



หลักสูตร เทคนิคการปรับปรุงวิธีการทำงาน (Job Methods TWI)

ระยะเวลาอบรม 2 วัน

หลักการและเหตุผล

ในสภาวะเศรษฐกิจถดถอยและการแข่งขันทางธุรกิจอุตสาหกรรมที่ความรุนแรงขึ้น องค์กรที่จะสามารถอยู่รอดได้นั้นจะต้องตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างรวดเร็ว การดำเนินการปรับปรุงการเพิ่มผลผลิตอย่างต่อเนื่องจะสามารถช่วยให้องค์กรยืนหยัดดำเนินกิจการต่อไปได้อย่างมั่นคง

ภาระหน้าที่สำคัญอย่างหนึ่งของผู้ที่เป็นหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาทุกคนต้องเกี่ยวข้องกับการเพิ่มผลผลิตก็คือ การปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้องค์กรลดความสูญเสียในทุกรูปแบบในกระบวนการทำงาน ความพยายามในการปรับปรุงแก้ไขวิธีการทำงานให้ดีขึ้นจะทำให้การทำงานมีคุณภาพมากขึ้น ต้นทุนต่างๆ จะลดลง และจะนำมาซึ่งกำไรที่เพิ่มขึ้น ดังนั้นหัวหน้าทุกคนจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเทคนิคการปรับปรุงวิธีการทำงานรวมทั้งใช้ความพยายาม เพื่อให้เกิดการปรับปรุงงานอย่างเป็นระบบ ซึ่งจะเป็นหนทางที่ใช้ในการปรับปรุงการเพิ่มผลผลิตเพื่อความอยู่รอดขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หัวหน้างานเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการปรับปรุงวิธีการทำงาน
2. เพื่อให้หัวหน้างานเข้าใจและเกิดทักษะในการปรับปรุงวิธีการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้หัวหน้างานสามารถนำมาประยุกต์ใช้และปรับปรุงวิธีการทำงานในหน่วยงานได้

หัวข้อฝึกอบรม

- คุณสมบัติ และบทบาทของหัวหน้างาน
- ประเภทของหัวหน้างาน
- หลักการปรับปรุงวิธีการทำงาน
- การพิจารณาเลือกงานเพื่อการปรับปรุง
- การบันทึกงานด้วยแผนภูมิประเภทต่างๆ และการใช้สัญลักษณ์
- การใช้คำถามเพื่อการปรับปรุงวิธีการทำงาน
- หลักเกณฑ์ที่ช่วยให้การปรับปรุงงานเกิดผลสำเร็จ

วิธีการฝึกอบรม

บรรยายโดยวิทยากรที่ปรึกษาที่มีประสบการณ์ และฝึกภาคปฏิบัติ

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา ผู้ควบคุมงานที่มีผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นผู้ปฏิบัติงานที่หน้างาน

จำนวนผู้เข้าอบรม 20 คน

กำหนดการอบรม

วันที่หนึ่ง

เวลา	กิจกรรม
9.00-12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> • คุณสมบัติ และความรับผิดชอบของหัวหน้างาน • ประเภทของหัวหน้างาน
13.00-16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> • หลักการปรับปรุงวิธีการทำงาน • การพิจารณาเลือกงานเพื่อการปรับปรุง

วันที่สอง

เวลา	กิจกรรม
9.00-12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> • การบันทึกงานด้วยแผนภูมิต่างๆ และการใช้สัญลักษณ์ • การใช้คำถาม เพื่อการปรับปรุงวิธีการทำงาน
13.00-16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> • หลักการที่ช่วยให้การปรับปรุงงานเกิดผลสำเร็จ • สรุป และถาม-ตอบ

พักทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา 10.30-10.45 น. และ 14.30-14.45 น.

พักทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.



หลักสูตร เทคนิคการปรับปรุงวิธีการทำงาน (Job Methods TWI)

ระยะเวลาอบรม 2 วัน

อุปกรณ์ประกอบการอบรม

รายการ	จำนวน
1. เครื่อง LCD Projector	1 เครื่อง
2. กระดานไวท์บอร์ด หรือ Flip Chart และปากกาเคมี	4 ชุด

ราคาค่าบริการ

- วันจันทร์ – ศุกร์ ราคาวันละ 25,000 บาท
- วันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ราคาวันละ 31,250 บาท

หมายเหตุ :

- ราคานี้ไม่รวมค่าเดินทาง ค่าที่พัก(ถ้ามี) และยังไม่รวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT 7 %
- สถาบันได้รับยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย 3%
- สถาบันจัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรมตามจำนวนผู้เข้าร่วมที่ระบุในเอกสารเสนองาน

*** ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสามารถลดหย่อนภาษีเงินได้
ตามประกาศ พ.ร.บ. ส่งเสริมพัฒนาฝีมือแรงงาน ***