

หลักสูตรเทคนิคการสั่งงาน สอนงาน มอบหมายงาน

และตรวจติดตามอย่างมีประสิทธิภาพ

วันที่ 29 พฤษภาคม 2569 (เวลา 09.00-16.00 น.)

วิทยากร

อาจารย์อึ้งพิงษ์ อัสสอาด

ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการระบบการพัฒนาคุณภาพ

และด้านบริหารงานบุคคล



www.attc-hitech.com



ดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่



FACEBOOK



LINE

หลักการและเหตุผล

ปัจจัยที่สำคัญในการนำความรู้และประสบการณ์ในการทำงานของตนไปถ่ายทอดและพัฒนา ผู้ใต้บังคับบัญชาให้เกิดการพัฒนาตนเองและองค์กรได้อย่างยั่งยืนและสร้างองค์กรให้เกิดวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องซึ่งวิธีที่นิยมใช้และเกิดผลในทางปฏิบัติได้แก่ การสอนงาน เนื่องจากการสอนงานเป็นกระบวนการในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากร การสอนงาน (Job Instruction) เป็น การทำงานและเรียนรู้กันไปในตัวโดยบังคับบัญชาทำหน้าที่สอนผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานมีการชี้ให้เห็นถึงสิ่งที่ต้องทำและวิธีการปฏิบัติงานให้ข้อแนะนำต่างๆติดตามผลและนำไปปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลสูงสุดต่อการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และพัฒนาทักษะเกี่ยวกับการสอนงาน การมอบหมาย และติดตามงาน
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำองค์ความรู้ ความเข้าใจ และทักษะเกี่ยวกับการสอนงานและการแนะนำงานไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติ
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีทักษะในการมอบหมายและติดตามงานและสามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อการอบรม

- ทักษะการบริหารสำหรับหัวหน้างาน
- การสอนงาน สั่งงาน ความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของการสอนงาน สั่งงาน
- ทักษะและเทคนิคการสอนงาน สั่งงาน รูปแบบของการสอนงานและกระบวนการสอนงาน
- ความสำคัญของการมอบหมายงานและการปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จ
- การตรวจติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติตามคำสั่ง

อัตราค่าใช้จ่าย

สมาชิก 1,500 + 105(VAT7%) - 45(TAX3%) = 1,560 บาท
ทั่วไป 1,900 + 133(VAT7%) - 57(TAX3%) = 1,976 บาท

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่
โทร.035-350-137-8 หรือ 086-3133071
Ms.Charuwan Chanchob (จารุวรรณ เชนจบ) ต่อ 13,16
E-Mail : attc_ayuththaya@hotmail.com
: trainingattc@gmail.com

หมายเหตุ

- ราคาห้รวมค่าเอกสาร อาหารว่าง และค่าอาหารกลางวัน
- กรุณาแจ้งชื่อผู้เข้าอบรมและที่อยู่บริษัทให้ชัดเจนเพื่อสะดวกในการติดต่อกลับ
- กรุณาลำรองที่นั่งก่อนการอบรม 14 วัน (ไม่รวมวันเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์) การยกเลิกหลักสูตรต้องแจ้งล่วงหน้าก่อนการฝึกอบรม 10 วัน (ไม่รวมวันเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์) มิฉะนั้นบริษัทฯ จะคิดค่าใช้จ่ายในการเตรียมการฝึกอบรม 50% ของค่าสมัคร