 023

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การจัดการด้านคุณภาพ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ทราบถึงหลักการ และแนวคิดพื้นฐานที่สำคัญของการวางแผน และควบคุมการผลิต
2. เพื่อให้ทราบถึงเทคนิคในการวางแผน และควบคุมการผลิต
3. เพื่อให้ทราบถึงแนวคิด และการนำแนวคิดไปประยุกต์ใช้ในการปรับปรุง การวางแผน และการควบคุมการผลิต
4. เพื่อฝึกปฏิบัติการวางแผน และควบคุมการผลิต

เนื้อหา:

1. การบริหารการผลิต
-เป้าหมายการผลิต
-ประเภทการผลิต
2. หลักการและแนวคิดการวางแผนและควบคุมการผลิต
3. หลักการพยากรณ์
-เทคนิคการวางแผนผลิตแม่บท
-เทคนิคการวางแผนความต้องการวัสดุ
4. เทคนิคการกำหนดตารางการผลิต

การสร้างคุณภาพระดับ 6 ซิกม่า

รหัสวิชา: E4 - 024

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การจัดการด้านคุณภาพ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อสร้างความเข้าใจขั้นพื้นฐานในแนวคิด และขั้นตอนการปฏิบัติตามกรรมวิธีทาง 6 ซิกม่า
2. เพื่อเตรียมความพร้อมขององค์กรก่อนการนำแนวคิดทาง 6 ซิกม่าไปปฏิบัติจริงในอนาคต

เนื้อหา:

1. แนวความคิดของการบริหารด้วย 6 ซิกม่า
2. ความหมายของ 6 ซิกม่า ในเชิงเทคนิค
3. ความหมายของ 6 ซิกม่า ในเชิงบริหาร
4. เทคนิคและเครื่องมือในการบริหารเพื่อ 6 ซิกม่า
-การค้นหาค่าปัญหาปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพ (วิศสภาพปัจจุบัน)
-การมองปัญหาในมุมของสถิติ (วิเคราะห์)
-การทดลองปัจจัย เพื่อให้ผลลัพธ์ที่ดีที่สุด (ปรับปรุง)
-การรักษาสภาพการปรับปรุง (ควบคุม)



Advance SPC : Design of SPC System

รหัสวิชา: E4 - 025

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การจัดการด้านคุณภาพ

วัตถุประสงค์:

Control Chart in the factory quite often has been implemented without proper design. Historical background. Most of the time, people in the factory cannot answer the following questions. Several question are raised without the answers and it causes the failure of SPC. Improper design of SPC system is one of several causes of SPC failure. This seminar will provide the correct approach of SPC system implementation and SPC design.

เนื้อหา:

1. Review of control chart / Types of control charts
2. Purpose of each types control chats
3. Statistical risk of control chats
4. Road map of control chart design
5. Sampling frequency
6. Sample size calculation / Average run length
7. Economic design of control charts
8. Out of control corrective action plan (OCAP)
9. Workshop



การประยุกต์ใช้ SPC เบื้องต้น

รหัสวิชา: E4 - 026

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 20 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การจัดการด้านคุณภาพ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้มีแนวทางการสร้างและแปลความหมายแผนภูมิควบคุม
2. เพื่อเป็นแนวทางในการวิเคราะห์และควบคุมคุณภาพ
3. เพื่อให้มีแนวทางการประเมินความสามารถของกระบวนการ ทั้งข้อมูลเชิงผันแปรและข้อมูลเชิงคุณภาพ

เนื้อหา:

1. แนวความคิดเรื่องการควบคุมกระบวนการเชิงสถิติและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
2. หลักการด้านสถิติเบื้องต้นเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล
3. เครื่องมือพื้นฐานเบื้องต้นของ SPC
4. แผนภาพการกระจาย, ฮิสโตแกรม
5. แผนภูมิควบคุมและประโยชน์ของแผนภูมิควบคุม
6. แผนภูมิควบคุมเชิงผันแปร (Variable Control Chart)
7. ขนาดของตัวอย่างและวิธีการสร้าง
-แผนภูมิควบคุม X-R, และ X-MR
8. การศึกษาความสามารถของกระบวนการสำหรับ
-ข้อมูลเชิงผันแปร
-ข้อมูลเชิงคุณภาพ
-แผนภูมิควบคุม p, np, c, u,D



TQM : New 7 Tools of QC

Quality Awareness

รหัสวิชา: E4 - 027

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การจัดการด้านคุณภาพ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ทราบถึงแนวความคิดและหลักการแก้ปัญหาโดยใช้ New 7 Tools of QC
2. เพื่อให้ทราบถึงรายละเอียดวิธีการใช้ New 7 Tools of QC แต่ละประเภท

เนื้อหา:

1. หลักการพื้นฐานของ New 7 Tools of QC
2. New 7 Tools of QC
 - Affinity Diagram
 - Relation Diagram
 - Tree Diagram
 - Arrow Diagram
 - Process Decision Program Chart
 - Matrix Diagram
 - Matrix Data Analysis

รหัสวิชา: E4 - 028

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การจัดการด้านคุณภาพ

วัตถุประสงค์:

- เพื่อให้บุคลากรระดับต่างๆของกิจการ สามารถรับนโยบายและระเบียบวิธีที่กำหนดขึ้นในการสร้างคุณภาพผลิตภัณฑ์และบริการของกิจการ

เนื้อหา:

1. คุณภาพคืออะไร
2. การดำเนินการเกี่ยวกับคุณภาพ QC, QC, QI, QM ฯลฯ
3. การจัดการกับคุณภาพผลิตภัณฑ์และบริการ
4. การสร้างและรักษาระบบบริหารคุณภาพ
5. มาตรฐานคุณภาพผลิตภัณฑ์และบริการ VS มาตรฐานคุณภาพระบบงาน
6. เครื่องมือและเทคนิคในการดำเนินการเกี่ยวกับคุณภาพ
7. หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร
8. กรณีศึกษา
9. ฝึกปฏิบัติ

การควบคุมคุณภาพแบบ TQM

รหัสวิชา: E4 - 029

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การจัดการด้านคุณภาพ

วัตถุประสงค์:

เพื่อเพิ่มพูนความเข้าใจในการกำหนดนโยบายและแนวทางในการบริหารนโยบายในภาคปฏิบัติ เพื่อความสำเร็จของการบริหารแบบ TQM

เนื้อหา:

1. การกำหนดนโยบายคุณภาพ/ความสำคัญนโยบายคุณภาพ
2. แนวทางการกำหนดนโยบายคุณภาพ
3. ขั้นตอนการบริหารนโยบายคุณภาพภาคปฏิบัติ
4. วิสัยทัศน์ และการกำหนดวิสัยทัศน์ของผู้บริหาร
5. กิจกรรมกลุ่มกำหนดและการรวมวิสัยทัศน์โดยใช้ KJ Method
6. ความหมายของอุปสรรค และการค้นหาอุปสรรค
7. การรวมอุปสรรคโดยใช้ KJ Method
8. การกำหนดกลยุทธ์ และกลวิธีเพื่อเอาชนะอุปสรรค
9. กิจกรรมกลุ่มการกำหนดกลยุทธ์และกลวิธี
10. การเลือกกลวิธีเพื่อนำไปปฏิบัติ ให้สอดคล้องกับนโยบายคุณภาพ
11. การเขียนแผนปฏิบัติ
12. การนำเสนอแผนปฏิบัติ
13. ข้อเสนอแนะเพื่อนำไปดำเนินการในหน่วยงาน
14. สรุป

การควบคุมคุณภาพขั้นพื้นฐาน

รหัสวิชา: E4 - 030

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การจัดการด้านคุณภาพ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้เข้าใจหลักมูลฐานของการควบคุมคุณภาพ
2. เพื่อให้บรรลุเป้าหมายด้านคุณภาพ ด้วยเทคนิคการควบคุมคุณภาพ

เนื้อหา:

1. หลักการของมัทสุชิตะด้านการควบคุมคุณภาพ
2. คุณภาพและหน้าที่ของพนักงานทุกคน
3. คิวซีเทคนิค 9 ชนิด
 - Check Sheet
 - Stratification
 - Graph
 - Pareto Diagram
 - Cause and Effect diagram
 - Scatter Diagram
 - Histogram
 - Control Chart
 - Redar Chart
4. การประยุกต์ใช้คิวซีเทคนิค
5. ทำอย่างไรจึงจะบรรลุเป้าหมายของบริษัทได้
6. กิจกรรม QCC

**QMR Responsibility and Management Techniques
in Quality Management System**

รหัสวิชา: E4 - 031

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การจัดการด้านคุณภาพ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อสร้างพื้นฐานความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ของ QMR ในระบบบริหารคุณภาพ
2. เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเทคนิคการบริหารโครงการ ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแนวทางในการป้องกันปัญหา
3. เพื่อให้เข้าใจขั้นตอนในการจัดทำระบบบริหารที่ดีมีประสิทธิภาพและได้รับการรับรอง

เนื้อหา:

1. บทบาทของผู้บริหารในระบบคุณภาพ / การบริหารโครงการ
2. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบคุณภาพสำหรับผู้บริหาร
3. การทบทวนสถานการณ์ระบบบริหารปัจจุบัน
4. การฝึกอบรมและให้ความรู้แก่บุคลากร
5. การจัดทำเอกสารระบบคุณภาพ
6. การบริหารเวลาในการประชุม
7. การประยุกต์ใช้ระบบบริหารคุณภาพ
8. การคัดเลือกที่ปรึกษา
9. การตรวจติดตามคุณภาพภายใน
10. การคัดเลือกผู้ตรวจประเมินและการขอรับการตรวจประเมิน
11. การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

QC 7 Tools Basic

รหัสวิชา: E4 - 032

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การจัดการด้านคุณภาพ

วัตถุประสงค์:

1. เสริมสร้าง ความรู้ และความเข้าใจในแนวความคิดเรื่อง QC 7 Tools
2. เข้าใจถึงความจำเป็น และประโยชน์ QC 7 Tools
3. เข้าใจหลักการพื้นฐานของ QC 7 Tools ซึ่งเป็นเทคนิคสำคัญในการปรับปรุงงาน
4. ได้เห็นตัวอย่าง ฝึกปฏิบัติ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้งานได้

เนื้อหา:

1. Introduction to QC 7 Tools
2. Check Sheet
3. Graph, Pareto Diagram
4. Cause and Effect Diagram
5. Scatter Diagram
6. Histogram
7. Control Chart
8. สรุปการใช้ QC 7 Tools
9. ตัวอย่าง และ Workshop

**การประเมินผลกิจกรรม คิวซีซี
(QCC Activity Evaluation)**

รหัสวิชา: E4 - 033

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การจัดการด้านคุณภาพ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบและเข้าใจหลักการของการประเมินผลกิจกรรม QCC
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถปฏิบัติเป็นผู้ประเมินผลกิจกรรม QCC ภายในองค์กรได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

เนื้อหา:

1. กระบวนการในการแก้ไขปัญหาและปรับปรุงคุณภาพงาน – QC STORY
2. บทบาทและหน้าที่ของผู้ประเมินผลกิจกรรม QCC
3. หลักการของการประเมินผลกิจกรรม QCC
4. รายละเอียดในการประเมินผลกิจกรรม QCC
5. ฝึกปฏิบัติการประเมินผลกิจกรรม QCC

**กิจกรรมคิวซีซีเชิงปฏิบัติการ
(Basic QCC Workshop)**

รหัสวิชา: E4 - 034

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การจัดการด้านคุณภาพ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบและเข้าใจในปรัชญาและหลักการของกิจกรรมคิวซีซี
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ขั้นตอนและเทคนิคในการทำกิจกรรมคิวซีซีอย่างถูกต้อง
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และทักษะในการทำกิจกรรมคิวซีซีที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงานปรับปรุงคุณภาพงานของตนเองร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้อย่างเหมาะสม

เนื้อหา:

1. แนวคิดและหลักการของการเพิ่มผลผลิต
2. ปรัชญาพื้นฐานและหลักการของกิจกรรมคิวซีซี
3. ขั้นตอนในการทำกิจกรรมคิวซีซี
4. เทคนิคเบื้องต้นในการทำกิจกรรมคิวซีซี
5. ผลงานกิจกรรมคิวซีซี ตัวอย่าง
6. การฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรมคิวซีซี
7. การเสนอผลงานการฝึกปฏิบัติ
8. ข้อสรุป ข้อเสนอแนะ ข้ออภิปราย และตอบข้อซักถาม

ผู้นำกลุ่ม QCC
(QCC Leader Group)

รหัสวิชา: E4 - 035

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การจัดการด้านคุณภาพ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ทราบถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของการเป็นผู้นำกลุ่ม QCC
2. สร้างความเข้าใจถึงความสำคัญของการนำหลักการ QC Circle มาประยุกต์ใช้
3. การส่งเสริมให้สมาชิกกลุ่ม QCC มีแนวคิดในการปรับปรุงงานอยู่ตลอดเวลา

เนื้อหา:

1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ของการเป็นผู้นำกลุ่ม QCC
2. หลักการและแนวคิด ของ QCC ช่วยเพิ่มผลผลิตได้อย่างไร?
3. ขั้นตอนของการแก้ไขปัญหา กับ 7 ขั้นตอน QC Story
 - การค้นหาปัญหาและการคัดเลือกหัวข้อของการปรับปรุง
 - ทำความเข้าใจสถานการณ์ปัญหา และตั้งเป้าหมาย ก่อนจะกำหนดเป้าหมาย
 - วางแผนกิจกรรม กำหนดผู้รับผิดชอบ
 - วิเคราะห์หาสาเหตุ ตรวจสอบสาเหตุของปัญหา
 - พิจารณาและนำมามาตรการตอบโต้ปัญหาไปปฏิบัติ
 - ประเมินผลการแก้ปัญหา
 - จัดทำเป็นมาตรฐานปฏิบัติ และควบคุมปัญหา
4. เทคนิคการจูงใจ สู่ความสำเร็จในการดำเนินการ QCC
5. ตัวอย่างกรณีศึกษาในการแก้ไขปัญหากิจกรรม QC

หลักการของ Six Sigma สำหรับผู้บริหาร
และหัวหน้าโครงการ Six Sigma (Champion)

รหัสวิชา: E4 - 036

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การจัดการด้านคุณภาพ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญและความจำเป็นในการนำ Six Sigma มาประยุกต์ใช้ในองค์กร
2. เพื่อให้ทราบถึงแนวคิดของ Six Sigma ในภาพรวมและเป้าหมายที่ต้องการ
3. เพื่อให้ทราบถึงความหมายของการปรับปรุงงานตามขั้นตอน DMAIC ของ Six Sigma

เนื้อหา:

1. ความหมายของความผันแปรของกระบวนการทำงานในรูปแบบของ Sigma (σ)
2. ตัวชี้วัดความสามารถของกระบวนการและเป้าหมาย ในหลักการของ Six Sigma
3. ดัชนีวัดผลสำเร็จของโครงการ Six Sigma
4. Process Capability Index (Cp, Cpk, Pp, Ppk)
5. Defect Per Million Opportunities (DPMO)
6. อธิบายขั้นตอน DMAIC (Define, Measure, Analyze, Improve and Control) ของ Six Sigma (Six Sigma Road Map)
7. แนะนำเทคนิคทางสถิติขั้นสูงที่ต้องใช้ในแต่ละขั้นตอนของ DMAIC
8. กรณีศึกษาการทำโครงการ Six Sigma (สาธิตโดยใช้ โปรแกรมสำเร็จรูป Minitab)



การพัฒนาคุณภาพด้วย Six Sigma

รหัสวิชา: E4 - 037

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 4 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การจัดการด้านคุณภาพ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจแนวคิด และหลักการของ ซิกซ์ ซิกม่า
2. เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจ แนวคิด หลักการ และความสำคัญของการนำระบบซิกซ์ ซิกม่าไปใช้ในองค์กร
3. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถประยุกต์ใช้หลักการของซิกซ์ ซิกม่าให้มีความสอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กรของตน

เนื้อหา:

1. แนะนำเข้าสู่หลักสูตร Six Sigma
2. Six Sigma คืออะไร (What is Six Sigma)
3. โครงสร้างขององค์กร Six Sigma
4. แนวทางการปฏิบัติ DMAIC ของ Six Sigma
5. ขั้นตอนการเตรียมการของผู้บริหาร (Define Phase for Champions)
6. วิสัยทัศน์ การกิจ และนโยบายองค์กร กับ Six Sigma
7. การใช้ Six Sigma tools เพื่อบรรลุถึงกลยุทธ์ของบริษัท
8. Productivity & Six Sigma
9. เครื่องมือทางสถิติ (Statistical tools: Introduction to MINITAB)
10. การคัดเลือกปัญหาในองค์กร (Identify Problem)
11. การกำหนดลูกค้าขององค์กร (Identify Customer)
12. การกำหนดสิ่งที่ส่งผลกระทบต่อลูกค้า (Identify Critical to Quality)



14 Tools for Problem Solving Device

รหัสวิชา: E4 - 038

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การจัดการด้านคุณภาพ

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้เข้าใจ 7 Tools of QC และ New 7 Tools of QC รวมถึง

แนวทางการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ ตามแนวทางของ QCC

เนื้อหา:

1. หลักการและพื้นฐาน 7 Tools of QC
 - Check Sheet
 - Graph
 - Pareto Diagram
 - Cause and Effect Diagram
 - Histogram
 - Scatter Diagram
 - Control Chart
2. หลักการพื้นฐานของ New 7 Tools of QC
 - Affinity Diagram
 - Relation Diagram
 - Tree Diagram
 - Arrow Diagram
 - Process Decision Program Chart
 - Matrix Diagram
 - Matrix Data Analysis
3. การแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ โดยนำ 7 Tools มาใช้งานในแต่ละขั้นตอนของการแก้ปัญหา

การส่งเสริม/รณรงค์กิจกรรม QCC

รหัสวิชา: E4 - 039

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน

ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การจัดการด้านคุณภาพ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ทีมรณรงค์ส่งเสริมมีความรู้ในเรื่อง QCC ทราบถึงโครงสร้าง และบทบาทหน้าที่ แนวทางการรณรงค์ส่งเสริมอย่างจริงจัง
2. เพื่อให้ทีมรณรงค์ส่งเสริมมีการจัดทำมาตรฐานการรณรงค์ส่งเสริมให้เป็นแผนปฏิบัติการ
3. เพื่อให้ทีมรณรงค์ส่งเสริม สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา:

1. แนวคิดและความสำคัญของ QCC
2. เป้าหมาย/องค์ประกอบ QCC
3. โครงสร้างคณะกรรมการ QCC
4. บทบาทหน้าที่ของทีมส่งเสริม/รณรงค์และการประชาสัมพันธ์
5. คุณสมบัติของทีมงาน
6. เทคนิค/กิจกรรมที่ใช้ในการส่งเสริม QCC
7. Workshop การจัดทำแผนปฏิบัติการรณรงค์ส่งเสริมกิจกรรม QCC

การจัดทำของเสียเป็น 0% (ZERO DEFECT)

รหัสวิชา: E4 - 040

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน

ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การจัดการด้านคุณภาพ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาเห็นความสำคัญ /เข้าใจในแนวคิดของ Zero Defect
2. เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาตระหนักและใส่ใจในเรื่องคุณภาพและความต้องการลูกค้าเป็นสำคัญ
3. เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาสามารถนำแนวคิด/เทคนิคดังกล่าว ไปลงมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน

เนื้อหา:

1. สนุกกับรูปภาพ
2. ปัจจัยในการแข่งขันยุคโลกาภิวัตน์
3. แนวคิดและความสำคัญของ Zero Defect
 - ความหมาย
 - ทำไมต้องลดของเสีย
 - แนวคิดการลดของเสีย (การควบคุมและการป้องกันแก้ไข)
4. แนวทาง/เทคนิคการลดของเสีย
 - หลักการ 3 ข้อสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
 - การใช้หลัก 3 จริง/5 Why
 - ระบบการป้องกันความผิดพลาด
 - กรณีศึกษา/ปฏิบัติ
 - สรุป ถาม-ตอบ



Statistical methods for Quality Improvement

รหัสวิชา: E4 - 041

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การจัดการด้านคุณภาพ

วัตถุประสงค์:

1. รู้จักเครื่องมือทางสถิติที่จำเป็นในการปรับปรุงและควบคุมกระบวนการ
2. สามารถกำหนดมาตรการแก้ปัญหาเพื่อความผันแปรที่มีอยู่ในกระบวนการเพื่อนำไปสู่การควบคุมกระบวนการอย่างต่อเนื่อง
3. สามารถประเมินขีดความสามารถของกระบวนการได้อย่างถูกต้อง
4. สามารถประเมินความถูกต้องของข้อมูลจากกระบวนการที่นำมาใช้ในการปรับปรุง

เนื้อหา:

1. Quality and Productivity
2. Basic tools for Improving quality (7 QC Tools)
3. Basic concept of statistical
4. Control Chart
5. Variable control chart
 - Rational Subgroup
 - Out of control Action plan
 - Attribute control chart
6. Process Capability
7. Process Control Implementation
8. Measurement system Error and Analysis



การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันปัญหาคุณภาพ

รหัสวิชา: E4 - 042

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การจัดการด้านคุณภาพ

วัตถุประสงค์:

การบริหารระบบคุณภาพในบริษัท มักจะพบปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการ ซึ่งเป็นปัญหาคุณภาพที่ต้องมีการแก้ไข และป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ ดังนั้นการ ค้นหาสาเหตุ รวมทั้งการแก้ไขและป้องกันปัญหาคุณภาพที่อาจเกิดขึ้นในองค์กร จำเป็นต้องนำมาใช้อย่างจริงจังต่อไป

เนื้อหา:

1. บทนำ การปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
2. ขั้นตอนของ การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันปัญหาคุณภาพ
3. ประเภทของปัญหา การกำหนดหัวข้อปัญหา
4. การสำรวจสภาพปัจจุบัน และการตั้งเป้าหมาย การวางแผนแก้ไข
5. การวิเคราะห์สาเหตุ การวินิจฉัยโดยหลักการต่างๆ
6. การกำหนดมาตรการปฏิบัติป้องกัน
7. กรณีศึกษา Work shop



การรักษาระบบและปรับปรุงระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001 หลังผ่านการรับรองระบบ

รหัสวิชา: E5 - 001

ระยะเวลาการฝึกอบรม:

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

มาตรฐาน ISO

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคในการรักษาและปรับปรุงคุณภาพ ISO 9001 หลังจากได้รับใบรับรองแล้ว

เนื้อหา:

1. การทบทวนความรู้
 - ระบบคุณภาพ
 - ข้อกำหนดของมาตรฐาน
2. กลไกการรักษาระบบ
 - การวิเคราะห์ผลและกำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
 - การวิเคราะห์ผลปฏิบัติการแก้ไขป้องกัน
 - การทบทวนของฝ่ายบริหาร
3. ความล้มเหลวของระบบ
 - พื้นฐานของความล้มเหลว
 - สัญญาณของความล้มเหลว
 - การป้องกันระบบล้มเหลว
4. การปรับปรุงระบบ
 - การทบทวนระบบโดยนำสรุปผลข้อมูลต่างๆมาปรับปรุง
 - การกำหนดเป้าหมายคุณภาพ

การสร้างระบบประกันคุณภาพ ISO 9001 และการตรวจติดตามภายในด้วยตนเอง

รหัสวิชา: E5 - 002

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 3 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

มาตรฐาน ISO

วัตถุประสงค์:

เพื่อสร้างความเข้าใจในเนื้อหาของระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 และสามารถสร้างระบบบริหารคุณภาพได้ถูกต้องด้วยตนเอง

เนื้อหา:

1. ระบบประกันคุณภาพ ISO 9001
2. ISO 9001 Requirements & Your Management
3. การวางแผนเพื่อสร้างระบบ ISO 9001
4. การสร้างคู่มือและเอกสารต่างๆ
5. การนำระบบที่สร้างขึ้นไปใช้งาน
6. การตรวจติดตามคุณภาพภายใน
7. การแก้ไขปรับปรุงระบบงาน
8. การขอใบรับรอง ISO 9001



ISO 9001:2008 Internal Quality Audit

รหัสวิชา: E5 - 003

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

มาตรฐาน ISO

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้เกิดความเข้าใจในระบบการตรวจติดตามรูปแบบการตรวจประเมินที่เป็นสากล
2. สามารถนำเทคนิคและวิธีการจากตัวอย่างที่เรียนไปประยุกต์ใช้
3. พัฒนาระบบหลักการ ได้รับการรับรองให้มีการปรับปรุงการจัดการที่ดียิ่งขึ้น

เนื้อหา:

1. การตรวจติดตามที่มุ่งเน้นหลักการ Continual Improvement
2. การตรวจติดตามหลักฐานที่ต้องพิจารณาในแต่ละข้อกำหนด
3. ขั้นตอนการวางแผนตรวจติดตาม แบบ PDCA
4. วิธีการคัดเลือกผู้ตรวจติดตามและคุณสมบัติผู้ตรวจที่ดี
5. เทคนิคการทำใบตรวจสอบให้ครอบคลุมทุกแง่มุมของการจัดการ
6. การทำแผนการตรวจติดตามให้สอดคล้องกับลักษณะธุรกิจและกระบวนการ
7. การเขียนใบคำร้องให้แก้ไขที่ลดข้อขัดแย้ง
8. การวิเคราะห์ผลการตรวจเพื่อปรับปรุงกระบวนการให้ระดับคุณภาพสูงขึ้น

ISO 9001:2008 and ISO/IEC 12207 for Software House

รหัสวิชา: E5 - 004

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

มาตรฐาน ISO

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้เข้าใจ โครงสร้างประเด็นสำคัญ รายละเอียด และตัวอย่าง แนวทางการปฏิบัติให้สอดคล้องตามข้อกำหนด เพื่อช่วยลดเวลาและลดปัญหาในการวางแผนจัดทำระบบบริหารคุณภาพ ทำให้ทีมงานกำหนดขอบเขต และเป้าหมายคุณภาพได้สะดวก ชัดเจน และตรงประเด็นสำหรับอุตสาหกรรมพัฒนาซอฟต์แวร์

เนื้อหา:

1. Overview
 - Relation of ISO 9001 and ISO/IEC 12207
 - Basic concept behind ISO/IEC 12207
 - ISO/IEC 12207 requirements
2. Software life cycle architecture
3. The nature of the process
4. Process and Projects
5. Process and Organizations
6. Software and system
7. Management and planning
8. Summary

**ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ ISO และ
พื้นฐานการบริหารงาน 8 ข้อ**

รหัสวิชา: E5 - 005

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

มาตรฐาน ISO

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ได้รับทราบและเข้าใจข้อกำหนดของระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในองค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด และใช้เป็นพื้นฐานในการจัดทำระบบบริหารคุณภาพได้เป็นอย่างดี รวมทั้งเข้าใจพื้นฐานการบริหาร เพื่อนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในองค์กร

เนื้อหา:

1. ความหมายและความจำเป็นในการนำ ISO 9001 มาใช้ในองค์กร
2. รายละเอียดข้อกำหนดระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001
3. บทบาทของฝ่ายบริหารในการนำระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 มาใช้ในองค์กร
4. ขั้นตอนในการประยุกต์ใช้ระบบบริหารคุณภาพ
5. ความหมาย ความเข้าใจและพื้นฐานของการบริหารงาน
6. การนำไปใช้

Documentation and Data Control

รหัสวิชา: E5 - 006

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

มาตรฐาน ISO

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อทำความเข้าใจข้อกำหนดในการควบคุมเอกสารและข้อมูล
2. เพื่อแนะนำระบบการควบคุมเอกสารที่มีประสิทธิภาพ
3. เพื่อแนะนำหลักการพื้นฐานของการเขียนเอกสาร

เนื้อหา:

1. วัตถุประสงค์
2. ความหมายของคำว่า “เอกสาร” / ประโยชน์
3. ข้อกำหนดเกี่ยวกับเอกสารในระบบคุณภาพ ISO 9001:2008
 - คำศัพท์และคำนิยามที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเอกสาร
 - เอกสารที่ต้องจัดทำตามข้อกำหนด ISO 9001:2008
 - แนวทางการจัดทำเอกสารระบบคุณภาพตามข้อกำหนด
 - บันทึกที่จำเป็นต้องมีตามข้อกำหนดของ ISO 9001:2008
 - แนวทางสำหรับองค์กรที่มีระบบอยู่แล้ว หรือที่เริ่มจัดทำระบบ
4. การจัดทำเอกสาร
 - หลักการและเหตุผล / กระบวนการธุรกิจ กระบวนการทำงาน
 - โครงสร้างของเอกสาร / ขั้นตอนการจัดทำเอกสาร
 - รูปแบบของเอกสาร / งานเขียนที่ดี
5. การควบคุมเอกสาร
 - การทบทวนและอนุมัติ / การแจกจ่ายและกำจัด
6. กรณีศึกษา



**กลวิธีทางสถิติ เพื่อการตรวจวัดและวิเคราะห์ข้อมูล
ตามมาตรฐาน ISO 9001 : 2008**

รหัสวิชา: E5 - 007

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

มาตรฐาน ISO

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อกำหนดความจำเป็นในการใช้กลวิธีทางสถิติสำหรับมาตรฐาน ISO 9001
2. เพื่อกำหนดทางเลือกวิธีการทางสถิติที่เหมาะสม เพื่อใช้ในการควบคุมคุณภาพได้
3. เพื่อประยุกต์ใช้วิธีการทางสถิติในการควบคุมคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา:

วันที่ 1 – กลวิธีทางสถิติตามมาตรฐาน ISO 9001

- วิธีกำหนดความจำเป็นในการใช้กลวิธีทางสถิติ
- การควบคุมกระบวนการเชิงสถิติ
- แผนภูมิควบคุม / แผนภูมิ X-Bar-R
- กรณีศึกษา
- การวิเคราะห์สมรรถนะกระบวนการ (Process Capability)
- การหาค่า Cp, Cpu, Cpi, Cpk

วันที่ 2 – แผนภูมิ p และ c / แผนภูมิ Cusum / แผนภูมิ Median

- แผนการชักตัวอย่างกับการควบคุมคุณภาพ
- วิธีการใช้แผนการชักตัวอย่าง MIL-STD 105E
- กรณีศึกษา
- สรุป / ตอบคำถาม

การนำ ISO 9001:2008 ไปสู่การปฏิบัติ

รหัสวิชา: E5 - 008

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

มาตรฐาน ISO

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้จัดทำระบบและผู้เกี่ยวข้องได้เข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำระบบตามขั้นตอนตั้งแต่เริ่มต้นระบบการวางแผนการดำเนินการและอื่น ๆ มากมายที่จำเป็นตามข้อกำหนด

เนื้อหา:

1. บทนำและคำศัพท์ต่างๆ / ความเป็นมาของคุณภาพ
2. การควบคุมคุณภาพ, การประกันคุณภาพ, ระบบคุณภาพ
3. ระบบการจัดการคุณภาพ
4. ความเป็นมาของ ISO 9001 / อนุกรม ISO 9001:2008
5. ข้อกำหนด ISO 9001:2008 และการตีความ
6. กรณีศึกษา: ขั้นตอนการเริ่มจัดระบบ, การวางแผนการดำเนินการ, บทบาทผู้บริหารสูงสุดในการควบคุมโครงการ, บทบาทผู้บริหารระดับต่างๆ, บทบาทตัวแทนฝ่ายบริหาร, บทบาทผู้ทำงานส่วนต่างๆ
7. การเริ่มดำเนินการ
8. ระบบเอกสารและโครงสร้าง
9. นโยบาย วัตถุประสงค์ แผนด้านคุณภาพ
10. การควบคุมเอกสารและข้อมูล
11. การสอบเทียบ / การวัดผล, ทบทวน, ปรับปรุง
12. สรุปและการดำเนินการ



การสร้างจิตสำนึกกับ ISO 9001:2008

รหัสวิชา: E5 - 009

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

มาตรฐาน ISO

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้พนักงานมีจิตสำนึกและความเข้าใจในระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001:2008
2. เน้นการมีส่วนร่วมของพนักงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด
3. สร้างความตระหนักและการมีจิตสำนึกของพนักงานในการจัดทำระบบ ISO 9001:2008
4. พนักงานทราบถึงบทบาทและหน้าที่ในการสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าจากการปฏิบัติงานได้อย่างสูงสุด
5. จัดทำกรณีศึกษา เพื่อให้เป็นข้อมูลเบื้องต้น เพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องในองค์กร

เนื้อหา:

1. มารู้อีก ISO 9001:2008 / ลูกค้าสำคัญอย่างไร
2. เอกสารในระบบบริหารคุณภาพมีอะไรบ้าง
3. ลูกค้าจะพึงพอใจ เราควรทำอย่างไร
4. ท่านเข้าใจนโยบายคุณภาพและวัตถุประสงค์คุณภาพเพียงใด
5. ต้องสื่อสารอะไรบ้างในองค์กร
6. ความสามารถของท่านมีผลต่อการทำงานอย่างไร & เราจะจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างไร
7. ทำไมจึงต้องมีตรวจสอบระบบบริหารคุณภาพและเราจะปรับปรุงองค์กรได้อย่างไร



การควบคุมเครื่องมือ อุปกรณ์ เพื่อตรวจวัดและทดสอบตามมาตรฐาน ISO 9001 เบื้องต้น

รหัสวิชา: E5 - 010

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

มาตรฐาน ISO

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้มีความรู้และเข้าใจถึงหลักการของระบบการควบคุมเครื่องมือ อุปกรณ์การตรวจวัดและทดสอบ
2. เพื่อให้ทราบหลักการของระบบการวัดแบบสากล การสอบเทียบเครื่องมือวัด อุปกรณ์การสอบเทียบที่ถูกต้องตามมาตรฐาน ISO
3. สามารถทราบเทคนิคและปฏิบัติการสอบเทียบเครื่องมือวัดเบื้องต้น ได้อย่างถูกต้อง

เนื้อหา:

1. บทนำ การควบคุมเครื่องมือ อุปกรณ์เพื่อตรวจวัดและทดสอบ
2. ความหมายข้อกำหนดของ ISO 9001:2008
3. หลักการเบื้องต้นของระบบการวัด มาตรฐานนานาชาติ
4. การสอบกลับได้และค่าความไม่แน่นอนในการวัด
5. หลักการสอบเทียบ เครื่องมือ และอุปกรณ์
6. การจัดระบบควบคุมเครื่องมือวัด / กิจกรรม
7. การสอบเทียบอุปกรณ์วัดอุณหภูมิ / วัดความถี่ไฟฟ้า / ด้านมิติ
8. เทคนิคและการปฏิบัติการสอบเทียบเครื่องมือวัดเวอร์เนียร์ ลอปเปอร์ ไมโครมิเตอร์ เป็นต้น
9. การคำนวณค่าความไม่แน่นอน
10. การรับรองการสอบเทียบ



ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001

รหัสวิชา: E5 - 011

ระยะเวลาการฝึกอบรม:

จำนวนผู้เข้าอบรม: 2 วัน

รูปแบบการอบรม: 30 คน

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

มาตรฐาน ISO

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจพื้นฐานของการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เป็นกระบวนการ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจข้อกำหนดมาตรฐานของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจแนวทางในการนำมาตราฐาน ISO 14001 มาประยุกต์ใช้ในองค์กร

เนื้อหา:

- Part1. ความเข้าใจพื้นฐานและจิตสำนึกในสิ่งแวดล้อม
 Part2. เข้ากำหนดของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001
 Part3. แนวทางการดำเนินโครงการ ISO 14001

**ข้อกำหนดและการตีความ ISO 14001
และการวิเคราะห์ปัญหาสิ่งแวดล้อมสำหรับผู้บริหาร**

รหัสวิชา: E5 - 012

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

มาตรฐาน ISO

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อเพิ่มทักษะในการบริหารงาน และการปกครองบังคับบัญชา
2. ทราบถึงบทบาทหน้าที่ของการเป็นหัวหน้างาน
3. เพื่อพัฒนาทัศนคติของการทำงานในตำแหน่งผู้บริหารระดับต้น
4. สร้างขวัญและกำลังใจที่ดีต่อบุคลากร

เนื้อหา:

1. ทบทวนขั้นตอนการดำเนินการ
2. ทบทวนความพร้อม
3. คำศัพท์ต่างๆ
4. ข้อกำหนดและการตีความของ ISO 14001
5. การวิเคราะห์ปัญหาสิ่งแวดล้อม
6. ฝึกหัดวิเคราะห์ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม (Aspect)
7. การจัดลำดับความสำคัญของปัญหา (Significant Aspect)

**ข้อกำหนดของ ISO 14001
และการประยุกต์ใช้**

ISO 14001 Awareness

รหัสวิชา: E5 - 013

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

มาตรฐาน ISO

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในข้อกำหนด ISO 14001 และกระบวนการวิเคราะห์ปัญหาสิ่งแวดล้อม

เนื้อหา:

1. อนุกรม ISO 14001
2. ประโยชน์ของ ISO 14001
3. นโยบายสิ่งแวดล้อม
4. การวางแผน
5. การนำไปปฏิบัติ
6. การตรวจสอบ
7. การทบทวนของฝ่ายบริหาร
8. กฎหมายสิ่งแวดล้อม
9. การเฝ้าติดตามและการวัด
10. การระบุประเด็นด้านสิ่งแวดล้อม

รหัสวิชา: E5 - 014

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

มาตรฐาน ISO

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจพื้นฐานของการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เป็นกระบวนการ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจข้อกำหนดมาตรฐานของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจแนวทางในการนำมาตรฐาน ISO 14001 มาประยุกต์ใช้ในองค์กร

เนื้อหา:

1. ความเข้าใจพื้นฐานและจิตสำนึกในสิ่งแวดล้อม
2. เข้าใจถึงข้อกำหนดระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001
3. แนวทางการดำเนินโครงการ ISO 14001



ISO 14001 Gap Analysis Course

รหัสวิชา: E5 - 015

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

มาตรฐาน ISO

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้เข้ารับการสัมมนาได้ทบทวนความรู้ความเข้าใจในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม วิเคราะห์กิจกรรมและประเมินความพร้อมในการขอใบรับรองมาตรฐาน ISO 14001

เนื้อหา:

1. ISO 14001 Requirement and Implementation of EMS
2. EMS Review
3. Gap Analysis of KV

กฎหมายสิ่งแวดล้อมตามระบบมาตรฐาน ISO 14001

รหัสวิชา: E5 - 016

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

มาตรฐาน ISO

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อเป็นแนวทางในการควบคุมกฎหมายและข้อกำหนดทางด้านสิ่งแวดล้อม ที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร
2. เพื่อให้ทราบถึงข้อกำหนดสิ่งแวดล้อมตามระบบมาตรฐาน ISO 14001
3. เพื่อให้เข้าใจและสามารถนำกฎหมายสิ่งแวดล้อมตามระบบมาตรฐาน ISO 14001 มาประยุกต์ใช้กับองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา:

1. การรวบรวมข้อกำหนดและข้อกำหนดต่างๆ
2. การพิจารณาและวิเคราะห์ส่วนที่เกี่ยวข้องในกฎหมายที่ได้รวบรวมไว้
3. การทำความเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. การปรับปรุงแก้ไขรายการกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆให้ทันสมัย



ISO 14001 Handing of Hazardous Chemicals

รหัสวิชา: E5 - 017

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

มาตรฐาน ISO

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้เข้าใจ โดยละเอียดเกี่ยวกับการควบคุมวัตถุมีพิษ วัตถุอันตราย สารเคมี และน้ำมัน ซึ่งเป็นข้อกำหนดที่สำคัญในการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001

เนื้อหา:

1. ข้อกำหนด ISO 14001 เรื่องการควบคุมกระบวนการ
2. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสารเคมีอันตราย คือ
-ลักษณะต่างๆของสารเคมีและสัญลักษณ์บ่งชี้
-ประเภทของสารเคมีอันตรายและ MSDS
3. การควบคุมอันตรายจากสารเคมี
4. การตรวจสอบการควบคุมสารเคมี และข้อบกพร่องที่มักจะพบจากการตรวจสอบ
5. การจัดทำระเบียบการปฏิบัติงาน สำหรับการควบคุมการปฏิบัติงานกับสารเคมี
6. กฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมสารเคมีอันตราย
7. กรณีศึกษา
-การวิเคราะห์สภาพการจับเก็บและดำเนินการกับสารเคมี
-การทำความเข้าใจประเภทของสารเคมีและการจัดการเมื่อสารเคมีรั่วไหล



ISO 14001 Internal Audit

รหัสวิชา: E5 - 018

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 3 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

มาตรฐาน ISO

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาทราบถึงระบบ และเทคนิคในการตรวจติดตาม ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในบริษัท โดยหลักสูตรจะมุ่งเน้นเกี่ยวกับข้อกำหนดแต่ละข้อของ ISO 14001 ในมุมมองของผู้ตรวจติดตาม ตลอดจนขั้นตอนทั้งหมดของการตรวจติดตาม

