

# ศิลปะการสั่งงานและมอบหมายงาน อย่างมีประสิทธิภาพ

(Effectively Directing and Delegating)



## หลักการและเหตุผล

เมื่อภาคอุตสาหกรรมของประเทศไทยเข้าสู่ยุค "Thailand 4.0" หัวหน้างานจำนวนมากไม่น้อยที่พบกับปัญหาการทำงานไม่ได้ผลงานตามที่ต้องการ ซึ่งอาจเป็นปัญหาเรื่องผู้สั่งหรือผู้รับคำสั่งที่ไม่เข้าใจคำสั่งจากการสื่อสารที่คลาดเคลื่อน เช่น การสื่อสารผ่าน Line, Facebook, Email ทำให้การปฏิบัติตามคำสั่งไม่ครบถ้วนขาดประสิทธิภาพ ทั้งนี้ พฤติกรรมการทำงานที่แตกต่างกันไปตาม Generation ที่หัวหน้าอาจตกหลุมพรางจึงไม่อาจควบคุมหรือสั่งการและติดตามงานได้ ดังนั้น ศิลปะการสั่งงาน การมอบหมายงานและการติดตามงานจึงเป็น สิ่งที่ทำเป็นอย่างยิ่งสำหรับหัวหน้างาน ต้องเรียนรู้ศาสตร์และศิลป์ พร้อมฝึกปฏิบัติเพื่อให้เกิดเป็นทักษะที่ดีต่อไป อันจะทำให้เกิดบรรยากาศในการทำงานที่ดีทั่วทั้งองค์กร ซึ่งจะส่งผลไปสู่การสร้างผลกำไรให้กับองค์กรอย่างยั่งยืนตลอดไป



## วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

วิทยากร & ที่ปรึกษา ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคคลและองค์กรและด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์



## คอร์สนี้เหมาะกับใคร

ผู้บริหาร / ผู้จัดการ / หัวหน้างาน / พนักงาน / เจ้าของกิจการ / ผู้ที่สนใจ



## รับใบประกาศนียบัตร

เมื่อจบหลักสูตรอบรมจะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองจากสถาบัน Toppro



## วัตถุประสงค์

- 01** เพื่อให้ผู้อบรมทราบ ศิลปะการบังคับบัญชา การสั่งงาน การมอบหมายงาน และการติดตามงาน
- 02** เพื่อให้ผู้อบรมทราบ กระบวนการมอบหมายงาน สั่งงาน และการติดตามงาน
- 03** เพื่อให้ผู้อบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ความสำคัญของการควบคุมงาน
- 04** เพื่อให้ผู้อบรมมีความรู้ ความเข้าใจ หลักการติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ



## สิ่งที่คาดว่าจะได้รับ

- 01** ผู้อบรมสามารถนำความรู้ไปสร้างศิลปะการสั่งงาน การมอบหมายงาน การควบคุมงานการติดตามงาน
- 02** ผู้อบรมสามารถกำหนดแนวทางการสร้างกระบวนการมอบหมายงาน สั่งงาน และการติดตามงาน
- 03** ผู้อบรมเข้าใจความสำคัญของการควบคุมงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 04** ผู้อบรมสามารถนำความรู้ ความเข้าใจ ไปประยุกต์ใช้ในการสร้างหลัก การติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ



## รูปแบบการฝึกอบรม

1.



เน้นการบรรยาย และเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม Participatory Techniques.

2.



เน้นการเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติจริง แบบ Scenario แบบกิจกรรมกลุ่มย่อย

3.



เน้นการเรียนรู้แบบ Pragmatist Activist เพื่อให้เกิดการรับรู้ ประสบการณ์ใหม่

4.



