

หลักสูตร การพัฒนาหัวหน้างาน / ผู้บริหารระดับกลาง
(Management Training Program)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาบุคลากรในระดับหัวหน้างาน ให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ และคุณสมบัติของหัวหน้างาน

2. คุณสมบัติของผู้เข้าฝึกอบรม

1. เป็นหัวหน้างานระดับต้นขึ้นไป
2. สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร

3. ระยะเวลาฝึกอบรม

ฝึกอบรมภาคทฤษฎีและปฏิบัติ รวม 18 ชั่วโมง

4. วุฒิบัตร

ที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมด จะได้รับวุฒิบัตร

5. หัวข้อการอบรม

ลำดับที่	หัวข้อวิชา	ชั่วโมงฝึก	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
1.	หลักการบริหารเบื้องต้น	2	0
2.	ศาสตร์สำหรับการเป็นหัวหน้า	4	4
3.	การบริหารด้วยการพัฒนาบุคลากรในองค์กร	4	4
รวม		10	8
		18 ชั่วโมง	

เนื้อหาวิชา

• หลักการบริหารเบื้องต้น

(2:0)

เรียนรู้เกี่ยวกับพื้นฐานเบื้องต้นในการบริหารจัดการทรัพยากรที่ใช้ในการบริหารจัดการ หน้าที่ หรือวัตถุประสงค์ของการบริหาร หลักการของการบริหารองค์กร การแบ่งประเภทขององค์กร การบริหารจัดการ / และมาตรฐาน...

และมาตรฐานในการบริหาร ประเภทของมาตรฐานที่ใช้ในการบริหาร และความสัมพันธ์ของหัวหน้างานกับมาตรฐาน กรณีศึกษา

• **ศาสตร์สำหรับการเป็นหัวหน้างาน (4:4)**

เรียนรู้เกี่ยวกับ ความคิดสร้างสรรค์ การคิดเชิงบวก การตระหนักในปัญหา ประเภทของปัญหา การใช้หลัก PDCA PLOC และ PAEM ในการบริหารจัดการ การพัฒนางาน การปรับปรุงการทำงาน(KAIZEN) การวางแผน ประเภทของการวางแผน ขั้นตอนและหัวใจของการทำแผน การบังคับบัญชา วิธีการในการบังคับบัญชา การควบคุม ความแตกต่าง ระหว่างการควบคุมและการบังคับบัญชา ความล้มเหลวในการควบคุม การประสานงาน และประเภทของการประสานงาน กรณีศึกษา , workshop

• **การบริหารด้วยการพัฒนาบุคลากรในองค์กร (4:4)**

เรียนรู้เกี่ยวกับการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา การฝึกฝนทักษะ และความสามารถในระดับปัจเจกชน การพัฒนาบุคลากร ด้วยวิธี OJT และ OFF JT การฝึกฝนทักษะและความสามารถในระดับทีมงาน การสร้างทีมงานที่มีคุณภาพ พฤติกรรมมนุษย์ ทักษะและการสร้างทัศนคติ การพัฒนาทัศนคติที่ดี ของผู้ใต้บังคับบัญชา เทคนิคการจัดการปัญหาด้านทรัพยากรมนุษย์ การสอนงาน เทคนิค และกลยุทธ์การสอนงาน การเป็นผู้นำ หน้าทีของผู้นำ และวิธีการปกครองลูกน้อง กรณีศึกษา , workshop
