

Outline: กลยุทธ์สุดยอดผู้นำ



“หัวหน้าที่เก่งที่สุด ไม่ใช่คนที่ทำงานเก่งที่สุด แต่คือคนที่ทำให้ทีมเก่งขึ้นทุกวัน”

- ✓ ระบบงานชัดเจน ลดงานตกหล่น
- ✓ Feedback ตรงเป้า สอนงานชัด
- ✓ สร้างทีมที่ขับเคลื่อนเป้าหมายได้จริง

ค่าอบรม
5,290 บาท/ท่าน
(รวมอาหารว่าง และอาหารกลางวัน)
Hot Deal!
ลงทะเบียน 3 ท่านขึ้นไป
รับส่วนลด 10%



ลงทะเบียนอบรม
สแกน QR Code
<https://bit.ly/4lnrd1j>



SPEAKER
ทิพย์สุพรรณ ตั้งอมรสุขสันต์
ผู้เชี่ยวชาญการบริหารและบริหารงานบุคคล

📅 **18 สิงหาคม 2569**
🕒 09.00 - 16.00 น.
📍 โรงแรมจัสมินซีดี กรุงเทพฯ

☎ 065 254 9362
📞 @wactraining

📱 WAC Training Service
wactrainingservice.com

หลักการและเหตุผล

ความสำเร็จของทุกองค์กรเกิดจากการทำงานของหลาย ๆ ทีมภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้างานแต่ละส่วน ประสิทธิภาพของหัวหน้าจึงเป็นหัวใจสำคัญในการพาทีมให้ไปถึงเป้าหมาย ซึ่งเป็นสิ่งที่ทุกองค์กรราบดี และหลายครั้งที่ทีมทำงานไม่สำเร็จเพราะต้นตอ นั้นมาจากหัวหน้างานที่มีความชำนาญในเนื้องานแต่ขาดทักษะการบริหารทีม ผนิดทำงานเพียงลำพัง ไม่สามารถมอบหมายงานหรือสร้างทีมงานให้มีความสามารถและศักยภาพทัดเทียมกันได้ ซึ่งนับเป็นเรื่องที่น่าเสียดาย

หลักสูตรนี้จึงออกแบบขึ้นเพื่อให้หัวหน้างานสามารถบริหารทีมให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ผ่านการสื่อสารที่เข้าใจง่าย การมอบหมายงานที่ชัดเจน สามารถพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับทีมและสร้างผลลัพธ์ให้องค์กรบรรลุเป้าหมายทางธุรกิจ



Outline: กลยุทธ์สุดยอดผู้นำ

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เข้าใจความสำคัญและบทบาทของหัวหน้างานที่มีต่อความสำเร็จองค์กร
2. เรียนรู้ทักษะการเป็นหัวหน้างานที่ประสิทธิภาพ ทั้งการคัดเลือกพนักงาน บริหารและดูแลรักษาทีมงาน
3. สามารถพัฒนาทีมให้มีศักยภาพในระยะยาว เพื่อสร้างผลลัพธ์ในการทำงานในภาพรวม

หัวข้อการฝึกอบรม

- Introduction บทบาทและความสำคัญของหัวหน้างาน
- เทคนิค S-M-A-R-T
 - S: simplify ทำให้เข้าใจง่าย
 - M: measurement เกณฑ์วัดได้จริง เป็นรูปธรรม
 - A: action ลงมือทำ
 - R: result สร้างผลลัพธ์ที่ชัดเจน
 - T: team รับผิดชอบเป็นทีม
- การบริหารทีมผ่าน HR Tools
 - คัดเลือกและดูแลรักษาทีมงาน
 - มอบหมายและประเมินผลงาน
 - สอนและพัฒนาทีมงาน
 - การให้ Feedback การทำงาน
- ประยุกต์เทคนิค S-M-A-R-T กับการบริหารทีมงาน



Outline: กลยุทธ์สุดยอดผู้นำ

เนื้อหาหลักสูตร :

หัวข้อ	รายละเอียด
Introduction: บทบาทความสำคัญของหัวหน้างาน สร้างความเข้าใจที่ถูกต้องของบทบาทและหน้าที่ของหัวหน้างานที่สามารถสร้างผลงานจากทีมงานแบบ 1+1 มากกว่า 2	- ทำไมต้องมีหัวหน้างาน? - งานของหัวหน้างานคืออะไร? - คุณสมบัติของหัวหน้างานที่ดีมีอะไรบ้าง? - ความเข้าใจผิดๆ เกี่ยวกับบทบาทของหัวหน้างาน
การบริหารทีมผ่าน HR Tools	■ คัดเลือกและดูแลรักษาทีมงาน - เทคนิคการสัมภาษณ์งาน เพื่อหาทีมงานที่เหมาะสม - เทคนิคการรักษาทีมงาน (Retention) ที่มีศักยภาพ ■ มอบหมายและประเมินผลงาน - การตั้งเป้าหมายและติดตามงาน - การค้นหาเป้าหมายส่วนตัวที่สอดคล้องกับเป้าหมายของงาน ■ สอนและพัฒนาทีมงาน - การสอนและพัฒนาทีมงานรูปแบบต่างๆ - การ Coaching และการ Mentoring ■ การให้ Feedback การทำงาน - วิธีการให้ Feedback ที่เหมาะกับคนไทยและคนรุ่นใหม่ - การสื่อสารสำหรับการให้ Feedback
Simplify (S): ทำให้เข้าใจง่าย ทำให้ทุกอย่างง่าย โดยเฉพาะการสื่อสารเป็นหัวใจสำคัญของการเป็นหัวหน้างาน ไม่ว่าจะเป็นการสร้างแรงบันดาลใจให้กับทีมงาน การมอบหมายงาน การติดตามงาน ตลอดจนการให้ Feedback ทั้งทางบวก ทางลบ เพื่อพัฒนาทีมงาน	■ สื่อสารอย่างไรให้เข้าใจง่าย - สื่อสารอย่างไรให้ลูกน้องทำงาน - สื่อสารเพื่อมอบหมายและติดตามงาน - สื่อสารเพื่อพัฒนาทีมงาน ■ กระบวนการทำงานที่ง่ายและมีประสิทธิภาพ เทคนิค ECRS ที่ช่วยลดขั้นตอน ทำให้ทุกอย่างง่ายขึ้น
Measurement (M): เกณฑ์วัดได้จริง เป็นรูปธรรม ปัญหาหนึ่งของหัวหน้างานคือการไม่สามารถชี้แจงหลักเกณฑ์การประเมินผลการทำงาน การให้ Feedback ได้อย่างชัดเจน ส่งผลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ศรัทธา คิดว่าหัวหน้างานไม่ยุติธรรม ส่งผลต่อขวัญและกำลังใจของทีมงาน	- การมอบหมายและการกระจายเป้าหมายในการทำงาน - การตั้งเป้าหมายและเกณฑ์การชี้วัดผลงาน - การบริหารความคาดหวัง และความเข้าใจที่ถูกต้อง - การให้ Feedback เพื่อปรับปรุงการทำงาน

Outline: กลยุทธ์สุดยอดผู้นำ

หัวข้อ	รายละเอียด
Action (A): ลงมือทำ ลูกน้องไม่ได้เชื่อในสิ่งที่หัวหน้าพูด แต่เชื่อในสิ่งที่หัวหน้าปฏิบัติ การลงมือทำเป็นตัวอย่างและการปฏิบัติตัวให้สอดคล้องกับสิ่งที่สื่อสาร จึงเป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนทีมงานไปในทิศทางที่ต้องการ	- “Walk on the Talk” การทำตามที่พูด - OKRs เทคนิคการแปลงแผนงานสู่งานในภาคปฏิบัติ - การให้ Feedback ระหว่างการทาง
Result (R): สร้างผลลัพธ์ที่ชัดเจน สิ่งที่สามารถสร้างแรงบันดาลใจสำหรับคนทำงานคือความสำเร็จที่จับต้องได้ ทำอย่างไรที่หัวหน้างานจะสามารถสร้างความสำเร็จได้อย่างต่อเนื่องเพื่อสร้างขวัญใจให้กับทีมงาน	- Result การสร้างผลงานและความสำเร็จเล็กๆ อย่างต่อเนื่อง - Reward การให้รางวัลที่เหมาะสม ตรงความต้องการ - Recognition การสร้างการยอมรับในรูปแบบที่เหมาะสม
Team (T): รับผิดชอบเป็นทีม ความหมายของการทำงานเป็นทีมคือการทำงานร่วมกันของคนมากกว่า 1 คน บรรยายภาพของการทำงานเป็นทีมที่ดีคือการร่วมมือร่วมใจทำงาน	- ทำอย่างไรให้เกิดการทำงานร่วมกันเป็นทีม ไม่ต่างคนต่างทำ - การเพิ่มศักยภาพของทีมงานผ่านความสามารถของสมาชิกในทีม - การรับผิดชอบโดยหัวหน้างานและการรับชอบร่วมกันของทุกคนในทีม

กลุ่มเป้าหมาย

- ผู้บริหาร
- ผู้จัดการ / หัวหน้างาน

วิธีการฝึกอบรมและพัฒนา

- บรรยายให้ความรู้ และยกตัวอย่างประกอบ 40 %
- ฝึกปฏิบัติ 60%

ระยะเวลา: 6 ชม. / 09.00 – 16.00 น.

>> ลงทะเบียนสำรองที่นั่งอบรม: [คลิกที่นี่](#) <<



Outline: กลยุทธ์สุดยอดผู้นำ

ประวัติวิทยากร

อาจารย์ทิพย์สุวรรณ ตั้งอมรสุนต์

ผู้เชี่ยวชาญการบริหารและการพัฒนากฎหมายบุคคล

การศึกษา

- ระดับปริญญาโท การบริหารทรัพยากรบุคคล Master Degree in HRM, Sheffield Hallum University, UK
- ระดับปริญญาตรี จิตวิทยาอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประสบการณ์การทำงาน

- Customer Solution, HC Group
- Human Resource Partner, A@LEART Learning and Consultant
- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานองค์กร
- วิทยากรรับเชิญในสถาบันอุดมศึกษาให้กับนักศึกษาปีที่ 4 หัวข้อ “เตรียมความพร้อมก่อนเข้าสู่ชีวิตการทำงาน”
- HRD Team Leader, Small and Medium Enterprises (SME), Kasikornbank Public Company Ltd.
- Assistant Chief Office – Human Resources, Ayudhya Allianz C.P. Life PLC.
- HR Project Coordinator and Internal Facilitator Dumax Co., Ltd.
- Assistant Personnel Development Manager, Siemens Co., Ltd. Thailand
- Staff Support to Recruitment Consultant, Equate Human Resourcing, UK
- Assistant Psychologist, Bank of Thailand



Outline: กลยุทธ์สุดยอคนผู้นำ

การชำระค่าอบรม

การโอนเงิน

- โอนเงินบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารยูโอบี

ชื่อบัญชี: บจก. ก้าวหน้าลิรน์นิ่ง

เลขที่บัญชี 865-184-978-0

อัตราค่าอบรม

ท่านละ 4,890 บาท (ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม และยังไม่หักภาษี ณ ที่จ่าย)

รวมอาหารกลางวันและอาหารว่างแล้ว

พิเศษ!

ลดทันที 10% เมื่อสมัครอบรม 3 ท่านขึ้นไป

กรุณาส่งสแกนหลักฐานการโอนเงินหรือหน้าเช็คพร้อมระบุชื่อบริษัทและชื่อหลักสูตรมายังอีเมลนี้

วรางคณา ไชยเผือก

โทร. 065-254-9362 อีเมล warangkana@wac Trainings Service.com

หมายเหตุ

1. กรุณาชำระทันทีหลังจากเจ้าหน้าที่แจ้งยืนยันการจัดอบรมทางอีเมล
2. ใบเสร็จรับเงินลงวันที่ในเดือนเดียวกับเดือนที่โอนชำระเงิน

กรณียกเลิกการเข้าอบรม

- หากต้องการยกเลิกการเข้าอบรม กรุณาแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ
- ในกรณีแจ้งยกเลิกภายใน 7 วันทำการ ทางบริษัทจะคิดค่าอบรมในอัตราเต็มของค่าอบรม เนื่องจากทางบริษัทได้ทำการจองและชำระค่าห้องและค่าอาหารให้กับโรงแรมสำหรับผู้เข้าอบรมทุกท่านแล้ว
- หากไม่สามารถเข้าอบรมได้ สามารถเปลี่ยนผู้เข้าอบรมเป็นท่านอื่นแทนได้

