

# หัวหน้า มืออาชีพ

## พัฒนาคคน สร้างทีมให้เติบโต

### Practical HR for Non-HR for Supervisor

สอนสด

ผ่านโปรแกรม

ZOOM

ออนไลน์

มอบวุฒิบัตร WTH

สำหรับท่านที่เปิดคลิ  
คดูคอร์สมอบ

หัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพคือ ผู้ที่สามารถพัฒนาศักยภาพ  
ของคนในทีมให้เติบโตและสร้างผลงานได้อย่างยั่งยืน

#### หลักการและเหตุผล

หัวหน้างานคือกำลังสำคัญที่ทำให้ทีมเดินหน้าได้ ทั้งใน  
เรื่องงานและการดูแลคน ไม่ว่าจะเป็นการรับคนใหม่ สอนงาน  
ให้คำแนะนำ หรือสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน

หลายครั้งหากหัวหน้างานไม่ได้มีพื้นฐานด้าน  
“การบริหารคน” มาก่อน ก็อาจจะยังไม่มั่นใจว่าจะสื่อสาร  
ดูแลลูกทีม หรือจัดการสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

หลักสูตรนี้ออกแบบมาเพื่อช่วยให้หัวหน้างานเข้าใจ  
“การดูแลคน” แบบง่าย ๆ ใช้ได้จริง พร้อมตัวอย่างใกล้ตัว  
เพื่อให้สื่อสารได้มั่นใจขึ้น สร้างความร่วมมือในทีม และพาทีม  
ทำงานได้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง ในบรรยากาศที่ดีและระบบที่  
ทุกคนมั่นใจ

#### วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจบทบาทของหัวหน้างานในการดูแล  
และพัฒนาลูกทีมในงานประจำวัน
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสื่อสารกับลูกทีมได้อย่างมั่นใจ  
ทั้งการสอนงาน ให้คำแนะนำ และแก้ปัญหา
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมนำวิธีดูแลคนไปปรับใช้ เพื่อสร้างทีมที่ทำงาน  
ได้ดีและร่วมมือกันมากขึ้น

#### สิ่งที่ผู้เข้าอบรมจะได้รับ

- เทคนิคการสัมภาษณ์เพื่อประเมินผู้สมัคร  
อย่างมีประสิทธิภาพ
- แนวทางการตัดสินใจเลือกคนอย่างมีหลักการ
- ทักษะการสอนงานและพัฒนาลูกน้องในงานจริง
- วิธีการให้ Feedback ที่สร้างสรรค์และได้ผล
- แนวทางการบริหารลูกน้องในสถานการณ์ต่าง ๆ
- ความเข้าใจกฎหมายแรงงานที่หัวหน้างานควรรู้

#### เหมาะสำหรับ

- หัวหน้างาน/Supervisor/Line Manager
- ผู้จัดการที่ต้องดูแลและพัฒนาทีม
- ผู้ที่ไม่มีพื้นฐานด้าน HR แต่มีหน้าที่บริหารคน

#### รูปแบบการอบรม

- การบรรยายควบคู่กับกิจกรรมและ Role Play
- การใช้กรณีศึกษาจากสถานการณ์จริง
- การฝึกปฏิบัติและรับ Feedback ระหว่างการอบรม

วัน เวลา และสถานที่

วันศุกร์ที่ 14 สิงหาคม 2569

เวลา 09.00-16.30 น.

(เปิด Login 08.00 น.)

วิทยากร

อาจารย์ณัฐวี สดใส

- Senior Human Resources Manager  
Bangkok Flight Services Ltd.

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,500 บาท + VAT 315 รวม 4,815 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 7 ส.ค. 2569 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

โปรโมชั่นพิเศษ!! เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน

# หัวข้อการฝึกอบรม

## 1. การสัมภาษณ์และการตัดสินใจการคัดเลือกพนักงานอย่างมีหลัก

- แนวคิดการสัมภาษณ์ที่เน้นพฤติกรรม (Behavioral Interview) และการออกแบบคำถามจากลักษณะงานจริง
- เทคนิคการตั้งคำถามเพื่อประเมิน Skill, Attitude และความเหมาะสม
- การสังเกตสัญญาณที่สะท้อนศักยภาพและความเสี่ยงของผู้สมัคร
- หลักการแยกแยะผู้สมัครที่มีศักยภาพและการเปรียบเทียบอย่างเป็นระบบ
- การใช้เครื่องมือช่วยตัดสินใจและแนวทางลดความผิดพลาดในการคัดเลือกพนักงาน

## 2. การสอนงานและพัฒนาลูกน้อง

- หลักการสอนงานในรูปแบบ On-the-job Coaching
- การวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาผลงาน (ไม่สามารถ vs. ไม่ตั้งใจ)
- เทคนิคการกระตุ้นให้ลูกน้องเรียนรู้และพัฒนาด้วยตนเอง
- การถ่ายทอดงานอย่างมีประสิทธิภาพ

## 3. การให้ Feedback อย่างมีประสิทธิภาพ

- หลักการสื่อสาร Feedback ที่สร้างการยอมรับ
- เทคนิคการสื่อสารในสถานการณ์ที่ท้าทาย
- การปรับรูปแบบการสื่อสารให้เหมาะกับลูกน้องแต่ละประเภท
- แนวทางการสร้างบรรยากาศการสื่อสารที่เปิดกว้าง

## 4. การดึงศักยภาพและพัฒนากับ

- บทบาทของหัวหน้างานในการพัฒนาคน
- แนวทางการพัฒนาลูกน้องในงานประจำ
- การบริหารและพัฒนาพนักงานที่มีศักยภาพ (Talent)
- การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
- การดึงศักยภาพและพัฒนาที่มีด้วยระบบบริหารผลการปฏิบัติงานและคำตอบแทน

## 5. กฎหมายแรงงานสำหรับหัวหน้างาน

- ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของหัวหน้างานตามกฎหมายแรงงาน
- หลักเกณฑ์เกี่ยวกับเวลาทำงาน การทำงานล่วงเวลา และวันลา
- แนวทางการจัดการพนักงานที่มีปัญหาอย่างถูกต้อง
- ความเสี่ยงจากการสื่อสารหรือการตัดสินใจที่ไม่เหมาะสม
- กรณีที่ควรปรึกษาฝ่าย HR ก่อนดำเนินการสรุปทเรียนและตอบคำถาม

09:00 - 10:30 U.

13:00 - 14:30 U.

10:45 - 12:00 U.

14:45 - 16:30 U.

\*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม



หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “หัวหน้ามืออาชีพ: พัฒนาการ สร้างทีมให้เติบโต” (วันที่ 14 ส.ค. 2569)

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

\*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

\*\*E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์และบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกไปกักกันภาษี

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** กรุณาส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนมาให้ก่อนวันอบรม

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

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)