



**Course:**

# Motivating and Developing Team

เทคนิคการพัฒนาประสิทธิภาพผู้ใต้บังคับบัญชา การสร้างลูกน้องให้เก่ง

**Duration:** 1 Day (9:00 – 16:00)

**หลักการและเหตุผล:**

บ่อยครั้งที่มีมักจะได้ยินคำพูดจากหัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชาว่า....

“ ผมโชคไม่ดี...ที่ได้ลูกน้องไม่เก่ง ”

“ ผมต้องทำอะไรทุกอย่าง เพราะไว้ใจลูกน้องไม่ได้เลย ”

“ ปวดหัว...เด็กสมัยนี้ ทำงานกันไม่ได้เรื่อง ”

“ ให้งานลูกน้องทำ ก็เหมือนเพิ่มงานเพิ่มปัญหาให้ตัวเอง ” ฯลฯ

สารพัดคำพูดคำบ่น เรื่องผู้ใต้บังคับบัญชา หรือลูกน้องไม่เก่ง ทำงานไม่ได้อย่างที่ต้องการ ขาดประสิทธิภาพ ขาดความรับผิดชอบ ซึ่งสิ่งเหล่านี้ เป็นปัญหาสำคัญที่หัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชาจะต้องเร่งแก้ไข

ในความเป็นจริงแล้ว ลูกน้อง หรือผู้ใต้บังคับบัญชา คือทีมงานคนสำคัญที่จะช่วยงานผู้บังคับบัญชา ช่วยในการขับเคลื่อนความสำเร็จของหน่วยงานหรือองค์กร แต่เขาเหล่านั้นจะเป็นบุคลากรที่เป็นปัญหา หรือจะเป็นบุคลากรที่มีความเก่ง มีความสามารถ มีประสิทธิภาพตามที่หน่วยงานหรือองค์กรต้องการได้ ก็ต้องมาจากการสร้างหรือการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพด้วย

“การสร้างลูกน้องให้เก่ง” หรือ การพัฒนาประสิทธิภาพผู้ใต้บังคับบัญชา มีความสำคัญมาก ดังนั้น หัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชา จึงจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่จะต้องเรียนรู้กระบวนการ ขั้นตอน และเทคนิควิธีการใหม่ ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อใช้ในการสร้างคนหรือพัฒนาคนให้เก่ง ให้เป็นทีมงานที่มีประสิทธิภาพตรงตามความต้องการ

**วัตถุประสงค์การอบรม:**

- เพื่อการสร้างหรือพัฒนาคนให้เก่ง ให้มีประสิทธิภาพตามความต้องการของหน่วยงานหรือองค์กร
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมในฐานะหัวหน้า หรือผู้บังคับบัญชา มีแนวคิดและทัศนคติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการสร้างและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เป็นทีมงานที่มีประสิทธิภาพตามความต้องการ
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการ ขั้นตอน และเทคนิควิธีการต่าง ๆ ในการพัฒนาคนสร้างคนให้เก่ง
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้ฝึกทักษะต่าง ๆ ในการสร้างคนให้เก่ง อย่างเป็นระบบและมีคุณภาพ
- เพื่อให้สามารถนำความรู้ความเข้าใจตลอดจนเทคนิควิธีการและทักษะต่าง ๆ ในการสร้างและพัฒนาคนให้เก่ง ไปใช้ในการวางแผน และดำเนินการ ในการสร้างคนและทีมงานได้จริง อย่างมีประสิทธิภาพ

**หัวข้อการอบรม:**

- แนวคิดและทัศนคติที่สำคัญในการสร้างคนและทีมงาน
- ปัญหา อุปสรรคในการสร้างคนให้เก่ง
  - จากธรรมชาติของหน่วยงานหรือองค์กร
  - จากหัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชา
  - จากตัวผู้ใต้บังคับบัญชา
  - จากสภาพแวดล้อม



- แนวทางการสร้างและพัฒนาคนให้เก่ง
  - การกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจนของการสร้างและการพัฒนา
  - การปลูกฝัง ทักษะคติภายใน ค่านิยม แนวคิด วัฒนธรรมองค์กร ฯลฯ
  - การพัฒนาทักษะ เทคนิค วิธีการ ฯลฯ
  - การกำหนดอนาคต
- การคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลกับวิธีการพัฒนา
- ทักษะที่สำคัญของผู้บังคับบัญชาในการสร้างคนให้เก่ง
- จิตวิทยาที่สำคัญในสร้างและการพัฒนา
- เทคนิคการวิเคราะห์
- กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการต่าง ๆ ในการสร้างและพัฒนาคนให้เก่ง
- วิธีการปลูกฝัง การรักความก้าวหน้า ความกระตือรือร้น มุ่งมั่น เสียสละ ท่วมเท ฯลฯ
- การชี้แนะ ชี้นำ ชี้ทำ ชี้ทาง สู่อุบัติความสำเร็จ
- การโน้มน้าวใจ การเสริมกำลังใจ และการสร้างแรงกระตุ้นใหม่ ๆ
- การส่งเสริมความก้าวหน้าและการมองเห็นอนาคต
- แนวทางการเป็นบุคคลต้นแบบและการรักษามาตรฐานประสิทธิภาพ
- บทสรุปการสร้างคน “คนคุณภาพ สู่อุตสาหกรรม” เพื่อองค์กรแบบยั่งยืน

