



## IN-HOUSE TRAINING

### หลักสูตร

### “การวางแผนงาน การมอบหมายงาน การควบคุมงาน และการติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ”

เป็นกระบวนการสำคัญในการบริหารงานองค์กรให้มีประสิทธิภาพ ดังนั้นมีขั้นตอนและกิจกรรมที่จำเป็นต้องปฏิบัติอย่างเหมาะสมเพื่อให้งานดำเนินไปได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนี้เช่น การวางแผนงาน การมอบหมายงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มความรู้และทักษะในการวางแผนงาน การมอบหมายงาน การควบคุมงาน และการติดตามงาน
2. เพื่อพัฒนาความสามารถในการจัดการโครงการและการทำงานเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อเสริมสร้างทักษะในการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการทำงาน

### เนื้อหาการอบรม

ช่วงเช้า 09.00 – 12.00น.

#### 1. การวางแผนงาน (Planning)

- ความสำคัญของการวางแผนงาน: อธิบายความสำคัญของการวางแผนงานที่ดีต่อความสำเร็จของโครงการ
- การกำหนดเป้าหมาย (SMART Goals): วิธีการกำหนดเป้าหมายที่เฉพาะเจาะจง วัดผลได้ เป็นไปได้ สมเหตุสมผล และมีกรอบเวลา
- การวิเคราะห์ทรัพยากร: การระบุและจัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงาน
- การสร้างแผนงาน: ขั้นตอนในการสร้างแผนงานที่มีประสิทธิภาพ พร้อมตัวอย่างจริง
- การประเมินความเสี่ยงและการวางแผนการจัดการความเสี่ยง: วิธีการประเมินและจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

#### 2. การมอบหมายงาน (Delegation)

- ความสำคัญของการมอบหมายงาน: อธิบายว่าการมอบหมายงานที่ดีมีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานอย่างไร
- การรู้จักทีมงาน: วิธีการประเมินทักษะและความสามารถของทีมงานเพื่อการมอบหมายงานที่เหมาะสม
- การมอบหมายงานอย่างชัดเจน: การให้คำอธิบายงานที่ชัดเจนและการตั้งความคาดหวัง
- การให้อำนาจและความรับผิดชอบ: วิธีการมอบหมายความรับผิดชอบและอำนาจเพื่อให้สมาชิกทีมสามารถดำเนินงานได้
- การสนับสนุนทีมงาน: วิธีการให้คำปรึกษาและการสนับสนุนสมาชิกทีมเมื่อพบปัญหา



ช่วงบ่าย 13.00 – 16.00น.

### 3. การควบคุมงาน (Control)

- การกำหนดเกณฑ์การวัดผล (KPIs): วิธีการกำหนดเกณฑ์และตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน
- การติดตามความก้าวหน้า: เทคนิคในการตรวจสอบความก้าวหน้าและการทำรายงานความก้าวหน้า
- การประเมินและปรับปรุงกระบวนการ: วิธีการประเมินผลการดำเนินงานและการปรับปรุงกระบวนการทำงานเมื่อพบปัญหา
- การจัดการความขัดแย้ง: เทคนิคในการจัดการและแก้ไขความขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม

### 4. การติดตามงาน (Monitoring)

- การใช้เครื่องมือการติดตาม: แนะนำเครื่องมือหรือซอฟต์แวร์ในการติดตามความก้าวหน้าของงาน เช่น Trello, Asana หรือ Microsoft Project
- การประชุมติดตามงาน: วิธีการจัดประชุมติดตามงานเป็นระยะเพื่อประเมินความก้าวหน้า
- การรับฟังความคิดเห็น: การรับฟังความคิดเห็นและฟีดแบ็คจากสมาชิกทีมเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน
- การจัดทำรายงานผล: วิธีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและสรุปข้อมูลเพื่อรายงานต่อผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้อง

### วิธีการอบรม

- การบรรยาย (Lecture): ให้ข้อมูลและทฤษฎีเกี่ยวกับแต่ละหัวข้อ
- การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion): สร้างการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ระหว่างผู้เข้าร่วม
- การฝึกปฏิบัติ (Workshop): มีกิจกรรมหรือกรณีศึกษาให้ผู้เข้าร่วมได้ฝึกปฏิบัติจริง
- การนำเสนอผลงาน (Presentation): ให้ผู้เข้าร่วมนำเสนอผลงานหรือแนวทางการวางแผนงาน การมอบหมายงาน การควบคุมงาน และการติดตามงาน
- การถามตอบ (Q&A): เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมสอบถามข้อสงสัยและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับวิทยากร

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ผู้เข้าร่วมมีความรู้และทักษะในการวางแผนงาน การมอบหมายงาน การควบคุมงาน และการติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการโครงการและการทำงานเป็นทีมในองค์กร
- สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการดำเนินงานจริง

ระยะเวลาการอบรม 1 วัน จำนวน 6 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 09.00-16.00 น.

รูปแบบการฝึกอบรม การบรรยาย, การให้คำปรึกษา, กรณีศึกษา

กลุ่มเป้าหมาย กลุ่มหลัก หัวหน้างาน / ผู้บริหารระดับกลาง หรือเจ้าหน้าที่ระดับบริหาร ฝ่ายปฏิบัติการ, หัวหน้างานและพนักงานในสำนักงาน, ฝ่ายพัฒนาบุคลากร และฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### ค่าอบรมสัมมนา

- ค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนา 35,000 บาท (จันทร์ - เสาร์) และราคา 38,000 บาท (เฉพาะวันอาทิตย์)
- จำนวนผู้เข้าอบรมไม่จำกัด



ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์  
สถาบันวิชาการ วี-เซิร์ฟ

*Easy Doing Business with V-serve Group*

- มีไฟล์เอกสารประกอบอบรมสัมมนา
- มีเอกสารรับรองการฝึกอบรม (Certificate)
- ค่าอบรมหลักสูตรนี้สามารถนำไปลดหย่อน 200%

### สถานที่อบรมสัมมนา

- สถานที่ประกอบการของท่าน หรือ ตามเงื่อนไขของลูกค้า

### ติดต่อสอบถาม

- Call Center: 02-7441007, Hotline: 089-2048463
- Email: [training2@v-servegroup.com](mailto:training2@v-servegroup.com)
- [www.v-serveacademy.com](http://www.v-serveacademy.com)

