

## 1. ชื่อหลักสูตร                      หลักสูตรบริหารงานเบื้องต้นสำหรับผู้จัดการ

### 2. หลักการและเหตุผล

ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้จัดการในหน่วยงานจำเป็นต้องมีความรู้ในการบริหารจัดการที่รอบด้าน เพื่อประสิทธิภาพในการวางแผน ควบคุม และติดตามงาน การบริหารคนและการสื่อความหมาย การแก้ไขปัญหาในการทำงาน การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ จะเป็นทักษะในการบริหารงาน และบริหารคน เพื่อให้เกิดการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข บรรลุเป้าหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

### 3. วัตถุประสงค์การอบรม

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้และเข้าใจในบทบาทของผู้จัดการที่มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้และเข้าใจในหลักการบริหารงาน
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถประยุกต์ใช้แนวคิดจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

### 4. คุณสมบัติผู้อบรม

บุคลากรระดับผู้จัดการของบริษัท

### 5. หัวข้อการอบรม

1. การบริหารคนและการสื่อความหมาย
2. การวางแผน การจัดรูปงาน การสั่งการ และการควบคุม
3. การสั่งงานที่มีประสิทธิภาพ
4. การมอบหมายงาน
5. การแก้ไขปัญหาในการทำงาน
6. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ

### 6. วิทยากร

วิทยากรจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

### 7. ระยะเวลาในการอบรม

เวลา 12 ชั่วโมง ระหว่างเวลา 09.00 –16.00 น.

**8.วิธีการอบรม**

- บรรยาย
- กิจกรรมกลุ่ม
- ระดมสมอง

**9.วิธีประเมินผล**

โดยการใช้แบบสอบถาม

**10. ค่าลงทะเบียน**

ท่านละ 3,500 บาท