



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายพัฒนาศักยภาพแรงงานและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน โทร ๕๐๒-๓

ที่ พศ. ๒๘๐/๒๕๕๘

วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘


เรื่อง ขออนุมัติใช้หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ สาขาการเป็นหัวหน้าอย่างมีประสิทธิภาพ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ด้วยฝ่ายพัฒนาศักยภาพแรงงานและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน มีความประสงค์จะดำเนินการเปิดฝึกอบรม หลักสูตรยกระดับฝีมือประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ สาขาการเป็นหัวหน้าอย่างมีประสิทธิภาพ จำนวน ๓๐ ชั่วโมง ให้กับกลุ่มแรงงานนอกระบบและแรงงานในสถานประกอบการของจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ฝ่ายพัฒนาศักยภาพแรงงานและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน จึงจัดทำหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือเพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับความต้องการของสถานประกอบการ และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานจริง

ฝ่ายพัฒนาศักยภาพแรงงานและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน จึงขออนุมัติใช้หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ สาขาการเป็นหัวหน้าอย่างมีประสิทธิภาพ จำนวน ๓๐ ชั่วโมง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ


(นายสามารถ ระยะวรรณ)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาศักยภาพแรงงานและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

อนุมัติ



(นางสาวนุชจรินทร์ สายรัตทอง)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
หลักสูตรยกระดับฝีมือ
สาขาการเป็นหัวหน้าอย่างมีประสิทธิภาพ Supervisory Skill
จำนวน ๓๐ ชั่วโมง

.....

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้และเข้าใจถึงทักษะและคุณสมบัติของหัวหน้างานที่ดีและสามารถนำมาใช้ในการทำงานเพื่อให้ประสบความสำเร็จในหน้าที่ที่รับผิดชอบตามเป้าหมายขององค์กร มีการสื่อสารที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพกับผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้เรียนยังสามารถมอบหมายงาน ติดตามผลงาน ให้คำชมในผลงานที่ดีและย้ำเน้นในพฤติกรรมทางบวกได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการสร้างทีมงานที่ดีเพื่อประสิทธิภาพของทีมงานและองค์กร

๒. ระยะเวลาการฝึก

ผู้เข้ารับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ รวมระยะเวลาการฝึก ๓๐ ชั่วโมง โดยผู้รับการฝึกจะต้องมีเวลาฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงผ่านหลักสูตร

๓. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก

๑. เป็นแรงงานในสถานประกอบกิจการ โรงแรมที่พัก
๒. มีอายุตั้งแต่ ๑๘ ปี ขึ้นไป
๓. สามารถเข้ารับการฝึกอบรม ได้ตลอดหลักสูตรการฝึกอบรม ๓๐ ชั่วโมง
๔. มีสัญชาติไทย

๔. วุฒิบัตร

ชื่อเต็ม วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน
สาขาการเป็นหัวหน้าอย่างมีประสิทธิภาพ
ผู้รับการฝึกที่มีคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และผ่านการประเมินผลจากศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน จะได้รับวุฒิบัตรตามหลักสูตร

๕. หัวข้อวิชา

ลำดับ	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๑	ความหมายของการผู้นำและหัวหน้างาน	๑	-
๒	คำจำกัดความของอุปนิสัยของหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ	๑	-
๓	บทบาทของหัวหน้าต่อผู้บริหารและผู้ใต้บังคับบัญชา	๒	-
๔	ผู้นำ ๕ ระดับ ตามทฤษฎี ของคุณก่อก็คดี ไชยรัศมีศักดิ์	๐.๕๐	-
๕	การสร้างแรงจูงใจผูกพันและการสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงาน	๑	-
๖	การพัฒนาตนเอง ๔ ลำดับ	๑	-
๗	ความสามารถทำให้ลูกน้องเปลี่ยนพฤติกรรม	๒	-
๘	๕ กลยุทธ์สำหรับการเป็นผู้นำที่มีประสิทธิภาพ	๐.๕๐	-
๙	ความหมายของการสื่อสาร และกระบวนการสื่อสาร	๑	๐.๕๐
๑๐	การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพและองค์ประกอบของการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	๑	๐.๕๐
๑๑	อุปสรรคในการสื่อสารและปัจจัยที่ทำให้การสื่อสารผิดพลาด	๑	-
๑๒	ความสำคัญของการสื่อสาร	๑	-
๑๓	รูปแบบในการสื่อสาร	๑	-
๑๔	ทักษะการสื่อสาร ๓ ประการสำหรับผู้นำ	๑	-

ลำดับ	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๑๕	ทักษะการฟังอย่างมีประสิทธิภาพ	๑	-
๑๖	การสื่อสารโดยใช้วจนภาษา	๑	-
๑๗	ช่องทางการสื่อสาร	๑	-
๑๘	ผลกระทบหากไม่มีการสื่อสารหรือปราศจากการให้ข้อมูลกับทีมงาน	๑	-
๑๙	การสร้างความสัมพันธ์ด้านความเฉลียวฉลาดทางด้านอารมณ์ - ความหมายและทฤษฎี	๓	-
๒๐	ธนาคารอารมณ์	๑	-
๒๑	การให้คำติชม (Feedback)	๒	๑
๒๒	สไตล์ของการอยู่รวมกันเป็นกลุ่ม/หมู่	๑	-
๒๓	การประเมินสไตล์ตนเอง		๑
๒๔	การทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานทั้ง ๔ สไตล์	๑	-
รวม		๓๐	

๖. เนื้อหาวิชา

๖.๑ ความหมายของการเป็นผู้นำและผู้จัดการ (๑:๐)

ศึกษาเกี่ยวกับความแตกต่างระหว่างผู้นำและผู้จัดการ เพื่อให้เข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ที่แตกต่างออกไป

๖.๒ คำจำกัดความของอุปนิสัยของหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ (๑:๐)

ศึกษาเกี่ยวกับอุปนิสัยและคุณสมบัติของหัวหน้าที่มีประสิทธิภาพ ความสื่อสัตย์ ความน่าเชื่อถือ ความสามารถในการทำงาน วิสัยทัศน์ การสร้างแรงบันดาลใจ และคุณธรรม

๖.๓ บทบาทของหัวหน้าต่อผู้บริหารและผู้ใต้บังคับบัญชา (๒:๐)

ศึกษาเกี่ยวกับบทบาทของหัวหน้างานเนื่องจากตำแหน่งนี้จะเป็นคนกลางที่เชื่อมต่อผู้บริหารและผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้เป้าหมายขององค์กรประสบความสำเร็จ ดังนั้นหน้าที่รับผิดชอบจะมีทั้งต่อผู้บริหารเช่น การควบคุมคุณภาพงานให้ดีที่สุดและสม่ำเสมอ รวมไปถึงการรายงานผลต่างๆ และการตัดสินใจในขอบเขตที่ได้รับมอบหมาย ส่วนบทบาทที่รับผิดชอบต่อผู้ใต้บังคับบัญชาเช่น ให้คำแนะนำ ฝึกสอนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถทำหน้าที่ของตนเองให้มีประสิทธิภาพ

/๖.๔ ผู้นำ ๕ ระดับ...

- ๖.๔ ผู้นำ ๕ ระดับ ตามทฤษฎี ของคุณก่อก็คดี ไชยรัศมีศักดิ์ (๐.๕:๐)**
ศึกษาเกี่ยวกับทฤษฎีของคุณก่อก็คดี ซึ่งประกอบไปด้วยผู้นำที่ไม่ได้อยากเป็นผู้นำ ผู้นำที่สร้างคน ผู้นำที่มีน้ำใจ ผู้นำที่มีปัญญาและผู้นำที่เก่งฉลาด
- ๖.๕ การสร้างแรงจูงใจผูกพันและการสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงาน (๑:๐)**
ศึกษาเกี่ยวกับการสร้างแรงจูงใจผูกพัน ทฤษฎีดังกล่าวในการวิเคราะห์ผู้ใต้บังคับบัญชาซึ่งได้แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม
- ๖.๖ การพัฒนาตนเอง ๔ ลำดับ (๑:๐)**
ศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาตนเองขึ้นอยู่กับอายุการทำงาน โดยเริ่มตั้งแต่การจ้างงาน โดยแบ่งเป็น ๔ ระดับในหัวข้อของความรับผิดชอบและระดับความสามารถในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งหัวหน้างานจะสามารถสังเกตเห็นสิ่งที่ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องการในแต่ละลำดับ
- ๖.๗ ความสามารถทำให้ลูกน้องเปลี่ยนพฤติกรรม (๒:๐)**
ศึกษาเกี่ยวกับพฤติกรรมของลูกน้องเพื่อสามารถเป็นแนวทางในการบัญชาการเพื่อให้พวกเขาได้รับความพึงพอใจและสามารถเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในทางที่ดีขึ้น
- ๖.๘ กลยุทธ์สำหรับการเป็นผู้นำที่มีประสิทธิภาพ (๐.๕:๐)**
ศึกษาเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดประชุมประจำวันก่อนเริ่มงาน วิธีการระดมความคิด วิธีการวางแผนงาน ขั้นตอนการแก้ปัญหาพร้อมกัน และมีระดับความรับผิดชอบร่วมกันอย่างสูง
- ๖.๙ ความหมายของการสื่อสาร และกระบวนการสื่อสาร (๑:๐.๕)**
ศึกษาเกี่ยวกับองค์ประกอบและกระบวนการสื่อสาร ความหมายของผู้ส่งสารผู้รับสาร เสียงรบกวน ผลสะท้อนกลับ
- ๖.๑๐ การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ (๑:๐.๕)**
ศึกษาเกี่ยวกับองค์ประกอบของการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพจะต้องเป็นการสื่อสารที่ชัดเจน มีข้อเท็จจริง การใช้เสียงที่ตั้งชัดเจน หลีกเลี่ยงการใช้คำศัพท์แสลง
- ๖.๑๑ อุปสรรคในการสื่อสาร (๑:๐)**
ศึกษาเกี่ยวกับปัจจัยที่ทำให้การสื่อสารเกิดข้อผิดพลาด ซึ่งทำให้การสื่อสารมีความเข้าใจไม่ตรงกัน อีกทั้งอาจจะทำให้สูญเสียทั้งเวลาและเงินทองได้
- ๖.๑๒ ความสำคัญของการสื่อสาร (๑:๐)**
ศึกษาเกี่ยวกับความสำคัญในการสื่อสารในการทำงานและผลกระทบที่จะได้รับหากไม่มีการสื่อสารกับเพื่อนร่วมงาน และการสื่อสารเป็นเครื่องมือที่เราจะมั่นใจว่าทั้งสองฝ่ายมีความเข้าใจที่ตรงกัน
- ๖.๑๓ รูปแบบในการสื่อสาร (๑:๐)**
ศึกษาเกี่ยวกับช่องทางในการสื่อสารกับเพื่อนร่วมงานในรูปแบบต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการประชุม แผนก การประชาสัมพันธ์บนบอร์ดประชาสัมพันธ์ การใช้โทรศัพท์หรือจดหมาย อีเล็กทรอนิกส์
- ๖.๑๔ ทักษะการสื่อสาร ๓ ประการสำหรับผู้ผู้นำ (๑:๐)**
ศึกษาเกี่ยวกับทักษะการสื่อสารสำหรับผู้ผู้นำทั้ง ๓ ประการ ทักษะการฟังอย่างมีประสิทธิภาพ การเข้าใจการสื่อสารในรูปแบบต่างๆ ของบุคคลอื่นและการสื่อสารที่ชัดเจน รวมถึงความสามารถในการให้ข้อมูล การให้ข้อเสนอแนะ การบอกกล่าวเรื่องราวต่างๆ

๖.๑๕ ทักษะการฟังอย่างมีประสิทธิภาพ (๑:๐)

ศึกษาเกี่ยวกับคุณสมบัติของการฟังอย่างมีประสิทธิภาพ และสิ่งที่เป็นอุปสรรคในการฟังซึ่งทำให้การฟังขาดประสิทธิภาพ

๖.๑๖ การสื่อสารโดยใช้วัจนภาษา (๑:๐)

ศึกษาเกี่ยวกับการสื่อสารโดยใช้วัจนภาษาโดยการแบ่งเป็น ลักษณะการใช้มือ การแต่งกาย การใช้สีหน้าแสดงอารมณ์ ท่าทางการยืน น้ำเสียงและการสบสายตา รวมไปถึงเทคนิคการใช้วัจนภาษาในขณะที่เป็นผู้ส่งสารและผู้รับสาร

๖.๑๗ ช่องทางในการสื่อสาร (๑:๐)

ศึกษาเกี่ยวกับช่องทางการสื่อสารแบบบนลงล่าง แบบล่างขึ้นบนและตามแนวนอน ซึ่งเป็นการสื่อกับผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา รวมไปถึงเพื่อนร่วมงานระดับเดียวกันแต่อยู่ในกลุ่มงานที่ต่างออกไป

๖.๑๘ ผลกระทบหากไม่มีการสื่อสารหรือปราศจากการให้ข้อมูลกับทีมงาน (๑:๐)

ศึกษาเกี่ยวกับผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นหากในหน่วยงานขาดการสื่อสารอย่างต่อเนื่อง ซึ่งผลกระทบนี้อาจจะมีผลกับองค์กร กับลูกค้าที่มาใช้บริการและทีมงานอีกด้วย

๖.๑๙ การสร้างความสัมพันธ์ด้านความเฉลียวฉลาดทางด้านอารมณ์ - ความหมายและทฤษฎี (๓:๐)

ศึกษาเกี่ยวกับความหมายของความเฉลียวฉลาดทางด้านอารมณ์และเข้าใจถึงทฤษฎีของความเฉลียวฉลาดทางอารมณ์ซึ่งประกอบไปด้วย ๔ หัวข้อคือการรู้จักอารมณ์ตนเอง การจัดการอารมณ์ของตนเอง การรู้จักอารมณ์ของคนอื่นและการสร้างความสัมพันธ์

๖.๒๐ ธนาคารอารมณ์ (๑:๐)

ศึกษาเกี่ยวกับความหมายของธนาคารอารมณ์ ซึ่งประกอบไปด้วยการเก็บสะสมอารมณ์ที่สามารถเพิ่มความสุขให้กับคนรอบข้าง และการถอดถอนอารมณ์จากธนาคารซึ่งเป็นพฤติกรรมที่ต้องหลีกเลี่ยงเนื่องจากเป็นการบั่นทอนความสุขของผู้อื่น

๖.๒๑ การให้คำติชม (Feedback) (๒:๑)

ศึกษาเกี่ยวกับการนำความเฉลียวฉลาดทางอารมณ์มาใช้ในการทำงาน ความสำคัญในการแสดงความคิดเห็นโดยการติชมผู้ใต้บังคับบัญชาการเพื่อให้ผลงานสูงขึ้นและมีผลงานที่สม่ำเสมอคงที่ วิธีการให้คำติชมทั้งเชิงบวกและเชิงที่ต้องการ

๖.๒๒ สไตล์ของการอยู่ร่วมกันเป็นกลุ่ม/หมู่ (๑:๐)

ศึกษาเกี่ยวกับสไตล์การอยู่ร่วมกันโดยแบ่งตามอุปนิสัยในเรื่องการกล้าแสดงออกและการตอบสนองและโต้ตอบ

๖.๒๓ การประเมินสไตล์ตนเอง (๐:๑)

ศึกษาเกี่ยวกับสไตล์ของตนเองโดยการทำแบบสอบถามเพื่อประเมินการแสดงผลและการตอบสนองของตนเอง โดยจะแบ่งออกเป็น ๔ สไตล์ Driving, Expressive, Amiable and Analytical

๖.๒๔ การทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานทั้ง ๔ สไตล์

(๑:๐)

ศึกษาเกี่ยวกับอุปนิสัยทั้ง ๔ สไตล์ โดยจะทราบรายละเอียดของอุปนิสัยทั้ง ๔ สไตล์รวมถึงความต้องการ สิ่งที่มีงุนเน้นและที่ควรพึงปฏิบัติสำหรับแต่ละสไตล์เพื่อสร้างทีมงานให้แข็งแกร่ง เข้าใจความต้องการของเพื่อนร่วมงานได้มากขึ้น

ผู้จัดทำหลักสูตร

น

(นางสาวนัยนา ศรีสุข)
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ผู้เสนอหลักสูตร

นายสมารถ ระยะเวลา

(นายสมารถ ระยะเวลา)
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ

ผู้เห็นชอบหลักสูตร

(.....)

.....

ผู้อนุมัติหลักสูตร

นางอรุณี

(นางสาวอรุณี สายรัตน์)
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์