



รุ่นที่ 2  
มอบวุฒิบัตร  
สำหรับท่านที่เปิดกล่อง  
ตลอดการอบรม

# หลักการบริหาร เวลา

## สำหรับนักบริหาร อย่างมีประสิทธิภาพ



### Effective Time Management for Management

บุคลากรในองค์กรส่วนใหญ่มักประสบปัญหาว่าการทำงานไม่เสร็จสิ้นสมบูรณ์ตามกรอบเวลาที่กำหนด ซึ่งส่งผลโดยตรง  
ทั้งต่อภาพรวมของแผนงานหรือธุรกิจที่ต้องประสบปัญหาและผลกระทบต่อสภาพจิตใจ, สุขภาพ และการดำเนินชีวิตของ  
บุคลากรเอง ที่อาจเสียสมดุลระหว่างชีวิตงานกับชีวิตส่วนตัวไป

การได้ตระหนักรู้ถึงความสำคัญของการบริหารเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดทั้งในการทำงานและการดำเนินชีวิต  
จึงส่งผลให้ตัวบุคคลกรเหล่านั้นเกิดการเปลี่ยนแปลงเชิงพฤติกรรม, เกิดแรงกระตุ้นภายในในการสร้างหรือผลิตผลงาน  
ที่มีคุณภาพภายใต้ทรัพยากรเวลาที่มีอยู่อย่างจำกัด อีกทั้งส่งผลให้สามารถดำเนินชีวิตได้อย่างสมดุล มีความสุขในงาน  
ที่รับผิดชอบ

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมตระหนักรู้ถึงความสำคัญของเวลา
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมนำองค์ความรู้หรือเครื่องมือมาใช้  
ในการบริหารจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสอดแทรกวิธีการบริหารเวลาที่ดี  
เข้าไปในทุกมิติและขั้นตอนของการทำงาน
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมกระตุ้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลง  
เชิงพฤติกรรมของบุคลากร



#### เหมาะสำหรับ

- ✓ ผู้บริหารหน่วยงาน , หัวหน้างาน,  
พนักงานทุกระดับ และผู้ประกอบการ  
โดยทั่วไป



#### วิทยากร

#### อาจารย์สมบุญ ธีรธรรมานุกุล

- วิทยากรและที่ปรึกษาให้กับองค์กรชั้นนำ



วัน เวลา และสถานที่

วันพุธที่ 26 กุมภาพันธ์ 2568

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

อัตราค่าอบรมท่านละ

โปรโมชั่นพิเศษ!! ฝึกอบรม 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 19 ก.พ. 2568 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

# หัวข้อการฝึกอบรม

09:00 – 10:30 U.

- Conceptual Framework ของนักบริหารกับหลักการ 3A
  - Ability Driven การขับเคลื่อนด้วยความสามารถ
  - Authority Driven การขับเคลื่อนด้วยอำนาจบังคับบัญชา
  - Available Time การขับเคลื่อนด้วยการบริหารเวลา
- นักบริหารกับกรอบความเข้าใจเรื่องของเวลาและการบริหารเวลา
  - นิยามของเวลา (Time Definition)
  - ความหมายของการบริหารเวลา (Time Management Definition)
  - การประเมินมูลค่าของเวลา (Time Value Evaluation)
  - การทำงานของสมอง (Brain Efficiency) กับช่วงเวลาทองในการทำงาน
    - การติดต่อ ประสานงาน
    - การนำเสนองาน การเจรจาต่อรอง
    - การประชุมทีมงาน วางแผนงาน
    - การบริหารงานประจำ

10:45 – 12:00 U.

- ปัญหาของการบริหารเวลากับการจัดลำดับความสำคัญ (Prioritization Management)
  - หลักการและความหมาย 4 ประการ ในการกำหนดงานสำคัญ (Task Important Definition)
  - หลักการและความหมาย 4 ประการ ในการกำหนดงานสำคัญ (Task Urgently Definition)
  - ความหมายของ Sense of Urgency ในเชิงการทำงานที่ถูกต้อง
  - หลักการของ Eisenhower Matrix กับการจัดลำดับความสำคัญงาน 4 ประเภท
  - แนวทางการบริหารจัดการงานให้สำเร็จลุล่วงตามแนวทางของ Eisenhower
  - กลยุทธ์การทำ Task Dynamic เพื่อปลดล็อกภาระงานประจำวัน
  - กิจกรรม: การฝึกฝนการบริหารงาน 10 กรณีที่สำคัญ

13:00 – 14:30 U.

- การบริหารเวลากับพฤติกรรมการทำงานของคน 4 ประเภท คนและทีมงานที่มีประสิทธิภาพ
  - การประเมินตนเองด้วยแบบประเมิน เพื่อเรียนรู้พฤติกรรมตนเอง
  - ศาสตร์การจำแนกพฤติกรรมคนทำงาน ทีมงาน กับการปรับเพื่อการบริหารเวลาที่มีประสิทธิภาพ
- กฎ 5 ข้อ ของการพัฒนาตนเองสู่นักบริหารเวลามืออาชีพ
  - การกำหนดเป้าหมาย (Goal Setting)
  - การวางแผนและจัดเรียงลำดับ (Plan & Prioritization)
  - การลงมือทำอย่างจดจ่อ ตั้งใจ (Do & Focus)
  - การติดตามความสำเร็จอย่างต่อเนื่อง (Progress Follow Up)
  - การพัฒนาการทำงานอย่างต่อเนื่อง (Work Improvement)
- เทคนิค 4 ประการ เพื่อการทำงานให้เร็วขึ้น ดีขึ้น เพื่อการบริหารเวลา
  - Elimination การตัดขั้นตอน กระบวนการที่ไม่จำเป็น
  - Combination การรวมขั้นตอน กระบวนการทำงาน
  - Re-Arrange การจัดเรียงลำดับขั้นตอน กระบวนการทำงาน
  - Simplify การหาแนวทางทำงานต่าง ๆ ให้ง่าย และสะดวกขึ้น
- สรุปบทเรียนและตอบคำถาม

14:45 – 16:30 U.

*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม*

## หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “หลักการบริหารเวลาสำหรับนักบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ รุ่นที่ 2” (วันที่ 26 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 .....

โอนเงิน หรือเช็คบัตรเครดิตในนาม 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

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

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

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)