เน้นการฝึกปฏิบัติ บทบาทสมมุติ Focus on roleplaying



## หัวข้อการบรรยาย

📅 **อบรม 1 วัน**

🕒 **เวลา 08:30-09:00 น.**

ลงทะเบียนอบรม , แบบทดสอบก่อนอบรม (Pre - Test) กล่าวเปิดการอบรม

🕒 **กำหนดการอบรม (ช่วงเช้า) 09:00 น. – 12:00 น.**

Module  
**01**

### เรื่องของ Generation X,Y,Z ที่ผู้สั่งงานจำเป็นต้องรู้

- 1) ความแตกต่างของคนและการรับรู้ของคนแต่ละประเภท
- 2) การแบ่งประเภทของคน เข้าใจคน ในแต่ละแบบเพื่อการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) ศิลปะการสั่งงานแบบ “รู้เรา-รู้เขา” ติดตามงานเมื่อไรก็ได้ผล



Module  
**02**

### ความสำคัญของการมอบหมายงาน

- 1) การสื่อสารเพื่อการสั่งงานในหน่วยงานและในองค์กร
- 2) เทคนิคการใช้น้ำเสียง คำพูด และทริคท่าทางในการสั่งงาน
- 3) เทคนิคในการสั่งงานให้ดูจริตของคนแต่ละประเภท
- 4) กระบวนการสั่งงาน (กรณีงานสำคัญ เร่งด่วน)
- 5) ความหมายที่สำคัญของการมอบหมายงาน
- 6) ปัจจัยสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมายงาน
- 7) เทคนิคการมอบหมายงานที่ลูกน้องเต็มใจทำงาน และได้ผลงานที่ดี
- 8) ประโยชน์และความสำคัญของการมอบหมายงานที่มีต่อผู้บังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชา
- 9) สาเหตุที่หัวหน้างานไม่มอบหมายงานและที่ลูกน้องไม่รับมอบหมาย
- 10) งานอะไรบ้างที่มอบหมายได้และงานใดที่มอบหมายไม่ได้

🕒 **พักรับประทานอาหารกลางวัน 12:00 น. – 13:00 น.**

🕒 **กำหนดการอบรม (ช่วงบ่าย) 13:00 น. – 16:00 น.**

Module  
**03**

### การควบคุมงานให้ได้ผลตามเป้าหมาย

- 1) การกำหนดเวลาและขั้นตอนเพื่อควบคุมงาน
- 2) การกำหนดมาตรฐานและระยะเวลาในการควบคุมงาน
- 3) การควบคุมงานอย่างสร้างสรรค์
- 4) วิธีกระตุ้นและจูงใจอย่างไร “ให้ได้งาน” ตามเป้าหมาย

Module  
**04**

### เทคนิคการติดตามความสำเร็จของการปฏิบัติงาน

- 1) หลักและวิธีปฏิบัติในการติดตามผลงาน
- 2) การตรวจติดตามการปฏิบัติงาน
- 3) การประเมินผลการปฏิบัติตามคำสั่ง
- 4) การปรับปรุงแก้ไขผลการปฏิบัติตามคำสั่ง
- 5) เทคนิคการติดตามงานแบบสร้างสรรค์
- 6) การให้ผลตอบกลับ (feedback)

หมายเหตุ : พักเที่ยงเวลา 12.00-13.00 น.

- พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม

**ช่วงเช้า** เวลา 10.30 – 10.45 น.- **ช่วงบ่าย** เวลา 14.30 – 14.45 น.



**ถาม-ตอบ สรุป ประเมินผล แบบทดสอบหลังอบรม (Post-Test) กล่าวปิดอบรม**

# ศิลปะการสั่งงาน การมอบหมายงาน การควบคุมงาน และติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ

## การสั่งการ (Directing)

การใช้อิทธิพลแห่งอำนาจหน้าที่ของผู้นำควบคุมกำกับสั่งจูงใจในการสอนงานให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติตามคำแนะนำ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงาน



นอกจากนี้ การสั่งการ ยังหมายถึงความรวมถึงการใช้อำนาจแต่งตั้งคนทำงานประสานงานเพื่อสร้างความเข้าใจและลดความขัดแย้งระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วย

WWW.HRODTHAI.COM | สถาบันฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro

## องค์ประกอบของการสั่งงาน

1. ผู้ออกคำสั่ง
2. ผู้รับคำสั่ง
3. การติดต่อสื่อสาร

### ลักษณะของพฤติกรรมของผู้รับคำสั่ง

	เข้าใจ	ไม่เข้าใจ
ปฏิบัติตาม	เข้าใจคำสั่งปฏิบัติ ได้ถูกต้อง	ไม่เข้าใจคำสั่ง แต่ปฏิบัติตาม
ปฏิบัติตามไม่เต็ม	เข้าใจคำสั่ง แต่ไม่ปฏิบัติตาม	ไม่เข้าใจคำสั่ง ไม่ปฏิบัติตาม



WWW.HRODTHAI.COM | สถาบันฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro

## รูปแบบในการสั่งการ



สั่งการแบบออกคำสั่ง    สั่งการแบบขอร้อง    สั่งการแบบอาสาสมัคร    สั่งการแบบให้คำแนะนำ

### ข้อควรระวังในการสั่งงาน

- ✓ สั่งงานขณะโกรธ
- ✓ โทษผู้ปฏิบัติงาน
- ✓ ชื่นชมเพียงบางคน
- ✓ สั่งงานหลายเรื่องในเวลาเดียวกัน
- ✓ ขาดการวิเคราะห์ให้ครอบคลุมก่อนการสั่งงาน
- ✓ คำสั่งผิดๆ ถูก ๆ



WWW.HRODTHAI.COM | สถาบันฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro

## การมอบหมายงาน



การมอบงาน หรือหน้าที่ ความรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสมตามความรู้ ความสามารถของบุคคลนั้น ๆ แล้วติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายในระยะเวลาที่กำหนด

WWW.HRODTHAI.COM | สถาบันฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro

## สิ่งที่หัวหน้างานวิตกเกี่ยวกับการมอบหมายงาน



1. กลัวว่าตนเองจะสูญเสียอำนาจการควบคุมทีม
2. กลัวว่าคนอื่นจะมองว่าพวกเขาทำสิ่งเลวร้าย และความรับผิดชอบของตัวเองหรือเปล่า
3. บางครั้งก็เชื่อว่าการทำงานต่าง ๆ ด้วยตัวเองจะให้ประสิทธิภาพที่ดีกว่า

### วิธีแก้ไขความคิดดังกล่าว



ให้คิดว่า การมอบหมายงานนั้นจะช่วยพัฒนาทักษะการทำงานให้กับลูกน้อง    เป็นวิธีหนึ่งที่จะช่วยพิจารณาการเลื่อนขั้นของพนักงาน    คุณต้องวางใจในความสามารถของลูกน้องของคุณ

WWW.HRODTHAI.COM | สถาบันฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro

## ขั้นตอนในการพิจารณาคนที่เหมาะสมที่สุด



- ทักษะที่ต้องใช้ในงานนั้น
- มองหารัฟฟากรที่มีอยู่ (รวมทั้งภายนอกทีมและหัวหน้าด้วย)
- พิจารณาการพิจารณาภายนอกองค์กร
- รวบรวมทักษะของทุกคนแล้วนำมาเปรียบเทียบ

**คนที่เหมาะสม**

WWW.HRODTHAI.COM | สถาบันฝึกอบรมด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro

## บริษัทที่ไว้วางใจใช้บริการของเรา



- 1. สมัครอบรมผ่าน [www.topprobooking.com](http://www.topprobooking.com)
- 2. กรุณาสำรองที่นั่งล่วงหน้า 7 - 10 วัน
- \*\* กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ในนาม "บริษัท ทีโอพี โปรเฟสชั่นแนล แอนด์ ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด"
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0205550017049 (สำนักงานใหญ่)
- \*\* ที่อยู่ 7/77 หมู่ 5 ต. ห้วยกะปิ อ. เมืองชลบุรี จ. ชลบุรี ปณ. 20130

ลงทะเบียนอบรมได้ที่  
[www.topprobooking.com](http://www.topprobooking.com)

