

หลักสูตร Surface Mount Technology (SMT)

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 5 วัน/รุ่น (09.00-16.00 น.)

จำนวนผู้เข้าอบรม: 15-20 คน

รูปแบบการอบรม: บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม: ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน

ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

หลักการและเหตุผล :

Surface Mount Technology (SMT) ไม่ได้เป็นเทคโนโลยีของวันพรุ่งนี้แต่เป็นเทคโนโลยีของวันนี้ที่ทำให้เกิดผลิตภัณฑ์หรืออุปกรณ์เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ที่นำสมัยอย่างต่อเนื่อง

ในขณะที่ SMT มีการแพร่หลายออกไปมากมายอย่างเช่นทุกวันนี้ การเพิ่มผลผลิตให้สูงขึ้นมากที่สุดด้วยของเสียน้อยที่สุดก็ยังเป็นสิ่งที่ทำให้วิศวกรหรือนุคลากรที่เกี่ยวข้องต้องลองผิดลองถูกหลายๆ ครั้งมาก หลายๆ ครั้งของการลองผิดลองถูกก็ไม่สามารถได้ผลลัพธ์ที่ดีตามต้องการหากปราศจากความรู้, ทฤษฎีและหลักการของ SMT สถาบันการศึกษาหรือมหาวิทยาลัยในประเทศไม่ได้มีการบรรจุหลักสูตรเกี่ยวกับ SMT จึงทำให้วิศวกรที่จบการศึกษาออกมา หรือวิศวกรที่ปฏิบัติงานอยู่ขาดความรู้, ทฤษฎีและหลักการของ SMT อย่างลึกซึ้ง ซึ่งมีความสำคัญมากในการเพิ่มผลผลิตและการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในงาน SMT

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในองค์กรนอกเหนือจากการลงทุนเครื่องมือ เครื่องจักรในงาน SMT แล้วแต่ยังต้องพิจารณาในการลงทุนด้านความรู้ SMT ให้กับวิศวกรและบุคลากรที่เกี่ยวข้องด้วยเพื่อสร้างความได้เปรียบคู่แข่งและตอบสนองความพึงพอใจต่อลูกค้า

วัตถุประสงค์:

1. ผู้เข้าอบรมจะมีความเข้าใจทฤษฎีเกี่ยวกับ SMT สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้
2. สามารถลดของเสียในขบวนการผลิตได้ส่งผลให้ต้นทุนการผลิตลดลง เมื่อนำความรู้จากการอบรมไปแก้ปัญหาได้สำเร็จ
3. สามารถเพิ่มผลผลิตได้เมื่อนำความรู้จากการอบรมไปปรับปรุงงานที่ทำอยู่ได้สำเร็จ
4. ตอบสนองความพึงพอใจของลูกค้า ด้วยต้นทุนที่ต่ำกว่าเพราะของเสียน้อยและยังสามารถเพิ่มผลผลิตได้สูงขึ้น

หัวข้อการอบรม:

1. การนำเสนอถึง Surface Mount Technology (SMT)
 - 1.1 ชนิดของ SMT
 - 1.2 อุปกรณ์และเครื่องจักรหลักๆ ในขบวนการของ SMT
 - 1.3 ปัญหาทางด้านเทคนิคในขบวนการ SMT
 - 1.4 อนาคตของ SMT
2. ตัวอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ใน SMT
 - 2.1 คุณสมบัติเฉพาะของตัวอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
 - 2.2 Passive Surface Mount Components

2.3 Active Surface Mount Components

- Ceramic package
- Plastic package

2.4 Ball Grid Arranges (BGAs)

2.5 Chip Scale Package

2.6 ปัญหาหลักที่เกิดจากตัวอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

3. PCB สำหรับ SMT

3.1 สัมประสิทธิ์การขยายตัวต่อความร้อนในแกน X, Y, Z ของ PCB

3.2 ชนิดของ PCB และการเลือกใช้

- แบบ Ceramic
- แบบ Constraining Core
- แบบ Compliant Layer
- แบบ Glass Epoxy

3.3 ขบวนการผลิต PCB แบบ Glass Epoxy

- ชนิดของ PCB แบบ Glass Epoxy
- PCB Process
- Plating process and plating material
- Solder Mask

3.4 ปัญหาหลักๆ ที่เกิดขึ้นกับ PCB

- Via hole cracking
- Out gassing

4. Solder paste และการใช้งาน

4.1 คุณสมบัติของ Solder paste

- ส่วนผสม/ ส่วนประกอบ
- ขนาดและรูปร่างของอนุภาค
- Flux และน้ำยาทำละลาย
- ความหนืด
- อายุการใช้งาน

4.2 ขบวนการของ Solder paste printing แบบต่างๆ

4.3 ตัวแปรขบวนการ Solder paste printing

- ความหนืดของ Solder paste
- ความหนาของ Solder paste
- ความเร็วในการปาด Solder paste
- ความตึง-หย่อนของ Stencil
- Squeegee

- การโค้งงอของ PCB
- ชนิดของ Stencil ; Etched, Laser Cut and Electroformed Stencil
- 4.4 เทคนิคของ Solder paste printing สำหรับตัวอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์แต่ละแบบ
 - BGA
 - Fine Pitch and Ultra Fine Pitch
 - Through Hole Component
- 5. การประกอบตัวอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
 - 5.1 การประกอบด้วยมือ
 - 5.2 การประกอบด้วยเครื่องจักรอัตโนมัติ
 - 5.3 ประเภทของเครื่องจักรประกอบอัตโนมัติ
 - High Throughput
 - High Flexibility
 - High Flexibility and Throughput
 - Low cost and Throughput but High Flexibility
- 6. การบัดกรีตัวอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ด้วยวิธีการ Reflow ในงาน SMT
 - 6.1 Vapor Phase Soldering
 - 6.2 Infrared Reflow Soldering
 - Heat transfer mechanism
 - 6.3 Reflow Soldering in Nitrogen
 - 6.4 Reflow Solder profile development
 - Preheat zone
 - Soak zone
 - Reflow zone
 - Cooling zone
 - 6.5 อาการเสียที่พบบ่อยๆในขบวนการ Reflow Soldering
 - Tombstoning / Draw bridging
 - Thermal shock on component
 - Solder bridging
 - Insufficient solder
- 7. กาว (Adhesive) และการใช้งาน
 - 7.1 คุณสมบัติของกาว
 - Procure properties
 - Cure properties
 - Post cure properties
 - 7.2 กาวสำหรับงาน SMT

- Epoxy adhesive
- Acrylic adhesive
- Other adhesives

7.3 วิธีการใช้งาน กาว แบบต่างๆ

- Stencil printing
- Pin transfer
- Syringing

7.4 การทำให้กาวประสานตัวด้วยความร้อน

- Thermal cure profile
- Adhesive cure profile

8. การบัดกรีตัวอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ด้วย Wave Soldering

8.1 Wave Soldering

- Design and process variable
- Equipment variable

8.2 ชนิดต่างๆของ Wave Soldering ในงาน SMT

- Dual-wave soldering
- Vibrating wave soldering

8.3 Wave Soldering in Nitrogen

8.4 Developing a wave solder profile

8.5 อาการเสียที่พบบ่อยๆในขบวนการ Wave Soldering

- Solder bridging
- Missing solder
- Flux contamination

9. Flux

9.1 หน้าที่และการใช้งาน Flux

9.2 การพิจารณาเลือกใช้งาน Flux

- Inorganic flux
- Organic Acid flux
- Rosin Flux
- Low residue flux

9.3 ประเภทของ Flux

10. การตรวจสอบและการซ่อมงาน SMT

10.1 Visual inspection

10.2 Functional inspection

10.3 การซ่อม/ แก้ไขงาน

หลักสูตร **Basic Electrical for Operator Maintenance**

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน (09.00-16.00 น.)

