

# เทคนิคการเป็นผู้บังคับบัญชา (Hybrid)

## Supervisor Technique

### ภาระกิจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา

วันที่จัด **รุ่น 45** วันศุกร์ที่ 1 กรกฎาคม 2565

เวลา 09:00 – 16:30 น.

รับจำนวน 15 ท่าน

**(Offline) สมาชิก:** (สมาชิก ส.ส.ท., นักศึกษาปริญญาตรี, หน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ)

3,000 + 210 (VAT 7%) = 3,210 บาท

**(Offline) บุคคลทั่วไป:**

3,500 + 245 (VAT 7%) = 3,745 บาท



**(Online) สมาชิก:** (สมาชิก ส.ส.ท., นักศึกษาปริญญาตรี, หน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ)

2,500 + 175 (VAT 7%) = 2,675 บาท

**(Online) บุคคลทั่วไป:**

2,800 + 196 (VAT 7%) = 2,996 บาท



กุญแจแห่งความสำเร็จขององค์กรต้องอาศัยปัจจัยสำคัญหลายอย่างประกอบกัน โดยเฉพาะทรัพยากรบุคคลที่มีชีวิตจิตใจทำให้งานต่อการปกครองบังคับบัญชาแต่ภารกิจที่สำคัญยิ่งของผู้บริหารงานจะต้อง รับผิดชอบปกครองบังคับบัญชาและบริหารงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเสร็จสิ้นอย่างมีประสิทธิภาพจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารหน่วยงานจะต้องเรียนรู้พฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชาและทำความเข้าใจให้ถ่องแท้เพื่อที่จะสามารถบริหารงานบริหารคนในความรับผิดชอบให้หน่วยงานประสบความสำเร็จ

สมาคมฯจึงขอเชิญชวนผู้บริหารทุกระดับชั้นที่สนใจในการนำเทคนิคการเสริมสร้างและพัฒนาการบังคับบัญชาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

#### สิ่งที่ได้รับหลังอบรมและสัมมนา

1. อธิบายและเข้าใจวิธีการปฏิบัติงานด้านการกิจบทบาทหน้าที่ของหัวหน้างานซึ่งจะต้องประยุกต์ใช้หลักในการบริหารงาน
2. บริหารคนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. คัดเลือกเครื่องมือได้ถูกต้องและเหมาะสมกับสถานการณ์
4. อธิบายประเด็นที่ไม่ชัดเจนและกำหนดแนวทางตามวัตถุประสงค์

#### คุณสมบัติผู้เข้าอบรมและสัมมนา

เจ้าของกิจการ/ผู้บริหารหน่วยงาน/หัวหน้างานทุกระดับ

#### หัวข้อการอบรมและสัมมนา

- **บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างาน (Supervisor's Role & Responsibility)**
  - บทบาท/ความสำคัญ หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างาน
  - ประเภท และลักษณะของหัวหน้างาน
  - ความสามารถและคุณสมบัติของหัวหน้างานที่ดี
- **ภาวะผู้นำ (Leadership)**
  - ผู้นำที่ดี
  - ประเภทและลักษณะของผู้นำ
  - กลยุทธ์ในการเป็นผู้นำที่ดี
- **เทคนิคการบังคับบัญชา (Supervisor Techniques)**
  - การบังคับบัญชาที่ดี
  - การวางตนต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
  - เทคนิคการสร้างความผูกพันกับผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีต่องานและองค์กร
- **หน้าที่ในการจัดการ (Management Function)**
  - การวางแผนงาน
  - การมอบหมายงาน/การสั่งงาน
  - การควบคุมงาน



#### วิทยากร

#### คุณากรณ ภูใหญ่

#### วิทยากรอิสระและที่ปรึกษาด้านการบริหาร

#### ประสบการณ์

1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายตุลาการ
2. ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม กระทรวงยุติธรรม
3. หัวหน้าศูนย์ฝึกอบรม สำนักงาน ป.ป.ส. สำนักงานกฤษฎีกา
4. ที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



อบรม Online ผ่านโปรแกรม ZOOM

#### 😊 หลักสูตรแนะนำต่อยอดการเรียนรู้ 😊

1. ศิลปะการบังคับบัญชาอย่างมืออาชีพ
2. เทคนิคการสอนงานแบบ On the Job Training
3. การวินิจฉัย ตัดสินใจ สั่งการ เพื่อการแก้ไขปัญหา
4. การบริหารงานบริหารคนได้ทั้งงานและได้ทั้งใจ
5. เทคนิคการปรับปรุงและพัฒนางานสู่ความเป็นเลิศ

สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ 0-2717-3000 ต่อ 81

Email: et@tpa.or.th