

หลักสูตร...การพัฒนาผู้บริหารที่มงานชาย

Team Leader Development Program

Course Code : LEA0008



วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้อบรมได้มีทัศนคติที่ดี สำหรับการเป็นหัวหน้างานสมัยใหม่ ทราบถึงบทบาทหน้าที่ที่เปลี่ยนแปลงไปของการเป็น Team Leader รวมถึงทักษะต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการเป็นหัวหน้างานสมัยใหม่ พร้อมทั้งได้เรียนรู้ถึงเครื่องมือต่างๆ ของหัวหน้างานที่ใช้ในการบริหารทีมงานชายให้ประสบความสำเร็จ

กลุ่มเป้าหมาย

Team Leader ฝ่ายขาย เขตภาคตะวันออก 1
Team Leader ฝ่ายขาย เขตภาคตะวันออก 2

เจ้าของหลักสูตร

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล



หัวข้อการอบรม

- ทัศนคติเชิงบวกในการทำงาน
- บทบาทและหน้าที่ของหัวหน้างาน
- การบริหารทีมให้เกิดประสิทธิภาพ
- เทคนิคของการบริหารงาน และ ทีมงาน
- ทักษะการสอนงานที่มีประสิทธิภาพ

รูปแบบการอบรม

- บรรยาย
- ฝึกปฏิบัติ

รับรองสำเนาถูกต้อง

วิทยากร

วิทยากรภายใน
- ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล

Manday

1 Manday

กำหนดการ

13 กันยายน 2559

เวลา 09:00 – 16:00 น.

ณ. ห้องประชุม สำนักงานสาขาชลบุรี
จังหวัดชลบุรี

Coordinator : Theerapat Suksomsab

Tel : 02-107-222 Ext.5053

e-mail : theerapat.s@summitcapital.co.th





New Team Leader Development Program

หลักสูตรการพัฒนาผู้บริหารทีมงานขาย

จัดทำโดย Human Resource Development

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "C.S.".

รับรองสำเนาถูกต้อง

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ วิธีการ ทักษะ ในการพัฒนาความคิดเชิงบวกของตนเองในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ
- เพื่อเพิ่มความคิดและพฤติกรรมเชิงบวกของตนเองได้และสามารถเผชิญปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อทราบถึงบทบาทหน้าที่ที่เปลี่ยนแปลงไปของ Team Leader
- เพื่อทราบถึงทักษะต่างๆที่จำเป็นสำหรับหัวหน้างาน
- เพื่อเรียนรู้ถึงเครื่องมือต่างๆของหัวหน้างานที่ใช้ในการบริหารทีมงานขาย



รับรองสำเนาถูกต้อง



Positive Attitude

Cr.

รับรองสำเนาถูกต้อง

ท่านต้องการเปลี่ยนแปลง สถานการณ์เหล่านี้ บ้างหรือไม่



รู้สึกปรับตัวยาก
กับปัญหาในที่ทำงาน



ไม่รับฟังกันเท่าที่ควร
ขาดการทำงานเป็นทีม



ยืดหยุ่นและรับมือกับ
ภาระงาน & อารมณ์คนได้ดี



ให้เกียรติและทำงานอย่าง
มีความสุขร่วมกัน

Car.

รับรองสำเนาถูกต้อง

ความคิดเชิงบวกนั้นเป็นไหน ?

เป็นความสามารถในการประสานการทำงานของสมอง 2 ซีก

เพื่อรับมือกับสถานการณ์ได้อย่างสร้างสรรค์ ประกอบด้วย 4 ด้าน



มั่นคง



1) ความเชื่อในสมรรถนะของตน

2) ความหวัง

เน้นภายใน

เน้นภายนอก

4) ความยืดหยุ่น

3) การมองโลกในแง่ดี



รับรองสำเนาถูกต้อง

ยึดหยุ่น



คิดเชิงบวก: จากภายใน สู่ ภายนอก (1)



ความเชื่อมั่นในสมรรถนะของตน (Self efficacy) เป็นความมั่นใจว่าความสามารถของตนเพียงพอในการรับมือและเอาชนะสิ่งท้าทายที่ต้องเผชิญ

Car.

รับรองสำเนาถูกต้อง



ความยืดหยุ่น (Resiliency) เป็นความสามารถด้านบวกในการต้านทานและรับมือกับความเครียดและอุปสรรคปัญหา อีกทั้งสามารถรื้อฟื้นตนเองกลับสู่ปกติได้อย่างรวดเร็วหลังเผชิญกับสถานการณ์ที่ยากลำบาก

คิดเชิงบวก: จากภายใน สู่ ภายนอก (2)



ความหวัง (Hope) เป็นความรู้สึกด้านบวกต่อจุดมุ่งหมาย (Goal) ที่จะสำเร็จได้ ก่อให้เกิดแรงบันดาลใจ ความมุ่งมั่นพากเพียร (Willpower) ในการค้นหาและทำตามกระบวนการวิธี (Waypower) เพื่อมุ่งสู่จุดหมายนั้น

Car.

รับรองสำเนาถูกต้อง

การมองโลกในแง่ดี (Optimism) เป็นความสามารถในการคาดหวังผลลัพธ์ที่ดีท่ามกลางอุปสรรคปัญหา เป็นมุมมองที่เชื่อว่าโลก บุคคล และเหตุการณ์นั้นมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงที่ดีต่อกัน จึงย่อมเกิดผลอันดีในที่สุด





Cr.

รับรองสำเนาถูกต้อง

ทุกคนคิดที่จะเปลี่ยนโลก
แต่ไม่มีใครเลยที่คิดจะเปลี่ยนตัวเอง

อะไร ???

ที่ทำให้คนเราประสบ

ความสำเร็จ.....



รับรองสำเนาถูกต้อง



ความล้มเหลว

มักมีสิ่ง^{ที่}เหมือนกันอยู่

อย่างหนึ่ง

คือ

Car.

รับรองสำเนาถูกต้อง



ผู้ยิ่งใหญ่ มักมีสิ่งที่เหมือนกันอยู่ อย่างหนึ่ง

คือ



รับรองสำเนาถูกต้อง



One
thing
makes
everything
different



ผู้ยิ่งใหญ่ ต่างกับ

คนล้มเหลว เพียงอย่างเดียว

คือ

Car.
รับรองสำเนาถูกต้อง



ทัศนคติ

ต่างกัน

ทำให้.....



รับรองสำเนาถูกต้อง

ทัศนคติ ต่างกัน ทำให้...

เรามี.....ต่างกัน

แม้เรามี.....เหมือน ๆกัน

Car.
รับรองสำเนาถูกต้อง

ทัศนคติ ต่างกัน ทำให้...

เราได้รับ ไม่เหมือนกัน

แม้เรามี คล้าย ๆ กัน

Ar.
รับรองสำเนาถูกต้อง

ทัศนคติ ต่างกัน ทำให้.....

เรามี ไม่เหมือนกัน

Cr.

แม้เรามี **รับรองสำเนาถูกต้อง** แบบเดียวกัน

ทัศนคติ ต่างกัน ทำให้.....

เรามี ไม่เหมือนกัน

แม้เรามี เหมือนกัน

Car.
รับรองสำเนาถูกต้อง

ทำไมคนเรามี **ทัศนคติ** ต่างกัน???

Ar.

รับรองสำเนาถูกต้อง

ทัศนคติ ต่างกัน เพราะ...



Car.

รับรองสำเนาถูกต้อง

เรามี **สี่** สิ่งที่แตกต่างกัน

เมื่อเราเห็น เด็กชน เรา คิด อย่างไร?



รับรองสำเนาถูกต้อง



หญิงหนึ่ง

คิดว่า

หญิงชรา

คิดว่า

นางงาม

คิดว่า

หญิงสี่

คิดว่า

รับรองสำเนาถูกต้อง

เมื่อความคิดต่างกัน...

เมื่อคนทำงานมี

ต่างกัน

Car.
รับรองสำเนาถูกต้อง

พนักงานหนึ่ง

เงินเดือนแค่นี้ ทำมันทุกอย่างเลย
ใช้คุ้มจริง ๆ

พนักงานสอง

เดือนนี้มาสายแค่ห้าครั้งเอง
แล้วตอนบ่ายจะ chat กับใครดี

Car.
รับรองสำเนาถูกต้อง

พนักงานสาม

ถ้าขอเจ้านายไปอบรมสัมมนา
เพิ่มเติมความรู้ท่านจะอนุมัติมั้ยนะ

พนักงานสี่

เราต้องสร้างทีมงานของเรา
ให้แข็งแกร่งกว่านี้

เมื่อมีพฤติกรรมต่างกัน...