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30-40 คน

รูปแบบการอบรม: บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม: ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน

ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

หลักการและเหตุผล :

ในปัจจุบันอุปกรณ์ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ เข้ามาเป็นส่วนหนึ่งในชีวิตประจำวันของมนุษย์ทุกคนอย่างไม่สามารถแยกออกจากกันได้เกือบทุกๆกิจกรรม เช่น อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในชีวิตประจำวัน อุปกรณ์สื่อสาร อุปกรณ์เครื่องจักรในภาคธุรกิจและอุตสาหกรรมการผลิต

ดังนั้นความรู้และความเข้าใจพื้นฐานของระบบไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ที่มีการใช้งานอยู่ในโรงงานและสายการผลิต จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งจะต้องทำให้ผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับเครื่องมือและอุปกรณ์ไฟฟ้าเหล่านั้น มีความรู้ขั้นพื้นฐานที่ถูกต้องเพียงพอที่จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัยกับตัวของผู้ปฏิบัติงานเองและผู้ร่วมปฏิบัติงาน รวมถึงไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อผลิตภัณฑ์หรือทรัพย์สินบริษัท ทำให้บริษัทสามารถดำเนินงานได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ :

1. มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในระบบไฟฟ้า
2. มีความรู้เรื่องเครื่องมือวัดไฟฟ้าพื้นฐานประเภทต่างๆ
3. สามารถระบุความผิดปกติของระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ต่างๆในขั้นพื้นฐาน
4. ลดอุบัติเหตุและความเสี่ยงที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับระบบไฟฟ้า

หัวข้อ / รายละเอียดเนื้อหา :

1. ประเภทและแหล่งกำเนิดไฟฟ้า
2. วงจรไฟฟ้าพื้นฐาน
3. ระบบไฟฟ้ากำลังและอุปกรณ์ไฟฟ้าในโรงงานพื้นฐาน
4. การคำนวณทางไฟฟ้าเบื้องต้น
5. มาตรฐานและข้อกำหนดพื้นฐานของการติดตั้งระบบไฟฟ้า
6. ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า
7. ประเภทและการใช้งานของเครื่องมือวัดไฟฟ้าพื้นฐาน
8. ชนิดและการเลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าพื้นฐาน
9. Workshop

หลักสูตร

Basic Electronics

ระยะเวลาการฝึกอบรม:	1 วัน (09.00-16.00 น.)		
จำนวนผู้เข้าอบรม:	30-40 คน		
รูปแบบการอบรม:	<input checked="" type="checkbox"/> บรรยาย	<input checked="" type="checkbox"/> ปฏิบัติการ	<input type="checkbox"/> สาธิต
คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับปฏิบัติการ	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับหัวหน้างาน	
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับวิศวกร	<input type="checkbox"/> ระดับบริหาร	

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมทราบถึงหลักเบื้องต้นทางด้านอิเล็กทรอนิกส์
2. เพื่อให้ทราบ/รู้จักอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์พื้นฐาน (ตัวต้านทาน, ตัวเก็บประจุ, คอยล์, ทรานซิสเตอร์, ไอซี, ไดโอด เป็นต้น)
3. เพื่อให้ทราบหลักการอ่านค่าอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์พื้นฐาน
4. เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรม ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

หัวข้อการอบรม

1. ความสำคัญของอิเล็กทรอนิกส์ในชีวิตประจำวัน
2. อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์พื้นฐาน
3. สัญลักษณ์ของอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์พื้นฐาน
4. หน้าที่การทำงานของอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์พื้นฐาน
5. ชนิดของ ตัวต้านทาน, ตัวเก็บประจุ
6. การอ่านค่า/หมายเลข ตัวต้านทาน, ตัวเก็บประจุ, คอยล์, ทรานซิสเตอร์, ไอซี, ไดโอด
7. การอ่านขั้ว ตัวเก็บประจุ, ทรานซิสเตอร์, ไอซี
8. Work shop การอ่านค่า ตัวต้านทาน, ตัวเก็บประจุ

หลักสูตร **Kaizen for work improvement**

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน (09.00-16.00 น.)

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30-40 คน

รูปแบบการอบรม: บรรยาย ปฏิบัติการ ตัวอย่าง
 คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม: ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน
 ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

วัตถุประสงค์:

Kaizen เป็นเทคนิคการปรับปรุงงานโดยตัวพนักงานเอง เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผล และพนักงานก็มีความสุขในการปรับปรุงงาน ไม่ให้ยึดติดความเคยชินเดิมและเป็นการสร้างให้พนักงานมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานและปรับปรุงงาน โดยจะเน้นปรับปรุงอย่างซ้ำๆ ทีละน้อย โดยเทคนิคนี้มีเป้าหมายคือ

1. ให้พนักงานเข้าใจ เข้าถึง แนวคิดและความสำคัญของ kaizen ให้เกิดความตระหนักถึงความจำเป็น
2. ให้พนักงานที่อบรมเกิดความเข้าใจในหลักการ และสิ่งที่จะต้องปรับปรุง รวมทั้งขั้นตอนการทำ Kaizen
3. เพื่อให้พนักงานนำเทคนิคนี้ไปประยุกต์ใช้ ในการทำงานของตนเอง ให้สัมฤทธิ์ผล

เนื้อหา:

1. ปรับมุมมองทัศนคติ
2. ที่ไป ที่มาของการเพิ่มผลผลิตและการลดต้นทุนด้วย Kaizen
3. ความหมาย เบื้องต้นของ Kaizen
4. หัวใจสำคัญของการทำ Kaizen
5. 3H1G ในการทำให้ Kaizen สัมฤทธิ์ผล
6. ทำอย่างไรให้พนักงานเกิด Kaizen mind และความหมาย
7. 3 ขั้นตอนในการทำ Kaizen อย่างได้ผล
8. เทคนิคและความคิดสร้างสรรค์ที่ช่วยในการทำ Kaizen
9. TIMWOOD/Loss/Why Why
10. ECRS / คิดสร้างสรรค์
11. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินโครงการทำ Kaizen ให้ประสบความสำเร็จ
12. ตัวอย่าง Kaizen
13. กิจกรรมกลุ่ม

หลักสูตร

การเพิ่มผลผลิตด้วย Green Productivity

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน/รุ่น (09.00-16.00 น.)

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30-40 คน

รูปแบบการอบรม: บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม: ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน

ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันการเพิ่มมูลค่าให้สินค้าและบริการเป็นสิ่งที่สำคัญ โดยเฉพาะการเพิ่มมูลค่าโดยการชูประเด็นด้านสิ่งแวดล้อม เช่น การออกแบบให้ลดการใช้พลังงาน การใช้วัสดุที่ได้จากการรีไซเคิล เป็นต้น ดังนั้นในกระบวนการผลิตจะทำการปรับปรุงอย่างไร เพื่อลดต้นทุนให้ต่ำสุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม จากกระบวนการผลิตควบคู่กันไป อย่างเป็นระบบและเป็นรูปธรรม

Green Productivity จึงเป็นกลยุทธ์ที่รวมเอาแนวคิดในการเพิ่มผลผลิตและการป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนเข้าไว้ด้วยกัน ผลลัพธ์ที่ได้จะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นทั้งในทางเศรษฐกิจและสังคม กระบวนการของ GP เป็นการบูรณาการของการป้องกันด้านสิ่งแวดล้อมและการปรับปรุงกระบวนการผลิตเพื่อเพิ่มผลผลิต ซึ่งจะส่งผลให้เกิดผลกำไรที่เพิ่มขึ้นในระยะยาว

หัวข้อการสัมมนา

1. แนวคิดเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
2. วิธีและขั้นตอนการดำเนินงาน Green Productivity
3. เครื่องมือที่ใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพการผลิต
4. การประยุกต์ใช้ในกระบวนการผลิต
5. ผลสำเร็จของโรงงานที่นำระบบการผลิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมไปประยุกต์ใช้

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. เข้าใจถึงขั้นตอนการดำเนินงานการผลิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
2. สามารถนำเอาแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและเครื่องมือของการผลิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมไปใช้ประโยชน์ได้

หลักสูตร

Ergonomics : ทำท่างในการทำงานที่ถูกวิธีตามหลักการยศาสตร์

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน (09.00-16.00 น.)

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30-40 คน

รูปแบบการอบรม: บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม: ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน

ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

หลักการและเหตุผล :

ในปัจจุบันภาคอุตสาหกรรมได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของความปลอดภัยในการทำงานของพนักงานมากขึ้น เนื่องจากการที่พนักงานได้รับอันตรายอันเกิดจากการทำงานจะส่งผลกระทบต่อในหลายๆด้าน เช่น ด้านขวัญ และกำลังใจของพนักงาน, ด้านการสูญเสียโอกาสในการสร้างรายได้, ด้านความคุ้มค่าทางเศรษฐศาสตร์จากการที่พนักงานหยุดงาน และด้านค่าใช้จ่ายที่จะสูญเสียไปกับการเยียวยารักษา หลักการทางกายศาสตร์ที่ว่าด้วยการศึกษาทฤษฎีและวิธีการทำงานที่เป็นพื้นฐานในการออกแบบหรือพัฒนาวิธีการทำงาน สภาพแวดล้อม เครื่องมือ และอุปกรณ์ตลอดจนเครื่องจักร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และปลอดภัย จึงถูกพูดถึงกันอย่างแพร่หลาย เพื่อเป็นการเพิ่มผลผลิต และสร้างขวัญและกำลังใจที่ดีให้กับพนักงาน องค์กรจึงควรมนำหลักการทางกายศาสตร์มาประยุกต์ใช้ในการออกแบบการทำงาน สถานที่ทำงาน ตลอดจนผนวกเข้ากับทุกองค์ประกอบในเรื่องของความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. เพื่อให้พนักงานทราบถึงลักษณะท่าทางการทำงานที่ถูกต้องและรู้ผลเสีย อันเกิดจากทำงานที่ผิดวิ
2. สามารถแก้ปัญหาหลักลักษณะท่าทางการทำงานได้ถูกต้อง
3. เพื่อลดปัญหาอาการเมื่อยล้าจากการทำงาน

หัวข้อ / รายละเอียดเนื้อหา :

1. อธิบายความหมายและวัตถุประสงค์ของกายศาสตร์
2. ความสำคัญของท่าทางการทำงานที่ถูกต้อง
3. ผลเสียของการออกแบบงานที่ไม่เหมาะสม
4. ผลดีของการนำเออร์โกโนมิกส์มาใช้งาน
5. สรีระวิทยา และการเคลื่อนไหวและการทำงานของร่างกาย
6. การออกแบบท่าทางการทำงานที่เหมาะสมตามหลักการยศาสตร์
9. การจัดอุปกรณ์เครื่องมือให้เหมาะสมตามหลักการยศาสตร์
10. การประเมินความเสี่ยงทางกายศาสตร์จากการทำงานอย่างรวดเร็วด้วยวิธีการดูลาร์
11. การบริหารร่างกายเพื่อลดความเมื่อยล้าจากการทำงาน
12. จิตสำนึกความปลอดภัยในการทำงาน

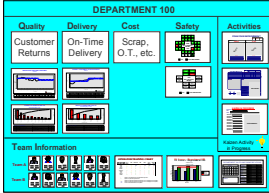
ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

1. เข้าใจ และรับทราบความเสี่ยงจากการทำงานด้วยวิธีการทำงานที่ไม่เหมาะสม
2. รู้และเข้าใจแนวคิด หลักการ การออกแบบท่าทาง และการจัดอุปกรณ์ให้เหมาะสมตามหลักการยศาสตร์
3. สามารถนำเอาแนวคิด หลักการทางกายศาสตร์ไปปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อลดความเสี่ยง และอันตรายจากการทำงาน

หลักสูตร

การลดต้นทุนการผลิต (Manufacturing Cost Reduction)

ต้นทุนเกิดขึ้นและเกี่ยวข้องกับองค์การทุกรูปแบบ และมีความสำคัญต่อความอยู่รอดขององค์การโดยเฉพาะอย่างยิ่งต้นทุนการผลิต.....



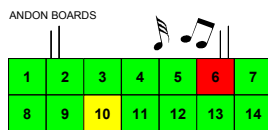
โดยทั่วไปเราจำแนกต้นทุนตามวัตถุประสงค์ในการนำต้นทุนเหล่านั้นมาใช้ เช่น ต้นทุนในการทำรายงานการเงิน (ต้นทุนการผลิตและต้นทุนขาย) ต้นทุนที่เกิดขึ้นตามช่วงเวลา (ต้นทุนขั้นต้นและต้นทุนแปรสภาพ) และพฤติกรรมต้นทุน (ต้นทุนผันแปรและต้นทุนคงที่) เป็นต้น เมื่อเราพิจารณาเฉพาะต้นทุนการผลิตเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการรักษากำไรและความอยู่รอดขององค์การของเรา เราต้องเข้าใจโครงสร้างของต้นทุน การควบคุมต้นทุนและกำหนดเครื่องมือในการลดต้นทุนการผลิตอย่างเหมาะสม และแตกต่างจากการเพิ่มผลผลิตซึ่งทำให้ผลผลิตมากขึ้นแต่ไม่สามารถลดต้นทุนได้

เพื่อให้ครอบคลุมเนื้อหาที่สามารถนำไปใช้งานได้จริง ทางวิทยากรขอแนะนำการสัมมนา โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อ.....

1. เพื่อให้ทราบแนวทางการใช้ต้นทุนเพื่อการบริหารการผลิต
2. เรียนรู้รูปแบบการการจำแนกต้นทุนตามวัตถุประสงค์
3. การควบคุมกิจกรรมโดยใช้ต้นทุน
4. เข้าใจความสัมพันธ์ของต้นทุนกับหน้าที่ของฝ่ายผลิต
5. เข้าใจปัจจัยที่ทำให้ต้นทุนการผลิตสูงขึ้น
6. เรียนรู้แนวทางและเครื่องมือในการลดต้นทุนที่เหมาะสม

หัวข้อการอบรมและสัมมนา

- 8.30 - 9.00 ลงทะเบียน
- 9.00 – 9.30 แนวคิดต้นทุนและการจำแนกต้นทุนตามวัตถุประสงค์
 - Workshop 1 Variable cost and Fixed cost
- 9.30 – 10.00 โครงสร้างต้นทุนการผลิต
 - กำไรผันแปรและจุดคุ้มทุน
 - Cost of Quality
 - Workshop 2 Cost Analysis
- 10.00 – 10.30 แนวคิดการลดต้นทุนการผลิตและหน้าที่ของฝ่ายผลิต
- 10.30 – 10.45 พักรดน้ำชา/กาแฟ
- 10.45 – 12.00 การวิเคราะห์ปัจจัยการผลิตที่ทำให้ต้นทุนสูงขึ้น
 - งานคืออะไร



- Value Added and Non-Value Added Activities
- ความสูญเปล่า (Muda)
- Workshop 3 การวิเคราะห์งาน
- 12.00 – 13.00 พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 14.30 การลดต้นทุนในการผลิต
 - การปรับปรุงกรรมวิธีการผลิตเพื่อเพื่อผลิตและใช้วัตถุดิบอย่างมีประสิทธิภาพ
 - Workshop 4 Process flow improvement
 - การปรับปรุงการเคลื่อนไหวเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของแรงงาน
 - Workshop 5 Kaizen work
- 14.30 – 14.45 พักรดื่มน้ำชา/กาแฟ
- 14.45 – 16.00 เครื่องมือในการลดต้นทุนการผลิต
 - การจัดการสถานที่ทำงาน (Workplace Management)
 - การควบคุมด้วยการมองเห็น (Visual Control)
 - การป้องกันความผิดพลาด (Poka-Yoke)
 - การลดเวลาการปรับตั้ง (Set up time reduction)

รูปแบบการฝึกอบรม บรรยาย / ฝึกปฏิบัติ

คุณสมบัติผู้เข้าสัมมนา ระดับหัวหน้างาน วิศวกรขึ้นไป

ระยะเวลาการฝึกอบรม 1 วัน ตั้งแต่ 9:00-16:00 น.

จำนวนผู้เข้าอบรม/รุ่น 30-40 คน

หลักสูตร IE Techniques for Productivity

ในภาวะที่ตลาดมีคู่แข่งตัวฉกาจมากมาย กลยุทธ์ที่ใช้เพื่อทวนกระแสการแข่งขันคือ การควบคุม ต้นทุน ในองค์กร โดยปกติแล้ว ต้นทุนในองค์กรจะเกิด 2 แบบคือ ทั้งที่มองเห็นได้ และ ที่มองไม่เห็น ที่ร้ายที่สุดคือ ต้นทุนที่มองไม่เห็น มักแฝงตัวซ่อนตัว จนบางครั้งเรามองข้ามไป

ต้นทุนแฝงที่มองไม่เห็นไม่เพียงแต่ลดความ สามารถในการอยู่รอดขององค์กร แต่มันทำให้การทำงาน ยุ่งยาก, ต้องใช้ความพยายามและกำลังมากกว่าปกติ หรือ ทำให้การทำงานเหนื่อยลำได้ง่าย ดังนั้นองค์กรชั้นนำ ทั้งหลายจึงพยายามค้นหาความ สูญเสีย, ความสูญเสียเปล่าที่แฝงซ่อนอยู่ นอกจากเพื่อ ประโยชน์ของการอยู่รอดแล้ว ยังช่วยอำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงานของผู้ที่ทำงานโดยตรงอีกด้วย

กระบวนการทำงานมีขั้นตอนการทำงานหลายขั้นตอนที่ดูเหมือนว่า

1. มีขั้นตอนแปรรูปงานจริงๆ หรือแปลงวัตถุดิบไปเป็นงานจริง ไม่ถึง 20% ใช่หรือไม่?
2. สถานที่ปฏิบัติงานก่อให้เกิดภาวะ การทำงานที่ ลำบาก สูดวิสัยอยู่บ่อยๆ ใช่หรือไม่?
3. มีบ่อยครั้งที่ รู้สึกว่าต้องใช้ความพยายามมากกว่า ปกติในการทำงานเพื่อให้งานสำเร็จ ใช่หรือไม่?
4. มีการหยุดรอ หรือ หยุดชะงักของงานที่ส่งผลกระทบต่อ ผู้เกี่ยวข้องโดยไม่ทราบสาเหตุบ่อยๆ ใช่หรือไม่?

ไม่ว่าท่านจะเลือกข้อใด นั้นแสดงถึง อาการของ ความสูญเสียเปล่าที่ซ่อนอยู่ในโรงงานของท่าน โดยมันอาจ ลอย อยู่ตรงหน้าเรา แต่เราไม่เคยรู้มาก่อนก็ได้ นั่นถึงเวลาที่ต้อง ดำเนินการค้นหาและขจัดความสูญเสียเปล่าอย่าง จริงจังเสียที

ด้วยประสบการณ์ให้คำแนะนำในการค้นหาความสูญเสียเปล่านั้นกว่า 6 ปี ได้ถูกนำมาบรรจุลงในหลักสูตร นี้ที่เน้นประสบการณ์ปฏิบัติมากกว่า ทฤษฎีเพียงอย่างเดียว

จุดเด่นที่สำคัญคือ หลักสูตรนี้มาพร้อมเครื่องมือสำเร็จรูป เพื่อช่วยให้การดึงความสูญเสียเปล่า ปรากฏเป็น รูปธรรมจับต้องได้

วันแรก

8:30 – 9:00	ลงทะเบียนเข้าอบรม
9:00 – 9:30	เปิดการอบรมและ Pre-test
9:30 -10:30	การเพิ่มผลผลิต vs การลดความสูญเสียเปล่า
10:30-12:00	ความสูญเสียเปล่าในงานที่ใครๆ ก็สามารค้นพบได้ (7 Waste)
12:00-13:00	พักกลางวัน
13:00-14:30	การเคลื่อนไหวของเราเต็มไปด้วยความสูญเสียเปล่าที่ขจัดได้(Ergonomic)
14:30-15:30	Workshop 1 ลองเปรียบเทียบความสูญเสียเปล่าแบบต่างๆ (Pin Board Workshop)
15:30-16:30	สรุปผลของกิจกรรม และปฏิบัติการเพื่อลดความสูญเสียเปล่า

วันที่สอง

- 9:00 – 9:30 การเพิ่มผลผลิตด้วย IE เทคนิค
- 9:30 -10:00 เทคนิคการวิเคราะห์วิธีการทำงาน
- 10:00-12:00 การใช้เทคนิคการวิเคราะห์การไหลของงาน
- วิเคราะห์การไหลของพนักงาน
- วิเคราะห์การไหลของพนักงานกับเครื่องจักร
- Workshop 2** คนรอเครื่อง หรือ เครื่องรอคน
- 12:00-13:00 **พักกลางวัน**
- 13:00-13:30 การวิเคราะห์การเคลื่อนไหวโดยใช้สัญลักษณ์เทอร์บลิค
หลักการเคลื่อนไหวอย่างประหยัดและแนวทางปรับปรุง
- 14:00-14:30 การวัดงานและกำหนดเวลามาตรฐาน
- 14:30-16:00 **Workshop 3** การวัดงานและกำหนดเวลามาตรฐาน
- 16:00-16:30 ทถาม-ตอบ และ Post test

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

วิศวกร, ผู้จัดการ, หัวหน้างานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพ หรือ ผู้ที่มีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาคุณภาพ

ระยะเวลาอบรม 2 วัน (9.00 – 16.00 น.)

วิธีการอบรม บรรยาย นำเสนอตัวอย่าง และทำ Workshop
เพื่อเสนอแนะการปรับปรุงของผู้เข้าอบรม โดยใช้ข้อมูลจากกระบวนการจริง

หลักสูตร การวิเคราะห์ต้นตอของปัญหาด้วย Why-Why Analysis

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน (09.00-16.00 น.)

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30-40 คน

รูปแบบการอบรม: บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม: ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน

ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

หลักการและเหตุผล :

ปัจจุบันการแข่งขันรุนแรง ลูกค้านี้มีความต้องการหลากหลายและเปลี่ยนแปลงเสมอ จึงมีผลต่อการทำงานประจำวันของเราที่ต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้ทันต่อความต้องการของลูกค้าที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างต่อเนื่อง ซึ่งหลักการของ Why-Why Analysis นี้ก็จะเป็นเทคนิคหนึ่งที่จะช่วยให้เราบริหารงานต่างๆ ของเราได้ดีและช่วยปรับปรุงงานต่างๆ ของเราให้ทันการอยู่เสมอ ซึ่งจะสามารรถสอดคล้องกับความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไป และทำให้เราทำงานได้ดียิ่งขึ้น ไปอย่างต่อเนื่อง หากเราเข้าใจหลักการจริงๆ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

- ◆ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ แนวคิดและความสำคัญของหลักการ Why-Why Analysis
- ◆ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้เทคนิคและวิธีการใช้หลักการดังกล่าวกับการแก้ไขปัญหาและทำงาน
- ◆ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดทักษะจากกรณีศึกษา และสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากการสัมมนาไปปฏิบัติ และประยุกต์ใช้ในการทำงานในหน่วยงานหรือบริษัทของตนเองได้

หัวข้อ / รายละเอียดเนื้อหา :

- แนวคิดและความสำคัญของหลักการ Why-Why analysis
 - ◆ แนวคิด และ ความหมาย Why-Why analysis
 - ◆ องค์ประกอบของ Why-Why analysis
 - ◆ เหตุใดจึงจำเป็นต้องใช้หลัก Why-Why analysis
 - ◆ Why-Why analysis กับการบริหารงานประจำวัน
 - ◆ กับการควบคุมงานต่างๆ
 - ◆ การแก้ปัญหาและปรับปรุงงาน
 - ◆ การนำไปปฏิบัติ
- กรณีศึกษา
- สรุป

ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

- รู้และเข้าใจแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและเครื่องมือของแนวคิดดังกล่าว
- สามารถนำเอาแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและเครื่องมือ ไปใช้ประโยชน์ได้

หลักสูตร การแก้ไขและการตัดสินใจโดยการนำ Six Sigma

สร้างความเป็นเลิศในองค์กร

จำนวนผู้เข้าอบรม:	30-40 คน		
รูปแบบการอบรม:	<input checked="" type="checkbox"/> บรรยาย	<input checked="" type="checkbox"/> ปฏิบัติการ	<input type="checkbox"/> สาธิต
คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม:	<input type="checkbox"/> ระดับปฏิบัติการ	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับหัวหน้างาน	
	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับวิศวกร	<input checked="" type="checkbox"/> ระดับบริหาร	

หลักการและเหตุผล :

ปัจจุบันเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางถึงความสำเร็จของ Six Sigma ที่บริษัทต่างๆ ได้นำมาใช้และก่อให้เกิดผลตอบแทนคิดเป็นมูลค่าหลายล้านบาทในแต่ละปี โดยการมุ่งเน้นการจัดความผันแปรที่มีอยู่ในกิจกรรมและกระบวนการต่างๆขององค์กร ที่บั่นทอนขีดความสามารถของกระบวนการและทำให้ระดับคุณภาพของสินค้าและบริการต่ำ ซึ่งนำไปสู่ต้นทุนและค่าใช้จ่ายที่สูงขึ้นหรือเป็นสิ่งที่ไม่จำเป็น

ถึงแม้การพิสูจน์ว่า แนวคิดเรื่อง Six Sigma นั้นใช้ได้จริง จะเริ่มเกิดขึ้นในองค์กรที่มีขนาดใหญ่มาเป็นเวลานาน แต่ในปัจจุบันองค์กรธุรกิจ ขนาดกลางและขนาดเล็ก จำนวนมากก็ได้นำเอาแนวคิดเรื่อง Six Sigma ไปประยุกต์ใช้ในหลากหลายธุรกิจอุตสาหกรรม ดังนั้นหลักสูตรนี้จึงได้ถูกออกแบบมาให้สำหรับ SMEs ได้ทำความเข้าใจและเรียนรู้เกี่ยวกับ Six Sigma

วัตถุประสงค์:

- เพื่อสร้างแนวทางการปรับปรุงไปสู่ระดับที่เลิศด้วยเทคนิค Six Sigma
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ ระเบียบวิธี กระบวนการและชุดเครื่องมือทางสถิติต่างๆ ของ Six sigma ที่เหมาะสมสำหรับการนำไปประยุกต์ใช้
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาแนวทางการนำเอา Six Sigma ไปประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสมสำหรับภายในองค์กร
- เรียนรู้ปัจจัยความสำเร็จของ Six Sigma

หัวข้อบรรยาย

1. แนวคิดเรื่อง Six Sigma
 - ปรัชญาและจุดมุ่งเน้นของ Six Sigma
 - แนวทางการแก้ปัญหาแบบ Six Sigma
 - การประมาณค่า Six Sigma , DPU , DPMO
2. Six Sigma Approach
 - DMAIC 5 steps for improvement
 - บทบาทของคนในองค์กร Six Sigma

3. DMAIC : Design Phase
 - การเลือกโครงการ
 - CTQ , VOC
 - SIPOC Analysis
4. DMAIC : Measure Phase
 - As-Is process map
 - Operation definition
 - Measurement system analysis
 - Process capability study ,Z score
5. DMAIC : Analyze
 - Root cause analysis
 - KPIV & KPV
 - Statistical Hypothesis Testing
6. DMAIC : Improve
 - Develop potential solutions
 - To-Be process map
 - Implement pilot study and plan
7. DMAIC : Control
8. ตัวอย่างการประยุกต์การแก้ไขปัญหา DMAIC
9. สรุป ถาม-ตอบ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ:

- ผู้เข้าอบรมได้มีความเข้าใจในเทคนิค Six Sigma
- ผู้เข้าอบรมได้พัฒนาแนวทางการจัดการความผันแปรภายในองค์กรที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องให้บรรลุระดับคุณภาพที่ดีเลิศ
- ผู้เข้าอบรมนำเอาความรู้เบื้องต้นของ Six Sigma ไปเผยแพร่ภายในองค์กร และนำไปสู่การดำเนินการประยุกต์ใช้เทคนิค Six Sigma อย่างเป็นรูปธรรม
- ผู้เข้ารับการอบรมได้พัฒนาแนวทางการนำเอา Six Sigma ไปประยุกต์ใช้ที่เหมาะสมสำหรับภายในองค์กร
- ผู้เข้าอบรมมีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ทำงานในเรื่องการปรับปรุงแบบก้าวกระโดดตามแนวทางของ Six Sigma

หลักสูตร การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

รหัสวิชา: E3 - 010

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน (09.00-16.00 น.)

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30-40 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. ประสิทธิภาพก้าวหน้าของงานบำรุงรักษา
3. วงจรชีวิตของเครื่องจักรและการขัดข้อง
4. หลักการบำรุงรักษา
5. การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน
6. กรณีศึกษาการจัดทำ PM
7. อภิปรายผลกรณีศึกษา
8. การจัดระบบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน
9. Workshop
10. สรุปและตอบข้อซักถาม

หลักสูตร

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

รหัสวิชา: E5 - 033

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน (09.00-16.00 น.)

จำนวนผู้เข้าอบรม: 25-30 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 18001, OHSAS 18001
5. ประโยชน์ของการรวมระบบ QES
6. แนวทางการจัดทำเอกสารของระบบการจัดการ QES
7. แนวทางการจัดทำเอกสารของระบบการจัดการ QES
8. แนวทางการตรวจติดตามระบบการจัดการ QES
9. Workshop

หลักสูตร **Lean Manufacturing**

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดความสูญเสียจากการผลิต

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน (09.00-16.00 น.)

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30-40 คน

รูปแบบการอบรม: บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม: ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน

ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันแนวคิดการผลิตแบบลีนได้เข้ามามีบทบาทอย่างมากต่ออุตสาหกรรมการผลิตและบริการในหลากหลายสาขา โดยมุ่งเน้นในการกำจัดความสูญเปล่า(Waste) ต่างๆในกระบวนการทำงาน โดยใช้เครื่องมือของลีน (Lean Tools Box) เข้ามาทำการปรับปรุงให้เกิดการไหลของงานอย่างต่อเนื่อง โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อที่จะให้สินค้าหรือบริการมีคุณภาพ ส่งตรงต่อเวลา และต้นทุนในการผลิตต่ำ เป็นที่พึงพอใจของลูกค้าการแปลงแนวคิดของการผลิตแบบลีน ไปสู่ภาคปฏิบัติที่สำเร็จได้จริงนั้น ปัญหาและอุปสรรคเป็นอย่างไร ต้องทำและเริ่มอย่างไรหลักสูตรการฝึกอบรมนี้ได้อธิบายอย่างเป็นขั้นตอนทั้งแนวคิดและกรณีศึกษาจริง เพื่อให้เข้าใจอย่างเจาะลึก สามารถนำไปปฏิบัติจริงได้ทันที

วัตถุประสงค์

- 1). เพื่อให้ผู้บริหาร ตลอดจนวิศวกร และหัวหน้างานได้เข้าใจในหลักแนวคิดของระบบการผลิตแบบลีน
- 2). เพื่อให้สามารถนำหลักการ แนวคิด และเครื่องมือที่ใช้สนับสนุนการผลิตแบบลีน (Lean Tools Box) ไปใช้ได้จริงอย่างเป็นระบบ

หัวข้อวิชาการอบรม

วันที่ 1

- แนวคิดด้านต้นทุน
- ประวัติความเป็นมาของลีน
- ความสูญเปล่า 8 ประการ
- แนวคิดของระบบการผลิตแบบลีน (Lean Thinking)
 - การระบุคุณค่าของสินค้าหรือบริการ (Value)
 - การแสดงสายธารแห่งคุณค่า(Value Stream)
 - สร้างการไหลของกระบวนการอย่างต่อเนื่อง(Flow)

- ใช้ระบบดึงเพื่อหลีกเลี่ยงการผลิตมากเกินไป(Pull)
- มุ่งสู่ความสมบูรณ์แบบ(Perfection)
- Lean tools box
 - Continuous Flow
 - Takt Time v.s. Cycle Time
 - Line Balancing and One-Piece-Flow
 - Layout Optimization and Cell Design
 - Push and Pull System
 - Kanban System
 - Mistake Proofing
 - Quick Set Up
 - Visual Control
 - Continuous Improvement

วันที่ 2

- Value Stream Mapping (VSM) และ Bottle Neck Process Analysis
- Workshop Line balancing
- Workshop VSM
- Lean University in Japan with real case study
- Kaizen-Jissen-Kai **改善実践会**
- Lean road map

หมายเหตุ

- 1). ในการอบรมจะต้องเตรียมเครื่องคิดเลขมาด้วย
- 2). ในวันที่สองของการอบรมถ้ามีเครื่องคอมพิวเตอร์Note Book มาด้วยจะ
ช่วยในการทำworkshopได้ง่ายขึ้น

หลักสูตร

เทคนิคการเป็นวิทยากรมืออาชีพ (Train the Trainer) 3 วัน

หลักการและเหตุผล :

การฝึกอบรมเป็นวิธีในการพัฒนา “คน” ที่ดีที่สุดและการฝึกอบรมที่ดี จะต้องมีการวางแผนและการเตรียมการที่ถูกต้องอย่างเป็นระบบ มีวิทยากรที่มีประสบการณ์ ทำหน้าที่ถ่ายทอดความรู้อย่างชัดเจน โดยวิทยากรต้องมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการฝึกอบรม และแนวคิดเกี่ยวกับการฝึกอบรมอย่างถูกต้อง จึงจะทำให้การฝึกอบรมดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ปัญหาประการหนึ่งสำหรับผู้ที่เป็นวิทยากรภายในหน่วยงานซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือมีประสบการณ์ในสายงานการปฏิบัติงานคือ การขาดความรู้และความชำนาญด้านเทคนิควิธีการถ่ายทอดลักษณะการเรียนรู้ของผู้เข้าอบรม การเตรียมแผนการสอนต่างๆ ที่เหมาะสม จึงควรมีการพัฒนาทักษะการเป็นวิทยากร ดังนั้นจึงจำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรทั้งในด้านของความรู้ (Knowledge) ความสามารถ (Ability) ทักษะ (Skill) ทักษะ (Attitude) เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเชิงพฤติกรรม นำมาซึ่งการพัฒนาของบริษัทต่อไป

วัตถุประสงค์/เป้าหมาย :

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกิดความรู้ ความเข้าใจในหลักการเป็นวิทยากร
2. เพื่อให้ได้รับการพัฒนาทักษะการเป็นวิทยากร
3. เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้หลักการ และทักษะการเป็นวิทยากร
4. เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปถ่ายทอดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. เพื่อพัฒนาทักษะในการสอนงานและสามารถนำไปใช้อบรมพนักงานภายใต้การบังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

เนื้อหาการฝึกอบรม :**1. แนวคิดและหลักการเป็นวิทยากร (Foundation and Principle of the Trainer)**

- 1.1 หลักการเป็นวิทยากร (Principle of the Trainer)
 - บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของวิทยากร (Roles and Responsible of the Trainer)
 - จรรยาบรรณของวิทยากร (Ethics of the Trainer)
- 1.2 คุณสมบัติของวิทยากรมืออาชีพ (Qualification of Professional Trainer)
- 1.3 การพัฒนาตนเองสู่วิทยากรมืออาชีพ (Self Development to Professional Trainer)
- 1.4 บันได 7 ขั้นสู่วิทยากรมืออาชีพ (7 Step for Professional Trainer)

2. เทคนิคการเป็นวิทยากรมืออาชีพ (Professional Trainer Technique)

- 2.1 เทคนิคการวิเคราะห์ผู้ฟัง (Learner Analysis)
- 2.2 การวางแผนการบรรยาย (Speech Planning)
- 2.3 ศิลปะการพูดสำหรับวิทยากรมืออาชีพ (The art of speech for Professional Trainer)
- 2.4 เทคนิคการนั่งบรรยาย (Train by Sitting)

- 2.5 เทคนิคการขึ้นบรรยาย (Train by Standing)
- 2.6 กระบวนการบรรยายด้วยหลักการ Start – Still – Stop (Start – Still – Stop Process)
- 2.7 การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการบรรยายและเทคนิคการจัดการกับผู้อบรมที่มีปัญหา (How to Solve Obstacle Problem)
- 2.8 เทคนิคการใช้กิจกรรมเพื่อสร้างบรรยากาศของการบรรยาย (Train by Activities)
- 2.9 เทคนิคขจัดความตื่นตัวในการบรรยาย (Aroused Control Technique)
- 2.9 การบรรยายสรุป (Speech for Conclusion)
- 3. การจัดทำหลักสูตรและเอกสารนำเสนอ (Course Outline and Presentation Preparation)**
 - 3.1 เทคนิคการตั้งชื่อหลักสูตรให้น่าสนใจ (Interesting Course Title)
 - 3.2 เทคนิคการเขียนหลักการและเหตุผล (Cause and Principle of Training Course)
 - 3.3 เทคนิคการกำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตร (Course Objective Setting)
 - 3.4 เทคนิคการกำหนดเนื้อหา (Course Outline Setting)
 - 3.5 เทคนิคการจัดทำกำหนดการฝึกอบรม (Course Schedule Setting)
 - 3.6 เทคนิคการจัดทำ Presentation (How to Make the Great Presentation)
 - 3.7 เทคนิคการจัดทำแบบทดสอบ (How to make Test)
- 4. บุคลิกภาพของวิทยากรมืออาชีพ (The Character of Professional Trainer)**
 - 4.1 การสร้างความมั่นใจในการเป็นวิทยากร (Self Confidence of the Trainer)
 - 4.2 ภาษากายสำหรับวิทยากร (Body Language for the Trainer)
 - 4.3 การใช้เสียงสำหรับวิทยากร (Voice for the Trainer)
- 5. การฝึกปฏิบัติ (Work Shop)**
 - 5.1 ฝึกการจัดทำหลักสูตรอบรม (Practice for Make Course Outline)
 - 5.2 ฝึกการจัดทำเอกสารประกอบการอบรม (Practice for Make Presentation)
 - 5.3 ฝึกบรรยายและแนะนำแก้ไขด้วย DVD (Practice for Train and Comment by DVD Record)

วิธีการฝึกอบรม	- บรรยาย - ฝึกปฏิบัติการสอน / นำเสนอการสอน - ฝึกปฏิบัติการเป็นวิทยากร ด้วยการสอนและการประเมินการสอน
ระยะเวลาฝึกอบรม	3 วัน (09.00 – 16.00 น.)
จำนวนผู้เข้าฝึกอบรม	25 คน/รุ่น ***** (ปิดรับสมัครทันทีเมื่อเต็มจำนวน)*****
คุณสมบัติผู้เข้าฝึกอบรม	- บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้เป็นวิทยากร หรือมีความต้องการจะเป็นวิทยากร - ผู้สนใจต้องการพัฒนาตนเองให้เป็นผู้นำเสนอ/ผู้สอนที่ดี
สิ่งที่ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะได้รับ	- การเป็นวิทยากรมืออาชีพ - เครือข่ายวิทยากร อาจารย์ นักวิชาการ - การรับเชิญเป็นวิทยากร ในนามสถาบัน ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ (ตามเหมาะสม)

การประเมินผล

สอบวัดผลประมวลความรู้ในวันสุดท้ายและมอบวุฒิบัตรสำหรับผู้ผ่านการทดสอบประมวลความรู้สูงกว่าร้อยละ 80 และในการฝึกอบรมสัมมนาจะมีทดสอบก่อนและหลังการอบรม (Pre-Test and Post-Test)

หลักสูตร การคิดอย่างเป็นระบบ (Systematic Thinking)

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน (09.00-16.00 น.)

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30-40 คน

รูปแบบการอบรม: บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม: ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน

ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

หลักการและเหตุผล :

ในการแข่งขันทางธุรกิจในปัจจุบันที่มีความรุนแรงและเชี่ยวกราก อันเนื่องมาจากการเปิดเสรีทางการค้า การสนับสนุนการลงทุนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ทำให้มีคู่แข่งเพิ่มขึ้นในตลาดทั้งจากภายในและภายนอกประเทศ เป็นเหตุให้องค์กรต่างๆ จะต้องมีการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการในการดำเนินงานอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้แน่ใจว่าองค์กรได้มีการพัฒนาอยู่ตลอดเวลา พร้อมสำหรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น

ปัจจัยสำคัญที่ทำให้องค์กรเกิดการพัฒนานั้น เริ่มต้นจากการพัฒนาคน ซึ่งจะช่วยให้องค์กรพัฒนาได้อย่างยั่งยืนและมั่นคง และการที่จะพัฒนาคน ได้ดีนั้นเริ่มต้นจากการพัฒนาระบบคิดหรือพัฒนากระบวนการคิดให้เป็นระบบหรือ Systematic Thinking พร้อมทั้งมีเทคนิคที่ดีสำหรับใช้ในการช่วยคิด ซึ่งจะช่วยให้อาจจัดการกับตนเองและผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับในทางธุรกิจแล้ว การคิดอย่างเป็นระบบ จะทำให้มองเห็นภาพได้ทั้งระบบเห็นความเชื่อมโยงสอดคล้องในแต่ละจุด และนำมาใช้ต่อยอดในการบริหารจัดการ และการทำงานที่ทำให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีที่สุด

การคิดเชิงระบบ เป็นการคิดในมุมมองเชิงบวก และสร้างสรรค์ ตลอดจนเป็นเครื่องมือและแนวทางสำคัญของการพัฒนาคนและหน่วยงานตลอดจนองค์กร เพื่อให้มีความสามารถในการแข่งขันและยืนอยู่ได้ในเวทีของการแข่งขันทางธุรกิจอย่างมั่นคงและยั่งยืนตลอดไป

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในแนวคิดเชิงระบบ
2. เพื่อให้สามารถวิเคราะห์สถานการณ์สิ่งแวดล้อมโดยใช้แนวคิดเชิงระบบ
3. เพื่อให้รู้และเข้าใจในองค์ประกอบและลำดับของหลักการสำคัญของการคิดเชิงระบบ
4. เพื่อให้สามารถเขียนแผนผังเชิงระบบได้

หัวข้อ / รายละเอียดเนื้อหา :

- ระบบและรูปแบบการคิด
- คิดอย่างไรให้เป็นระบบ
- ความเชื่อและความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ

- ระบบและกฎเกณฑ์
- รูปแบบวิธีคิดที่เป็นอุปสรรคต่อการคิดเชิงระบบ
- การเขียนแผนผังเชิงระบบ
- Workshop

ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

1. เข้าใจถึงความจำเป็นของธุรกิจในการดำเนินกลยุทธ์ที่เหมาะสม
2. รู้และเข้าใจแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและเครื่องมือของการคิดเชิงระบบ
3. สามารถนำเอาแนวคิด หลักการ ขั้นตอนและเครื่องมือของการคิดเชิงระบบไปประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์งานได้

หลักสูตร การพัฒนาทักษะการคิดเพื่อการแก้ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน (09.00-16.00 น.)

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30-40 คน

รูปแบบการอบรม: บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม: ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน

ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

หลักการและเหตุผล :

ในภาวะวิกฤติหลังปัญหาอุทกภัย ทุกองค์กรเผชิญกับปัญหาใหม่ๆ มากมาย นอกเหนือจากปัญหาในระบบการปฏิบัติงานตามปกติ ดังนั้นในการแก้ไขปัญหาให้มีประสิทธิภาพ ปัจจัยที่สำคัญอย่างยิ่งคือ การมีทักษะการคิดที่มีคุณภาพ รอบคอบ สมบูรณ์หลากหลายมิติ และมีความเหมาะสมในการมองและแก้ไขปัญหาแบบบูรณาการเป็นระบบ และคำนึงถึงผลในระยะไกล ตลอดจนการรู้จักใช้เครื่องมือช่วยคิด เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการนำทักษะดังกล่าวไปวิเคราะห์ปัญหา และกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับทักษะการคิดที่มีประสิทธิภาพต่อการแก้ไขปัญหา
2. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการพัฒนาทักษะการคิด 10 ด้าน
3. มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการและวิธีการประยุกต์ใช้เครื่องมือช่วยคิดในปัจจุบัน
4. ฝึกพัฒนาทักษะการคิดในเชิงปฏิบัติ

หัวข้อ / รายละเอียดเนื้อหา :

1. ความสำคัญและมิติการคิดที่จำเป็นต่อการแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ
2. หลักการพัฒนาทักษะการคิดอย่างมีประสิทธิภาพ 10 ด้าน คือ คิดเชิงบวก คิดกว้าง คิดลึก คิดเชิงวิเคราะห์ คิดเชิงสัมพันธ์ คิดเป็นทีม คิดไกล คิดสูง คิดเชิงชนะ-ชนะ คิดสร้างสรรค์
3. หลักการเครื่องมือช่วยคิดในปัจจุบัน อาทิ New 7 QC Tools, Mind Map, Six Hats ฯลฯ
4. ฝึกปฏิบัติวิธีการประยุกต์ใช้เครื่องมือช่วยคิดในการแก้ไขปัญหา

ผลที่คาดว่าจะได้รับ : ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับ ทักษะการคิดที่มีประสิทธิภาพต่อการแก้ไขปัญหา
2. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับ หลักการพัฒนาทักษะการคิดที่มีประสิทธิภาพ 10 ด้าน
3. รู้ เข้าใจ และมีทักษะเกี่ยวกับหลักการใช้เครื่องมือช่วยคิดในปัจจุบัน
4. สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะที่ได้รับนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตร **วิธีการสอนงานอย่างมีประสิทธิภาพ (Teaching methods are Effective)**

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 2 วัน (09.00-16.00 น.)

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30-40 คน

รูปแบบการอบรม: บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม: ระดับหัวหน้างาน ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

หลักการและเหตุผล

องค์กรทุกองค์กรต้องการบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ และขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ หัวหน้างานจึงกลายเป็นบุคคลที่มีบทบาทอันสำคัญในการพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งกระบวนการนี้จำเป็นอย่างยิ่งที่หัวหน้างานจะต้องมีทักษะในการสอนงาน พัฒนางาน และการติดตามงาน หากหัวหน้างานขาดทักษะดังกล่าวอาจจะทำให้พนักงานไม่มีขีดความสามารถเพียงพอในการปฏิบัติงาน

การจัดอบรมหลักสูตรการสอนงาน เป็นการช่วยสร้างขีดความสามารถให้กับหัวหน้างานในการปฏิบัติงานให้หน้าที่ของหัวหน้างานในการสอนงานให้กับผู้บังคับบัญชา ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในเทคนิคการสอนงานแบบมืออาชีพ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีทักษะในการสอนงานอย่างมืออาชีพ ตลอดจนสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมตระหนักในความสำคัญของการสอนงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของพนักงาน

เนื้อหา:

1. บทบาทของหัวหน้างานในการพัฒนาขีดความสามารถของพนักงาน (Roles and Responsible of Supervisor for Employee Competency Development)
2. ประเภทของการสอนงาน (Type of Job Instruction)
3. หลักการของการสอนงานที่มีประสิทธิภาพ (The Principle of Effectiveness Job Instruction)
4. ทักษะพื้นฐานของหัวหน้างานสำหรับการสอนงาน (Basic Skill for Job Instruction)
5. กระบวนการสอนงาน (Job Instruction Process)
6. ปัญหาและอุปสรรคในการสอนงาน (The Problem of Job Instruction)
7. Workshop

ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

1. ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจถึงหลักการของการสอนงานที่มีประสิทธิภาพ
2. ผู้เข้าอบรมมีความรู้เกี่ยวกับเทคนิคและศิลปะในการสอนงานแบบต่างๆ
3. ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้เกี่ยวกับการสอนงานไปประยุกต์ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตร จิตวิทยาการจูงใจเพื่อผลงานที่ดี

(Motivate Employees Through Performance)

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน (09.00-16.00 น.)

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30-40 คน

รูปแบบการอบรม: บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม: ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน

ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

หลักการและเหตุผล :

ในยุคที่มีการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจอย่างรวดเร็ว องค์กรที่ได้เปรียบทางการแข่งขันคือองค์กรที่สามารถ ดึงศักยภาพของคนในองค์กรมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ผู้บังคับบัญชามีส่วนสำคัญอย่างมากในการจูงใจให้ ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีตามที่องค์กรต้องการ

ดังนั้น หลักสูตรนี้จะเป็นการอบรมที่ชี้ให้เห็นถึงความสำคัญของการจูงใจ รูปแบบและเทคนิคการจูงใจต่าง ๆ รวมถึงเคล็ดลับในการสร้างแรงจูงใจที่ผู้บังคับบัญชาควรทราบ เพื่อที่จะกระตุ้นให้พนักงานมีความรู้สึกรักอยากที่จะทำงาน มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะทำงานที่ตนเองได้รับมอบหมายให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจูงใจพนักงานผู้ได้บังคับบัญชา
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมนำเทคนิคและวิธีการที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการจูงใจพนักงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีตามที่องค์กรต้องการ
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจูงใจพนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความพึงพอใจในการทำงาน
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมตระหนักถึงความสำคัญในการจูงใจพนักงานผู้ได้บังคับบัญชา

หัวข้อ / รายละเอียดเนื้อหา :

1. การจูงใจ
2. การจูงใจสำคัญอย่างไร
3. หัวหน้างานกับการจูงใจ
4. องค์ประกอบหลักของการจูงใจ
5. ปัจจัยสำคัญในการสร้างแรงจูงใจ
6. เทคนิคการจูงใจในทางบวกและทางลบ
7. เคล็ดลับการสร้างแรงจูงใจให้กับพนักงาน เพื่อกระตุ้นให้เกิดผลงานที่ดี
8. Workshop

ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

1. เข้าใจถึงความจำเป็นของการจูงใจผู้ได้บังคับบัญชา
2. รู้และเข้าใจแนวคิด หลักการ เทคนิควิธีการการจูงใจพนักงานผู้ได้บังคับบัญชา
3. สามารถนำเอาแนวคิด ของการจูงใจ ไปประยุกต์ใช้กับทีมงานในองค์กร

หลักสูตร เทคนิคการสั่งงาน มอบหมายงานและติดตามงาน

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน (09.00-16.00 น.)

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30-40 คน

รูปแบบการอบรม: บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม: ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน

ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้มีโอกาสดทบทวนความรู้และประสบการณ์ทำงานจากที่ผ่านมาเกี่ยวกับเรื่อง การสั่งงาน มอบหมายงาน และการติดตามงาน โดยมุ่งหวังให้เกิดทักษะความเข้าใจมากยิ่งขึ้น
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ทราบจุดอ่อนของตนเองที่เคยปล่อยหรือข้อปฏิบัติบางประการที่เคยผิดพลาดในเรื่องนี้ จะได้ตั้งเป็นข้อแก้ไข/ข้อระวังเพื่อการปรับปรุงพัฒนาต่อไป
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้มีการพัฒนาตนเองในเรื่องการบังคับบัญชาและควบคุมงานให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถสั่งงาน/มอบหมายงาน/ติดตามงาน แก่บุคคลในหน่วยงานได้อย่างสัมฤทธิ์ผล
4. เพื่อความสัมพันธ์ในการทำงานและการประสานงานร่วมกันระหว่างหัวหน้ากับลูกน้องเป็น ไปอย่างเหมาะสมโดยที่ต่างฝ่ายมีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันในเรื่องนี้

เนื้อหา:

1. การสั่งงาน (Job Direction)
 - ความหมายและความสำคัญ / ลักษณะการสั่งงาน/กระบวนการสั่งงาน
 - การพิจารณาเลือกวิธีการสั่งงาน
 - การออกคำสั่งที่สำคัญเป็นพิเศษ
 - ข้อพึงปฏิบัติและข้อละเว้นในการสั่งงาน
 - ปัญหาและสาเหตุของปัญหาในการสั่งงาน
2. การมอบหมายงาน (Job Delegation)
 - ความหมายและความสำคัญ / ประมวลความรู้สึคนึกคิดของ ผู้รับคำสั่ง/ลูกน้อง เมื่อได้รับการมอบหมายงาน
 - สรุปสาเหตุสำคัญที่ทำให้การมอบหมายงานล้มเหลว มักมาจาก 2 กรณี คือ ผู้สั่งและผู้รับคำสั่ง
 - วิธีปฏิบัติเพื่อการมอบหมายงานที่มีประสิทธิภาพ
3. การติดตามงาน (Follow up)
 - หลักและวิธีปฏิบัติในการติดตามงาน
 - การตรวจติดตามการปฏิบัติงาน
 - การประเมินผลการปฏิบัติตามคำสั่ง
 - การปรับปรุงแก้ไขผลการปฏิบัติตามคำสั่ง
4. Work shop

หลักสูตร เทคนิคการสร้างและพัฒนาระบบพี่เลี้ยง

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน (09.00-16.00 น.)

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30-40 คน

รูปแบบการอบรม: บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม: ผู้บริหาร หัวหน้างาน พนักงานปฏิบัติการ

หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันหลายองค์กรต่างปรับยุทธวิธีในการบริหารจัดการองค์กร พยายามนำเครื่องมือทันสมัยเข้ามาพัฒนาใช้เพื่อสร้างรายได้เปรียบทั้งในเชิงธุรกิจ (Business Competitiveness) และรายได้เปรียบทางทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource) การพัฒนาคนดีมีฝีมือถือเป็นเรื่องที่ต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างมากเพราะมองว่า คนคือ “ทุนมนุษย์ (Human Capital)” ที่มีค่าที่จะขับเคลื่อนองค์กรสู่ความสำเร็จ

ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring System) เป็นกระบวนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์วิธีหนึ่งที่จะช่วยให้พนักงานได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิดจากผู้ที่มีความสามารถ ผู้ที่เป็นที่ยอมรับ หรือผู้บริหารในหน่วยงาน เพื่อคอยให้คำปรึกษา ชี้แนะช่วยเหลือ หรือถ่ายทอดข้อมูล ซึ่งอาจไม่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบโดยตรง อีกทั้งเป็นการให้คำปรึกษาหรือแนวทางในการปฏิบัติตนเพื่อปรับตัวให้เข้ากับวัฒนธรรมองค์กร ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการทำงานให้มีศักยภาพมากยิ่งขึ้น “ระบบพี่เลี้ยง” ยังเป็นเทคนิคที่นำมาพัฒนาและถ่ายทอดทักษะในการปฏิบัติงานให้พนักงานในองค์กรมีการเรียนรู้อยู่ตลอดเวลา และอย่างต่อเนื่อง เพื่อส่งเสริมการพัฒนาองค์กรไปสู่ “องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)”

เพื่อให้การสร้างระบบพี่เลี้ยงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบพี่เลี้ยงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในการสร้างและพัฒนาระบบพี่เลี้ยงอย่างถ่องแท้ อาทิเช่น การกำหนดหลักการของระบบพี่เลี้ยง การคัดเลือก “พี่เลี้ยง (Mentor)” การกำหนดคุณสมบัติ บทบาทและหน้าที่ของพี่เลี้ยง รวมทั้งการตรวจสอบ การติดตาม และการประเมินผลระบบพี่เลี้ยง เป็นต้น เพื่อสามารถดำเนินกิจกรรมให้สัมฤทธิ์ผล (Efficiency) เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่องค์กรคาดหวังอย่างที่สุด

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจถึงแนวคิด หลักการ รูปแบบ และวิธีการสร้างระบบพี่เลี้ยงขึ้นในองค์กร
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับทราบแนวทางการดำเนินการ “ระบบพี่เลี้ยง” ในองค์กรต่างๆ
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการดำเนินการ “ระบบพี่เลี้ยง” ที่ประสบความสำเร็จ และจุดเรียนรู้ในการดำเนินกิจกรรม
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำแนวคิด และประสบการณ์นำไปพัฒนาระบบพี่เลี้ยงได้อย่างถูกวิธี

เนื้อหา:

1. แนวคิดและหลักการสร้างระบบพี่เลี้ยง
2. ขั้นตอนและกระบวนการสร้างระบบพี่เลี้ยง
3. แนวทางการคัดเลือกพี่เลี้ยงที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับองค์กร
4. ความแตกต่างระหว่างการเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) และการสอนงาน (Coaching)
5. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของพี่เลี้ยง
6. ทักษะที่จำเป็นสำหรับพี่เลี้ยง : การสื่อสารระหว่างกัน (Interpersonal skills) การให้ผลตอบกลับ (Feedback) และการสร้างแรงจูงใจ (Motivating)
7. ประโยชน์ของการมีระบบพี่เลี้ยงในองค์กร
8. การติดตาม และประเมินผลการนำระบบพี่เลี้ยงไปประยุกต์ใช้ในองค์กร
9. การทำ Workshop และ การศึกษาระบบพี่เลี้ยงในองค์กรชั้นนำที่ประสบความสำเร็จ (Best Practices)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

1. ผู้เข้าอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ และความสำคัญของระบบพี่เลี้ยงในองค์กร
2. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำความรู้ความ และทักษะนำไปประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาระบบพี่เลี้ยงให้เป็นรูปธรรม
3. ผู้เข้าอบรมมีทัศนคติที่ดีต่อทีมงาน สร้างและประสานสัมพันธ์ที่ดีระหว่างพี่เลี้ยงและพนักงาน
4. ผู้เข้าอบรมมีมุมมองในการทำงานเพื่อความสำเร็จของตนเอง หน่วยงาน และองค์กร

หลักสูตร การสร้างแรงจูงใจและจิตสำนึกในการทำงานด้วยวิธีการ 7Q (Motivation & Working Awareness by 7Q method)

ระยะเวลาการฝึกอบรม: 1 วัน (09.00-16.00 น.)

จำนวนผู้เข้าอบรม: 30-40 คน

รูปแบบการอบรม: บรรยาย ปฏิบัติการ สาธิต

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม: ระดับปฏิบัติการ ระดับหัวหน้างาน

ระดับวิศวกร ระดับบริหาร

หลักการและเหตุผล :

ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งซึ่งช่วยผลักดันให้บุคคลทำงาน เพื่อให้เกิดความสำเร็จได้นั้นเริ่มมาจากแรงจูงใจ และจิตสำนึกการทำงาน อย่างมีพลัง มีชีวิตชีวา ตั้งอกตั้งใจ ขยันขันแข็งและมีความกระตือรือร้น แต่ขณะเดียวกันพนักงานบางส่วน อย่างไม่ตั้งใจ ทำงาน สร้างผลงานที่ไม่ดีออกมาได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ และยังคงแสดงพฤติกรรมที่เป็นปัญหา ในสภาพที่เลื่อยชา และไม่ได้สนใจว่าผลงานจะออกมาดีหรือไม่ดีแต่อย่างใด พฤติกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้นเหล่านี้ล้วนเป็นผลมาจากแรงจูงใจและจิตสำนึกของบุคคลแต่ละคน ทั้งแรงจูงใจและจิตสำนึกจากภายในตัวบุคคลและเป็นผลมาจากแรงจูงใจจากภายนอกตัวบุคคล สภาพการณ์ต่างๆ ขององค์กรทั้งทางกายภาพและสังคม เกิดจากการเรียนรู้ที่สำคัญของชีวิต แต่ต้องเป็นการเรียนรู้อย่างถูกต้อง และก่อให้เกิดปัญหาที่งดงาม สร้างประโยชน์ให้กับชีวิตและการงานได้อย่างสูงสุด เป็นรูปธรรมแห่งความสำเร็จของชีวิตและองค์กร จะมีการวัดได้จากคุณภาพชีวิตของพนักงานพนักงานได้รับการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทั้งศักยภาพและวุฒิภาวะทางอารมณ์ พนักงานได้นำสิ่งที่รู้และเข้าใจนำความสามารถมาใช้ได้เต็มที่เต็มศักยภาพของแต่ละคน เพื่อเพิ่มคุณค่าในตัวเอง และการเพิ่มผลผลิตในมูลค่าสินค้าการบริการที่ประทับใจแก่ลูกค้าอย่างสูงสุดต่อไป

ดังนั้นหากองค์กรนั้นขาดซึ่งกระบวนการในการสร้างแรงจูงใจและจิตสำนึกในการทำงานอย่างต่อเนื่องและเป็นธรรมชาติในองค์กรแล้ว ถ้าหากขาดแรงจูงใจและจิตสำนึกของพนักงานภายในองค์กร ก็เสมือนเป็นโรคภัยชนิดหนึ่งทีเกาะกินและทำลายความสำเร็จของหน่วยงานและองค์กร การจัดฝึกอบรมและสัมมนาเรื่อง **การสร้างแรงจูงใจและจิตสำนึกในการทำงานด้วยวิธี 7Q** จึงให้เกิดการทำงาน ที่เกิดความรักและผูกพันกับองค์กร นอกจากองค์กรจะมีประสิทธิภาพแล้วจะทำให้พนักงานเหล่านั้นมีความสุขในการทำงานทำให้ผลการปฏิบัติงานออกมาได้ดี เกิดความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงานต่อไป

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้การปรับทัศนคติและพฤติกรรมที่ดีต่อกันภายในองค์กร
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาแนวทางการปรับเปลี่ยนทัศนคติในแง่มุมต่างๆ เพื่อก่อให้เกิดความสุขในงาน และนำไปปรับใช้ในชีวิตการทำงาน
3. เพื่อเป็นแนวทางในการนำหลัก แนวคิด ไปปรับปรุงงาน เพื่อเพิ่มผลผลิต พัฒนาความคิดสร้างสรรค์ ความสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนร่วมงาน ปรับเปลี่ยนบรรยากาศ และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ วิธีการ ทักษะในการพัฒนาความคิดเชิงบวกของตนเองในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ
5. เพื่อเพิ่มความคิดและพฤติกรรมเชิงบวกของตนเองได้และสามารถเผชิญปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. เพื่อฝึกให้ผู้เข้ารับการอบรมรู้จักคิด รู้จักมองปัญหาในมุมกว้าง และลึก มีสาระประเด็นและมีแนวความคิดรวบยอด

หัวข้อบรรยาย

- องค์กร และแนวทางการบริหารงานในยุคใหม่
- การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจในยุคปัจจุบัน
- การพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ
- 7Q คืออะไร (IQ, EQ, AQ, CQ, MQ, LQ, SQ)
- 7Q สำคัญต่อผลสัมฤทธิ์การทำงาน
- การสร้างจิตสำนึกและแรงจูงใจในทางสร้างสรรค์
- การบริหารอารมณ์ของตนเองและของผู้อื่น

ผลที่คาดว่าจะได้รับ:

1. ผู้เข้าอบรมได้เพิ่มพูนทักษะความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่อง “แรงจูงใจและจิตสำนึก” มากขึ้น
2. ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ต่างๆ ไปปรับใช้ได้อย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์ในงานอย่างชัดเจนหรือเป็นรูปธรรมยิ่งขึ้น
2. ผู้อบรมได้เรียนรู้และเล็งเห็นความสำคัญในเรื่อง “จิตสำนึกในการทำงาน” ซึ่งจะช่วยสนับสนุนให้การปฏิบัติงานได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งสามารถทำงานร่วมกันกับผู้อื่นได้มีเอกภาพ
3. ผู้เข้าอบรมมีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ทำงานในเรื่องต่างๆ ระหว่างกัน ซึ่งจะช่วยส่งเสริมให้มุมมอง/โลกทัศน์ของแต่ละบุคคลกว้างไกลขึ้น สามารถทำประโยชน์ต่อหน่วยงานและต่อองค์กร
4. ผลประโยชน์อื่นๆ ที่จะบังเกิดผลขึ้นภายหลัง อันเป็นผลพวงสืบเนื่องจากการฝึกอบรมในครั้งนี้ ได้ก่อเกิดผลคืออย่างเป็นรูปธรรมต่อบุคคล ต่อหน่วยงาน และต่อองค์กร