



หลักสูตร เทคนิคการสั่งงาน การมอบหมายงานและติดตามงาน

วันที่ 10 กรกฎาคม 2569

โรงแรม Gold Orchid

หลักการและเหตุผล

ที่มาของหลักสูตร

เป็นหน้าที่สำคัญของหัวหน้างาน ได้แก่การนำ ซึ่งเป็นคำสั้นๆ แต่มีความหมายที่ต้องดำเนินการจัดการอย่างไม่มีวันจบสิ้น หัวหน้าที่ดีจะต้องเข้าใจพื้นฐานความเป็นมาของคน เพราะคนเท่านั้นที่จะรับคำสั่งได้ ทำได้ และตามได้จากนั้นจึงต้องเข้าใจว่าจะสั่งอย่างไร จะมอบหมายงานอย่างไร จะควบคุมติดตามงานอย่างไร จึงจะทำให้ลูกน้องเข้าใจและทำตามสิ่งที่องค์กรปรารถนาได้ ซึ่งได้แก่ การสั่งงาน (Directing)การมอบหมายงาน (Delegation of Authority)และการติดตามงาน (Monitoring)

หลักสูตรนี้มุ่งเน้นให้หัวหน้างาน มีหลักของการเป็นผู้บริหารในการรู้จักโอนถ่ายข้อมูลอย่างเป็นลำดับขั้นที่สัมฤทธิ์ผล เข้าใจ การกระจายความรับผิดชอบไปสู่ส่วนงานรองลงมา เพื่อลดเวลาที่สูญเสียโดยไร้ประโยชน์ รู้จักติดตามงาน รับผิดชอบต่อคำสั่งในการที่ถ่ายทอดสู่ระดับล่างมั่นใจในติดตามงานสามารถพัฒนาสู่ผู้บริหารในลำดับที่สูงขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรม

1. เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมรู้และเข้าใจในทักษะการสั่งงาน การมอบหมายงาน และการติดตามงาน
2. เพื่อเสริมสร้างทักษะในการเป็นผู้นำที่ไถ่งานและได้ใจคน
3. เพื่อให้ได้แนวทางในการปรับปรุงงานในภารกิจของผู้นำที่เป็นหัวหน้างาน
4. เพื่อสร้างทัศนคติเชิงบวกแก่หัวหน้างาน
5. เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถประยุกต์ใช้ทักษะต่างๆ ที่จำเป็นในการทำงานร่วมกันเป็นทีมที่ดีเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร

หัวข้อการอบรม

Module 1 : Qualification & Rules of Managerial Skills

- คุณสมบัติของผู้บริหารและหัวหน้างานยุคใหม่
- เทคนิคการเป็นหัวหน้างานที่เก่ง
- การวิเคราะห์ประเภทลูกน้องเพื่อเลือกวิธีสั่งงาน มอบหมายงาน

***Workshop : ความยุ่งยากของหัวหน้างาน (Problem)

Module 2 : Learning in Action for Directing Skills

- ความแตกต่างของการสั่งงานและมอบหมายงาน
- เทคนิคและขั้นตอนการสั่งงานแบบมีส่วนร่วม
- การสั่งงานที่ดี และปัญหาการสั่งงาน
- สาเหตุสำคัญที่จำเป็นต้องสั่งงานเป็นลายลักษณ์อักษร

***Workshop : Directing Case Study

Module 3 : Learning in Action for Delegation Skills

- ปัจจัยสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมายงาน
- เทคนิคการมอบหมายงานที่ลูกน้องเต็มใจทำงานและได้ผลงานที่ดี
- สาเหตุที่หัวหน้าไม่มอบหมายงาน และที่ลูกน้องไม่รับมอบหมาย
- งานอะไรบ้างที่มอบหมายได้ และงานใดที่มอบหมายไม่ได้

***Workshop : Delegation Case Study

Module 4 : Learning in Action for Monitoring Skills

- เทคนิคการควบคุมงานงานที่สั่งให้ได้ตามเป้าหมาย
- การกำหนดมาตรฐานงาน
- ขั้นตอนการติดตามงาน

***Workshop : ความยุ่งยากของหัวหน้างาน (Solution)

ผู้เข้าฝึกอบรม เหมาะสำหรับผู้บริหาร ที่ปรึกษา หัวหน้างานทุกระดับในองค์กร บุคคลผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการนำไปพัฒนา และฝึกอบรม และบุคคลทั่วไปที่สนใจในด้านการสั่งงาน การมอบหมายงาน และการติดตามงาน

วิธีการและรูปแบบการฝึกอบรม

- 1)บรรยาย แบบสื่อสาร2-3ทาง
- 2)การอภิปรายร่วม และกิจกรรมกลุ่มแบบระดมความคิดตลอดการฝึกอบรม
- 3)กรณีศึกษา แบบยกตัวอย่างเป็นModel Case Study & Working - Case (Workshop)
- 4)สรุป และถาม-ตอบ เพื่อทดสอบความเข้าใจ

August 23, 2018

Development Managerial Skills for Effective Management

ผู้เข้าฝึกอบรม เหมาะสำหรับหัวหน้างาน ผู้ช่วยผู้จัดการ และผู้จัดการทุกระดับในองค์กร
จำนวน 20 ท่าน

ระยะเวลา : หลักสูตร 1 วัน (6 ชั่วโมง)

อัตราค่าสัมมนาต่อ 1 ท่าน

(รวมวิทยากร เอกสารประกอบการอบรม อาหารกลางวันโรงแรมและวัดมิตร)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าอบรม 1 ท่าน	3,900	273	117	4,056
ค่าอบรม 3 ท่านๆละ	3500	245	105	3,640

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-363836-8

ชื่อบัญชี บจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

และแฟกซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่

info.ptstraining@gmail.com

พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด(Professional Training Solution Ltd,

กรณีหัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450

บริษัท.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด

เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาริวิล์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แขวง 3

แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรรณญา

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

www.ptstraining.co.th

อีเมล info.ptstraining@gmail.com, ptstraining2@gmail.com

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง

(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ.2548 เป็นต้นไป)

หลักสูตรการอบรม

หลักสูตร เทคนิคการสั่งงาน การมอบหมายงานและติดตามงาน
ส่งมาที่ info.ptstraining@gmail.com หรือ ptstraining3@gmail.com

บริษัท _____
ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

4. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____