

**หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ
สำหรับการพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)**

**สาขา การบริหารเวลา
(Time Management)**

**รหัสหลักสูตร : ๐๙๒๐๐๑๗๒๓๐๑๒๓
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน**

.....

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับความสำคัญของการบริหารเวลาได้ถูกต้อง
- ๑.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติการในการจัดระบบการบริหารเวลาได้ถูกต้อง
- ๑.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับการควบคุมและการวางแผนเวลาให้เกิดประโยชน์และประสบผลสำเร็จ
- ๑.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ระยะเวลาฝึก

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค หรือศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด หรือศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในสังกัด กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน รวมระยะเวลาการฝึก ๑๒ ชั่วโมง

๓. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก

- ๓.๑ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- ๓.๒ เป็นแรงงานในสถานประกอบกิจการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม หรือบุคคลทั่วไป
- ๓.๓ มีสภาพร่างกายและจิตใจที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการฝึก และสามารถเข้าฝึกได้ตลอดหลักสูตร

๔. วุฒิบัตร

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขา การบริหารเวลา

ชื่อย่อ วพร. การบริหารเวลา

ผู้รับการฝึกต้องมีระยะเวลาการฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการฝึกทั้งหมด และต้องเข้ารับการประเมินผลการฝึกอบรม ได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนทั้งหมดจึงถือว่าเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับวุฒิบัตร

๕. หัวข้อวิชา

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๐๙๒๒๓๓๐๒๐๑	ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเวลา	๓	-
๐๙๒๒๓๓๐๒๐๒	เทคนิคในการบริหารเวลา	๓	-
๐๙๒๒๓๓๐๒๐๓	เทคนิคการวางแผนใช้เวลาเพื่อจัดลำดับความสำคัญของงาน	๓	-
๐๙๒๒๓๓๐๒๐๔	การแก้ไขอุปนิสัยที่เป็นปัญหาในการบริหารเวลา	๓	-
๐๙๒๒๓๓๑๙๐๑	การวัดและประเมินผล	-	-
รวม		๑๒	-
		๑๒	

๖. เนื้อหาวิชา

๐๙๒๒๓๓๐๒๐๑ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเวลา (๓ : ๐)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับประโยชน์และคุณค่าของเวลาได้ถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความรู้เกี่ยวกับความหมายและความสำคัญในการบริหารเวลา ประโยชน์และคุณค่าของเวลา วิธีการแบ่งเวลาทำงานมีคุณค่าต่อการดำเนินงานและการดำเนินชีวิต

๐๙๒๒๓๓๐๒๐๒ เทคนิคในการบริหารเวลา (๓ : ๐)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับการใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความรู้เกี่ยวกับวิธีการพัฒนาและวิธีการปรับระบบงานเพื่อใช้เวลาได้อย่างคุ้มค่า เทคนิคการใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพในเรื่องการประชุม การรับโทรศัพท์ การสื่อสารและการประสานงาน การมอบหมายงาน และการติดตามงาน

๐๙๒๒๓๓๐๒๐๓ เทคนิคการวางแผนใช้เวลาเพื่อจัดลำดับความสำคัญของงาน (๓ : ๐)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับการวางแผนเชิงปฏิบัติเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารเวลาในการทำงานได้ถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความรู้เกี่ยวกับวิธีการจัดลำดับความสำคัญกับเวลาในการทำงาน วิธีการบริหารเวลาในการทำงานเพื่อพัฒนาองค์การและชีวิต วิธีการตั้งเป้าหมายของชีวิตและการทำงาน วิธีการวางแผนและอภิปรายแผนเชิงปฏิบัติ (Action Plan) เพื่อการนำไปใช้จริงในแต่ละหน่วยงาน และแผนเชิงปฏิบัติเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารเวลาในการทำงาน

๐๙๒๒๓๓๐๒๐๔ การแก้ไขอุปนิสัยที่เป็นปัญหาในการบริหารเวลา

(๓ : ๐)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้เกี่ยวกับการแก้ไขอุปนิสัยที่เป็นปัญหาในการบริหารเวลาได้ถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความรู้เกี่ยวกับเทคนิควิธีการแก้ไขอุปนิสัยที่เป็นปัญหาในการบริหารเวลาในการทำงาน วิธีการวิเคราะห์อุปนิสัยการใช้เวลาในการทำงาน และวิธีวิเคราะห์เวลาของชีวิตการทำงานในยุคปัจจุบัน

๐๙๒๒๓๓๙๙๐๑ การวัดและประเมินผล

เป็นการประเมินความรู้และทักษะของผู้รับการฝึกระหว่างการฝึกอบรม

ผู้จัดทำหลักสูตร

นายสมศักดิ์ สุขวัฑฒโก

ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

นางสมพร ชันติโชติ

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาหลักสูตร

กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก

สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

นางสาวนันทน สงสนันท์

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

นายจักรวาล ทิพย์มัลย์

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

นายนที ราชฉวาง

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

นายวิระ ชิตชลธาร

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

นายภัทร วรศักดิ์โยธิน

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก



ลงนาม.....ผู้เสนอหลักสูตร

(นายสุรพล พลอยสุข)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก



ลงนาม.....ผู้เห็นชอบหลักสูตร

(นายวิชัย คงรัตนชาติ)

รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



ลงนาม.....ผู้อนุมัติหลักสูตร

(นายกริธา สฟโชค)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน