

We're here to support your **Success**



PUBLIC ONLINE TRAINING

เทคนิคการบริหารเวลา และวางแผนการทำงาน

ให้มีประสิทธิภาพ ยุคใหม่

EFFECTIVE TIME MANAGEMENT & WORK PLANNING



อบรมออนไลน์สด



จัดอบรม วันที่ 17 สิงหาคม 2569 เวลา 9.00- 16.00 น.

วิทยากรโดย อ.ดร. วชิระ ชนะบุตร

ความสำคัญ

ปัจจุบันภารกิจของบุคคล นับวันจะมีแต่เพิ่มมากขึ้นๆ อันเนื่องมาจากสภาพแวดล้อมและความต้องการที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทำให้บุคคลต้องมีกระบวนการคิดที่ถูกต้องในการวางแผนการทำงานให้มีความสัมพันธ์กับเป้าหมาย และการวางแผนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพย่อมหนีไม่พ้นที่จะต้องมีการบริหารเวลาในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพด้วย เวลาจึงเป็นสิ่งที่มีความสำคัญและมีความสำคัญที่สุดสำหรับบุคคลและองค์กร การเข้าใจคุณค่าของเวลาว่ามีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของงาน การวางแผนการทำงานและการทำงานตามแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพอย่างเป็นระบบ (Systems Thinking) และเทคนิคต่างๆ จึงเป็นเรื่องจำเป็นอย่างยิ่งที่ทุกคนจะต้องมีความสามารถในเรื่องเหล่านี้ อันจะช่วยทำให้บุคคลและองค์กรไปสู่เป้าหมายตามวัตถุประสงค์ได้

วัตถุประสงค์

1. ให้มีความรู้ความเข้าใจ และเทคนิคในเรื่องการบริหารเวลา และวางแผนการทำงาน โดยนำมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ให้มีความเข้าใจกระบวนการคิดอย่างเป็นระบบ และวิธีการเชื่อมโยงมาใช้ในการบริหารเวลา และวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ
3. ให้มีทักษะในการบริหารเวลา และวางแผนการทำงานสู่การปฏิบัติให้สำเร็จ อันจะนำไปสู่การทำงานที่มีประสิทธิภาพ



We're here to support your **Success**

หัวข้อการอบรม

1. สร้างระบบความคิดให้ถูกต้อง เกี่ยวกับการบริหารเวลา และวางแผนการทำงาน
 - วิธีการคิดอย่างเป็นระบบ (Systems Thinking) การดูแนวโน้มเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น
 - ความเป็นเหตุและผล (Causal loop) ระบบความคิดเพื่อการบริหารเวลาและวางแผนการทำงาน
2. การบริหารเวลา อย่างมีประสิทธิภาพ
 - การจัดการเวลากับชีวิตส่วนตัว และชีวิตการทำงาน
 - การจัดการกับอุปสรรคในการบริหารเวลา
3. การวางแผนการทำงาน อย่างมีประสิทธิภาพ
 - กระบวนการและวิธีการวางแผนการทำงาน
 - การจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน
4. เครื่องมือในการวางแผนการทำงาน ยุคใหม่
 - ตารางการวางแผนทำงาน รายปี
 - ตารางการวางแผนทำงาน รายเดือน
 - ตารางการวางแผนทำงาน รายสัปดาห์ และรายวัน
5. เทคนิคการบริหารเวลา และการวางแผนการทำงาน
 - เทคนิคการมอบหมายงาน
 - เทคนิคการบริหารการประชุมที่มีประสิทธิภาพ
 - เทคนิคการทำให้มีเวลามากขึ้น
6. การเชื่อมโยงเทคนิคการคิดอย่างเป็นระบบ มาใช้ในการบริหารเวลา และวางแผนการทำงานสู่การปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จ

รูปแบบการอบรม

- บรรยาย ให้ความรู้ความเข้าใจเชิงลึก , ชมวีดิทัศน์
- กรณีศึกษา ให้มีประสบการณ์เพิ่มจากตัวอย่างจริง
- สรุป เรียนรู้จากกิจกรรมการอบรม ตาม ตอบ ทุกข้อสงสัย ให้นำไปประยุกต์สู่การทำงานได้จริง

สิ่งที่ผู้เข้าอบรมจัดเตรียมไว้

โปรแกรม Zoom สำหรับผู้เข้าอบรม ลงไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ , Notebook หรือ Smartphone (โปรแกรม Zoom สามารถดาวน์โหลดฟรี ใช้งานฟรี ลงได้ทั้งใน Notebook และ Smartphone) หรือเข้าใช้งานโดยตรงที่เว็บ <https://zoom.us/join>

อัตราค่าอบรมสัมมนา

- ✓ อัตราค่าอบรมปกติ = 4,200.00 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)
- ✓ กรณีชำระ ก่อนวันอบรมอย่างน้อย 3 วัน รับส่วนลด 5% จาก 4,200 บาท = 3,990 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)

อัตราค่าบริการดังกล่าวรวม

1. ไฟล์เอกสารประกอบการอบรม และ Link รหัสเข้าห้องอบรม Zoom จัดส่งให้ทางอีเมล ก่อนวันอบรม
2. ไฟล์ใบรับรองการอบรม (E-Certificate) สำหรับผู้เข้าอบรมทุกท่าน จัดส่งให้หลังวันอบรมทางอีเมล

