



# หลักสูตรเทคนิคการสั่งงาน สอนงาน มอบหมายงาน และตรวจติดตามอย่างมีประสิทธิภาพ



วิทยากร

**อาจารย์อริพงษ์ อีสสอาด**

ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการระบบการพัฒนาคุณภาพ และด้านบริหารงานบุคคล



: **22 ตุลาคม 2567**



: **09.00 น. - 16.00 น.**



: **ATTC.**

## หลักการและเหตุผล

ปัจจัยที่สำคัญในการนำความรู้และประสบการณ์ในการทำงานของคุณไปถ่ายทอดและพัฒนา ผู้ได้บังคับบัญชาให้เกิดการพัฒนาตนเองและองค์กรได้อย่างยั่งยืน และสร้างองค์กรให้เกิดวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องซึ่งวิธีที่นิยมใช้และเกิดผลในทางปฏิบัติได้แก่ การสอนงาน เนื่องจากการสอนงานเป็นกระบวนการในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากร การสอนงาน (Job Instruction) เป็น การทำงานและเรียนรู้งานไปในตัวโดยบังคับบัญชาทำหน้าที่สอนผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานมีการชี้ให้เห็นถึงสิ่งที่ต้องทำและวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจนนำต่างๆติดตามผลและนำไปปรับปรุงแก้ไขให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลสูงสุดต่อการปฏิบัติงาน

## วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และพัฒนาทักษะเกี่ยวกับการสอนงาน การมอบหมาย และติดตามงาน
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำองค์ความรู้ ความเข้าใจ และทักษะเกี่ยวกับการสอนงานและการแนะนำงานไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติ
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีทักษะในการมอบหมายและติดตามงาน และสามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการงานของคุณได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีแบบแผนขั้นตอน และเกิดประสิทธิภาพ

## หัวข้อการอบรม

1. ทักษะการบริหารสำหรับหัวหน้างาน
2. การสอนงาน สั่งงาน ความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของการสอนงาน สั่งงาน
3. ทักษะและเทคนิคการสอนงาน สั่งงาน รูปแบบของการสอนงานและกระบวนการสอนงาน
4. ความสำคัญของการมอบหมายงานและการปฏิบัติให้บรรลุความสำเร็จ
5. การตรวจติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติตามคำสั่ง

## ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

โทร.035-350-137-8

Ms.Mayurin Srichaikit (มยุรินทร์ ศรีโชคกิจ) ต่อ 16

Ms.Charuwan Chanchob (จารุวรรณ เจนจบ) ต่อ 16

E-Mail : attc\_ayutthaya@hotmail.com

: trainingattc@gmail.com



www.attc-hitech.com



ดาวน์โหลดในสแมคได้ที่



FACEBOOK



LINE

## อัตราค่าใช้จ่าย

สมาชิก 1,500 + 105(VAT7%) - 45(TAX3%) = 1,560 บาท

ทั่วไป 1,700 + 119(VAT7%) - 51(TAX3%) = 1,768 บาท

## หมายเหตุ

- 1.ราคานี้รวมค่าเอกสาร อาหารว่าง และค่าอาหารกลางวัน
- 2.กรุณาแจ้งชื่อผู้เข้าอบรมและที่อยู่บริษัทให้ชัดเจนเพื่อสะดวกในการติดต่อกลับ
- 3.กรุณาส่งที่นั้งก่อนการอบรม 14 วัน (ไม่รวมวันเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์) การยกเลิกหลักสูตรต้องแจ้งล่วงหน้าก่อนการฝึกอบรม 10 วัน (ไม่รวมวันเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์) มิฉะนั้นบริษัทฯ จะคิดค่าใช้จ่ายในการเตรียมการฝึกอบรม 50% ของค่าสัมมนา