PTS
Professional Training Solution

การพัฒนาทักษะการเป็นหัวหนางาน Supervisory Skills

วันที่ 21 สิงหาคม 2568

เวลา 09.00-16.00 น โรงแรม Rembrandt

หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันสภาพแวดล้อมในการแข่งขันทางธุรกิจมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว หัวหน้างานจึงต้องปรับตัวให้ทันสถานการณ์อยู่เสมอ หัวหน้าหรือผู้นำองค์กรระดับต้นเป็นกำลังสำคัญที่มีส่วนช่วยกำหนดความสำเร็จขององค์กร เพราะเป็นตำแหน่งที่เชื่อมโยงนโยบายขององค์กร สู่การปฏิบัติจริง เป็นผู้ต้องรับผิดชอบทั้งเป้าหมายของตนเองและทีมงาน การเป็นหัวหน้างานนั้นไม่เพียงแค่ได้รับการแต่งตั้งใครก็เป็นได้ แต่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพนั้น จำเป็นต้องใช้ทักษะความรู้ในเรื่องของการบริหารงานและการบริหารคน เพื่อทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และนโยบาย

วัตถุประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อเสริมสร้าง พัฒนาความรู้ ความเข้าใจใน **“บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ”** ของหัวหน้าและความคาดหวังขององค์กร
2. เพื่อเสริมสร้าง**ภาวะผู้นำ**ให้กับหัวหน้างาน
3. เพื่อพัฒนาเทคนิคในการบริหารงานอย่างเป็นระบบในการตั้งเป้าหมาย การวางแผนและพัฒนา
4. เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และ **“รู้จักตน รู้จักคน รู้จักงาน”** ที่หัวหน้างานมือใหม่ต้องใส่ใจและนำไปใช้ในการบริหารเชิงประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. เพื่อทักษะใน**การบริหารลูกน้อง**อย่างมีประสิทธิภาพ
6. เรียนรู้เทคนิคและทักษะใน **เครื่องมือในการทำงาน** ของการเป็นหัวหน้างานที่จำเป็นและสามารถนำไปปรับใช้ได้ทันที

หัวข้อการสัมมนา

Module I การพัฒนาทักษะการเป็นหัวหน้างาน

- ✓ กรอบความคิด (Mind set) ของการเป็นเป็นหัวหน้างาน
- ✓ ความหมาย ความสำคัญ บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของ “หัวหน้างาน” ในองค์กร
- ✓ “ หัวหน้างานมืออาชีพ” ที่องค์กรคาดหวัง

- ภาวะผู้นำที่หัวหน้างานต้องมี
- ลูกน้อง 4 แบบกับภาวะผู้นำตามสถานการณ์
- คุณจะก้าวเข้าสู่หัวหน้างานแบบ “มืออาชีพ” หรือ “มีอาชีพ” ??

✓ คุณลักษณะและพฤติกรรมของหัวหน้าที่ประสบความสำเร็จ

✓ การพัฒนาทัศนคติเชิงบวกเพื่อความสำเร็จในการทำงาน (Positive Thinking)

✓ ความสามารที่จำเป็นในการบริหารงานของหัวหน้างาน

Module II หัวหน้างานกับความสามารถในการพัฒนาคนและผลงาน

✓ การทำงานในเชิงรุก (Proactive Working)

- เทคนิคการวางเป้าหมายในการทำงาน (SMART GOAL)

✓ เทคนิคการสอนงานให้ได้ทั้งงานและทั้งใจ ของผู้ใต้บังคับบัญชา (Coaching for Success)

- เทคนิคการสอนงาน (Coaching Techniques)
- เทคนิคการ Feedback ในการสอนงานเพื่อให้ได้ใจลูกน้อง

✓ เทคนิคการตัดสินใจ แก้ไขปัญหา (Problem Solving & Decision Making)

✓ เทคนิคการสร้างทีมงานและจูงใจให้ลูกน้องทำงาน (Teamwork & Motivation)

วิทยากร อาจารย์อิทธินันท์ สันทัศ

ประวัติการทำงาน - ปัจจุบัน

- **วิทยากรและที่ปรึกษาอิสระ ด้านพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร**
- **ที่ปรึกษาด้านพัฒนาองค์กร BITWISE THAILAND CO.,LTD**
- **ที่ปรึกษาด้านพัฒนาองค์กร บริษัท โชคกิจชัยรุ่งเรืองก่อสร้าง จำกัด**
- **ที่ปรึกษาด้านพัฒนาองค์กร บริษัท ซี เอ เอส เอช เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด**

ประวัติการทำงาน - ในอดีต

- **หัวหน้าส่วนฝึกอบรม บมจ. เอส ที เอ กรุ๊ป**
- **ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและฝึกอบรม บมจ. GMM GRAMMY**
- **ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล บจ. ไทย-เยอรมัน สเปเชี่ยวตี้ กลาส**
- **ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เครือเซ็นทรัล รีเทล คอปอเรชั่น**
- **ผู้บริหารงานฝึกอบรม บมจ. ธนาคารไทยพาณิชย์ (SCB Bank)**

