การบริหารงานประจำวัน สำหรับหัวหน้างาน

วันที่ 3 สิงหาคม 2566

เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรมโนโวเทล สุขุมวิท 20

การบริหารงานประจำวัน เป็นบทบาทหน้าที่หลักของหัวหน้างานเพื่อกำกับและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยผ่านเครื่องมือและแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อแสดงสถานะของการทำงานว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ หากมีแนวโน้มหรือสัญญาณจะเกิดปัญหา องค์กรคาดหวังให้หัวหน้างานได้เห็นและรับรู้ก่อน แล้วเข้าไปจัดการก่อนจะเกิดปัญหา หรือหากเกิดแล้วต้องแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว แต่ในทางปฏิบัติหัวหน้างานจำนวนมากมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนหรือไม่เข้าใจในบทบาทหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติในการบริหารงานประจำวัน แล้วไปมุ่งทำในบางเรื่องที่ไม่ควรทำเช่นเดียวกับพนักงานก็ได้

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 วุฒิบัตร)

ค่าอบรม (Seminar Fee)	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าสัมมนา / 1 ท่าน	3,900	273	117	4,056
สมัคร 3 ท่าน ๆ ละ	3,500	245	(105)	3,640

ทุกหลักสูตร "มอบวุฒิบัตร ใบรับรองจากสถาบันโปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

การชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
   1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-363-8368
   ชื่อบัญชี บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด
   และแฟ็กซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ทีจ่าย (ถ้ามี) info.ptstraining@gmail.com
   พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
   1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด
   (Professional Training Solution Co.,Ltd)

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 บจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น
เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาวิลล์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3
แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

การบริหารงานประจำวัน สำหรับหัวหน้างาน(Daily Management)

ส่งมาที่ email : info.ptstraining@gmail.com; ptstraining3@gmail.com

บริษัท_____

ที่อยู่ออกใบกำกับภาษี_____

_____

_____

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

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนากรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง

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