



**Course:**

## **Delegating, Controlling, and Monitoring Techniques**

ทักษะการมอบหมาย การควบคุม และการติดตามงาน

---

**Duration:** 1 Day (9:00 – 16:00)

**หลักการและเหตุผล:**

ในสภาวะธุรกิจที่ผันผวนและท้าทายในปัจจุบัน ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและการสื่อสารในการทำงานที่มีประสิทธิภาพ ด้วยทัศนคติในทางบวกจะนำมาซึ่งความสำเร็จและบรรลุเป้าหมายขององค์กร ผู้บริหารและหัวหน้างานต้องมีบทบาทที่สำคัญในการแก้ปัญหาและปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

การมอบหมาย การควบคุมและการตรวจสอบเป็นทักษะการจัดการที่สำคัญซึ่งช่วยให้ผู้บริหารและหัวหน้างานสามารถทำงานได้มากขึ้นด้วยเวลาและทรัพยากรบุคคลที่จำกัด วิธีการมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพจะช่วยลดภาระงาน เพิ่มผลผลิตและสร้างโอกาสในการขยายและเติบโต หลักสูตรนี้เน้นให้ความรู้และทักษะในการมอบหมายงาน บทบาทและความรับผิดชอบที่เหมาะสม โดยมีการควบคุมและติดตามตรวจสอบอย่างมีประสิทธิภาพ จะช่วยให้ฝ่ายบริหารและพนักงานสามารถทำงานได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิผลเพื่อบรรลุเป้าหมายร่วมกัน

**ประโยชน์ที่ได้รับ:**

- ทำความเข้าใจหลักการ กระบวนการและวิธีในการมอบหมายงาน
- สามารถจัดการมอบหมายงานได้อย่างเหมาะสม
- สามารถสร้างความมีส่วนร่วมในเชิงบวกเมื่อมอบหมายงานให้กับผู้อื่น
- สามารถควบคุม ติดตามและตรวจสอบงานที่มอบหมาย
- สามารถเพิ่มความพึงพอใจในการทำงานและการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
- สามารถรับผิดชอบงานได้ในระดับที่เพิ่มขึ้นจากการมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ

**หัวข้อการบรรยาย:**

- บทบาทและลักษณะของผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จ
- เทคนิคการมอบหมายงาน
  - ประเภทของการมอบหมายงาน
  - ข้อควรทำและไม่ควรทำในการมอบหมายงาน
  - ความแตกต่างของผู้ใต้บังคับบัญชา : บุคลิกภาพ จุดแข็ง จุดอ่อน
  - เทคนิคและขั้นตอนการมอบหมายเพื่อให้ได้ผลงาน
  - ปัญหาในการมอบหมายงานและการมอบอำนาจ



- เทคนิคการควบคุมและติดตามตรวจสอบ
  - ขั้นตอนการควบคุมและติดตาม
  - ปัญหาในควบคุมและติดตาม
  - วิธีควบคุมและตรวจสอบอย่างมีประสิทธิภาพ
  - วิธีการตรวจสอบและวัดผลงานของทีม
  - เทคนิคการติดตามผลที่มีประสิทธิภาพ
- อิทธิพลในการจูงใจผู้อื่นให้ทำงานบรรลุเป้าหมาย
  - เทคนิคในการสร้างแรงจูงใจและกระตุ้นบุคคลประเภทต่างๆ
  - ทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพในแต่ละสถานการณ์
  - การพัฒนาความไว้วางใจ ความน่าเชื่อถือ ความร่วมมือและความสัมพันธ์เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการทำงาน
  - การแก้ปัญหาความขัดแย้งในการทำงาน

#### วิธีการอบรม:

- การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ บรรยายโดยวิทยากร การฝึกปฏิบัติและกิจกรรมกลุ่ม

#### เหมาะสำหรับ:

- ผู้นำ หัวหน้างานและผู้บริหารที่สนใจในการพัฒนาความเป็นผู้นำและทักษะการสื่อสารที่เหนือกว่าเพื่อให้บรรลุความสำเร็จยิ่งขึ้นในระดับสูงสุดขององค์กรของตน

#### วิทยากร:

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

#### วัน เวลา สถานที่ และค่าใช้จ่าย ในการเข้าร่วมงานสัมมนา

วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2564 เวลา 09.00 - 16.00 น. โดยสามารถเลือกการเข้าอบรมได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

1. เข้าร่วมอบรมที่โรงแรมจัสมิน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) หรือโรงแรมที่เทียบเท่า  
(สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)

ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา ราคา 6,500 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

2. เข้าร่วมอบรมแบบทางไกลโดยการประชุม Distance Learning Instructor-led Virtual Class via Face to Face Application

ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา ราคา 5,500 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อผู้ประสานงานอบรม โทร: 02 949 0955, 02 318 6891,  
086 337 8266, Email: [seminar@bostonnetwork.com](mailto:seminar@bostonnetwork.com) และ Line ID: @bostonnetwork



ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200%ของค่าใช้จ่ายจริง  
(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใ้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)

สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย



**BOSTON NETWORK**  
The Global Knowledge Network

แผนที่ โรงแรมจัสมีน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) (สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)





## Registration Form

บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด (สำนักงานใหญ่) 573/140 ซอยรามคำแหง 39 แขวงพลับพลา  
เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310 Tel: 0-2949-0955, 0-2318-6891 Fax: 0-2949-0991  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105548037730

\* ข้อมูลผู้เข้าร่วมสัมมนา: (โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและชัดเจน, ภาษาไทย: ตัวบรรจง, ภาษาอังกฤษ: ตัวพิมพ์)

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| หลักสูตรที่ร่วมสัมมนา _____            | วันสัมมนา _____               |
| ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____           |                               |
| (ภาษาอังกฤษ) _____                     |                               |
| บริษัท (ภาษาไทย) _____                 |                               |
| (ภาษาอังกฤษ) _____                     |                               |
| ตำแหน่งงาน: _____                      | แผนก/ฝ่าย: _____              |
| เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน: _____ ต่อ _____ | เบอร์โทรศัพท์มือถือ: _____    |
| Fax: _____                             | E-mail: _____                 |
| ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____            | เบอร์โทรศัพท์ _____ ต่อ _____ |

ข้อมูลเพื่อใช้ออกใบกำกับภาษี: (โปรดตรวจสอบความชัดเจนครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีที่ท่านจะได้รับ)

|                                    |                     |
|------------------------------------|---------------------|
| ชื่อที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี: _____ | ตามชื่อบริษัทด้านบน |
| ที่อยู่ให้ระบุในใบกำกับภาษี: _____ |                     |
| _____                              |                     |

การชำระเงินค่าสัมมนา: สามารถสอบถามรายละเอียดและสำรองที่นั่งได้ที่ 0-2949-0955, 0-2318-6891 ต่อ 104,105,108,109

### วิธีการชำระเงิน

โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

ธนาคารธนชาติ สาขาเอสพลานาด รัชดา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 260-2-15492-2 โอนวันที่ \_\_\_\_\_

ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสี่แยกศรีวรา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 140-2-63049-9 โอนวันที่ \_\_\_\_\_

ถือเช็คจ่ายพนักงานในนาม บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

จ่ายเงินสดพนักงาน

หากข้อมูลครบถ้วนแล้ว กรุณาส่งกลับมาที่ Email: seminar@bostonnetwork.com หรือ

Fax มาพร้อมกับสำเนาการโอนเงินที่เบอร์ 0-2949-0991

\*โปรดนำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายมายื่นในวันสัมมนา\*

- บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น
- เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร
- ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน

หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน