

รับส่วนลดค่าอบรม
เพิ่มทันที จากราคาสมาชิก

เมื่อสมัครหรือต่ออายุ 1-5 ปี
ภายในวันนี้ - 30 พฤศจิกายน 2568

วารสารเอกสารภาษีอากร

รับส่วนลดเพิ่ม

500-2,500 บาท

วารสาร HR Society Magazine

รับส่วนลดเพิ่ม

300-900 บาท

- เงื่อนไข :
1. ใช้สิทธิ์ส่วนลดได้เฉพาะหลักสูตรนี้ On-site และ Online ราคา 3,300 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) ที่จัดในเดือนกันยายน - ธันวาคม 2568
 2. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสารเอกสารภาษีอากร รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่มทันที 500 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก)
 3. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสาร HR Society Magazine รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่มทันที 300 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก)
 4. สมัครใหม่หรือต่ออายุสมาชิกก่อน เพื่อรับส่วนลดค่าสมัคร
 5. 1 สมาชิก : 1 ที่นั่ง

สแกน QR Code สมัคร/ต่ออายุสมาชิก



โปรโมชั่นพิเศษ เฉพาะพนักงานอบรมเท่านั้น

**DHARMNITI
BOOK STORE**

ซื้อหนังสือครบ
1,000.-

รับส่วนลดค่าหนังสือ

100.-

ซื้อหนังสือครบ
2,000.-

รับส่วนลดค่าหนังสือ
และกระเป๋า

100.-

+



Canvas Bag 1 ใบ มูลค่า 350.-

ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงของแคมโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า

สแกน QR Code เพื่อดูรายการหนังสือเพิ่มเติม
www.dharmnitibook.com



ธรรมนิติ
DHARMNITI

www.dst.co.th
www.dst.co.th/facebook

บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
DHARMNITI SEMINAR AND TRAINING CO.,LTD.

178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซ.เพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ถ.ประชาชื่น
แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800 TAX ID 010-553-300-1556

สงวนลิขสิทธิ์
รหัส 07231P

SCAN เพื่อจองอบรม



ผู้จัดการยุคใหม่ Smart Manager

ทุกองค์กรย่อมมีลำดับชั้นทางการบริหารซึ่งถูกออกแบบมาเพื่อให้การดำเนินงานไปได้ด้วยดี การเป็นผู้จัดการที่ดีต้องรู้จักเรียนรู้และปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิผลที่ดีต่อองค์กร อีกทั้งต้องเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา จึงนับได้ว่าเป็นตำแหน่งที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ และความสามารถเป็นอย่างสูง เพราะผู้จัดการต้องบริหารงานและคนให้เป็นไปตามความคาดหวังของผู้บริหารเพื่อตอบสนองเป้าหมายในการบริหารองค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

- เข้าใจบทบาท หน้าที่ ของผู้จัดการและสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้จริง
- เรียนรู้ทักษะการบริหารที่สำคัญรอบด้าน เพื่อการเป็นผู้จัดการยุคใหม่
- Case Studies กรณีศึกษาและปัญหาที่ผู้จัดการต้องรับมือ พร้อมแนวทางการแก้ไข

กำหนดการอบรม

วันพุธที่ 19 พฤศจิกายน 2568

(เวลา 09.00 - 16.00 น.) ณ ห้องอบรม

โรงแรมโฟร์พอยท์ส บาย เซอร่าตัน
กรุงเทพฯ เพลินจิต

ช.ร่วมฤดี (รถไฟฟ้า BTS สถานีเพลินจิต ทางออกที่ 4)

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท

(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%
สำรองที่นั่งได้ Tel. 02-555-0700 กด 1, 080-251-9946, 086-378-8470 Website. www.dst.co.th

หัวข้ออบรม

- บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบที่สำคัญของผู้จัดการ
- ความสัมพันธ์ของทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้จัดการยุคใหม่ เพื่อตอบสนองความคาดหวังขององค์กร

3. Leadership and Motivation: การเป็นผู้นำและการจูงใจเพื่อผลสำเร็จ

- การพัฒนาภาวะผู้นำของตนเอง และการจูงใจให้ทีมงานมีภาวะผู้นำ
- วิธีการจูงใจทีมงานอย่างเหมาะสม พร้อมตัวอย่างการนำไปใช้

4. Effective Delegation & Feedback: การมอบหมายงาน และการให้ข้อมูลป้อนกลับอย่างมีประสิทธิภาพ

- แนวทางการมอบหมายและติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- การสื่อสารข้อมูลป้อนกลับเพื่อกระตุ้นให้เกิดพลังในการทำงาน

5. Hybrid Working Management: การบริหารการทำงานรูปแบบผสม (Remote & Office)

- การออกแบบการทำงานแบบผสมผสานอย่างไร้รอยต่อ
- การสื่อสารเพื่อสร้างความสัมพันธ์ในการทำงานของทีมงานแบบผสม

6. DEI in Focus (Diversity, Equity, Inclusion): การบริหารความแตกต่างของพนักงาน

- หลักการสำคัญที่ใช้สำหรับบริหารความแตกต่าง
- ประโยชน์ที่ได้รับและกรณีศึกษาจากบริษัทชั้นนำที่มุ่งเน้น DEI

7. Team Performance Management & Continuous Improvement: การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการพัฒนาทีมงานอย่างต่อเนื่อง

- บริหารผลการปฏิบัติงานอย่างไรให้โปร่งใสและได้ใจทีมงาน
- PDCA- แผนพัฒนาพนักงานและทีมงานอย่างต่อเนื่อง

8. Negotiation & Conflict Resolution: การเจรจาต่อรอง และการแก้ไขปัญหาคความขัดแย้ง

- แนวทางการเจรจาต่อรองเพื่อผลลัพธ์แบบ Win-Win
- รูปแบบความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้น พร้อมวิธีการรับมือและแก้ไขสำหรับผู้จัดการ

9. Strategic Planning: การวางแผนเชิงกลยุทธ์ เพื่อพิชิตเป้าหมาย

- การเชื่อมโยงเป้าหมายองค์กรกับเป้าหมายหน่วยงาน
- การวิเคราะห์องค์กรและกำหนดกลยุทธ์ด้วย SWOT Analysis & TOWS Matrix

10. Stakeholder Management: การบริหารผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับองค์กร

11. Change Management: การบริหารการเปลี่ยนแปลง

- สิ่งที่ผู้จัดการต้องทำความเข้าใจเมื่อต้องเกิดการเปลี่ยนแปลง เช่น การต่อต้าน ความกังวล วิกฤตกำลังใจในการทำงานลดลง ฯลฯ
- ขั้นตอนของการบริหารการเปลี่ยนแปลง
- การสื่อสารกับทีมงานเมื่อต้องเกิดการเปลี่ยนแปลง
- ปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น พร้อมแนวทางแก้ไข

12. Analytical Thinking & Decision Making:

การคิดวิเคราะห์และการตัดสินใจอย่างมีระบบ

- การพัฒนาทักษะการคิดวิเคราะห์สำหรับผู้จัดการ
- การคาดการณ์ผลลัพธ์จากทางเลือกต่าง ๆ และพิจารณาเพื่อตัดสินใจอย่างหลักแหลม

13. แร่ประสบการณ์ และถาม-ตอบ ปัญหาที่นักวิทยากร

วิทยากร

อาจารย์ณชดล อารีวงศ์

วิทยากรด้านการบริหารจัดการ พัฒนาบุคลากร และที่ปรึกษาด้านการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท นีโอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซ.เพิ่มทรัพย์ (ประตูซัน 20) ถ.ประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

TAX ID 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) **งดรับเช็คส่วนตัว**

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

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