รูปแบบการเรียนรู้

วิทยากรจะเป็นผู้อำนวยความสะดวก (Facilitator) ในการที่ให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้โดยใช้แนวทางผสมผสานในการอบรม (Integrated Training) ซึ่งประกอบด้วย

☑ การเรียนรู้ผ่านกิจกรรม (Activity based learning) ใช้เกมหรือ กิจกรรมที่มีประสิทธิภาพในการเรียนรู้ตามเนื้อหาการบรรยาย มีจุดมุ่งหมาย สนุก น่าสนใจ ช่วยกระตุ้นให้เกิดแนวความคิดและการเรียนรู้จากการเล่นเกมหรือทำกิจกรรม

☑ การเรียนรู้แบบผู้ใหญ่ (Adult Learning) จะเน้นกระบวนการให้เกิดการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ แสดงความคิดเห็น เพื่อให้เกิดความเข้าใจเนื้อหาอย่างแท้จริง และ สามารถนำไปใช้อย่างประสบความสำเร็จ เป็นการสื่อสาร 2 ทาง (interactive mode) ระหว่างวิทยากรกับผู้เข้ารับการอบรม

☑ การโค้ชแบบกลุ่ม (Group Coaching) ใช้ศาสตร์การโค้ชสมัยใหม่เพื่อดึงศักยภาพของผู้เรียนในเรื่องที่กำลังเรียนรู้ ให้ผู้เรียนได้มองเห็นจุดที่ตนเองอยากเปลี่ยนแปลง ใช้การตั้งคำถามเพื่อกระตุ้นการคิดของผู้เรียน

หลักสูตรเหมาะสำหรับ

เจ้าหน้าที่ หัวหน้างาน หัวหน้าส่วน หรือผู้ที่สนใจ

จำนวนผู้เข้าอบรม

ไม่เกิน 20 ท่าน

ระยะเวลาที่อบรม

1 วัน (09.00 -16.30 น.)

- **อัตราค่าลงทะเบียน/1 ท่าน**
- **(รวมค่าเอกสาร ค่าวิทยากร อาหารกลางวัน และเครื่องดื่มชา-กาแฟ)**

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าอบรม ท่านละ	3,900	273	117	4,056

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-363836-8 ชื่อบัญชี บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด (Professional Training Solution Co.,Ltd.) และแฟ็กซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ทีจ่าย หรือ ส่งเมลล์มาที่ ptstraining3@gmail.com พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด (Professional Training Solution Co.,Ltd)

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา 086-8929330

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

www.ptstraining.co.th

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

ต้องการจัดเป็น In-house Training **ติดต่อคุณอรัญญา** 086-6183752

PTS
Professional Training Solution

Course : Supervisory Skills

Learning objectives

1. To enhance and develop knowledge and understanding of **the "roles, responsibilities"** of supervisors and the expectations of the organization.

2. To enhance **leadership** for supervisors.

3. To develop systematic management techniques for goal setting, planning and development.

4. To create learning and **"know yourself, know people, know your work"** that new supervisors must pay attention to and apply in efficient and effective management.

5. To develop skills in **managing subordinates** effectively.

6. Learn the techniques and skills in **the tools of work** that are necessary for being a supervisor and can be applied immediately.

Seminar topics

Module I Development of supervisory skills

- Mindset of being a supervisor
- Meaning, importance, role, duties and responsibilities of " supervisor " in the organization
- "Professional supervisor" What the organization expects
- · Leadership that supervisors must have
- 4 Types of Subordinates and Situational Leadership
- Are you going to become a "professional" or "career" supervisor ?
- Characteristics and behaviors of successful leaders
- Developing a Positive Attitude for Work Success (Positive Thinking)
- Essential management skills for supervisors

Module II Supervisors and their ability to develop people and performance

- Proactive Working
- Techniques for setting work goals (SMART GOAL)
- Coaching techniques to get both work and heart from subordinates (Coaching for Success)

PTS
Professional Training Solution

- Coaching Techniques
- Feedback techniques in teaching work to win the hearts of subordinates
- Decision Making Techniques (Problem Solving & Decision Making)
- Team building and motivation techniques for subordinates (Teamwork & Motivation)

แบบฟอร์มลงทะเบียน การพัฒนาทักษะการเป็นหัวหน้างาน

Supervisory Skills

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

บริษัท_____

ที่อยู่ออกใบกำกับภาษี_____

_____

เลขภาษี_____รหัสไปรษณีย์ _____

ชื่อผู้ประสาน(HR)_____โทรศัพท์ _____ต่อ_____

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: _____

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณอรัญญา (ตุ้ม)
Professional Training Solution Ltd., Partnership
Tel; 02-1753330, 086-8929330 , 086-6183752
Email; info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@ptstraining.co.th
Website; www.ptstraining.co.th Facebook : Professional Training Solution