

หลักสูตร : Kaizen เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

Kaizen Techniques for Productivity and Continuous Improvement in Your Organization

วันที่ **22 มีนาคม 2568**

เวลา **09.00-16.00 น.**



หลักการ/แนวความคิด :

การเพิ่มผลผลิต (Productivity) และการปรับปรุงการทำงาน ทำไมถึงมีความสำคัญกับองค์กร ?

ผลงาน หรือ ผลผลิต คือ ผลสะท้อนความมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการของแต่ละองค์กรว่ามีมากหรือน้อยเพียงใด ถ้าในแต่ละกระบวนการขององค์กร มีผลผลิตที่ดีก็จะส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและผลผลิตในภาพรวมขององค์กรดีไปด้วย แต่ถ้าผลผลิตแต่ละกระบวนการไม่ดี ก็ย่อมส่งผลกระทบต่อภาพรวมที่ไม่ดีตามไปด้วยเช่นกัน ซึ่งหมายความว่าองค์กรจะมีผลผลิตที่ดีก็เกิดจากการร่วมมือกันสร้างผลผลิตที่ดีในแต่ละกระบวนการให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

ดังนั้นการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานจึงเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญของทุกคนในองค์กร ในการเพิ่มผลงานและรักษาการเติบโตขององค์กรไว้ให้ได้อย่างต่อเนื่อง

แนวทางที่สำคัญในการเพิ่มผลการทำงานของแต่ละกระบวนการ มี 3 แนวทางด้วยกัน คือ

1. การค้นหาโอกาสในการพัฒนาการทำงานตัวเองให้ดีขึ้น
2. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนการให้หมดไป และ
3. รักษามาตรฐานของกระบวนการที่ดีไว้ให้ได้

ซึ่งทั้ง 3 แนวทางนี้จะสำเร็จได้ องค์กรจำเป็นต้องอาศัยกลยุทธ์สำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้เกิดขึ้นทั่วทั้งองค์กรอย่างต่อเนื่อง คือ

1. สร้างการรับรู้ : สร้างความเข้าใจและสื่อสารกับทุกคนในองค์กรถึงแนวคิดการเพิ่มผลผลิต ตระหนักสาเหตุและความจำเป็นในการปรับปรุงและการมีส่วนร่วมจากทุกคน
2. ส่งเสริมทักษะสำคัญ : พัฒนาทักษะที่สำคัญในการวิเคราะห์การทำงานปัจจุบันและค้นหาโอกาสเพื่อการพัฒนาการทำงาน เรียนรู้เครื่องมือและเทคนิคการคิด ตัดสินใจและการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ

3. สร้างให้เกิดความสำเร็จระยะสั้น : ส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการปรับปรุงการทำงานให้เกิดความสำเร็จในเป้าหมายระยะสั้นโดยง่าย(short-term wins)
4. ส่งเสริมให้เกิดความสำเร็จอย่างต่อเนื่องในระยะยาว : ขยายการพัฒนาให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องตลอดทั้งซัพพลายเชน ด้วยการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและการทำงานร่วมกันให้เกิดความสำเร็จอย่างยั่งยืน(long-term wins)

อย่างไรก็ตามกลยุทธ์ทั้ง 4 จะสำเร็จได้จำเป็นต้องอาศัยแรงผลักดันที่สำคัญจากผู้บริหาร ด้วยการสื่อสารอย่างชัดเจนถึงแนวทางที่องค์กรต้องการ เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งสนับสนุนให้ผู้ได้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงาน มีโอกาสหรือช่องทางในการมีส่วนร่วมพัฒนาองค์กรให้สำเร็จได้

หลักสูตรนี้ถูกออกแบบมาโดยเฉพาะเพื่อให้พนักงานเกิดความตระหนักถึงความจำเป็นในการมีส่วนร่วมเพื่อสร้างการพัฒนาอย่างต่อเนื่องด้วยเทคนิค Kaizen ที่เป็นรากฐานสำคัญของการปรับปรุงและการพัฒนาการทำงานที่เริ่มต้นได้จากทุกคน ทุกที่ ทุกเวลา และสามารถทำได้ทันที

วัตถุประสงค์ต่อผู้เข้ารับการอบรม:

1. เข้าใจหลักการและความสำคัญของเพิ่มผลผลิตในงานประจำของตนเอง
2. เรียนรู้เครื่องมือและเทคนิคที่สำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง(Kaizen)
3. สามารถประยุกต์ใช้ความรู้และเทคนิคที่สำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของตัวเองให้เกิดผลลัพธ์ที่สำคัญต่อองค์กรได้
4. สามารถนำเสนอและกำหนดแนวทางให้เกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่องในองค์กรได้

รูปแบบการฝึกอบรม

- บรรยายให้ความรู้ความเข้าใจเพื่อให้สามารถปฏิบัติได้จริง
- แลกเปลี่ยนเรียนรู้ กรณีศึกษาจากประสบการณ์
- กิจกรรมกลุ่ม (Workshop)

ระยะเวลา 1 วัน จำนวน 6 ชั่วโมง เวลา 9.00-16.00 น.

กลุ่มเป้าหมาย ผู้บริหาร / ผู้จัดการ / หัวหน้างาน / ผู้ประกอบการ

เนื้อหาหลักสูตร

เวลา	เนื้อหาหลักสูตร
9:00- 10:30	1. ความหมายและความสำคัญของการเพิ่มผลผลิตและสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน 2. ปัญหาและความท้าทายของการทำงานในปัจจุบัน 3. เทคนิค What-Why-How เพื่อการปรับปรุงการทำงานอย่างยั่งยืน 4. กิจกรรม 1: การค้นหาสิ่งสำคัญในงานเพื่อการปรับปรุงการทำงาน
10:30- 12:00	5. ประโยชน์ของการประยุกต์ใช้ Kaizen ในการทำงาน 6. หลัก 5 ประการไคเซ็น เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง 7. เทคนิคและเครื่องมือค้นหาโอกาสในการปรับปรุงการทำงานของตนเอง 8. การกำหนดเป้าหมายเพื่อการพัฒนาทุกคน ทุกที่ และทุกวัน 9. ความสูญเสียเปล่า 7 ประการ (7 Wasted) ที่เกิดขึ้นในการทำงาน 10. กิจกรรมที่ 2 : การค้นหาโอกาสในการปรับปรุงการทำงาน
13:00- 14:30	11.ความคิดเชิงออกแบบ(Design Thinking)กับการเพิ่มผลผลิตในงาน 12.เทคนิคและเครื่องมือการค้นหาแนวทางการปรับปรุงการทำงาน 13.เทคนิคการแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ(System Thinking) 14.การกำหนดตัวชี้วัดที่เหมาะสมกับการปรับปรุงการทำงาน 15. กิจกรรม 3: การค้นหาแนวทางการแก้ไขและปรับปรุงการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
14:30-16:00	16.วัฒนธรรมการปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่องแบบ Kaizen 17.กิจกรรม 4: การนำเสนอแนวทางเพื่อปรับปรุงงานอย่างมีประสิทธิภาพ 18. บทสรุป เราจะเพิ่มผลผลิตอย่างไรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement)

อัตราค่าลงทะเบียน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรมสัมมนา/ท่าน	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าสัมมนา/1 ท่าน	3,900	273	117	4,056
ค่าสัมมนา 2 ท่านๆละ	3700	259	111	3,848
ค่าสัมมนา 3 ท่านๆละ	3,500	245	105	3,640

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-3638368

ชื่อบัญชี บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด และ Scan ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท ส่งจ่าย บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด (Professional Training Solution Co Ltd.

กรณีหัก ณ ที่จ่าย ให้นำไปให้ในวันที่จัดอบรม หรือส่งไปรษณีย์

3. หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450

บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด

เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพญาภิบาล 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แขวง 3

แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

PTS

Professional Training Solution

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรรณญา (ตัม) 086-8929330

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

www.ptstraining.co.th

อีเมล info.ptstraining@gmail.com,

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง

(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ.2548 เป็นต้นไป)

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

หลักสูตร : Kaizen เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
Kaizen Techniques for Productivity and Continuous Improvement in Your Organization

ส่งมาที่ email : ptstraining3@gmail.com หรือ info.ptstraining@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ TAX ID _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____