



## พัฒนาหัวหน้างานมืออาชีพ

Supervisory Skill

วันที่ 19 ตุลาคม 2563

ปัญหาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรปัจจุบันนั้น ส่วนหนึ่งเป็นเรื่องของการที่หัวหน้างานที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ในโครงสร้างองค์กรนั้น ขาดความพร้อมในการทำหน้าที่หัวหน้างาน ทั้งเรื่องของการทักษะการบริหารจัดการขั้นพื้นฐาน ไปจนถึงกรอบความคิดที่สะท้อนออกมาในแง่ของบุคลิกภาพ, พฤติกรรม ที่แสดงออก ที่ขาดความพร้อมในการก้าวเข้าสู่ตำแหน่งหัวหน้างาน จุดนี้ก่อให้เกิดผลเสียต่อทั้งองค์กร และบุคลากรที่ทำงานอยู่ในแต่ละหน่วยงาน

ดังนั้น การวางแผนพัฒนาบุคลากรระดับหัวหน้างาน ตั้งแต่วิธีคิด, ทักษะ จนถึงกระบวนการในการทำงาน ถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะมีส่วนช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปตามที่องค์กรคาดหวัง เพราะหัวหน้างานนั้น เป็นเสมือนตัวเชื่อมโยงนโยบาย ภารกิจใหม่ ๆ จากฝ่ายบริหาร ลงสู่การปฏิบัติจริง องค์กรย่อมอยากได้หัวหน้างานที่ทำงานแบบ Smart Work หลักสูตรนี้มุ่งเน้นการเตรียมความพร้อมเพื่อสร้างความเข้าใจและทักษะในการทำหน้าที่หัวหน้างาน ให้สามารถบริหารงานเป็น บริหารคนได้ และบริหารความคิด เพื่อสร้างผลสำเร็จให้เกิดขึ้นกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

### วัตถุประสงค์

1. ให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ทักษะพื้นฐานของหัวหน้างาน โดยเน้น การสร้างความเข้าใจ ฝึกฝนทักษะด้านต่างๆ เช่น ทักษะการวางแผน, การมอบหมายงาน, การสอนงาน, การติดตามงาน เป็นต้น
2. ให้ผู้เข้าอบรมได้พัฒนาภาวะผู้นำ การสร้างทีมและการสร้างแรงบันดาลใจ ให้เกิดขึ้นในที่ทำงาน
3. ปรับเปลี่ยนมุมมองของผู้เข้าอบรม ให้มีความเข้าใจในรูปแบบทัศนคติที่จำเป็นต้องมี
4. นำความรู้และทักษะที่ได้เรียนรู้ ไปปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

### หัวข้อการอบรม

- ความหมายและบทบาทของหัวหน้างาน
- ปัญหาพื้นฐานของหัวหน้างาน ที่มักจะพบเจอ ( ระดมสมอง,อภิปราย )
- ความรู้และทักษะที่หัวหน้างานจำเป็นต้องมี คุณมีพร้อมหรือยัง ??
- หัวหน้างาน 4 แบบ คุณเป็นแบบไหน ??
- กฎต้องห้ามของหัวหน้างาน
- พฤติกรรมผู้ใต้บังคับบัญชา และจิตวิทยาในการปกครองคน
- เจาะลึกทักษะหัวหน้างาน
  - ภาวะผู้นำ ( Leadership )
  - ศิลปะในการมอบหมายและติดตามงาน
  - เทคนิคการสอนงานที่ดี
  - เทคนิคการสร้างการยอมรับ ( ศิลปะการชื่นชม / ตักเตือน)
  - เทคนิคการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ
  - เทคนิคการสร้างทีมงาน
- สรุปบทเรียน ตอบปัญหาคาใจ

[Pick the  
date]

## Supervisory Skills

ระยะเวลา : หลักสูตร 1 วัน (6 ชั่วโมง)

หลักสูตรนี้เหมาะกับ หัวหน้างานระดับต้น-กลาง , Supervisor , พนักงานที่กำลังจะได้รับการโปรโมต

ระยะเวลาการอบรม 1 วัน

วิธีการอบรม บรรยาย , Workshop , Brain Storming , การนำเสนอ

### อัตราค่าอบรม

(รวมค่าวิทยากร และเอกสารการอบรม รวมอาหารกลางวัน-ชากาแฟ อาหารว่างและเครื่องดื่ม)

ค่าอบรมสัมมนา/วัน	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าอบรม 1 ท่าน	3,800	266	(114)	3,952
Early Bird ชำระล่วงหน้า	3,400	238	(102)	3,536
Pro มา 3 ท่านๆ ละ	3,200	224	(96)	3,328

### วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

- 1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238  
ชื่อบัญชี หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น  
และแฟกซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-29030080 ext.9330  
พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

- 1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น (Professional Training Solution Ltd, Partnership)

กรณีหัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100

หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาวิลด์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3

แขวงบางชั้น เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

Fax. 02-9030080 ext.9330

[www.ptstraining.in.th](http://www.ptstraining.in.th)

อีเมล [info.ptstraining@gmail.com](mailto:info.ptstraining@gmail.com), [ptstraining3@gmail.com](mailto:ptstraining3@gmail.com)

**ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง**

**(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ.2548 เป็นต้นไป)**

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

**พัฒนาหัวหน้างานมืออาชีพ**

ส่งมาที่ [ptstraining3@gmail.com](mailto:ptstraining3@gmail.com) หรือ [info.ptstraining@gmail.com](mailto:info.ptstraining@gmail.com)

บริษัท \_\_\_\_\_

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี \_\_\_\_\_

รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี \_\_\_\_\_

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ ต่อ \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

วันสัมมนา \_\_\_\_\_

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

4. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

5. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_