



หลักสูตร หัวหน้างานในสายการผลิตที่มีประสิทธิภาพ ที่เจ้านายอยากได้ องค์กรต้องการ

วันที่ 20 พฤศจิกายน 2567

โรงแรมจัสมินซิตี สุขุมวิท 23

โดย อ.นันทชัย อินทรอักษร

เหมาะสำหรับหัวหน้างาน ผู้จัดการและผู้สนใจ

หลักการ/ แนวความคิด

จากสภาวะในปัจจุบันนี้การแข่งขันของธุรกิจถือว่ามีความรุนแรงมากไม่ว่าจะเป็นภาคการผลิตสินค้าหรือภาคบริการ รวมทั้งยังมีสินค้าที่ผลิตจากต่างประเทศ เช่น ประเทศจีน ที่มีราคาถูกมาก (คุณภาพไม่พุดถึง) ส่งออกไปขายทั่วโลก ดังนั้นองค์กรหรือบริษัทห้างร้านต่าง ๆ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลง และพัฒนาในทุกด้านให้ดีขึ้น โดยจะต้องคำนึงถึงการผลิตสินค้าให้มีราคาต้นทุนที่ต่ำที่สุด ซึ่งความจำเป็นขององค์กรในสิ่งแรกๆที่ควรจะต้องปฏิบัติก็คือ การพัฒนาพนักงาน (คน) ในทุกระดับเพื่อให้มีการตอบสนองในเรื่องของต้นทุน (Cost) ที่ต้องการให้ลดลงและการผลิตที่ไม่ให้เกิดของเสียขึ้นในระบบ เรื่อง (Delivery) การจัดส่งสินค้าและบริการให้ถึงลูกค้าทันเวลา (ทั้งลูกค้าภายนอกและลูกค้าภายใน) เรื่อง (Safety) ความปลอดภัยของพนักงานซึ่งมีความจำเป็นจะต้องมีการควบคุม และดูแลอย่างเข้มงวด เรื่อง (Morale) การสร้างขวัญกำลังใจให้กับพนักงาน เรื่องของคุณภาพ (Quality) ซึ่งเป็นเรื่องที่สำคัญมาก รวมถึงเรื่องของสิ่งแวดล้อม (Environment) ที่เกิดขึ้นในการผลิตที่จำเป็นจะต้องควบคุมอย่างเข้มงวด ดังนั้นการที่จะให้พนักงานระดับปฏิบัติการ หรือ

Operator สามารถปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จนั้นจำเป็นต้องมีพนักงานในระดับหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ เป็นผู้ควบคุมและดูแล เพราะ “หัวหน้างาน” คือผู้ที่ควบคุมงาน สั่งงาน ประสานงานกับพนักงานระดับปฏิบัติการโดยตรง รวมทั้งหัวหน้างานจะต้องวางแผนงาน รับงาน วิเคราะห์งาน แก้ไขงานที่มีปัญหา ป้องกันปัญหาของงานที่อาจจะเกิดขึ้น และรายงานผลการปฏิบัติงานให้กับระดับผู้จัดการทราบต่อไป ดังนั้น “หัวหน้างาน” จึงต้องมีความรู้ในเรื่องระบบการทำงานในส่วนที่ตัวเองดูแลรับผิดชอบเป็นอย่างดี และจำเป็นต้องเรียนรู้ในเรื่องการควบคุม เวลา ค่าใช้จ่าย วิธีการ เครื่องจักร และที่สำคัญที่สุดคือเรื่อง “คน” ซึ่งการอบรมใน “หลักสูตร หัวหน้างานในสายการผลิตที่มีประสิทธิภาพ” ที่เจ้านายอยากได้ องค์กรต้องการ ” นี้จะสามารถช่วยในการเป็นหัวหน้างานที่ดีที่มีประสิทธิภาพได้เป็นอย่างดี ซึ่งสิ่งนี้จะส่งผลทำให้องค์กรมีความเจริญก้าวหน้า และสร้างผลกำไรอย่างยั่งยืนตลอดไป

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญของตำแหน่งหัวหน้างานที่ส่งผลโดยตรงต่อความสำเร็จของทีมงานและองค์กร
2. เพื่อเสริมสร้าง ความรู้ ความเข้าใจ และความรับผิดชอบในบทบาทของหัวหน้างาน ที่องค์กรต้องการอันจะมีผลต่อการวางแผนและการปฏิบัติตัวเพื่อให้เกิด “การยอมรับ” ของลูกน้อง
3. เพื่อเสริมสร้าง และพัฒนาบุคลิกภาพของหัวหน้างานให้ดูดีเป็นที่น่าเชื่อถือ
4. เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสาร การสอนงาน การสั่งงาน การมอบหมายงาน การติดตามผลงาน การแก้ไข ปัญหาและการตัดสินใจ อย่างเป็นระบบ
5. เพื่อเรียนรู้ข้อเด่น ข้อด้อยของตนเอง และสามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติและพฤติกรรมในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
6. เพื่อสร้างความเชื่อมั่น และความมั่นใจให้กับตนเองในบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
7. เพื่อให้หัวหน้างานสามารถปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน บริหารงาน บริหารคน บริหารทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และเข้าใจ ความหมายในเรื่อง “การทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ”

