



หลักสูตรยกระดับฝีมือแรงงาน
สาขา การบริหารเชิงกลยุทธ์สู่ความสำเร็จขององค์กร
(รหัสหลักสูตร ๗๖๒๐๐๑๗๒๓๐๑๑๗)

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้ทำความเข้าใจและเรียนรู้กลยุทธ์ต่าง ๆ ในการบริหารงาน
- ๑.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถนำองค์ความรู้ และทักษะในการบริหารงาน ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เพื่อความเป็นเลิศขององค์กร
- ๑.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถนำความรู้ไปช่วยในการประเมิน วิเคราะห์ ปรับปรุง หรือแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการบริหารงาน และก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในองค์กร

๒. ระยะเวลาการฝึก

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ และการประเมินผล เป็นระยะเวลา ๓๐ ชั่วโมง

๓. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก

๑. มีอายุ ๑๘ ปีขึ้นไป
๒. แรงงานในสถานประกอบกิจการ หรือแรงงานทั่วไป
๓. มีสภาพร่างกายพร้อมที่จะเข้ารับการฝึกตลอดหลักสูตร

๔. วุฒิบัตร

ผู้เข้ารับการฝึกที่ผ่านการประเมิน และมีระยะเวลาการฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาฝึก ตามหลักสูตรที่กำหนด จะได้รับวุฒิบัตรจากสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี

๕. หัวข้อวิชา

รหัส	หัวข้อ	ชั่วโมงฝึก	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๑	ความหมายและความสำคัญของการบริหารเชิงกลยุทธ์	๑	-
๒	MINDSET สำหรับผู้บังคับบัญชา	๒	๑
๓	เทคนิคการสื่อสารให้เข้าใจ	๑	๑
๔	HR For Non HR	๒	๒
๕	ทักษะการเป็นหัวหน้างาน	๑	๑
๖	การวิเคราะห์เพื่อการตัดสินใจ	๒	๑
๗	การบริหารความเสี่ยง	๒	๑
๘	เทคนิคการเพิ่มผลิตภาพแรงงาน	๒	๑
๙	เทคนิคการสร้างนิสัยอุตสาหกรรมเพื่อเพิ่มผลิตภาพแรงงาน	๒	๒

รหัส	หัวข้อ	ชั่วโมงฝึก	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๑๐	เทคนิคการแก้ไขปัญหาหน้างานอย่างมีประสิทธิภาพ	๓	๒
		๑๘	๑๒
		๓๐	

๖. เนื้อหาวิชา

๖.๑ ความหมายและความสำคัญของการบริหารเชิงกลยุทธ์ (๑ : ๐)

เรียนรู้และทำความเข้าใจถึงความสำคัญของการจัดการเชิงกลยุทธ์ ซึ่งถือเป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับผู้บริหารหรือผู้ประกอบการ ที่จะนำไปสู่การเพิ่มโอกาสความสำเร็จขององค์กร

๖.๒ MINDSET สำหรับผู้บังคับบัญชา (๒ : ๑)

ศึกษาเรียนรู้ถึงกระบวนการทางความคิดที่ส่งผลต่อพฤติกรรม และจะปฏิบัติหรือแสดงออกผ่านทาง การกระทำไม่ว่าจะทางดีหรือไม่ดี จนทำให้บางครั้งอาจติดเป็นนิสัย และวิธีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม พร้อมฝึกปฏิบัติ

๖.๓ เทคนิคการสื่อสารให้ได้ใจ (๑ : ๑)

ศึกษาเรียนรู้พร้อมฝึกปฏิบัติถึงทักษะการสื่อสารภายในองค์กร ไม่ว่าจะเป็นการฟัง พูด อ่าน เขียน ซึ่งการสื่อสารเป็นเครื่องมือที่จะทำให้การทำงานได้ผล เข้าใจตรงกัน และการทำงานราบรื่น

๖.๔ HR For Non HR (๒ : ๒)

เรียนรู้และฝึกทักษะถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล บทบาทหน้าที่ ขอบเขตงาน แนวปฏิบัติ และขั้นตอนที่สำคัญด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับหัวหน้างาน ฯลฯ

๖.๕ ทักษะการเป็นหัวหน้างาน (๑ : ๑)

เรียนรู้และฝึกทักษะถึงแง่มุมของหัวหน้างานในการปฏิบัติงาน ขณะเจอปัญหาต่าง ๆ ซึ่งควรจะมีวิธีคิดและวิธีจัดการกับปัญหาอย่างไร จึงจะเกิดผลดีในการทำงานแก่ทุกฝ่าย และทำงานร่วมกันได้อย่างมีความสุข

๖.๖ การวิเคราะห์เพื่อการตัดสินใจ (๒ : ๑)

เรียนรู้และศึกษาถึงกระบวนการคิดเชิงวิเคราะห์ ที่เป็นพื้นฐานในการการตัดสินใจและการแก้ไข ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานออกมามีประสิทธิภาพสูงสุด ได้คุณภาพ เกิดความสูญเสียน้อยที่สุด

๖.๗ การบริหารความเสี่ยง (๒ : ๑)

เรียนรู้และศึกษาถึงโอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหายในการทำงาน และมีผลกระทบ หรือทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร เพื่อจะได้วิเคราะห์ และกำหนดมาตรการความเสี่ยง ในภายหลังได้อย่างถูกต้อง

๖.๘ เทคนิคการเพิ่มผลิตภาพแรงงาน (๒ : ๑)

อธิบายถึงหลักการเพิ่มผลิตภาพแรงงาน วิธีการเพิ่มผลิตภาพแรงงาน ภาคปฏิบัติจัดให้มี กิจกรรมในการเพิ่มผลิตภาพแรงงานให้เกิดขึ้นในองค์กร

๖.๙ เทคนิคการสร้างนิสัยอุตสาหกรรมเพื่อเพิ่มผลิตภาพแรงงาน (๒ : ๒)

อธิบายถึงเทคนิคการสร้างนิสัยอุตสาหกรรมที่แรงงานจำเป็นต้องมีในการทำงาน วิธีการสร้าง นิสัยอุตสาหกรรมให้เกิดขึ้นในการทำงาน ภาคปฏิบัติจัดให้มีการวิเคราะห์จุดบกพร่องในการทำงาน การ ปรับปรุงพฤติกรรมในการทำงานให้ดีขึ้นเพื่อเพิ่มผลิตภาพแรงงาน

๖.๑๐ เทคนิคการแก้ไขปัญหาหน้างานอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓ : ๒)

อธิบายถึงปัญหาที่มักเกิดขึ้นในการทำงาน สาเหตุของปัญหา การป้องกันปัญหา และการแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพโดยยึดคุณธรรม ภาคปฏิบัติจัดให้มีเสนอปัญหาที่มักพบในการทำงาน รวมถึงเสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาขณะปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ



(นางสาวฉันทนา คำมี)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

ผู้ขออนุมัติหลักสูตร



(นายพูลโชค โตประเสริฐ)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี

ผู้อนุมัติหลักสูตร

