

การแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าในระดับต้นองค์กรมักจะถูกแต่งตั้งจากคนที่เก่งงานรับผิดชอบงานดี มีแนวคิด เพื่อรับหน้าที่ในการนำลูกน้อง ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมาย การรับการแต่งตั้งเป็นหัวหน้า เป็นความก้าวหน้าของพนักงานคนนั้น แต่เมื่อได้รับการแต่งตั้งแล้วหลายคนกลับงง ไม่รู้จะทำอย่างไร ปกครองลูกน้องไม่ได้ ไม่สามารถพูดจาสื่อสารโน้มน้าวใจให้ลูกน้องร่วมมือกันได้ สาเหตุเพราะไม่ได้เรียนรู้มาก่อน ดังนั้นการแต่งตั้งหัวหน้างานถ้ามีการเตรียมตัวก่อนจะมีประโยชน์ต่อพนักงานและต่อองค์กรเป็นอย่างมาก ทำให้เกิดการไม่ติดขัดงานจะบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพสมประโยชน์ขององค์กร



**สัมมนา**  
**วันเสาร์ที่ 16 - วันอาทิตย์ที่ 17**  
**มิถุนายน 2561**  
**เวลา 09.00 - 16.30 น.**  
**โรงแรมแมริออท สุขุมวิท ปาร์ค**  
**(สุขุมวิท 24)**

### หัวข้อสัมมนา

- บทนำสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ
- หัวหน้ากับความเป็นผู้นำ
- หลัก 5 ประการในการสั่งสมกับความเป็นผู้นำ
- บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างาน
- สรุปบทบาทที่สำคัญมาก 7 ประการ
- การสร้างจิตสำนึกองค์กร
- หัวหน้างานต้องทำอะไรบ้าง
- หลักการบริหารงาน
- การมอบหมายงาน การกระจายงานและการติดตามงาน
- Case Study, Discussion
- การบริหารคน (Managing People)
- การเข้าใจผู้ใต้บังคับบัญชา (Behavioral Analysis)
- Personality in Action
- กรณีศึกษา (Case Study)
- การจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา เทคนิคการจูงใจ
- ประเภทของปัญหาในแต่ละประเภท (FEB)
- หลักการปกครองบังคับบัญชา
- การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา การสร้างศรัทธา
- การเพิ่มพลังแก่ผู้ร่วมงาน
- Q & A

### วัตถุประสงค์

- เพื่อให้เข้าใจหลักการในการเตรียมตัวเป็นหัวหน้างาน ที่ประสบความสำเร็จ
- เพื่อให้เข้าใจหลักการและความแตกต่างระหว่างหัวหน้ากับผู้นำ
- เพื่อให้เข้าใจเทคนิคในการทำความเข้าใจกับผู้ใต้บังคับบัญชา
- เพื่อให้เข้าใจเทคนิคในการกระจายงานติดตามงาน
- สามารถจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อศึกษาศิลปะการเป็นหัวหน้าที่ดี

อำนวยความสะดวกโดย

**ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กศพร ประเสริฐสุข**

ภาควิชาการแนะแนวและจิตวิทยาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

อดีตนายกสมาคมแนะแนวแห่งประเทศไทย

ราคา	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3%	ยอดสุทธิ	
สมาชิก	9,500	665	285	9,880
บุคคลทั่วไป	10,000	700	300	10,400

### สิ่งที่ท่านได้รับ

- หนังสือ, เอกสารการบรรยาย
- วุฒิบัตรเมื่อจบหลักสูตร
- อาหารและเครื่องดื่มตลอดหลักสูตร
- ถ้าท่านขาดเรียนมีสิทธิ์ขอชดเชยการสัมมนาในรุ่นถัดไป

### การชำระค่าสัมมนาโดย

#### 1. เช็กล่วงจ่ายในนาม

บริษัท แมนเนจเม้นท์ แอนด์ โซโลโลยี จำกัด  
 MANGEMENT AND PSYCHOLOGY CO.,LTD

#### 2. ชำระค่าสัมมนาผ่านทางธนาคาร

- ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาบางโคล่  
 บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 095-277468-2
- ธนาคารกรุงเทพ สาขารังสิต  
 บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 165-4-32019-9
- ธนาคารกสิกรไทย สาขารังสิต  
 บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 183-2-15373-5

ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 013-553-200-045-9

ชื่อและที่อยู่ในการออกใบกำกับภาษี  
 10/117 อาคารเดอะเทรนด์ ชั้นที่ 10  
 ซอยสุขุมวิท 13 (แสงจันทร์) แขวงคลองเตยเหนือ  
 เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

ค่าสัมมนาสามารถหักเป็นค่าใช้จ่ายในการเสียภาษี  
 ได้ 200% ช่วยให้กับบริษัทฯ เสียภาษีน้อยลงได้

### กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา

- หากต้องการยกเลิกการสัมมนา ต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน
- ในกรณีแจ้งยกเลิกภายใน 7 วันทำการ  
 ทางสถาบันฯ จะคิดค่าสัมมนาในอัตราเต็มของค่าสัมมนา
- หากไม่สามารถเข้าสัมมนาได้ สามารถเปลี่ยนผู้เข้าสัมมนาเป็นท่านอื่นแทนได้

กรุณาเขียนตัวบรรจง ชัดเจน และถูกต้อง  
 เพื่อใช้ในการออกใบเสร็จและใบกำกับภาษี

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) :

.....

ชื่อเล่น (ภาษาไทย) : .....

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) :

.....

เพศ :  ชาย  หญิง

วัน/ เดือน/ ปีเกิด.....อายุ.....

ชื่อบริษัท : .....

ประเภทธุรกิจ : .....

ตำแหน่ง : .....

ที่อยู่บริษัท : .....

.....

โทรศัพท์ : .....

มือถือ : .....

แฟกซ์ : .....

E-mail : .....

Website : .....

Facebook Email/URL :

.....

ทราบข้อมูลจาก : .....

กรณีมีผู้ประสานงานแทน :

ชื่อผู้ประสานงาน : .....

เบอร์ติดต่อ : .....

E-mail : .....