รายละเอียดเนื้อหาตามหลักสูตร

1. บทบาท/หน้าที่/ความรับผิดชอบของหัวหน้างานในสายการผลิต
 - หัวหน้างานคือใคร
 - ความเกี่ยวข้องของหัวหน้างานกับฝ่ายต่าง ๆ ในองค์กร
 - ทักษะที่สำคัญสำหรับหัวหน้างาน
 - สาเหตุแห่งความล้มเหลวของผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน
 - บทบาท ของหัวหน้า ผู้บังคับบัญชา ที่ประสบความสำเร็จ
2. เรื่องของ “คน” ที่หัวหน้างานจำเป็นต้องรู้
 - “คน” ที่ท่านเห็น กับ “ความจริง” ที่เขาเป็น อาจไม่ใช่เรื่องเดียวกัน
 - เรียนรู้ในเบื้องลึกของคนเพื่อ “รู้เขา รู้เรา”

- การทำความเข้าใจ และยอมรับความแตกต่างของคน
 - การแบ่งประเภทของคน เข้าใจคนในแต่ละแบบเพื่อการทำงานร่วมกันอย่างได้ผล
3. บทบาทหน้าที่หัวหน้างานในมิติต่าง ๆ
- หัวหน้างานกับการพัฒนาตนเอง
 - หัวหน้างานกับการพัฒนา และบริหารทีมงาน
 - หัวหน้างานกับการสื่อสาร และการประสานงานในองค์กร
 - หัวหน้างานกับการบริหารความขัดแย้ง
4. การบริหารการผลิตที่มีประสิทธิภาพ
- คุณภาพต้องมาก่อน
 - องค์ประกอบสำคัญของจิตสำนึกคุณภาพ
 - การลดปัญหา และกระตุ้นให้เกิดจิตสำนึกคุณภาพ
 - ตัวชี้วัดความสำเร็จ ในการผลิตหลัก
 - กิจกรรมที่ใช้ในการปรับปรุงงาน และลดต้นทุนการผลิต
 - แผนภูมิกระบวนการไหล (Flow Process Chart)
5. เทคนิคการแก้ปัญหา และการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ
6. การสร้างแรงจูงใจ และทัศนคติเชิงบวกให้กับตนเอง และทีมงาน
7. เต็มพลังใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชา
8. เต็มพลังใจให้ตนเองเพื่อก้าวสู่การเป็นหัวหน้างานชั้นยอด

รายละเอียดและเทคนิคที่อาจารย์ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรม

- การบรรยาย 40%
- กิจกรรมกลุ่ม/ ฝึกปฏิบัติ Workshop การนำเสนอผลงานกลุ่ม/ เกม 60%

▪ อัตราค่าลงทะเบียน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ราคาท่านละ	3,900	273	(117)	4,056
Early Bird จ่ายก่อนลดพิเศษ	3,700	259	111	3,848
สมัคร 3 ท่านๆละ	3,500	245	(105)	3,640

ทุกหลักสูตร “มอบวุฒิบัตร ใบรับรองจากสถาบันโพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

การชำระเงิน: (Payment)

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

- 1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-3-638368
 ชื่อบัญชี บริษัท โพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด
 และ Scan ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) info.ptstraining@gmail.com
 พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร



Professional Training Solution

1.2 ข้าราชการบริษัท ส่งจ่าย บริษัท โปรเฟสชันแนล เทรนนิง โซลูชัน จำกัด (Professional Training Solution Co., Ltd)

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา 086-8929330 (ตัม)

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

www.ptstraining.co.th อีเมล info.ptstraining@gmail.com

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย บริษัท โปรเฟสชันแนล เทรนนิง โซลูชัน จำกัด

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

แขวงบางชั้น เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450

**ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง
(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)**

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

หลักสูตร หัวหน้างานในสายการผลิตที่มีประสิทธิภาพ ที่เจ้านายอยากได้ องค์กรต้องการ
ส่งมาที่ info.ptstraining@gmail.com หรือ ptstraining3@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่ออกไปกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

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: _____

4. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

หมายเหตุ

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา