

We're here to support your **Success**



PUBLIC ONLINE TRAINING

การพัฒนาทักษะหัวหน้างาน และการบริหารงานประจำวัน สำหรับหัวหน้างานยุคใหม่

SUPERVISORY SKILLS AND DAILY MANAGEMENT



อบรมออนไลน์สด



จัดอบรม วันที่ 3 มิถุนายน 2568 เวลา 9.00- 16.00 น.

วิทยากรโดย อาจารย์ ดร. ไมตรี บุญพันธ์

ความสำคัญ

การพัฒนาทักษะหัวหน้างาน หรือ Supervisory skills นั้นผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับ ต้องมองไปในทิศทางเดียวกันว่า เราเป็นใคร เราอยู่ที่ไหน กำลังทำอะไรอยู่ และทำไปเพื่ออะไร ในเรื่องของ "การพัฒนา" นั้น "Mindset" หรือ "จิตสำนึก" ถือเป็นหัวใจสำคัญของการทำงานทุกประเภท ทั้งงานที่เกี่ยวข้องและไม่เกี่ยวข้องกับการผลิต การปลูกฝังสร้างความรู้ ที่ส่งเสริมการพัฒนาตนเอง เป็นเรื่องจำเป็นอย่างยิ่ง โดยเฉพาะแนวคิด (Concept) วิธีการ (How to) ที่ถูกต้องและสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติได้อย่างง่ายดายเพื่อช่วยให้องค์กรพัฒนาบุคลากรโดยเฉพาะระดับหัวหน้างาน ให้มีความรู้ มีแนวคิดในการพัฒนาทักษะของตนเองไปสู่ความสำเร็จ และนำไปสู่การพัฒนาองค์กรร่วมกันได้ในที่สุด ทั้งนี้ทักษะเพื่อการทำงานที่สำคัญเพื่อให้การทำงานในระดับหัวหน้างานมีประสิทธิภาพ ได้ถูกกล่าวไว้เป็นอย่างมาก โดยเฉพาะในยุคที่โลกได้มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว การเพิ่มทักษะให้กับบุคลากรในระดับหัวหน้างานในองค์กรยิ่งมีความสำคัญ ทั้งทางด้าน Soft skills และ Hard Skills ดังนั้นจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องปูพื้นฐานความรู้ความเข้าใจและหาแนวทาง ด้วยวิธีการที่สามารถนำไปประยุกต์ปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก็จะพบการเปลี่ยนแปลงในการปฏิบัติงานไปในทางที่ดีขึ้นได้อย่างแน่นอน เช่น ลดปัญหาความขัดแย้ง การเข้าใจผู้อื่น ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ การลดต้นทุนการผลิต ลดปัญหาความเสียหาย ลดความสูญเสียจากการแก้ไข การลดความสูญเสียจากการขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและยังสามารถสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับบุคลากรภายในได้ เป็นต้น

หลักสูตรนี้จึงเป็นคำตอบที่ดีของ "การพัฒนาทักษะหัวหน้างานและการบริหารงานประจำวัน" ในยุคปัจจุบัน เป็นการรวบรวมเครื่องมือและแนวคิดที่ใช้ในการปรับปรุงการทำงานกับบุคลากรในระดับหัวหน้างานในการพัฒนาตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ



We're here to support your **Success**

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างพฤติกรรมให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน
2. เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงาน สำหรับหัวหน้างาน
3. เพื่อให้เกิดการปรับเปลี่ยนแนวคิดให้เกิดการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
4. เพื่อเพิ่มทักษะในการทำงานในระดับหัวหน้างานให้สอดคล้องกับการทำงานในอนาคต
5. เพื่อให้ทราบถึงทักษะต่างๆ ที่หัวหน้างานต้องมี และทราบถึงคุณลักษณะที่ดีของหัวหน้างาน
6. เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน บริหารงาน บริหารคน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อการอบรม

1. หลักการดำเนินธุรกิจอุตสาหกรรมและงานบริการในปัจจุบัน
2. “กำไร” ขององค์กรเกิดขึ้นจากสิ่งใด
3. ความหมายและความสำคัญของคำว่า “ต้นทุน”
4. รูปแบบการคิดในการพัฒนางาน Growth mindset Vs Fixed mindset
5. เทคนิคการมอบหมายงาน การสอนงาน การติดตามผลงาน
6. หัวหน้างานกับการสื่อสาร 4 รูปแบบ
7. แนวคิดของระบบบริหารงานตามเป้าหมาย
 - การวิเคราะห์ข้อมูลการผลิต และการหาตัวชี้วัด PI เพื่อกำหนดเป็น KPI ที่สำคัญ
8. การมอบหมายงานและการกระจายงานที่สมดุล
 - ความหมายของ Capacity / Cycle time / Lead time / Productivity
 - วิธีการจัด Balancing เพื่อความสมดุลในการผลิต
9. การบริหารระบบคุณภาพในการทำงาน
 - สิ่งที่ถูกค่าต้องการจากงานของเรา / ผลกระทบจากการส่งงานเสียให้ลูกค้า
 - กลยุทธ์เพื่อสร้างความตระหนักในคุณภาพให้กับพนักงาน
10. ปัจจัย 4 ด้าน ที่ส่งผลต่อคุณภาพงาน
11. แนวทางการสร้างความตระหนักในคุณภาพ เทคนิคการป้องกัน และการลดความผิดพลาดในการทำงานเบื้องต้น

รูปแบบการอบรม

- ✓ บรรยาย ให้ความรู้ความเข้าใจเชิงลึก กรณีศึกษา สรุป เรียนรู้จากกิจกรรมการอบรม ให้นำไปประยุกต์สู่การทำงานได้จริง
 สิ่งที่คุณจะได้รับพร้อมจัดเตรียมไว้

โปรแกรม Zoom สำหรับผู้เข้าอบรม ลงไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ , Notebook หรือ Smartphone (โปรแกรม Zoom สามารถดาวน์โหลดฟรี ใช้งานฟรี ลงได้ทั้งใน Notebook และ Smartphone) หรือเข้าใช้งานโดยตรงที่เว็บ <https://zoom.us/join>

อัตราค่าอบรม

- ✓ อัตราค่าอบรมปกติ = 3,800.00 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)
- ✓ กรณีชำระ ก่อนวันอบรมอย่างน้อย 3 วัน รับส่วนลด 5% จาก 3,800 บาท = 3,610 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)

อัตราค่าบริการดังกล่าวรวม

1. ไฟล์เอกสารประกอบการอบรม และ Link รหัสเข้าห้องอบรม Zoom จัดส่งให้ทางอีเมล ก่อนวันอบรม
2. ไฟล์ใบรับรองการอบรม (E-Certificate) สำหรับผู้เข้าอบรมทุกท่าน จัดส่งให้หลังวันอบรมทางอีเมล



We're here to support your **Success**

ประวัติวิทยากร



อาจารย์ ดร. ไมตรี บุญพันธ์

วิทยากรและที่ปรึกษา ด้านการบริหาร และการเพิ่มผลผลิต
การคิดวิเคราะห์และการตัดสินใจ / 7 Waste / กิจกรรมกลุ่ม QCC / Kaizen /
Visual control / Poka-Yoke / 5 ส. /TPM / TQM / PM / AM /
ความปลอดภัย / ทักษะหัวหน้า / การทำงานเป็นทีม

ประวัติการศึกษา

- QMS Lead auditor ISO 9001: 2015 (IRCA Certified)
- EMS Lead auditor ISO 14001: 2015 (IRCA Certified)
- ประกาศนียบัตรการอนุรักษ์พลังงานในโรงงานและอาคาร (กระทรวงพลังงาน)
- ปริญญาเอก ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (สาขาการจัดการ)
- ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (สาขาการจัดการอุตสาหกรรม)
- ปริญญาตรี ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต (สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า)

เกียรติคุณ

- อาสาสมัครดีเด่น มูลนิธิชาเทียม ด้านปรับปรุงนวัตกรรม
- QCC team excellent 2009-2010 (Singapore)
- KAIZEN award ไคเซ็น ยอดเยี่ยม ภาคอุตสาหกรรม (กระทรวงแรงงาน)

ประวัติการทำงานโดยสังเขป

ปัจจุบัน

- วิทยากร และที่ปรึกษา ด้านการบริหาร พัฒนาองค์กร บุคลากร และการเพิ่มผลผลิต

ประสบการณ์ที่ผ่านมา

- ผู้บริหารงานซ่อมบำรุงและฝ่ายผลิตมากกว่า 15 ปี
- ที่ปรึกษาบริษัท Infinity Engineering Co.,Ltd.
- กรรมการผู้จัดการ: Dynamic Active Co., Ltd.
- ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรมสนับสนุน : MHC metal engineering (Thailand)co., Ltd.
- ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาและปรับปรุงผลิตภัณฑ์ : Thai Filtration Co., Ltd.

หัวข้ออบรม / ความเชี่ยวชาญ

- ✓ 7 Wasteการลดต้นทุนการผลิตจากการสูญเสียทั้ง 7 ประการ / กิจกรรมกลุ่ม QCC / Kaizen / Visual control / Poka-Yoke / 5 ส. /TPM / TQM / Predictive Maintenance (การบำรุงรักษาเชิงพยากรณ์) / การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) /AM / ความปลอดภัย / ทักษะหัวหน้า / การทำงานเป็นทีม/ การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม /การคิดวิเคราะห์และการตัดสินใจ เป็นต้น



We're here to support your **Success**

ใบสมัครเข้าร่วมอบรม

ชื่อหลักสูตร

ชื่อผู้ติดต่อ

ชื่อบริษัท

สำนักงานใหญ่

สาขาที่.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ที่อยู่ออก ใบกำกับภาษี

การชำระค่าอบรม

ชำระก่อนล่วงหน้าเพื่อรับส่วนลด 5%

ชำระอัตราปกติ

เบอร์โทรศัพท์

อีเมล

รายชื่อ / ตำแหน่งงานผู้เข้าอบรม

- | | | | |
|------------------|-------|---------|-------|
| 1. ชื่อ—ชื่อสกุล | _____ | ตำแหน่ง | _____ |
| 2. ชื่อ—ชื่อสกุล | _____ | ตำแหน่ง | _____ |
| 3. ชื่อ—ชื่อสกุล | _____ | ตำแหน่ง | _____ |

การสำรองที่นั่ง (สามารถสมัครผ่าน 3 ช่องทาง ตามที่ท่านสะดวก)

1. ส่งใบสมัครมาที่ อีเมล : vickktraining@gmail.com

2. สมัครผ่านเว็บไซต์ www.vickktraining.com

3. สมัครผ่าน Line ID : [@vickktraining](https://www.line.me/@vickktraining)

❖ โทรศัพท์สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ที่ โทร. : 02-7895644 กด 1 และ 095-3691591

การชำระเงิน

โอนเงินหรือฝากเช็ค เข้าบัญชีธนาคาร ในนาม บริษัท บุญเน บิสซิเนสชั่น จำกัด บัญชีออมทรัพย์ ดังนี้

✓ ธนาคารกสิกรไทย สาขา ตลาดวงศกร สายไหม เลขที่บัญชี 049-1-34260-9

✓ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา มีนบุรี เลขที่บัญชี 109-243809-5

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย บริษัท บุญเน บิสซิเนสชั่น จำกัด สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105549026812

17/24 ม ปริณู รามอินทรา.- วัชรพล ช วัชรพล.2 (รามอินทรา 55/8) แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพฯ10230