



เทคนิค...การบริหารงานสำหรับ

# หัวหน้าที่งาน



ทำไม? “**หัวหน้าที่งาน**” ทุกคน!!! ควรเข้าอบรมหลักสูตรนี้

1. **ทักษะการเป็นผู้นำ (Leadership)** การบริหารจากประสบการณ์จริงที่ทรงคุณค่า
2. แนวทาง **แก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ** จากหลากหลายกรณีศึกษา
3. **กระบวนการสื่อสาร การสร้างความสัมพันธ์**  
ซึ่งเป็นหัวใจของการทำงาน
4. **การบริหารความขัดแย้ง สร้างระบบงาน  
และการทำงานเป็นทีม**
5. เทคนิคการ **สอนงาน** กุญแจของการพัฒนาทีม  
และประสิทธิภาพงาน
6. การ **กำหนดแผนการทำงาน** เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ  
และเป้าหมายอย่างเป็นระบบ



หลักสูตรเดือนเมษายน 2566

เข้าอบรม 2 ท่าน ลด **500** บาท

เข้าอบรม 3 ท่าน ลด **1,000** บาท

เฉพาะหลักสูตร Onsite ราคา 3,900 บาทขึ้นไป  
หรือ หลักสูตร Online ราคา 2,700 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT)  
(หลักสูตรเดียวกัน / ใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน / ไม่รวมโปรโมชั่นอื่น)

## กำหนดการสัมมนา

วันพุธที่ 26 เมษายน 2566

วันพฤหัสบดีที่ 27 เมษายน 2566

(เวลา 09.00 - 16.00) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรมแกรนด์ เซนเตอร์ พ้อยท์ เฟลินจิต

ถ.วิฑู (รถไฟฟ้า BTS สถานีเฟลินจิต ทางออก 5 )

## อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

7,500 + VAT 525 = 8,025 บาท

บุคคลทั่วไป

8,500 + VAT 595 = 9,095 บาท

(รวมเอกสาร ซา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

สัมมนาวันที่ 1 : วันพุธที่ 26 เมษายน 2566 (เวลา 09.00 - 16.00 น.)

### รศ.สุบุญ นวลสกุล

1. ศึกษาพฤติกรรมมนุษย์ (Human Behavior)
2. หัวใจสำคัญ ? ของ “ผู้นำ” ในการบริหารปกครองทีมงาน
3. บทบาทหลักของการเป็น “ผู้นำ” (The Core roles of leadership)
4. คุณลักษณะของ “ผู้นำ” ที่มีประสิทธิภาพ
5. ภาวะผู้นำและแนวทางการบริหารที่สอดคล้องกับการดำเนินงานขององค์กร

### อ.ไมตรี ทองประวัฑ์

1. ผู้นำกับทีมการเปลี่ยนแปลง คิดใหม่ ทำใหม่ (Charismatic Leadership : Need we change/Attitude Changes)
2. การสร้างพลังมหัศจรรย์ของทีมงานด้วยความคิดเชิงบวก (Miracle of Team by Positive Thinking)
3. ลักษณะพิเศษของ “ผู้นำทีม” และ “ผู้ตาม” เพื่อการปรับสมดุลของทีมงาน (Characteristics of Modern Team Effectiveness)
4. อุปสรรคของทีมกับการบริหารความขัดแย้ง (Obstacle of Team Building and Conflict Management)
5. การเสริมสร้างระบบงานและการทำงานเป็นทีม
  - ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในองค์กร
  - บทบาทของบุคคลต่างๆ ในองค์กร
  - พฤติกรรมของคนภายในทีม
  - แนวทางในการสร้างระบบการทำงานเป็นทีม

สัมมนาวันที่ 2 : วันพฤหัสบดีที่ 27 เมษายน 2566 (เวลา 09.00 - 16.00 น.)

### ดร.สุรวงศ์ วัฒนกุล

1. ความหมายและความสำคัญของการสอนงาน
2. ประโยชน์ที่องค์กร ทีมงาน และหัวหน้างาน จะได้รับจากการสอนงานอย่างมีประสิทธิภาพ
3. วิเคราะห์เจาะลึกปัญหาและข้อผิดพลาดของการสอนงาน แนวทางการและวิธีการแก้ไข
4. บทบาทหน้าที่ของผู้อบรมสอนงาน
5. ทักษะสำคัญในการสอนงานที่ได้ผล
6. ขั้นตอนและกระบวนการต่างๆ ในการสอนงาน
7. เทคนิคการสอนงานให้ผู้ถูกสอนเข้าใจ

### ดร.กษกร ชำนาญกิตติชัย

1. บทบาทหัวหน้างานในการจัดการ
  - การวางแผนงาน
  - การจัดรูปแบบและรายละเอียดของงาน
  - การมอบหมายงาน
2. การกำหนดแผนการทำงาน (Planning)
  - ขั้นตอนในการกำหนดแผนการทำงาน (Step)
  - กระบวนการในการกำหนดแผนการทำงาน (Process)
  - ระยะเวลาในการกำหนดแผนการทำงาน (Time)
  - วิเคราะห์และปรับปรุงการทำงาน (Analysis & Improvement)
3. เทคนิคการให้ข้อเสนอแนะในการวางแผนงาน Work Planning Guideline
  - การจัดทำบันทึกและตารางแผนการทำงาน
  - การกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาเพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน
  - การวิเคราะห์งานและสร้างแผนภาพกระบวนการของงาน
  - การแบ่งงานเป็นส่วนย่อย
  - การสำรวจตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงาน และการปรับปรุงแผน
  - การกำหนดจุดหรือเครือข่ายที่ต้องประสานงานเพื่อกำหนดขั้นตอนและวิธีการในการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

## คณะวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

### รศ.สุบุญ นวลสกุล

- นักพูดระดับ Top ของประเทศไทย
- วิทยากรบรรยายให้กับภาครัฐและเอกชน
- อดีตอธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง 2 สมัย

### อาจารย์ไมตรี ทองประวัฑ์

- ผู้อำนวยการสถาบันฝึกอบรมและสัมมนา MT&C
- วิทยากรบรรยายทางด้านหัวหน้างาน การสร้างทีมงาน ศิลปะการจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา ฯลฯ

### ดร.สุรวงศ์ วัฒนกุล

- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทักษะทางความคิด
- นักพูดระดับ Top ของประเทศไทย
- วิทยากรบรรยายทางด้านหัวหน้างาน

### ดร.กษกร ชำนาญกิตติชัย

- วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านหัวหน้างาน จิตวิทยา และการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน

ชำระค่าสัมมนาเป็นเงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด  
178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซ.เพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ถ.ประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800  
TAX ID 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) งดรับเช็คส่วนตัว

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ TEL 02-555-0700 กด 1, 02-587-6860-64