



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

สงวนลิขสิทธิ์
รหัส 07213Z
scan เพื่อจองอบรม



เคล็ดลับสู่การเป็น

หัวหน้างาน

ที่ประสบความสำเร็จ

EXCELLENCE CHIEF

- บทบาทหน้าที่ของ “หัวหน้างาน” เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
- เทคนิคการแก้ไข “ช่องว่าง (GAP)” ที่เกิดขึ้นระหว่างหัวหน้างาน ลูกน้อง ทีมงาน และภายในองค์กร
- เทคนิคการพูดสำหรับหัวหน้างานในการบังคับบัญชา
- เคล็ดลับสู่การเป็นหัวหน้างานที่ประสบความสำเร็จและจิตวิทยาการบริหาร (Management Psychology) เพื่อการบังคับบัญชา
- กรณีศึกษาปัญหาการบังคับบัญชาและเทคนิคการแก้ไขปัญหาย่างมีประสิทธิภาพ

กำหนดการอบรม

วันศุกร์ที่ 23 พฤษภาคม 2568

(เวลา 09.00 - 16.00 น.)

จัดอบรมออนไลน์ผ่าน ZOOM

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

3,300 + VAT 231 = 3,531 บาท

บุคคลทั่วไป

3,800 + VAT 266 = 4,066 บาท

1. บทบาทหน้าที่ของ “หัวหน้างาน” เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

- (1) บทบาทหน้าที่ที่หัวหน้างานต้องพึงรู้ ต่อทีมงาน
- (2) บทบาทหน้าที่ในการบริหารงานและการบริหารคน

2. เทคนิคการแก้ไข “ช่องว่าง (GAP)” ที่เกิดขึ้นระหว่างหัวหน้างาน ลูกน้อง ทีมงาน และภายในองค์กร

- (1) เทคนิคการแก้ไขปัญหาความขัดแย้งในการทำงาน
- (2) เทคนิคการสื่อสารภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน
- (3) เทคนิคการแก้ไขปัญหาความสัมพันธ์ระหว่างหัวหน้า ลูกน้อง ทีมงาน และคนในองค์กร
- (4) เทคนิคการพูดสำหรับหัวหน้างานในการบังคับบัญชา

3. เคล็ดลับสู่การเป็นหัวหน้างานที่ประสบความสำเร็จและจิตวิทยาการบริหาร

(Management Psychology) เพื่อการบังคับบัญชา

- (1) เทคนิคการบริหารงานและการบริหารคน
- (2) การจัดกระบวนการบริหาร ระบบบริหาร
- (3) คุณสมบัติของคนเก่ง (Task Ability)
- (4) ทักษะการบริหาร (Management Skill) สู่การเป็นผู้นำ

4. กรณีศึกษาปัญหาการบังคับบัญชาและเทคนิคการแก้ปัญหามีประสิทธิภาพ

- (1) กรณีผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่ฟังคำสั่ง ขัดแย้ง และโต้แย้ง
- (2) กรณีผู้ใต้บังคับบัญชามีทัศนคติเชิงลบต่อหัวหน้างานและองค์กร
- (3) กรณีลูกน้องเฉื่อยชา ขาดความกระตือรือร้น
- (4) กรณีปัญหาของ “คนเก่า-ใหม่-ขาดแรงจูงใจในการทำงาน”
- (5) กรณีหัวหน้างานมุ่งใช้อำนาจหน้าที่ในการบังคับบัญชาจนเกินกว่าเหตุ
- (6) กรณีหัวหน้างาน “มุ่งแต่งาน” ลืมการให้ความสำคัญในเรื่อง “คน”
- (7) กรณีเทคนิคในการสร้างความคุ้นเคยให้กับลูกน้อง เกี่ยวกับ “ผลประโยชน์” ที่จะได้รับ
- (8) กรณีวิเคราะห์เปอร์เซ็นต์ในการตัดสินใจ “ถูกต้อง” และ “ถูกต้อง” คืออย่างไร ฯลฯ