#### รูปแบบการอบรม:

- กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างคนให้เก่ง
- การบรรยายสลับกิจกรรม โดยวิทยากรมืออาชีพ ที่ได้บรรยายภาคที่หลากหลายตลอดการอบรม
- กรณีศึกษาต่าง ๆ เกี่ยวกับการสร้างคนและพัฒนาคนให้เก่ง
- ฝึกทักษะต่าง ๆ ตามที่กำหนด
- Work Sheet / Workshop / Role Playing
- ร่วมสรุปข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

#### เหมาะสำหรับ:

- หัวหน้า หรือผู้บังคับบัญชา ทุกระดับ



**BOSTON \* NETWORK**  
The Global Knowledge Network

วิทยาการ:

วิทยาการผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

วัน เวลา สถานที่ และค่าใช้จ่าย ในการเข้าร่วมงานสัมมนา

วันที่ 20 สิงหาคม 2567 เวลา 09.00 - 16.00 น. โดยสามารถเลือกการเข้าอบรมได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

1. เข้าร่วมอบรมที่โรงแรมจัสมิน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) หรือโรงแรมที่เทียบเท่า  
(สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)  
ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา ราคา 6,900 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)
2. เข้าร่วมอบรมแบบทางไกลโดยการประชุม Distance Learning Instructor-led Virtual Class via Face to Face Application  
ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา ราคา 5,900 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อผู้ประสานงานอบรม โทร: 02 949 0955, 02 318 6891, 086 337 8266, Email: [seminar@bostonnetwork.com](mailto:seminar@bostonnetwork.com) และ Line ID: @bostonnetwork

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง  
(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใ้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)

สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย



**BOSTON \* NETWORK**  
The Global Knowledge Network



แผนที่ โรงแรมจัสมีน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) (สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)





## Registration Form

บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด (สำนักงานใหญ่) 573/140 ซอยรามคำแหง 39 แขวงพลับพลา

เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310 Tel: 02-949-0955, 02-318-6891

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105548037730

ข้อมูลผู้เข้าร่วมสัมมนา : (โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและชัดเจน, ภาษาไทย: ตัวบรรจง, ภาษาอังกฤษ: ตัวพิมพ์)

หลักสูตรที่ร่วมสัมมนา	_____	วันสัมมนา	_____
สนใจร่วมการอบรม	<input type="checkbox"/> แบบ Classroom	<input type="checkbox"/> แบบ Virtual Online	<input type="checkbox"/> เข้าร่วมได้ทั้ง 2 แบบ ขึ้นอยู่กับกรณียืนยันการจัดจากสถาบัน
ชื่อ-นามสกุล	(ภาษาไทย) _____		
	(ภาษาอังกฤษ) _____		
บริษัท	(ภาษาไทย) _____		
	(ภาษาอังกฤษ) _____		
ตำแหน่งงาน:	_____	แผนก/ฝ่าย:	_____
เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน:	_____	เบอร์โทรศัพท์มือถือ:	_____
เบอร์โทรสาร Fax:	_____	E-mail:	_____
ชื่อผู้ประสานงาน (HR)	_____	เบอร์โทรศัพท์	_____

ข้อมูลเพื่อใช้ออกใบกำกับภาษี : โปรดตรวจสอบความชัดเจนครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของใบเสร็จใบกำกับภาษีที่ท่านจะได้รับ)

ชื่อที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี :	_____	<input type="checkbox"/> ตามชื่อบริษัทด้านบน
ที่อยู่ให้ระบุในใบกำกับภาษี:	_____	
	_____	
	_____	

การชำระเงินค่าสัมมนา : สามารถสอบถามรายละเอียดและสำรองที่นั่งได้ที่ 02-949-0955, 02-318-6891 ต่อ 104, 105, 108, 109

<p><b>วิธีการชำระเงิน</b></p> <p><input type="checkbox"/> โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด</p> <p>ธนาคารที่เอ็มบีธนชาต สาขาเอสพลานาด รัชดา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 667-2-01501-0 โอนวันที่ _____</p> <p>ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสี่แยกศรีวรา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 140-2-63049-9 โอนวันที่ _____</p> <p><input type="checkbox"/> ถีเช็คจ่ายหน้างานในนาม บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด</p> <p><input type="checkbox"/> จ่ายเงินสดหน้างาน</p> <p>ข้อมูลครบถ้วนแล้ว กรุณาส่งกลับมาที่ Email: seminar@bostonnetwork.com หรือ ส่งผ่าน Line ID: @bostonnetwork</p> <p><b>*โปรดนำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายมายื่นในวันสัมมนา*</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น</li> <li>2) เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร</li> <li>3) ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน</li> </ol> <p><b>*หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน*</b></p>
--