



หลักสูตร หัวหน้างานมืออาชีพ

Supervisory Skills for Excellence

วันที่ 22 พฤศจิกายน 2568

เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรมเดอะพาลาสโซ รัชดา

หลักการและเหตุผล:

โดยหลักการที่ว่า “หัวหน้าคือผู้ทำงานผ่านคนอื่น” ดังนั้น การทำงานผ่านคนอื่น จึงต้องอาศัยทักษะหลายอย่างเพราะคนที่ เป็นหัวหน้างาน ต้องมีบทบาทที่เป็นวิญญูจักร หมุนเป็นกงล้ออยู่ทุกเมื่อเชื่อวันอย่างสมดุลระหว่างเรื่องงานกับเรื่องคน ซึ่งเรื่องงานก็ ประกอบด้วย การสั่งงาน จะต้องสั่งงานอย่างไร ให้ได้งานตรงตามที่ต้องการ การสอนงาน หากไม่สอนก็ไม่ได้อะไรตามที่ต้องการ หรือจะ ลงไปทำงานนั้น ๆ เสียเอง ซึ่งก็ไม่เหมาะหรือไม่ควร และเมื่อสั่งงานแล้ว สอนงานแล้ว ก็หนีไม่พ้นเรื่องการติดตามหรือประเมินผลงาน ผู้ ที่เป็นหัวหน้าจะมีวิธีพูดสื่อสารกับลูกน้องแต่ละคนอย่างไร ตลอดจนการตำหนิ ว่ากล่าวตักเตือน การจูงใจ หรือคอยให้คำแนะนำการ ปฏิบัติตัวของลูกน้องเสมือนเป็นที่พึ่งที่ปรึกษา ซึ่งสิ่งเหล่านี้เกิดขึ้นกับคนที่เขานายอยู่เสมอ ดังนั้น บทบาทของหัวหน้างาน Role of Supervisor จึงเป็นสาระสำคัญ ดังคำที่ว่า “งานได้ผล คนเป็นสุข ทีมก็เกิด” มิใช่ “งานได้ผล คนเป็นศพ ทีมก็ดับ”

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. เพื่อเรียนรู้และเข้าใจบทบาทของการเป็น Supervisor ที่ดี และสามารถปรับทัศนคติและมุมมองในการดูแล ลูกน้อง
2. เพื่อพัฒนาทักษะด้านการเป็น Coachในการสอนงาน(ลักษณะ On-the-job), การให้ Feedback และการ Delegate งานได้อย่างเหมาะสม
3. เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจความสำคัญของการสื่อสารในด้านต่างๆในฐานะที่เป็น Supervisor ที่ทำให้เกิดการ สื่อสารที่ดีในทีม เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน
4. สามารถประยุกต์หลักการ เทคนิค และวิธีการต่าง ๆ ของหัวหน้างานไปใช้ได้ดีในชีวิตการทำงานจริง

หัวข้อการบรรยาย :

- **S-U-P-E-R-V-I-S-E** : นิยามความหมายในทางปฏิบัติของ “หัวหน้างาน” ที่องค์กรคาดหวัง เป็นอย่างไร
 - **S** hare Vision and Set the Goal Together การแบ่งปันวิสัยทัศน์และกำหนดเป้าหมายงานร่วมกัน
 - **U** tilizing the full of people Capacity การใช้คนให้เต็มกำลังความสามารถ
 - **P** erformance Measurement การประเมินผลปฏิบัติงาน
 - **E** ncouraging others การให้กำลังใจคน
 - **R** espect for different ideas of others การยอมรับความคิดที่แตกต่างของผู้อื่น
 - **V** olunteered to Help การอาสาให้ความช่วยเหลือ
 - **I** mproving the Job process Always การปรับปรุงงานอยู่เสมอ
 - **S** ee overview Balance of the people and the work การจัดการคนและงานด้วยความสมดุล
 - **E** mpowering your Team การเพิ่มพูนศักยภาพคนในทีม
- ผลผลิต 2 ด้าน ที่หัวหน้างาน ต้องทำให้สำเร็จ
 - ผลผลิตด้านงาน (Job Production)
 - ผลผลิตด้านความสัมพันธ์ (Relationship Production)
- ผลผลิตด้านงาน : ทักษะที่ต้องมี
 1. ทักษะการสั่งงาน มอบหมายงาน (เรียนรู้จากเกม / ชมวิดีโอคลิป)
 - 1.1. สั่งงานแบบไม่เปิดโอกาสให้ซักถาม
 - 1.2. สั่งงานแบบยัดเยียด
 - 1.3. สั่งงานแบบคลุมเครือ
 - 1.4. สั่งงานแบบบอกทุกรายละเอียด
 - 1.5. สั่งงานแบบปรึกษาหารือ
 - 1.6. สั่งงานแบบขอความช่วยเหลือ
 2. ทักษะการติดตามงาน (เรียนรู้จากเกม / ชมวิดีโอคลิป)
 - 2.1. วิธีแก้ไขทัศนคติที่เป็นลบในการติดตามงานของลูกน้อง
 - 2.2. เทคนิคการติดตามงาน
 - Target Technique
 - Timing Technique
 - Tracking Technique
 3. ทักษะการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อ... (เรียนรู้จากเกม)
 - 3.1. การปรับปรุงงาน
 - 3.2. การเพิ่มประสิทธิผล
 - 3.3. การป้องกันปัญหาและความปลอดภัย

