

การวางแผนงาน สำหรับ หัวหน้างาน



มอบวุฒิบัตร
สำหรับท่านที่ปิดกล่อง
ตลอดการอบรม

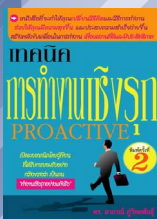
SETTING ACTION PLAN FOR SUPERVISOR

หลักการและเหตุผล

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

วัตถุประสงค์

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



พิเศษ! แลกหนังสือ

“เทคนิคการทำงานเชิงรุก”

ราคา 170 บาท ฟรี 1 เล่ม

เหมาะสำหรับ

- หัวหน้างานทุกท่านที่ต้องวางแผนงานให้กับลูกน้องและหน่วยงาน

วิทยากร



อาจารย์ณชดล อารีวงศ์

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

วัน เวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 19 มีนาคม 2569



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 12 มี.ค. 2569 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

หัวข้อการฝึกอบรม

09.00-10.30 น.

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

10.45-12.00 น.

2. การกำหนดเป้าหมายของแผนงานอย่างชาญฉลาดด้วยหลัก SMART

13.00-14.30 น.

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

14.45-16.30 น.

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

รูปแบบการอบรม

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



*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “การวางแผนงานสำหรับหัวหน้างาน รุ่นที่ 12” (วันที่ 19 มิ.ค. 2569)

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| 1. *ชื่อ-นามสกุล | 2. *ชื่อ-นามสกุล |
| *ตำแหน่ง | *ตำแหน่ง |
| **E-mailมือถือ | **E-mailมือถือ |

*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)