

ทักษะ หัวหน้างาน

การสั่งงาน มอบหมายงาน
สอนงาน และติดตามงาน



รุ่นที่ **59**
มอบวุฒิบัตร
สำหรับท่านที่เปิดกล่อง
ติดตามการอบรม



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

วันพุธที่ 11 พฤศจิกายน 2569

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

อัตราค่าอบรมท่านละ

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

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 4 พ.ย. 2569 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

โปรโมชั่นพิเศษ!! เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน



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

6. การติดตามงานให้ได้ทั้งงาน และได้ใจลูกน้อง
 - เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามงาน
 - เทคนิคการติดตามงานที่ดี

กิจกรรม 3 บูรณาการเทคนิคและกลยุทธ์สุดท้ายอดหัวหน้านงาน

7. สรุปบทเรียนและตอบคำถาม



*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “ทักษะหัวหน้างาน การสั่งงาน มอบหมายงาน สอนงาน และติดตามงาน รุ่นที่ 59” (วันที่ 11 พ.ย. 2569)

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| 1. *ชื่อ-นามสกุล | 2. *ชื่อ-นามสกุล |
| *ตำแหน่ง | *ตำแหน่ง |
| **E-mailมือถือ | **E-mailมือถือ |

*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

**E-mail ของท่าน บริษัทฯอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

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

กรุณารับค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

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

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

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)