เมื่อคนเรา

ทัศนคติ

ต่างกัน

ความคิด

ต่างกัน

พฤติกรรม

ต่างกัน

การกระทำ

ต่างกัน

รับรองสำเนาถูกต้อง

มา



Change

Change

Change

Change

Change

Change

Change

ก่อน ที่คิดจะ เปลี่ยน
อย่างอื่น

ควรเปลี่ยน **ทัศนคติ**

ก่อน



รับรองสำเนาถูกต้อง



ATTITUDE

can change the World

ทัศนคติ สามารถเปลี่ยนแปลงโลกได้

Car.
รับรองสำเนาถูกต้อง

ทัศนคติเชิงบวกในการทำงาน

(Positive Attitude)

- ความหมายของการคิดเชิงบวก

การคิดเชิงบวก หมายความว่า จะต้องพยายามหามุมมองที่แตกต่างออกไปจาก มุมมองปกติที่เราเคยมอง เพื่อให้เป็น**บวก**เป็น**ประโยชน์**กับชีวิตของเราและเป็นประโยชน์กับ ชีวิตของคนอื่นด้วย ช่วยให้มีความสุขทุกขัณ้อยลง



รับรองสำเนาถูกต้อง

ถ้าสามารถคิดในเชิงบวกได้ตลอดเวลา **แปลว่า**

.....

.....

ทัศนคติเชิงบวกในการทำงาน

(Positive Attitude)

- **คุณต้องเข้าใจอย่างแท้จริงว่า**

“ทัศนคติเชิงบวกเป็นทางเลือกของคุณ ไม่ใช่สภาพแวดล้อมตัวคุณ”

“ทัศนคติ คือ วิธีที่คุณจะตอบสนองต่อสถานการณ์ต่างๆ ไม่ใช่ตัวสถานการณ์นั้นๆ”

“คุณต้องควบคุม วิธีที่คุณเลือก และวิธีที่คุณตอบสนอง”



รับรองสำเนาถูกต้อง

ทัศนคติเชิงบวกในการทำงาน

(Positive Attitude)

- **เลือกชีวิตของคุณ**

- การคิดเชิงบวก และการคิดเชิงลบ
- คุณเลือกความคิดของคุณได้
 -
 -
- สาเหตุหลักของความรู้สึกเชิงลบ
 -
 -
 -

Car.

รับรองสำเนาถูกต้อง



ทัศนคติเชิงบวกในการทำงาน

(Positive Attitude)

- **คุณลักษณะของนักคิดเชิงบวก**

ความเชื่อ...

- เชื่อว่าเราทำได้ เราก็ทำได้
-
- เชื่อมั่นในการกระทำว่าจะก่อผลลัพธ์ที่ดี
-



Car.

รับรองสำเนาถูกต้อง

ทัศนคติเชิงบวกในการทำงาน

(Positive Attitude)

- **คุณลักษณะของนักคิดเชิงบวก (ต่อ)**

ความกระตือรือร้น...

- แรงปรารถนาในการทำงานอย่างแรงกล้า
- กระตุ้นพลังในตัวเองได้ด้วยตัวเอง
- ไล่ตามเป้าหมาย อย่างไม่รู้จักเหน็ดเหนื่อย



รับรองสำเนาถูกต้อง

ทัศนคติเชิงบวกในการทำงาน

(Positive Attitude)

- **คุณลักษณะของนักคิดเชิงบวก (ต่อ)**

ความกล้าหาญ...

- เอาชนะความกลัวด้วยการลงมือทำทันที
-
-
- แปลความล้มเหลวเป็นประสบการณ์

Car.
รับรองทำมาถูกต้อง



ทัศนคติเชิงบวกในการทำงาน

(Positive Attitude)

- **คุณลักษณะของนักคิดเชิงบวก (ต่อ)**

มองโลกในแง่ดี...

- คาดหวังว่าจะเกิดสิ่งที่ดีแม้มักอยู่ในความลำบาก
- คาดหวังว่าจะชนะงานที่ท้าทายไปได้
- คาดหวังว่าผู้คนที่เกี่ยวข้องเป็นคนดี
- คาดหวังว่าคิดดี ทำดี แล้วจะได้ดี



รับรองสำเนาถูกต้อง

ทัศนคติเชิงบวกในการทำงาน

(Positive Attitude)

- **ปฏิบัติการด้านทัศนคติเชิงบวกในการทำงาน**

- คิด “คำคมประจำวัน” ไว้ที่ทำงานของคุณ
-
- เต็มใจที่จะทำอะไร เพื่อผู้อื่นโดยไม่คาดหวังผลใดๆ
- เป็นแบบอย่างที่ดีให้คนอื่นปฏิบัติตาม
-
- หาทางแก้ปัญหา มากกว่าบ่น และเลิกโอดครวญ



รับรองสำเนาถูกต้อง

ทัศนคติเชิงบวกในการทำงาน

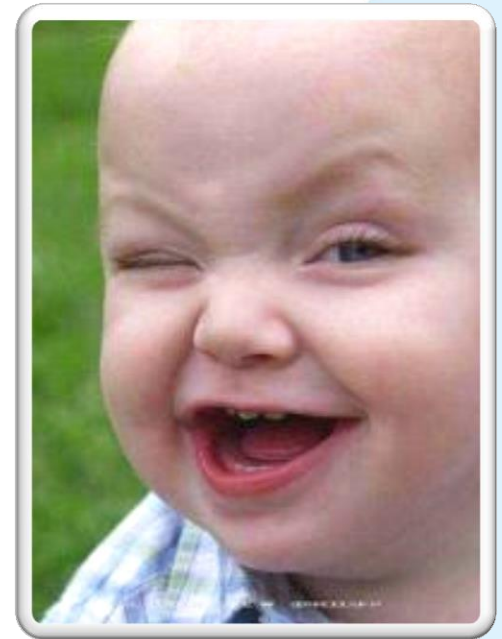
(Positive Attitude)

- การบำรุงรักษาทัศนคติเชิงบวกให้มั่นคง

- อ่านเรื่องที่เป็นบวกทุกเช้า
- คิดเรื่องการคิดในทางบวกทุกเช้า
- พูดสิ่งที่เป็นบวกทุก ๆ เช้า
-
-

Car.

รับรองสำเนาถูกต้อง



7 เกล็ดลับพัฒนาตนเองให้ สุข และ สำเร็จ



รับรองสำเนาถูกต้อง

1.

.....

ก่อนทำสิ่งใด ต้องคิดในเชิงเป้าหมายให้ชัดเจน
เพื่อสร้างกรอบทางเดินในการก้าวอย่างยั่งยืน

Car.

รับรองสำเนาถูกต้อง



2.

.....

การวางแผนจะทำให้เราเห็นภาพของการขับเคลื่อนตนเองไปข้างหน้า
แผนที่ดีต้องมี 3 ระยะ นั่นคือ
ระยะสั้น(1-3 ปี) ระยะกลาง (3-5 ปี) และระยะยาว (5 ปีเป็นต้นไป)



รับรองสำเนาถูกต้อง



3.

.....

จงจำไว้เสมอว่า “ผลลัพธ์เกิดจากการลงมือทำสิ่งที่ตั้งใจไว้ให้เกิดผล”
จะประสบความสำเร็จ หรือ ผิดพลาด
การลงมือทำจะทำให้เราเข้าใจ และรู้จักปรับเปลี่ยนให้เหมาะสม
เพื่อความยั่งยืน



รับรองสำเนาถูกต้อง



4.

.....

หากเราทำสิ่งเดิม ๆ ผลลัพธ์ย่อมได้แบบเดิมเสมอ
แต่หากเรารู้จักปรับเปลี่ยนวิธีการใหม่ ๆ
บางครั้ง ผลลัพธ์ย่อมเปลี่ยนแปลงเช่นกัน
ลองทำสิ่งใหม่ ๆ บ้างหากสิ่งนั้นจะต่อยอดให้เราประสบความสำเร็จ



รับรองสำเนาถูกต้อง



5.

.....

ชีวิตเราจะไม่เสี่ยงเลย หากเราทุ่มเทพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
การพัฒนาตนเองไม่ยาก แค่เปิดใจเรียนรู้จาก
การฟัง การอ่าน การสังเกต การคิดต่อยอด ลงมือทำ และทัศนคติ



รับรองสำเนาถูกต้อง



6.

.....

การแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ ย่อมนำมาซึ่งโอกาสในการเรียนรู้
และโอกาสจะเกิดขึ้นได้ ถ้าเรารู้จักให้สิ่งดี ๆ ต่อคนอื่นก่อน
เพราะสิ่งดี ๆ ที่เราให้ มักย้อนกลับมาหาเราอย่างมีคุณค่าและยิ่งใหญ่
จนเราคาดไม่ถึง



รับรองสำเนาถูกต้อง



7.

.....

หากเราเจอปัญหา จงคิดเสมอว่า
ปัญหานั้นทำให้เราแข็งแกร่งหากเราผ่านไปได้
จง คิดบวก และเชื่อเสมอว่า ปัญหาทุกอย่างมีทางออก
เชื่อว่า เราจะผ่านสิ่งเหล่านั้นอย่างองอาจ มั่นคง

Car.

รับรองสำเนาถูกต้อง

ทัศนคติเชิงบวกในการทำงาน (*Positive Attitude*)

“ความสุขไม่ได้ขึ้นอยู่กับสิ่งต่าง ๆ ที่ปรากฏอยู่ภายนอก
แต่ขึ้นอยู่กับ วิธีคิด และวิธีที่คุณมอง ”



Car.
รับรองสำเนาถูกต้อง

Smile & Smart



Team Leader Skills

Ch.

รับรองสำเนาถูกต้อง

ความคิดที่คลาดเคลื่อนที่พบบ่อย

ความคิดของหัวหน้างานมือใหม่

หัวหน้างานมีอำนาจเด็ดขาดและ
อิสระในการทำให้งานประสบความสำเร็จ



รับรองสำเนาถูกต้อง

การบริหารทีมให้มีประสิทธิภาพ

จะต้อง_____กับ
ผู้คนนอกทีมงานที่ทีมของคุณจำเป็นต้อง
ต้องการการสนับสนุนในการทำงาน



ความคิดของหัวหน้างานมือใหม่

อำนาจของหัวหน้างานได้มาจากตำแหน่งหน้าที่ในองค์กร

การบริหารทีมให้มีประสิทธิภาพ

จะต้องแสดงออกถึงความมุ่งมั่นในการ

ความสามารถใน _____ (ฟังมากกว่าพูด)

และ _____ (ทำให้ผู้อื่นทำในสิ่งที่ถูกต้องเหมาะสม)



Car.

รับรองสำเนาถูกต้อง

ความคิดที่คลาดเคลื่อนที่พบบ่อย

ความคิดของหัวหน้างานมือใหม่

หัวหน้างานต้อง
บังคับบัญชาลูกน้อง



รับรองสำเนาถูกต้อง

การบริหารทีมให้มีประสิทธิภาพ

จะต้อง _____ โดยการ
ให้อำนาจพนักงานในการทำงานเพื่อ
บรรลุเป้าหมายของทีม

- ไม่ใช้การออกคำสั่งพวกเขา



ความคิดของหัวหน้างานมือใหม่

หัวหน้างานนำทีมโดยการสร้างความสัมพันธ์กับพนักงานเป็นรายบุคคล

การบริหารทีมให้มีประสิทธิภาพ

จะต้องให้ความสำคัญและเอาใจใส่ต่อผลงานของทีมในภาพรวม ใช้การทำงานร่วมกันในการ

_____ และวิเคราะห์ปัญหา

ปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน

Or.

รับรองสำเนาถูกต้อง



Top 3 ข้อผิดพลาดของผู้บริหารในการแก้ไขปัญหา และตัดสินใจ

1.

2. ตั้งใจθύผิด

3. Action Overkill



กระบวนการร่วมกันแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบครบวงจร

2. คิดถึงสิ่งที่ดีที่สุด

1. ปัญหาคืออะไร

3. ใครเป็นเจ้าของภาพ

จะแก้ไขอย่างไร

ค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบกับประโยชน์

คำตอบ
อยู่ในปัญหา

ข้อดีเปรียบเทียบกับข้อเสีย

คุณมีความคิดอะไรบ้าง

มีทางเลือกอื่นอีกหรือไม่

เราทำอะไรได้บ้าง

พวกเราควรทำอะไร

Car.
รับรองสำเนาถูกต้อง

คนอื่นมีแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดอะไรบ้าง

บทบาทหน้าที่ของหัวหน้างาน

Cr.

รับรองสำเนาถูกต้อง



3 บทบาทหน้าที่หลักของ Leader ในที่ทำงาน

1. กำหนดเป้าหมายและความคาดหวังให้ชัดเจน

(defining objectives and expectations)

2. ชี้แนะบอกข้อดีข้อเสียให้ลูกน้องทราบ

(giving feedback)

Car.
รับรองสำเนาถูกต้อง

3. สร้างแรงจูงใจในการทำงานให้ลูกน้อง

(building employee motivation)

เทคนิค O - P - D - E



Objective :



Car.
รับรองสำเนาถูกต้อง

Plan :

Evaluate :



Do :



Objective : มีเป้าหมาย

Specific (เฉพาะเจาะจง)

Measurable (วัดได้)

Attainable (ทำท่าย)

Results (เน้นผลลัพธ์) *Car.* **รับรองสำเนาถูกต้อง**

Timed (กำหนดเวลา)

ขั้นตอนของการกำหนดแผนปฏิบัติการ (Action Plan)

Plan : วางแผน

1. กำหนดงานย่อย ๆ หรือ กิจกรรมที่ต้องทำในแต่ละขั้นตอนอย่างละเอียด ตั้งแต่ต้นจนได้ผลลัพธ์
2. กำหนดระยะเวลาที่ต้องทำงาน หรือทำกิจกรรมนั้นให้เสร็จสิ้น
3. ระบุตัวบุคคลที่รับผิดชอบในงาน หรือกิจกรรมนั้น ๆ
4. ประเมินการทรัพยากร ข้อมูล และงบประมาณที่ต้องใช้ใน งาน หรือกิจกรรมนั้น
5. วางแผนตั้งรับหากเกิดปัญหาฉุกเฉิน



รับรองสำเนาถูกต้อง

แบบฝึกหัด : แผนปฏิบัติการ (Action Plan)

เป้าหมาย คือ

อะไรที่ต้องทำ (Action)	จะเสร็จเมื่อใด? (by When)	จะทำโดยใคร? (by Whom)	แหล่งข้อมูล (Resource)
.....  รับรองสำเนาถูกต้อง



ทำอย่างจริงจัง มุ่งมั่น ไม่ท้อ



ทำตามแผน และกำหนดเวลา



.....



ทำอย่างมีวินัย ควบคุมตัวเองได้



รับรองทำเอาถูกต้อง

Evaluate : ประเมินผล

- สร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของพนักงาน
- ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาพนักงาน ค้นหา **Talent**

Cr.

รับรองสำเนาถูกต้อง



ชี้แนะบอกข้อดีข้อเสียให้ลูกน้องทราบ

Self-Feedback

ถามคำถามให้พนักงานประเมินผล
การทำงานของตนเอง



Motivational
Feedback

Cr.

รับรองสำเนาถูกต้อง

หัวหน้างานชมเชยในสิ่งที่พนักงาน
ทำได้ดี



Developmental
Feedback

หัวหน้างานให้คำแนะนำเกี่ยวกับสิ่งที่
ควรจะต้องปรับปรุงแก่พนักงาน

_____ : เป็นการให้ feedback แบบมีโครงสร้าง

Sandard: อะไรคือมาตรฐานที่กำหนด/ความคาดหวัง?

Observe of behavior: อะไรคือพฤติกรรม/การกระทำที่เกิดขึ้นจากการ
สังเกตการณ์ของหัวหน้างาน?

Cr.
รับรองสำเนาถูกต้อง

Impact: อะไรคือผลกระทบจากการมีพฤติกรรมหรือขาดพฤติกรรมนั้นๆ?



