

# ทักษะ หัวหน้างาน

การสั่งงาน มอบหมายงาน  
สอนงาน และติดตามงาน



รุ่นที่ 57  
มอบวุฒิบัตร



## หลักการและเหตุผล

ทักษะการสั่งงาน  
มอบหมายงาน สอนงาน  
และติดตามงาน เป็นทักษะที่  
“หัวหน้าจำเป็นต้องมี”  
หากขาดทักษะด้านใด  
ด้านหนึ่งไป ก็จะทำให้เกิดความ  
เสี่ยงว่างานที่สั่งให้ลูกน้อง  
ทำอาจไม่เป็นไปตามที่คิด  
ส่งผลให้ต้องตามแก้ปัญหา  
จนในที่สุดงานก็ไม่สำเร็จตาม  
กำหนด

หัวหน้างานที่ดีต้อง  
สามารถปรับใช้ทักษะต่าง ๆ  
ได้เหมาะสมกับสไตล์ของ  
ลูกน้อง และเหมาะสมกับ  
สถานการณ์ด้วย ซึ่งต้อง  
ฝึกฝนให้ชำนาญและ  
สามารถประยุกต์ใช้ได้

จึงเป็นหลักสูตรที่จำเป็น  
ต่อหัวหน้างานทุกท่าน

## วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรม  
เรียนรู้ทักษะการสั่งงาน  
มอบหมายงาน สอนงาน  
และติดตามงาน
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจ  
ลูกน้องในสไตล์ต่าง ๆ

## รูปแบบการอบรม

- บรรยาย ยกตัวอย่าง  
ฝึกปฏิบัติ และตอบคำถาม



วิทยากร

อาจารย์สมบุญ ธีรธรรมานุกูล

- วิทยากรและที่ปรึกษาให้กับบริษัทชั้นนำ



วัน เวลา และสถานที่

วันอังคารที่ 27 มกราคม 2569

เวลา 09.00-16.30 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรม เดอะแอนด์ไฟร์วีกส์ คอนเวนชั่น ศรีนครินทร์

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 4,200 บาท + VAT 294 รวม 4,494 บาท / บุคคลทั่วไป 4,700 บาท + VAT 329 รวม 5,029 บาท

ชำระเงินก่อนวันที่ 20 ม.ค. 2569 ลด 200 บาท

# หัวข้อการฝึกอบรม



09:00 - 10:30 u.

1. เรียนรู้สไตล์หัวหน้าและสไตล์ลูกน้อง
2. วิธีการจัดการกับสไตล์ของตนเองให้เข้ากับลูกน้องและสถานการณ์
3. ความสำคัญและ “จุดพลาด” ของทักษะเหล่านี้
  - a. การสั่งงาน
  - b. การมอบหมายงาน
  - c. การสอนงาน
  - d. การติดตามงาน

10:30-10:45 u. พักรับ

10:45 - 12:00 u.

4. หลักในการสั่งงาน มอบหมายงานให้เหมาะสมกับผู้ปฏิบัติงาน
  - การเลือกงานที่จะสั่ง/มอบหมาย
  - ลำดับขั้นตอนการสั่งงาน

กิจกรรม 1 พัฒนากลยุทธ์การบริหารลูกน้องแบบต่าง ๆ

12:00-13:00 u. พักรกลางวัน

13:00 - 14:30 u.

5. การสอนงานและการสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับลูกน้อง
  - หลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่
  - เครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในการสอนงาน

กิจกรรม 2 Role Play ฝึกทักษะการจูงใจลูกน้องโดยอาศัยแนวคิด 6 ขั้นตอน

14:30-14:45 u. พักรับ

14:45 - 16:30 u.

6. การติดตามงานให้ได้ทั้งงาน และได้ใจลูกน้อง
  - เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามงาน
  - เทคนิคการติดตามงานที่ดี

กิจกรรม 3 บูรณาการเทคนิคและกลยุทธ์สุดท้ายอดหัวหน้างาน

7. สรุปบทเรียนและตอบคำถาม



\*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

หลักสูตรฝึกอบรม “ทักษะหัวหน้างาน การสั่งงาน มอบหมายงาน สอนงาน และติดตามงาน รุ่นที่ 57” (วันที่ 27 ม.ค. 2569)

- |                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|
| 1. *ชื่อ-นามสกุล .....     | 2. *ชื่อ-นามสกุล .....     |
| *ตำแหน่ง .....             | *ตำแหน่ง .....             |
| **E-mail .....มือถือ ..... | **E-mail .....มือถือ ..... |

\*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

\*\*E-mail ของท่าน บริษัทฯอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

บริษัท ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ..... สาขา .....  
 ที่อยู่ .....  
 ประเภทธุรกิจ ..... โทรศัพท์ ..... ต่อ ..... โทรสาร .....  
 ผู้ติดต่อ ..... E-mail ..... มือถือ .....

โอนเงิน หรือเช็คเดบิตพร้อมใบนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

• ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727 • ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647 • ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร หรือชำระเพิ่มที่หน้างาน

• เมื่อชำระเงินแล้ว โปรด e-mail สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อองค์กร ชื่อหลักสูตร มาที่บริษัทฯ ก่อนวันฝึกอบรม

• เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย **ตัวจริง** กรุณานำมาในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public@hrcenter.co.th โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)