



# เทคนิคการสั่งงาน การมอบหมายงานและติดตามงาน อย่างชาญฉลาดด้วย MS-Project

## วิทยากร: อาจารย์สุเทพ โลหณุด

ปริญญาโท วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศคอมพิวเตอร์ (MSIT)  
ผู้เชี่ยวชาญด้านการวิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์ (ศูนย์คอมพิวเตอร์) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
และที่ปรึกษาหลักสูตรการอบรมการบริหารธุรกิจ และการใช้ระบบงานสารสนเทศคอมพิวเตอร์,  
งานกราฟิก ในสถาบันฝึกอบรมชั้นนำทั่วประเทศ

**16 มีนาคม 2561**

**09.00 – 16.00 น.**

**\*\*โรงแรมโกลด์ ออร์คิด กรุงเทพฯ (ถนนวิภาวดีฯ-สุทธิสาร)**

\*สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

### หลักการและเหตุผล

งานเล็กหรืองานใหญ่ การบริหารและเลือกใช้คนให้ถูกกับงานถือว่าเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ของผู้บริหาร หัวหน้าทีมซึ่งจะต้องอาศัยเทคนิคการสั่งงาน การมอบหมายงานให้เหมาะสมกับบุคคล และสถานการณ์ โดยจะต้องใช้ระยะที่น้อย แต่สามารถบรรลุถึงเป้าหมายของงานได้อย่างรวดเร็วภายในระยะเวลาอันสั้น

หลักสูตรนี้มุ่งเน้นให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเพิ่มพูนและพัฒนาทักษะการบริหารจัดการทีมงาน การวางแผนเทคนิคการจูงใจ เทคนิคการสั่งงาน เทคนิคการมอบหมายงาน เทคนิคการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ ตลอดจนวิธีการติดตามและควบคุมผลงานจนนำไปสู่เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อองค์กร และง่ายต่อการจัดการอย่างเป็นระบบด้วย Microsoft Project

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อผู้เข้ารับการอบรมสามารถเข้าใจบทบาทและหน้าที่ความสำคัญของผู้บริหาร รวมถึงการเพิ่มพูนทักษะเทคนิคการสั่งงาน การมอบหมายงาน การควบคุมงาน ตลอดจนมีทัศนคติและพฤติกรรมที่ดีเหมาะสมต่อหน้าที่
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำเทคนิคการใช้ไอทีบริหารมาปรับใช้กับการทำงานและประสานงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจถึงกระบวนการสั่งงาน มอบหมายงาน ติดตามงาน ที่อาจจะเกิดความผิดพลาดจากความเข้าใจที่สั่งการออกไปของผู้บริหาร หากขาดซึ่งการวางแผนงานที่ดี

### หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา

#### **Session 1: หลักพื้นฐานและแนวทางการสั่งงาน มอบหมายงาน และติดตามงานอย่างมีคุณภาพ**

1. เรียนรู้แนวคิดเกี่ยวกับการสั่งงาน มอบหมายงานอย่างไรให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด
2. เรียนรู้หลุมพราง และอุปสรรคที่ทำให้การสั่งงาน มอบหมายงานเกิดความล้มเหลว
3. เรียนรู้การสร้างแรงจูงใจและแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ต่างๆ เพื่อสร้างความมั่นใจในการนำกระบวนการแนวคิดการวางแผน และการคัดเลือกตัวบุคคลให้เหมาะสมกับงานที่มอบหมาย
4. เรียนรู้ขั้นตอนการมอบหมายงาน การประเมินสถานการณ์ การติดตามและการควบคุมงานอย่างมีประสิทธิภาพ

#### **Session 2: แนวปฏิบัติกำหนดเป้าหมาย เทคนิคการติดตามผ่านการใช้ MS-Project (ครอบคลุมทุกเวอร์ชัน)**

5. เรียนรู้วิธีการปรับใช้ MS-Project ในรูปแบบการสั่งงาน มอบหมายงาน และการติดตามงาน ควรปรับแต่งอย่างไรก่อนการใช้งาน
6. เรียนรู้วิธีการบริหารจัดการทรัพยากร



- เรียนรู้วิธีการมอบหมายงานผ่าน MS-Project และวิธีการแก้ไขปัญหาจัดการทรัพยากรไม่เพียงพอต่องานที่ได้รับมอบหมายภายใต้ข้อจำกัด
- เรียนรู้วิธีการติดตามความคืบหน้าของงาน เพื่อประเมินสถานการณ์และตรวจสอบผลสำเร็จของงานหรือที่เกิดอุปสรรคจนทำให้งานไม่บรรลุเป้าหมาย

### Session 3: แนวปฏิบัติเทคนิคการประเมินสถานการณ์ การตรวจสอบงาน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย ประสิทธิภาพของตัวบุคคลที่ได้รับมอบหมายผ่านการใช้ MS-Project (ครอบคลุมทุกเวอร์ชัน)

- เรียนรู้วิธีการติดตามและตรวจสอบค่าใช้จ่ายของงาน ในกรณีที่งานนั้นมีค่าใช้จ่ายระหว่างการดำเนินการเพื่อตรวจสอบค่าใช้จ่ายในงานนั้นเกินงบประมาณหรือไม่ และควรปรับแก้ไขอย่างไรให้เหมาะสมกับสภาพความเป็นจริงที่เกิดขึ้นของงาน
- เรียนรู้วิธีการปรับแต่งประเภทของงานที่กำหนดไว้ให้เหมาะสมกับการนำไปใช้งานจริงขององค์กร
- เรียนรู้วิธีการจำลองสถานการณ์ เพื่อตรวจสอบและจัดทำรายงานสรุปผลของงาน
- เก็บตกปัญหาการประยุกต์ใช้งาน "เทคนิคการสั่งงาน การมอบหมายงาน และติดตามงานอย่างชาญฉลาดด้วย MS-Project"

## ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด

อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

ชำระภายใน 16 มีนาคม 2561					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	4,500.00	315.00	135.00	4,680.00	4,815.00
สมาชิก HIPO	4,300.00	301.00	129.00	4,472.00	4,601.00
พิเศษ! ชำระภายใน 1 มีนาคม 2561 (โอนเงิน หรือ แฟกซ์สำเนาหน้าเช็ค)					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	4,300.00	301.00	129.00	4,472.00	4,601.00
สมาชิก HIPO	4,000.00	280.00	120.00	4,160.00	4,280.00

#### วิธีการชำระเงิน:

- โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
  - ธนาคารกรุงเทพ บัญชีสะสมทรัพย์ สาขา ซอยอารี เลขที่ 127-4-66322-6
  - ธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชีออมทรัพย์ สาขา พหลโยธิน เลขที่ 014-2-63503-8
 ชื่อบัญชี บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด และแฟกซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479 พร้อมระบุชื่อบริษัท เบอร์ติดต่อของท่าน และชื่อหลักสูตร
- ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
- หัก ณ ที่จ่าย 3% เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1055-48105-59-0  
บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด  
40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุขุมวิท แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
- บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

#### รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด  
Telephone: 02-615-4499, 02-615-4477-8  
Fax: 02-615-4479 Hotline: 086-3183151-2  
Website: [www.hipotraining.co.th](http://www.hipotraining.co.th)  
E-mail: [hipotraining@gmail.com](mailto:hipotraining@gmail.com)  
Facebook: [www.facebook.com/HIPOTraining](http://www.facebook.com/HIPOTraining)

อบรม, สัมมนา, บริหาร, หัวหน้างาน, สั่งงาน, ควบคุมงาน, ติดตามงาน, MS-Project