

# การวางแผนงาน สำหรับ หัวหน้างาน



**มอวูตมิบิต**

สำหรับท่านที่เปิดห้อง  
ตลอดการอบรม

## SETTING ACTION PLAN FOR SUPERVISOR

- ◆ การวางแผนงานเป็นงานหลักงานหนึ่งของหัวหน้างาน
- ◆ การกำหนดแผนงานที่ดี ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ตรงกับนโยบายขององค์กร มีวิธีการแตกย่อยงานให้ผู้ปฏิบัติ นำไปดำเนินการได้ง่าย และมีวิธีการติดตามผลที่มีประสิทธิภาพ ก็จะช่วยให้งานเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุผลตามที่ต้องการได้
- ◆ ในหลักสูตรนี้ ผู้เข้าอบรมจะได้เรียนรู้และฝึกวางแผนงานเพื่อจะได้นำความรู้ไปปรับใช้ในการวางแผนงานในองค์กร

### วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจกระบวนการกำหนดเป้าหมาย การวางแผนงาน (Action Plan) และการบริหารเวลาให้มีความสอดคล้องกัน
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถจัดลำดับความสำคัญของแผนงานได้
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีแนวทางนำไปประยุกต์ใช้ได้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ



**พิเศษ! แคมหนังสือ**

**“เทคนิคการทำงานเชิงรุก”**

ราคา 170 บาท ฟรี 1 เล่ม



**เหมาะสำหรับ**

- หัวหน้างานทุกท่านที่ต้องวางแผนงานให้กับลูกน้องและหน่วยงาน

วิทยากร

**อาจารย์ณชดล อารีวงศ์**

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

วัน เวลา และสถานที่

**วันอังคารที่ 11 กุมภาพันธ์ 2568**

เวลา 09.00-16.30 น. (เปิด Login 08.00 น.)



อัตราค่าอบรมท่านละ

**โปรโมชั่นพิเศษ!! เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน**

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท | บุคคลทั่วไป 4,500 บาท + VAT 315 รวม 4,815 บาท  
กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 4 ก.พ. 2568 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

# หัวข้อการฝึกอบรม

## 09.00-10.30 u.

1. ความเชื่อมโยงของวิสัยทัศน์ (Vision) กับพันธกิจ (Mission) ขององค์กรกับแผนการปฏิบัติงาน (Action Plan)

## 10.45-12.00 u.

2. การกำหนดเป้าหมายของแผนงานอย่างชาญฉลาดด้วยหลัก SMART

## 13.00-14.30 u.

3. การแตกย่อยงาน (Job Breakdown) กับการเขียน Action Plan
4. PDCA กับการวางแผนปฏิบัติงาน

## 14.45-16.30 u.

5. การกำหนดผู้รับผิดชอบแผนงานด้วยการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับแผนงานแบบ RACI Model
6. การติดตามผลในจุดสำคัญ (Milestone) ของแผนงาน

## รูปแบบการบรรยาย

เรียนรู้และทำความเข้าใจเนื้อหาผ่านการลงมือฝึกปฏิบัติจริง โดยเน้นการลงมือปฏิบัติให้สามารถกลับไปประยุกต์ทำเองได้เป็นหลักสำคัญ (Workshop Based Training) โดยวิทยากรทำหน้าที่เป็นโค้ช พี่เลี้ยง และผู้อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ (Facilitator) ทำให้การพัฒนาเป็นไปตามธรรมชาติของผู้เข้าอบรม โดยการพัฒนาเกิดขึ้นด้วยตัวผู้เข้าอบรมเอง



\*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

## หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “การวางแผนงานสำหรับหัวหน้างาน รุ่นที่ 9” (วันที่ 11 ก.พ. 2568)

- |                             |                             |
|-----------------------------|-----------------------------|
| 1. *ชื่อ-นามสกุล .....      | 2. *ชื่อ-นามสกุล .....      |
| *ตำแหน่ง .....              | *ตำแหน่ง .....              |
| **E-mail ..... มือถือ ..... | **E-mail ..... มือถือ ..... |

\*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

\*\*E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

### ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

- บริษัท ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา .....
- ที่อยู่ .....
- ประเภทธุรกิจ..... โทรศัพท์ ..... ต่อ..... โทรสาร.....
- ผู้ติดต่อ ..... E-mail ..... มือถือ.....

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

โอนเงิน หรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

- ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727
- ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร หรือชำระเพิ่มที่หน้างาน

- เมื่อชำระเงินแล้ว โปรด e-mail สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อองค์กร ชื่อหลักสูตร มาที่บริษัทฯ ก่อนวันฝึกอบรม
- เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย **ตัวจริง** กรุณาส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนมาให้ก่อนวันอบรม

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)