เนื้อหา:

1. การทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อกำหนดของ ISO 14001 ในมุมมองของผู้ตรวจติดตาม
2. การวางแผนการตรวจติดตามด้านสิ่งแวดล้อม
3. การดำเนินการตรวจติดตาม (Conducting EMS Audit)
4. การเขียนรายงานการตรวจติดตาม (Reporting EMS Audit)
5. การติดตามผลและการปิดสรุป (Follow up and Closed-out the Audit)
6. CASE STUDY

การนำ ISO 14001 ไปสู่การปฏิบัติ

รหัสวิชา: E5 - 019

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

มาตรฐาน ISO

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจถึงการนำ ISO 14001 ไปสู่การปฏิบัติได้
 จริงอย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา:

1. ความเป็นมาและคำศัพท์ต่างๆ
2. Life Circle Analysis
3. ปัญหาสิ่งแวดล้อมและผลกระทบ
4. ขั้นตอนการทำและข้อกำหนด ISO 14001
5. การวิเคราะห์ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม
6. การจัดลำดับความสำคัญของปัญหา
7. ร่างนโยบายสิ่งแวดล้อม
8. โครงการด้านสิ่งแวดล้อม (EMP)
9. การควบคุมกระบวนการ
10. การตรวจวัด-ตรวจสอบ
11. ระบบเอกสารและการควบคุมเอกสาร

**การวิเคราะห์ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมและ
การวิเคราะห์ปัญหาที่สำคัญ**

รหัสวิชา: E5 - 020

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

มาตรฐาน ISO

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้เกิดความเข้าใจปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม ผลกระทบและ
 สิ่งแวดล้อมทรัพยากร (Aspects)

เนื้อหา:

1. ความเข้าใจปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม ผลกระทบและสิ่งแวดล้อม
 ทรัพยากร (Aspects)
2. ฝึกวิเคราะห์ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม
3. ฝึกหัดจัดลำดับความสำคัญของปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม



การตรวจสอบระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

รหัสวิชา: E5 - 021

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

มาตรฐาน ISO

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ทราบถึงแนวทางการตรวจสอบการจัดการสิ่งแวดล้อม

เนื้อหา:

1. ประโยชน์ของการตรวจสอบระบบ
2. ประเภทต่างๆของการตรวจสอบ
3. คำศัพท์ต่างๆ
4. ขั้นตอนต่างๆในการตรวจประเมิน
5. ความเข้าใจข้อกำหนดในการเข้าตรวจประเมินระบบ

ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมสำหรับผู้บริหาร

รหัสวิชา: E5 - 022

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 0.5 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

มาตรฐาน ISO

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ทราบถึงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

เนื้อหา:

1. ทำไมจึงต้องจัดทำระบบด้านสิ่งแวดล้อม
2. ผลกระทบของสิ่งแวดล้อมต่อธุรกิจและการค้า
3. ปัญหาสิ่งแวดล้อมของไทย
4. สิ่งแวดล้อม
5. การแก้ไขปัญหาที่ผ่านมาและ ISO 14001
6. ปรับปรุงปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมอย่างไรจึงจะได้ประโยชน์เชิงธุรกิจและลดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม
7. ISO 14001
8. หลักการ ISO 14001
9. การเริ่มดำเนินการจัดระบบ
10. บทบาทผู้บริหารสูงสุดและผู้บริหารระดับต่างๆ
11. บทบาทตัวแทนฝ่ายบริหาร
12. การวางแผนการดำเนินการ
13. การควบคุมให้แผนบรรลุผล
14. การเริ่มปฏิบัติ

**การบริหารงานด้านสิ่งแวดล้อม
(กิจกรรมเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กร)**

รหัสวิชา: E5 - 023

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

มาตรฐาน ISO

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญในการจัดการบริหารงานด้านสิ่งแวดล้อมในการประกอบธุรกิจ
2. เพื่อให้รู้จักและเข้าใจข้อกำหนด มาตรการต่างๆทางสิ่งแวดล้อมในการดำเนินธุรกิจ
3. เพื่อให้เข้าใจประเด็นทางด้านสิ่งแวดล้อมที่เป็นเรื่องสำคัญในการประกอบธุรกิจ ซึ่งประกอบด้วย กฎหมายและข้อบังคับ ข้อกีดกันทางการค้า รวมทั้งประสิทธิภาพในการดำเนินการ

เนื้อหา:

1. ทำไมประเด็นทางด้านสิ่งแวดล้อมจึงกลายเป็นเรื่องสำคัญในการประกอบการธุรกิจ
2. แนวโน้มการจัดการสิ่งแวดล้อม
3. กฎระเบียบการจัดการสิ่งแวดล้อม
4. กฎระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
5. ระบบการจัดการของเสีย
6. การโปรแกรมเดินกีดแบบเส้นตรงและแบบเส้นโค้ง
7. การโปรแกรมโดยการชดเชยขนาดเครื่องมือ
8. แบบฝึกหัด

การวิเคราะห์ข้อบกพร่องและผลกระทบ (FMEA)

รหัสวิชา: E5 - 024

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

มาตรฐาน ISO

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้เข้ารับการอบรมทราบถึงแนวความรู้ ความเข้าใจ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบถึงวิธีการจัดทำ FMEA

เนื้อหา:

1. ชนิดของ FMEA
2. การจัดทำ FMEA
3. การหาค่าความเสี่ยง (RPN)

ISO/IEC 17025 : Requirement

รหัสวิชา: E5 - 025

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน

ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

มาตรฐาน ISO

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจในข้อกำหนดของ ISO/IEC 17025
2. เพื่อให้ได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันระหว่างผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากร
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้นำ ISO/IEC 17025 ไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

เนื้อหา:

1. บทนำ
2. ขอบข่าย
3. คำจำกัดความ
4. ข้อกำหนดการจัดการ ข้อ 4.7-4.14
5. ข้อกำหนดวิชาการ ข้อ 5.1-5.10
6. Case Study

OHSAS 18001 Internal Auditor

รหัสวิชา: E5 - 026

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 25 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน

ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

มาตรฐาน ISO

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อจะตรวจประเมินดูว่าระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่มีอยู่นั้นสอดคล้องตามข้อกำหนดของ OHSAS 18001 หรือไม่ รวมทั้งสอดคล้องตามแผนของการจัดระบบอาชีวอนามัยและความปลอดภัยหรือไม่
2. เพื่อที่จะนำผลของการตรวจระบบอาชีวอนามัยและความปลอดภัยเป็นข้อมูลให้ฝ่ายบริหารต่อไป

เนื้อหา:

1. อนุกรมมาตรฐาน OHSAS 18001
2. แนวทางการตรวจติดตาม
3. กลยุทธ์การตรวจติดตาม
4. การวางแผนการตรวจติดตาม
5. การรวบรวมและสรุปประเด็น และการรายงานผล
6. การตรวจติดตามนโยบาย OHSAS 18001
7. การตรวจติดตามขั้นตอนการวางแผน
8. การตรวจติดตามขั้นตอนการดำเนินการ
9. การตรวจติดตามขั้นตอนการตรวจสอบแก้ไขระบบและการทบทวน โดยฝ่ายบริหาร

มอก.18001 Implementation

รหัสวิชา: E5 - 027

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 25 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

มาตรฐาน ISO

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงข้อกำหนดของ มอก.18001
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบบทบาทและหน้าที่ของกรรมการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบรายละเอียดข้อบังคับของกฎหมายไทยด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

เนื้อหา:

1. สถานการณ์ด้านความปลอดภัยในปัจจุบัน
2. สาเหตุและผลของความสูญเสีย
3. มอก.18001 กับบทบาทในธุรกิจและประโยชน์ที่ได้รับต่อองค์กร
4. อนุกรมของมาตรฐาน มอก.18001
5. ขั้นตอนการจัดทำระบบการจัดการอาชีวอนามัย/ความปลอดภัย
6. รายละเอียดข้อกำหนด มอก.18001
7. การประยุกต์ใช้ในองค์กร
8. กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ด้านอาชีวอนามัย/ความปลอดภัย
9. การชี้แจง/ประเมินความเสี่ยง

จัดทำแผนควบคุมความเสี่ยง

วิธีการจัดทำ Work instruction

รหัสวิชา: E5 - 028

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

มาตรฐาน ISO

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจความหมายของงานที่เป็นมาตรฐาน
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถจัดทำ เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานได้

เนื้อหา:

1. ความหมายของงานที่เป็นมาตรฐาน
2. การทำงานให้เป็นมาตรฐาน
3. วิธีการจัดทำ เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐาน



ข้อกำหนด ISO 9001: 2008

รหัสวิชา: E5 - 029

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

มาตรฐาน ISO

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ทราบถึงแนวคิดและความสำคัญของระบบบริหารคุณภาพ
2. เพื่อให้ทราบถึงแนวคิดของการบริหารแบบเชิงกระบวนการ (Process Approach) และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement)

เนื้อหา:

1. ความสำคัญของระบบบริหารคุณภาพในองค์กร
2. โครงสร้างของอนุกรมมาตรฐาน ISO9000:2008 และการตรวจประเมินระบบ
3. แนวคิดการบริหารแบบเชิงกระบวนการและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
4. ข้อกำหนดของมาตรฐาน ISO9001:2008 และการประยุกต์ใช้
 - ขอบเขต
 - การอ้างอิง
 - คำศัพท์และคำนิยาม
 - ระบบบริหารคุณภาพ
 - ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร
 - การบริหารทรัพยากร
 - การจัดทำผลิตภัณฑ์ให้เกิดขึ้น
 - การตรวจวัด, การวิเคราะห์ และการปรับปรุง



ข้อกำหนดและการประยุกต์ใช้ ISO/TS 16949:2009

รหัสวิชา: E5 - 030

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

มาตรฐาน ISO

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ทราบวิธีการจัดทำระบบ ISO / TS 16949:2009 โดยเน้นการประเมิน ความรู้ ความเข้าใจและการประยุกต์ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพของทุกหน่วยงาน

เนื้อหา:

1. Concept and principles
 - Process Approach and PDCA
 - Customer Oriented Process Approach
2. ISO/TS 16949 quality system requirements and implementation
 - Quality management system
 - Management responsibility
 - Resource management
3. ISO/TS 16949 quality system requirements and implementation
 - Product realization
 - Measurement, Analysis and Improvement
4. Application and Implementation of Support manual APQP PPAP FMEA SPC and MSA
 - Quality system structure and development
 - Process application and how to implement
 - Continuous Improvement and system maintaining



Integration Internal Auditor ISO 9001 & 14001

รหัสวิชา: E5 - 031

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน

ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

มาตรฐาน ISO

วัตถุประสงค์:

เพื่อเพิ่มทักษะการตรวจสอบในลักษณะการตรวจ 2 ระบบในคราวเดียวกันระหว่างระบบการจัดการคุณภาพและการจัดการสิ่งแวดล้อม

เนื้อหา:

1. วัตถุประสงค์
2. หลักการการตรวจสอบรวมระบบ
3. หลักการการเตรียมการตรวจ
4. การตรวจแยกข้อกำหนดที่ละข้อกำหนดของ ISO 9001 และ ISO 14001
5. การตรวจสอบรายชื่อ/แผนก
6. การวางแผนการตรวจและ Checklist รายแผนก/ฝ่าย
7. ฝึกปฏิบัติ ทำกรณีศึกษา
8. ฝึกปฏิบัติการเตรียมการตรวจสอบรวมระบบรายชื่อ/ฝ่าย ทุกแผนก โดยจัดทำ Checklist
9. เตรียมความพร้อมการตรวจสอบก่อนตรวจจริง
10. สาธิตการตรวจสอบ 30 นาที
11. การรายงานผลและรายงานผลการตรวจ



**การตีความข้อกำหนด ISO 9001 และ ISO 14001
ในมุมมองการปฏิบัติและการตรวจประเมิน**

รหัสวิชา: E5 - 032

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน

ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

มาตรฐาน ISO

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้เข้าใจในข้อกำหนดของ ISO 9001:2008 และ ISO 14001:2004 อย่างถูกต้อง สามารถนำไปปฏิบัติจริงได้ พร้อมทั้งทราบข่าวสารเกี่ยวกับ ISO Version ล่าสุด

เนื้อหา:

1. บทนำด้านคุณภาพและคำศัพท์ต่างๆ
2. ความเป็นมาของระบบคุณภาพ
3. ข้อกำหนดและการตีความ ISO 9001
4. ความแตกต่างระหว่าง ISO 9001:2000 และ ISO 9001:2008
5. ข้อกำหนดและการตีความหมายของข้อกำหนด ISO 9001
6. ข้อกำหนดของ ISO 14001:1996 และ ISO 14001:2004 รวมถึงความแตกต่างของข้อกำหนด
7. สิ่งที่ต้องดำเนินการปฏิบัติเพิ่มเติมและสิ่งที่ต้องตรวจสอบระบบเพิ่มเติม
8. การนำไปสู่การปฏิบัติและการวางแผน
9. ข้อเสนอแนะในการปรับเข้าสู่ข้อกำหนดมาตรฐาน ISO 14001
10. การวิเคราะห์ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม



**การรวมระบบ ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001
(Integrated Management System)**

รหัสวิชา: E5 - 033

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 25 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

มาตรฐาน ISO

วัตถุประสงค์:

เพื่อเพิ่มทักษะการตรวจสอบในลักษณะการตรวจ 3 ระบบในคราวเดียวกันระหว่างระบบการจัดการคุณภาพ การจัดการสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย รวมถึงประหยัดทั้งเวลาและค่าใช้จ่าย เหมาะสำหรับผู้ที่มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001 เป็นอย่างดี

เนื้อหา:

1. ทบทวนข้อกำหนด ISO 9001
2. ทบทวนข้อกำหนด ISO 14001
3. ทบทวนข้อกำหนด TIS 18001, OHSAS 18001
4. ความคล้ายคลึงกันของระบบ ISO 9001, ISO 14001, TIS 180041, OHSAS 18001
5. ประโยชน์ของการรวมระบบ QES
6. แนวทางการจัดทำเอกสารของระบบการจัดการ QES
7. แนวทางการจัดทำเอกสารของระบบการจัดการ QES
8. แนวทางการตรวจติดตามระบบการจัดการ QES

ISO/TS 16949 Awareness

การสร้างจิตสำนึกตามมาตรฐาน ISO/TS 16949

รหัสวิชา: E5 - 034

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

มาตรฐาน ISO

วัตถุประสงค์:

ให้ทราบวิธีการประยุกต์ใช้ระบบ ISO / TS 16949:2002 โดยเน้นการประเมิน ความรู้ ความเข้าใจและการประยุกต์ใช้ซึ่งมีประสิทธิภาพของทุกหน่วยงาน

เนื้อหา:

1. แนวคิด / ที่มา / หลักการสำคัญของ ISO/TS 16949
 - Quality Management Principles
 - Process Approach และ PDCA
 - Customer Oriented Process
2. ISO/TS 16949 การประยุกต์ใช้เชิงปฏิบัติและการสนับสนุนของหน่วยงาน
 - ฝ่ายบริหาร
 - ฝ่ายผลิต
 - ฝ่ายควบคุมคุณภาพ
 - ฝ่ายวิศวกรรม
 - ฝ่ายบำรุงรักษา
 - ฝ่ายบุคคลและฝึกอบรม
 - ฝ่ายบัญชีและการเงิน
 - ฝ่ายอื่นๆ
3. โครงสร้างและการจัดทำระบบบริหารคุณภาพ
4. Continuous Improvement และการรักษาระบบ

**ข้อกำหนด ISO9001:2000 และแนวทางการวิเคราะห์
ปัญหาในการปฏิบัติงาน**

รหัสวิชา: E5 - 035

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

มาตรฐาน ISO

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ทราบถึงแนวคิดและความสำคัญของระบบบริหารคุณภาพ
2. เพื่อให้เข้าใจข้อกำหนดของมาตรฐาน ISO9001:2000

เนื้อหา:

1. ความสำคัญของระบบบริหารคุณภาพในองค์กร
2. โครงสร้างของอนุกรมมาตรฐาน ISO9000:2000 และการตรวจประเมินระบบ
3. แนวคิดการบริหารแบบเชิงกระบวนการ (Process Approach)
4. ทบทวนข้อกำหนดของมาตรฐาน ISO9001:2000
5. แนวคิดวงจรการปฏิบัติการแก้ไข/ป้องกันและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง PDCA ที่สอดคล้องกับข้อกำหนดมาตรฐาน ISO9001:2000
6. หลักการกำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติการแก้ไข/ป้องกันและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
7. การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติเบื้องต้นในการปฏิบัติการแก้ไข/ป้องกัน
8. เครื่องมือทางสถิติที่จำเป็นสำหรับการวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติการแก้ไข/ป้องกัน (การแจกแจงข้อมูลและใบตรวจสอบ, กราฟ, แผนภูมิพารโต, แผนผังก้างปลา, แผนภูมิควบคุม)
9. การวางแผนในการปฏิบัติการแก้ไข/ป้องกัน

Product and Process Auditing for ISO/TS 16949

รหัสวิชา: E5 - 036

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

มาตรฐาน ISO

วัตถุประสงค์:

1. ประเมินว่าบุคคลากรทำงานได้สอดคล้องกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานหรือไม่
2. ประเมินเพื่อทราบว่า ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานที่ใช้ควบคุมกระบวนการนั้นมีประสิทธิภาพเพียงพอหรือไม่
3. ตรวจสอบติดตามกระบวนการเพื่อดูความสอดคล้องกับข้อกำหนดต่างที่เกี่ยวข้องเช่น ข้อกำหนดผลิตภัณฑ์ของลูกค้า
4. สามารถตรวจติดตามผลิตภัณฑ์และกระบวนการได้อย่างสอดคล้องตามข้อกำหนดของ ISO/TS 16949

เนื้อหา:

1. แนวคิด / ที่มา / หลักการสำคัญ ของ ISO/TS 16949
 - หลักการบริหารคุณภาพ
 - การมุ่งเน้นกระบวนการ และ PDCA
2. การตรวจติดตามผลิตภัณฑ์และกระบวนการของ ISO/TS 16949
 - แนะนำสู่กระบวนการและผลิตภัณฑ์
 - ขั้นตอนการตรวจติดตามและการวางแผน
 - เทคนิคการตรวจติดตาม
 - การเขียนรายงานการตรวจติดตาม
 - การแก้ไขและปรับปรุง
3. ทดลองตรวจติดตามในกระบวนการ



FMEA in action for ISO/TS 16949

รหัสวิชา: E5 - 037

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

มาตรฐาน ISO

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการภายในใช้สร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้า
2. การควบคุมค่าใช้จ่ายและต้นทุนการพัฒนาโดยเน้นการป้องกันข้อบกพร่อง
3. เรียนรู้ความสัมพันธ์ในการจัดทำ Process Flow chart , PFMEA, Control Plan และ WI

เนื้อหา:

1. การเปลี่ยนกระบวนการที่ศูนย์ของการควบคุมคุณภาพ
2. ความหมายของ FMEA / ประเภทของ FMEA
3. FMEA กับมาตรฐานระบบคุณภาพ ISO/TS 16949
4. คำศัพท์ FMEA / หลักการของ FMEA
5. ภาพรวมการวิเคราะห์แนวโน้มลักษณะข้อบกพร่องและผลกระทบของกระบวนการ
6. การวิเคราะห์กระบวนการ (Process Functions / Requirements)
7. การกำหนดแนวโน้มข้อบกพร่อง (Potential Failure Mode)
8. ฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์กระบวนการและแนวโน้มข้อบกพร่อง
9. การกำหนดผลกระทบของข้อบกพร่อง (Potential Effect of Failure)
10. ฝึกปฏิบัติการกำหนดคะแนนความรุนแรง (Severity)
11. วิธีการวิเคราะห์แนวโน้มและกลไกของสาเหตุ (Potential Cause(s) / Mechanism of Failure)

APQP in action for ISO/TS 16949

รหัสวิชา: E5 - 038

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

มาตรฐาน ISO

วัตถุประสงค์:

1. สร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้า
2. ควบคุมค่าใช้จ่ายและต้นทุนการพัฒนา
3. ปรับปรุงกระบวนการสื่อสารภายในองค์กร
4. ค้นพบหลักการปฏิบัติของ APQP เพื่อคงไว้ซึ่งขีดความสามารถและความเสถียรและนำไปสู่การควบคุมกระบวนการผลิตที่ดี
5. เรียนรู้ความสัมพันธ์ในการจัดทำ Process Flow chart , PFMEA, Control Plan และ WI
6. เรียนรู้การจัดทำและจัดเตรียมเอกสาร APQP

เนื้อหา:

1. Introduction to ISO/TS 16949
2. ISO 9001 basic concept of ISO/TS16949
3. 8 Quality Management Principles
4. Process Approach and PDCA cycle
5. Customer Oriented Process Approach
6. APQP and ISO/TS 16949 requirements related
7. APQP Concept and Team organization
8. APQP Plan
9. APQP and ISO/TS 16949 requirements related



Environmental Management System

รหัสวิชา: E5 - 039

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

มาตรฐาน ISO

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญในการบริการงานด้านสิ่งแวดล้อม
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมรู้จัก และเข้าใจในข้อกำหนดตาม ISO14001 และข้อกำหนดอื่นๆ ด้านสิ่งแวดล้อม
3. เพื่อเพิ่มทักษะในการประยุกต์ระบบบริหารงานด้านสิ่งแวดล้อม กับข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. เพื่อให้ผู้อบรมเข้าใจ และตระหนักข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อสังคม และการประกอบธุรกิจ

เนื้อหา:

1. ทำไมประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อมจึงกลายเป็นเรื่องสำคัญในการประกอบธุรกิจ
2. สถานการณ์ของการบริหารงานด้านสิ่งแวดล้อมในปัจจุบัน
3. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับมาตรฐาน ISO14001
4. ข้อกำหนดระบบบริหารงานด้านสิ่งแวดล้อม ISO14001
5. แนวทางการระบุ และ การประเมินประเด็นปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม
6. การประยุกต์ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมอื่น กับระบบบริหารงานด้านสิ่งแวดล้อม
7. ข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวข้องกับ Green product (RoHS, ErP, REACH, WEEE etc.)



ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ 5 ส. และ ISO 9000

รหัสวิชา: E5 - 040

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

มาตรฐาน ISO

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจความหมายและความสำคัญของกิจกรรม 5ส. และทราบถึงขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม 5 ส. ในบริษัท และสามารถนำไปประยุกต์ปฏิบัติได้
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีพื้นฐานความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ISO 9000 และทราบถึงประโยชน์ของการนำระบบมาตรฐานสากลมาใช้ในองค์กร /สร้างทักษะในการเตรียมขั้นตอนในจัดทำระบบและขอการรับรองระบบ และทราบถึงแนวทางในการพัฒนาระบบได้อย่างต่อเนื่อง

เนื้อหา:

1. แนวคิด ความสำคัญ /ความหมาย / องค์ประกอบของ 5ส.
2. ประโยชน์ที่ได้รับ/หัวใจของ 5ส.
3. เทคนิคและขั้นตอนการทำกิจกรรม 5ส.
4. ปัญหา อุปสรรค และวิธีแก้ไข
5. ความรู้เกี่ยวกับระบบมาตรฐานสากล ประวัติความเป็นมา / ความหมาย ISO 9000 เหตุผลและความจำเป็นในการดำเนินระบบ / ประโยชน์จากการดำเนินระบบ
6. การอธิบายข้อกำหนดของ ISO 9000, ISO 14000 , TIS 18000
7. ขั้นตอนและเทคนิคการดำเนินโครงการให้ประสบความสำเร็จ
8. สรุป ถาม-ตอบ



การพัฒนาบุคลากรด้วยเทคนิค OJT

รหัสวิชา: E6 - 001

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. มีความเชื่อมั่นในการสอนงานให้พนักงานได้รับรู้/ให้ตระหนักในความสำคัญในการสอนงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชา
2. เพื่อให้เข้าใจถึงหลักการ และวิธีการสอนงานแบบ OJT

เนื้อหา:

1. นำเข้าสู่การพัฒนาตนเองเพื่อ OJT
 - ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร
 - ปัญหาของหัวหน้าในการพัฒนาในงาน
 - รูปแบบการฝึกอบรมเฉพาะงาน
2. แนวทางในการจัดทำ OJT
 - ผู้บังคับบัญชากับบทบาทในการสอนงาน
 - การวางแผนการสอนงานเฉพาะครั้ง
3. เทคนิคการสอนงาน 4 ขั้น ของ OJT
 - การเตรียมการสอน
 - การให้ลองปฏิบัติ
4. เทคนิคการสอนงานและฝึกหัดผู้ได้บังคับบัญชาวิธีการอื่นๆ
 - วิธีการ Job Assignment
 - วิธีการ Job Apprenticeship และ Coaching



กลยุทธ์การสอนงานและการแนะนำงาน

รหัสวิชา: E6 - 002

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

เพื่อเพิ่มพูนทักษะความรู้ความเข้าใจของผู้บริหารให้เหมาะสมและสอดคล้องต่อการบริหารงานในการบริหารคนในยุคปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเข้าใจถึงกระบวนการและเทคนิคที่สำคัญในการสอนงานและแนะนำงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมั่นใจ

เนื้อหา:

1. การสอนงานเป็นปัจจัยหนึ่งที่ทำให้หัวหน้าประสบความสำเร็จและก้าวหน้าในหน้าที่การงาน
2. การสอนงานและการแนะนำงานที่มีประสิทธิผลก่อให้เกิดการพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาคณะ



การบริหารงานบุคคลในเชิงธุรกิจ SMEs

รหัสวิชา: E6 - 003

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้เข้าใจถึงความสำคัญและขอบเขตของการบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กร
2. เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้ในองค์กรได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ

เนื้อหา:

1. ความสำคัญของทรัพยากรบุคคล
2. วิวัฒนาการของการบริหารทรัพยากรบุคคล
3. การบริหารทรัพยากรบุคคลกับกลยุทธ์ขององค์กร
4. ขอบเขตของการบริหารทรัพยากรบุคคล
5. การวางแผนการใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด
6. สรรหาอย่างไรให้ได้คนที่เหมาะกับองค์กร
7. พัฒนาคนอย่างไรให้มีคุณภาพและประหยัดค่าใช้จ่าย
8. บทบาทของหัวหน้างานและผู้บริหารองค์กรในการบริหารทรัพยากรบุคคล
9. กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารบุคคลที่ควรรู้



ทักษะการควบคุมงานสำหรับหัวหน้างาน

รหัสวิชา: E6 - 004

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

เสนอหลักการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผลแก่ผู้บริหารและหัวหน้างานเพื่อใช้ประกอบการบริหารงานให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการ

เนื้อหา:

1. บทบาท-หน้าที่-ความรับผิดชอบของผู้บริหาร/หัวหน้างาน/ผู้ได้บังคับบัญชา
2. การกำหนดเป้าหมายและวางแผน
3. การกำหนดสิ่งที่จำเป็นต้องควบคุม
4. การกำหนดมาตรฐานและปริมาณของงาน
5. ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการควบคุมงาน
6. การควบคุมที่มากเกินไปและน้อยเกินไป
7. ลักษณะของการควบคุมงานที่ดี
8. เครื่องมือ/ระบบที่ใช้ในการควบคุมงาน
9. ประเภทของการควบคุมงาน
10. ปัญหา / อุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านบุคลากร / อุปกรณ์และเทคโนโลยี / กระบวนการผลิต
11. สภาพแวดล้อม
12. วัตถุประสงค์
13. หลักการแก้ปัญหาในงาน

การพัฒนาทักษะการบริหารสำหรับผู้บริหารระดับต้น

รหัสวิชา: E6 - 005

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในหน้าที่ ความรับผิดชอบของหัวหน้างาน รวมทั้งหลักการบริหารงานบริหารคน
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม สามารถนำหลักการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์

เนื้อหา:

1. บทบาท
2. หน้าที่
3. ความรับผิดชอบของหัวหน้างาน
4. มนุษย์สัมพันธ์ในงาน
5. ความเป็นผู้นำ
6. การทำงานเป็นทีม
7. ความขัดแย้งภายในองค์กร
8. วินัยในการทำงานและการกวดขันวินัย
9. การวางแผนงาน
10. การควบคุมงาน

เทคนิคการเพิ่มผลผลิตสำหรับหัวหน้างาน

รหัสวิชา: E6 - 006

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้มีความรู้และเข้าใจแนวคิด รวมทั้งตระหนักในความหมาย ความสำคัญ และความจำเป็นในการเพิ่มผลผลิต
2. เพื่อให้มีทัศนคติ ค่านิยม และเอื้ออำนวยต่อการเพิ่มผลผลิต
3. เพื่อให้มีโอกาสร่วมกันพัฒนาทักษะในการเพิ่มผลผลิต ด้วยการเรียนรู้และฝึกปฏิบัติเทคนิควิธีการและเครื่องมือต่างๆ

เนื้อหา:

1. ความหมาย ความสำคัญ และความจำเป็นของการเพิ่มผลผลิต
2. หลักการ เทคนิควิธีการ และเครื่องมือในกิจกรรมเพิ่มผลผลิต
3. การปรับปรุงทีละน้อยอย่างต่อเนื่อง
4. การปรับปรุงการบริหารต้นกระแสนับบทบาทสำคัญและจำเป็นในการประกันคุณภาพ เพื่อเพิ่มผลผลิต
5. เครื่องมือสำหรับการเพิ่มผลผลิต
6. การวางแผนดำเนินกิจกรรมเพิ่มผลผลิตและการประเมินผล เพื่อสรุปทำรายงานนำเสนอ
7. การพัฒนาวิสาหกิจแห่งการเรียนรู้ และการจูงใจให้ผู้บังคับบัญชาเต็มใจเข้าร่วมกิจกรรมเพิ่มผลผลิต



การพัฒนาผู้บริหารระดับสูง

รหัสวิชา: E6 - 007

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 5 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้บริหารระดับสูง เข้าใจและตระหนักถึงความจำเป็นในการจัดการและบริหารธุรกิจแบบสมัยใหม่
2. สามารถสร้างวิสัยทัศน์ และกำหนดภารกิจของหน่วยงานได้
3. เพื่อให้รู้จักและเข้าใจหลักการและวิธีการบริหารองค์กรให้เกิดประสิทธิผล
4. เพื่อให้วิเคราะห์และประเมินผลสำเร็จทางธุรกิจได้
5. เพื่อให้ตัดสินใจในการดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานข้อมูลที่ได้จากการประเมินผล

เนื้อหา:

1. การพัฒนาศักยภาพของผู้ผลิตชิ้นส่วน
2. วิสัยทัศน์ของนักธุรกิจในยุคใหม่
3. การวางแผนทางธุรกิจ
4. การปรับปรุงประสิทธิภาพในการผลิต
5. การวิเคราะห์ทางการเงิน
6. ภาวะผู้นำและการบังคับบัญชา
7. การวิเคราะห์ความเสี่ยง
8. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการดำเนินธุรกิจใหม่



Competency-Based Human Resource Development

รหัสวิชา: E6 - 008

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 3 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายความหมายและความสำคัญและองค์ประกอบของ Competency รวมทั้งชี้ให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่าง Competency กับ Performance ตลอดจนสามารถประยุกต์ใช้ Competency ในกระบวนการของการจัดการและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และสามารถออกแบบกลยุทธ์การปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดการ และสามารถระบุ Competency ที่จำเป็นต่อการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในอนาคตได้เป็นอย่างดี

เนื้อหา:

1. การจัดการในยุคโลกาภิวัตน์/เศรษฐกิจใหม่
2. แนวความคิดเกี่ยวกับ Competency
3. Competencies ของกลุ่มอาชีพต่างๆ
4. การสำรวจ Competencies ของผู้เข้ารับการอบรม
5. กลยุทธ์การปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดการ
6. Competency-Based Human Planning
7. Competency-Based HRM ในอนาคต
8. สรุปการฝึกอบรม/สัมมนา



บทบาท หน้าที่ /ความรับผิดชอบของผู้บริหารองค์กร

รหัสวิชา: E6 - 009

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจถึงบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของตนต่อองค์กร และสามารถเข้าใจธรรมชาติ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมตระหนักถึงบทบาท ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองต่อองค์กร และเข้าใจถึงกระบวนการบริหารและบริหารคนควบคู่กัน ไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวิเคราะห์และเข้าใจองค์ประกอบขององค์กรที่ตนต้องรับผิดชอบหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่ได้โดยละเอียด
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และประสบการณ์ต่างๆระหว่างกันและระหว่างวิทยากร

เนื้อหา:

1. รวมถึงวัฒนธรรมองค์กร
2. บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้บริหารต่อองค์กร
3. บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้บริหารในการบริหารงาน และการบริหารคน
4. คุณสมบัติของผู้บริหารที่ดี
5. การสร้างภาวะผู้นำและการเป็นผู้นำ และการบริหารคนในองค์กร



การบริหารความขัดแย้งในองค์กร

รหัสวิชา: E6 - 010

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญในการบริหารความขัดแย้ง
2. ทราบถึงขั้นตอนการบริหารความขัดแย้งได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ
3. ทราบถึงประโยชน์ของการบริหารความขัดแย้ง
4. ทราบถึงข้อดี ข้อเสียของความขัดแย้ง

เนื้อหา:

1. การสร้างจิตสำนึกที่ดีของการบริหารความขัดแย้ง
2. การวัดสัญญาณความขัดแย้งที่เกิดขึ้นในงาน (Assessing Level of Conflict)
3. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับ “ความขัดแย้งในองค์กร” ทางผ่านเพื่อนำองค์กรไปสู่คุณภาพใหม่ สิ่งที่คุณทำวันนี้ไม่พ้นหากยังต้องทำงานร่วมกับผู้อื่น
4. ความขัดแย้งประเภทต่างๆในองค์กร
5. สาเหตุแห่งความขัดแย้ง ข้อดี ข้อเสียของความขัดแย้ง
6. กลยุทธ์การแก้ไขความขัดแย้ง (Work Shop)

วิธีสอนงานอย่างมีประสิทธิภาพ

รหัสวิชา: E6 - 011

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 20 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. ขกระดับเทคนิควิธีการสอนให้กับหัวหน้างาน
2. ให้สามารถสอนงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
3. ทราบถึงวิธีจัดแผนการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา:

1. คุณสมบัติของหัวหน้างาน
2. ปัญหาในการสอนงาน
3. การทำตารางฝึกอบรม
4. ความจำเป็นของการสอนงาน
5. การสอนงานประเภทต่างๆ
6. หลักการสอนงานตามแนวทาง TWI
7. การขอยางาน
8. การฝึกปฏิบัติการสอนงานตามแนวทาง TWI
9. ประโยชน์ของการสอนงานที่ถูกวิธี
10. การสอนงานที่ใช้เวลานาน / ใช้ความรู้สึก / ที่มีเสียงรบกวน
11. การสอนงานที่ยาก

ซูเปอร์ไวเซอร์กับการควบคุมดูแลสถานที่ทำงาน

รหัสวิชา: E6 - 012

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 3 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 25 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. ให้พนักงานระดับหัวหน้างาน ได้มีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเอง
2. ให้ทราบถึงแนวทางการดำเนินงานและวิธีการจัดการกับปัญหา
3. ให้เข้าใจในระบบการผลิต

เนื้อหา:

1. สถานภาพและบทบาทหน้าที่ของซูเปอร์ไวเซอร์
2. วงจรควบคุมงาน (PDCA)
3. ความจำเป็นของแผน
4. วิธีการวางแผน (Plan)
5. การปฏิบัติตามแผนงาน (Do)
6. การตรวจเช็ค (Check)
7. การจัดการเมื่อไม่เป็นไปตามแผน (Action)
8. สาเหตุที่แผนการผลิตไม่บรรลุเป้า
9. การแก้ไขชิ้นงานเสีย
10. แผนการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
11. ระบบพัฒนาโอเปอเรเตอร์กับวัตถุประสงค์

หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างาน

รหัสวิชา: E6 - 013

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

 บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

 ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อทบทวนบทบาทและความรับผิดชอบของหัวหน้างาน
2. เพื่อสามารถบริหารงานและบริหารผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยทักษะของผู้นำ

เนื้อหา:

1. หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างาน
2. หลักเบื้องต้นในการบริหารคน
3. เทคนิคการสร้างแรงจูงใจและการสร้างทีม
4. เทคนิคการสั่งงานและการสื่อความ
5. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
6. เทคนิคการมอบหมายงาน
7. การแก้พนักงานที่ต่ำกว่ามาตรฐาน
8. การจัดการความรู้สึกที่ต่อต้านและขัดแย้ง
9. การใช้มาตรการทางวินัยแก้ไขอย่างมีประสิทธิภาพ
10. การประยุกต์ใช้และกรณีศึกษา

เทคนิคการสั่งงานและติดตามงาน

รหัสวิชา: E6 - 014

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

 บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

 ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้เข้ารับการสัมมนาได้รับความรู้ความเข้าใจในความหมาย วิธีการสั่งงานและติดตามผลงานอย่างเหมาะสม

เนื้อหา:

1. ความหมายของการสั่งงาน
2. องค์ประกอบของการสั่งงาน
3. คุณสมบัติของผู้สั่งงานที่ดี
4. ลักษณะการสั่งงานที่ดี
5. กระบวนการสั่งงาน
6. การพิจารณาเลือกแบบของการสั่งงาน
7. การพิจารณาเลือกวิธีการสั่งงาน
8. การออกคำสั่งที่สำคัญเป็นพิเศษ
9. ข้อพึงปฏิบัติและข้อละเว้นในการสั่งงาน
10. ปัญหาและสาเหตุของปัญหาในการสั่งงาน
11. หลักและวิธีปฏิบัติในการติดตามงาน
12. การตรวจติดตามการปฏิบัติงาน
13. การประเมินผลการปฏิบัติตามคำสั่ง
14. การปรับปรุงแก้ไขผลการปฏิบัติตามคำสั่ง

Module 1 : Setting and Communicating Objectives

รหัสวิชา: E6 - 015

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 25 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจเนื้อหาและความสำคัญของระบบบริหารทำงาน (Performance Management System) ที่มีต่อการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและผลผลิตขององค์กร โดยภาพรวม รวมทั้งมีความเข้าใจและสามารถตั้งวัตถุประสงค์ของการทำงานของตนเองและผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา:

1. ความหมาย, องค์ประกอบ และความสำคัญของระบบบริหารการทำงาน (Performance Management System)
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับบริหารการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
3. การประเมินค่านิยมและทักษะในการมอบหมายงาน
4. เหตุผล, อุปสรรค และการพัฒนาทักษะในการมอบหมายงาน
5. การบริหารงานอย่างมีเป้าหมาย (Management by Objective) ขั้นตอน, วิธีการจัดทำ และวิธีการสื่อสารวัตถุประสงค์ของการทำงานกับผู้ใต้บังคับบัญชา (Setting Objective)

Module 2 : Observing & Giving Feedback

รหัสวิชา: E6 - 016

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 25 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้ที่เข้ารับการอบรมมีทักษะในการสังเกตการณ์การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถให้ Feedback แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีระดับความสามารถในการปฏิบัติการต่างๆ กัน และสามารถจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อช่วยเหลือผู้ใต้บังคับบัญชาไปบรรลุวัตถุประสงค์ของงานที่กำหนดไว้

เนื้อหา:

1. รูปแบบและวิธีการต่างๆ ในการสังเกตการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
2. ขั้นตอนและวิธีการให้ Feedback กับพนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานดีและที่มีผลการปฏิบัติงานไม่เป็นที่พอใจ
3. การจัดทำแผนปฏิบัติการ (action plan) ภายหลังจากการให้ Feedback

Module 3 : Coaching & Counseling

รหัสวิชา: E6 - 017

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 25 คน

รูปแบบการอบรม:

 บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

 ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจและมีทักษะในการ Coach และการ Counsel ผู้ได้บังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา:

1. ความหมายและความจำเป็นของการ Coach และ Counsel
2. บทบาทของผู้บังคับบัญชาในการ Coach และ Counsel
3. การจัดทำ Coaching analysis
4. ขั้นตอนและวิธีการ Coach ผู้ได้บังคับบัญชา
5. ทักษะที่จำเป็นในการ Coach อย่างมีประสิทธิภาพ

Module 4 : Conducting Performance Appraisal through Objective & Competency-based Appraisal

รหัสวิชา: E6 - 018

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 4 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 25 คน

รูปแบบการอบรม:

 บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

 ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้ที่เข้าอบรมสามารถจัดทำแบบประเมินผลและดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ปัจจัยวัตถุประสงค์และขีดความสามารถเป็นพื้นฐานในการประเมิน (Objective & Competency-based Performance Appraisal) ได้อย่างมีขั้นตอนและมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา:

1. ความหมายและความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยใช้ปัจจัยวัตถุประสงค์และขีดความสามารถหลักเป็นพื้นฐานในการประเมิน (Objective & Competency-based Performance Appraisal)
2. ความหมายและวิธีการจัดทำขีดความสามารถหลักขององค์กร (Core Competencies)
3. การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบ Objective & Competency-based Appraisal)
4. ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยใช้ปัจจัยวัตถุประสงค์และขีดความสามารถหลักเป็นพื้นฐานในการประเมิน

Module 5 : Managing Employee Development

ภาวะผู้นำกับการบริหารงาน

รหัสวิชา: E6 - 019

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 25 คน

รูปแบบการอบรม:

 บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

 ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้และมีทักษะในการจัดทำแผนพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา โดยเริ่มจากการนำเสนอความประสงค์ของพนักงานไปจนถึงการตกลงร่วมกันกับผู้บริหาร ในการจัดทำแผนพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา

เนื้อหา:

1. การจัดทำ Employee's Career Desires and Development Needs
2. วิธีการและขั้นตอนในการจัดทำ Employee's Development Planning Meeting
3. การจัดทำ Employee's Development Action Plan

รหัสวิชา: E6 - 020

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

 บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

 ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมซึ่งเป็นผู้นำในสายงานต่างๆ ได้เห็นความสำคัญของการเป็นผู้นำ
2. เพื่อให้ผู้นำแต่ละสายงานได้เข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของตนเอง
3. เพื่อสร้างจิตสำนึกที่ดีให้กับผู้นำทุกระดับ
4. เพื่อให้เข้าใจในหลักการบริหารงานและการบริหารคน

เนื้อหา:

1. ทฤษฎีความเป็นผู้นำ
2. ลักษณะของผู้นำแบบต่างๆ
3. การสร้างแบบของผู้นำที่เหมาะสมกับลักษณะงาน
4. บุคลิกภาพแห่งความเป็นผู้นำ
5. ภาวะผู้นำกับการวางแผนงาน การมอบหมายงาน และการติดตามงาน
6. การสร้างความศรัทธาในความเป็นผู้นำ
7. เทคนิคการชักจูงใจผู้ได้บังคับบัญชา



กลยุทธ์ในการเจรจาต่อรอง

รหัสวิชา: E6 - 021

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 25 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้เกิดการประยุกต์ใช้กลยุทธ์และเทคนิคในการเจรจาต่อรอง
2. เพื่อพัฒนาความสามารถในการเจรจาต่อรองและความมั่นใจในตนเองของแต่ละบุคคล
3. เพื่อให้การทำงานประสบความสำเร็จโดยการเจรจาต่อรองที่มีประสิทธิภาพ

เนื้อหา:

1. การแยกแยะความต้องการของลูกค้า
2. รูปแบบของการเจรจาต่อรอง
3. การสร้างบรรยากาศ
4. การจัดการกับความขัดแย้งและจิตวิทยาในการเจรจาต่อรอง
5. กลยุทธ์และยุทธวิธีในการเจรจาต่อรอง
6. เทคนิคในการถาม
7. ขั้นตอนของการกระบวนการเจรจาต่อรอง
8. การวางแผนและการเตรียมการ
9. จริยธรรมในการเจรจาต่อรอง
10. ฝึกปฏิบัติเจรจาต่อรอง

การสร้างสัมพันธภาพที่ดีในงานและการจูงใจ

รหัสวิชา: E6 - 022

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงสัมพันธภาพที่ดีและมีความสำคัญต่อองค์กรอย่างไร
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงวิธีการจูงใจเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา:

1. สัมพันธภาพที่ดีในงานมีความสำคัญต่อองค์กรอย่างไร
2. การรู้จักตนเอง รู้จักผู้อื่น และการสร้างสภาพแวดล้อมที่ดี
3. เรียนรู้ธรรมชาติของคนและองค์กร
4. ปัจจัยที่ส่งผลทำให้การใช้แรงจูงใจมีประสิทธิภาพ
5. เข้าใจความหมายของคำว่า “ไม่มีผู้ใดจะมีความสำเร็จสมบูรณ์อย่างเพียงพร้อมจนหาที่ติมิได้”



การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน

รหัสวิชา: E6 - 023

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ทราบถึงแนวทางการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน

เนื้อหา:

1. ความหมายและความสำคัญของการการจูงใจ
 - คำที่มีความหมายเกี่ยวข้องกับคำว่า “แรงจูงใจ”
 - ลักษณะความต้องการของมนุษย์
 - ลักษณะที่สำคัญของการจูงใจ
 - ลักษณะของพฤติกรรมที่ถูกจูงใจ
 - หน้าที่และประเภทของแรงจูงใจ
2. วิธีการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน
 - ทฤษฎีการจูงใจและประโยชน์ของการจูงใจในการทำงาน
 - การสร้างแรงจูงใจเพื่อการทำงานให้สัมฤทธิ์ผล
 - วิธีการในการติดต่อสื่อสารเพื่อสร้างแรงจูงใจ
 - ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากการสร้างแรงจูงใจ

**การทำงานเป็นทีมและสร้างจิตสำนึก
ในการพัฒนาองค์กร, พัฒนางาน**

รหัสวิชา: E6 - 024

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อเสริมสร้างคุณสมบัติการเป็นพนักงานที่ดี และฝึกทักษะในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่าง สร้างสรรค์
2. เพื่อก่อให้เกิด Team Spirit ในการทำงานร่วมกัน เพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร

เนื้อหา:

1. จิตวิทยาการเข้าใจตนเองและแนวทางการพัฒนาตนเอง
2. การสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงานร่วมกัน
3. การเข้าใจงานและการพัฒนางานเพื่อองค์กร
4. หลักการทำงานเป็นทีมและทักษะในการพัฒนาทีมงานที่มีประสิทธิภาพ
5. การจัดการความขัดแย้งในการทำงานร่วมกัน

การสร้างสัมพันธภาพที่ดีในการทำงาน

รหัสวิชา: E6 - 025

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจถึงธรรมชาติ ความแตกต่าง และความต้องการของมนุษย์
2. เพื่อให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจ เห็นความสำคัญ/ประโยชน์ของการสร้างสัมพันธภาพที่ดีในการทำงาน
3. เพื่อให้พนักงานรู้จักประยุกต์แนวคิด หลักปฏิบัติ ไปฝึกทักษะที่จำเป็นในการสร้างสัมพันธภาพที่ดีในการทำงาน

เนื้อหา:

1. มนุษย์และการทำงาน ธรรมชาติ และความแตกต่างของมนุษย์
2. ความหมายและความสำคัญของการสร้างสัมพันธภาพที่ดีในการทำงาน
3. ประโยชน์ของการสร้างสัมพันธภาพที่ดีในการทำงาน
4. เทคนิคการสร้างความร่วมมือระหว่างเพื่อนร่วมงาน
5. ฝึกเขียนแผนพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มพูนทักษะในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน

การทำงานเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ

รหัสวิชา: E6 - 026

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้พนักงานเข้าใจแนวคิดและองค์ประกอบที่สำคัญของการทำงานเป็นทีม
2. เพื่อเสริมสร้างความกระตือรือร้นและการมีส่วนร่วมในทีมงาน
3. เพื่อเสริมสร้างความรับผิดชอบและการเป็นผู้นำ-ผู้ตามรวมทั้งแนวทางการสื่อสารที่ลดความขัดแย้งภายในทีมงาน
4. เพื่อรู้จักวิธีการแก้ไขและป้องกันปัญหา-อุปสรรคที่เกิดจากการทำงานเป็นทีม

เนื้อหา:

1. ความหมายและความสำคัญของการทำงานเป็นทีม
2. องค์ประกอบของการทำงานเป็นทีม
3. ขบวนการทำงานเพื่อนำไปสู่เป้าหมายแห่งความสำเร็จร่วมกัน
4. ผู้นำทีมและบทบาทหน้าที่ของผู้นำทีม รวมทั้งสมาชิกและบทบาทหน้าที่ของสมาชิกในทีม
5. การสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานและการเพิ่มผลผลิตภายในองค์กร
6. การสร้างจิตสำนึกในการเพิ่มประสิทธิภาพของทีมงานให้คงอยู่เสมอ

EQ เสริมสร้างคุณค่าและประสิทธิภาพในงาน

รหัสวิชา: E6 - 027

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ได้เรียนรู้การปรับทัศนคติและพฤติกรรมที่ดีต่อกันภายในองค์กร
2. เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
3. เพื่อให้เกิดความตระหนักถึงความรับผิดชอบที่มีต่อองค์กร
4. เพื่อการพัฒนาและบริหารอารมณ์ ซึ่งนำไปสู่ความสำเร็จและความสุขในการทำงาน
5. แลกเปลี่ยนความคิดเห็น/ประสบการณ์ร่วมกับวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรมอื่นๆ

เนื้อหา:

1. การรับรู้อารมณ์ตนเอง การจัดการบริหารอารมณ์ตนเอง
2. การสร้างแรงจูงใจให้ตนเอง การหยั่งรู้อารมณ์ผู้อื่น
3. พุทธวิธีบริหารชีวิต -จิต -อารมณ์
4. การรักษาความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน
5. การพัฒนาตนเอง
6. การใช้ EQ กับตัวเองและผู้อื่น
7. การเรียนรู้ธุรกิจขององค์กรและความรับผิดชอบของพนักงาน ศึกษาว่าบริษัทและพนักงานต้องการอะไร ในกันและกัน

การสร้างแรงจูงใจและจิตสำนึกในการทำงาน

รหัสวิชา: E6 - 028

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมรู้ถึงการสร้างจิตสำนึกและแรงจูงใจ
2. เพื่อให้รู้จักการจัดการบริหารอารมณ์

เนื้อหา:

1. การสร้างจิตสำนึกและแรงจูงใจในทางสร้างสรรค์
2. การจัดการบริหารอารมณ์ตนเอง
3. การหยั่งรู้อารมณ์ของคนอื่น
4. สูตรสำเร็จ STR ของพนักงาน
5. บริษัทต้องการอะไรจากพนักงานมืออาชีพของบริษัท
6. 3 ห่วงชีวิตเพื่อมิตรสัมพันธ์และการร่วมสร้างทีมงาน
7. สร้างและรักษาความสัมพันธ์ด้วยบัญญัติ 10 ประการ
8. 7 อุปนิสัย เพื่อพัฒนาสู่ความสำเร็จในชีวิตและงาน
9. EQ เพื่อชีวิตที่สดใส เก่ง-ดีงาม และมีความสุข
10. สัตบุรุษพร้อมด้วยสัปปริสรธรรม 7 ประการ
11. ทำอย่างไรจึงจะก้าวไปสู่ความสำเร็จได้
12. การศึกษา
-จุดอ่อนจุดแข็งแห่งตน / ชวานาผู้ขยัน...แต่ / เหตุเกิดที่โรงเรียน
13. ชมวีดีโอ
-ต้นตื้นค้นหาไฟกว่าความเป็นเลิศ Disney's / Land แคนทรธยา / Go to Success สู่ความสำเร็จ



การเสริมสร้างทีมงานด้วยกิจกรรมWalk Rally

รหัสวิชา: E6 - 029

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 100 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. ฝึกทักษะภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม
2. สร้างจิตสำนึกในการทำงานร่วมกัน
3. ทำให้เกิดความสามัคคีในองค์กรขึ้น เป็นผลส่งให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามนโยบายขององค์กร

เนื้อหา:

1. สร้างองค์กรความรู้ร่วมกันเกี่ยวกับเรื่องผู้นำ/ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม
2. กิจกรรมละลายพฤติกรรมสร้างความสัมพันธ์ในทีม
3. กิจกรรมการเรียนรู้และกิจกรรมเสริมสร้างพัฒนาความคิดสร้างสรรค์
4. กิจกรรม Walk Rally สร้างสรรค์ผู้นำ สร้างสรรค์ทีมงาน
5. การบรรยายสรุปแนวคิดที่ได้จากกิจกรรม



การสร้างจิตสำนึกในการรักองค์กร

รหัสวิชา: E6 - 030

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

ปัจจัยหนึ่งในหลายปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพการทำงานในองค์กร คือ ทักษะที่ดีของพนักงานต่อการทำงานในองค์กรนั้น ๆ ส่งผลต่อความรักงาน รักองค์กร ความมีชีวิตชีวา และสายสัมพันธ์ต่อทั้งหัวหน้างานและเพื่อนร่วมงานที่ดี ซึ่งจะก่อรวมเป็นบรรยากาศที่น่ารื่นรมย์ในการทำงาน ดังนั้น การจะสร้างให้พนักงานมีความสุขในการทำงานได้นั้น ส่วนหนึ่งจึงอยู่ที่การสร้างจิตสำนึกและทัศนคติทางบวกกับพนักงาน ให้พนักงานมีคุณภาพชีวิตที่ดีและเกิดประสิทธิภาพในการทำงานได้ตามมาตรฐานและคุณภาพตามที่องค์กรต้องการ

เนื้อหา:

1. ความสำคัญและความสัมพันธ์ของ “องค์กร”
2. ความหมายและความสำคัญเรื่อง “จิตสำนึก”
3. ความหมายและคุณค่าของคนและงาน
4. จิตวิทยาการเข้าใจตนเองและแนวทางการพัฒนาตนเอง
5. การสร้างจิตสำนึกที่ดีต่อการทำงาน
6. การสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงาน
7. หลักในการปลูกฝังสร้างแรงจูงใจให้ผู้ได้บังคับบัญชารักองค์กร

เทคนิคการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์

รหัสวิชา: E6 - 031

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เข้าใจถึงความจำเป็น ความหมายและประโยชน์ของความคิดสร้างสรรค์
2. รู้จักเทคนิคพัฒนาความคิดสร้างสรรค์
3. สามารถคิดสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆอย่างเป็นระบบได้

เนื้อหา:

1. ความจำเป็นของความคิดสร้างสรรค์
2. หลักการใช้สมอง 2 ซีกทำให้เกิดปัญญา
3. ตัวอย่างการใช้ปัญญาในการแก้ปัญหา
4. เทคนิคต่างๆในการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์

การพัฒนาประสิทธิภาพและวินัยในการทำงาน

รหัสวิชา: E6 - 032

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจหน้าที่และบทบาทของการเป็นผู้บังคับบัญชาที่ถูกต้องในการเสริมสร้างและพัฒนาวินัยในการปฏิบัติงาน ตลอดจนได้ปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของคนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา:

1. แนวความคิดและความสำคัญของวินัย
2. การปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
3. บทบาทของผู้บังคับบัญชาในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน/การพัฒนาวินัย
4. หลักการในการดำเนินการทางวินัย
5. กระบวนการ เทคนิค และขั้นตอนในการดำเนินการทางวินัย
6. การพิจารณาโทษทางวินัย
7. เทคนิคการชม-การตี
8. สาเหตุและแนวทางแก้ไขปัญหาการละเมิดกฎระเบียบ

การแก้ปัญหาเพื่อการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร

รหัสวิชา: E6 - 033

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้เข้าใจหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ปัญหาและการตัดสินใจได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน
2. เพื่อให้แก้ปัญหาเฉพาะหน้าและปัญหาต่างๆที่ต้องเผชิญได้อย่างทันท่วงที สามารถแก้ปัญหานั้นๆให้ผ่านไปอย่างมีระบบ
3. เพื่อให้นำไปเป็นเครื่องมือใช้ประกอบการบริหารงานให้สัมฤทธิ์ผล เพื่อนำไปสู่ประสิทธิภาพโดยรวมขององค์กรได้โดยเร็ว

เนื้อหา:

1. ขั้นตอนของกระบวนการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
2. เกณฑ์การวิเคราะห์ปัญหา
3. การค้นหาปัญหาที่แท้จริงและวิธีขจัดสาเหตุของปัญหานั้น
4. การกำหนดทางเลือกหลายๆทางสำหรับการแก้ปัญหา
5. การเลือกทางออกที่ดีที่สุดและขจัดความขัดแย้งที่สร้างปัญหา
6. การประเมินผลและทดสอบการแก้ปัญหาและตัดสินใจ

เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

รหัสวิชา: E6 - 034

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. มีความเข้าใจในแนวคิดและกระบวนการของการสื่อสารและจุดสำคัญในการสื่อสารร่วมกัน ดำรงปัญหาที่เคยเกิดขึ้นจริงในองค์กร
2. เพื่อค้นหาและกำหนดแนวทางป้องกันและแก้ไข สามารถที่จะดำเนินบทบาทของผู้บริหารในการสื่อสารได้
3. ขจัดปัญหาและอุปสรรคของการสื่อสารได้

เนื้อหา:

1. แนวคิด ความหมาย และวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร
2. ความสำคัญของการสื่อสาร
3. ประเภทของการติดต่อสื่อสาร
4. องค์ประกอบการสื่อสาร
5. สาเหตุหรือความล้มเหลวของการสื่อสาร
6. ข้อดี ข้อเสีย ของการติดต่อสื่อสาร
7. เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
8. จิตสำนึกและการสร้างความคิดสร้างสรรค์ในการสื่อสารระหว่างผู้อื่น
9. การสื่อสารด้านความปลอดภัย
10. ศิลปะการตั้งคำถาม

การแก้ปัญหาและการตัดสินใจสำหรับพนักงานทั่วไป

รหัสวิชา: E6 - 035

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อพัฒนาทักษะด้านการบริหารและการจัดการ
2. เพื่อศึกษาขั้นตอนและวิธีการวิเคราะห์ปัญหาและการตัดสินใจที่ถูกต้องและดีที่สุด

เนื้อหา:

1. แนวคิดเบื้องต้นในการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
2. การวิเคราะห์สถานการณ์
3. การวิเคราะห์ปัญหา
4. การวิเคราะห์การตัดสินใจ
5. การวิเคราะห์ปัญหาและการตัดสินใจ
6. การวิเคราะห์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น
7. การแก้ปัญหาเป็นทีม
8. การแก้ปัญหาในการปฏิบัติจริง
9. กรณีศึกษาที่เกิดขึ้นจริงในกลุ่มของผู้เข้าอบรม

จิตวิทยาการตัดสินใจและลงโทษทางวินัย

รหัสวิชา: E6 - 036

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้หัวหน้างานได้เข้าใจถึงหลักการที่ต้องปฏิบัติกรณีที่ถูกน้องทำถูกต้อง หรือทำผิดถูกระเบียบข้อบังคับ ทำให้ผู้บังคับบัญชาเกิดการยอมรับและเชื่อฟังในคำสั่ง
2. เพื่อให้หัวหน้าได้รับทราบเทคนิคต่างๆที่จะนำมาใช้ในกรณีเมื่อต้องตัดสินใจและลงโทษทางวินัย โดยที่สัมพันธ์ระหว่างหัวหน้างานกับลูกน้อง

เนื้อหา:

1. แนวคิดทั่วไปเรื่อง “วินัยการทำงาน” (Working Discipline)
2. รูปแบบและประเภทของวินัย (Type)
3. การกำหนดแนวทางเพื่อให้การปฏิบัติทางวินัย
4. ความคิดและความเชื่อที่ผิดๆของผู้ที่มีกระทำความผิดทางวินัย
5. แนวคิดทั่วไปเรื่อง “การตักเตือน” (Warning)
6. ประเภทการตักเตือน และองค์ประกอบที่สำคัญของหนังสือตักเตือน
7. คุณสมบัติที่ผู้ทำหน้าที่ตักเตือนพึงมี (Qualification)
8. เทคนิคการสร้างบรรยากาศเมื่อต้องตักเตือน
9. การเตรียมการเมื่อต้องตักเตือน (Preparation)

การสร้างภาวะผู้นำและพัฒนาทีมงาน

รหัสวิชา: E6 - 037

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

พัฒนาทักษะความเป็นผู้นำสากล ตลอดจนสร้างบุคลิกภาพ ความเป็นผู้นำในตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา:

1. แนวคิดใหม่เรื่อง “หลักการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา” ในยุคปัจจุบัน
2. ความหมาย/ความสำคัญ “ควรมีและควรเป็น” ในตัวผู้นำ (Leadership)
3. การสร้างวิสัยทัศน์ที่ “ควรมีและควรเป็น” ในตัวผู้นำ (Versions)
4. ปัจจัยที่ส่งเสริมและพัฒนาวิสัยทัศน์ผู้นำให้กว้างไกล (Worldwide)
5. ผู้นำวิธีการสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้แก่ลูกน้อง
6. ความรู้และความเข้าใจ “ธรรมชาติมนุษย์” และ “ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์”
7. หลักปฏิบัติที่สำคัญของผู้นำเมื่อต้องเกี่ยวข้องกับลูกน้อง
8. เทคนิค “การพัฒนาทีมงาน” ที่ผู้นำต้องเป็นอย่างมืออาชีพ
9. กระบวนการทำงานเป็นทีมที่ผู้นำต้องเข้าใจอย่างถูกต้องและลึกซึ้ง
10. แบบทดสอบตนเอง

เทคนิคการเป็นหัวหน้างาน

รหัสวิชา: E6 - 038

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพการงานของหัวหน้างาน ด้วยเนื้อหาที่เข้มข้นที่จะเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถทั้งด้านการบริการ และปฏิบัติการควบคู่กันไป อันจะทำให้หัวหน้างานก้าวไปสู่ตำแหน่งบริหารระดับสูงขึ้นด้วยความมั่นคง หัวหน้างานจึงเป็นกลไกหลักสำคัญขององค์กรที่จะอยู่รอดและเติบโตในระยะยาว

- เนื้อหา:
1. กระบวนการบริหารงานบุคคล และคัดเลือกพนักงาน
 2. การฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร
 3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
 4. การรักษาระเบียบวินัยและสร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน
 5. การจัดการคำร้องเรียนและคำร้องทุกข์
 6. ความรู้เรื่องกฎหมายแรงงานและประกันสังคม

เทคนิคและกลยุทธ์การวางแผนการปฏิบัติงาน

รหัสวิชา: E6 - 039

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการวางแผนกลยุทธ์
2. สามารถวางแผนและกำหนดกลยุทธ์การทำงานที่รับผิดชอบได้
3. เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการวางแผนและกำหนดกลยุทธ์การบริหารระดับกลางและต้น
4. เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการสร้างขวัญกำลังใจ และการมีส่วนร่วมของผู้บริหารระดับกลางและต้น

เนื้อหา:

1. ความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการวางแผน
2. การวิเคราะห์เพื่อการวางแผน
3. การวางแผนกลยุทธ์
4. เทคนิคการวางแผนและการกำหนดกลยุทธ์การปฏิบัติงาน

**การพัฒนาภาวะผู้นำสำหรับพนักงานบังคับบัญชา
และหัวหน้างาน**

รหัสวิชา: E6 - 040

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 20 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมทราบถึงบทบาท ความสำคัญ/ทักษะของการเป็นผู้นำที่ดี เพื่อให้สอดคล้องกับสภาวะการของธุรกิจ และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารหน่วยงาน

เนื้อหา:

1. “ภาวะผู้นำ” บทบาทใหม่ที่องค์กรต้องการจากพนักงานระดับบริหารหรือหัวหน้างาน
2. การบริหารการจัดการที่ดีสู่ ภาวะผู้นำที่เข้มแข็งขององค์กร
3. แบบทดสอบ “ภาวะผู้นำ” ในยุคปี 2000 วัดและประเมินตนเอง
4. คุณลักษณะที่สำคัญของผู้นำในภาวะที่องค์กรกำลังเปลี่ยนแปลง
5. การปฏิบัติตนเองสู่ การเป็นผู้นำที่เชื่อมั่นในตนเอง ไว้วางใจผู้อื่น และนำคนสู่ความเป็นเลิศ
6. การแสดงบทบาทหลักของ “ผู้นำ” ยุคใหม่
 -การมองการณ์ไกล / การประสานสัมพันธ์
 -การตัดสินใจและควบคุม
 -การกระตุ้นและส่งเสริม
 -การสื่อสารและแสวงหาข้อมูล
7. การเลือกสไตล์การเป็นผู้นำในรูปแบบต่างๆ
8. การฝึกปฏิบัติ : การพัฒนาภาวะผู้นำของตนเอง

หัวหน้างานชั้นยอด

กลยุทธ์การเป็นหัวหน้างาน

รหัสวิชา: E6 - 041

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมทราบถึงบทบาท ความสำคัญ/ ฝึกทักษะของการเป็นหัวหน้างานที่ดี สอดคล้องกับสภาวะธุรกิจองค์กร และรับรู้แนวคิดเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้กับหน่วยงาน

เนื้อหา:

1. ศิลปะการปกครองบังคับบัญชาและจิตวิทยาการบริหาร (กลยุทธ์ในการบังคับบัญชา หลักการบริหารแบบโค้ช เทคนิคการจูงใจ การให้คำปรึกษา การให้และรับคำวิจารณ์ หลักการจัดการที่ยิ่งใหญ่ ศิลปะการแก้ไขปัญหา การให้กำลังใจ)
2. หัวหน้างานกับการสื่อสารเพื่อความเข้าใจ (อิทธิพลของการสื่อสารในระดับชั้นต่างๆ ปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อประสิทธิภาพการวิเคราะห์การสื่อสาร)
3. ภาวะผู้นำและกระบวนการพัฒนาภาวะผู้นำสู่หัวหน้างาน (ความหมาย ความสำคัญของภาวะผู้นำ คุณสมบัติที่สำคัญของผู้นำ และการพัฒนาตนเองสู่ความเป็นผู้นำ บทบาทหน้าที่)
4. การทำงานเป็นทีม และการนำทีม (ความหมายที่แท้จริง ความเข้าใจที่ถูกต้อง การสร้างจิตสำนึก เพื่อการทำงานเป็นทีม เทคนิคการสร้างทีม การจัดการความขัดแย้งและการแสวงหาความร่วมมือ การพัฒนาทีมงาน)

รหัสวิชา: E6 - 042

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อยกระดับความสามารถและเสริมสร้างคุณสมบัติการเป็นหัวหน้าที่ดี
2. เพื่อศึกษาพฤติกรรมและเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์
3. เพื่อให้เห็นความสำคัญของการเป็นหัวหน้างาน การควบคุมการบังคับบัญชา
4. เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข

เนื้อหา:

1. นิยามของคำว่า “หัวหน้างาน”
2. การศึกษาพฤติกรรมของมนุษย์ในองค์กร และมนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน
3. จิตวิทยาปกครอง การบังคับบัญชา สำหรับผู้บริหารระดับต้น
4. หัวหน้างานกับความเป็นผู้นำในทุกๆสถานการณ์
5. ลักษณะหัวหน้างานแบบต่างๆ และแบบที่ดีของหัวหน้างาน
6. การขจัดความขัดแย้ง และการสร้างทัศนคติที่ดีกับผู้ร่วมงาน
7. เทคนิคการเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา
8. หลักการทำงานด้วยบรรยากาศที่เป็นกันเองกับผู้ร่วมงาน
9. สรุปกลยุทธ์การเป็นหัวหน้าที่ดี

บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบหัวหน้าฝ่ายผลิต

รหัสวิชา: E6 - 043

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

 บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

 ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการบริหารคน
2. เพื่อเสริมสร้างศักยภาพให้กับหัวหน้างาน
3. เพื่อสร้างความเชื่อมั่น และมีภาวะผู้นำ
4. เพื่อปลูกฝังแนวความคิดเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อกระบวนการผลิต

เนื้อหา:

1. ภาวะการเป็นผู้นำ, การเป็นหัวหน้าตนเอง
2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
3. การสร้างทีมงาน
4. การสั่งงาน และการสอนงาน
5. มนุษยสัมพันธ์, แรงงานสัมพันธ์
6. การลงโทษพนักงาน กรณีทำผิดกฎระเบียบ

หลักการสอนงานเพื่อพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา

รหัสวิชา: E6 - 044

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

 บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

 ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. ให้ทราบวิธีการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาด้วยการสอนงานและการถ่ายทอดความรู้/ประสบการณ์
2. ปรับทัศนคติของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อการสร้างทีมงานที่ดีขึ้น

เนื้อหา:

1. ความสำคัญและความจำเป็นในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา
2. เหตุใดหัวหน้าบางคนจึงไม่สอนงานให้ลูกน้อง
3. เหตุใดลูกน้องบางคนจึงไม่อยากเรียนรู้งาน
4. หลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ (Adult Learning)
5. จิตวิทยาบางประการเกี่ยวกับการเรียนการสอนผู้ใหญ่
6. หลักการสอนงาน
7. การสอนแนะ (Coaching)
8. หลักการสั่งงาน
9. มอบหมายงาน (Delegating)
10. สาเหตุของความล้มเหลวในการมอบหมายงาน
11. การสร้างแรงจูงใจ และการปรับพฤติกรรมของผู้ได้บังคับบัญชา

การประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

รหัสวิชา: E6 - 045

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้พนักงานทราบเทคนิคและรูปแบบการประชุมที่มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้พนักงานทราบและเข้าใจความสำคัญของการรับฟัง การร่วมกันคิด และการแสดงความคิดเห็นร่วมกันเพื่อก่อให้เกิดพลังทางความคิด

เนื้อหา:

1. ความหมายและจุดมุ่งหมายของการประชุม
2. องค์ประกอบต่างๆ ที่ควรทราบในการประชุม
3. การจัดการประชุมและเลือกรูปแบบการประชุมที่มีประสิทธิภาพ
4. การวิเคราะห์รูปแบบการประชุม เพื่อค้นหาข้อบกพร่องและทำการปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น
5. การจัดทำรายงาน การติดตาม และการประเมินผลการประชุม

Train The Trainer

รหัสวิชา: E6 - 046

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 20 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกิดความรู้ ความเข้าใจในหลักการเป็นวิทยากร
2. เพื่อให้ได้รับการพัฒนาทักษะการเป็นวิทยากร
3. เพื่อพัฒนาทักษะในการสอนงานและสามารถนำไปใช้อบรมพนักงานภายใต้การบังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

เนื้อหา:

1. แนวคิดและหลักการเป็นวิทยากรในหน่วยงาน
2. เทคนิคการเป็นวิทยากร
3. การเตรียมการสอนและการบรรยาย
4. บุคลิกภาพของวิทยากร
5. การฝึกปฏิบัติ (Work Shop)

ศาสตร์และศิลป์ของผู้จัดการยุคใหม่

รหัสวิชา: E6 - 047

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

 บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

 ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้จัดการมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องศาสตร์และศิลป์ของการบริหารจัดการต่างๆ เช่น การบริหารคนที่ดี การจูงใจ การรู้ปัญหา เทคนิคการปรับปรุงงานต่างๆ ฯลฯ
2. เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานให้งานราบรื่นและได้ผลตามเป้าหมาย

เนื้อหา:

1. บันได 3 ชั้นของการเป็นมืออาชีพ
2. โลกในการแข่งขันยุคโลกาภิวัตน์
3. อุปสรรคสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลง
4. ศาสตร์และศิลป์ในการเปลี่ยนแปลงที่ดี
5. การบริหารคนในยุคโลกาภิวัตน์
6. สิ่งที่ต้องรู้เกี่ยวกับลูกน้องเพื่อให้งานดี
7. เสริมเขี้ยวเล็บบางเรื่อง

ชีวิตที่มีความสุขสำหรับพนักงาน

รหัสวิชา: E6 - 048

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

 บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

 ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้บุคลากร รู้จักวางแผนการใช้ชีวิตให้มีความสุข ทั้งการทำงานและชีวิตส่วนตัว
2. เพื่อให้บุคลากร เข้าใจถึงการมีทัศนคติที่ดีและยอมรับการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้น
3. เสนอแนวคิดที่ทำให้ บุคลากรสามารถใช้ชีวิตอย่างมีความสุข โดยไม่ใช้เงินเป็นปัจจัยหลัก

เนื้อหา:

1. ข้อคิดของการเป็นมนุษย์เงินเดือนมืออาชีพ
2. ฝึกวางแผนทางการเงินแบบง่ายๆ สำหรับพนักงานทั่วไป
3. แนวคิดการใช้ชีวิตอยู่กับปัจจุบัน
4. แนวคิดการมองโลกในแง่บวก และลดบางอย่างให้น้อยลง
5. Happy Workplace (case study from NOK)



การปลูกจิตสำนึกองค์กร

รหัสวิชา: E6 - 049

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมได้เรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการปลูกสร้างจิตสำนึกองค์กรให้เกิดขึ้นในทางปฏิบัติ
2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมได้รับความคิด และประสบการณ์ใหม่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคคล เพื่อสามารถนำความรู้ดังกล่าวไปปรับใช้ในชีวิตประจำวันและการพัฒนาองค์กรได้

เนื้อหา:

1. แนวคิดหลักคิด...ในการทำงาน และสร้างวัฒนธรรมองค์กร
2. จุดประสงค์หลักของการทำงาน และการทำงานกับทัศนคติที่ดี
3. สิ่งสำคัญของการทำงาน และ คุณสมบัติของคนยุคใหม่
4. การสร้างจิตสำนึกที่ดีในองค์กร
5. ทัศนคติเกี่ยวกับการพัฒนาตนเอง
6. ทัศนคติเชิงบวกในการทำงาน
7. การสร้างแรงจูงใจ และขวัญกำลังใจในการทำงาน
8. การสื่อสารเพื่อลดความขัดแย้ง
9. การทำงานเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ
10. การสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน
11. การสร้างความสำเร็จในชีวิตการทำงาน



การสั่งงานและการสื่อสารที่ดี

รหัสวิชา: E6 - 050

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสื่อสารและสั่งงานเป็น
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้หลักการ และเทคนิคในการสื่อสารและการสั่งงานที่ดี
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำเทคนิคต่างๆ ไปประยุกต์ใช้เป็น

เนื้อหา:

1. แนวคิดและความสำคัญของการสั่งงานและการสื่อสารที่ดี
 - 1.1. ทำไมจึงจำเป็น
 - 1.2. ความหมายคืออะไร
2. ปัญหาหลักๆ ที่พบในการสั่งงานและการสื่อสารที่ดี
3. หลักการและเทคนิคในการสั่งงานและการสื่อสารที่ดี
4. ประโยชน์ที่ได้รับ
5. กิจกรรมกลุ่ม

**การประสานงานภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
(Effective Coordination)**

รหัสวิชา: E6 - 051

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการประสานงาน
2. ทราบถึงเทคนิคและวิธีการประสานงานที่จะก่อให้เกิดประสิทธิผล
3. รู้ปัญหาและแนวปฏิบัติที่เหมาะสมเพื่อแก้ปัญหา
4. มีความสามารถทำงานร่วมกับกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อการประสานงาน

เนื้อหา:

1. ความหมายและความสำคัญของการประสานงาน
2. หลักการประสานงาน
3. ประโยชน์ของการประสานงาน
4. เทคนิคการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ข้อเสนอแนะในการประสานงานกับหน่วยงานอื่น
6. การประสานงานระหว่างองค์กรต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจ
7. Work Shop

การสร้างแรงจูงใจและจิตสำนึกในการทำงานด้วยวิธีการ 7Q

รหัสวิชา: E6 - 052

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้การปรับทัศนคติและพฤติกรรมที่ดีต่อกันภายในองค์กร
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาแนวทางการปรับเปลี่ยนทัศนคติในแง่มุมต่างๆ เพื่อก่อให้เกิดความสุขในงาน และนำไปปรับใช้ในชีวิตการทำงาน
3. เพื่อเป็นแนวทางในการนำหลัก แนวคิด ไปปรับปรุงงาน เพื่อเพิ่มผลผลิต พัฒนาความคิดสร้างสรรค์ กระชับความสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนร่วมงาน ปรับเปลี่ยนบรรยากาศ และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

เนื้อหา:

1. องค์กร และแนวทางการบริหารงานในยุคใหม่
2. ความท้าทาย และ การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจในยุคปัจจุบัน
3. การพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ
4. 7Q คืออะไร (IQ, EQ, AQ, CQ, MQ, LQ, SQ)
5. แต่ละ Q มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานและคุณค่าชีวิตอย่างไรบ้าง
6. การใช้ 7Q ส่งผลสำเร็จในการทำงานได้อย่างไร
7. การสร้างจิตสำนึก และแรงจูงใจตนเองในทางสร้างสรรค์
8. ความคิดเชิงบวกในการทำงาน การจัดการบริหารอารมณ์ตนเอง และการหยั่งรู้อารมณ์ของผู้อื่น



HO REN SO

(พื้นฐานการรายงาน การติดต่อ การปรึกษา)

รหัสวิชา: E6 - 053

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้และความเข้าใจใน ความสำคัญของการสื่อสารและการแลกเปลี่ยนข่าวสารด้วย HORENSO
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไป ประยุกต์ใช้ในการทำงานที่ตนเองรับผิดชอบอยู่ได้อย่าง เหมาะสม

เนื้อหา:

1. หลักการและความสำคัญของการสื่อสารและการแลกเปลี่ยน ข่าวสารด้วย HORENSO
2. ตัวอย่างของผลกระทบจากความบกพร่องของการสื่อสาร และการแลกเปลี่ยนข่าวสารด้วย HORENSO
3. รูปแบบของการสื่อสารและการแลกเปลี่ยนข่าวสารด้วย HORENSO ที่มีประสิทธิภาพ
4. ระดับของการสื่อสารและการแลกเปลี่ยนข่าวสารด้วย HORENSO
5. แนวทางการนำหลักการของการสื่อสารและการแลกเปลี่ยน ข่าวสารด้วย HORENSO ไปประยุกต์ใช้
6. กิจกรรมกลุ่มและนำเสนอความคิดเห็นของกลุ่ม

การพัฒนาตนเองเพื่อความเป็นเลิศ

รหัสวิชา: E6 - 054

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เรียนรู้และเข้าใจความจำเป็นในการพัฒนาตนเอง
2. เรียนรู้และเข้าใจ การสร้างแรงจูงใจด้วยเทคนิคการกำหนด เป้าหมายในการทำงานและชีวิตที่ถูกต้องดีงาม

เนื้อหา:

1. ความหมายของการพัฒนาและความเป็นเลิศหรือความสำเร็จใน ชีวิต
2. ความจำเป็นในการพัฒนาตนเอง
3. เทคนิคการสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง ด้วยหลักการการ กำหนดเป้าหมายชีวิตในด้านต่างๆ โดยเฉพาะด้านการทำงานให้ ถูกต้องดีงาม
4. หลักการวางแผน และการกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาปรับปรุง ตนเอง
5. เทคนิคและเคล็ดลับในการพัฒนาตนเองเพื่อความเป็นเลิศ
6. หลักการและเทคนิคการบริหารเวลา
7. หลักการและเทคนิคการสร้างเสริมทัศนคติเชิงบวกที่ดีเพื่อ ส่งเสริมการพัฒนาตนเองสู่ความเป็นเลิศ
8. วิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคหรือเรื่องถ่วงรั้งการพัฒนา ตนเอง
9. หลักพุทธธรรมที่ส่งเสริมการพัฒนาตนเองเพื่อความเป็นเลิศ



จิตวิทยาการขาย

รหัสวิชา: E6 - 055

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. ปรับเปลี่ยนวิธีคิด และทัศนคติในการปฏิบัติงานขายให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมต่างๆ ในการปฏิบัติงานที่เปลี่ยนแปลงไป จนกระทั่งสามารถปฏิบัติงานขายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เรียนรู้ทักษะต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับงานขายในสภาวะปัจจุบัน จนกระทั่งสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานขายในความรับผิดชอบของตน

เนื้อหา:

1. ทักษะที่ถูกต้องและความเชื่อมั่นต่ออาชีพพนักงานขาย
2. บทบาทหน้าที่ และคุณสมบัติของพนักงานขายที่ดี
3. การพัฒนาบุคลิกภาพของพนักงานขาย
4. เทคนิคและศิลปะการขาย
5. การแสวงหากลุ่มลูกค้าเป้าหมาย
6. เทคนิคการเข้าพบลูกค้าเพื่อการเสนอขาย
7. การวิเคราะห์ลูกค้า พฤติกรรมผู้บริโภคของลูกค้าที่จะซื้อสินค้าอุตสาหกรรม และสินค้าราคาสูง และวิธีสร้างให้ลูกค้าเกิดความต้องการซื้อ
8. ศิลปะการพูด การถาม การฟัง และการใช้จิตวิทยาในการสื่อสาร
9. การตอบโต้ข้อโต้แย้งและการปิดการขาย
10. การบริการหลังการขายเพื่อรักษาลูกค้าและเพิ่มยอดขาย



**ภาวะผู้นำสำหรับผู้บริหาร
(Leadership for Management)**

รหัสวิชา: E6 - 056

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมซึ่งเป็นผู้ผู้นำในสายงานต่างๆ ได้เห็นความสำคัญของการเป็นผู้ผู้นำและฝึกทักษะในการบริหาร โดยเน้นด้านภาวะผู้นำ
2. เพื่อให้ผู้ผู้นำแต่ละสายงานได้เข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของตนเอง
3. เพื่อสร้างจิตสำนึกที่ดีให้กับผู้ผู้นำทุกระดับ

เนื้อหา:

1. ความหมายของผู้ผู้นำ และภาวะผู้นำ / ทฤษฎีความเป็นผู้ผู้นำ
2. ลักษณะของผู้ผู้นำแบบต่างๆ / การสร้างแบบของผู้ผู้นำที่เหมาะสมกับลักษณะงาน
3. การใช้อำนาจของผู้ผู้นำ, หน้าที่ของผู้ผู้นำ
4. ภาวะผู้นำ / ขวัญ กำลังใจ / ความสำเร็จในการบริหารงาน
5. วิถีทางของผู้ผู้นำที่มุ่งสู่เป้าหมาย
6. ภาวะผู้นำของการสร้างความศรัทธา, แรงจูงใจ, ขวัญ และกำลังใจ
7. บุคลิกภาพ และคุณสมบัติของผู้ผู้นำ, ปัจจัยที่มีต่อลักษณะผู้นำที่ดี, ลักษณะผู้นำไม่ดี
8. ปัจจัยของผู้นำที่จะทำให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพสูงสุด
9. วุฒิภาวะทางอารมณ์ของภาวะผู้นำ



**การพัฒนาทัศนคติเชิงบวก
(Positive Thinking Development)**

**การจัดการความรู้
(Knowledge Management)**

รหัสวิชา: E6 - 057

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการ ความคิดเชิงบวก
2. ฝึกฝนและพัฒนาความคิดและพฤติกรรมเชิงบวกของตนเอง
3. นำมาประยุกต์ให้สามารถคิดอย่างเป็นระบบในการแก้ไขปัญหา และตัดสินใจ
4. เพื่อให้เกิดการทำงานในการคิดเชิงบวกร่วมกันอย่างมีความสุข
5. สร้างบรรยากาศให้การเรียนรู้อย่างสร้างสรรค์

เนื้อหา:

1. การพัฒนาศักยภาพทางความคิดของมนุษย์
2. สิ่งท้าทายและการเตรียมตัวของพนักงานยุคใหม่ : คุณสมบัติ วิธีคิด วิธีทำงาน
3. การปรับเปลี่ยนทัศนคติ วิธีลด ละ เลิก การใช้ชีวิตที่คิดลบ
4. ความหมาย ความสำคัญ และองค์ประกอบของความคิดเชิงบวก
5. สะสมประสบการณ์ชีวิตด้วยความคิดเชิงบวก
6. ลักษณะของคนที่มีความคิดเชิงบวก
7. การคิดเชิงบวกกับการแก้ปัญหาในการทำงานในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
8. การคิดเชิงบวกต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อเพื่อนร่วมงาน และต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
9. การเชื่อมโยงความคิดเชิงบวกสู่การคิดสร้างสรรค์และการคิดเชิงระบบเพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการทำงาน

รหัสวิชา: E6 - 058

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการจัดการความรู้ในส่วนงานที่รับผิดชอบ
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมตระหนักในความสำคัญของการจัดการความรู้ที่มีผลต่อขีดความสามารถในการแข่งขันและความสำเร็จขององค์กร

เนื้อหา:

1. แนวคิดและหลักการพื้นฐานของการจัดการความรู้ (The Principle of Knowledge Management)
2. เป้าหมายของการจัดการความรู้ (Goal of Knowledge Management)
3. องค์ประกอบสำคัญของการจัดการความรู้ (The component of Knowledge Management)
4. กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)
5. เครื่องมือในการจัดการความรู้ (Tools for Knowledge Management)
6. บทบาทหน้าที่ของพนักงานในการจัดการความรู้ในองค์กร (Roles of Employee for Knowledge Management)

เทคนิคการนำเสนองาน

รหัสวิชา: E6 - 059

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการนำเสนอความรู้และข้อมูลข่าวสารในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมตระหนักในความสำคัญของการนำเสนอที่มีผลต่อการปฏิบัติงาน การพิจารณาตัดสินใจของผู้บริหารและความสำเร็จขององค์กร

เนื้อหา:

1. แนวคิดและหลักการพื้นฐานของการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ (The Principle of Effective Presentation)
2. ทักษะเพื่อการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ (Skill for Effective Presentation)
3. การวางเนื้อหาและการกำหนดโครงสร้างในการนำเสนอ (Information structure for Effective Presentation)
4. การใช้สื่อเพื่อการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ (Media for Effective Presentation)
5. การบริหารจัดการข้อซักถามที่มีประสิทธิภาพ (Question Management)
6. การประเมินผลการนำเสนอ (Presentation Evaluation)
7. Workshop

การพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับผู้บริหาร

รหัสวิชา: E6 - 060

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 20 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อพัฒนาบุคลิกภาพให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ
2. เพื่อสร้างแนวทางในการพัฒนาบุคลิกภาพให้สอดคล้องและสร้างเสริมภาวะผู้นำอันจะเป็นปัจจัยต่อความสำเร็จของงาน
3. เป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร สร้างความประทับใจต่อสาธารณชน (Good Corporate Image)

เนื้อหา:

1. ความสำคัญของบุคลิกภาพต่อความสำเร็จในการทำงาน
2. การพัฒนาบุคลิกภาพภายใน
3. การพัฒนาบุคลิกภาพภายนอก
4. บุคลิกภาพที่ดี
5. การพัฒนาบุคลิกภาพในการสื่อสาร
 - หลักการพูดและบุคลิกภาพที่ดีในการติดต่อสื่อสาร
 - การใช้ภาษากาย (BODY LANGUAGE) และน้ำเสียงประกอบการสื่อสาร (ท่าทาง สีหน้า สายตา ฯลฯ)
 - การติดต่อสนทนากับลูกค้า
 - การรวบรวมความคิดและการถ่ายทอดความคิดเป็นถ้อยคำในการติดต่อสื่อสาร
6. บุคลิกภาพในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชา / ผู้นำหน่วยงาน
7. บุคลิกภาพและมารยาทในการเข้าสังคม
8. บุคลิกภาพที่เสริมสร้างความประทับใจ

การพัฒนาบุคลิกภาพ

รหัสวิชา: E6 - 061

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เรียนรู้และรู้จักวิธีการสร้างภาพลักษณ์และพัฒนาบุคลิกภาพของตนเองอย่างเหมาะสม
2. พัฒนาความพร้อมทางด้านความคิด อารมณ์ และพฤติกรรมในการบริหารก้าวสู่ความสำเร็จ
3. พัฒนาคุณภาพชีวิตให้มีความสุขสมบูรณ์

เนื้อหา:

1. การพัฒนาบุคลิกภาพและภาพลักษณ์สำหรับผู้บริหาร
2. วิเคราะห์บุคลิกลักษณะของตนเอง ข้อดี ข้อบกพร่อง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงได้
3. การเสริมสร้างบุคลิกภาพลักษณะที่ส่งงามในการทำงานและการเข้าสังคม
4. การพัฒนาบุคลิกภาพภายใน เพื่อการเปลี่ยนแปลง จุดเริ่มต้นที่ดี ก้าวสู่ผู้บริหาร
5. สสำรวจภาพพจน์ตัวเราเอง
6. การพัฒนาความเชื่อมั่นในตนเอง
7. การบริหารความเครียด (Stress Management)
8. การบริหารอารมณ์ (EQ Development)
9. การพัฒนาทักษะในการสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลรอบข้าง
10. การพัฒนาบุคลิกภาพที่น่าประทับใจ
11. การพัฒนาทัศนคติที่ดีต่อตนเองและต่อผู้อื่น
12. หลักมนุษยสัมพันธ์และการจัดการความสัมพันธ์กับผู้อื่น

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการแบบเข้มเพื่อเสริมสร้างความ

สมานฉันท์ในองค์กร

รหัสวิชา: E6 - 062

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 - 3 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. การพัฒนาตนเองเพื่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น
2. มีจิตสำนึกในการทำงานร่วมกัน (ขอมรับ ปรับตัว ความเป็นพวกเดียวกัน)
3. มีการวางแผนการทำงานร่วมกันที่ดีและชัดเจน

เนื้อหา:

1. การอยู่ค่ายร่วมกัน (โดยปฏิบัติกิจกรรมเสมือนอยู่บ้านหลังเดียวกัน)
2. บรรยาย และแสดงความคิดเห็นร่วมกันในประเด็นต่างๆที่กำหนด
3. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์
4. เกม – กิจกรรมเสริมสร้างองค์ความรู้
5. กิจกรรม Walk Rally สร้างสายสัมพันธ์ สร้างสรรค์ทีมงาน
6. กิจกรรม Great Leader เสริมสร้างผู้นำ สร้างสรรค์ทีมงาน
7. กิจกรรม การพัฒนาแนวคิดและการปรับตัวในการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข

**การปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศนผู้การคิดอย่างสร้างสรรค์
(Creative Thinking)**

รหัสวิชา: E6 - 063

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาได้มีความรู้ความเข้าใจถึงมูลเหตุการณปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศนผู้การคิดอย่างเป็นระบบ และสามารถคิดเชิงสร้างสรรค์ได้
2. สามารถเข้าใจถึงจุดกำเนิดของความคิดซึ่งมาจากสมองและสมรรถนะของสมองในการสร้างกรอบโมทัศน์ซึ่งนำไปสู่การใช้เหตุผลเพื่อการตัดสินใจ แล้วสามารถคิดเชิงสร้างสรรค์ได้
3. ผู้เข้าสัมมนาสามารถประยุกต์ใช้กระบวนการคิดอย่างเป็นระบบและการคิดเชิงสร้างสรรค์(Creative Thinking)

เนื้อหา:

1. จุดกำเนิดความคิด
2. การคิดคืออะไร
3. ความหมายของความคิดสร้างสรรค์
4. ความหมายของการคิดเชิงสร้างสรรค์
5. เหตุใดจึงต้องคิดเชิงสร้างสรรค์
6. สถานะความคิดเชิงสร้างสรรค์
7. การคิดนอกกรอบ (Think out of the box)
8. เทคนิคนักคิดเชิงสร้างสรรค์
9. พัฒนาทัศนคติและนิสัยนักคิดเชิงสร้างสรรค์

กิจกรรมสร้างสรรค์และพัฒนาทีมงาน

รหัสวิชา: E6 - 064

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่ของตนและเพื่อนร่วมงาน
2. เพื่อให้เข้าใจหลักปฏิบัติในการทำงานเป็นทีม
3. เพื่อให้ได้ฝึกทักษะในการทำงานเป็นทีม
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รู้จักตนเองและเพื่อนร่วมงานมากขึ้น
5. เพื่อพัฒนาการทำงานเป็นทีมและสร้างบรรยากาศที่เป็นสุขในการทำงาน

เนื้อหา:

1. เพื่อให้เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่ของตนและเพื่อนร่วมงาน
2. แนวคิดในการยอมรับซึ่งกันและกัน
3. ทฤษฎีความต้องการมนุษย์
4. วิธีการเปลี่ยนแนวคิดจาก “พวกเขา” มาเป็น “พวกเรา”
5. หลักการมอง/คิดในเชิงบวก
6. การสร้าง Module ในการทำงานเป็นทีม
7. สรุปผลการปฏิบัติการ

Time Management

รหัสวิชา: E6 - 065

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด หลักการ และ ขั้นตอนในการบริหารเวลา
2. เพื่อให้ทราบถึงความสัมพันธ์ของการบริหารเวลา กับการตั้งเป้าหมายความสำเร็จ
3. เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา:

1. คุณลักษณะและความสำคัญของ “เวลา”
2. ประโยชน์ของการบริหารเวลา : เพิ่มผลิตภาพองค์กรได้อย่างไร
3. วิเคราะห์การใช้เวลาและสาเหตุของการเสียเวลา
4. อุปสรรคของการบริหารเวลา
5. หลักการและขั้นตอนที่สำคัญของการบริหารเวลา
6. การตั้งเป้าหมายความสำเร็จเพื่อเพิ่มผลิตภาพขององค์กร
7. การจัดลำดับความสำคัญของงาน
8. การใช้เครื่องมือช่วยในการบริหารเวลา : จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติ
9. การจัดการกับสิ่งรบกวน งานเอกสาร การประชุม และการมอบหมายงาน
10. การควบคุมตนเองและตรวจสอบความสำเร็จ

การสอนงานอย่างมีประสิทธิภาพ

(Effective Coaching)

รหัสวิชา: E6 - 066

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับทักษะพื้นฐานที่จำเป็นของผู้สอนงานที่ดี มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้อบรมได้ฝึกปฏิบัติการสอนงานตามลำดับขั้นตอนและเทคนิคที่สำคัญของกระบวนการสอนงานในระดับที่สามารถกระทำได้อย่างมีประสิทธิภาพทันทีหลังสำเร็จการฝึกอบรม

เนื้อหา:

1. การปฏิบัติเพื่อสร้างทักษะพื้นฐานที่สำคัญของการเป็นผู้สอนงานที่ดี
2. การเข้าใจความแตกต่างของเพื่อนมนุษย์
3. กระบวนการเรียนรู้และการส่งเสริมให้มีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนรู้
4. กระบวนการสื่อสารระหว่างบุคคล
5. วิธีการได้รับความรัก ความศรัทธาและบารมีจากผู้อื่น
6. ปัจจัยที่ทำให้ผู้รับการสอนงานเข้าใจสิ่งต่าง ๆ ที่ถูกสอนจากผู้สอนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. ขั้นตอนและเทคนิคการสอนงานที่มีประสิทธิภาพ
8. ฝึกปฏิบัติขั้นตอนและเทคนิคการสอนงานที่มีประสิทธิภาพ
9. ประเมินผลตัวเองเกี่ยวกับการสอนงาน
10. ประเมินผลการฝึกอบรม

ทักษะการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ

รหัสวิชา: E6 - 067

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ เป็นหลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ เน้นการเรียนรู้โดยการฝึกปฏิบัติจริง (Learning By Doing) เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการพัฒนาตนเอง ให้มีทักษะการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ

เนื้อหา:

1. การประเมินผลก่อนการอบรม
2. หลักเบื้องต้นในการเป็นผู้นำเสนอที่ประสบผลสำเร็จ
3. กระบวนการสื่อสารระหว่างบุคคล
4. วิเคราะห์บทบาทการเป็นผู้นำเสนอ
5. กระบวนการพัฒนาบุคลิกภาพ
6. ฝึกปฏิบัติการเพิ่มความเชื่อมั่นในตนเอง
7. หลักการพูดในที่ชุมชน
8. กระบวนการนำเสนอ
9. ฝึกปฏิบัติการเตรียมเนื้อหา
10. วิเคราะห์ความต้องการของผู้ฟัง
11. ฝึกปฏิบัติเรียนรู้ความต้องการของผู้ฟัง
12. กระบวนการและวิธีการนำเสนอ
13. วิธีนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ
14. วิเคราะห์ปัจจัยแห่งประสิทธิภาพการนำเสนอ
15. ฝึกปฏิบัติการใช้เสียง, ความคล่อง
16. ฝึกปฏิบัติวิธีการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ

สร้างอัยาศัยไมตรีทางโทรศัพท์ เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจ

รหัสวิชา: E6 - 068

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

การเสริมสร้างความประทับใจที่ดีต่อลูกค้าที่จะติดต่อธุรกิจทางโทรศัพท์ ไม่ว่าจะเป็นด้าน การเสนอขาย การให้ข้อมูลหรือข่าวสาร หรือการให้บริการต่างๆ จึงเป็นเรื่องที่สำคัญที่บรรดาผู้เกี่ยวข้อง ต้องมีความสามารถ ในการใช้เครื่องมือสื่อสารดังกล่าวนี้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อธุรกิจ อันจะยังผลมิใช่เพียงแต่จะเกิดความ สำเร็จ ในเชิงธุรกิจอย่างเดียว หากแต่ยังจะเกิดผลในด้าน การเสริมสร้าง ภาพพจน์ที่ดี อันจะนำซึ่งชื่อเสียง และเกียรติคุณของบริษัทนั้น ๆ โดยทางอ้อมอีกด้วย

เนื้อหา:

1. บทบาทและหน้าที่ของพนักงานรับโทรศัพท์ที่ประสบความสำเร็จสูงสุด
2. เทคนิคการใช้โทรศัพท์เพื่อสร้างความสัมพันธ์และบริการที่ประทับใจ
3. การใช้โทรศัพท์ในการประชาสัมพันธ์ให้องค์กรเพื่อผลสำเร็จสูงสุด
4. เทคนิคการใช้โทรศัพท์เป็นเครื่องมือลดค่าต่อว่า
5. การใช้โทรศัพท์เป็นเครื่องมือที่ทรงประสิทธิภาพในการตอบรับ และให้บริการเพื่อพิชิตลูกค้า เพิ่มยอดขายให้กับธุรกิจ
6. การแก้ไขปัญหาการรอคอยโทรศัพท์ของลูกค้า (คอยนาน)
7. การบริหารความเครียดขณะทำงาน ซึ่งเป็นส่วนประกอบสำคัญ ในการให้บริการทางโทรศัพท์

**การบริหารลูกค้าสัมพันธ์ในงานบริการ
เพื่อการสร้างและ รักษาลูกค้า**

รหัสวิชา: E6 - 069

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

บทบาทของพนักงานขายและพนักงานบริการจะไม่ใช่เพียงแค่ขายสินค้า หรือแค่การตอบคำถามหรือรับซื้อร้องเรียนเท่านั้น แต่จะต้องเปลี่ยนแปลงไปตามแนวคิดของซีอาร์เอ็ม จะต้องรักษาความสัมพันธ์กับลูกค้าโดยการตอบสนองความต้องการลูกค้า อย่างเจาะจงเป็นรายกลุ่ม หรือรายบุคคล บนพื้นฐานการเรียนรู้ลูกค้าจากฐานข้อมูลที่มีอยู่ และการวิเคราะห์มูลค่าระยะยาวที่ได้รับจากลูกค้า

เนื้อหา:

1. หลักของการสร้างความสัมพันธ์
2. ประเภทของการสร้างความสัมพันธ์
3. ขั้นตอนของการสร้างความสัมพันธ์
4. การสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้าประเภทต่างๆ
5. การหาลูกค้าใหม่และการรักษาลูกค้าเก่า
6. การติดตามพฤติกรรมลูกค้า
7. หลักในการดำเนินการด้านการบริหารความสัมพันธ์กับลูกค้า
8. ศูนย์ลูกค้าสัมพันธ์ (Call Center)
9. ช่วงเวลาในการสร้างความสัมพันธ์
10. ประโยชน์ที่ได้รับจากการสร้างความสัมพันธ์
11. ความสัมพันธ์ระหว่างการขายและบริการที่มีคุณภาพกับการสร้างความสัมพันธ์
12. กรณีตัวอย่างเรื่องการบริหาร ในการสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้าในการขายและการบริการ

การเพิ่มขีดความสามารถของพนักงาน

รหัสวิชา: E6 - 070

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ พนักงานทราบถึง “ แนวคิดการเพิ่มขีดความสามารถของพนักงาน ”
2. เพื่อให้พนักงานมีความรู้และเข้าใจ ถึง ความสามารถที่องค์กรต้องการ
3. เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาการที่พนักงานมีขีดความสามารถไม่ตรงกับงาน

เนื้อหา:

1. ความเข้าใจพฤติกรรมมนุษย์ที่แตกต่างกัน เกี่ยวกับขีดความสามารถในเชิงปฏิบัติ รูปแบบของในองค์กรรูปแบบต่างๆ
2. การเพิ่มขีดความสามารถของพนักงานให้สอดคล้องกับแผนโครงการประยุกต์ใช้ กระบวนการเรียนรู้
3. กลยุทธ์ ในการใช้ ระบบผสมเพื่อเพิ่มขีดความสามารถของพนักงานในระยะสั้น ระยะปานกลาง และระยะยาว
4. การเลือกใช้วิธีการเพิ่มพูนความรู้ ให้เหมาะแก่ พนักงานเป็นรายบุคคล
5. วิธีเพิ่มขีดความสามารถของพนักงานอย่างต่อเนื่อง
6. วิธีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงาน
7. การเพิ่มขีดความสามารถให้เกิดการเรียนรู้ของพนักงานอย่างต่อเนื่อง

ON THE JOB TRAINING (OJT)

รหัสวิชา: E6 - 071

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในการสอนงานให้ผู้ปฏิบัติได้รับรู้
 2. ตระหนักถึงความสำคัญในการสอนงานแก่ผู้ปฏิบัติงาน
 3. เข้าใจธรรมชาติการเรียนรู้ของมนุษย์ในสภาวะการต่าง ๆ
- เนื้อหา:

1. ธรรมชาติการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน
2. ปัญหาของหัวหน้างานหรือผู้สอนงาน ในการพัฒนางาน
3. แสดงบทบาทสมมุติการสอนงานจริงที่ผ่านมา
4. วิเคราะห์พฤติกรรมในการปรับปรุงตนเองในการสอนงาน
5. แนวทาง กระบวนการ ขั้นตอนและวิธีการสอนงานแบบOJT
6. เทคนิคการสอนงาน 4 ขั้นตอนของ OJT
7. การเตรียมการสอน / การวางแผนการสอนงาน
8. การสอนทักษะ การให้ลองปฏิบัติ
9. เทคนิคการจูงใจและการกระตุ้นในการสอนงานและฝึกหัด
10. ข้อควรระวังในการสอนงานแบบ OJT
11. Workshop / VDO Feedback (รายบุคคล)
12. เทคนิคการสอนงาน 4 ขั้นตอนของ OJT
13. การเตรียมการสอน / การวางแผนการสอนงาน
14. การสอนทักษะ การให้ลองปฏิบัติ
15. เทคนิคการจูงใจและการกระตุ้นในการสอนงานและฝึกหัด
16. ข้อควรระวังในการสอนงานแบบ OJT
17. Workshop / VDO Feedback (รายบุคคล)

การพัฒนาทักษะการเป็นหัวหน้างาน

รหัสวิชา: E6 - 072

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้มีโอกาสทบทวนและเพิ่มพูนความรู้เรื่อง "การเป็นหัวหน้าที่มีประสิทธิภาพ"
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบถึง "บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ" ที่ฝ่ายบริหาร คาดหวังและลูกน้องพึงปรารถนา ซึ่งจะช่วยให้การทำงานและการอยู่ร่วมกันของทุกฝ่ายเป็นไป อย่างราบรื่นและสงบสุขด้วยดี

เนื้อหา:

1. ความหมาย ความสำคัญและการวางตำแหน่งของ "หัวหน้า" ในองค์กร
2. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของ "หัวหน้า" ในหน่วยงาน
3. เรื่องที่คาดหวังต่อกันระหว่าง "หัวหน้ากับลูกน้อง" และ "ลูกน้องกับหัวหน้า"
4. คุณสมบัติ "ความเป็นครูเมื่อสอนงาน" และ "การเป็นที่ปรึกษาเมื่อลูกน้องเข้าหาหรือ"
5. พฤติกรรม การกระทำของหัวหน้างานที่พึงระวัง
6. ความรู้ทั่วไป ความหมายและความสำคัญเรื่อง "แรงจูงใจ"
7. วิธี 10 ประการในการสร้างแรงจูงใจแก่ลูกน้องในหน่วยงาน
8. เทคนิค "การชมเชย" เมื่อลูกน้องทำดี และ "ติเตือน" เมื่อลูกน้องทำผิด

People Skills

ทักษะการบริหารและการจัดการปัญหาที่เกี่ยวกับคน

รหัสวิชา: E6 - 073

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

ในสถานการณ์ปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว รุนแรง และไม่สามารถกำหนดทิศทางได้เช่นในอดีต หลายครั้ง สถานการณ์ทางธุรกิจ พลิกผันจากความสำเร็จเป็นความล้มเหลว เพียงชั่วข้ามคืน หรือระบบธุรกิจเปลี่ยนแปลงอย่างถอนรากถอนโคน อย่างรวดเร็ว ทำให้องค์กรธุรกิจต้องปรับตัวเพื่อความอยู่รอดและมีการพัฒนาการอย่างต่อเนื่อง โดยธุรกิจที่สามารถดำรงอยู่ในอนาคต ไม่เพียงแต่ต้องสามารถปฏิบัติงานแบบวันต่อวันอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ แต่ต้องมีแนวทางการจัดการ “คน” ที่ชัดเจนและสอดคล้องกับกระแสการเปลี่ยนแปลง

เนื้อหา:

1. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความต้องการของคน
2. ความต้องการของคนและการจัดการเพื่อตอบสนองความต้องการของคนในองค์กร
3. ค่านิยมของคนกับการสร้างวัฒนธรรมขององค์กร
4. การจัดคนให้เหมาะกับงาน
5. การพัฒนาสายความก้าวหน้าของคน
6. การบริหารคนเก่ง คนดีให้อยู่กับองค์กร
7. กระบวนการในการแก้ปัญหาข้อขัดแย้งที่เกิดจากคน
8. 10 สัญญาณอันตรายอันเกิดจากคนในองค์กร

Competency & KPI's Strategic Management

รหัสวิชา: E6 - 074

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจำแนกความแตกต่างระหว่างการพัฒนาบุคลากรแบบดั้งเดิมกับการใช้ Competency ซึ่งเป็นกรอบความคิดใหม่ที่ครอบคลุมกว่าเดิม
2. เพื่อให้สามารถออกแบบระบบ Competency ในการพัฒนาบุคลากรสำหรับองค์กรของตนเอง ที่สามารถรองรับและสอดคล้องต่อวิสัยทัศน์ ภารกิจหลัก หรือเป้าหมายขององค์กร

เนื้อหา:

1. แนวคิดในการใช้ Core Competency กับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้สนับสนุนต่อองค์กร
2. กรอบการวิเคราะห์วิสัยทัศน์ ภารกิจหลักวัตถุประสงค์ และ Core value ขององค์กรเพื่อเปลี่ยนแปลงเข้าสู่ Core competency ขององค์กร
3. การกำหนดความสามารถหลักขององค์กร (Organization) ผู้ Core competency โดยการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร
4. การแปลงความสามารถหลักขององค์กรเข้าสู่ความสามารถของสายงานหลัก(Function Core Competency
5. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความสามารถหลักของตำแหน่งต่างๆ (Position Competency Profile) ให้สนับสนุนต่อสายงานหรือขอบเขตความรับผิดชอบ

เทคนิคการประเมินผลงานอย่างมีประสิทธิภาพ

Advance Training to Trainer

รหัสวิชา: E6 - 075

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม สร้างความเข้าใจในแนวคิดและหลักการบริหารผลงานและนำเสนอหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และ วิธีการบริหารและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวคิดดังกล่าว รวมถึงแนวทางการกำหนดตัวชี้วัดผลงานและความสามารถของพนักงาน การกำหนดเป้าหมายผลงาน และการพัฒนาความสามารถ และฝึกปฏิบัติในขั้นตอนที่สำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เนื้อหา:

1. ความจำเป็นและความสำคัญของการประเมินผลงานการปฏิบัติงาน
2. การประเมินแบบ KPI (Key Performance Indicator)
3. ข้อควรระวังระหว่างการประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. การนำผลประเมินไปใช้ในการกำหนดแผนงานบริหารบุคคล
5. การแจ้งผลและทำความเข้าใจกับลูกน้องหลังการประเมินผลการปฏิบัติงาน
6. การวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงาน
7. ศิลปะการให้คำแนะนำเชิงสร้างสรรค์

รหัสวิชา: E6 - 076

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อเป็นการสร้างวิทยากรภายในบริษัท
2. เพื่อให้เกิดความเข้าใจในหลักการวิธีการ ในการสอนที่ดี
3. เพื่อพัฒนาการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

เนื้อหา:

1. ทฤษฎีการเรียนรู้
2. สภาพแวดล้อมที่เหมาะสมกับการอบรม
3. เทคนิคที่ต้องเตรียมพร้อมในการอบรมของวิทยากร
4. ประสิทธิภาพของวิธีการอบรมแบบต่างๆ ในการอบรม
5. เทคนิคการพูดคุยที่ทำให้เกิดการเป็นกันเอง
6. เทคนิคการจัดการกับผู้อบรมที่มีปัญหา
7. เทคนิคการใช้ทัศนูปกรณ์
8. เทคนิคการฟังและการตอบ
9. ภาคปฏิบัติ ให้ทดลองอบรม

การเตรียมพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างาน

รหัสวิชา: E6 - 077

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เข้าใจถึงหลักการบริหารงาน /ความสำคัญ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติที่ดีของหัวหน้างาน
2. ได้พัฒนาทักษะการเป็นผู้นำยุคใหม่ และสร้างความเชื่อมั่นสำหรับหัวหน้างานใหม่
3. เข้าใจถึงพฤติกรรมต่างๆ ของบุคคลเพื่อลดปัญหาความขัดแย้งระหว่าง (ใหม่) กับผู้ร่วมงาน (ลูกน้อง)
4. สามารถนำเทคนิคไปปรับประยุกต์ใช้กับงานปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
5. สามารถแก้ปัญหาและตัดสินใจได้ถูกต้อง และเสริมสร้างศักยภาพคุณสมบัติของหัวหน้างานที่มี

เนื้อหา:

1. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับองค์การและการจัดการ
2. บทบาทหน้าที่และความสำคัญของหัวหน้างาน
3. หัวหน้างานกับความเป็นผู้นำ
4. การเตรียมตัวเป็นหัวหน้างาน
5. การเข้าใจพฤติกรรมผู้ใต้บังคับบัญชา
6. ศิลปการมอบหมายงานและการติดตามงานที่มีประสิทธิภาพ
7. การจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา
8. การแก้ปัญหาคน และปัญหาในงาน
9. การสร้างความศรัทธาแก่ผู้ร่วมงาน
10. ศิลปการบังคับบัญชาสำหรับหัวหน้างาน

หลักการบริหารงานระดับหัวหน้างาน

รหัสวิชา: E6 - 078

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เข้าใจถึงหลักการบริหารงาน /เข้าใจถึงความสำคัญ /บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติที่ดีของหัวหน้างาน
2. ได้พัฒนาทักษะการเป็นผู้นำยุคใหม่
3. เข้าใจถึงพฤติกรรมต่างๆ ของบุคคล
4. สามารถนำเทคนิคไปปรับประยุกต์ใช้กับงานปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
5. สามารถแก้ปัญหาและตัดสินใจได้ถูกต้อง และเสริมสร้างศักยภาพคุณสมบัติของหัวหน้างานที่มี
6. ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เนื้อหา:

1. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับองค์การและการจัดการแนวความคิดในการจัดการสำหรับหัวหน้างาน
2. การสอนงาน /ทักษะการคิด ทักษะในการสื่อสาร เพื่อการปรับปรุงการปฏิบัติงาน
3. มนุษยสัมพันธ์กับการบริหารงาน / การจัดซื้อจัดจ้าง
4. ความจำเป็นในการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน
5. ภาวะผู้นำกับการสร้างทีมงาน - การพัฒนาทีมงานอย่างมีประสิทธิภาพ

Supervisor Management Skill

Leader Management Skill

รหัสวิชา: E6 - 079

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้เข้าใจถึงความสำคัญและบทบาทของการเป็นหัวหน้างาน
2. เพื่อเสริมสร้างศักยภาพคุณสมบัติของหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เนื้อหา:

1. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับองค์การและการจัดการ
2. บทบาทและคุณสมบัติของหัวหน้างาน
3. ภาวะผู้นำและสัมพันธภาพในการทำงาน
4. การทำงานเป็นทีม
5. การติดต่อสื่อสาร
6. การสอนงาน
7. เทคนิคการแก้ปัญหา
8. เทคนิคการปรับปรุงงาน

รหัสวิชา: E6 - 080

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้รู้ถึงทักษะทางการจัดการของผู้นำ
2. เพื่อให้ทราบถึงทักษะเกี่ยวกับความเป็นผู้นำในปัจจุบัน
3. เพื่อให้รู้ถึงพื้นฐานทางพฤติกรรมของบุคคล

เนื้อหา:

1. ทักษะเกี่ยวกับความเป็นผู้นำในปัจจุบัน
 - Transformational – Transactional Leadership
 - Charismatic – Visionary Leadership
 - Team Leadership
2. ความเป็นผู้นำในปัจจุบัน
 - ผู้นำกับอำนาจ
 - การสร้างความไว้วางใจ
3. การเพิ่มอำนาจให้ผู้ใต้บังคับบัญชา
 - ทักษะคติ
 - บุคลิกภาพ
 - การรับรู้
 - การเรียนรู้
4. การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน
5. การประสานงาน , การสื่อสารในองค์กร
6. คุณสมบัติของผู้นำที่ประสบความสำเร็จ

Management Skill

รหัสวิชา: E6 - 081

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้เข้าใจถึงทักษะในการจัดการและองค์การ
2. เพื่อให้รู้ถึงกระบวนการในการจัดการเชิงกลยุทธ์
3. เพื่อให้รู้ถึงพื้นฐานการวางแผนและเครื่องมือในการวางแผน

เนื้อหา:

1. การจัดการและองค์การ
2. การจัดการในอดีตและปัจจุบัน
3. การจัดการเชิงกลยุทธ์
4. การตัดสินใจงานสำคัญของผู้บริหาร
5. พื้นฐานการวางแผนและเครื่องมือในการวางแผน
6. การจัดการติดต่อสื่อสารและเทคโนโลยีข้อมูลข่าวสาร
7. การจัดการทรัพยากรมนุษย์
8. การจัดการความเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม

การพัฒนาทักษะผู้นำและการบริหารเชิงประสิทธิภาพ

รหัสวิชา: E6 - 082

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 20 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้เข้าใจระบบการบริหาร / หลักการบริหารเชิงประสิทธิภาพ / พัฒนาทักษะในการบริหารจัดการ
2. เพื่อทราบถึงภารกิจและบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารในการบริหารหน่วยงานให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงเข้าใจในหลักการเป็นผู้นำที่ดี
3. เพื่อให้ทราบถึงแนวทางและวิธีการพัฒนาทักษะผู้นำและพัฒนาศักยภาพผู้บริหารหรือหัวหน้างาน

เนื้อหา:

1. บทบาท/หน้าที่และความรับผิดชอบ - ความสามารถและคุณสมบัติของผู้บริหาร
2. “ภาวะความเป็นผู้นำ” บทบาทใหม่ที่ต้องคัดกรองจากพนักงานระดับบริหารหรือหัวหน้างาน
3. ความหมาย / ความสามารถหลัก / ประเภทและลักษณะของผู้นำ / ยุทธศาสตร์เป็นผู้นำที่ดี /
4. การรับสถานการณ์ต่างๆ
5. เทคนิคการบังคับบัญชา
6. หน้าที่หลักในการบริหารจัดการ
7. การวางแผน / การมอบหมายงาน / การสั่งงาน / การควบคุมงาน
8. การบริหารจัดการเชิงประสิทธิภาพ
9. หลักการ / ขั้นตอน / วิธีการ ฯลฯ
10. การฝึกปฏิบัติ : การพัฒนาภาวะผู้นำของตนเอง



ระบบการจัดการระดับบริหาร

รหัสวิชา: E6 - 083

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 20 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้เข้าใจระบบการจัดการ / หลักการบริหารเชิงกลยุทธ์ /
2. พัฒนาทักษะในการบริหารจัดการ
3. เพื่อให้เข้าใจเกณฑ์การบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ
4. เพื่อให้เข้าใจในหลักของความเป็นผู้นำ
5. สามารถนำไปประยุกต์ใช้หลักในการบริหารจัดการ
6. ทราบถึงภารกิจและหน้าที่ของผู้บริหารในการบริหารหน่วยงานให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา:

1. เกณฑ์การบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ บทบาทหน้าที่ของผู้บริหาร บทบาท/หน้าที่และความรับผิดชอบ
2. ความสามารถและคุณสมบัติของผู้บริหาร
3. ภาวะความเป็นผู้นำ
4. ประเภทและลักษณะของผู้นำ / กลยุทธ์การเป็นผู้นำที่ดี / การรับสถานการณ์ต่างๆ
5. การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ หลักการ / ขั้นตอน / วิธีการ ฯลฯ
6. เทคนิคการบังคับบัญชา การบังคับบัญชาที่ดี / กลยุทธ์การบังคับบัญชา
7. หน้าที่หลักในการจัดการ การวางแผน / การมอบหมายงาน / การสั่งงาน / การควบคุมงาน
8. การทำความเข้าใจในพฤติกรรมของคน
9. การจัดการกับปัญหาสับเปลี่ยนคน



ศิลปการบริหารงานบุคคลสำหรับผู้บังคับบัญชาใน

กระบวนการผลิต

รหัสวิชา: E6 - 084

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกระบวนการและหลักการบริหารงานบุคคล และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา:

1. บทบาทและความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารงานบุคคล
2. บทบาทและความรับผิดชอบของหัวหน้างานกับการบริหารงานบุคคลในหน่วยงาน
3. หลักการบริหารงานบุคคลสำหรับหัวหน้างานในกระบวนการผลิตให้เกิดประโยชน์สูงสุด
4. การแก้ไขข้อขัดแย้งและสร้างทีมงานในหน่วยงาน
5. ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท ที่ควรสนใจ
6. ฝึกปฏิบัติด้วยกรณีศึกษา

จิตวิทยาในการจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา

รหัสวิชา: E6 - 085

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และการจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา
2. สามารถประยุกต์ใช้เทคนิค หรือรูปแบบต่างๆ ในการสร้างมนุษยสัมพันธ์และการจูงใจ
3. สามารถชักนำให้พนักงานปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความพึงพอใจสูงสุดในการทำงานร่วมกัน

เนื้อหา:

1. หน้าที่ของผู้บริหารมนุษยสัมพันธ์และการจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา
2. รู้ตน รู้คน และรู้จักการปรับตัวเข้ากับคน : ความแตกต่างของมนุษย์
3. อุปสรรคการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี
4. ข้อปฏิบัติเพื่อการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับคนในองค์กร
5. แนวทางการพัฒนาตนเองสู่ความมีมนุษยสัมพันธ์ ทฤษฎีและแนวคิดเกี่ยวกับการจูงใจ
6. ความต้องการของมนุษย์ กับปัจจัยในการจูงใจสำหรับผู้บังคับบัญชา
7. การจูงใจรูปแบบต่างๆ
8. การทดสอบตนเอง

เทคนิคการติดตาม และการรายงานผลอย่างมีประสิทธิภาพ

รหัสวิชา: E6 - 086

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ทราบความหมายของการสั่งงาน การมอบหมายงาน และการติดตามงาน
2. เพื่อให้ทราบถึงหลักการสั่งงาน การมอบหมายงาน และการติดตามงาน อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ทราบถึงวิธีการในการติดตามงาน และการจัดการงานที่ไม่ได้ตามที่มอบหมาย
4. เพื่อให้สามารถจัดทำรายงานผลการสั่งงาน การมอบหมายงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา:

1. หน้าที่ของหัวหน้างาน
2. ความหมายของการสั่งงานและการสั่งงานที่ดี
3. ศิลปะการมอบหมายและติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ
4. การกำหนดเป้าหมายในการทำงาน
5. การจัดทำแผนการดำเนินการ
6. การติดตามงาน (Follow up)
 - หลักและวิธีปฏิบัติในการติดตามงาน
 - การตรวจติดตามการปฏิบัติงาน
 - การประเมินผลการปฏิบัติตามคำสั่ง
 - การปรับปรุงแก้ไขผลการปฏิบัติตามคำสั่ง
7. ทำอย่างไรเมื่อลูกน้องทำผิดพลาด
8. วัตถุประสงค์ของการจัดทำรายงานผลงาน

หลักการบังคับบัญชา

รหัสวิชา: E6 - 087

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

เพื่อยกระดับความสามารถของผู้บังคับบัญชาในการเป็นผู้นำควบคุมบังคับบัญชาคน และงานให้มีประสิทธิภาพตามระบบการจัดการธุรกิจอุตสาหกรรมสมัยใหม่ รวมทั้งเสริมสร้างคุณสมบัติการเป็นหัวหน้างานที่ดี

เนื้อหา:

1. กลยุทธ์การเป็นผู้นำ/ บทบาทหน้าที่ของหัวหน้างาน/ ศิลปะการปกครองบังคับบัญชาและจิตวิทยาการบริหาร
2. หัวใจการสร้างมนุษยสัมพันธ์ 3 ประการ
3. ทำลายกำแพงการยึดตัวเอง
4. ยุทธวิธีบริหารงานยุคสหบรรพช
5. การสื่อสารให้ได้ผลยุคใหม่
6. การแก้ไขข้อขัดแย้งระหว่างนายกับลูกน้องให้ได้ผล
7. ทำอย่างไรให้ลูกน้องทำงานมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
8. 23 H เพื่อการทำงานให้เป็นเลิศ
9. กิจกรรม

การบริหารความสัมพันธ์กับลูกค้า

(CUSTOMER RELATIONSHIP MANAGEMENT)

รหัสวิชา: E6 - 088

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ตระหนักรู้ถึงความสำคัญเกี่ยวกับ “งานบริการ” ที่มีความสำคัญและเกิด **Service Mind** ขึ้นในตนเองด้วยความเต็มใจและมีความเข้าใจอย่างแท้จริง
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ทราบจุดเด่นและจุดด้อยในการทำงานของตนด้านพฤติกรรม/การแสดงออก

เนื้อหา:

1. ลักษณะท่าทางในบุคลิกภาพที่สร้างความดึงดูดใจและลูกค้าประทับใจ (Appropriate Posture)
2. ความหมาย ความสำคัญและอิทธิพลของ “ลูกค้า” (Customer)
3. การสร้างทัศนคติที่ดีต่อลูกค้า (Positive Attitude to Customer)
4. การสร้างความประทับใจและความน่าเชื่อถือแก่ลูกค้า (Impression and Credibility)
5. การรับมือความตึงเครียดและจัดข้อโต้แย้งกับลูกค้า และการควบคุมอารมณ์ (Emotional Control)
6. “จิตสำนึก” (Consciousness) ส่งเสริม “บุคลิกภาพและการบริการลูกค้า” ให้มีประสิทธิภาพและคงทนถาวร
7. ทักษะการสื่อความ (Communication Skills) : หลักการพูดและหลักการฟังที่ดี (Speaking & Listening)
8. วิธีการให้บริการลูกค้าแต่ละประเภท
9. สรุปแนวทาง “การพัฒนาทักษะการต้อนรับและการบริการ” ที่พึงกระทำ/แสดงออกในขณะที่ให้บริการ/ทำงาน



Service Mind
(สุดยอดหัวใจ...การให้บริการที่เป็นเลิศ)

การพัฒนาวิทยากร QCC

รหัสวิชา: E6 - 089

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ตระหนักรู้ถึงความสำคัญเกี่ยวกับ “งานบริการ” ที่มีความสำคัญและเกิด Service Mind ขึ้นในตนเองด้วยความเต็มใจและมีความเข้าใจอย่างแท้จริง
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เข้าใจธรรมชาติของลูกค้า และสามารถบริการลูกค้าได้อย่างประทับใจ
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเห็นการสร้างความประทับใจให้ลูกค้าด้วยบริการที่เป็นเลิศ

เนื้อหา:

1. แนวคิดและหลักการในการให้บริการ
2. การสร้างความเป็นหนึ่งในงานบริการ
3. การเรียนรู้พฤติกรรม/เข้าใจธรรมชาติและความต้องการของลูกค้า
4. คุณสมบัติและบุคลิกภาพ ผู้ให้บริการที่ทำให้การบริการประสบความสำเร็จ
5. สูตรเด็ดวิเศษชนะใจลูกค้า และเทคนิคการสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าประทับใจ และลูกค้ากลับมาใช้บริการอย่างต่อเนื่อง
6. ศิลปะการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
7. อุปสรรคในงานบริการที่ทำให้การบริการไม่ประสบความสำเร็จ
8. คำพูดที่ประทับใจลูกค้า และคำพูดที่ไม่ประทับใจลูกค้า
9. คู่ประสิทธิภาพการบริการอย่างเป็นเลิศ เพื่อชนะใจลูกค้า

รหัสวิชา: E6 - 090

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 5 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 20 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อพัฒนาวิทยากร QCC ของบริษัท
2. เพื่อให้วิทยากรมีความรู้ เข้าใจ และมีเทคนิค/วิธีการการสอนสามารถนำไปใช้งานได้จริงอย่างเป็นรูปธรรม
3. เพื่อให้วิทยากรมีประสิทธิภาพในการสอน
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมพัฒนาขีดความสามารถตนเองได้อย่างมืออาชีพ รวมทั้งยกระดับมาตรฐานต่อการทำงาน

เนื้อหา:

1. แนวทางวัตถุประสงค์/เป้าหมายของโครงการอบรมและการพัฒนาวิทยากร QCC
2. Concept เกี่ยวกับ QCC
3. เครื่องมือ QC 7 Tools
4. Workshop
5. สรุปจุดสำคัญของ QC 7 Tools
6. หลักการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ
7. ทดลองฝึกปฏิบัติในการสอน
8. แนวทางการสอน/ทดสอบ
9. ทดสอบการสอน QCC แต่ละวิทยากร



การสอนงานสำหรับหัวหน้างาน

รหัสวิชา: E6 - 091

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในเทคนิคการสอนงานแบบมืออาชีพ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมตระหนักในความสำคัญของการสอนงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงาน

เนื้อหา:

1. บทบาทของหัวหน้างานในการพัฒนาขีดความสามารถของพนักงาน (Roles and Responsible of Supervisor for Employee Competency Development)
2. หลักการของการสอนงาน(The Principle Job Instruction)
3. ประเภทของการสอนงาน (Type of Job Instruction)
4. ทักษะพื้นฐานของหัวหน้างานสำหรับการสอนงาน (Basic Skill for Job Instruction)
5. กระบวนการสอนงาน (Job Instruction Process)
6. การเตรียมการสอนงานอย่างมืออาชีพ (Preparation for Professional Job Instruction)
7. หลักการ 10 ประการของการสอนงานที่มีประสิทธิภาพ (10 Principle of Effectiveness Job Instruction)
8. ปัญหาและอุปสรรคในการสอนงาน (The Problem of Job Instruction)
9. ความสำคัญของการสอนงานต่อองค์กรที่มีผลสัมฤทธิ์สูง (Job Instruction for High Performing Organization)



The High Performing Leader : Leadership Development

รหัสวิชา: E6 - 092

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะของผู้นำที่มีผลสัมฤทธิ์สูง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีทักษะของการนำ ทักษะของการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการบริหารจัดการภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมตระหนักในความสำคัญของการปฏิบัติงานในฐานะผู้นำที่มีผลต่อความสำเร็จและความเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนขององค์กร

เนื้อหา:

- ก้าวสู่องค์กรที่มีผลสัมฤทธิ์สูง (Road to High Performing Organization)
- การพัฒนาตนเองสู่การเป็นผู้นำที่มีขีดความสามารถสูง (Self Development to High Performing Leader)
- กภาวะผู้นำของผู้นำที่มีขีดความสามารถสูง (Leadership of High Performing Leader)
- บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้นำ (Roles and Responsible of Leader)
- จิตวิทยาการบริหารสำหรับผู้นำในโรงงานอุตสาหกรรม (Management Psychology for Leader in Manufacturing)



The High Performing Leader : Skill Development

รหัสวิชา: E6 - 093

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะของผู้นำที่มีผลสัมฤทธิ์สูง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีทักษะของการนำ ทักษะของการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการบริหารจัดการภายในองค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมตระหนักในความสำคัญของการปฏิบัติงานในฐานะผู้นำที่มีผลต่อความสำเร็จและความเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนขององค์กร

เนื้อหา:

- ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน
(Communication and Interpersonal Skill)
- ทักษะการสั่งงาน มอบหมายงานและการสอนงาน
(Skill for Job assignment, Delegation, and Job Instruction)
- ศิลปะในการจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชาสู่เป้าหมาย
(The Art of Motivation to meet the Goals)
- กระบวนการแก้ปัญหาและการตัดสินใจของผู้จัดการและหัวหน้างาน
(Problem Solving and Decision Making Process of Leader)



การก้าวสู่หัวหน้างานที่ประสบความสำเร็จ

รหัสวิชา: E6 - 094

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เข้าใจถึงหลักการบริหารงาน / เข้าใจถึงความสำคัญ / บทบาท หน้าที่รับผิดชอบ และคุณสมบัติที่ดีของหัวหน้างาน
2. ได้พัฒนาทักษะการเป็นผู้นำยุคใหม่
3. เข้าใจถึงพฤติกรรมต่างๆ ของบุคคล
4. สามารถนำเทคนิคไปปรับประยุกต์ใช้กับงานปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
5. สามารถแก้ปัญหาและตัดสินใจได้ถูกต้อง และเสริมสร้างศักยภาพคุณสมบัติของหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เนื้อหา:

1. ภาวะผู้นำ และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างาน
2. แนวความคิดในการจัดการสำหรับหัวหน้างาน
3. ทักษะในการสื่อสาร
4. มนุษยสัมพันธ์กับการบริหารงาน
5. ทักษะในการสร้างและพัฒนาทีมงาน
6. ทักษะการคิดและกระบวนการคิดเชิงวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพงาน
7. ทักษะและกระบวนการในการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
8. การเพิ่มผลิตภาพในตนเองสำหรับหัวหน้างาน
9. การจัดการความรู้สำหรับหัวหน้างาน



HR for Non HR

รหัสวิชา: E6 - 095

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ภายในส่วนงานที่รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถบริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อความสำเร็จขององค์กร
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมตระหนักในความสำคัญของทรัพยากรมนุษย์ที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์กร

เนื้อหา:

1. แนวคิดและหลักการพื้นฐานของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ยุคใหม่
2. บทบาทหน้าที่ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับหัวหน้างาน
3. กระบวนการและขั้นตอนในการบริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับหัวหน้างาน
4. การสร้างแรงจูงใจและการบริหารแรงงานสัมพันธ์สำหรับหัวหน้างานในการทำงานให้กับพนักงาน
5. การวางแผนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อการสืบทอดตำแหน่ง
6. การบริหารจัดการคนเก่งคนดีสำหรับหัวหน้างาน



เทคนิคและจิตวิทยาในการครองใจผู้ใต้บังคับบัญชา

รหัสวิชา: E6 - 096

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ทราบถึงพฤติกรรมมนุษย์ในแง่มุมทางด้านจิตวิทยา
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ทราบถึงการพัฒนาทักษะที่จำเป็นในการเป็นหัวหน้างานที่ดี
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ทราบถึงเทคนิคต่าง ๆ ในการสร้างสัมพันธภาพในงาน
4. แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ ที่สามารถครองใจผู้ใต้บังคับบัญชา

เนื้อหา:

1. คุณสมบัติและความรับผิดชอบของหัวหน้างาน
2. ความคาดหวังในการทำงานและความแตกต่างเฉพาะบุคคล
3. ความหมายของจิตวิทยาและมนุษย์สัมพันธ์
4. พื้นฐานธรรมชาติของมนุษย์และความแตกต่างของมนุษย์
5. ความต้องการและความคาดหวังของมนุษย์
6. กลยุทธ์ในการสร้างความสัมพันธ์และวิธีการสร้างมนุษย์สัมพันธ์
7. เทคนิคต่างๆ ในการครองใจผู้ใต้บังคับบัญชา



เทคนิคการเจรจาต่อรอง

รหัสวิชา: E6 - 097

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการเจรจาต่อรอง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการเจรจาต่อรองทางธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมตระหนักในความสำคัญของผู้ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการเจรจาต่อรองที่มีผลต่อความสำเร็จและความเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนขององค์กร

เนื้อหา:

1. การเจรจาต่อรองคืออะไร (What's the Negotiation)
2. รูปแบบของการเจรจาต่อรอง (Type of Negotiation)
3. กลยุทธ์ในการเจรจาต่อรอง (Negotiation Strategy)
4. การกำหนดแนวทางในการเจรจาต่อรอง (Agenda Setting for Negotiation)
5. การสร้างความเชื่อมั่นและความสบายใจในการเจรจา (Confidence and Comfort for Negotiation)
6. เทคนิคการใช้คำถามและการตอบคำถามในการเจรจาต่อรอง (Asked and Answer for Negotiation)
7. การสร้างผลการเจรจาต่อรองในระยะยาว (Long-Term in Agreement from Negotiation)
8. 7 เสาหลักของการเจรจาต่อรองที่มีประสิทธิภาพ (7 Pillars of Negotiation Wisdom)



**การบริหารตามขีดความสามารถสำหรับหัวหน้างาน
(Competency Based Management for Non-HR)**

รหัสวิชา: E6 - 098

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดและวิธีการสร้างรูปแบบขีดความสามารถของแต่ละตำแหน่งงาน
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้เป็นแนวทางในสร้างรูปแบบขีดความสามารถและนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ตามขีดความสามารถ

เนื้อหา:

1. แนวคิดเกี่ยวกับขีดความสามารถ
2. ประเภทของขีดความสามารถ
3. ประโยชน์ของขีดความสามารถ
4. ขีดความสามารถกับการพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ
5. กระบวนการเชื่อมโยงระหว่างขีดความสามารถกับเป้าหมายขององค์กร
6. วิธีการสร้างรูปแบบขีดความสามารถ (Competency Model) ของ Lyle M. Spencer
7. การสรรหาบุคลากรตามขีดความสามารถ
8. การสัมภาษณ์และการคัดเลือกบุคลากรตามขีดความสามารถ
9. การพัฒนาบุคลากรตามขีดความสามารถ
10. Workshop

Supervisory Skill

รหัสวิชา: E6 - 099

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

การที่หัวหน้าจะดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กรได้นั้น จะต้องอาศัยเทคนิคต่างๆ เพื่อรวมพลังและใช้ประโยชน์จากผู้ปฏิบัติงานให้ร่วมแรงร่วมใจกันทำงานอย่างเต็มที่และสุดความสามารถ ตลอดจนจะต้องมีเทคนิคในการควบคุมงานให้เป็นไปตามแผนงานหรือแนวทางที่ได้วางไว้ รวมถึงจะต้องแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าในระหว่างการทำงานได้อย่างทันท่วงที เพราะหากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ก็อาจจะทำให้ผลงานขององค์กรและขวัญกำลังใจของผู้ได้บังคับบัญชาลดหย่อนลง จึงจำเป็นที่หัวหน้าจะต้องเรียนรู้เทคนิคต่างๆ ในการเป็นหัวหน้างานที่ดี เพื่อนำพาองค์กรก้าวไปสู่ความสำเร็จอย่างยั่งยืนตลอดไป

เนื้อหา:

1. ความสำคัญของการเป็นหัวหน้างาน
2. คุณสมบัติ และบทบาทของการเป็นหัวหน้างาน
3. ทักษะของการบริหารตน
4. ทักษะของการบริหารคน
5. ทักษะของการบริหารงาน
6. มุมมองและแนวคิดเชิงบวกต่อการเป็นหัวหน้างาน
7. Workshop (การสอนงาน)

จิตวิทยาการบริหาร

รหัสวิชา: E6 - 100

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

ทรัพยากรมนุษย์เป็นปัจจัยที่มีความสำคัญที่สุดต่อการดำเนินงาน เพราะเป็นปัจจัยหลักที่มีผลกระทบต่อปัจจัยการบริหารอื่นๆ มีความผันแปรด้านศักยภาพมากที่สุด และเป็นปัจจัยที่สามารถพัฒนาหรือเสื่อมถอยด้านศักยภาพได้ เพราะพฤติกรรมของมนุษย์มีผลมาจากอารมณ์ความรู้สึกซึ่งมีผลมาจากกรอบความคิดทัศนคติต่อสิ่งต่างๆ ดังนั้นความรู้ด้านจิตวิทยาจึงเป็นสิ่งสำคัญต่อการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อที่จะได้รู้หลักการกระตุ้นสร้างแรงจูงใจให้เกิดพฤติกรรมการทำงานที่พึงประสงค์

เนื้อหา:

1. ความหมายและความสำคัญของหลักจิตวิทยาต่อการบริหาร
2. กระบวนการสร้างนิสัยและการแสดงพฤติกรรมของมนุษย์
3. หลักการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร
4. หลักการปรับเปลี่ยนเสริมสร้างทัศนคติเชิงบวกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
5. เคล็ดลับหลักจิตวิทยาเพื่อการบริหารในด้านต่างๆ อาทิ การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ การสร้างทีมงาน รูปแบบการปกครองและศิลปะการดำเนินผู้ได้บังคับบัญชา
6. การใช้วัฒนธรรม ค่านิยมและเครื่องมือกิจกรรมอื่นๆ ในการปรับเปลี่ยนทัศนคติ และสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
7. ฝึกปฏิบัติกิจกรรมกลุ่มย่อย ในการปรับเปลี่ยนทัศนคติ และสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

เทคนิคและกลยุทธ์การวางแผนการปฏิบัติงาน

รหัสวิชา: E6 - 101

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. ให้รู้และเข้าใจแนวความคิด ประเภทของแผนงานและวิธีการวางแผนงาน
2. ให้รู้และเข้าใจกระบวนการวางแผน
3. ให้รู้แนวปฏิบัติสำหรับการเตรียมการและการสร้างแผน
4. ให้สามารถกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงานได้อย่างเหมาะสม

เนื้อหา:

1. ปัญหาของการจัดทำแผนงาน
2. ผลกระทบที่เกิดจากการวางแผนงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ
3. องค์ประกอบ และขั้นตอนการวางแผนงาน (Action Plan)
4. หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับการจัดการ
 - การวางแผน
 - การจัดการ
 - การนำ
 - การควบคุม
5. เทคนิคการจัดทำแผนงาน
6. ความหมาย ความสำคัญของการตรวจติดตามงาน (Tracking & Monitoring)
7. เทคนิคการตรวจติดตามงาน และการปรับปรุงแผน
8. ฝึกปฏิบัติการจัดทำรายละเอียดของแผนปฏิบัติการ (Workshop)

Mind Mapping

รหัสวิชา: E6 - 102

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

Mind Mapping หรือแผนผังความคิดเป็นวิธีการที่ทั่วโลกให้การยอมรับ และสนใจเป็นอย่างมาก ในการพัฒนา และเพิ่มประสิทธิภาพในการคิดวิเคราะห์ จัดระบบความคิด และเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงานของมนุษย์ โดยที่ไม่ต้องลงทุน เพียงแค่รู้หลักการ ฝึกฝนและการนำไปใช้ให้ถูกวิธี อีกทั้งยังสามารถเป็นแนวทางในการพัฒนาตนเองของบุคลากรในองค์กร Mind Mapping จึงเป็นแนวทาง และวิธีการที่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานที่ตอบสนองต่อความต้องการขององค์กรได้เป็นอย่างดี

เนื้อหา:

1. หลักการทำงานของสมอง
2. ประวัติ และความเป็นมาของการเขียน Mind Mapping
3. ความแตกต่างระหว่าง Concept Mapping กับการเขียนด้วย Mind Mapping
4. การฝึกทักษะการใช้สมองซีกซ้าย-ซีกขวา
5. Work Shop 1 : การฝึกทักษะการเขียน Mind Mapping
6. การเขียน Mind Mapping ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
7. คุณค่า และประโยชน์ของการเขียน Mind Mapping
8. Work Shop 2 : การประยุกต์ ใช้งาน Mind Mapping



การสื่อสารเพื่อประสานพลัง และศิลปะการเจรจาต่อรอง

รหัสวิชา: E6 - 103

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการในการสื่อสารเพื่อการประสานพลังให้กับองค์กร
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปเป็นพื้นฐานในการพัฒนาการสื่อสารของตนเองและพัฒนากระบวนการสื่อสารขององค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เนื้อหา:

1. พลังในการขับเคลื่อนธุรกิจในยุคปัจจุบัน
2. หลักการพื้นฐานของการสื่อสาร
3. กระบวนการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
4. ขั้นตอนของการสื่อสารเพื่อประสานพลัง
5. 7 หลักการเชิงบวกในการสร้างพลังจากการสื่อสาร
6. การพัฒนาทักษะการสื่อสารเพื่อการประสานพลัง
7. การพัฒนาทักษะการฟังเพื่อการประสานพลัง
8. พฤติกรรมที่เป็นอุปสรรคต่อการสื่อสารภายในองค์กร
9. แนวทางการพัฒนากระบวนการสื่อสารเพื่อประสานพลัง



8D Disciplines Problem Solving

รหัสวิชา: E6 - 104

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

ปัจจุบันนี้ ทักษะหนึ่งที่สำคัญและเป็นหนึ่งในการประเมินความสามารถของพนักงาน ซึ่งทุกบริษัทให้ความสำคัญมากในการพัฒนา เพราะถือเป็นการเพิ่มความสามารถให้กับพนักงานในการทำงานและพัฒนางานให้ดีขึ้น นั่นก็คือ ทักษะการแก้ไขปัญหาและปรับปรุงงานที่ทำ เพราะทุกวันนี้ ในบริษัทต่างๆ จะพบกับปัญหาในงานมาก และหากพนักงานมีความสามารถแล้วก็จะทำให้งานนั้นๆ ราบรื่น งานที่ได้เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ แต่ปัญหาหนึ่งที่พบความสามารถในการแก้ไขปัญหาและการวิเคราะห์หาสาเหตุของพนักงานทั่วไปยังไม่ถูกต้อง ซึ่งหลักสูตรนี้ จะช่วยเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในมุมมองการแก้ไขปัญหาและการวิเคราะห์หาสาเหตุให้กับพนักงานให้ดีขึ้นและมีทักษะที่ดีขึ้น

เนื้อหา:

1. แนวคิดและความสำคัญเทคนิคการแก้ปัญหาแบบ 8D
 - ความสำคัญ ทำไมต้อง 8D
 - ความหมาย
 - เป้าหมาย/ประโยชน์
2. 8 ขั้นตอนของ 8D
3. ตัวอย่าง / ปฏิบัติ
4. ถาม – ตอบ / สรุป



EQ สำหรับหัวหน้างาน

รหัสวิชา: E6 - 105

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

การที่คนวัยทำงานจะสามารถดำเนินชีวิตและการทำงานให้ประสบความสำเร็จและมีความสุขได้ จะต้องอาศัยปัจจัยพื้นฐานหลายประการ การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า การจัดลำดับความสำคัญของงาน มนุษย์สัมพันธ์ รวมถึงหลักธรรมในการครองชีวิตครองเรือน ทั้งนี้ EQ หรือ ทักษะทางด้านอารมณ์ จึงมีส่วนอย่างมากในการทำงานและการดำเนินชีวิตดังกล่าว EQ สามารถเพิ่มพูนได้ฝึกฝนได้ เพิ่มทักษะได้ โดยวิธีการฝึกใช้ EQ เป็นประจำในชีวิตประจำวัน ซึ่งในหลักสูตรการพัฒนาทางอารมณ์สำหรับหัวหน้างานนี้ ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับข้อคิดและวิธีการประยุกต์ใช้ EQ ในชีวิตประจำวัน และในชีวิตการทำงานในวิธีการง่ายๆ

เนื้อหา:

1. EQ : ความหมาย ความสำคัญ และความเป็นมา
2. คุณมี EQ ในระดับใด วิเคราะห์ตนเอง
3. การพัฒนาองค์ประกอบของ EQ
 - ด้านที่ 1 การตระหนักรู้ในตนเอง
 - ด้านที่ 2 การจัดการกับอารมณ์ของตนเอง
 - ด้านที่ 3 การสร้างแรงจูงใจให้ตนเอง
 - ด้านที่ 4 การเท่าทันอารมณ์ผู้อื่น
 - ด้านที่ 5 การพัฒนาทักษะทางสังคม
4. EQ กับการทำงาน
5. EQ มีผลต่อเราอย่างไร



**กลยุทธ์การรักษาทรัพยากรมนุษย์ในสถานการณ์ที่ท้าทาย
(Employee Retention in Challenge Time)**

รหัสวิชา: E6 - 106

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

“ทรัพยากรมนุษย์” เป็นปัจจัยหลักที่สำคัญในการบริหารงานองค์กรจะขับเคลื่อนไปได้ต้องอาศัยคนเก่งและคนดี แต่ปัญหา คือ ผู้บังคับบัญชาหลายท่าน อาจจะยังไม่สามารถสร้างพนักงานให้เก่งและดีตามที่คาดหวังไว้ หรือ พนักงานบางคนเก่งและดี แต่ผู้บังคับบัญชายังไม่สามารถดึงศักยภาพ ถึงความสามารถที่อยู่ในตัวพนักงานออกมาใช้ได้อย่างเหมาะสม พนักงานบางคนจึงไม่ได้เป็นคนเก่งคนดีในสายตาผู้อื่น กลับกลายเป็นคนเก่งคนดีที่แอบซ่อนไว้ แต่ที่สร้างความเสียหายให้กับองค์กรเป็นอย่างยิ่งนั่นก็คือการที่องค์กรได้มีการสร้างทั้งคนเก่งคนดีได้อย่างมากมายแต่ไม่สามารถรักษาคนเก่งคนดีเหล่านั้นไว้ได้

เนื้อหา:

1. แนวคิดและหลักการพื้นฐานของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ยุคใหม่
2. สถานการณ์ด้านแรงงานที่ท้าทายปัจจุบันกับกลยุทธ์การบริหารทรัพยากร
3. ปัจจัยที่เป็นแรงผลักดันผลสัมฤทธิ์ของพนักงาน
4. 5 แนวทางในการจัดการประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงาน
5. หลัก 5 ประการของการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานกับองค์กร
6. กลยุทธ์การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ



Coaching & Consulting

รหัสวิชา: E6 - 107

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

องค์กรทุกองค์กรต้องการบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ และขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ หัวหน้างานจึงกลายเป็นบุคคลที่มีบทบาทอันสำคัญในการพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งกระบวนการนี้จำเป็นต้องมีหัวหน้างานจะต้องมีทักษะในการสอนงาน พัฒนางาน และการติดตามงาน และการให้คำปรึกษาพนักงาน หากหัวหน้างานขาดทักษะดังกล่าวอาจจะทำให้พนักงานไม่มีขีดความสามารถเพียงพอในการปฏิบัติงาน

เนื้อหา:

1. บทบาทของหัวหน้างานในการพัฒนาขีดความสามารถของพนักงาน (Roles and Responsible of Supervisor for Employee Competency Development)
2. การสร้างทัศนคติที่ดีในการใช้วิธีการสอนงานแบบ Coaching และ Consulting
3. การพัฒนาตนเองสู่การเป็นโค้ชและการเป็นที่ปรึกษา
4. ขั้นตอนในการ Coaching และ Consulting
5. เทคนิคของการสอนงานแบบ Coaching และ Consulting แบบมืออาชีพ
6. ปัญหาและอุปสรรคในการสอนงานแบบ Coaching และ Consulting
7. Workshop



**การจัดการความรู้สู่เชิงลบสู่ความสำเร็จ
และการทำงานเชิงรุกอย่างสร้างสรรค์**

รหัสวิชา: E6 - 108

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจถึงความแตกต่างของมนุษย์ และธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเปิดมุมมองใหม่และเสริมสร้างทัศนคติในทางแห่งความสุข และความสำนึก
3. เพื่อสามารถปรับตัว ปรับพฤติกรรมให้เหมาะสมกับการทำงานร่วมกัน
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้หลักการการทำงานเชิงรุกเพื่อสร้างความสำเร็จให้กับองค์กร และความสุขในการทำงาน
5. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเปิดมุมมองใหม่และเสริมสร้างทัศนคติแห่งความสำเร็จ

เนื้อหา:

1. เรียนรู้และเข้าใจพฤติกรรมและความแตกต่างของมนุษย์
2. ลักษณะของผู้ที่มีความคิด ความรู้สู่เชิงลบ
3. ความคิดเชิงลบ – ความคิดเชิงบวก
4. ลด-ละ-เลิก ชีวิตที่คิดลบ และสร้างเสริมแนวคิดชีวิตคิดบวก
5. รูปแบบและหลักการสำคัญของการคิดเชิงบวก
6. ขั้นตอนการคิดเชิงบวก
7. ความหมายและรูปแบบของการทำงานเชิงรุก (Proactive)
8. ความเข้าใจพื้นฐานสำคัญการคิดเชิงรุก
9. ข้อแตกต่างระหว่าง Proactive และ Reactive
10. ทัศนคติของคนทำงานแบบ Proactive

เทคนิคการสอนงานและการติดตามงาน

รหัสวิชา: E6 - 109

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เสริมสร้างทัศนคติของผู้สอนงานให้สามารถรับมือกับรูปแบบต่างๆ ของบุคคลากรในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องของการสอนงานและการติดตามงาน
3. เพื่อเสริมสร้างทักษะในการถ่ายทอดผู้สอนงานให้เหมาะสมกับการนำไปปฏิบัติ
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมนำไปประยุกต์ใช้ปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

เนื้อหา:

1. กรอบแนวคิดการสอนงานและการติดตามงาน
2. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้สอนงาน
3. ความหมายและความสำคัญของการมุ่งใจในการทำงาน
4. การสร้างแรงจูงใจให้กับตนเองและผู้อื่น
5. ความหมายการมอบหมายงานและการติดตามงาน
6. การมอบหมายงาน สั่งงาน และติดตามงาน
7. การวิเคราะห์งานตนเองเพื่อมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ
8. Case Study & Workshop.

การสร้างทัศนคติเชิงบวกในการปฏิบัติงาน

รหัสวิชา: E6 - 110

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

พฤติกรรมและอุปนิสัยของแต่ละบุคคลในการดำเนินงานย่อมแตกต่างกันตามความคิดความเชื่อ (ทัศนคติ) ของแต่ละบุคคลที่มีต่อสิ่งเร้าหรือสิ่งกระตุ้นแล้วตอบสนองตามความคิด ความเชื่อ ซึ่งให้ผลออกมาในรูปของอารมณ์ ความรู้สึก ซึ่งจะเป็นตัวผลักดันให้มีการแสดงพฤติกรรมออกมา ซึ่งถ้าทำบ่อยๆ ก็จะกลายเป็นความเคยชิน และกลายเป็นนิสัยในที่สุด ดังนั้นการสร้างพฤติกรรมที่พึงประสงค์หรือเรียกว่าพฤติกรรมเชิงบวกในการทำงานร่วมกันเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพและมีความสุข จึงจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนทัศนคติถูกต้องเชิงบวกต่อการปฏิบัติงาน ต่อการทำงานเป็นทีมร่วมกันกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง และต่อองค์กร เพื่อให้มีการปฏิบัติงานประสบความสำเร็จและมีความสุข ทั้งในระดับบุคคลและในระดับองค์กร

เนื้อหา:

1. ความหมาย บทบาท ความสำคัญ และผลกระทบของทัศนคติต่อสิ่งต่างๆ
2. หลักการพัฒนาศักยภาพในการทำงาน และปัจจัยที่มีผลกระทบ
3. หลักการสร้างทัศนคติเชิงบวกต่อการทำงาน และองค์กร
4. หลักการพัฒนาเปลี่ยนแปลงตนเองเพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงาน



Talent Management

ศิลปะในการแสวงหาและรักษาคณะ

รหัสวิชา: E6 - 111

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการธำรงรักษามูลค่า การบริหารคนเก่งคนดี และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงาน
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการธำรงรักษามูลค่า การบริหารคนเก่งคนดี และการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงาน ในส่วนงานที่รับผิดชอบ

เนื้อหา:

1. วิวัฒนาการของงานบริหารทรัพยากรมนุษย์
2. มุมมองเกี่ยวกับ “คน” จากอดีตสู่ปัจจุบัน
3. กลยุทธ์การจัดทำโครงการบริหารจัดการคนเก่งขององค์กร
4. นิยามของ Talent และ “การบริหารจัดการคนเก่ง”
5. ความจำเป็น และความสำคัญของ Talent Management
6. Talent Management Process
7. ลักษณะของ Talent ที่องค์กร และ CEO ต้องการ
8. องค์กรประกอบ และแนวคิดในการพิจารณา และคัดเลือก Talent
9. ใครคือผู้รับผิดชอบดูแล Talent Management
10. แนวทางและเครื่องมือในการธำรงรักษาคณะคนเก่ง
11. ปัจจัยและข้อเสนอแนะที่ควรพิจารณาเมื่อต้องการบริหารคนดีคนเก่งขององค์กร



พลังคิดเชิงบวก (Power of Positive)

รหัสวิชา: E6 - 112

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมทราบถึงความหมายและทัศนคติของพลังคิดเชิงบวกในการทำงาน
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำมาใช้ในการทำงานในองค์กรให้ดีขึ้น และดำรงชีวิตประจำวันได้อย่างมีความสุข
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมนำไปฝึกฝน และพัฒนาความคิด และพฤติกรรมเชิงบวกของตนเอง
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำไปประยุกต์ปรับเปลี่ยนวิธีคิดต่อตนเอง และผู้อื่น เป็นการส่งเสริมให้บุคลากรทั้งองค์กรมีแนวคิดและแนวปฏิบัติ “เชิงบวก” มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เนื้อหา:

1. ทัศนคติพลังคิดเชิงบวกในการทำงาน
2. ความหมายของพลังคิดเชิงบวก
3. เราจะสร้างพลังคิดเชิงบวกต่อตนเองและบุคลากรในองค์กรได้อย่างไร
4. Work Shop 1: ฝึกทักษะแนว “พลังคิดเชิงบวก”
5. การใช้ภาษาพลังคิดเชิงบวกและคิดเชิงลบ มีผลต่อการทำงานอย่างไร
6. คุณค่าและประโยชน์ของพลังคิดเชิงบวก
7. Work shop สรุป ถาม – ตอบ

เทคนิคการสร้างและพัฒนาระบบพีแอลซี

การพัฒนาวิทยากร Kaizen

รหัสวิชา: E6 - 113

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้การสร้างระบบพีแอลซีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบพีแอลซีจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการสร้างและพัฒนาระบบพีแอลซีอย่างถ่องแท้ อาทิเช่น การกำหนดหลักการของระบบพีแอลซี การคัดเลือก “พีแอลซี (Mentor)” การกำหนดคุณสมบัติ บทบาทและหน้าที่ของพีแอลซี รวมทั้งการตรวจสอบ การติดตาม และการประเมินผลระบบพีแอลซี เป็นต้น เพื่อสามารถดำเนินกิจกรรมให้สัมฤทธิ์ผล (Efficiency) เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่องค์กรคาดหวังอย่างที่สุด

เนื้อหา:

1. แนวคิดและหลักการสร้างระบบพีแอลซี
2. ขั้นตอนและกระบวนการสร้างระบบพีแอลซี
3. ทักษะที่จำเป็นสำหรับพีแอลซี
4. ความแตกต่างระหว่างการเป็นพีแอลซี (Mentoring) และการสอนงาน (Coaching)
5. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของพีแอลซี
6. ประโยชน์ของการมีระบบพีแอลซีในองค์กร
7. การทำ Workshop : การค้นหาและกำหนดพีแอลซี (Mentor)

รหัสวิชา: E6 - 114

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 3 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้วิทยากรภายในของบริษัที่มีความรู้และความเข้าใจในเรื่องที่จะสอนเป็นอย่างดี
2. เพื่อให้วิทยากรภายในบริษัทมีความรู้ความเข้าใจในเทคนิคการเป็นวิทยากรที่ดี
3. เพื่อให้วิทยากรภายในบริษัทมีทักษะและมุมมองที่กว้างขึ้น
4. เพื่อให้วิทยากรบริษัทสามารถนำความรู้ที่ได้ไปปรับเปลี่ยนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

เนื้อหา:

1. ที่มาของหลักสูตร /เป้าหมาย /วิธีการดำเนินการ
2. แนวคิดและความสำคัญของ Kaizen
3. ความสำคัญ / ความหมาย /การสร้างจิตสำนึกการทำ Kaizen
4. องค์ประกอบของการทำ Kaizen
5. เทคนิค/ขั้นตอนในการทำ Kaizen
6. กรณีศึกษา
7. แนวคิดและความสำคัญของเป็นวิทยากร
8. เทคนิคและแนวทางที่วิทยากรต้องรู้
9. ปัจจัยสำคัญที่วิทยากรต้องพิจารณา
10. หลักการถ่ายทอด (Process)
11. การสร้างความมั่นใจ / การใช้สายตา / การปรากฏตัว / ท่าทาง / การพูด / การใช้เสียง ฯลฯ
12. ภาคนปฏิบัติ และ ให้คำแนะนำ

การประสานงานกับฝ่ายบัญชีและการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ

รหัสวิชา: E6 - 115

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการประสานงาน
2. ทราบถึงเทคนิคและวิธีการประสานงาน เพื่องานสำเร็จตามเป้าหมาย
3. เกิดการประสานงานที่ดี กับหน่วยงานบัญชี และการเงิน ทำให้ได้คุณภาพงานตรงตามความต้องการ
4. รู้ปัญหาและแนวปฏิบัติที่เหมาะสมเพื่อแก้ปัญหาทำให้ประหยัดกำลังคน แรงงาน ทรัพยากร วัสดุและเวลา
5. สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ลดความขัดแย้งเพื่อมุ่งให้บรรยากาศการทำงานไม่ก้าวถ่าง ไม่ซ้ำซ้อน ไม่เกี่ยงงาน ไม่แย่งกันทำ

เนื้อหา:

1. ความหมายและความสำคัญของการประสานงาน
2. หลักการประสานงาน
3. ประโยชน์ของการประสานงาน
4. เทคนิคการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ทำความเข้าใจในงานบัญชีและการเงิน
6. ข้อเสนอแนะในการประสานงานกับหน่วยงานบัญชีและการเงิน
7. กิจกรรม

เทคนิคการสอนงานและการเป็นที่ปรึกษา

รหัสวิชา: E6 - 116

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

เพื่อเพิ่มพูนทักษะความรู้ความเข้าใจให้เหมาะสมและสอดคล้องต่อการบริหารงานในการบริหารคนในยุคปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเข้าใจถึงกระบวนการและเทคนิคที่สำคัญๆ ในการสอนงานและการให้คำปรึกษาได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมั่นใจ

เนื้อหา:

1. ความหมายความสำคัญในการสอนงาน/ บทบาทของผู้สอนงาน/ สาเหตุที่ทำให้การสอนงานล้มเหลว
2. จิตวิญญาณความเป็นครูในตัวผู้สอน และความเข้าใจในสิ่งที่ผู้เรียนคาดหวัง
3. ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติเพื่อการสอนงานที่มีประสิทธิภาพ/ เทคนิคการสอนและการสร้างแรงจูงใจ
4. ความสำคัญและความหมายเรื่อง Counseling
5. คุณสมบัติที่พึงมี –ความคิดสร้างสรรค์ในตัวเอง – ความอดทนและอดกลั้น/ ความจริงใจ
6. ความสำคัญเรื่อง “ทักษะการสื่อสาร” และประเภทวิธีการสื่อแบบต่างๆ “พูด ฟัง ถาม ตอบ”
7. สาเหตุสำคัญๆ หลายประการที่ทำให้การให้คำปรึกษาล้มเหลว
8. เทคนิคการให้คำปรึกษาแก่บุคคล ในกรณีเรื่องงานและเรื่องส่วนตัว
9. ข้อควรระวังในการปฏิบัติตนขณะให้คำปรึกษานักศึกษาอื่น

สุดยอดเทคนิคการขายเพื่อพิชิตใจลูกค้า

รหัสวิชา: E6 - 117

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องเทคนิคการขายกับลูกค้าหลากหลายรูปแบบ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการสร้างสรรค์เทคนิคการขายกับลูกค้าหลากหลายรูปแบบให้เหมาะกับตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา:

1. บทบาทและหน้าที่ของพนักงานขาย
2. การวิเคราะห์ความต้องการของลูกค้า : ช่องทางแห่งความสำเร็จในการขาย
3. เทคนิคการนำเสนอการขายอย่างมีประสิทธิภาพ
4. กลยุทธ์การสร้างความต้องการให้กับลูกค้า
5. ความผิดหวังในอดีตของลูกค้ากับการตัดสินใจซื้อสินค้า
6. กลยุทธ์ในการสร้างความเชื่อมั่นในตัวสินค้า
7. คำมั่นสัญญาที่ลูกค้าไม่อาจปฏิเสธได้
8. การบริการหลังการขายเพื่อสร้างยอดขายในอนาคต
9. การตัดสินใจของลูกค้า : ข้อมูลเพื่อการปรับปรุงประสิทธิภาพการขายในอนาคต
10. กระบวนการเพิ่มยอดขายโดยไม่มีต้นทุน
11. สรุป คำถามและคำตอบ

มนุษย์สัมพันธ์ และจิตวิทยาในการทำงาน

รหัสวิชา: E6 - 118

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจถึงธรรมชาติ ความแตกต่างและความต้องการของมนุษย์
2. เพื่อให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจ เห็นความสำคัญ/ประโยชน์ของการสร้างสัมพันธภาพที่ดีในการทำงาน
3. เพื่อให้พนักงานรู้จักประยุกต์แนวคิด หลักปฏิบัติ ไปฝึกทักษะที่จำเป็นในการสร้างสัมพันธภาพที่ดีในการทำงาน

เนื้อหา:

1. มนุษย์และการทำงาน ธรรมชาติ และความแตกต่างของมนุษย์
2. ความหมายและความสำคัญ และประโยชน์ของการสร้างสัมพันธภาพที่ดีในการทำงาน
3. เทคนิคการสร้างร่วมมือระหว่างเพื่อนร่วมงาน
4. ฝึกเขียนแผนพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มพูนทักษะในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน
5. ความหมายและความสำคัญของจิตวิทยา
6. จิตวิทยาการเข้าใจตนเองและแนวทางการพัฒนาตนเอง
7. ความสัมพันธ์ระหว่างจิตวิทยากับการบริหารจัดการ
8. จิตวิทยากับวัฒนธรรมองค์กร
9. การพัฒนาอารมณ์เพื่อการบริหารจัดการ

ภาวะผู้นำกับมนุษยสัมพันธ์
(Leadership and Human Relation)

รหัสวิชา: E6 - 119

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมซึ่งเป็นผู้ในสายงานต่างๆ ได้เห็นความสำคัญของการเป็นผู้นำและฝึกทักษะในการบริหาร โดยเน้นด้านภาวะผู้นำ
2. เพื่อสร้างจิตสำนึกที่ดีให้กับผู้นำทุกระดับ
3. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ เห็นความสำคัญ และประโยชน์ของการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน
4. เพื่อให้รู้จักประยุกต์แนวคิด หลักปฏิบัติ ไปฝึกทักษะที่จำเป็นในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

เนื้อหา:

1. ความหมายของผู้นำ และภาวะผู้นำ / ทฤษฎีความเป็นผู้นำ
2. BE – KNOW – DO Concept for Leadership
3. บุคลิกภาพแห่งความเป็นผู้นำ /ภาวะผู้นำกับการบริหาร
4. การสร้างความศรัทธาในความเป็นผู้นำ
5. มนุษยสัมพันธ์สำหรับผู้นำ
6. กระบวนการสร้างและพัฒนามนุษยสัมพันธ์
7. มนุษยสัมพันธ์ของผู้นำในโรงงานอุตสาหกรรม
8. Workshop

การจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา

รหัสวิชา: E6 - 120

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

การทำงานที่จะประสบความสำเร็จและทำให้พนักงานปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถนั้น ผู้บังคับบัญชามีส่วนสำคัญมากในการกระตุ้นให้พนักงาน สามารถดึงความสามารถที่มีและรู้สึกอยากทำงานด้วยความกระตือรือร้น มุ่งมั่น และทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงาน ซึ่งมีเทคนิคต่างๆ มากมาย ที่จะสร้างแรงจูงใจให้เกิดขึ้นกับพนักงานให้มีความรู้สึกดังกล่าว หลักสูตรนี้จะนำสู่เทคนิคต่างๆ ทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีแรงจูงใจในการทำงานมากขึ้นอันส่งผลสู่ความสำเร็จของงานต่อไป

เนื้อหา:

1. หน้าที่ของผู้บริหาร มนุษยสัมพันธ์ และการจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา
2. รู้ตน รู้คน และรู้จักการปรับตัวเข้ากับคน : ความแตกต่างของมนุษย์
3. อุปสรรคการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี
4. ข้อปฏิบัติเพื่อการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับคนในองค์กร
5. แนวทางการพัฒนาตนเองสู่ความมีมนุษยสัมพันธ์ ทฤษฎีและแนวคิดเกี่ยวกับการจูงใจ
6. ความต้องการของมนุษย์ กับปัจจัยในการจูงใจสำหรับผู้บังคับบัญชา
7. การจูงใจรูปแบบต่างๆ
8. การทดสอบตนเอง

ภาวะผู้นำและบทบาทผู้นำสมัยใหม่

รหัสวิชา: E6 - 121

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมทราบถึงบทบาท ความสำคัญ/ทักษะของการเป็นผู้นำที่ดี เพื่อให้สอดคล้องกับสภาวะการของธุรกิจ และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารหน่วยงาน

เนื้อหา:

1. “ภาวะผู้นำ” บทบาทใหม่ที่ต้องรู้ความต้องการจากพนักงานระดับบริหารหรือหัวหน้างาน
2. การบริหารการจัดการที่ดีสู่ ภาวะผู้นำที่เข้มแข็งขององค์กร
3. แบบทดสอบ “ภาวะผู้นำ” ในยุคปี 2000 วัดและประเมินตนเอง
4. คุณลักษณะที่สำคัญของผู้นำในภาวะที่องค์กรกำลังเปลี่ยนแปลง
5. การปฏิบัติตนเองสู่ การเป็นผู้นำที่เชื่อมั่นในตนเอง ไว้วางใจผู้อื่น และนำคนสู่ความเป็นเลิศ
6. การแสดงบทบาทหลักของ “ผู้นำ” ยุคใหม่
 - การมองการณ์ไกล / การประสานสัมพันธ์
 - การตัดสินใจและควบคุม
 - การกระตุ้นและส่งเสริม
 - การสื่อสาร
 - และแสวงหาข้อมูล
7. การเลือกสไตล์การเป็นผู้นำในรูปแบบต่างๆ
8. การฝึกปฏิบัติ : การพัฒนาภาวะผู้นำของตนเอง

วิธีทำงานให้สนุกและสร้างสุขในชีวิต

รหัสวิชา: E6 - 122

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

ปัจจัยหนึ่งในหลายปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพการทำงานในองค์กร คือทัศนคติที่ดีของพนักงานต่อการทำงานในองค์กรนั้น ๆ ส่งผลต่อความรักงาน ความมีชีวิตชีวา และสายสัมพันธ์ต่อทั้งหัวหน้างานและเพื่อนร่วมงานที่ดี ซึ่งจะก่อรวมเป็นบรรยากาศที่นำรื่นรมย์ในการทำงาน ดังนั้น การจะสร้างให้พนักงานมีความสุขในการทำงานได้นั้น ส่วนหนึ่งจึงอยู่ที่การสร้างทัศนคติทางบวกกับพนักงานไม่ว่าจะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน หรือการดำรงชีวิตส่วนตัวซึ่งจะส่งเสริมให้พนักงานมีคุณภาพชีวิตที่ดีและเกิดประสิทธิภาพในการทำงานได้ตามมาตรฐานและคุณภาพตามที่ต้องการ

เนื้อหา:

1. งานคืออะไร มีความสำคัญอย่างไร / วิธีการสร้างความสุขในชีวิตการทำงาน
2. ความรักและการให้ปัจจัยสำคัญสู่ความสุขของชีวิต
3. การสร้างความพร้อมในการทำงาน / ความสุขจากความสำเร็จของงาน
4. ทำอย่างไรให้อารมณ์ดี และสนุกกับงาน / วิธีการขจัดความเบื่อหน่าย / วิธีลดความเครียดเพื่อความสุข
5. การวิเคราะห์และรู้จักตนเอง
6. การสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีกับหัวหน้างาน
7. การสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน
8. การสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีกับผู้ได้บังคับบัญชา

**การสร้างทีมงานและการสร้างความร่วมมือระหว่างเพื่อน
ร่วมงาน**

รหัสวิชา: E6 - 123

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน

ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

การพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้พนักงานเข้าใจแนวคิดและองค์ประกอบที่สำคัญของการทำงานเป็นทีม
2. เพื่อเสริมสร้างความกระตือรือร้นและการมีส่วนร่วมในทีมงาน
3. เพื่อเสริมสร้างคุณสมบัติการเป็นพนักงานที่ดี และฝึกทักษะในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างสร้างสรรค์
4. เพื่อเสริมสร้างความรับผิดชอบและการเป็นผู้นำ-ผู้ตามรวมทั้งแนวทางการสื่อสารที่ลดความขัดแย้งภายในทีมงาน

เนื้อหา:

1. ความหมาย/ความสำคัญ/องค์ประกอบของการทำงานเป็นทีม
2. หลักการ/เทคนิค “การสร้างทีมงานและการสร้างความร่วมมือระหว่างเพื่อนร่วมงาน” สู่ความเป็นเลิศ
3. ขบวนการทำงานเพื่อนำไปสู่เป้าหมายแห่งความสำเร็จร่วมกัน
4. ผู้นำทีมและบทบาทหน้าที่ของผู้นำทีม รวมทั้งสมาชิกและบทบาทหน้าที่ของสมาชิกในทีม
5. การประสานงานที่สร้างสายสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล/ทีมงาน
6. การสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานและการเพิ่มผลผลิตภายในองค์กร
7. การจัดการความขัดแย้งในการทำงานร่วมกัน
8. การสร้างจิตสำนึกในการเพิ่มประสิทธิภาพของทีมงานให้คงอยู่เสมอ
9. กิจกรรม/เกมส์



Network Protection Concept

รหัสวิชา: E7 - 001

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 3 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 16 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์:

Be able to choose and co-ordinate the protection devices in an industrial MV network, determine the setting of the protective functions

เนื้อหา:

1. Principles of electrical network and its component
2. Electrical power management
3. Earthing System
4. Fault and protection
5. Over voltage
6. Electrical power quality
7. Introduction to HV/MV distribution network
8. Introduction to MV protection principles
9. Study of an industrial network and determination of a protection plan
10. Choosing protective function according to the application
11. Methods, Define max/min fault
12. Determination of protection setting



E-Business/Supply Chain Management

รหัสวิชา: E7 - 002

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้บริหารระดับสูง เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญ และความจำเป็นในการพัฒนาธุรกิจโดยใช้สื่อพาณิชย์ อิเล็กทรอนิกส์
2. เพื่อให้ผู้บริหารระดับสูง เข้าใจถึงการบริหารจัดการโดยนำ Supply Chain Management มาปรับใช้กับระบบอื่นๆในองค์กร เพื่อให้ได้เปรียบทางการแข่งขันในโลกการค้าเสรี
3. เพื่อให้สามารถเรียนรู้และวิเคราะห์ถึงผลดีและผลเสีย รวมทั้งผลกระทบต่างๆในการนำพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในองค์กร

เนื้อหา:

1. ภาพรวมของ E-Commerce
2. การดำเนินธุรกิจแบบ B-C, B-B, B-G
3. ผลกระทบของ E-Commerce ต่อองค์กรในปัจจุบันและอนาคต
4. แนวคิดและหลักการ Supply Chain Management และ Value Chain เพื่อปรับองค์กรในแบบ New Economy
5. ความสำคัญของ Supply Chain Management กับองค์กร
6. ยุทธศาสตร์ของธุรกิจแบบ E-Business



การตลาดยุคใหม่ E-Commerce Marketing and Setup Free Online Shop

รหัสวิชา: E7 - 003

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 5 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์:

เนื้อหา:

1. ภาพโดยรวมของวิวัฒนาการของ E-Business
2. ลักษณะและธุรกิจที่เหมาะสมกับการทำธุรกิจแบบ E-Business
3. รูปแบบในการทำ E-Business
4. การวางแผนการจัดการ
5. การวางแผนทางการตลาด
6. การจดทะเบียน Web Site
7. สาธิตและลงมือปฏิบัติ การสร้างเว็บเพจแบบง่าย ๆ
8. การจัดการระบบขนส่งสินค้า
9. ความรู้เบื้องต้นเรื่องการทำธุรกรรมผ่านทางโทรศัพท์มือถือที่สนับสนุนระบบ WAP

Ms Visual Basic Programming with Ms Sql Server

รหัสวิชา: E7 - 004

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 5 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 20 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้เข้าและออกแบบ Ms Visual Basic Programming with

MS Sql Server

เนื้อหา:

- Day 1. - Understanding Object Oriented Programming
 - Programming OOP with visual basic
 - Creating ActiveX Component
- Day 2. – Understanding Ms Sql Server & ‘Tools
 - Learning Structured Query Language
 - Creating and maintaining Database with Enterprise Manager
 - Manipulating Data with Query Analyzer
- Day 3. – Understanding ActiveX Data Object Model (ADO)
 - Program interact with Ms Sql Server by ADO Code
- Day 4. – Programming interact with Ms Sql Server by Class
 - Understanding Store Procedure in Ms Sql Server
 - Using Command Object / Transaction Process
- Day 5. – Understanding Data Environment in visual basic
 - Creating a DHTML Application that Interacts with SQL Server Data / Lab

Web Programming with ASP(Active Server Page)

รหัสวิชา: E7 - 005

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 5 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 15 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์:

To improve the employees skill to be able to do Web Programming with ASP

เนื้อหา:

1. Java Script Programming
2. ASP Fundamental & Web Application Model
3. Using ASP Object & Component
4. ASP Programming with Database
5. ASP with Com +
6. Manage Web application with IIS

การออกแบบและการสร้างเว็บเพจ

รหัสวิชา: E7 - 006

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 5 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 20 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์:

1. สร้างและจัด WebPage โดยใช้ Microsoft FrontPage
2. สร้าง Web Site ได้ตามความต้องการโดยใช้ Customizable themes ปรับปรุงโดยใช้เครื่องมือ Layout
3. ดูแลปรับปรุง WebSite บนอินเทอร์เน็ตให้มีประสิทธิภาพ
4. ควบคุมรูปแบบ การใช้งาน และขนาดของ Web Site

เนื้อหา:

1. แนะนำการใช้งาน Microsoft FrontPage
2. ก้าวแรกของ WebPages บนอินเทอร์เน็ต
3. การกำหนดรูปแบบของ WebPages
4. การแก้ไข WebPages โดยใช้โปรแกรม FrontPage
5. การสร้าง Hyperlinks
6. การเชื่อมต่อกับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
7. การตกแต่ง WebPages
8. เทคนิคการสร้าง Web Site แบบมืออาชีพ
9. โปรแกรมภาษา HTML เกี่ยวกับ Tags และ Text
10. การใส่ภาพเคลื่อนไหว
11. หลักการเผยแพร่ Web Site บนอินเทอร์เน็ต



**Creating Multimedia E-Learning contents using
MS Office and MS FrontPage**

รหัสวิชา: E7 - 007

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 3 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 20 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในฝ่ายฝึกอบรมพนักงานสามารถสร้างสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรมพนักงานเป็นการสร้างฐานข้อมูลความรู้เพื่อให้พนักงานสามารถเข้ามาศึกษาได้ด้วยตนเอง
2. เพื่อเพิ่มทักษะให้กับหัวหน้างานในการสร้างสื่อการสอน เพื่อถ่ายทอดความรู้และวิธีการทำงานให้ลูกน้อง

เนื้อหา:

1. Demonstration on what we are going to achieve
2. Introduction to streaming technology
3. Creating a multimedia stream
4. Optimizing VDO/Audio quality technique
5. Using MS Windows Media Converter
6. Editing a VDO/Audio file
7. Applying with PowerPoint
8. Applying with MS FrontPage
9. Microsoft Excel Foundations
10. Microsoft Excel Techniques
11. Applying with Microsoft Excel



**Microsoft Visual Basic Interact the
Microsoft SQL Server.**

รหัสวิชา: E7 - 008

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 5 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 15 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อเพิ่มทักษะในการเขียนโปรแกรมให้บุคลากรในแต่ละแผนก
2. เพื่อนำความรู้ไปใช้ในการจัดการฐานข้อมูล ลดความซ้ำซ้อนของฐานข้อมูลและเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บข้อมูล

เนื้อหา:

1. Overview the MS Visual Basic
2. What are application project types and how difference
3. Understanding Object Oriented Programming (OOP)
4. Programming OOP
5. Understanding MS SQL Server & Tools
6. Learning Structured Query Language (SQL)
7. Creating and maintaining Database with Enterprise Manager
8. Understanding ActiveX Data Object Model (ADO)
9. Programming interact with MS SQL Server by ADO Coding
10. Using Command Object
11. Using Transaction Process
12. Understanding Data Environment
13. Creating a DHTML Application that Interacts with SQL

E-Business for Manufacturing

รหัสวิชา: E7 - 009

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 3 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อชี้ให้เห็นถึงผลกระทบของเทคโนโลยีสารสนเทศต่อการดำเนินธุรกิจยุคใหม่
2. เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินธุรกิจในด้านต่างๆ เช่น ด้านการผลิต การตลาด
3. เพื่อแนะนำการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและลดต้นทุนการผลิต
4. เพื่อแนะนำการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพในการบริหารจัดการในองค์กร

เนื้อหา:

ส่วนที่ 1 : eBusiness for Manufacturing

-แนวคิดการนำ eBusiness/eManufacturing มาใช้

ส่วนที่ 2 : New Marketplace for Manufacturing

-eMarketplace แนวคิดการบริหารการจัดซื้อด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

-eCommerce แนวคิดการตลาด/การขายแบบอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนที่ 3 : eBusiness Workshop

-การวางแผนกลยุทธ์อย่างเป็นระบบครบวงจร

-การบริหารจัดการระบบการผลิต การค้าและการตลาดบนเว็บ

Guidelines for Software Project Management (SPM)

รหัสวิชา: E7 - 010

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 20 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้เข้าใจขั้นตอนและเทคนิคการบริหารโครงการสำหรับอุตสาหกรรมพัฒนาซอฟต์แวร์ที่มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้เข้าใจขั้นตอน รายละเอียด แนวทางปฏิบัติสำหรับข้อกำหนด ISO/IEC 12207 Management
3. เพื่อให้เข้าใจเทคนิคการประชุมสำหรับการบริหาร

เนื้อหา:

1. Introduction to Software Project Management

2. Management Process

-Initiation and scope definition

-Planning / Execution and Control

-Review and Evaluation / Closer

3. ISO/IEC 12207 Management Process

4. SPM mapped to management process activities

5. Guidelines for Work Breaking Structure

6. Effective Meeting Techniques

7. Summary

8. Question and Answer



Guidelines for Software Configuration Management

รหัสวิชา: E7 - 011

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 20 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้เข้าใจขั้นตอน รายละเอียด แนวทางปฏิบัติสำหรับ

ข้อกำหนด ISO/IEC 12207 Management Process

เนื้อหา:

1. Introduction to Software Configuration Management (SCM)
2. SCM Process Implementation
 - Initiation and defining the scope
 - Planning
 - Control and Execution
 - Review and Evaluation of the SCM process
 - Closing
3. Software configuration identification
4. Software configuration control
5. Software configuration status accounting
6. Software configuration
7. Software release management and delivery
8. Summary
9. Question and Answer.



Software Capability Maturity Model Overview

รหัสวิชา: E7 - 012

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้เข้าใจขอบเขต รายละเอียดและการประยุกต์ใช้แนวทาง CMM ภายในองค์กรของผู้พัฒนาซอฟต์แวร์
2. เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่าง CMM กับ ISO 9001
3. เพื่อให้เห็นความสัมพันธ์ระหว่าง CMM และ ISO/IEC 12207

เนื้อหา:

1. History of Capability Maturity Model (CMM)
2. Overview
 - SW- CMM Capability Maturity Model for Software
 - P- CMM People capability Maturity Model
 - SA- CMM Software Acquisition Capability Maturity Model
 - SE- CMM Systems Engineering Capability Maturity Model
 - IPD- CMM Integrated Product Development Capability Maturity Model
3. Five Levels of CMM
4. CMM for Software requirements
5. Comparison CMM and ISO 9001
6. Mapping between CMM and ISO/IEC 12207
7. Summary
8. Question and Answer

การบริหารโครงการด้วย MS Project

รหัสวิชา: E7 - 013

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 3 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 20 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้พนักงานระดับหัวหน้าวิศวกรควบคุมโครงการและระดับบริหาร มีทักษะในการบริหารจัดการโครงการต่างๆที่เกิดขึ้นภายในบริษัท ได้อย่างมีประสิทธิภาพสำเร็จได้ตรงตามเวลา และลดการสูญเสียทรัพยากรที่ใช้ในองค์กร

เนื้อหา:

1. Understand project management
2. The life cycle of the project
3. Using MS Project's tutorials and help features
4. Exploring MS Project windows
5. Define the project's objectives
6. Building the Project Plan
 - Setting Project start date
 - Entering Tasks / Entering During
 - Assigning the resources and costs to tasks
 - Linking tasks / Fine-tuning the plan
 - Displaying and Printing your schedule
7. Managing and tracking the Project
 - Setting the baseline
 - Entering Actual / Adjust the plan

ระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร

รหัสวิชา: E7 - 014

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 4 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 20 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานระดับผู้จัดการในโรงงาน สามารถนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ในองค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
2. เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้จัดการ มีความสามารถในการใช้งานโปรแกรมพื้นฐานที่จำเป็นการใช้งานประจำวัน
3. เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้จัดการ มีความเข้าใจเกี่ยวกับโปรแกรมที่ใช้ในการบริหารทรัพยากรขององค์กร

เนื้อหา:

1. เรียนรู้พื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้นเรียนรู้ซอฟต์แวร์ที่ช่วยในการจัดการ E-mail / การทำงานประจำวัน เช่น โปรแกรมป้องกันไวรัส, โปรแกรมอ่านเอกสาร Acrobat
2. โปรแกรมที่ใช้บีบอัดข้อมูล (WinZip)
3. เรียนรู้การใช้งานอินเทอร์เน็ตเบื้องต้น การใช้ E-mail, การค้นหาข้อมูล, Messenger Software
4. เรียนรู้ซอฟต์แวร์ที่ช่วยในการบริหารโครงการ การวางแผนงาน การติดตามควบคุมงาน ใช้ในการวางแผนการผลิต การจัดซื้อ การขาย รวมถึง งบการเงินต่างๆ โดยใช้ Microsoft Project และ ERP



ระบบสารสนเทศสำหรับโปรแกรมเมอร์

รหัสวิชา: E7 - 015

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 8 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 20 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้พนักงานที่ทำหน้าที่ Programmer หรือพนักงานที่ในแผนกคอมพิวเตอร์ ได้มีการพัฒนาความรู้และทักษะเพิ่มขึ้น
2. เพื่อให้สามารถสร้าง โปรแกรมเมอร์ขึ้นภายในโรงงานหรือพัฒนาบุคลากรที่มีอยู่ในโรงงานสามารถรองรับงานด้านการเขียนโปรแกรม
3. ช่วยลดค่าใช้จ่ายในการจ้างบริษัทภายนอก และเพิ่มความเร็วในการพัฒนาระบบงานขึ้นใช้ในโรงงาน

เนื้อหา:

1. เรียนรู้พื้นฐานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้น การติดต่อสื่อสารระหว่างคอมพิวเตอร์
2. เรียนรู้การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Windows Server
3. เรียนรู้การบริหารเครือข่ายโดยใช้ Microsoft Windows
4. เรียนรู้ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการออกแบบและพัฒนาระบบฐานข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Access / Microsoft SQL Server
5. เรียนรู้การพัฒนา โปรแกรมประยุกต์โดยใช้ Visual Basic การออกแบบ และพัฒนาโปรแกรมประยุกต์แบบ Client-Server, Multi-tier Database

**ระบบสารสนเทศสำหรับพนักงาน
ในสำนักงานสำหรับโรงงาน**

รหัสวิชา: E7 - 016

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 5 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 20 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้พนักงานที่ทำงานอยู่ในสำนักงานและพนักงานระดับ Supervisor ในโรงงาน สามารถใช้คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้เป็นอย่างดี
2. เพื่อให้พนักงานภายในโรงงานสามารถนำเอาเทคโนโลยีมาใช้เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
3. เพื่อให้พนักงานสามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ทำงาน

เนื้อหา:

1. เรียนรู้พื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้นด้วย Windows/ Pocket PC
2. เรียนรู้ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการจัดเอกสาร Microsoft Word
3. เรียนรู้ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการคำนวณด้วย Microsoft Excel, Microsoft Power Point
4. เรียนรู้ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการจัดการ E-mail
5. เรียนรู้ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการทำงานประจำวัน
6. เรียนรู้การใช้งานอินเทอร์เน็ตเบื้องต้น การใช้ E-mail, การค้นหาข้อมูล



ระบบสารสนเทศสำหรับผู้ดูแลระบบเครือข่าย

รหัสวิชา: E7 - 017

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 6 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 20 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้พนักงานที่ทำหน้าที่ดูแลระบบเครือข่าย หรือทำงานอยู่ในแผนกคอมพิวเตอร์มีความรู้ทักษะในเรื่อง Network
2. เพื่อให้พนักงานที่ทำหน้าที่ดูแลระบบ สามารถติดตั้งระบบและดูแลระบบได้ ทั้งยังสามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
3. เพื่อให้พนักงานมีความสามารถในการบริหารงาน โปรแกรมการจัดการฐานข้อมูล

เนื้อหา:

1. เรียนรู้ส่วนประกอบคอมพิวเตอร์
2. เรียนรู้พื้นฐานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้น การติดต่อสื่อสารระหว่างคอมพิวเตอร์
3. เรียนรู้การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Windows Server
4. เรียนรู้การบริหารเครือข่าย โดยใช้ Microsoft Windows
5. เรียนรู้การบริหารติดตั้งเครือข่ายภายในสำนักงาน
6. เรียนรู้วิธีการใช้ข้อมูลร่วมกันในสำนักงาน
7. เรียนรู้ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการจัดการ E-mail, การตั้ง mail server
8. เรียนรู้วิธีการใช้อุปกรณ์ร่วมกันในสำนักงาน เช่น เครื่องพิมพ์
9. เรียนรู้ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการบริหารจัดการฐานข้อมูลในองค์กร



Microsoft Project

รหัสวิชา: E7 - 018

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 20 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้เข้าใจระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
2. เพื่อให้เข้าใจวิธีการใช้งานซอฟต์แวร์สำเร็จรูปต่างๆ
3. เพื่อทราบถึงแนวการแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้
4. เพื่อสามารถใช้งานซอฟต์แวร์ในการทำงานรูปแบบต่างๆได้

เนื้อหา:

1. Getting Started
 - Introduction / Menu
 - Start New Project / Using Help
2. Tasks in Project
 - Task Basics
 - Recurring Task
 - Task Linking
 - Subtasks
 - Critical Tasks
 - Baseline
3. Resource & Cost
 - Resource Basics
 - Over allocated Resources
 - Cost

ระบบสารสนเทศสำหรับผู้ดูแลเว็บ

รหัสวิชา: E7 - 019

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 8 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 20 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้พนักงานที่ทำงานอยู่ในแผนกคอมพิวเตอร์ในโรงงานอุตสาหกรรมมีความชำนาญและสามารถพัฒนาดูแล Website
2. เพื่อให้พนักงานที่ทำหน้าที่ดูแล Website ได้มีความรู้และทักษะในเรื่อง Website อย่างเชี่ยวชาญ
3. เพื่อให้พนักงานที่ทำงานอยู่ในแผนกคอมพิวเตอร์สามารถเขียนโปรแกรมที่ทำงานบน Website ได้

เนื้อหา:

1. เรียนรู้พื้นฐานระบบเครือข่าย/การสื่อสารระหว่างคอมพิวเตอร์
2. เรียนรู้การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Windows Server
3. เรียนรู้การบริหารเครือข่าย โดยใช้ Microsoft Windows
4. เรียนรู้ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการออกแบบและพัฒนาระบบฐานข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Access และ Microsoft SQL Server
5. เรียนรู้ซอฟต์แวร์ที่ใช้สำหรับสร้างเว็บเพจ เบื้องต้น เช่น HTML การกำหนดตัวอักษร รูปภาพ การประยุกต์ใช้ Free Counter
6. เรียนรู้การ Upload/Download Web Page
7. เรียนรู้ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการออกแบบ/ตกแต่งรูปภาพต่างๆ
8. เรียนรู้การโฆษณาเว็บบน Search Engine และบน Web board

เรียนรู้ระบบปฏิบัติการ Linux เพื่อใช้ในองค์กร

รหัสวิชา: E7 - 020

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 5 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 20 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์:

1. เรียนรู้ความสามารถของระบบปฏิบัติการ Linux
2. เรียนรู้แหล่งความรู้ ข้อมูลของ Linux
3. เรียนรู้วิธีติดตั้งและใช้งานระบบปฏิบัติการ Linux
4. เรียนรู้โปรแกรมใช้งานพื้นฐานบน Linux

เนื้อหา:

1. Linux เบื้องต้น
2. การติดตั้ง Linux
 - การแบ่ง Partition / การติดตั้ง และใช้ร่วมกับ Windows
 - การติดตั้งภาษาไทย / การยกเลิกการติดตั้งและแก้ปัญหา
3. การใช้งาน Linux เบื้องต้น
 - การปิด เปิดเครื่องและ Login
 - เรียนรู้ระบบ Window บน Linux
 - ระบบไฟล์บน Linux
4. เรียนรู้ Shell และคำสั่ง Unix พื้นฐาน
5. เรียนรู้โปรแกรมพื้นฐาน
6. การติดตั้งเครื่องพิมพ์เพื่อใช้กับ Linux

การบริหารเครือข่ายภายในองค์กรด้วย Linux

รหัสวิชา: E7 - 021

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 5 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 20 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์:

1. เรียนรู้ความสามารถด้านเครือข่ายของระบบปฏิบัติการ Linux
2. เรียนรู้การติดตั้ง Linux เป็น Server และกำหนดค่าเครือข่าย DNS, DHCP / ติดตั้งเครื่องพิมพ์ให้ใช้ร่วมกันในเครือข่าย
3. เรียนรู้ซอฟต์แวร์สื่อสาร FTP, Telnet และ NFS
4. การกำหนด Linux ให้ทำงานเป็น File Server ให้ใช้ได้กับ Windows
5. เรียนรู้วิธีการกำหนด Linux ให้เป็น Web Server, Mail Server

เนื้อหา:

1. พื้นฐานระบบเครือข่าย
2. การติดตั้ง Linux ให้เป็น Server
3. การกำหนด Server Configuration
4. Domain name Server (DNS)
5. เรียนรู้วิธีการกำหนด DHCP
6. สร้าง File Server ให้กับ Windows, Linux Clients
7. การกำหนดเครื่องพิมพ์ให้ใช้ร่วมกันในเครือข่าย
8. สร้าง Web Server, Mail Server บน Linux

การบริหารงานเอกสารด้วยโปรแกรม Star Office

รหัสวิชา: E7 - 022

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 3 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 20 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์:

1. เรียนรู้ความสามารถของโปรแกรม Star Office และแหล่งข้อมูล
2. เรียนรู้การติดตั้งโปรแกรมทั้งบน Windows และ Linux
3. เรียนรู้การใช้งานด้านงานทำเอกสารทั่วไป
4. เรียนรู้การใช้งานด้านการทำตารางคำนวณเปรตชีต
5. เรียนรู้การใช้งานด้านทำสไลด์ในการนำเสนองาน
6. เรียนรู้วิธีการทำงานร่วมกับโปรแกรม Microsoft Office ได้

เนื้อหา:

1. รู้จักโปรแกรมบริหารเอกสาร Star Office
-ความเป็นมา / ความสามารถ / แหล่งความรู้
2. การติดตั้ง Star Office
-ติดตั้งบน Windows และ บน Linux
3. การใช้งานโปรแกรม Writer
-วิธีสร้างเอกสาร / สร้างจดหมายเวียน,ตาราง และอื่นๆ
4. การใช้งานโปรแกรม Spread Sheet
-สร้าง Wosksheet ในการคำนวณ
-เรียนรู้สูตรต่างๆที่มี
5. การใช้โปรแกรม Presentation
-สร้าง Slide
-วิธีแทรกรูป,ตาราง,Format ต่างๆ



การบริหารงานฐานข้อมูลด้วย Postgre SQL

รหัสวิชา: E7 - 023

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 3 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 20 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์:

1. รู้จักความสามารถของ PostgreSQL และแหล่งข้อมูล
2. รู้การติดตั้งบน Windows และบน Linux
3. รู้การกำหนดค่าต่างๆให้กับ PostgreSQL
4. รู้ซอฟต์แวร์ในการบริหารฐานข้อมูล
5. รู้ SQL Command ในการจัดการข้อมูล
6. การติดตั้งซอฟต์แวร์ให้เครื่องลูกข่ายที่เป็น Windows หรือ Linux ให้สามารถใช้งานได้
7. การเข้าถึงฐานข้อมูลด้วยวิธีต่างๆ

เนื้อหา:

1. เริ่มต้นกับ PostgreSQL
-ความเป็นมา / ความสามารถ / แหล่งความรู้และ โปรแกรม
2. การติดตั้ง PostgreSQL
-ติดตั้งบน Windows และ บน Linux / เริ่มต้นใช้งานปิด-เปิด
3. การสร้างฐานข้อมูลบน PostgreSQL
4. เรียนรู้การติดตั้งโปรแกรมเครื่องลูกข่าย
5. เรียนรู้โปรแกรมบริหารฐานข้อมูลแบบ Graphic
6. เรียนรู้ภาษาคอมพิวเตอร์ในการเข้าถึงฐานข้อมูล



ERP: Enterprise Resource Planning

รหัสวิชา: E7 - 024

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาได้เห็นประโยชน์ของการนำเทคโนโลยี ERP มาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร
2. เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาสามารถเลือกใช้เทคโนโลยีให้ตรงกับความ ต้องการขององค์กรได้

เนื้อหา:

1. ทำความรู้จัก ERP ว่าคืออะไร
2. ประวัติความเป็นมาของ MRP
3. จุดเริ่มต้น / ลักษณะ
4. การพัฒนาสู่ ERP
-ข้อแตกต่างระหว่าง MRP II และ ERP
5. ส่วนประกอบของ ERP
-Knowledge Management, Manufacturing, Financials
-Logistic, Sale & Marketing, Human Resource
6. การทำงาน ประโยชน์ การเตรียมตัวเพื่อรองรับระบบ ความสำคัญของ ERP ต่อการบริหาร โรงงานสมัยใหม่
-Customer Relationship Management
-ERP & E-Business
-ลักษณะการทำงานของ ERP
-การจัดการ Back Office ด้วย ERP



**เทคโนโลยีการสื่อสารในระบบออนไลน์
(IT On-line system)**

รหัสวิชา: E7 - 025

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจในระบบงานในบริษัทฯ อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รู้ถึงขั้นตอนที่เกี่ยวข้องและเชื่อมต่อจากระบบงานที่ตนรับผิดชอบอยู่
3. เพื่อนำข้อมูลที่ถูกต้องของการทำงานในขั้นตอนที่รับผิดชอบไปถ่ายทอดอย่างถูกต้อง

เนื้อหา:

1. ระบบงานโดยภาพรวมของบริษัทฯ
2. ความหมายของระบบงาน MRP
 - 2.1 รายละเอียดระบบการวางแผนการผลิต
 - 2.2 รายละเอียดระบบการสั่งซื้อ
 - 2.3 รายละเอียดระบบสต็อก
 - 2.4 รายละเอียดระบบการจ่ายวัตถุดิบ
3. ความหมายของระบบงาน ERP ที่มีความเชื่อมโยงกับระบบ MRP
4. การใช้ระบบเครือข่ายในบริษัทฯ
5. สิทธิการใช้ระบบออนไลน์ และระบบป้องกันข้อมูล

**การวางแผนและควบคุมการผลิตด้วยโปรแกรม Factory
Assistant Manufacturing System (FAMS)**

รหัสวิชา: E7 - 026

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 20 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้ประกอบการสามารถนำโปรแกรม FAMS มาประยุกต์ใช้สำหรับการวางแผนการผลิตสินค้า ซึ่งจะช่วยให้ผู้ประกอบการสามารถลดส่วนสูญเสียและเพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุมการผลิต ได้เป็นอย่างดี

เนื้อหา:

วันที่ 1

- ทฤษฎีการวางแผนการผลิต
- Introduction to FAMS
- โครงสร้างการใช้โปรแกรม FAMS
- การเตรียมข้อมูลพื้นฐานของการผลิต

วันที่ 2

- ขั้นตอนการวางแผนการผลิตโดยใช้โปรแกรม FAMS
- การวิเคราะห์และจัดทำรายงาน
- ถาม – ตอบ

**การประยุกต์ใช้งานระบบสมองกลฝังตัว
(Embedded System)**

รหัสวิชา: E7 - 027

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 3 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 20 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์:

1. สร้างแนวคิดและแรงบันดาลใจในการประดิษฐ์นวัตกรรมใหม่ ๆ ขึ้นเอง
2. เพื่อควบคุม Peak demand ในโรงงาน และเพื่อการตรวจวัดเครื่องจักรในโรงงานว่ามีการเดินเครื่องถูกต้องหรือไม่

เนื้อหา:

1. ความสำคัญของ Electronics + embedded
2. การเขียน Schematics สัญลักษณ์ ของ Power supply , switch , diode , LED , 7 segment , transistor
3. การอ่าน Datasheet ต่อวงจร 7segment
4. รู้จัก Relay ต่อวงจร Relay
5. รู้จัก transistor, คุณสมบัติ, การ drive transistor
6. การอ่าน datasheet ของ transistor
7. Zener diode, IC regulator LM7805, LM317 adj , LM2575
8. Relay latch และ Relay game
9. การใช้ ตัวแปร และ array
10. คำสั่ง while, if, else, else if, for
11. การ and และ or คณิต และ ตรรกะ
12. การใช้ DLms
13. การกำหนด function เอง
14. สื่อสาร UART การทำงานของ RI TI
15. เขียนโปรแกรม แสดง 7 Segments

การใช้งาน Microsoft Excel (เบื้องต้น)

รหัสวิชา: E7 - 028

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจหลักการทำงานของโปรแกรมขั้นพื้นฐาน
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมใช้งาน Microsoft Excel เบื้องต้น
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้

เนื้อหา:

1. การใช้งาน Microsoft Excel เบื้องต้น
2. การแก้ไข Worksheet
3. การใช้ Workbook และ Worksheet
4. การตกแต่ง Worksheet
5. การใช้สูตรคำนวณ

รหัสวิชา: E7 - 029

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

 บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

 ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน

 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจหลักการทำงานของโปรแกรมขั้นพื้นฐาน
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถใช้งาน Microsoft Word เบื้องต้น
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้

เนื้อหา:

4. การเริ่มต้นเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word
5. การเรียนรู้แถบต่าง ๆ บนจอภาพ
6. การเรียกงานและการแก้ไขเพิ่มข้อมูล
7. การจัดรูปแบบเพิ่มข้อมูล
8. การตกแต่งเอกสารด้วยภาพ
9. การทำตาราง
10. การพิมพ์งานออกเครื่องพิมพ์

รหัสวิชา: E7 - 030

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

 บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

 ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน

 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจการจัดทำและการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
2. เพื่อเรียนรู้และประยุกต์ใช้งาน Software ที่เกี่ยวข้อง

เนื้อหา:

1. เอกสารอิเล็กทรอนิกส์และการใช้งานในปัจจุบัน
 - ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Filing Cabinet System)
 - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Workflow)
 - ระบบอินเทอร์เน็ต (Intranet) -

๑๑

หลักสูตรการพัฒนาคณาจารย์



สถาบันไฟฟ้าและอิ

การซ่อมบำรุงระบบไฮดรอลิก

รหัสวิชา: E8 - 001

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

 บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

 ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมทราบและเข้าใจระบบการซ่อมบำรุงระบบไฮดรอลิก

เนื้อหา:

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการซ่อมบำรุง
2. ทบทวนสัญลักษณ์ต่างๆในระบบไฮดรอลิก
3. ซีสของกระบอกไฮดรอลิก
4. การบำรุงรักษาเชิงป้องกันของระบบไฮดรอลิก
5. การควบคุมความสกปรกของน้ำมัน
6. แนวทางการแก้ไขปัญหาเมื่อระบบไฮดรอลิกขัดข้อง

นิวเมติกส์อุตสาหกรรม

รหัสวิชา: E8 - 002

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 20 คน

รูปแบบการอบรม:

 บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

 ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจและเรียนรู้พื้นฐานการทำงานของระบบนิวเมติกส์อุตสาหกรรม

เนื้อหา:

1. กฎพื้นฐานทางฟิสิกส์ของลมอัด
2. การผลิต การจ่ายและการเตรียมลมอัด
3. หน้าที่ หลักการทำงาน และการอ่านสัญลักษณ์ของอุปกรณ์ นิวเมติกและอุปกรณ์ไฟฟ้าควบคุม
4. การออกแบบวงจรนิวเมติกเพื่อควบคุมเครื่องจักรโดยใช้ซอฟต์แวร์เพื่อจำลองการทำงาน
5. การกำหนดขนาดอุปกรณ์ต่างๆของระบบนิวเมติกให้เหมาะสม โดยการคำนวณ
6. การคำนวณหาปริมาณลมรั่วในระบบนิวเมติกในรูปของต้นทุน
7. การซ่อมบำรุงอุปกรณ์นิวเมติกต่างๆ
8. การแก้ปัญหาขัดข้องของวงจรนิวเมติกอย่างเป็นระบบ

Introduction to Mechatronics

รหัสวิชา: E8 - 003

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

 บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

 ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

Upon completion of this course, the students should be able to know the mechatronics system and how to application of the mechatronics

เนื้อหา:

1. Introduction to Mechatronics
2. Overview of Mechatronics
3. What is Mechatronics
4. Why we need Mechatronics
5. Mechatronics in application
6. Automation system
7. Relays
8. Programmable Logic Control (PLC)
9. Sensors
10. Robotics Pneumatics

การบำรุงรักษาปั๊มในงานอุตสาหกรรมและบริการ

รหัสวิชา: E8 - 004

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

 บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

 ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อเข้าใจในการนำทฤษฎีมาประยุกต์ใช้งานในการทำงานจริง
2. เพื่อมีแนวคิดในการหา วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาในการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน
3. เพื่อเข้าใจที่มาของปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

เนื้อหา:

1. ทดสอบความรู้เบื้องต้นและทบทวนประเภทของเครื่องสูบน้ำ
2. การทำงานและแยกประเภทของเครื่องสูบน้ำแบบเครื่องจักรเทอร์โบ
3. ลักษณะและชิ้นส่วนสำคัญ
4. การทดสอบประสิทธิภาพและผลการทดสอบ
5. คุณสมบัติสำคัญและการติดตั้งเครื่องสูบน้ำอย่างถูกวิธี
6. ปัญหาการสูญเสียและข้อควรระวังของเครื่องสูบน้ำ
7. การบำรุงรักษาทั่วไป
8. การสั้นสะเทือน การเกิด การตรวจวัดและการแก้ไข
9. อาการ สาเหตุ การขัดข้อง การแก้ไข
10. การติดตั้ง เปลี่ยน และปรับแต่งชิ้นส่วนอะไหล่ที่สำคัญ