5. ถาม-ตอบ ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการของหัวหน้างาน

วิทยากร

อาจารย์สมพงษ์ สิงหา

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซ.เพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ถ.ประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800
TAX ID 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) งดรับเช็คส่วนตัว

ยังอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%
สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1,080-251-9946,086-378-8470 Website. www.dst.co.th



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

หลักสูตรนี้ไม่นับชั่วโมง
ผู้ทำบัญชี และ ผู้สอบบัญชี

ขั้นตอนการสมัครและใช้งาน

1 ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน www.dst.co.th

คลิกเพื่อลงทะเบียน

ลำดับ	วันที่	หัวข้อ	วิทยากร		จำนวน	ค่า	รวม
			ชื่อ	นามสกุล			
13	พ.ค. 2563	13.00-12.30 น.	ดร.กมลทิพย์ นาคหิรัญกิต	ดร.กมลทิพย์ นาคหิรัญกิต	800	1,200	960,000
13	พ.ค. 2563	13.00-16.30 น.	ดร.กมลทิพย์ นาคหิรัญกิต	ดร.กมลทิพย์ นาคหิรัญกิต	800	1,200	960,000

เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับการยืนยันจาก e-mail : seminar@dst.co.th

2 ชำระเงิน

(ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

จองหลักสูตรสัมมนาออนไลน์ เรียบร้อยแล้ว

1. ท่านสามารถชำระก่อนรับเงิน ด้วยการสแกน QR Code หรือ Barcode ได้ทันที

Invoice : 43429513
Ref 1 : 43429513
Ref 2 : 022633638001

จำนวนที่ต้องชำระเงิน
1,712.00 บาท

เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว **เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : e-payment@dhamniti.co.th

3 รอรับ e-mail จากเจ้าหน้าที่ธรรมนิติ (.....@dhamniti.co.th)

- Link เข้าห้องสัมมนา (คลิก Link ณ วันสัมมนา)
- เอกสารประกอบการสัมมนา

แบบฟอร์มตัวอย่าง

Link Zoom สำหรับเข้าอบรม

พ.ศ. 2563 : มาตราการป้องกันโรคระบาด COVID-19
วันจันทร์ : 30 มีนาคม 2563 (09.00-16.30 น.)
วันอังคาร : 31 มีนาคม 2563 (09.00-16.30 น.)
วันพุธ : 1 เมษายน 2563 (09.00-16.30 น.)

คลิก Link Zoom และ เอกสารประกอบการอบรม

4 ผู้เข้าสัมมนาดาวน์โหลดโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด

แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน

- ติดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook
(คลิกที่ Link URL <https://zoom.us/download> เลือก Download Zoom Client for Meetings)

Zoom Client for Meetings

The web browser client will download automatically when you start or join your first Zoom meeting, and is also available for manual download here.

Download Version 5.0.0 (23168.0427)

- ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ Notebook ที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ

เงื่อนไขการเข้าอบรม

1. กำหนดจำนวนผู้เข้าสัมมนา 1 ท่าน / 1 User
2. ผู้เข้าสัมมนาต้องเข้าห้องสัมมนาก่อนเวลาที่ระบุไว้อย่างน้อย 20 นาที
3. ผู้เข้าสัมมนาต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
4. ผู้เข้าสัมมนาสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) พิมพ์ข้อความผ่านช่องทางแชทได้ในระหว่างการอบรม
5. หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการอบรม
6. เมื่อท่านชำระเงิน บริษัทฯ จะส่ง Link การเข้าสัมมนาและไฟล์เอกสารล่วงหน้า 3 วันทำการก่อนวันสัมมนา โดยทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกและคืนเงินทุกกรณี

- ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

ยังอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%
สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1, 081-359-5048, 080-251-9946 Website. www.dst.co.th