ผมรู้สึกยินดีเป็นอย่างยิ่งที่ได้เห็นการทุ่มเททำงานหนักของคุณสมชายใน project นี้
มาตลอด 1 เดือนที่ผ่านมา

ซึ่งจากปัญหาที่คุณสมชายมานำเสนอเกี่ยวกับ project นี้
ผมอยากให้ช่วยเขียนสรุปปัญหาต่าง ๆ ทั้งหลายที่เกิดขึ้นและแนวทางแก้ไขปัญหา
ในมุมมองของคุณสมชายเองให้ชัดเจนด้วยครับ



รับรองสำเนาถูกต้อง

และก็ต้องขอขอบคุณคุณสมชายอีกครั้งที่ให้ความร่วมมือด้วยดีทุกครั้งเวลายามงานพิเศษ
เร่งด่วนเข้ามา สิ่งนี้เป็นสิ่งที่คุณสมชายได้แสดงความเป็น teamwork ของพวกเราออกมา
ผมประทับใจมากครับ

เทคนิคการให้ Feedback: KUSA

ต้องขอชมก่อนเลยว่าคุณสมชายมีความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ของบริษัทแน่นมาก
ลูกค้าสอบถามข้อมูลอะไรก็ตอบได้หมด

และที่สำคัญมีทักษะการทำการตรวจสอบภาคสนามกับลูกค้าที่มีประสิทธิภาพ
ทำให้บริษัทลดความเสี่ยงในการปล่อยสินเชื่อมอเตอร์ไซด์ให้กับลูกค้า



รับรองสำเนาถูกต้อง

แต่มีจุดหนึ่งที่ยอยากให้ คุณสมชายปรับปรุงก็คือ ทักษะการใช้น้ำเสียง
ในการพูดคุยกับลูกค้า ลูกค้าบางคนไม่ชอบเสียงดังมาก ให้สังเกตระดับเสียง
ของลูกค้าเป็นหลัก แล้วปรับเสียงของคุณสมชายลงมาในระดับเดียวกันกับลูกค้า

สร้างแรงจูงใจในการทำงานให้ลูกน้อง

ฉันอยู่ที่นี้เพื่ออะไร
(ความคาดหวังชัดเจน
และมีการพูดคุยกัน)



ฉันทำได้ดีแค่ไหน
(ให้ feedback อย่าง
ตรงไปตรงมาแบบต่อเนื่อง)

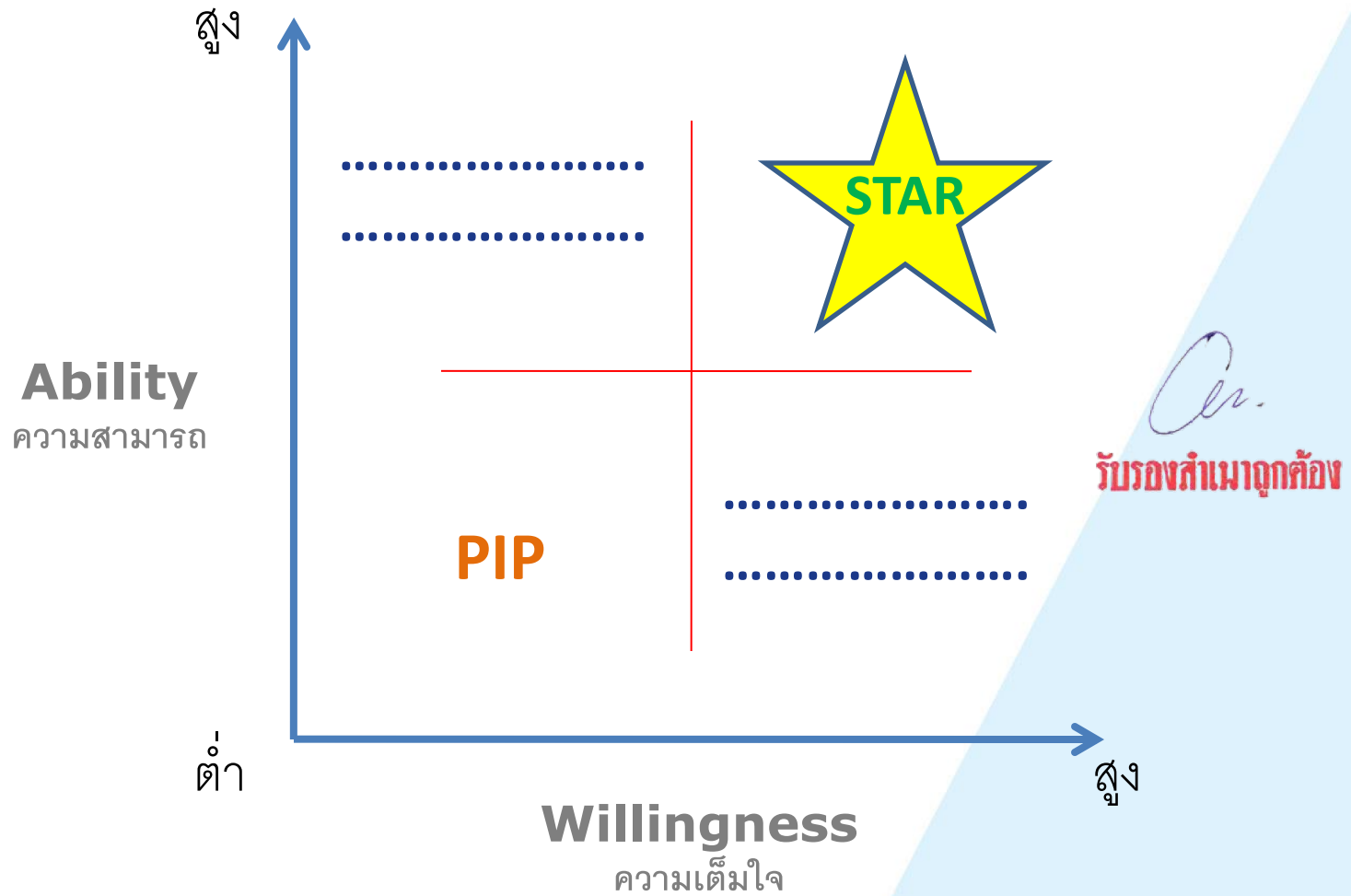


Car.
รับรองสำเนาถูกต้อง

ฉันจะทำให้ดียิ่งขึ้น
ได้อย่างไร
(แผนการพัฒนาที่ชัดเจน
และเฉพาะเจาะจง)



มีใครเอาใจใส่ฉันหรือไม่
(รับทราบถึงผลงาน
ให้รางวัล สร้างโอกาส
ความก้าวหน้าในการทำงาน)



การเป็นผู้นำที่สร้างความผูกพัน

รู้จักพนักงาน KNOW

รู้ว่าพนักงานให้ความสำคัญกับเรื่องอะไรมากที่สุด

รู้ความต้องการในการทำงานและแรงบันดาลใจในอาชีพของพนักงาน

สร้างความเชื่อมโยง CONNECT

เชื่อมโยงพนักงานกับธุรกิจ

เชื่อมโยงกับพนักงาน ขอความคิดเห็นและรับฟังความคิดของพวกเขา

สอนงาน COACH

ให้ **feedback** ที่มีประสิทธิภาพ

สอนงานเพื่อการปรับปรุงผลงาน



รับรองสำเนาถูกต้อง

มอบหมาย/กระจายอำนาจ

EMPOWER

ท้าทายและกระตุ้นพนักงานเพื่อสร้างผลงานในระดับที่สูงที่สุด

ชื่นชม APPRECIATE

กล่าวคำ ขอบคุณ ยกย่อง และฉลองให้กับความสำเร็จ
ทำให้สนุกสนาน !

5. ธุรกิจที่ประสบความสำเร็จดึงดูดผู้
ที่มีความสามารถโดดเด่น

4. ลูกค้าที่จงรักภักดีทำให้
ธุรกิจเติบโต



3. ลูกค้าที่พึงพอใจจะเป็น
ลูกค้า
ที่จงรักภักดี

1. ผู้นำที่ดีสร้างความ
ผูกพันกับพนักงาน

2. พนักงานที่มีความ
ผูกพันสร้างความ พึง
พอใจให้ลูกค้า



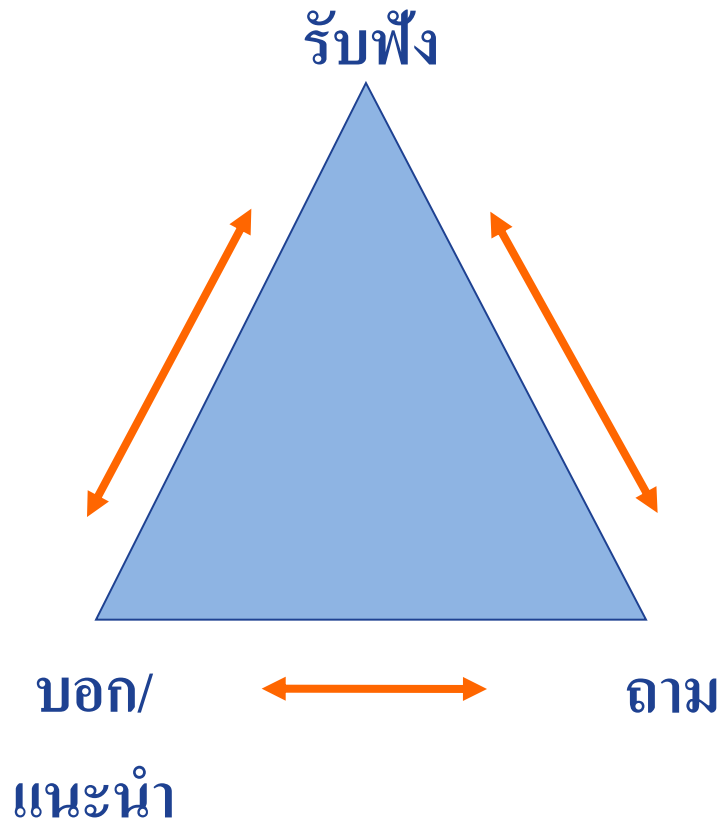
รับรองสำเนาถูกต้อง

ทำไมการสร้างความผูกพันจึงมีความสำคัญ

- ทีมสามารถสร้างผลงาน
- ผลการทำงานดีขึ้น
- ช่วยในการพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่ง
- สร้างชื่อเสียงว่าคุณเป็นผู้นำที่ดี
- ผู้คนอยากร่วมงานกับคุณ
- พนักงานจะยอมรับและผูกพันกับเป้าหมายของทีม
- สร้างพฤติกรรมที่ไร้ขอบเขตในการทำงาน

Cr.
รับรองสำเนาถูกต้อง





ถาม

คำถามเพื่อขอความคิดเห็น

รับฟังเพื่อตอบสนอง

แสดงออกถึงความเข้าใจในสาร

บอก/แนะนำ

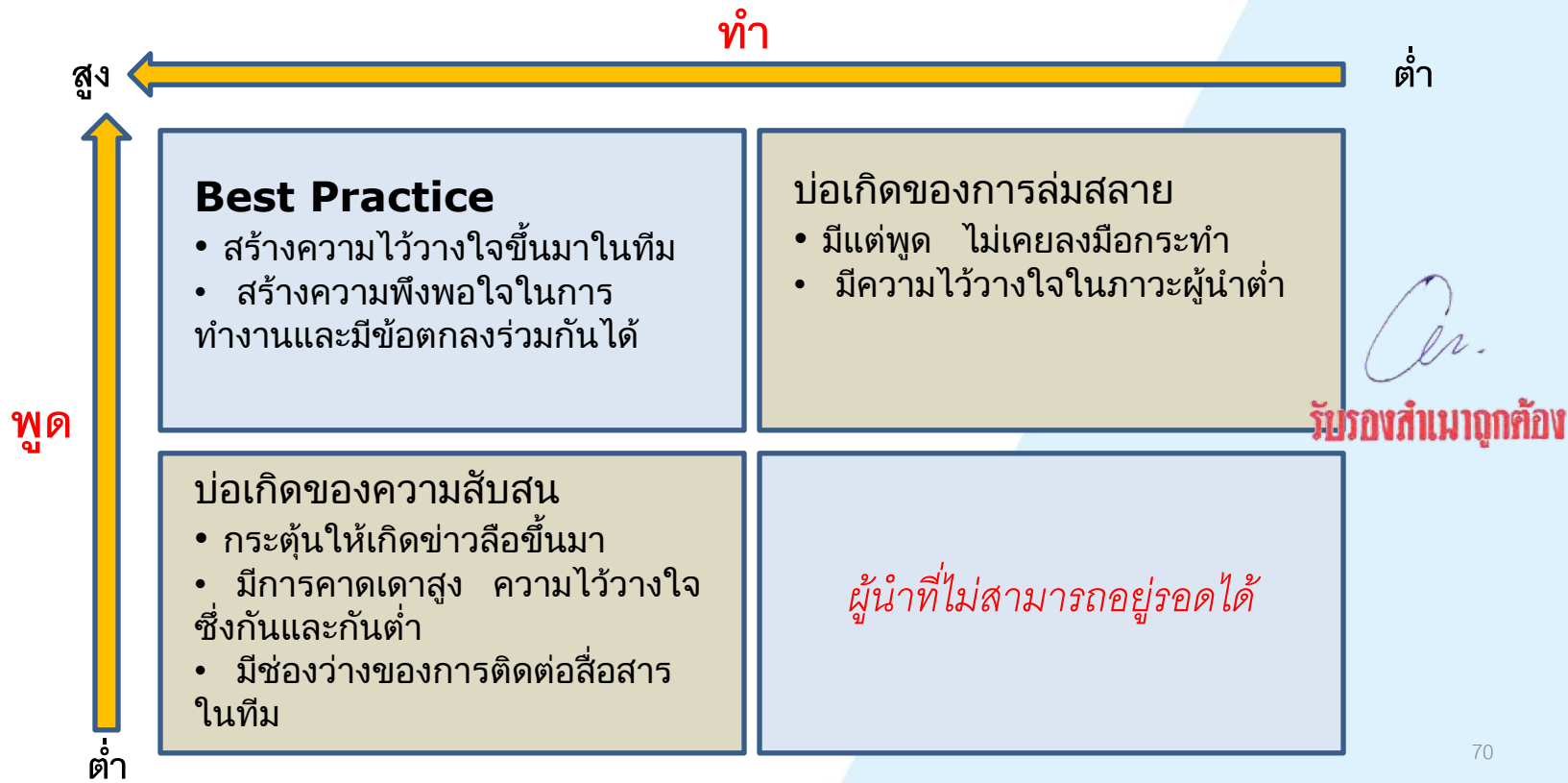
แลกเปลี่ยนความรู้ ความชำนาญ และมุมมอง




รับรองสำเนาถูกต้อง

สร้างความสอดคล้องระหว่าง สิ่งที่คุณ และ

ด้วยกระบวนการสื่อสารที่เปิดเผย ซื่อสัตย์ และตรงไปตรงมา



<p>การกรองข้อมูล</p>	<p>ผู้ส่งสารเจตนาเปลี่ยนแปลงข้อมูล/สาร.....</p>
<p>การรับรู้ของคน ต่างกัน</p>	<p>ผู้รับสารเลือกรับรู้ ตาม.....ของตนเอง</p>
<p>ส่งข้อมูลมากเกินไป</p>	<p>ผู้ส่งสาร.....สำหรับผู้รับสารที่จะทำความเข้าใจได้</p>
<p>อารมณ์</p>	<p>สารที่สื่อออกมาจะ.....  รับรองถ้าไม่ถูกต้อง.....ของผู้สื่อและผู้รับ</p>
<p>ภาษาที่ใช้</p>	<p>.....แล้วแต่บุคคล ผู้รับและผู้สื่ออาจมี ความเข้าใจคำเดียวกันแตกต่างกัน</p>
<p>ความกลัวการสื่อสาร</p>	<p>เกิดความวิตกกังวล เมื่อต้อง.....</p>

วิธีเอาชนะอุปสรรคของการสื่อสาร

ตรวจสอบความเข้าใจให้ตรงกัน

ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย

.....

Car.

รับรองสำเนาถูกต้อง

ควบคุมอารมณ์

.....