**การเลือกและถอดประกอบเครื่องลูกปืนอย่างไร
ให้มีประสิทธิภาพ**

รหัสวิชา: E8 - 005

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

1. สามารถอ่าน ใ้ค้ตแบร้ิงลูกปืน
2. สามารถเลือกใช้และคำนวณหาขนาดแบร้ิงลูกปืน
3. สามารถถอดประกอบแบร้ิงลูกปืนด้วยเครื่องมือที่เหมาะสมได้

เนื้อหา:

1. อ่าน ใ้ค้ตแบร้ิงลูกปืนอย่างไรให้ตรงตามข้อกำหนด
2. เทคนิคการเลือกใช้แบร้ิงลูกปืนตามลักษณะและความจำเป็น เพื่อลดความสูญเปล่า
3. การคำนวณหาขนาดแบร้ิงลูกปืนตามลักษณะการทำงาน
4. พิกัดงานสวมแบร้ิงลูกปืน
5. เทคนิคการประกอบ (ติดตั้ง) และการถอดดลับลูกปืนอย่างถูกวิธี
6. การปฏิบัติการ (วิธีกล) วัดพิกัดสวมก่อนติดตั้ง, ตอกอัดและ เหล็กคูด, วิธีน้ตไฮดรอลิกและวิธีใช้ Induction heater

**WEEE & RoHS Directives : ผลกระทบและแนวทางการ
จัดการ สำหรับผู้ผลิต**

รหัสวิชา: E8 - 006

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบ และความรับผิดชอบของผู้ผลิต EEE ที่เพิ่มมากขึ้น เนื่องจากการประกาศใช้ WEEE & RoHS Directives
2. เพื่อให้ทราบถึงแนวทางในการจัดการ ของผู้ผลิต EEE ต่อผลิตภัณฑ์ เพื่อการส่งออกตลาด EU ภายใต้เงื่อนไข WEEE & RoHS Directive
3. เพื่อให้ทราบถึงแนวทางการจัดการการทดสอบผลิตภัณฑ์ ภายใต้เงื่อนไข WEEE & RoHS Directive

เนื้อหา:

1. ความเป็นมา/ สาระสำคัญ WEEE และ RoHS
2. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ
3. แนวทางที่บริษัทต้องปฏิบัติ
4. สาระสำคัญ RoHS Directive และ RoHS Regulations
5. การจัดการการทดสอบผลิตภัณฑ์ EEE สำหรับ RoHS Compliance
6. สรุปแนวทางการจัดการกรณีศึกษา และ ถาม-ตอบ

ต้นทุนฐานกิจกรรมและการบริหารฐานกิจกรรม

การบริหาร Cash Flows

รหัสวิชา: E8 - 007

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 3 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

เพื่อแสดงให้เห็นความแตกต่างระหว่างการคิดต้นทุนแบบดั้งเดิม (Traditional Cost) กับต้นทุนฐานกิจกรรม(ABC:Activity Based Cost) มาใช้และเพื่อแสดงให้เห็นว่า ABC เป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในการบริหาร (ABM:Activity Based Management) เนื้อหา:

1. ระบบต้นทุนแบบเก่า (Traditional Costing System)
2. หลักการของระบบต้นทุนฐานกิจกรรม (Activity-Based Cost Concept)
3. ความแตกต่างระหว่างต้นทุนแบบเก่าและต้นทุนฐานกิจกรรม
4. การบริหารตามฐานกิจกรรม (Activity-Based Management)
5. ตัวอย่างกรณีศึกษา
6. งานกลุ่มย่อย (Workshop)

รหัสวิชา: E8 - 008

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 3 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจความสำคัญของการบริหารกระแสเงินสดของธุรกิจ และสามารถวิเคราะห์แหล่งที่มาของการใช้ไปของเงินสด
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถประมาณการกระแสเงินสดของธุรกิจได้อย่างมีระบบ
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงกระบวนการและเทคนิคต่างๆในการจัดการเงินสดส่วนเกินและส่วนขาดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา:

1. ความสำคัญของการบริหารกระแสเงินสด
2. การบริหารเงินทุนหมุนเวียน
3. เทคนิคในการบริหารเงินสด
4. วงจรทุนหมุนเวียน
5. การจัดทำงบกระแสเงินสด
6. การวิเคราะห์งบกระแสเงินสด
7. งบการเปลี่ยนแปลงของเงินทุนของกิจการ
8. ประมาณการงบกระแสเงินสด



ต้นทุนกิจกรรม ABC เทคนิคใหม่ควบคุมต้นทุน

รหัสวิชา: E8 - 009

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ตลอดจนวิธีการคำนวณต้นทุน เพื่อวางแผนและควบคุมการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา:

1. Value Chain Analysis
 - ความหมายและหลักการ
 - ความสำคัญต่อธุรกิจในการบริหารการเงิน
2. Activity Based Costing/Management
 - หลักการและทฤษฎีเพื่อการบริหารต้นทุน
 - ความสำคัญและประโยชน์ของ ABC ในการบริหารการเงิน
3. Implementation of ABC
 - แนวทาง รูปแบบและวิธีการในการสร้าง ABC
 - การวางแผนและเตรียมการเพื่อการสร้าง ABC
 - ABC ปัจจัยสำคัญเพื่อ Activity Based Budgeting
4. Workshop and Case Study for ABC



ภาษีอากรเพื่อการบริหารอุตสาหกรรม

รหัสวิชา: E8 - 010

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เสริมสร้าง ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับบัญชีภาษีอากรที่ถูกต้องอย่างมีระบบและสามารถจัดทำรายงานบัญชีการเงินเพื่อการภาษีอากรได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ตลอดจนสามารถนำข้อมูลทางการบัญชีภาษีอากรมาใช้ในกระบวนการตัดสินใจในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยรวม

เนื้อหา:

1. ภาษีมูลค่าเพิ่ม
2. ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
3. ภาษีเงินได้นิติบุคคล
4. ภาษีธุรกิจเฉพาะ/อากรแสตมป์
5. พัฒนาการของมาตรฐานการบัญชีกับปัญหาภาษีอากร



Activity-Based Costing

รหัสวิชา: E8 - 011

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้บริหารเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของ Activity-Based Costing ในการบริหารจัดการสมัยใหม่
2. เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักและเข้าใจถึงวิธีการที่จะนำมาวัดผลการดำเนินงานเกี่ยวกับต้นทุนของสินค้าและบริการ และการวัดวิธีการในการทำงานขององค์กร
3. เพื่อให้เข้าใจหลักการและวิธีการ Activity-Based Costing และนำมาใช้ให้เกิดประสิทธิผลกับองค์กร

เนื้อหา:

1. Activity-Based Costing Management
2. แนวคิดและหลักการของ ABC
3. ประโยชน์ของ ABC
4. จะเริ่มต้นทำ Activity-Based Costing Management อย่างไร
5. วิธีการวิเคราะห์กิจกรรม
6. การทำเทคนิค Activity-Based Costing Management ไปช่วยในการทำ Benchmark



เศรษฐศาสตร์วิศวกรรม

รหัสวิชา: E8 - 012

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เพิ่มทักษะ ความรู้และความเข้าใจในเรื่องของการวิเคราะห์เชิงเศรษฐศาสตร์การศึกษาความเป็นไปได้ และการวิเคราะห์ผลตอบแทน เพื่อสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนนำไปใช้ประกอบตัดสินใจในการลงทุนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา:

1. ค่าของเงินที่เปลี่ยนแปลงตามเวลา
2. อัตราผลตอบแทนและมูลค่าเทียบเท่า
3. การวิเคราะห์โครงการ
4. การวิเคราะห์ความไว
5. ค่าเสื่อมราคา
6. ผลกระทบของภาษี
7. การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น
8. การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่ำสุด
9. อายุเชิงเศรษฐกิจ
10. การวิเคราะห์การทดแทนทรัพย์สิน



การอ่านและการวิเคราะห์งบการเงินสำหรับผู้บริหาร

รหัสวิชา: E8 - 013

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

เพื่อเพิ่มวิสัยทัศน์ผู้บริหารให้มีความรู้ในเรื่องการอ่านและวิเคราะห์งบการเงินได้อย่างมีระบบมากขึ้น ตลอดจนสามารถเพิ่มความรู้ความสามารถของผู้บริหารให้มองเห็นผลกระทบจากปัจจัยด้านการเงินภายนอกที่มีผลองค์กร

เนื้อหา:

1. การอ่านและวิเคราะห์งบการเงินและความสำคัญระหว่างรายการภายในงบการเงิน
2. อัตราส่วนทางการเงินจากงบกำไรขาดทุนและงบดุล
3. ตัวอย่างการวิเคราะห์งบการเงิน พร้อมการอ่านรายงานผู้สอบบัญชีและหมายเหตุประกอบงบการเงิน
4. ข้อความระวังในการวิเคราะห์งบการเงิน เช่น การตกแต่งข้อมูลทางการบัญชี
5. งบการเงินและรายงานการเงิน



การบริหารพัสดุและสินค้าคงคลัง

รหัสวิชา: E8 - 014

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้เข้าใจแนวคิด หลักการและเทคนิคต่างๆที่จะช่วยไม่ให้เกิดสถานะปัญหาต่างๆ ดังนี้

1. เทคนิคการวางระบบและการบริการ วัสดุและสินค้าคงคลัง
2. การคำนวณปริมาณการสั่งซื้อวัสดุหรือสินค้าอย่างแม่นยำและประหยัด
3. การจัดหาสินค้าอย่างฉลาดด้วยกลยุทธ์ต่างๆ
4. เทคนิคในการป้องกันสินค้า Dead Stock

เนื้อหา:

1. แนวคิด วัตถุประสงค์และองค์ประกอบของการบริหารวัสดุหรือสินค้าคงคลัง
2. การกำหนดปริมาณการสั่งซื้อสินค้าอย่างประหยัด
3. การป้องกันสินค้าขาดสต็อก ด้วยการกำหนดจุดสั่งซื้อเพิ่มเติมอย่างเหมาะสม
4. การจัดหาสินค้าด้วยกลยุทธ์ต่างๆ
5. เทคนิคในการป้องกันสินค้า Dead Stock
6. การวิเคราะห์แยกประเภทสินค้าเพื่อการควบคุม
7. การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาช่วยในการบริหารวัสดุหรือสินค้าคงคลัง
8. การบริหารพัสดุแบบครบวงจร (Logistics)

วิธีลดต้นทุนการผลิต

รหัสวิชา: E8 - 015

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ทราบแนวทางการคิดต้นทุนสินค้าต่อหน่วย
2. ชี้แจงแนวทางการลดต้นทุนการผลิตที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงในองค์กร

เนื้อหา:

1. หลักการคิดต้นทุนสินค้าต่อหน่วย
2. ต้นทุนคงที่ / ต้นทุนผันแปร / ค่าเสื่อมราคา / Overhead Cost / จุดคุ้มทุน
3. สิ่งที่ทำให้ต้นทุนสูงขึ้น และลดลง
4. ปัจจัยด้านคน / การบริหาร / การเงิน
5. ปัจจัยด้านวิธีปฏิบัติงาน / คุณภาพ / ขบวนการผลิต
6. การพัฒนาความคิดสร้างสรรค์กับคุณค่าของมันในการช่วยลดต้นทุน
7. ปรับปรุงวิธีการทำงาน
8. การแปลงแนวคิดสู่การปฏิบัติจริง

**การพัฒนาขีดความสามารถและประสิทธิภาพของ
อุตสาหกรรมโดยใช้วิศวกรรมคุณค่า (VE)**

รหัสวิชา: E8 - 016

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

4. เพื่อให้เข้าใจแนวคิดหลักการและผลของระบบสนับสนุนการตัดสินใจ
5. เข้าใจขั้นตอนการดำเนินการวางระบบของกิจกรรมสนับสนุนการตัดสินใจ

เนื้อหา:

1. แนวคิด VE
2. ความเป็นมา
3. ผลของ VE
4. Team Work
5. Function Mind
6. ขั้นตอนการดำเนินการของกิจกรรม VE(VE Job Plan)
 - การคัดเลือกปัญหาเป้าหมาย
 - การรวบรวมข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง
 - การกำหนดคำจำกัดความของประโยชน์ใช้งาน
 - การประเมินประโยชน์การใช้งาน
7. การออกความคิดให้เป็นรูปธรรม

การแก้ปัญหาแบบ KI Method

รหัสวิชา: E8 - 017

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับรู้ แนวคิดและความสำคัญของการแก้ปัญหาแบบ KI
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้เทคนิคและวิธีการ ขั้นตอน ในการแก้ปัญหาแบบ KI Method
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดทักษะในการแก้ปัญหา จากกรณีศึกษา และสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปปฏิบัติ และสามารถนำไปใช้ในการแก้ปัญหาในงาน หน่วยงานหรือบริษัทของตนเองได้

เนื้อหา:

1. แนวคิดและความสำคัญของการแก้ปัญหาวัยวิธีการของ KI
 - ความสำคัญ
 - แนวคิด และความหมาย KI
 - 10 ขั้นตอนของวิธีการของ KI Method
 - ประเด็นสำคัญของการแก้ปัญหาแบบ KI
 - หลัก 3 จริงในการแก้ปัญหาวัย KI
2. กรณีศึกษาต่างๆที่ได้ผล จากวิธีการ KI

ระบบเอกสาร การจัดทำเอกสารและการควบคุมเอกสาร

รหัสวิชา: E8 - 018

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ทราบถึงระบบเอกสาร การจัดทำเอกสารและการควบคุมเอกสาร

เนื้อหา:

1. ความสำคัญของเอกสารและการควบคุม
2. โครงสร้างของเอกสาร
3. โครงสร้างการควบคุมเอกสาร
4. การฝึกหัดเขียนคู่มือคุณภาพ (QM กรณีศึกษา)
5. ระเบียบวิธีปฏิบัติ
6. การฝึกหัดเขียนวิธีปฏิบัติ (QP กรณีศึกษา)
7. การควบคุมเอกสารและเอกสารอื่นๆ
8. สรุปและรายงานรวมถึงการดำเนินการขั้นถัดไป



การวิเคราะห์จุดอ่อน/แข็งและการวางแผนกลยุทธ์

รหัสวิชา: E8 - 019

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบสถานการณ์ที่แท้จริงขององค์กรจะได้เพิ่มและใช้จุดแข็งให้เป็นประโยชน์ รวมทั้งวิธีการในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์กร ทราบสภาพแวดล้อมและสภาพการณ์ต่างๆรอบตัวว่าเป็นประโยชน์หรืออุปสรรคต่อการพัฒนาองค์กรเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดทิศทางและกลยุทธ์

เนื้อหา:

1. การวิเคราะห์จุดอ่อน-แข็ง
2. การบริหารเชิงกลยุทธ์
3. ประชุมกลุ่มย่อย (Workshop)
4. นำเสนอ
5. แผนกลยุทธ์เพื่อภาวะกิจการเป็นผู้ผลิตระดับโลก
6. สรุป

ดัชนีวัดประสิทธิภาพและการเทียบเคียง

รหัสวิชา: E8 - 020

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบแนวทางในการเพิ่มผลผลิตและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหาร เพื่อรู้วิธีการหาตัววัดที่จำเป็นต่อการบริหาร และวิธีการหาวิธีการเทียบเคียงและการหาคู่แข่งที่มีศักยภาพ

เนื้อหา:

1. หลักการทั่วไปในการใช้ KPI
2. ขั้นตอนในการระบุและใช้ดัชนีวัด
3. การทดลองใช้ดัชนีวัดกับโรงงาน
4. การเทียบเคียง (Benchmarking)
5. กรณีตัวอย่าง
6. Workshop
7. นำเสนอ

กลยุทธ์การบริหารโรงงานแบบมืออาชีพ

การวิเคราะห์การตัดสินใจ

รหัสวิชา: E8 - 021

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 5 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 20 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและพัฒนาทักษะผู้บริหารโรงงานให้มีศักยภาพในการบริหารโรงงานแบบมืออาชีพ โดยมีวิสัยทัศน์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโดยรวมอย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา:

1. การบริหารและการจัดการสมัยใหม่
2. การบัญชีสำหรับผู้บริหาร
3. การตลาดโลกและผลกระทบต่ออุตสาหกรรม
4. การวิเคราะห์ต้นทุนการผลิต
5. การบริหารการผลิต
6. การวิเคราะห์งบการเงิน
7. เศรษฐกิจ การเมือง ผลกระทบต่อการจัดการ
8. การบริหารภายใต้สภาวะวิกฤติ
9. การจัดการทรัพยากรมนุษย์ให้สัมพันธ์กับสภาวะการเปลี่ยนแปลง
10. การวิเคราะห์คู่แข่งและโอกาสทางการตลาด

รหัสวิชา: E8 - 022

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงองค์ประกอบของโครงสร้างในการตัดสินใจและปัจจัยต่างๆที่มีผลต่อการตัดสินใจ ตลอดจนได้รับทราบถึงเทคนิค แนวทาง และทักษะในการตัดสินใจภายใต้สภาวะการต่างๆได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ

เนื้อหา:

1. องค์ประกอบของการตัดสินใจ
2. การตัดสินใจภายใต้ความเสี่ยงและไม่แน่นอน
3. Decision Tree
4. กรณีตัวอย่างของการตัดสินใจ
5. Workshop



**การบริหารเวลา เพื่อเพิ่มผลิตภาพองค์กร
(Time Management for Productivity)**

กลยุทธ์การบริหารความรู้ที่ไม่หยุดนิ่ง

รหัสวิชา: E8 - 023

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด หลักการ และขั้นตอนในการบริหารเวลา
2. เพื่อทราบถึงความสัมพันธ์ของการบริหารเวลา กับการตั้งเป้าหมายความสำเร็จ
3. เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญ ของการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา:

1. คุณลักษณะและความสำคัญของ “เวลา”
2. ประโยชน์ของการบริหารเวลา : เพิ่มผลิตภาพองค์กรได้อย่างไร
3. วิเคราะห์การใช้เวลาและสาเหตุของการเสียเวลา
4. อุปสรรคของการบริหารเวลา
5. หลักการและขั้นตอนที่สำคัญของการบริหารเวลา
6. การตั้งเป้าหมายความสำเร็จเพื่อเพิ่มผลิตภาพองค์กร
7. การจัดลำดับความสำคัญของงาน
8. การใช้เครื่องมือช่วยในการบริหารเวลา:จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติ
9. การจัดการกับสิ่งรบกวน งานเอกสาร การประชุม และการมอบหมายงาน
10. การควบคุมตนเองและตรวจสอบความสำเร็จ

รหัสวิชา: E8 - 024

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบถึงแนวทางการบริหารจัดการสมัยใหม่
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบถึงปัจจัยก่อให้เกิดการเรียนรู้ทางการบริหารที่ไม่หยุดนิ่ง
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงผลกระทบทางการบริหารที่เกิดจากกระแสการเปลี่ยนแปลง
4. แนวทางการพัฒนาการบริหารงานด้วยวิทยาการสมัยใหม่อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา:

1. ความเป็นมาของการบริหารและการจัดการ
2. ความเปลี่ยนแปลงของกระแสโลกาภิวัตน์มีอิทธิพลต่อการบริหารที่ไม่หยุดนิ่ง
3. ปัจจัยใดบ้างที่ทำให้การเรียนรู้ทางการบริหารมีอาจหยุดนิ่งได้
4. จะพัฒนาการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพด้วยวิทยาการสมัยใหม่ได้อย่างไร
5. การวัดความสามารถในเชิงบริหารความสำเร็จของงาน

การบริหารโครงการ (Project Management)

รหัสวิชา: E8 - 025

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 4 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารโครงการและเพิ่มพูนทักษะการบริหารโครงการควบคุมและวิเคราะห์โครงการ ตลอดจนการประเมินโครงการโดยกรณีศึกษา อีกทั้งยังเสริมสร้างทัศนคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการทำงานร่วมกันตามกระบวนการบริหารโครงการและสามารถนำไปปรับใช้กับการบริหารงานและปฏิบัติงานในปัจจุบันได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

เนื้อหา:

1. หลักการวางแผนและควบคุม
2. การบริหารเวลาของโครงการ
3. การบริหารต้นทุน/ค่าใช้จ่ายของโครงการ
4. การบริหารคุณภาพ
5. การนำ Project Microsoft Project
6. การนำเสนอโครงการ (Case Study)

เทคโนโลยีการจัดการ

รหัสวิชา: E8 - 026

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมอธิบายหลักการพื้นฐานและแนวความคิดของกระบวนการจัดการในอุตสาหกรรม สามารถวิเคราะห์และจำแนกประเภทปัญหาความสูญเสียภายในองค์กร ตลอดจนสามารถค้นหาสาเหตุและการแก้ไขปัญหาภายในองค์กรได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

เนื้อหา:

1. ประเภทของกระบวนการผลิตในอุตสาหกรรม
2. ระดับการจัดการและทักษะการบริหาร
3. ปัจจัยที่มีผลต่อกำไรในสถานประกอบการ
4. อัตราผลผลิตและแนวทางการเพิ่มผลผลิต
5. กระบวนการค้นหาแนวทางเพื่อการลดต้นทุน
6. มูลเหตุการสูญเสียทางการผลิตและการแก้ไขป้องกัน
7. เทคนิคการจัดการโดยหลักการวิศวกรรมอุตสาหกรรม
8. กรณีศึกษา



การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ

รหัสวิชา: E8 - 027

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาองค์ประกอบของโครงการว่าควรจะได้รับ การวิเคราะห์อย่างไร เพื่อทราบปัจจัยในด้านต่างๆ ของโครงการ และวิธีการประเมินผลเพื่อสามารถสรุปความเป็นไปได้ของโครงการ

เนื้อหา:

1. ศึกษาด้านการตลาด (ตลาดคืออะไร / อุปสงค์ / อุปทาน / ช่องทางในการจัดจำหน่าย / นโยบายราคา / การพยากรณ์การขาย)
2. ศึกษาด้านเทคนิค (กระบวนการและกำลังการผลิต / การวางแผนการผลิต / การประมาณการใช้วัสดุ / รายละเอียดเกี่ยวกับเครื่องจักร / อุปกรณ์การผลิต / อุปกรณ์สนับสนุนการผลิต / สถานที่ตั้งโครงการ / แผนผังโรงงาน)
3. ศึกษาด้านการบริหาร (จัดองค์กร / การจัดคนเข้าทำงาน / โครงสร้างอัตราค่าจ้างและเงินเดือน)



หลักการวิเคราะห์สถานการณ์และตั้งเป้าหมายเพื่อแก้ไขปัญหา NG1

รหัสวิชา: E8 - 028

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 3 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 25 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

1. ทราบถึงหลักการค้นหาสาเหตุของปัญหาและวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบันของปัญหา
2. ทราบถึงวิธี หลักการตั้งเป้าหมายและวางแผนเพื่อแก้ไขปัญหา

เนื้อหา:

1. การวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบันเพื่อค้นหาปัญหา
2. การตั้งเป้าหมายกับแผนงาน
3. องค์ประกอบของปัญหา
4. องค์ประกอบในการวิเคราะห์ลักษณะของปัญหา
5. การควบคุมประจำวัน
6. องค์ประกอบในการกำหนดเป้าหมาย
7. หลัก 3 Gen เพื่อค้นหาข้อเท็จจริง
8. วิธีกำหนดแผนงานปฏิบัติ
9. วิธีการวางแผนแก้ไข NG
10. สรุป 5 ขั้นตอนสำคัญของการแก้ไขปัญหา
11. การตั้งทีมแก้ไข NG เพื่อยกระดับประสิทธิภาพขององค์กร
12. องค์ประกอบที่ทำให้เกิด NGและจุดสำคัญในการแก้ไขปัญหา
13. การจัดตั้งมาตรการป้องกันการเกิดซ้ำของปัญหา

การวางแผน การจัดการ การสั่งการ และการควบคุม

รหัสวิชา: E8 - 029

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

1. ทำการวางแผนระยะสั้นและยาว
2. การจัดการบริหาร ดำเนินการจัดคนให้เหมาะกับงานดำเนินการให้เกิดการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง/มีประสิทธิภาพสูงสุด

เนื้อหา:

1. การวางแผน (Planning)
 - วิธีการเขียนแผนงาน / เทคนิคการปรับแผนงาน
 - การดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
2. การจัดรูปงาน (Organizing)
 - วิธีการจัดรูปงาน / ประโยชน์การจัดรูปงาน
 - เทคนิคการจัดรูปงานให้เกิดประสิทธิภาพ
3. การสั่งการ (Directing)
 - ความหมาย / วิธีการสั่งการ / เทคนิคการสั่งการ
4. การควบคุม (Controlling)
 - วิธีการควบคุมแผนงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย
 - วิธีการควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ทำงานตามแผน
5. กรณีศึกษา
 - วิธีการเขียนโครงการ
 - การดำเนินโครงการตามแผน

Lean / Kaizen For Non Production

รหัสวิชา: E8 - 030

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

ปัจจุบันนี้ ทุกภาคส่วนของธุรกิจอุตสาหกรรม ต่างปรับปรุง เปลี่ยนแปลงตัวเอง เพื่อสร้างความสามารถในการแข่งขันให้สูงขึ้น โดยมีการประยุกต์เทคนิคต่างๆ เข้ามามีส่วนในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง และระบบการผลิตแบบลีน กับการปรับปรุง Kaizen ก็ถือเป็นเทคนิคที่ใช้ในการปรับปรุงงานของทุกส่วนทั้งภาคผลิตและบริการ

หลักสูตรนี้จะเน้นเกี่ยวกับระบบการผลิตแบบลีนและการปรับปรุงงานในส่วนที่ไม่คุ้นเคยกับการผลิต เช่น สำนักงาน หรืออื่นๆ เป็นต้น ให้รู้และเข้าใจในแนวคิดและความหมาย ความจำเป็นของแนวคิดดังกล่าว สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้

เนื้อหา:

1. แนวคิดและความสำคัญของ Lean และ Kaizen
 - ความจำเป็น และแนวคิด
 - ความหมาย / ขั้นตอน
 - ความสูญเปล่าที่มีอยู่ในงานที่เราทำ
 - องค์ประกอบของแนวคิดแบบลีน
2. ขั้นตอนการนำไปปฏิบัติ
3. กิจกรรมกลุ่ม



Crystal Report

รหัสวิชา: E8 - 031

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 15 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

สร้างรายงานโดยใช้ Crystal Report เป็นเครื่องมือ
เนื้อหา:

1. Overview about Seagate Crystal Report
2. Introduction to Seagate Crystal Report
3. Report Creation
4. Report Section
5. Formatting for Presentation Quality
6. Formulas Fields
7. Parameter Fields
8. Record and Group Selection
9. Subreports
10. Charts
11. Cross-Tabs
12. Working with Delphi
13. Advance Usage
14. Workshop with Seagate Crystal Report
15. Sorting, Grouping and Summarizing

เทคนิคการตั้งเป้าหมายและการวางแผนการทำงาน

รหัสวิชา: E8 - 032

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมรู้บทบาทหน้าที่ในการบริหาร สามารถ
 นำวิธีการตั้งเป้าหมาย หลักการและขั้นตอนการวางแผนงานไปใช้ได้
 อย่างถูกต้องและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

เนื้อหา:

1. Overview of Total Quality Planning
2. Hoshin Kanri
3. Workshop (The House of Quality)
4. Presentation & Comments
5. Hoshin Kanri Process
6. Conclusion



ข้อควรระวังในการประเมินผลกระทบ

รหัสวิชา: E8 - 033

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาเข้าใจและทราบถึงหลักเกณฑ์และข้อควรระวังในการประเมินผลกระทบ

เนื้อหา:

1. กำหนดเกณฑ์ในการให้คะแนน
2. Detection ความสามารถในการถูกตรวจพบ
3. Direct / Indirect
4. การแบ่งแยกประเภทของการฝึกอบรม
5. จัดทำ Check Sheet แยกประเภทที่เป็น Significant และ Aspect
6. วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และนโยบายสิ่งแวดล้อม
7. กำหนด Organization Chart, Procedure, wi, Jd, EMP
8. การติดต่อสื่อสาร ในเรื่องของการเขียน Procedure
9. แบ่งแยกประเภทของเอกสาร
10. แนะนำถึงการสมัครเป็นสมาชิกของ ราชกิจจานุเบกษา
11. Operational Control
12. การเตรียมความพร้อมต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน
13. การ Monitoring & Measurement /หัวข้อการเกิด NC
14. การบันทึก Records

Effective Corrective and Preventive Action

รหัสวิชา: E8 - 034

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้วางแผน ปฏิบัติงาน และควบคุมงานทุกฝ่ายที่ต้องแก้ไขและป้องกันปัญหาในงานสำคัญหรือเกี่ยวข้องกับงานสำคัญ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้วางระบบงาน สามารถวางระบบรองรับการแก้ไขและป้องกันปัญหา เพื่อให้แน่ใจว่าการแก้ไขปัญหาแต่ละครั้งจะมีประสิทธิผล

เนื้อหา:

1. ระบบรองรับก่อนการแก้ไขปัญหา
2. การวางมาตรการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมที่สุด
3. ระบบรองรับระหว่างการแก้ไขปัญหาโดยประยุกต์ใช้ Management Tools
4. การติดตามวัดผลให้ตรงประเด็น การรักษาผลและขยายผล
5. เครื่องมือช่วยพิจารณาโอกาสเกิดปัญหาและนัยสำคัญของปัญหา โดยประยุกต์ใช้ Management Tools
6. การผนวกเครื่องมือเพื่อเพิ่มสมรรถนะใช้งาน
7. การวางมาตรการป้องกันปัญหาที่เหมาะสมที่สุด
8. ระบบรองรับหลังการป้องกันปัญหา
9. ฝึกปฏิบัติ

การวัดสมรรถนะองค์กรด้วย Balanced Scorecard

รหัสวิชา: E8 - 035

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

เรียนรู้ถึง ความสำคัญของ Balanced Scorecard ที่ช่วยในการประเมินการดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งการวางแผนเป้าหมายและปฏิบัติได้ในการประเมิน สร้างการเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างกัน จัดกลุ่มวิสัยทัศน์ขององค์กร / ระบุและแสดงผลเพื่อนำไปสู่การปรับปรุง

เนื้อหา:

- Balanced Scorecard คืออะไร
- จากกลยุทธ์สู่ดัชนีชี้วัดตามเป้าหมายขององค์กร
- KPI: Key Performance Indicator
- วิสัยทัศน์ตาม Balanced Scorecard
 - ทางการเงิน
 - ลูกค้า / กระบวนการทางธุรกิจขององค์กร
 - การเรียนรู้และความก้าวหน้า
- การสร้าง Balanced Scorecard
 - การเชื่อมโยงสู่เป้าหมายและกลยุทธ์
 - การประยุกต์ใช้เครื่องมือในการประเมินทางปริมาณ
- การประยุกต์ใช้ Balanced Scorecard
 - ตัวอย่างในการประยุกต์ใช้จากองค์กรที่ได้ประยุกต์ใช้แล้ว
 - แบบฝึกปฏิบัติในการสร้าง Balanced Scorecard

ดัชนีผลความสำเร็จ (KPI)

รหัสวิชา: E8 - 036

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

- เพื่อให้ทราบถึงหลักการและแนวทางในการวางแผนเชิงกลยุทธ์ และการวัดผลสำเร็จขององค์กร
- เพื่อให้เกิดความรู้และความเข้าใจเทคนิคการวัดผลสำเร็จขององค์กรวิธีต่างๆ
- เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปทางปฏิบัติเพื่อสร้างดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการนำทาง เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงกระบวนการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เนื้อหา:

- แนวคิดด้านการบริหารที่อยู่เบื้องหลัง “ดัชนีวัดคุณภาพ (Key Quality Indicators)”
- ระบบแห่งดัชนีคุณภาพ (The System of Key Quality Indicators)
- ตำแหน่งของดัชนีวัดคุณภาพในระบบบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร
- ตัวอย่างการใช้ประโยชน์ “ดัชนีวัดคุณภาพ” ในกิจกรรมด้านการบริหาร

กระบวนการแก้ปัญหาเชิงผลิต

รหัสวิชา: E8 - 037

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

 บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

 ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อพัฒนาทักษะการแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ และเป็นกระบวนการ
2. เพื่อรู้ และเลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสมกับบทบาทการแก้ปัญหา
3. เพื่อพัฒนาการทำงานให้เหมาะสมกับบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ

เนื้อหา:

1. วิสัยทัศน์ และผลกระทบต่อวิถีคิดของผู้นำในงาน
2. ความคิดสร้างสรรค์กับการแก้ปัญหา
3. ประเภทของปัญหา
4. วิธีการในการแก้ปัญหา
5. องค์ประกอบในการตัดสินใจ
6. กระบวนการแก้ปัญหา
7. เครื่องมือที่ใช้ในกระบวนการแก้ปัญหา
8. เทคนิคการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
9. แก้ปัญหาอย่างไรให้มีประสิทธิผล
10. ฝึกปฏิบัติการแก้ปัญหา (กลุ่ม)

เทคนิคการปรับปรุงงานอย่างประสิทธิภาพด้วย VE

รหัสวิชา: E8 - 038

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

 บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

 ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อศึกษาเทคนิคและวิธีการในการปรับปรุงงานและกระบวนการผลิตให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
 2. เพื่อปลูกฝังแนวความคิดที่จะปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง
- เนื้อหา:

1. การลดต้นทุนอย่างเป็นระบบของธุรกิจ
2. แนวคิดของการปรับปรุงผลิตภัณฑ์และกระบวนการอย่างต่อเนื่องจริงจัง
3. แนวคิดของวิศวกรรมคุณค่า VE
4. ขั้นตอนของการทำ VE อย่างถูกต้องและประสบความสำเร็จ
5. ตัวอย่างของการทำ VE
6. กรณีศึกษา

**การเขียนและวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของ
โครงการวิศวกรรม**

รหัสวิชา: E8 - 039

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจและสามารถทำการเขียนและวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการวิศวกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา:

1. ความสำคัญของการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ
2. โครงร่างการวิเคราะห์ความเป็นไปได้โครงการวิศวกรรม
3. การวิเคราะห์ความเป็นได้ด้านการตลาด
4. การวิเคราะห์ความเป็นได้ด้านวิศวกรรม
5. การวิเคราะห์ความเป็นได้ด้านการเงิน
6. การวิเคราะห์ความเป็นได้ด้านเศรษฐศาสตร์
7. การวิเคราะห์ความเป็นได้ด้านสิ่งแวดล้อม
8. เทคนิคการเขียนบทวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการวิศวกรรม

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร

รหัสวิชา: E8 - 040

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่รับผิดชอบหลักการ วิธีการ ตลอดจนเทคนิคเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในแต่ละระดับ เพื่อให้เกิดความสอดคล้องในการประสานงาน เพื่อการบริหารด้านความปลอดภัยในการทำงานในสถานประกอบการอย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา:

1. สาเหตุการประสบอันตรายและความสูญเสีย
2. การบริหารและควบคุมความสูญเสีย
3. กฎหมายแรงงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
4. กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
5. บทบาทของผู้บริหารเกี่ยวกับความปลอดภัย
6. การจัดการความปลอดภัย
7. แนวคิดการจัดระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยแบบยั่งยืน
8. โปรแกรมกิจกรรมดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน

รหัสวิชา: E8 - 041

ระยะเวลาการฝึกอบรม:

จำนวนผู้เข้าอบรม:

รูปแบบการอบรม:

 บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

 ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ หลักการ วิธีการ ตลอดจนเทคนิคเกี่ยวกับปลอดภัยในการทำงาน
2. ได้รับการเสริมสร้างบุคลิกภาพ ทักษะคิดและจิตสำนึกเพื่อเอื้ออำนวยต่อการรับผิดชอบต่อปัญหา การประสบอันตราย
3. มีแนวโน้มเป็นเอกภาพในกลุ่มเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

เนื้อหา:

1. กฎหมายและการพัฒนาหัวหน้างานด้านความปลอดภัย
2. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน
3. การป้องกันและควบคุมอันตรายในการทำงาน
4. การตรวจความปลอดภัยและการสอบสวนอุบัติเหตุ

การวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย

รหัสวิชา: E8 - 042

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

 บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

 ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมทราบถึงอันตรายจากการทำงาน / ขั้นตอนการวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัยและนำไปจัดทำมาตรฐานในการทำงานเพื่อป้องกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นได้

เนื้อหา:

1. ทฤษฎีการเกิดอุบัติเหตุ
2. การวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย (JSA)
 - เทคนิคขั้นตอนการวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย
 - แบ่งกลุ่มวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย (Workshop)
 - แสดงและสรุปผลงานกลุ่ม
3. เทคนิคขั้นตอนการจัดทำมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงาน (SSOP) โดยประยุกต์
 - เทคนิคขั้นตอนการจัดทำมาตรฐานการทำงานเพื่อปลอดภัย
 - แบ่งกลุ่มจัดทำมาตรฐาน (Workshop)
 - แสดงและสรุปผลงานกลุ่ม
4. เทคนิคขั้นตอนการจัดทำ Job/Task Analysis
 - เทคนิคขั้นตอนการจัดทำ Job/Task Analysis
 - ประโยชน์ของการจัดทำ Job/Task Analysis
 - ตัวอย่างการจัดทำ Job/Task Analysis

เทคนิคการใช้เครื่องมือช่างอย่างปลอดภัย

รหัสวิชา: E8 - 043

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 25 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ทราบถึงวิธีการใช้เครื่องมือช่างอย่างถูกต้อง
2. เพื่อป้องกันและลดอุบัติเหตุที่เกิดจากการใช้เครื่องมือช่าง

เนื้อหา:

1. กฎความปลอดภัยทั่วไปในโรงงาน
2. การใช้เครื่องมือวัด-สอบขนาด
3. เครื่องมือช่างทั่วไปเช่น ประแจ ไขควง คีม ค้อน ปากกา ฯลฯ
4. เครื่องมือประเภทจับยึดแบบถาวร ไม่ถาวร
5. เครื่องมือประเภทคมตัด ตะไบ ดอกสว่าน งานดอกนำศูนย์
6. คัตเตอร์ สำหรับงานกลึง ใส กัด
7. หินเจียรนัยในงานลับเครื่องมือคมตัด
8. การป้องกันอัคคีภัยและเลือกใช้สารดับไฟ

การแก้ปัญหาเพื่อการตัดสินใจสำหรับวิศวกร

รหัสวิชา: E8 - 044

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ได้รับความรู้ แนวความคิดและความสำคัญของการแก้ปัญหาที่ดี
2. เพื่อเรียนรู้เทคนิค วิธีการ ขั้นตอน ในการแก้ปัญหา
3. เพื่อให้เกิดทักษะในการแก้ไขปัญหา จากภาคปฏิบัติ และสามารถนำเอาความรู้ไปปฏิบัติ และประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาในงาน หน่วยงาน หรือบริษัทของตนเองได้

เนื้อหา:

1. แนวความคิด/ความสำคัญของการแก้ปัญหาให้มีประสิทธิผล
 -ความสำคัญ
 -ความหมาย / องค์ประกอบ
 -ขั้นตอน / เครื่องมือที่ใช้ในการแก้ปัญหา
2. การกำหนดประเด็นปัญหา
 -ปัญหาคืออะไร ขั้นตอน ภาคปฏิบัติ
3. การเก็บรวบรวมข้อมูลและการกำหนดเป้าหมาย และใบตรวจสอบกราฟ ผังพาเรโต พร้อมทั้งภาคปฏิบัติ
4. การจัดทำกรแก้ปัญหา และปฏิบัติ
5. การวิเคราะห์สาเหตุ และผังก้างปลา และปฏิบัติ
6. การจัดทำแผนปฏิบัติการแก้ไข พร้อมภาคปฏิบัติ



**การบริหารแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์
(Results Based Management ;RBM)**

รหัสวิชา: E8 - 045

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

ในยุคปัจจุบันองค์กรภาคธุรกิจ มีระบบการบริหารงานที่มุ่งเน้นถึงควมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน โดยการกำหนดวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ วัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร ตลอดจนการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานดังกล่าว อีกทั้งรวมถึงการบริหารผลการปฏิบัติงานนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์กับการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในอนาคต ซึ่งกระบวนการบริหารงานที่กล่าวมาทั้งหมด รวมเรียกว่า การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Result Based Management : RBM)

เนื้อหา:

1. ความหมายของ การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
2. เครื่องมือที่ใช้ในการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. การวางแผนสำหรับการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
4. การจัดทำวิสัยทัศน์ ภารกิจ และกลยุทธ์ขององค์กร
5. การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร
6. Balance score card กับการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
7. การกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของการดำเนินงานตามกลยุทธ์
8. การบริหารผลการปฏิบัติงานเพื่อผลสัมฤทธิ์ที่ยั่งยืน
9. บทบาทของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
10. ปัจจัยที่ทำให้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเต็มที่

การอนุรักษ์พลังงาน

รหัสวิชา: E8 - 046

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญในการอนุรักษ์พลังงานในภาคธุรกิจ
2. เพื่อให้เข้าใจหลักการและวิธีการบริหารการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อสามารถปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้พลังงานขององค์กรให้ดีขึ้น

เนื้อหา:

1. การควบคุมต้นทุนโดยการควบคุมพลังงานยุคน้ำมันแพง
2. การอนุรักษ์พลังงานโดยการควบคุมพลังงานไฟฟ้า
3. การอนุรักษ์พลังงานในระบบปรับอากาศ
4. การอนุรักษ์พลังงานในระบบแสงสว่าง
5. การอนุรักษ์พลังงานในภาพรวมขององค์กรและมุมมองของผู้บริหาร
6. การอนุรักษ์พลังงานในอาคาร



การเขียนคำบรรยายและการวิเคราะห์งาน

รหัสวิชา: E8 - 047

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้เข้าใจและสามารถเขียนคำบรรยายและการวิเคราะห์งาน

เนื้อหา:

1. งานบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องกับ ISO 9001, ISO 14001 และ OHSAS 18001
2. การกำหนดหน้าที่และการวิเคราะห์เพื่อกำหนดตำแหน่ง
3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ
4. การเขียนคำบรรยาย และกรณีศึกษา
5. การพัฒนาและการฝึกอบรม การวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม



5 GEN & WHY-WHY ANALYSIS

รหัสวิชา: E8 - 048

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

ปัจจุบันการแข่งขันรุนแรง ลูกคามีความต้องการหลากหลาย และเปลี่ยนแปลงเสมอ จึงมีผลต่อการทำงานประจำวันของเราที่ต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้ทันต่อความต้องการของลูกค้าที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างต่อเนื่อง ซึ่งหลักการของ 5Gen and Why Why analysis นี้ก็จะ เป็นเทคนิคหนึ่งที่จะช่วยให้เราบริหารงานต่างๆ ของเราได้ดีและช่วยปรับปรุงงานต่างๆของเราให้ทันการอยู่เสมอ ซึ่งจะสามารถสอดคล้องกับความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไป และทำให้เราทำงานได้ดียิ่งขึ้นไปอย่างต่อเนื่อง หากเราเข้าใจหลักการจริงๆ

เนื้อหา:

1. แนวคิดและความสำคัญของหลักการ 5Gen and Why Why analysis
 - แนวคิด และ ความหมาย 5Gen and Why Why analysis
 - องค์ประกอบของ 5Gen and Why Why analysis
 - เหตุใดจึงจำเป็นต้องใช้หลัก 5Gen and Why Why analysis
 - 5Gen and Why Why analysis กับการบริหารงานประจำวัน
 - o กับการควบคุมงานต่างๆ
 - o การแก้ปัญหาและปรับปรุงงาน
 - o การนำไปปฏิบัติ
2. กรณีศึกษา
3. สรุป

**การแก้ปัญหาที่เหมาะสมที่สุดในเชิงปฏิบัติ
สำหรับอุตสาหกรรม**

รหัสวิชา: E8 - 049

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาเข้าใจและสามารถใช้ Software ในการแก้ปัญหาที่เหมาะสมที่สุดในเชิงปฏิบัติสำหรับงานอุตสาหกรรม

เนื้อหา:

1. นิยามปัญหาที่เหมาะสมที่สุด
2. ภาพรวมของการแก้ปัญหาที่ใช้ Optimization โดยทั่วไป
3. ตัวแบบของปัญหา
4. ระบบภาษาการสร้างตัวแบบ GAMS
5. การเขียนตัวแบบโดยใช้ GAMSIDE
6. การวิเคราะห์ผลเฉลยหรือคำตอบ
7. การนำไปแก้ปัญหาทางอุตสาหกรรม

การปฐมพยาบาลเบื้องต้น

รหัสวิชา: E8 - 050

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อช่วยชีวิต
2. เพื่อเป็นการลดความรุนแรงของการบาดเจ็บหรือการเจ็บป่วย
3. เพื่อทำให้บรรเทาความเจ็บปวดทรมาน และช่วยให้กลับสู่สภาพเดิมโดยเร็ว

เนื้อหา:

ภาคทฤษฎี

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล
2. หลักทั่วไปของการปฐมพยาบาล
3. การประเมินสภาพผู้บาดเจ็บ
4. การจัดลำดับความสำคัญเพื่อทำการปฐมพยาบาล
5. ภาวะเจ็บป่วยฉุกเฉินและการช่วยเหลือ
6. เช่น การเป็นลม หมดสติ ช็อค เลือดกำเดาไหล เป็นต้น
7. การช่วยชีวิตขั้นพื้นฐาน (CPR)
8. ระบบหายใจและการไหลเวียน
9. ความหมายและความสำคัญ
10. การประเมินสภาพผู้บาดเจ็บ
11. หลักและขั้นตอนในการทำ CPR

ภาคปฏิบัติ

1. การช่วยชีวิตขั้นพื้นฐาน (CPR)
2. การใช้ผ้าพันแผล และการเข้าเฝือกชั่วคราว

การดับเพลิงขั้นต้น

รหัสวิชา: E8 - 051

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อเป็นการลดความสูญเสีย ชีวิตและทรัพย์สิน ในสถานประกอบการ ให้ลูกจ้างมีทักษะและความสามารถในการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงเข้าทำการระงับเหตุเบื้องต้น
2. เพื่อให้มีความรู้และทักษะทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานและในชีวิตประจำวันได้

เนื้อหา:

หัวข้อการอบรม (ภาคทฤษฎี)

1. ทฤษฎีการเกิดเพลิงไหม้
2. จิตวิทยาเมื่อเกิดอัคคีภัย
3. แผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย
4. การป้องกันแหล่งกำเนิดการติดไฟ
5. วิธีการดับเพลิงประเภทต่างๆ
6. เครื่องมือดับเพลิงชนิดต่างๆ
7. การปฐมพยาบาลเบื้องต้น

หัวข้อการอบรม (ภาคปฏิบัติ)

1. ฝึกการใช้เครื่องดับเพลิงแบบน้ำอัดแรงดัน
2. ฝึกการใช้เครื่องดับเพลิงแลดผงเคมีแห้ง
3. ฝึกการใช้เครื่องดับเพลิงแบบ Co 2
4. ฝึกการใช้เครื่องดับเพลิงแบบน้ำผสมโฟม
5. ฝึกการดับเพลิงที่เกิดจากเชื้อเพลิงประเภท น้ำมัน แก๊ส

การแก้ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ

รหัสวิชา: E8 - 052

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวิเคราะห์ สาเหตุของปัญหา และแนวทางการแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้หลักการ และเทคนิคในการแก้ไขปัญหา และตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำเทคนิคต่างๆ ไปใช้ในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจของตนเองและทีมงานได้

เนื้อหา:

1. ทักษะการแก้ไขปัญหา (Problem Solving Skills)

- 1.1. เทคนิคการระบุปัญหา (Identify Problem) “What if” Techniques
- 1.2. เทคนิคการระบุวัตถุประสงค์ (Setting Objective) และการวิเคราะห์ปัญหา (Analyzing Problem)

2. เทคนิคการตัดสินใจ (Decision Making)

- 2.1. เทคนิคการสร้างทางเลือกในการแก้ไขปัญหา (Generating Solution) และการประเมินทางเลือก (Analyzing Problem)
- 2.2. เทคนิคการระดมสมอง (Brain Storming Technique)
- 2.3. เทคนิคการลงคะแนนทางเลือก (Polling Technique)
- 2.4. เทคนิคการทำทางเลือกให้น้อยลง (Narrowing Technique)
- 2.5. เทคนิคการทำแผนภูมิ (Process Chart) และกราฟก้างปลา (Fishbone)



**กระบวนการปรับแต่งภาคปฏิบัติ
(Alignment Process to Pratisce)**

รหัสวิชา: E8 - 053

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ การทำงาน การใช้งาน ผลิตภัณฑ์ต่างๆที่ผลิตอยู่
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรม เข้าใจขั้นตอน กระบวนการปรับแต่ง หัวข้อการปรับแต่งต่างๆ แต่ละผลิตภัณฑ์
3. เพื่อให้มีทักษะ และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องในจุดการทำงาน
4. สร้างจิตสำนึกการทำงานที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

เนื้อหา:

1. เรียนรู้ ลักษณะผลิตภัณฑ์ต่างๆ การทำงาน การใช้งาน
2. Process การทำงาน ในจุดต่างๆ และเครื่องมือที่ใช้ในการทำงาน
3. การปรับแต่ง ฟังก์ชันต่างๆ ในแต่ละผลิตภัณฑ์
4. ปัญหาต่างๆ และการแก้ไขในจุดการทำงานการปรับแต่ง
5. การปฏิบัติงานจริง ปัญหา และการแก้ไข

**ขบวนการประกอบและจัดสายไฟฟ้า
(Wiring Process to Practise)**

รหัสวิชา: E8 - 054

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการจัดสายไฟฟ้า
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ถึงจุด Safety part และ Safety point
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในการควบคุมมือปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง

เนื้อหา:

1. ขั้นตอนการประกอบและจัดสายไฟฟ้า
2. Safety part and safety point
3. เอกสารที่ใช้และการลงบันทึกในการประกอบชิ้นส่วน
4. การตรวจสอบ Inventory



ESD : Electro Static Discharge

รหัสวิชา: E8 - 055

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

1. EMC introduction related to ESD
2. Definition, ESD damage, ESD classification, triboelectric, phenomena
3. Human body model (HBM), ESD calculation and simulation
4. Grounding, shielded/isolation and ESD prevention

เนื้อหา:

1. Design and build better circuits for improved ESD protection
2. ESD case studies
3. Design Methods
4. Analysis Methods (power point and CD presentation)
5. Testing Methods
6. Based on IEC61000-4-2
7. IEC 61340-5, Protection of electronic devices from electrostatic phenomena
8. IEC61000-4-2, EMC Measurement techniques: ESD test
9. ANSI/ESD 20:20, Protection of Electrical and Electronic Parts, Assemblies and Equipment :ESD control program technical requirement
10. ESD equipment and tools



Balanced Scorecard and KPI

รหัสวิชา: E8 - 056

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

1. เรียนรู้กระบวนการจัดทำ คำนวณวัดผลสัมฤทธิ์ KPI และแนวคิดเรื่อง Balance Scorecard ที่จะนำไปประยุกต์จริง
2. สามารถประยุกต์ แนวคิด Balance Scorecard และโดยเฉพาะ KPI นำเข้าสู่องค์กร เพื่อคาดหวังการวัดผลสัมฤทธิ์ของการจัดการ
3. สามารถรู้จักเครื่องมือปฏิบัติ เพื่อให้ค่า KPI แต่ละตัว เป็นไปตามเป้าหมาย

เนื้อหา:

1. บรรยาย หลักการ แนวความคิด Balance Scorecard
2. การกำหนด Policy รวมถึง กระบวนการ Deployment
3. หลักการ และแนวคิด ประเภทดัชนี KPIs
4. กระบวนการ 12 ขั้นตอนของการจัดทำ KPIs
5. Workshop แบ่งกลุ่มตามหน่วยงาน เพื่อออกแบบดัชนี ตามมุมมองของ BSC
6. เครื่องมือในการดำเนินการควบคุม ตาม KPI
7. การแก้ปัญหากรณีไม่บรรลุตาม KPI

การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)

รหัสวิชา: E8 - 057

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการบริการการเปลี่ยนแปลง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการบริหารการเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหา:

1. หลักการเบื้องต้นของการเปลี่ยนแปลง (Principle of Change)
2. ปัจจัยที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง (Force for Change)
3. ประเภทของการเปลี่ยนแปลง (Two side of Change)
4. กิจกรรมสู่การบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างมีประสิทธิภาพ(Five Activities Contributing to Effective Change Management)
 - การจูงใจเพื่อการเปลี่ยนแปลง (Motivating Change)
 - การกำหนดมุมมองของการเปลี่ยนแปลง (Creating Vision of Change)
 - การกำหนดผู้บริหารและนโยบายของการเปลี่ยนแปลง (Developing Political Support)
 - การจัดการช่วงการเปลี่ยนผ่านของการเปลี่ยนแปลง (Managing the Transition of Change)
 - การบริหารการเปลี่ยนแปลงเพื่อความยั่งยืน (Sustaining Momentum)
5. กลยุทธ์การบริหารการเปลี่ยนแปลงเพื่อความสำเร็จขององค์กร (Change Enablement Strategy)

เทคนิค และกลยุทธ์การเจรจาต่อรอง

รหัสวิชา: E8 - 058

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาเรียนรู้ และเข้าใจในหลักการ รวมถึงขั้นตอนวิธีการเจรจาต่อรองแบบมีอาชีพ
2. เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาเพิ่มทักษะการเจรจาต่อรองให้ดียิ่งขึ้น พร้อมกับการฝึกปฏิบัติจริง
3. เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนานำความรู้ และแนวทางที่ได้รับ ไปประยุกต์ใช้ในงานเพื่อเป็นแนวทางสู่การเป็นนักเจรจาต่อรองที่ดีได้

เนื้อหา:

1. ความสำคัญของการเจรจาต่อรอง
2. คุณสมบัติการเจรจาต่อรองที่ดี
3. การเตรียมการเจรจาต่อรองที่ดี
4. กระบวนการเจรจาต่อรอง
5. การตรวจสอบอำนาจการต่อรอง
6. การทำ และการพิจารณาข้อเสนอ
7. ลักษณะข้อเสนอดี / การรับข้อเสนอ / การเพิ่มตัวแปรในข้อเสนอ
8. เทคนิคการเจรจาที่ดี
9. การใช้กลยุทธ์การเจรจาต่อรองที่ดี
10. การตอบโต้กลยุทธ์
11. การสรุป และการปิดการเจรจา
12. ศิลปะการเป็นนักเจรจาต่อรองที่ดี
13. จิตวิทยาการเจรจาต่อรอง



การป้องกันความผิดพลาดซึ่งเกิดจากความประมาท

รหัสวิชา: E8 - 059

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

1. ทราบถึงวิธีป้องกันความผิดพลาดจากคนโดยใช้เครื่องจักร (Pokamisu) ให้หมดไป
2. วิธีการควบคุมสถานที่ทำงานให้ Pokamisu หมดไป
3. วิธีการควบคุมการปฏิบัติงานให้ Pokamisu หมดไป

เนื้อหา:

1. การวิเคราะห์ ความรับผิดชอบในความผิดพลาดซึ่งเกิดจากความประมาท
2. หลักการตรวจสอบสาเหตุ
3. สาเหตุของความประมาทและประเภทของความประมาท
4. หลักการตรวจสอบสาเหตุ
5. การร่างแนวทางการแก้ไขปัญหา
6. โครงสร้างและระบบป้องกันความประมาท (Pokayoke)
7. นโยบายป้องกันความประมาท
8. การจัดทำ Pokayoke
9. การใช้เซนเซอร์ป้องกันความประมาท การจัดทำนโยบาย
10. ป้องกันความประมาทและระบบป้องกันความประมาท



เศรษฐกิจพอเพียงในโรงงานอุตสาหกรรม

รหัสวิชา: E8 - 060

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้การดำเนินชีวิตประจำวันได้อย่างมีความสุข
3. เพื่อลดผลกระทบต่อการทำงานจากภาวะปัญหาเศรษฐกิจในครัวเรือน
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีทัศนคติที่ดีต่อการใช้ชีวิตอย่างพอเพียง และนำความรู้ที่ได้รับไปเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องต่อไป

เนื้อหา:

1. ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
2. การวางแผนชีวิตเพื่อการใช้ชีวิตในโรงงานอุตสาหกรรมอย่างพอเพียงและมีความสุข
3. การประยุกต์ใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในชีวิตการทำงานในโรงงานอุตสาหกรรม
4. Why we fail and poor
5. บัญชีครัวเรือนกับชีวิตพอเพียงในโรงงานอุตสาหกรรม
6. 25 หนทางแห่งความพอเพียงในภาวะเศรษฐกิจที่ไม่เพียงพอ



การบริหารงานประจำวัน
Daily Management

รหัสวิชา: E8 - 061

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ แนวคิดและความสำคัญของการบริหารงานประจำวัน
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้เทคนิคและวิธีการบริหารงานประจำวัน
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปปฏิบัติ และประยุกต์ใช้ในงาน หน่วยงานหรือบริษัทของตนเองได้

เนื้อหา:

1. แนวคิดและความสำคัญของ TQM
 - ความหมายของ TQM
 - Daily Mgt กับ TQM
2. แนวคิดการบริหารงานประจำวัน
 - ความหมาย Daily Mgt.
 - ความสำคัญของ Daily Mgt.
 - Daily Mgt. กับการบริหารนโยบาย
3. ความเข้าใจคิดเกี่ยวกับ Daily Mgt.
4. แนวทางการนำไปปฏิบัติ
 - มาตรฐาน / การแก้ไขปัญหา/ การปรับปรุงงาน



การวินิจฉัยปัญหาและการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ

รหัสวิชา: E8 - 062

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญของการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ
2. เพื่อให้ทราบถึงการสร้างตัวแบบในกระบวนการตัดสินใจ
3. เพื่อนำรูปแบบการเรียนรู้ไปใช้ในกระบวนการตัดสินใจของตนเอง
4. พัฒนาทักษะ ในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ
5. สามารถนำไปประยุกต์ปฏิบัติได้จริง

เนื้อหา:

1. แนวความคิด/ความสำคัญของการวินิจฉัยปัญหาให้มีประสิทธิภาพ
2. แนวคิดเบื้องต้นในการวินิจฉัยปัญหาและการตัดสินใจ
3. ขั้นตอนของกระบวนการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
4. เกณฑ์การวินิจฉัยปัญหา ปัญหาคืออะไร?
5. การวิเคราะห์ปัญหาและการตัดสินใจ
6. การวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น
7. การแก้ปัญหาเป็นทีม
8. การแก้ไขในการปฏิบัติจริง
9. การค้นหาปัญหาที่แท้จริง และวิธีขจัดสาเหตุของปัญหานั้น
10. การกำหนดทางเลือกการเลือกวิธีการในการแก้ปัญหา
11. การประเมินผลและการทดสอบการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
12. การฝึกฝนเชิงปฏิบัติการ Workshop



คณะกรรมการความปลอดภัยในการทำงาน

รหัสวิชา: E8 - 063

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รู้และเข้าใจบทบาทและหน้าที่ ในการดำเนินงานด้านความปลอดภัยของคณะกรรมการความปลอดภัยในการทำงาน
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระบบและสอดคล้องกับกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างเข้าใจและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เนื้อหา:

1. การบริหารคณะกรรมการความปลอดภัยฯ อย่างมีประสิทธิภาพ แนวคิดระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน
2. กฎหมายความปลอดภัยในการทำงาน
 - กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย พ.ศ. 2549
 - สารสำคัญของกฎหมายความปลอดภัยในการทำงานที่เกี่ยวข้อง
3. บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อม
 - การควบคุมและป้องกันการประสบอันตรายจากการทำงาน
 - การสำรวจความปลอดภัย
 - การจัดการข้อบังคับ คู่มือและมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการทำงาน



เทคนิคการแก้ไขและป้องกันข้อร้องเรียนจากลูกค้า

รหัสวิชา: E8 - 064

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อเรียนรู้หลักสำคัญของการจัดการข้อร้องเรียน
2. เพื่อทราบถึงประเภทของข้อร้องเรียน
3. เพื่อสามารถมีทักษะในการแก้ไขปัญหาจากข้อร้องเรียน
4. เพื่อให้ทราบถึงจิตวิทยาให้บริการด้วยงานที่มีคุณภาพ
5. เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการส่งมอบบริการที่ดี

เนื้อหา:

1. ความสำคัญของการจัดการข้อร้องเรียนจากลูกค้า
2. รูปแบบของการแบ่งข้อร้องเรียน
3. การเลือกแก้ไขปัญหา/หาสาเหตุที่ทำให้เกิดข้อร้องเรียน
4. ขั้นตอนการจัดการคำร้องเรียนของลูกค้า
5. มีวิธีการจัดการข้อร้องเรียนของลูกค้า
6. การร้องเรียนแบบเผชิญหน้า
7. การร้องเรียนผ่านโทรศัพท์
8. การส่งมอบบริการให้ลูกค้าเพื่อจัดข้อร้องเรียนด้วยการพัฒนาบุคลากรภายใน
9. แนวคิดและธรรมชาติของงานบริการ
10. ปัจจัยสำคัญในการสร้างวัฒนธรรม คุณภาพการให้บริการขององค์กร

การวัดความพึงพอใจของลูกค้าที่มีประสิทธิภาพ

รหัสวิชา: E8 - 065

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน

ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

1. ศึกษาเป็นช่องทางสำคัญในการเรียนรู้และความต้องการของลูกค้า
2. เพื่อทราบถึง วิธีการค้นหาความพึงพอใจของลูกค้า
3. เพื่อทราบถึงวิธีการวัดผลความพึงพอใจของลูกค้า
4. เพื่อนำผลการวัด มาพัฒนาปรับปรุงคุณภาพของกระบวนการต่าง ๆ

เนื้อหา:

1. ความสำคัญ/ ความหมาย ของลูกค้า
2. ความจำเป็น ความปรารถนา ความต้องการ และความคาดหวังของลูกค้า
3. การวัดความพึงพอใจของลูกค้า
 - อะไรคือตัวชี้วัดผลความพึงพอใจของลูกค้า (KPI)
 - การกำหนดตัวชี้วัด ที่สัมฤทธิ์ผล
4. วิธีการสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า
5. การค้นหาความต้องการของลูกค้า
6. การพัฒนาและปรับปรุงแบบสำรวจ
7. การออกสำรวจ และเก็บข้อมูล
8. แนวทางการเก็บรวบรวมข้อมูล
9. การวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลความพึงพอใจลูกค้า
10. การบริหารจัดการเพื่อสร้างความพึงพอใจของลูกค้า

การจัดเก็บเอกสาร

รหัสวิชา: E8 - 066

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน

ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

ระบบการจัดการเอกสารที่ใช้ในสำนักงาน ครอบคลุมกระบวนการต่างๆ นับตั้งแต่การผลิต การเผยแพร่ การใช้ การจัดเก็บ การค้นหาและการกำจัด เพราะเอกสารถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการสื่อสารภายในสำนักงานและองค์การ เอกสารเป็นสื่อที่บรรจุสารสนเทศ เพื่อช่วยให้สำนักงานดำเนินการได้ตามภารกิจที่ได้วางไว้ ซึ่งระบบการผลิตเอกสารแบ่งออกเป็น ระบบประมวลคำ ระบบดีทีพีหรือการพิมพ์ตั้งโต๊ะ และระบบการจัดทำสำเนาเอกสารและครอบคลุมไม่ว่าเอกสารจะอยู่ในรูปแบบหรือสื่อประเภทใด

ดังนั้นระบบจัดเก็บและค้นหาครอบคลุมระบบที่ดี จะช่วยในการจัดเก็บเอกสารที่ใช้ในสำนักงาน เพื่อเอื้อประโยชน์ในการค้นหาโดยวิเคราะห์เนื้อหาและประเภทของเอกสารเพื่อใช้ในการจำแนกหมวดหมู่ของเอกสาร และกำหนดวิธีการในการค้นหาเอกสารที่ได้จัดเก็บไว้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงเอกสารได้อย่างรวดเร็วสะดวก และทันต่อเหตุการณ์

เนื้อหา:

1. แนวคิดเกี่ยวกับระบบการจัดเก็บเอกสาร
2. ปัญหาในการจัดเก็บเอกสาร
3. หลักการจัดเอกสารและการค้นหาเอกสาร
4. ระบบการควบคุม การโอน และการทำลายเอกสาร
5. การเก็บสถิติ



การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายองค์กร

รหัสวิชา: E8 - 067

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้เข้าใจการกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายองค์กร ผู้บริหารสามารถวิเคราะห์สถานการณ์ ทั้งปัจจุบันและอนาคต
2. เพื่อให้สามารถคาดการณ์เหตุการณ์ล่วงหน้า และสามารถเชื่อมโยงกำหนดกรอบความคิดเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องระหว่างหน่วยงานกันได้
3. เพื่อให้การกำหนดวัตถุประสงค์ และ กำหนดเป้าหมาย นำไปสู่การวางแผนงาน และปรับเปลี่ยนแผนงาน กับแผนปฏิบัติการให้สอดคล้อง

เนื้อหา:

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ คือ อะไร
2. ทำไมต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์
3. เป้าหมายขององค์กรคืออะไร
4. กระบวนการกำหนดเป้าหมายให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ องค์กรอย่างไร
5. การกำหนดเป้าหมาย เพื่อการวางแผนและแผนปฏิบัติการ ตัวชี้วัด และการประเมินผลตัวชี้วัด
6. ความสำเร็จของงาน

การประสานงานและการสื่อสารระหว่างหน่วยงาน

Cross Functional Alignment

รหัสวิชา: E8 - 068

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

1. มุมมองในการประสานงานของผู้เข้าสัมมนาเปลี่ยนไป ทำให้การประสานงานและการสื่อสารดีขึ้นต่อไป
2. ปัญหา/อุปสรรคต่างๆ ระหว่างกันจะถูกนำมาพูดคุยกันและตกลงกันบางเรื่องได้เลย
3. บรรยากาศการพูดคุยกันจะดี และทำให้การประสานงานและสื่อสารราบรื่นขึ้น
4. สามารถนำหลักการไปขยายผลต่อได้

เนื้อหา:

1. การบริหารจัดการอย่างได้ผล
2. เทคนิคในการประสานงาน/สื่อสารด้วยหลักการลูกค้าภายใน
3. เทคนิคการมีส่วนร่วมในการสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า
4. ความต้องการและการสนองตอบความต้องการของลูกค้า / วงจรสร้างความพึงพอใจให้ลูกค้า / เชื่อมการประสานงานที่ดี
5. ประยุกต์แนวคิดลูกค้าภายใน / การเปลี่ยนพฤติกรรม การประสานงานและการสื่อสารที่ดี
6. การมองปัญหาในมุมมองใหม่ ในแค่การประสานงานที่ดี
7. เข้าถึงตัวเราว่าเก่งอะไร (งานหลักของหน่วยงาน เราคืออะไร และใครเป็นลูกค้าเรา
8. เข้าถึงหน่วยงานที่เราติดต่อเดือนร้อนเรื่องอะไร และ ต้องการอะไร
9. หาสิ่งที่ทำให้เขาไม่พอใจ ด้วยการสื่อสารที่ดี

การสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัยในการทำงาน

รหัสวิชา: E8 - 069

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน

ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อเสริมสร้างพัฒนาทัศนคติเชิงบวกเกี่ยวกับความปลอดภัยให้พนักงาน
2. เพื่อศึกษาวิเคราะห์สภาพแวดล้อมเพื่อความปลอดภัย
3. เพื่อทราบถึงกฎหมายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงานร่วมกัน
4. เพื่อพัฒนาตนเอง ทีมงาน องค์กรให้มีประสิทธิภาพ

เนื้อหา:

1. หลักการ ความหมาย องค์กรประกอบ พื้นฐานด้านความปลอดภัย
2. กฎหมายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
3. การสร้างจิตสำนึกในการทำงานด้วยหลักปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน
4. 5 ส. เพื่อความปลอดภัย
5. สรุป-ถาม-ตอบ

การวิเคราะห์โครงสร้างงานอะลูมิเนียม

รหัสวิชา: E8 - 070

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน

ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

การบรรยายเรื่องโลหะวิทยาในอะลูมิเนียมหล่อ มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในรายละเอียดที่เกี่ยวกับงานผลิตและการพิจารณาข้อมูลทางโลหะวิทยาของอะลูมิเนียมผสมหล่อ และการตรวจสอบโครงสร้างจุลภาคของอะลูมิเนียมที่เชื่อมโยงจากกระบวนการต่างๆ ในอะลูมิเนียมว่ามีหลักการและขั้นตอนรายละเอียดเป็นอย่างไร

เนื้อหา:

1. ความรู้เกี่ยวกับงานหล่อกลุ่มอะลูมิเนียมผสม
2. การแข็งตัวของอะลูมิเนียมเหลวและการควบคุมโครงสร้างจุลภาคของอะลูมิเนียม
3. ปัญหาที่เกิดจากการละลายของแก๊สและออกซิเดชั่น
4. การปรับปรุงคุณภาพในโลหะเหลว
5. การควบคุมคุณภาพงานหล่อ
6. การอบชุบปรับปรุงสมบัติ
7. การพัฒนากระบวนการด้านอะลูมิเนียมหล่อในปัจจุบัน



Design of experiments : DOE

รหัสวิชา: E8 - 071

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

การออกแบบการทดลอง คือ การกำหนดจำนวนการทดลอง ผลลัพธ์ที่ประหยัด และให้ผลการทดลองที่น่าเชื่อถือ และช่วยแยกแยะข้อมูลระหว่างข้อมูลจากความคลาดเคลื่อน กับข้อมูลที่สนใจ เช่น ปัจจัยการผลิต ต่างๆ เพื่อระบุความสำคัญ ในการเข้าไปควบคุมสาเหตุของกระบวนการที่สำคัญต่างๆ ทำให้ปัจจุบัน การประยุกต์การออกแบบ การทดลองแพร่หลายในอุตสาหกรรม เพื่อช่วยควบคุมของเสียและลดต้นทุนสูญเสียจากการควบคุมที่ไม่สมบูรณ์ลง

เนื้อหา:

1. ความจำเป็นของการออกแบบการ ทดลอง / ประเภทการออกแบบการทดลอง
2. ศัพท์และกระบวนการก่อนการออก แบบ
3. ฝึกปฏิบัติ: การเลือกปัญหาออก แบบการทดลอง
4. การออกแบบการทดลองแบบ ปัจจัยเดียว
5. จำลองการออกแบบการทดลอง ปัจจัยเดียว
6. ทบทวนความรู้สถิติอย่างง่าย
7. ฝึกปฏิบัติ: การใช้มินิแทป เพื่อการ สรุปผล
8. ANOVA Technique
9. ฝึกปฏิบัติ: การออกแบบการทดลอง ปัจจัยเดียว และ การสรุปผล
10. การออกแบบการทดลองหลายปัจจัย
11. ฝึกปฏิบัติ: การออกแบบการทดลอง หลายปัจจัย
12. การตรวจสอบผลการทดลอง



ผลกระทบและแนวทางการจัดการกฎระเบียบ

WEEE & RoHS

รหัสวิชา: E8 - 072

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ทราบถึงรายละเอียดและผลกระทบของกฎหมายสิ่งแวดล้อม WEEE, RoHS
2. เพื่อให้ทราบถึงแนวทางในการจัดการเศษเหลือทิ้งของเครื่องใช้ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์
3. เพื่อให้ทราบถึงแนวทางการจัดการ RoHS และการประยุกต์ใช้

เนื้อหา:

1. ความเป็นมา/ สำคัญ WEEE และ RoHS
 - กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ
 - ผลกระทบของกฎระเบียบ
 - แนวทางการแก้ไขปัญหา WEEE และ RoHS
2. การทดสอบสารต้องห้าม 6 ชนิด ตามระเบียบ RoHS
3. แนวทางการจัดการ และ กรณีศึกษา การจัดการ RoHS ในกลุ่มเครื่องใช้ไฟฟ้า และกลุ่มเครื่องปรับอากาศ
4. สรุป ข้อเสนอแนะ ถาม-ตอบ

**เทคนิคการแก้ปัญหา
(Problem Solving Technique)**

รหัสวิชา: E8 - 073

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ แนวคิดและความสำคัญของการแก้ปัญหาที่ดี
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้เทคนิคและวิธีการ ขั้นตอน ในการแก้ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดทักษะในการแก้ปัญหา จากภาคปฏิบัติ และสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปปฏิบัติ และประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาในงาน หน่วยงานหรือบริษัท ของตนเองได้

เนื้อหา:

1. แนวคิดและความสำคัญของการแก้ปัญหอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ความสำคัญ/ความหมาย / องค์ประกอบ
 - ขั้นตอน / เครื่องมือที่ใช้ในการแก้ปัญหา
2. กัมดักในการแก้ไขปัญหาทั่วไป
3. 2 ประเภทของการแก้ไขปัญหาอย่างได้ผล
4. ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจอย่างได้ผล
 - ในการกำหนดปัญหาที่แท้จริง
 - ในการวิเคราะห์ต้นตอของปัญหา
 - ในการหาแนวทางแก้ไขป้องกัน
5. สรุปผล
6. กิจกรรมกลุ่ม

การจัดการความเสี่ยง (Risk Management)

รหัสวิชา: E8 - 074

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้าฟังการบรรยายเกิดความรู้และเข้าใจในแนวคิด หลักการและประโยชน์ของการจัดการความเสี่ยง
2. เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาเรียนรู้วิธีการประเมินความเสี่ยงและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ ในกระบวนการที่รับผิดชอบได้
3. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนามีความสามารถในการค้นหาสาเหตุ และกลไกของการปัจจัยที่ทำให้เกิดความเสี่ยงที่ถูกต้องและเป็นรูปธรรม

เนื้อหา:

1. แนวคิดของความเสี่ยงและธรรมชาติของความเสี่ยง
2. ประเภทของความเสี่ยงและสภาพแวดล้อมการควบคุม
3. อธิบายกระบวนการจัดการความเสี่ยงขององค์กร
4. การกำหนดบริบท(Context)ของการประเมินความเสี่ยง
5. การประเมินปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในองค์กร
6. การระบุความเสี่ยง
7. Workshop : Risk identification sheet
8. การวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง
9. Workshop : Risk register sheet
10. การกำหนดมาตรการปฏิบัติต่อความเสี่ยง
11. การประเมินทางเลือก
12. Workshop : Risk treatment schedule and plan
13. การจัดทำแผนปฏิบัติการ

การบริหารเชิงกลยุทธ์ในยุคโลกาภิวัตน์

รหัสวิชา: E8 - 075

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

เพื่อให้ทราบเกี่ยวกับเรื่องการสร้างกลยุทธ์ต่างๆ เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

เนื้อหา:

1. การบริหารเชิงกลยุทธ์
2. การวางแผนกลยุทธ์ทางธุรกิจ 3 ระดับ โดยเน้น
 - กลยุทธ์การตลาด
 - กลยุทธ์การผลิต
 - กลยุทธ์การเงิน
 - กลยุทธ์การวิจัย
 - กลยุทธ์การจัดการทรัพยากรมนุษย์
3. สรุป

เทคนิคการเขียนรายงานเชิงวิเคราะห์

รหัสวิชา: E8 - 076

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30 คน

รูปแบบการอบรม:

บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมรู้รูปแบบวิธีการเขียนรายงานอย่างมีประสิทธิภาพ นำเสนอได้อย่างชัดเจน
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมรู้แนวทางวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลอันนำไปสู่การอ้างอิงอย่างมีเหตุผลและผู้บริหารระดับสูงเข้าใจได้ถูกต้อง

เนื้อหา:

1. การกำหนดขอบเขตของรายงาน
2. การรวบรวมสารสนเทศ
3. การประเมินสารสนเทศ และวิเคราะห์ข้อมูล
4. การเรียบเรียงข้อมูลและเขียนโครงเรื่อง
5. การเขียนรายงาน
 - การเขียนหรือการพิมพ์รายงาน
 - ส่วนประกอบของรายงาน
 - การอ้างอิงสารสนเทศ
6. Workshop



การแก้ปัญหาหน้างานด้วย 5G และ 5 Why

รหัสวิชา: E8 - 077

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 50 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้แนวคิด/ความสำคัญ/วิธีการและแนวปฏิบัติ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดทักษะจากกรณีศึกษา และสามารถนำความรู้ที่ได้รับ ไปปฏิบัติ และประยุกต์ใช้ในการทำงานในหน่วยงานหรือองค์กรได้

เนื้อหา:

1. แนวคิดและความสำคัญของหลักการ 5G
 - แนวคิด และความหมาย องค์ประกอบ 5G
 - เหตุใดจึงจำเป็นต้องใช้หลัก 5G
 - 5G กับการบริหารงานประจำวัน
 - กับการควบคุมงานต่างๆ
 - กับการแก้ปัญหา/ปรับปรุงงานและการนำไปปฏิบัติ
2. ความหมาย/ความสำคัญ/วิธีคิดและเทคนิคการตั้งคำถาม แบบ 5 Why Analysis
3. เทคนิคการค้นหาสาเหตุของปัญหาจนได้คำตอบ
4. ข้อควรระวังในการใช้ 5 Why Analysis
5. ยกตัวอย่างและวิธีการใช้ 5 Why Analysis
6. Workshop



Orientation Internal Customer

รหัสวิชา: E8 - 078

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้เข้าใจหลักการบริหารงานด้วยแนวคิดลูกค้าภายใน
2. เพื่อให้รู้ว่าใครคือลูกค้าภายใน ความต้องการหลัก และวิธีการสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าภายในเหล่านั้น
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเปลี่ยนมุมมองใหม่เกี่ยวกับลูกค้าภายในและเปลี่ยนพฤติกรรมในทางที่ทำงานราบรื่นขึ้น / มุมมองในการประสานงานดีขึ้น

เนื้อหา:

1. แนวคิดการบริหารจัดการแบบบูรณาการ
2. หลักและวิธีการสร้างความพึงพอใจให้ลูกค้าภายนอก
3. ความต้องการหลักของลูกค้า
4. การตอบสนองต่อความต้องการ
5. วงจรการสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าภายนอกอย่างต่อเนื่อง
6. การประยุกต์แนวคิดลูกค้าภายนอกมาใช้กับภายใน
7. ใครคือลูกค้าภายใน
8. องค์ประกอบหลัก
9. ลูกค้าภายในต้องการอะไร
10. เราจะต้องตอบสนองลูกค้าภายในอย่างไรเพื่อให้พอใจ
11. หลักในการสร้างความพึงพอใจให้ลูกค้าภายในอย่างยั่งยืน
12. คุณลักษณะใหม่และพฤติกรรมใหม่ในมุมมองของลูกค้าภายใน

KPI และเทคนิคการควบคุม

รหัสวิชา: E8 - 079

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ทราบถึงการการ แนวคิด และกระบวนการจัดทำ ดัชนีวัดผลสัมฤทธิ์ KPI ที่จะนำไป ประยุกต์จริง
2. เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเทคนิคการวัดผลสำเร็จขององค์กรวิธีต่างๆ และรู้จักเครื่องมือปฏิบัติ เพื่อให้ค่า KPI แต่ละตัวเป็นไปตามเป้าหมาย
3. เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปนทางปฏิบัติเพื่อสร้างดัชนีชี้วัดความสำเร็จในการนำทาง เพื่อการนำไปสู่การปรับปรุงกระบวนการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เนื้อหา:

1. หลักการ และแนวคิด ประเภทดัชนี KPIs รวมถึงกระบวนการ 12 ขั้นตอนของการจัดทำ KPIs
2. Workshop แบ่งกลุ่มตามหน่วยงาน เพื่อออกแบบดัชนี
3. เครื่องมือในการดำเนินการควบคุม ตาม KPI และ แก้ปัญหากรณีไม่บรรลุตาม KPI
4. สรุป ถาม-ตอบ

การวางแผนปฏิบัติงาน (Action Plan)

รหัสวิชา: E8 - 080

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน

จำนวนผู้เข้าอบรม: 40 คน

รูปแบบการอบรม:

- บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:

- ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

กลุ่มวิชาทางเทคโนโลยี:

อื่นๆ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในแนวคิด ประเภทของแผนงาน วิธีการวางแผน กระบวนการวางแผน
2. เพื่อให้รู้แนวปฏิบัติสำหรับการเตรียมการ การสร้างแผน วิธีนำแผนออกปฏิบัติ ตลอดจนวิธีติดตามและประเมินผลของแผน
3. เพื่อให้สามารถจัดโปรแกรมดำเนินงานตามแผนและกำหนดรายละเอียดขั้นตอนของกิจกรรมและระยะเวลาได้

เนื้อหา:

1. การวางแผนปฏิบัติงาน (Action Plan)
 - ที่มาของแผนงาน
 - ลำดับความสำคัญ ความหมาย และประโยชน์การวางแผน
 - กระบวนการวางแผน และอุปสรรคในการวางแผน
 - การกำหนดจุดสำเร็จของการวางแผน
2. การวางแผนปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย
 - การควบคุมงานย่อย
 - การควบคุมกระบวนการ
 - การกำหนดมาตรฐานงาน
 - สิ่งที่จะต้องควบคุม, วางแผน
3. ฝึกปฏิบัติการใช้เครื่องมือและเทคนิคต่างๆ