

รับส่วนลดค่าอบรม เพิ่มทันทีจากราคาสมาชิก

เมื่อสมัครหรือต่ออายุ 1-5 ปี

ตั้งแต่วันที่ 1-31 พฤษภาคม 2569

วารสารเอกสารภาษีอากร

รับส่วนลดเพิ่ม

500-2,500 บาท

วารสาร HR Society Magazine

รับส่วนลดเพิ่ม

300-900 บาท

เงื่อนไข : 1. สมาชิกวารสารเอกสารภาษีอากร / วารสาร HR Society Magazine ใช้สิทธิ์ส่วนลดค่าอบรมเฉพาะหลักสูตร On-site และ Online ราคา 3,400 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) ที่จัดอบรมในเดือนพฤษภาคม-กรกฎาคม 2569

1.1 สมัครใหม่/ต่ออายุสมาชิก วารสารเอกสารภาษีอากร รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่ม 500 - 2,500 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก)

1.2 สมัครใหม่/ต่ออายุสมาชิก วารสาร HR Society Magazine รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่ม 300 - 900 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก)

2. การใช้สิทธิ์ส่วนลดสมาชิก / 1 สิทธิ์ / 1 ครั้ง ตามเงื่อนไขที่บริษัทฯ กำหนด

สแกน QR Code สมัคร/ต่ออายุสมาชิก



โปรโมชั่นพิเศษ เฉพาะพนักงานอบรมเท่านั้น

**DHARMNITI
BOOK STORE**

ซื้อหนังสือครบ

1,000.-

รับส่วนลดค่าหนังสือ

100.-

ซื้อหนังสือครบ

2,000.-

รับส่วนลดค่าหนังสือ
และกระเป๋า

200.-

+

กระเป๋า HR Society Tote Bag
จำนวน 1 ใบ มูลค่า 159.-



ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงของแคมเปญโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า

สแกน QR Code เพื่อดูรายการหนังสือเพิ่มเติม

www.dharmnitibook.com





เคล็ดลับสู่การเป็น

หัวหน้างาน

ที่ประสบความสำเร็จ

EXCELLENCE CHIEF

KEY SUCCESS สำหรับหัวหน้างาน 2026

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

กำหนดการอบรม

วันพุธที่ 17 มิถุนายน 2569

(เวลา 09.00 - 16.00 น.) ณ ห้องอบรม

โรงแรมโนโวเทล บางนา

ถ.ศรีนครินทร์ (รถไฟฟ้า MRT สถานีศรีจตุรมิตร)

ทางออกที่ 2 ห่างจากสถานี 400 เมตร)

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท

(รวมเอกสาร ชา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

ยังอบรมมาก ยิ่งเสียกัณน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 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) บทบาทหน้าที่หัวหน้างานต้องคึกกร ต่อมังงาน
 - (2) บทบาทหน้าที่ในการบริหารงานและการบริหารคน
3. เทคนิคการแก้ไข “ช่องว่าง (GAP)” ที่เกิดขึ้นระหว่างหัวหน้างาน ลูกน้อง ทีมงาน และภายในองค์กร
 - (1) เทคนิคการแก้ไขปัญหาความขัดแย้งในการทำงาน
 - (2) เทคนิคการสื่อสารภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน
 - (3) เทคนิคการแก้ไขปัญหาความสัมพันธ์ระหว่างหัวหน้า 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. กรณีศึกษาปัญหาการบังคับบัญชาและเทคนิคการแก้ไขปัญหายังมีประสิทธิภาพ
 - (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

อาจารย์สมพงศ์ สิงหา

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการและการพัฒนากริยากรมมนุษย์

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

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