สิ่งที่หัวหน้างานต้องรู้

รู้จักพนักงาน KNOW


อะไร (What)

- ความสำเร็จที่ผ่านมาของพนักงาน
- จุดแข็งของพนักงาน
- สิ่งที่พนักงานต้องการพัฒนา
- ค่านิยม
- ศักยภาพ
- ความสามารถในการทำงาน
(Competency)

อย่างไร (How)

- การประเมินผลการทำงานประจำปี
- Goal & Objective's
- การมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างการทำงาน
- การให้ Feedback
- 360° feedback
- One-on-One Meeting
- มุมมองของหัวหน้างาน

สิ่งที่ควรพิจารณา (Things to Consider)

- เป้าหมายในอาชีพ
 - แรงจูงใจ
 - สถานการณ์ส่วนตัว
- 
รับรองสำเนาถูกต้อง

เครื่องมือที่ใช้สำหรับการสร้างความสัมพันธ์ในทีม

- การติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพระหว่างกัน (Two way communication)
- การกำหนดเป้าหมายและวิธีการทำงานร่วมกัน (Team's Goal)
- การสร้างความเชื่อใจไว้วางใจซึ่งกันและกัน (Trust)

ด้วยสูตร



➤ **T = Trust**

Car.
รับรองสำเนาถูกต้อง

➤ **C1 = Care** ห่วงใย เอาใจใส่ ดูแล เสมอต้นเสมอปลาย

➤ **C2 = Credit** ความน่าเชื่อถือ พูดและทำตรงกัน

➤ **R = Risk** ความเสี่ยงในการทำงานที่จะเกิดขึ้น

บุคลิกที่เสริม

1. รับฟังพนักงานด้วยความตั้งใจ
2. สนทนาอย่างจริงใจ ตรงไปตรงมา
3. ให้ความเคารพตามสมควร
4. เปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้



รับรองสำเนาถูกต้อง

บุคลิกที่ทำลาย

1. ฟังหูซ้ายทะลุหูขวา
2. พูดแบบมีเลศนัย ปิดบังข้อมูลที่ควรแจ้ง
3. ยกตนข่มท่าน
4. ไม่โปร่งใส ปิดบังซ่อนเร้น



บุคลิกที่เสริม

5. รู้จักผิดและขอโทษเป็น
6. แสดงความรักในองค์กร ทีมงาน
7. ชื่นชมความสามารถของพนักงาน ให้เครดิต
8. กล้าเผชิญหน้ากับปัญหา



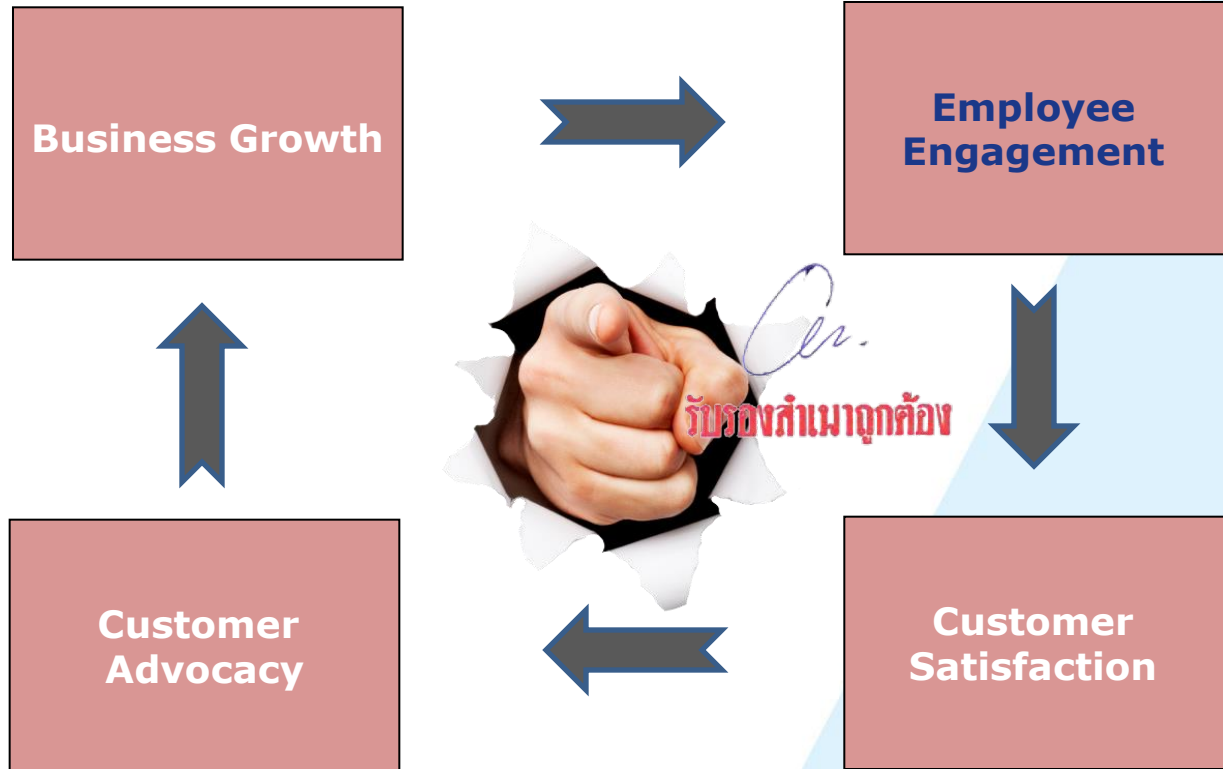
รับรองสำเนาถูกต้อง

บุคลิกที่ทำลาย

5. โทษผู้อื่น
6. อยู่ไปวันๆ ด่าพินทาผู้อื่นลับหลัง
7. เอาดีเข้าตัว เอาชั่วให้ผู้อื่น
8. ผลัดวันประกันพรุ่ง



สร้างความเชื่อมโยง CONNECT



แนวทางในการสร้างพนักงานให้เป็นส่วนหนึ่งขององค์กร

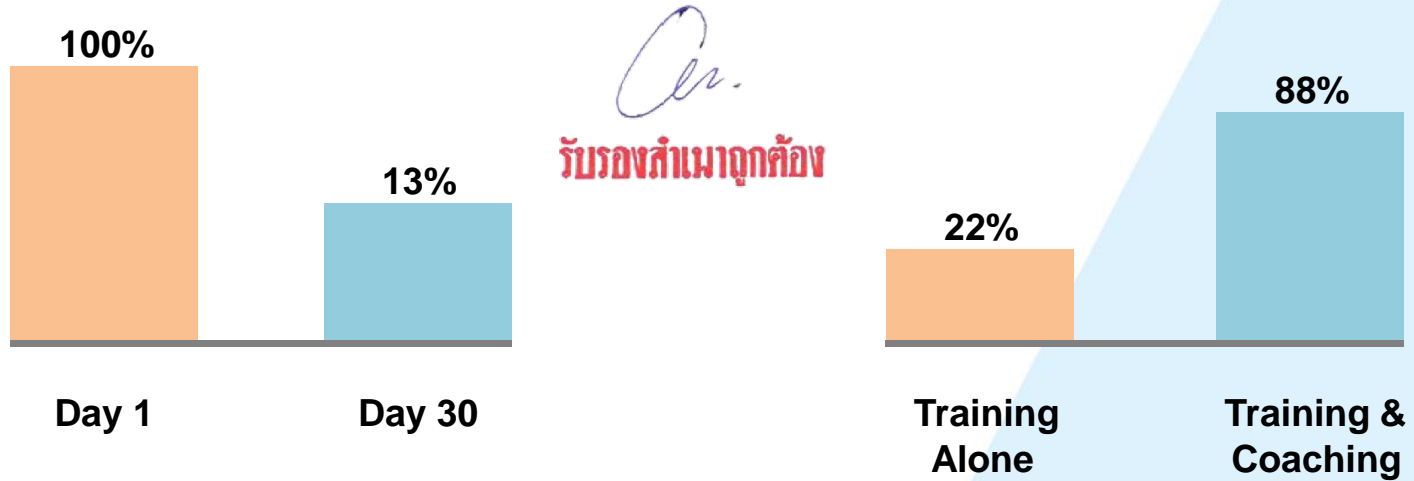
- ให้นักงานได้.....ขององค์กรอย่างชัดเจน
-ของพนักงานกับเป้าหมายขององค์กร
- ให้นักงานได้เห็นความคืบหน้าของธุรกิจ
- ให้ความชื่นชม และตระหนักในความสำคัญของพนักงาน **รับรองสำเนาถูกต้อง**
- พัฒนาระบบบริหารงาน และบริหารคน.....

Cr.



ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการสอนงานและการฝึกอบรม

สอนงาน COACH

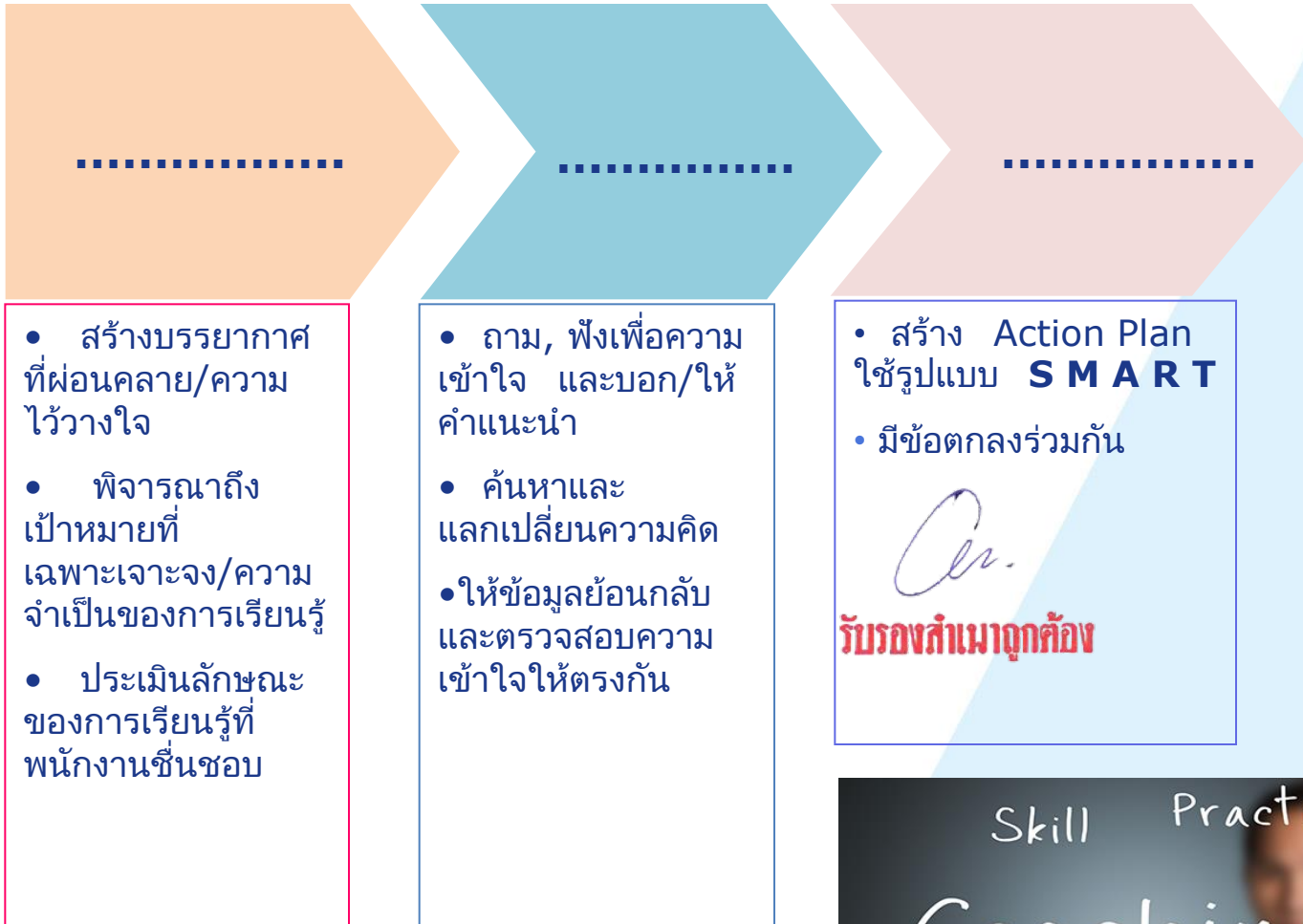


Cr.
รับรองสำเนาถูกต้อง

จะสูญเสียความรู้ไปถึง 87% หากไม่ได้เน้นย้ำนำไปใช้ในการทำงานจริง

ประสิทธิผลจากการทำงานจะเพิ่มขึ้น 66% เมื่อมีการสอนงานติดตามมา ภายหลังจากการฝึกอบรม

กระบวนการสอนงานทีมงาน





เครื่องมือที่ใช้ในการสอนงานทีมงาน

แบบประเมินผลการเรียนงาน "On the Job Training"



รหัสพนักงาน _____ ชื่อ - นามสกุล _____ วันที่เริ่ม OUT _____
วันที่จบ OUT _____

หัวข้อการประเมิน	รายละเอียด	คะแนน (1-10)			คำแนะนำเพิ่มเติม
		ปรับปรุง	พอใช้	ดีมาก	
ด้านผลิตภัณฑ์และการขาย	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความรู้ ด้านผลิตภัณฑ์สินเชื่อเข้าซื้อรถจักรยานยนต์ 2. ความรู้ ด้านกระบวนการวิเคราะห์สินเชื่อ 3. ความรู้ ความเข้าใจ ในขั้นตอนการทำงานของพนักงานขาย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้ความเข้าใจในสินเชื่อเข้าซื้อรถจักรยานยนต์ จุดสิ้นสุดเด่น 2. การคำนวณยอดจัด อัตราดอกเบี้ย อัตราผ่อนชำระได้อย่างถูกต้อง 3. รายการส่งเสริมการขายต่างๆ ที่มี 			
ด้านกระบวนการทำงาน	<ol style="list-style-type: none"> 4. ประสิทธิภาพและความเรียบร้อยของงานด้านเอกสาร 5. ความเข้าใจเกี่ยวกับกรวางแผนการขายและการควบคุมคุณภาพหนี้ 6. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการ Field 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักเกณฑ์การพิจารณาสินเชื่อ ของรถจักรยานยนต์แต่ละประเภท 2. คุณสมบัติผู้กู้เข้าซื้อ ผู้ค้ำประกัน ของรถจักรยานยนต์แต่ละประเภท 3. วิธีการ รายงานตรวจสอบภาคสนาม และการรายงานผลการตรวจ 			
ด้านบริการ	<ol style="list-style-type: none"> 7. มาตรฐานด้านการบริการ การดูแลลูกค้าและบุคลิกภาพ 8. การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับคัสโตเมอร์ 9. ความเข้าใจโดยรวมของขั้นตอนการทำงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความสามารถในการจัดการ เกี่ยวกับงานเอกสารได้อย่างถูกต้อง 2. เอกสารครบถ้วนตามข้อกำหนด ที่บริษัทฯ กำหนด และตรงเวลา 3. ความถูกต้องของข้อมูลต่างๆ ในเอกสาร เช่น วันที่/สำเนาถูกต้องมีขนา 			
		<ol style="list-style-type: none"> 1. ความเข้าใจในกระบวนการวางแผนการขาย เช่น FID และ Due 2. สามารถวางแผนการติดตามหนี้ได้อย่างถูกต้อง 3. สามารถกำหนดแผนการทำงาน(ภาพรวม) ของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ 			
		<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้เกี่ยวกับการ Field ลูกค้าที่อาศัยอยู่ และการสอบถามข้อมูล 2. มีความเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของการ Field และการสังเกตพฤติกรรมลูกค้า 			
		<ol style="list-style-type: none"> 1. มีทักษะการให้บริการด้วยความเต็มใจ ยินดี และมีมาตรฐานตามที่บริษัท กำหนดไว้ ดูแลเอาใจใส่ลูกค้าได้เป็นอย่างดี มีบุคลิกภาพภายนอก การแต่งกายที่เหมาะสม ความสะอาด สิกขณณ์ค่าพูด น้ำเสียง และท่าทางที่ดี 			
		<ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและสามารถเข้ากับคัสโตเมอร์ได้เป็นอย่างดี 2. มีเทคนิคและวิธีการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับคัสโตเมอร์ เช่น การให้คำอธิบายเบื้องต้นกรณีที่ทางคัสโตเมอร์สอบถาม, การช่วยงานต่างๆ / เชิญรถออกมาโชว์-เก็บรถ / การให้การต้อนรับลูกค้า เป็นต้น 			
		<ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถอธิบายขั้นตอนทุกกระบวนการทำงานในภาพรวมได้อย่างถูกต้อง 			