3.4. การบรรลุเป้าหมาย (KPI)

4.* ทักษะการสอนงาน ถ่ายทอดความรู้ (เรียนรู้จากเกม / ชมวิดีโอคลิป)

2.1. สอนงานแบบ OJT (สอนขณะปฏิบัติงาน)

2.2. สอนงานแบบ Coach (สอนแนะ)

2.3. สอนงานแบบพี่เลี้ยง

* หมายเหตุ : ลงรายละเอียดในหลักสูตร การสอนงานขณะปฏิบัติงาน (OJT : On the Job Training)

- ผลผลิตด้านความสัมพันธ์ : ทักษะที่ต้องมี
 1. ทักษะการชมลูกน้อง
 2. ทักษะการตำหนิ ว่ากล่าวตักเตือน
 3. ทักษะการจูงใจลูกน้องให้มีความตั้งใจทำงาน พันทืฟูอุปสรรค
 4. ทักษะการให้ปฏิกิริยาย้อนกลับ (Feedback)
 5. ทักษะการให้คำปรึกษาลูกน้องในเรื่องส่วนตัวและเรื่องงาน
- จิตวิทยาความฉลาดทางอารมณ์ 6 ประการ สำหรับหัวหน้างาน
- 6D Techniques ในการจัดลำดับความสำคัญของงาน
- เทคนิคการจัดการกับความขัดแย้ง
 - ระหว่าง “ลูกน้องกับลูกน้อง”
 - ระหว่าง “ลูกน้องกับหัวหน้า”
- วิธีการบริหารเจ้านาย (BOSS Management Techniques)
- วิธีการบริหารเพื่อนร่วมงาน (COLLEAGUE Management Techniques)

เหมาะสำหรับ :

- หัวหน้างาน ที่ต้องการพัฒนาและเรียนรู้ทักษะ วิธีการเป็นนาย ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
- จำนวนผู้เข้าอบรม ไม่เกิน 30 คน/รุ่น

ระยะเวลาฝึกอบรม :

- 1 วัน

วิธีการฝึกอบรม :

- บรรยาย กรณีศึกษาและบทบาทสมมติ

วิทยากร :

อาจารย์พรเทพ จันทนาวิ (ตามไฟล์เอกสารแนบ)

การศึกษา

- ปริญญาโท จิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ปริญญาตรี จิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประสบการณ์ทำงาน

- ผู้อำนวยการหลักสูตรพัฒนานักขาย บริษัท มหวัฒน์ เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด

- ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรมทรัพยากรบุคคล กลุ่มบริษัท ยูคอม จำกัด
- ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรมการตลาดและการขาย เครือโอเอสเอส
- ที่ปรึกษาและวิทยากรด้านทรัพยากรบุคคล

• อัตราค่าลงทะเบียน/1ท่าน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ราคาท่านละ	3,900	273	117	4,056
สมัคร 2 ท่านๆละ	3,700	259	111	3,848
Pro สมัคร 3 ท่านๆ ละ	3,500	245	105	3,640

ทุกหลักสูตร “มอบวุฒิบัตร ใบรับรองจากสถาบันโปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-3638368

ชื่อบัญชี บริษัท โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน จำกัด และ Scan ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท ส่งจ่าย บริษัท โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน จำกัด (Professional Training Solution Co Ltd.)

3. หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450

บจก.โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน

เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤษาวิลิศ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แขวง 3

แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา 086-8929330

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

www.ptstraining.co.th

อีเมล info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

หลักสูตร หัวหน้างานมืออาชีพ

Supervisory Skills for Excellence

ส่งมาที่ email : ptstraining3@gmail.com หรือ info.ptstraining@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ TAX ID _____

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: _____