



# เทคนิคการบริหารเวลา และการวางแผนการทำงานเพื่อการทำงานยุคใหม่

- สาเหตุของการเสียเวลา (Time Wasters) เกิดจากอะไร?
- เทคนิค...การจัดลำดับความสำคัญของงาน
- เวลาที่เหมาะสมในการวางแผนการทำงาน คือช่วงใดบ้าง?

## หัวข้อสัมมนา

1. วิสัยทัศน์ (Vision) และความสำคัญของการวางแผนงานกับการบริหารเวลา
2. ความสำคัญของการใช้เวลาในการวางแผนการทำงานที่แตกต่างกัน
  - ผู้บริหาร                      • หัวหน้างาน
  - พนักงานระดับปฏิบัติการ   • ผู้จัดการ
3. วิเคราะห์และจัดสาเหตุ ที่ก่อให้เกิดการสูญเสียเวลา (Time Wasters)
4. หลักการเบื้องต้นและขั้นตอนการบริหารเวลา เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
5. เทคนิคการจัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของงานและเอกสาร
  - กฎ 80/20 ในการจัดลำดับความสำคัญของงาน
  - แผนภูมิการจัดลำดับความสำคัญของงาน
  - การกำหนดความเร่งด่วนของงาน
6. เทคนิคการวางแผนงาน เพื่อความสำเร็จในการปฏิบัติงาน (Action Plan)
  - แนวคิดในการวางแผนเพื่อสู่เป้าหมาย (ความสำเร็จ)
  - การวางแผนเกี่ยวข้องกับ “เวลา” และการบริหารเวลาอย่างไร?
  - การกำหนดเป้าหมายและระยะเวลาในการดำเนินงานของแผนงาน
  - องค์ประกอบของ “กระบวนการวางแผนงาน”
7. การตั้งเป้าหมายและการวางแผน Goal Setting & Planning
  - การกำหนดเป้าหมายในการทำงาน
  - กรอบการทำแผนปฏิบัติงาน
  - แผนปฏิบัติงานที่แสดงกระบวนการทำงาน
  - ความเสี่ยงของแผนงานและการจัดการความเสี่ยง
8. เทคนิคการปรับเปลี่ยนนิสัยในการทำงาน ให้สอดคล้องกับการวางแผนงานและบริหารเวลา
9. Workshop / ภาคปฏิบัติ

**Promotion**

เดือนมีนาคม 2565  
เข้าอบรม 2 ท่าน หรือ 2 หลักสูตร ลด **500** บาท  
เข้าอบรม 3 ท่าน หรือ 3 หลักสูตร ลด **1,000** บาท

(เฉพาะหลักสูตร Online ราคา 2,700 บาทขึ้นไป (ไม่รวม VAT) / ใบเสร็จรับเงินใบเดียวกัน / ไม่รวมโปรโมชันอื่น)

## กำหนดการสัมมนา

วันพฤหัสบดีที่ 31 มีนาคม 2564  
(เวลา 09.00 - 16.00 น.)

## อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax,HR)  
2,700 + VAT 189 = 2,889 บาท  
บุคคลทั่วไป  
3,200 + VAT 224 = 3,424 บาท

## วิทยากร



**อาจารย์อภิชัย สุคราโรจน์**

- กรรมการผู้จัดการ บริษัท สมาร์ท โซลูชั่น
- แมนเนจเม้นท์แอนด์ คอนซัลแตนท์ จำกัด
- ที่ปรึกษาด้านทรัพยากรบุคคล และการฝึกอบรม



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด  
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

**หลักสูตรนี้ไม่นับชั่วโมง  
พู่ทำบัญชี และ พู่สอบบัญชี**

# ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

**1** ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th)

คลิกเพื่อลงทะเบียน

#	วันที่	ชื่อสัมมนา	ผู้จัด	ค่าธรรมเนียม-งบ.สอน				เอกสารค่าธรรมเนียม	
				CPD	CPA	ค่าเข้า	ค่าสอน	จำนวน	รวม
13	ท.ค. 2563	หลักสูตรและวิธีการออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-tax Invoice) 13.00-12.30 น.	zoom	*	*	*	800	1,200	2,000
							56	84	1,284
13	ท.ค. 2563	Case Studies ศึกษาจากกรณีศึกษาในทางภาษี 13.00-16.30 น.	zoom	*	*	*	800	1,200	2,000
							56	84	1,284

เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับการยืนยันจาก e-mail : [seminar@dst.co.th](mailto:seminar@dst.co.th)

**2** ชำระเงิน  
(ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร)

จอหลักสูตรสัมมนาออนไลน์ เรียบร้อยแล้ว

1.ท่านสามารถชำระค่าอบรมเรียนผ่าน QR Code หรือ Barcode ได้ทันที

จำนวนที่ต้องชำระเงิน  
**1,712.00บาท**

เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว \*\*เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : [e-payment@dharma-niti.co.th](mailto:e-payment@dharma-niti.co.th)

**3** รอรับ e-mail จากเจ้าหน้าที่ธรรมนิติ (.....@dharma-niti.co.th)

- แบบฟอร์มลงทะเบียนสัมมนา Zoom (กรอกรายละเอียดใน Google Forms)
- Link เข้าห้องสัมมนา (คลิก Link ณ วันสัมมนา)
- เอกสารประกอบการสัมมนา

**แบบฟอร์มตัวอย่าง**

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \*

คำตอบของคุณ

2. รหัสสำรของที่นั่ง \*

คำตอบของคุณ

3. E-mail (ใช้นำส่งหนังสือรับรองการขึ้นชั่วโมง CPD และแจ้งค้เข้าร่วมการอบรม) \*

คำตอบของคุณ

**4** ผู้เข้าสัมมนาคัดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน

- ติดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook (คลิกที่ Link URL <https://zoom.us/download> เลือก Download Zoom Client for Meetings)

- ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ Notebook ที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ

## เงื่อนไขการเข้าอบรม

1. กำหนดจำนวนผู้เข้าสัมมนา 1 ท่าน / 1 User
2. ผู้เข้าสัมมนาต้องเข้าห้องสัมมนาก่อนเวลาที่ระบุไว้อย่างน้อย 20 นาที
3. ผู้เข้าสัมมนาต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
4. ผู้เข้าสัมมนาสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) พิมพ์ข้อความผ่านช่องทางแชทได้ในระหว่างการอบรม
5. หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 1 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการอบรม
6. เมื่อท่านชำระเงิน บริษัทฯ จะส่ง Link การเข้าสัมมนาและไฟล์เอกสารล่วงหน้า 3 วันทำการก่อนวันสัมมนา โดยทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกและคืนเงินทุกกรณี

- ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แอร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

สำรองที่นั่งออนไลน์ที่ [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th) Call center 02-555-0700 กด 1 ,02-587-6860-4