



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

สงวนลิขสิทธิ์
รหัส 07213Z
scan เพื่อจองสัมมนา

เคล็ดลับสู่การเป็น

หัวหน้างาน

ที่ประสบความสำเร็จ

EXCELLENCE CHIEF

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

กำหนดการสัมมนา

วันศุกร์ที่ 21 มีนาคม 2568

(เวลา 09.00 - 16.00 น.)

จัดอบรมออนไลน์ผ่าน ZOOM

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

3,300 + VAT 231 = 3,531 บาท

บุคคลทั่วไป

3,800 + VAT 266 = 4,066 บาท

หัวข้อสัมมนา

1. บทบาทหน้าที่ของ “หัวหน้างาน” เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

- (1) บทบาทหน้าที่ที่หัวหน้างานต้องคัดสรร ต่อทีมงาน
- (2) บทบาทหน้าที่ในการบริหารงานและการบริหารคน

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

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

3. เคล็ดลัทธิสู่การเป็นหัวหน้างานที่ประสบความสำเร็จและจิตวิทยาการบริหาร (Management Psychology) เพื่อการบังคับบัญชา

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

4. กรณีศึกษาปัญหาการบังคับบัญชาและเทคนิคการแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ

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

5. ถาม-ตอบ ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการของหัวหน้างาน

วิทยากร

ดร.จริพร โชติพิบูลย์กริชย์

- ปัจจุบัน : วิทยากรบรรยายให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน
ทางด้าน การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ฯลฯ
- ประสบการณ์ : คณะทำงานที่ปรึกษารัฐมนตรีทบวงมหาวิทยาลัย
อาจารย์พิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค ส่งจ่ายในนาม 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



บริษัท พิภพธรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน ZOOM

หลักสูตรนี้ไม่นับชั่วโมง
ผู้ทำบัญชี และ ผู้สอบบัญชี

ขั้นตอนการสมัครและใช้งาน

1 ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน www.dst.co.th

คลิกเพื่อลงทะเบียน

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

2 ชำระเงิน
(ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว **อาจหากรับโอนเงินผ่านธนาคาร กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : e-payment@dharmniti.co.th

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

- Link เข้าห้องสัมมนา (คลิก Link ณ วันสัมมนา)
- เอกสารประกอบการสัมมนา

แบบฟอร์มตัวอย่าง

4 ผู้เข้าสัมมนาคัดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน

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

- ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ Notebook ที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ

เงื่อนไขการเข้าร่วม

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

- ห้ามบันทึกภาพ วีดิโอ แชร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

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