

การบริหารงานประจำวัน สำหรับหัวหน้างาน

วันเสาร์ที่ 24 กันยายน 2565

เวลา 09.00-16.00 น.

สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม


ขออนุญาตประชาสัมพันธ์ Public Training

 **หลักสูตร :** การบริหารงานประจำวัน สำหรับหัวหน้างานในสายการผลิต

 **วันที่สัมมนา :** วันเสาร์ที่ 24 กันยายน 2565 เวลา : 09.00—16.00 น.

 **สถานที่ :** โรงแรม จัสมินซิติ สุขุมวิท 23 กรุงเทพมหานคร

 **วิทยากร :** อ.บรรพต เทพฤทธิ

 **อัตราค่าสัมมนา 3,600.- /รวมภาษี 3,852.- / นิติบุคคลหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ขำระยอด 3,744.-บาท**

สมัคร 3 ท่านๆ ละ 3,300 บาท (ไม่รวม VAT 7%)

การบริหารงานประจำวัน เป็นบทบาทหน้าที่หลักของหัวหน้างานเพื่อกำกับและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยผ่านเครื่องมือและแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อแสดงสถานะของการทำงานว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ หากมีแนวโน้มหรือสัญญาณจะเกิดปัญหา องค์กรคาดหวังให้หัวหน้างานได้เห็นและรับรู้ก่อนแล้วเข้าไปจัดการก่อนจะเกิดปัญหา หรือหากเกิดแล้วต้องแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว แต่ในทางปฏิบัติหัวหน้างานจำนวนมากมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนหรือไม่เข้าใจในบทบาทหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติในการบริหารงานประจำวันแล้วไปมุ่งทำในบางเรื่องที่ไม่ควรทำเช่นเดียวกับพนักงานก็ได้

หลักสูตรการบริหารงานประจำวัน (Daily Management) นี้ จึงมุ่งเน้นที่จะชี้ให้เห็นกรอบแนวทางการบริหารงานของหัวหน้างานที่ควรปฏิบัติในแต่ละวัน และเลือกใช้เครื่องมือต่างๆ มาช่วยกำกับให้เกิดผลิตภาพ (Productivity) อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมตระหนักถึงความสำคัญในบทบาทหน้าที่ของหัวหน้างานที่องค์กรคาดหวัง
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจถึงทักษะและเทคนิคในการบริหารงานประจำวันอย่างมีประสิทธิภาพ

วิธีการอบรม

การบรรยายพร้อมตัวอย่างกรณีศึกษา กิจกรรมกลุ่ม และอภิปราย

เหมาะสำหรับ

ผู้บริหารระดับต้น – ระดับกลาง ในภาคอุตสาหกรรม

หัวหน้างาน พนักงานระดับบังคับบัญชา

พนักงานที่คาดว่าจะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับหัวหน้างาน

ระยะเวลา: 1 วัน

หัวข้อการอบรม

08.30-09.00 น. ลงทะเบียน

09.00-16.00 น.

1. แนวคิด Daily Management
 2. องค์ประกอบของ Daily Management
 3. บทบาทของหัวหน้างานที่องค์กรคาดหวัง
 4. แนวคิดในการบริหารงานประจำวันของหัวหน้างานที่ดี
 5. เทคนิคการเตรียมงานและมอบหมายงาน
 6. เทคนิคการควบคุมติดตามงาน
 7. เทคนิคการแก้ไขปัญหาในงาน
 8. เทคนิคการสรุปผลงานประจำวัน
- Workshop : กรณีศึกษาของโรงงาน

วิทยากร **อาจารย์บรรพต เทพฤทธิ์****ประสบการณ์ทำงานปัจจุบัน**

- Plant Manager , EMR
Holy Plas Company Limited

ประสบการณ์ทำงานในอดีต

- Production Manager (Assistance Factory Manager)
Thongchai Mitoyo Company Limited
- Production Manager (Assistant General Manager of Production Division)
Thai Steel Cable Public Company Limited
- Production Manager, Mitsubishi Engine Co.,Ltd.
- Production Planing Control Manager,
Srithai Auto Seat Industry Co., Ltd.
- Leader project team/Industrial Engineer
- Research and Productivity Section
- Research and Productivity Department
GFPT Public Company Limited

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม :

เหมาะสำหรับ

ผู้บริหารระดับต้น – ระดับกลาง ในภาคอุตสาหกรรม

หัวหน้างาน พนักงานระดับบังคับบัญชา

พนักงานที่คาดว่าจะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับหัวหน้างาน

วิธีการสัมมนา

- บรรยาย กรณีศึกษา (Case Study)



**Fee Seminar/ อัตราค่าลงทะเบียน ต่อ 1 คน
(รวมค่าวิทยากร เอกสารบรรยาย อาหารกลางวัน Coffee Break งดบัตร)**

ค่าอบรม (Seminar Fee)	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าสัมมนา / 1 ท่าน	3,600	252	(108)	3,744
สมัคร 3 ท่าน ๆ ละ	3,300	231	(99)	3,432

ทุกหลักสูตร “มอบบัตรบัตร ใบรับรองจากสถาบันโปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน”

การชำระค่าอบรม

- ชำระโดยส่งจ่ายเช็ค/แคชเชียร์เช็ค ชิดคร่อม ส่งจ่ายในนาม
 หจก.โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน (Professional Training Solution Ltd.,Partnership)
 เลขที่ 89/161 ซอยพระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3 แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100

- โอนเงินเข้าบัญชี
 ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 732-245823-8
 ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาโลตัสรามอินทรา 109 บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 029-711049-6

ส่ง Pay-in มาที่ info.ptstraining@gmail.com **ผู้เข้าอบรมรับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเงินข้ามจังหวัด)**

สำรองที่นั่ง ติดต่อคุณตุ้ม โทร **086-6183752**

สอบถามและสำรองที่นั่งติดต่อ : ฝ่ายอบรม Tel. 0-21753330 or 086-6183752 (True)

Fax. 0-29030080 # 9330 หรือ E-mail : aranya.chaidejsuriya@gmail.com ;

ptstraining3@gmail.com www.ptstraining.in.th

ต้องการจัดแบบ **In-house Training** ภายในองค์กร ติดต่อ คุณอรัญญา **086-6183752**

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย หจก.โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน
 เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาริลด์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3
 แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100

แบบฟอร์มการลงทะเบียน
การบริหารงานประจำวัน สำหรับหัวหน้างาน

ส่งมาที่ email : ptstraining3@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ TAX ID _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

4. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

หมายเหตุ

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง

(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ.2548 เป็นต้นไป)