We're here to support your **Success**



ประวัติวิทยากรโดยสังเขป

อ.ดร. วชิระ ชนะบุตร

วิทยากร ที่ปรึกษา อาจารย์พิเศษ ด้าน งานบุคคล งานพัฒนาองค์กร

Human Resources & Organization Development

HR Analytics in Data Science วิเคราะห์ข้อมูล-สถิติ



การศึกษา

- ปริญญาเอก การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ , ปริญญาโท บริหารธุรกิจ , ปริญญาตรี เศรษฐศาสตร์

การฝึกอบรม – ประกาศนียบัตร

- Certificate of Completion Trainer and Consultant in Personal Data Protection Act B.E. 2562 - PDPA

Data Science

- Mini-Data Science Certification : Mahidol University
- Applications & Uses Cases Professional Certification , Machine Learning Professional Certification , Data Engineering Professional Certification : rapidminer
- Doing Business (Data) on The Internet Certification : UCLA

ปัจจุบัน

- วิทยากร ที่ปรึกษา อาจารย์พิเศษ ด้าน งานบุคคล งานพัฒนาองค์กร Human Resources & Organization Development HR Analytics in Data Science วิเคราะห์ข้อมูล-สถิติ ให้กับองค์กรภาครัฐและเอกชนหลายแห่ง

ประสบการณ์ในงานประจำ

- มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม (อาจารย์ สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์) , สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์ (อาจารย์ สาขาวิชาการบริหารคนและองค์กร) , บริษัท สิ้นมันคงประกันภัย จำกัด (มหาชน) (ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล) , ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) (นักวิจัยธุรกิจและพัฒนาระบบงาน) , ธนาคารซีไอเอ็มบีไทย จำกัด (มหาชน) (หัวหน้างานพัฒนาองค์กรและระบบงาน) , ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (นักส่งเสริมธุรกิจ) , กระทรวงมหาดไทย(นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน)

ประสบการณ์เป็นที่ปรึกษา อาทิเช่น

- ปรึกษาด้านพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ให้กับหลากหลายองค์กร เช่น CP ALL บริษัท พิกุลทอง จำกัด เป็นต้น
- เป็นผู้จัดทำและ Implement ระบบ Competency บริษัทประกันวินาศภัยขนาดใหญ่
- เป็นทีมงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และ Competency HR ให้กับ ธกส . บริษัท ซี.พี.ค้าปลีกและการตลาด จำกัด
- จัดทำแบบทดสอบ Competency HR ให้กับ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร.(ธกส) บมจ.ซีพี ออลล์ ,PMAT
- เป็นคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (MBA S-HRM) สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์

ผลงานวิจัย /วิชาการ

- เรื่อง อิทธิพลของปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมการจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อความรอบรู้ในงานของบุคลากร , เรื่อง การสร้างระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ไทยสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน , เรื่อง การสำรวจความผูกพันและความพึงพอใจของพนักงานต่อองค์กร และ เรื่อง ความพร้อมการจัดการความรู้ในองค์กรธุรกิจไทยกับการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

ผู้เขียนหนังสือ /วารสาร

- เป็นบรรณาธิการ และเป็นคอลัมน์นิสต์ วารสาร PEOPLE (คน) ของ PMAT เล่ม 4/2554 ,เล่ม 1 /2555
- เป็นบรรณาธิการ HR โรงงานมหาสนุก



We're here to support your **Success**

ใบสมัครเข้าร่วมอบรม

ชื่อหลักสูตร

ชื่อผู้ติดต่อ

ชื่อบริษัท

สำนักงานใหญ่

สาขาที่.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ที่อยู่ออก ใบกำกับภาษี

การชำระค่าอบรม

ชำระก่อนล่วงหน้าเพื่อรับส่วนลด 5%

ชำระอัตราปกติ

เบอร์โทรศัพท์

อีเมล

รายชื่อ / ตำแหน่งงานผู้เข้าอบรม

- | | | | |
|------------------|-------|---------|-------|
| 1. ชื่อ—ชื่อสกุล | _____ | ตำแหน่ง | _____ |
| 2. ชื่อ—ชื่อสกุล | _____ | ตำแหน่ง | _____ |
| 3. ชื่อ—ชื่อสกุล | _____ | ตำแหน่ง | _____ |
| 4. ชื่อ—ชื่อสกุล | _____ | ตำแหน่ง | _____ |

การสำรองที่นั่ง (สามารถสมัครผ่าน 3 ช่องทาง ตามที่ท่านสะดวก)

1. ส่งใบสมัครมาที่ อีเมล : vickktraining@gmail.com
2. สมัครผ่านเว็บไซต์ www.vickktraining.com
3. สมัครผ่าน Line ID : @vickktraining

❖ โทรศัพท์สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ที่ โทร. : 02-7895644 กด 1 และ 095-3691591

การชำระเงิน: * สามารถชำระผ่านบัตรเครดิตในอัตราค่าอบรมปกติ / โอนเงินหรือฝากเช็ค เข้าบัญชีธนาคาร

ในนาม บริษัท บุญเน บิสซิเนสชั่น จำกัด บัญชีออมทรัพย์ ดังนี้

- ✓ ธนาคารกสิกรไทย สาขา ตลาดวงศกร สายไหม เลขที่บัญชี 049-1-34260-9
- ✓ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา มีนบุรี เลขที่บัญชี 109-243809-5

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย บริษัท บุญเน บิสซิเนสชั่น จำกัด สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105549026812

17/24 ม ปริฎ รามอินทรา.- วัชรพล ซ วัชรพล.2 (รามอินทรา 55/8) แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพฯ10230