



# เตรียม หัวหน้างาน Pre-Supervisor Skills

รุ่นที่ **57**

มอบวุฒิบัตร

สำหรับท่านที่เปิดห้อง  
ตลอดการอบรม

## หลักการและเหตุผล

การเตรียมตัวและเตรียมใจให้พร้อมปฏิบัติหน้าที่และพร้อมรับผิดชอบในฐานะ “หัวหน้างาน” เป็นสิ่งสำคัญที่ “หัวหน้างานใหม่” หรือผู้ที่กำลังจะได้รับการโปรโมตขึ้นเป็นหัวหน้างานจำเป็นต้องเรียนรู้ ทำความเข้าใจ และฝึกทักษะเพื่อจะได้ขึ้นเป็นหัวหน้างานที่มีคุณภาพขององค์กร

หลักสูตรนี้มุ่งให้ผู้เรียนได้ทราบถึงแนวคิดของหัวหน้างานที่ควรมีต่อลูกน้องและต่อองค์กร และได้ฝึกทักษะที่จำเป็นเบื้องต้นของหัวหน้างานในการบริหารคนและบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

## วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้กรอบแนวคิดในการเตรียมเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดมุมมอง ทักษะ และกระบวนการที่ดีในการเป็นหัวหน้างาน
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทักษะเบื้องต้นที่จำเป็นในการเตรียมเป็นหัวหน้างาน
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสร้างเสริมบุคลิกภาพเพื่อก้าวสู่การเป็นผู้ผู้นำที่ดี

## รูปแบบการฝึกอบรม

เน้นผู้เข้าอบรมเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้และฝึกทักษะเชิงปฏิบัติการแบบรายบุคคล ด้วยการใช้และให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลตลอดระยะเวลาการอบรม โดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารโดยตรงที่มีประสบการณ์กว่า 30 ปี

## เหมาะสำหรับ

- ผู้เตรียมพัฒนาเป็นหัวหน้างานหรือผู้บริหารขั้นต้นทุกองค์กร และผู้ที่สนใจจะเสริมความรู้ทางการบริหารขั้นพื้นฐาน

## วิทยากร

### อาจารย์ณัช อุษาคณาธิกุล

- ที่ปรึกษา นักจิตวิทยา และวิทยากรอิสระ  
ด้านการฝึกอบรม - การพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
และองค์กร

## วัน เวลา และสถานที่

วันศุกร์ที่ 24 กรกฎาคม 2569

เวลา 09.00-16.30 น. (เปิด Login 08.00 น.)

อัตราค่าอบรมท่านละ

**โปรโมชั่นพิเศษ!!** อบรม 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 17 ก.ค. 2569 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

# หัวข้อการฝึกอบรม

- กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ออนไลน์ : เตรียมหัวหน้างาน (Workshop)
- 09:00 -
- หัวหน้างานที่องค์กรพึงประสงค์
- 10:30 u.
- ความสำคัญของหัวหน้างานสำหรับองค์กร
- คุณลักษณะของหัวหน้างานที่ดี
- 10:30-10:45 u. พักรับประทานอาหารว่าง
- 10:45 -
- กิจกรรม : สำรวจตนเองสู่การเป็นหัวหน้างาน (Workshop)
- สภาพปัญหาการเป็นหัวหน้างานในองค์กรยุคใหม่?
- 12:00 u.
- กิจกรรมชวนคุย : เป็นหัวหน้างานอย่างไรให้ประสบความสำเร็จ? (Workshop)
- 12:00-13:00 u. พักรับประทานอาหารว่าง
- ความรู้และทักษะพื้นฐานก้าวสู่หัวหน้างานสมัยใหม่
  - การบริหารคนด้วยใจ
    - การสื่อสารจากใจ
    - การสร้างสานความสัมพันธ์ด้วยใจ
    - การบริหารทีมโดนใจ
  - การบริหารงานอย่างมืออาชีพ
    - การวางแผนเชิงรุก
    - การสั่งงานและมอบหมายงานชัดเจน
    - การสอนงานให้ได้งาน (สูตรลับทันใจ)
    - การควบคุมและติดตามงานให้ได้ผล
- 13:00 -
- 14:30 u.
- 14:30-14:45 u. พักรับประทานอาหารว่าง
- 14:45 -
- กิจกรรม : ฝึกปฏิบัติการแบบรายบุคคล (Workshop)
- 16:30 u.
- แม้ไม่มีการบริหารสำหรับการเป็นหัวหน้างานยุค New Normal ให้ประสบความสำเร็จ



\*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

## หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “เตรียมหัวหน้างาน รุ่นที่ 57” (วันที่ 24 ก.ค. 2569)

1. *ชื่อ-นามสกุล .....	2. *ชื่อ-นามสกุล .....
*ตำแหน่ง .....	*ตำแหน่ง .....
**E-mail ..... มือถือ .....	**E-mail ..... มือถือ .....
*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน	
**E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท	
ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี	
บริษัท .....	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา .....
ที่อยู่ .....	
ประเภทธุรกิจ.....	โทรศัพท์ ..... ต่อ..... โทรสาร .....
ผู้ติดต่อ .....	E-mail ..... มือถือ .....

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

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน