

# เสิร์ฟไปคลายร้อน

เข้าอบรมหลักสูตรที่จัดอบรม  
ตั้งแต่วันที่ 9 - 31 มีนาคม 2569

จำนวน 2 ท่าน  
รับฟรี  
Mini Fan  
1 เครื่อง (คลาส)





เคล็ดลับสู่การเป็น

# หัวหน้างาน

ที่ประสบความสำเร็จ

EXCELLENCE CHIEF

หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติ 1 วันรวม 2568 วินัดต์  
ผู้เข้าอบรมจะได้รับใบกำกับภาษีในรูปแบบ  
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice)

## KEY SUCCESS สำหรับหัวหน้างาน 2026

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

### กำหนดการอบรม

วันพฤหัสบดีที่ 19 มีนาคม 2569

(เวลา 09.00 - 16.00 น.) ณ ห้องอบรม

โรงแรมโพร์พอยท์ส บาย เซอรادتัน

กรุงเทพฯ เฟลินจิต

ช.ร่วมฤดี (รถไฟฟ้า BTS สถานีเฟลินจิต 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)

## หัวข้ออบรม

1. สรุปแนวโน้มและการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับคนและงานในยุคปัจจุบัน สิ่งที่หัวหน้างานยุคใหม่ต้องเตรียมพร้อมในปี 2026
2. บทบาทหน้าที่ของ “หัวหน้างาน” เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
  - (1) บทบาทหน้าที่หัวหน้างานต้องคัดสรร ต่อมทีมงาน
  - (2) บทบาทหน้าที่ในการบริหารงานและการบริหารคน
3. เทคนิคการแก้ไข “ช่องว่าง (GAP)” ที่เกิดขึ้นระหว่างหัวหน้างาน ลูกน้อง ทีมงาน และภายในองค์กร
  - (1) เทคนิคการแก้ไขปัญหาคำสั่งขัดแย้งในการทำงาน
  - (2) เทคนิคการสื่อสารภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน
  - (3) เทคนิคการแก้ไขปัญหาคำสั่งสัมพันธ์ระหว่างหัวหน้า ลูกน้อง ทีมงาน และคนในองค์กร
  - (4) เทคนิคการพูดสำหรับหัวหน้างานในการบังคับบัญชา
4. เคล็ดลับสู่การเป็นหัวหน้างานที่ประสบความสำเร็จและจิตวิทยาการบริหาร (Management Psychology) เพื่อการบังคับบัญชา
  - (1) เทคนิคการบริหารงานและการบริหารคน
  - (2) การจัดกระบวนการบริหาร ระบบบริหาร
  - (3) คุณสมบัติของคนเก่ง (Task Ability)
  - (4) ทักษะการบริหาร (Management Skill) สู่การเป็นผู้นำ
5. กรณีศึกษาปัญหาการบังคับบัญชาและเทคนิคการแก้ไขปัญหาย่างมีประสิทธิภาพ
  - (1) กรณีผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่ฟังคำสั่ง ขัดแย้ง และโต้แย้ง
  - (2) กรณีผู้ใต้บังคับบัญชามีทัศนคติเชิงลบต่อหัวหน้างานและองค์กร
  - (3) กรณีลูกน้องเฉื่อยชา ขาดความกระตือรือร้น
  - (4) กรณีปัญหาของ “คนเก่า-ใหม่ขาดแรงจูงใจในการทำงาน”
  - (5) กรณีหัวหน้างานมุ่งใช้อำนาจหน้าที่ในการบังคับบัญชาจนเกินกว่าเหตุ
  - (6) กรณีหัวหน้างาน “มุ่งแต่งาน” ลืมการให้ความสำคัญในเรื่อง “คน”
  - (7) กรณีเทคนิคในการสร้างความคุ้นเคยให้กับลูกน้อง เกี่ยวกับ “ผลประโยชน์” ที่จะได้รับ
  - (8) กรณีวิเคราะห์เปอร์เซ็นต์ในการตัดสินใจ “ถูกต้อง” และ “ถูกต้อง” คิดอย่างไร ฯลฯ
6. ถาม-ตอบ ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการของหัวหน้างาน

## วิทยากร

### ดร.จรัลพร โชติพิบูลย์ทรัพย์

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

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1,080-251-9946,086-378-8470 Website. [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th)