



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด  
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

สงวนลิขสิทธิ์  
รหัส 07213Z  
scan เพื่อจองอบรม



เคล็ดลับสู่การเป็น

# หัวหน้างาน

ที่ประสบความสำเร็จ

EXCELLENCE CHIEF

หลักสูตรอบรมตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป  
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
- กรณีศึกษาบังคับบัญชาและเทคนิคการแก้ไขปัญหาย่างมีประสิทธิภาพ

กำหนดการอบรม	อัตราค่าอบรม
วันพฤหัสบดีที่ 19 มีนาคม 2569 (เวลา 09.00 - 16.00 น.) จัดอบรมออนไลน์ผ่าน ZOOM	สมาชิก (Tax, HR) 3,400 + VAT 238 = 3,638 บาท บุคคลทั่วไป 3,900 + VAT 273 = 4,173 บาท

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

## หัวข้ออบรม

1. สรุปแนวโน้มและการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับคนและงานในยุคปัจจุบัน สิ่งที่หัวหน้างานยุคใหม่ต้องเตรียมพร้อมในปี 2026
2. บทบาทหน้าที่ของ “หัวหน้างาน” เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
  - (1) บทบาทหน้าที่หัวหน้างานต้องคัดสรร ต่อมทีมงาน
  - (2) บทบาทหน้าที่ในการบริหารงานและการบริหารคน
3. เทคนิคการแก้ไข “ช่องว่าง (GAP)” ที่เกิดขึ้นระหว่างหัวหน้างาน ลูกน้อง ทีมงาน และภายในองค์กร
  - (1) เทคนิคการแก้ไขปัญหาคความขัดแย้งในการทำงาน
  - (2) เทคนิคการสื่อสารภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน
  - (3) เทคนิคการแก้ไขปัญหาคความสัมพันธ์ระหว่างหัวหน้า 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)



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด  
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

หลักสูตรนี้ไม่นับชั่วโมง  
ผู้ทำบัญชี และ ผู้สอบบัญชี

## ขั้นตอนการสมัครและใช้งาน

1 ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th)

คลิกเพื่อลงทะเบียน

#	วันที่	วันถึง	ชื่อหลักสูตร	ผู้จัดอบรม	ค่าธรรมเนียม-งบ.รองาน		เอกสารค่าธรรมเนียม	
					CPD	CPA	ฉบับแรก	ฉบับต่อ
13 พ.ค. 2563	09.00-12.30 น.		หลักเกณฑ์และวิธีการออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-tax Invoice) บทนำ (e-Receipt) ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน และใบรับชำระเงิน : อาจารย์พิเศษ เสนาใจ	zoom	-	-	800 บาท / 56	1,200 บาท / 1,284
13 พ.ค. 2563	13.00-16.30 น.		Case Studies ศึกษาจากเอกสารและใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน และใบรับชำระเงินฉบับจริง กรณีศึกษา กรณีภาษี : อาจารย์พิเศษ เสนาใจ	zoom	-	-	800 บาท / 56	1,200 บาท / 1,284

เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับการยืนยันจาก e-mail : [seminar@dst.co.th](mailto:seminar@dst.co.th)

2 ชำระเงิน  
(ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว \*\*เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : [e-payment@dharma.co.th](mailto:e-payment@dharma.co.th)

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

- Link เข้าห้องสัมมนา (คลิก Link ณ วันสัมมนา)
- เอกสารประกอบการสัมมนา

แบบฟอร์มตัวอย่าง

4 ผู้เข้าสัมมนาติดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน

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

- 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) พิมพ์ข้อคำถามผ่านช่องทางแชทได้ในระหว่างการอบรม
- 5 หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการอบรม
- 6 เมื่อท่านชำระเงิน บริษัทฯ จะส่ง Link การเข้าสัมมนาและไฟล์เอกสาร ล่วงหน้า 3 วันทำการก่อนวันสัมมนา โดยทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ ในการยกเลิกและคืนเงินทุกกรณี

- ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แอร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

ยังอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%  
สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1, 081-359-5048, 080-251-9946 Website. [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th)