Competency of On the Job Training Certified	ปรับปรุง	พอใช้	ดี	ดีมาก
ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สินเชื่อเข้าซื้อรถจักรยานยนต์	CMO ไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สินเชื่อเข้าซื้อรถจักรยานยนต์เลย	CMO พอมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สินเชื่อเข้าซื้อรถจักรยานยนต์บ้าง แต่ยังไม่ถูกต้องครบถ้วน	CMO มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สินเชื่อเข้าซื้อรถจักรยานยนต์เป็นอย่างดี สามารถตอบคำถามที่ซักถามได้อย่างชัดเจน	CMO มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สินเชื่อเข้าซื้อรถจักรยานยนต์เป็นอย่างดี ตอบคำถามได้ชัดเจนตรงประเด็น และสามารถนำเสนอเปรียบเทียบจุดดี/จุดเด่นของสินค้าของตนเองได้
	CMO ไม่สามารถคำนวณยอดจัด อัตราดอกเบี้ย และอัตราผ่อนชำระให้กับลูกค้าได้	CMO สามารถคำนวณยอดจัด อัตราดอกเบี้ย และอัตราผ่อนชำระให้กับลูกค้าได้ แต่ยังไม่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์	CMO สามารถคำนวณยอดจัด อัตราดอกเบี้ย และอัตราผ่อนชำระให้กับลูกค้าได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และสามารถตอบข้อซักถามของลูกค้าได้เป็นอย่างดี	CMO สามารถคำนวณยอดจัด อัตราดอกเบี้ย และอัตราผ่อนชำระให้กับลูกค้าได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และสามารถตอบข้อซักถามของลูกค้าได้เป็นอย่างดี
	CMO ไม่ทราบถึงข้อมูลการส่งเสริมการขายต่างๆที่มีของบริษัท	CMO ทราบถึงข้อมูลการส่งเสริมการขายต่างๆที่มีของบริษัท แต่ยังคงสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากหัวหน้างานหรือคอลลีกิเตอร์	CMO ทราบถึงข้อมูลการส่งเสริมการขายต่างๆที่มีของบริษัท และสามารถนำเสนอข้อมูลการส่งเสริมการขายที่แนะนำให้กับลูกค้าได้	CMO ทราบถึงข้อมูลการส่งเสริมการขายต่างๆที่มีของบริษัท และสามารถนำเสนอข้อมูลการส่งเสริมการขายที่แนะนำให้กับลูกค้าได้เป็นอย่างดี
ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการวิเคราะห์สินเชื่อ	CMO ไม่ทราบถึงหลักเกณฑ์การพิจารณาสินเชื่อของรถจักรยานยนต์แต่ละประเภทเลย	CMO ทราบถึงหลักเกณฑ์การพิจารณาสินเชื่อของรถจักรยานยนต์แต่ละประเภทบ้าง แต่ข้อมูลยังไม่ถูกต้องชัดเจน	CMO ทราบถึงหลักเกณฑ์การพิจารณาสินเชื่อของรถจักรยานยนต์แต่ละประเภทเป็นอย่างดี ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	CMO ทราบถึงหลักเกณฑ์การพิจารณาสินเชื่อของรถจักรยานยนต์แต่ละประเภทเป็นอย่างดี ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน และสามารถให้คำแนะนำ ตลอดจนแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับสินเชื่อของลูกค้าได้
	CMO ไม่ทราบถึงคุณสมบัติที่เหมาะสมของผู้เข้าซื้อ และผู้ค้ำประกันของรถจักรยานยนต์แต่ละประเภท	CMO ทราบถึงคุณสมบัติที่เหมาะสมของผู้เข้าซื้อ และผู้ค้ำประกันของรถจักรยานยนต์แต่ละประเภทบ้างบางครั้ง	CMO ทราบถึงคุณสมบัติที่เหมาะสมของผู้เข้าซื้อ และผู้ค้ำประกันของรถจักรยานยนต์แต่ละประเภทเป็นอย่างดี สามารถพิจารณาอนุมัติสินเชื่อได้ถูกต้องแม่นยำทุกครั้ง	CMO ทราบถึงคุณสมบัติที่เหมาะสมของผู้เข้าซื้อ และผู้ค้ำประกันของรถจักรยานยนต์แต่ละประเภทเป็นอย่างดี และสามารถพิจารณาอนุมัติสินเชื่อได้ถูกต้องแม่นยำทุกครั้ง
	CMO ไม่สามารถจัดทำรายงานการตรวจสอบภาคสนามได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานของบริษัท	CMO พอมีความสามารถจัดทำรายงานการตรวจสอบภาคสนามได้ตามมาตรฐานของบริษัท แต่ยังมีส่วนที่ต้องปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องอยู่บ้าง	CMO สามารถจัดทำรายงานการตรวจสอบภาคสนามได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานของบริษัท	CMO สามารถจัดทำรายงานการตรวจสอบภาคสนามได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานของบริษัท และสามารถสามารถถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจไปให้ CMO ท่านอื่นได้อย่างถูกต้อง

Car.
รับรองสำเนาถูกต้อง

ลงชื่อ _____ ผู้เรียน ลงชื่อ _____ ผู้สอนงาน ลงชื่อ _____ หัวหน้าผู้สอน
(_____) (_____) (_____)

ทำไมจึงต้องมีการมอบหมายอำนาจ

-ให้แก่ผู้ได้รับมอบอำนาจ เกิดการรับรู้ถึงศักยภาพส่วนบุคคล
 - พนักงานมีอิสระในการควบคุมการทำงานของตนเอง
 - รู้สึกถึงการ.....
 - หัวหน้างานมีเวลาทำงานของตนเองมากขึ้น
 - หัวหน้างานสามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้รวดเร็วกว่า
- เพราะมีเวลาในการริเริ่ม สิ่งใหม่ๆ ได้อย่างเต็มที่



รับรองสำเนาถูกต้อง

องค์ประกอบของการมอบอำนาจ

1. พนักงานจะต้องได้รับข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานนั้น

.....
ที่จะรับผิดชอบงานนั้นได้

2. พนักงานจะต้อง.....

ที่ช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายได้



รับรองสำเนาถูกต้อง

องค์ประกอบของการมอบอำนาจ

3. พนักงานจะต้องมีอำนาจในการตัดสินใจแทนได้ในสภาพการทำงานที่
แข่งขันในทุกวันนี้

4. พนักงาน.....

5. พนักงานจะต้องได้รับรางวัลจากการทำงานโดยอยู่บนพื้นฐานของ
ความสำเร็จขององค์กร

Cr.
รับรองสำเนาถูกต้อง



องค์ประกอบของผู้รับมอบอำนาจ

- 1) ได้รับมอบงานที่ถนัดหรือมีความรู้มีความสามารถ
- 2) มอบให้พอดีกับความสามารถและประสบการณ์ของผู้รับมอบ
- 3) มีการสร้างบรรยากาศที่ดีและใช้วิธีการมอบหมายที่เหมาะสม
- 4) ผู้รับมอบต้องเกิดความยินยอมเต็มใจที่จะทำ
- 5) มีการควบคุมดูแลติดตามผล

Car.
รับรองสำเนาถูกต้อง





เทคนิคการขึ้นชมพนักงาน

1. การชมเชยลูกน้อง ต้องชมตามผลงานจริง ทำสำเร็จจริง
2. ชมเชยอย่างเฉพาะเจาะจง ชัดเจน ว่าชมผลงานอะไร เมื่อไร ที่ไหน
3. จดจำชื่อ รายละเอียดของพนักงานแต่ละคนได้ ไม่เฉพาะข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานเท่านั้น แต่รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับชีวิตของเขาด้วย
4. บอกเป้าหมายและความคาดหวังที่หัวหน้าต้องการให้พนักงาน
ทราบอย่างชัดเจน
5. รู้จักเลือกและใช้คำพูดที่ผู้ฟัง uly แล้วรู้สึกดี มีกำลังใจ

Car.

รับรองสำเนาถูกต้อง



เครื่องมือในการประเมินความสามารถของหัวหน้างาน

สื่อสาร COMMUNICATE

รู้จักพนักงาน **KNOW**

รู้ว่าพนักงานให้ความสำคัญกับเรื่องอะไรมากที่สุด

รู้ความต้องการในการทำงานและแรงบันดาลใจในอาชีพของพนักงาน

สร้างความเชื่อมโยง **CONNECT**

เชื่อมโยงพนักงานกับธุรกิจ

เชื่อมโยงกับพนักงาน ขอความคิดเห็นและรับฟังความคิดของพวกเขา

สอนงาน **COACH**

ให้ **feedback** ที่มีประสิทธิภาพ

สอนงานเพื่อการปรับปรุงผลงาน

Cr.
รับรองสำเนาถูกต้อง

มอบหมาย/กระจายอำนาจ

EMPOWER

ท้าทายและกระตุ้นพนักงานเพื่อสร้างผลงานในระดับที่สูงสุด

ชื่นชม **APPRECIATE**

กล่าวคำ ขอบคุณ ยกย่อง และฉลองให้กับความสำเร็จ

ทำให้สนุกสนาน !



ขอบคุณ

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Csr.".

รับรองสำเนาถูกต้อง

Summit Capital Leasing Co., Ltd.
(Sumitomo Corporation Group)

968 10th Floor, U Chu Liang Bldg.,
Rama IV Road, Bangrak, Bangkok 10500

บริษัท ซัมมิท แคปปิตอล ลีสซิ่ง จำกัด
(บริษัทในเครือซูมิโตโม คอร์ปอเรชั่น)

968 ชั้น 10 อาคารอ้อจ้อเหลี่ยม
ถนนพระราม 4 แขวงสี่ลม
เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500