



มอบวุฒิบัตร  
สำหรับท่านที่เปิดห้อง  
ตลอดการอบรม

# พัฒนาทักษะในการ ฝึกสอนงานสำหรับ หัวหน้างาน

## ประโยชน์ที่ท่านจะได้รับ

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการบริหารงานในมิติต่าง ๆ ที่จำเป็นในการบริหารงานสำหรับหัวหน้างาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งทักษะการนำเสนอและการเป็นผู้ฝึกสอนงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. มีเทคนิคการบริหารงานอย่างมืออาชีพ มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล
3. ส่งเสริมการนำเสนองานและการเป็นผู้ฝึกสอนงานให้สำเร็จได้ตามเป้าหมาย

วิทยากร

**อาจารย์ณชดล อารีวงศ์**

- วิทยากรและที่ปรึกษา  
ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

## เหมาะสำหรับ

1. ผู้บริหารที่ต้องการเสริมทักษะด้านการนำเสนองานเป็นผู้ฝึกสอนงาน
2. หัวหน้างานระดับต้น (New Manager, Supervisor, Leader ทั้งสายงานสำนักงานและฝ่ายปฏิบัติการ)
3. พนักงานที่กำลังจะได้รับการแต่งตั้งเป็นหัวหน้างาน (Successor) ที่ต้องใช้ทักษะการนำเสนอ การเป็นผู้สอนงานในการปฏิบัติงาน

## รูปแบบการเรียนรู้

การบรรยายและฝึกปฏิบัติผ่านกิจกรรมแนว  
Activity Based Learning

## วัน เวลา และสถานที่

**วันอังคารที่ 14 มกราคม 2568**  
เวลา 09.00-16.30 น.  
(เปิด Login 08.00 น.)

อัตราค่าอบรมท่านละ

**โปรแกรมพิเศษ! เ้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน**

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,500 บาท + VAT 315 รวม 4,815 บาท  
กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 7 ม.ค. 2568 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย



# หัวข้อการฝึกอบรม

1. บทบาทหน้าที่และคุณลักษณะผู้นำของการเป็นหัวหน้างาน
2. หัวหน้างานสถานการณ์ปัจจุบันกับการใช้ความคิดสร้างสรรค์ เพื่อการพัฒนาปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
3. หัวหน้างานกับการนำเสนอ และการเป็นผู้ฝึกสอนงาน
4. เทคนิคการเป็นผู้ฝึกสอนงาน 4 ขั้นตอน
5. กระบวนการ OBC ในการเตรียมนำเสนอ การเป็นผู้ฝึกสอนงาน
6. เทคนิคการเปิดการนำเสนอ/การเป็นผู้ฝึกสอนงานให้น่าสนใจ
7. การวางแผนการนำเสนอ การสอนงานอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยแบบฟอร์มมาตรฐาน 9 ขั้นตอน
8. พื้นฐานการออกแบบ เพื่อใช้ PowerPoint ให้ทรงประสิทธิภาพ
9. เทคนิคการวัดผลการสอนงาน
10. เสริมเสน่ห์การนำเสนอ การเป็นผู้ฝึกสอนงานด้วยแนวทางของมารยาทสากล
11. เทคนิคการลดข้อขัดแย้งการนำเสนอ กรณีที่มีผู้ไม่เห็นด้วย

\*สงวนสิทธิ์หลักสูตรโดยอาจารย์ณชดล อาริวงค์  
(หัวข้ออาจปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม)



## หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “พัฒนาทักษะในการฝึกสอนงานสำหรับหัวหน้างาน” (วันที่ 14 ม.ค. 2568)

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

\*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

\*\*E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

### ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกไปกักกันภาษี

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

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

โอนเงิน หรือเช็คขีดคร่อมในนาม 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** กรุณาส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนมาให้ก่อนวันอบรม

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)