

Promotion พิเศษ สำหรับหลักสูตนี้

ตอนที่ 1

เฉพาะผู้เข้าอบรม

ที่ชำระเงินสดหน้า

ไม่น้อยกว่า 3 วัน ก่อนวันอบรม

เข้าอบรม 2 ท่าน
ลด **500 บาท**

เข้าอบรม 3 ท่าน
ลด **1,000 บาท**

(หลักสูตเดียวกัน, ใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน)

ตอนที่ 2

รับส่วนลดค่าอบรม

เพิ่มทันที จากราคาสมาชิก

เมื่อสมัครหรือต่ออายุ 1-5 ปี

ตั้งแต่วันที่ 1-31 พฤษภาคม 2569

วารสารเอกสารภาชีอาร

รับส่วนลดเพิ่ม

500-2,500 บาท

วารสาร HR Society Magazine

รับส่วนลดเพิ่ม

300-900 บาท

ใช้ได้ทั้งหลักสูต Onsite และ Online

สแกน QR Code สมัคร/ต่ออายุสมาชิก



ตอนที่ 3

ซื้อหนังสือ ธรรมนิติ

DHARMNITI BOOK

เฉพาะพนักงานอบรมเท่านั้น

ซื้อหนังสือครบ

1,000.-

รับส่วนลดค่าหนังสือ

100.-

ซื้อหนังสือครบ

2,000.-

รับส่วนลดค่าหนังสือ
และกระเป๋า

200.-

+ กระเป๋า HR Society Tote Bag

จำนวน 1 ใบ มูลค่า 159.-



สแกน QR Code เพื่อดูรายการหนังสือเพิ่มเติม

www.dharmnitibook.com



เงื่อนไขสำหรับต่อที่ 2 :

- ใช้สิทธิส่วนลดค่าอบรมเฉพาะหลักสูต On-site และ Online ราคา 3,400 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) ที่จัดอบรมในเดือนพฤษภาคม - กรกฎาคม 2569
 - สมัครใหม่/ต่ออายุสมาชิก วารสารเอกสารภาชีอาร รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่ม 500 - 2,500 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก)
 - สมัครใหม่/ต่ออายุสมาชิก วารสาร HR Society Magazine รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่ม 300 - 900 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก)
- สมัครใหม่หรือต่ออายุสมาชิกก่อน เพื่อรับส่วนลดค่าอบรม
- การใช้สิทธิส่วนลดสมาชิก / 1 สิทธิส่วนลด ตามเงื่อนไขที่บริษัทฯ กำหนด

TOP 10

Update 2026

Work Skills for Success

10 ทักษะการทำงานสู่ความสำเร็จ

“ENTER” ...เข้าสู่ 10 ทักษะที่คิดสรรแล้วว่าเป็นเคล็ดลับ เครื่องมือ และคุณสมบัติที่สำคัญที่สุด
ที่จะนำพาให้ผู้เรียนปฏิบัติ และนำไปใช้ในการทำงาน
อย่างมีประสิทธิภาพ ก้าวรุดหน้า และพัฒนาการไปอย่างไม่หยุดยั้ง

Promotion

พิเศษ!! เฉพาะผู้เข้าอบรม
ที่ชำระเงินสดล่วงหน้า ภายในวันที่ 4 มิ.ย. 2569
เข้าอบรม 2 ท่าน รับส่วนลด 500 บาท
เข้าอบรม 3 ท่าน รับส่วนลด 1,000 บาท
หลักสูตรเดียวกัน / ใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน

SCAN เพื่อจองอบรม



กำหนดการอบรม

วันอังคารที่ 9 มิถุนายน 2569

(เวลา 09:00 - 16:00 น.)

โรงแรมฮิลตัน พัทยา

(ติดห้างเซ็นทรัล เฟสติวัล พัทยา บีช)

อ.บางละมุง จ.ชลบุรี

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%

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

1. **ทักษะการ จัดลำดับความสำคัญ ของงาน (Priority rules for dispatching jobs skill)**
 - 1.1 การจัดลำดับความสำคัญของงานเร่ง-งานด่วน-งานสำคัญ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงบริหารจัดการเวลาอย่างเหมาะสม
 - 1.2 บริหารจัดการอย่างไร เมื่อมีงานแทรกจากหัวหน้างานหรือเพื่อนร่วมงาน
 - 1.3 วิเคราะห์ความสำคัญของงานด้วย Selection Matrix เพื่อจัดลำดับงานตามความเร่งด่วนให้เสร็จทันตามกำหนด
2. **ทักษะการ ตอบกลับปฏิบัติ และรายงานความคืบหน้า (Progressive reporting skill)**
 - 2.1 ติดตามความคืบหน้าของงานอย่างไรที่มีความต่อเนื่อง เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
 - 2.2 แนวทางการกำหนดแผนการติดตามงาน เพื่อจัดการสถานการณ์ต่างๆได้ทันที
3. **ทักษะการ สรุปและนำเสนองาน (Summary of Presentation Skill)**
 - 3.1 เทคนิคการสรุปประเด็นและนำเสนออย่างเป็นระบบ ไม่กินเวลาและเน้นสาระสำคัญของการนำเสนอได้
 - 3.2 การวิเคราะห์กลุ่มผู้ฟัง เพื่อออกแบบแนวทางการนำเสนอให้ถูกใจผู้ฟัง
 - 3.3 เทคนิคการนำเสนอที่น่าสนใจ ด้วยเทคนิค OBC
4. **ทักษะการ แก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน และการตัดสินใจ (Complex Problem Solving & Decision Making skill)**
 - 4.1 การจำแนกลักษณะ-ของปัญหา ค้นหารากเหง้าของปัญหา เพื่อการรับมือ แก้ไข ป้องกันสถานการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น
 - 4.2 เทคนิคการใช้ความคิดอย่างเป็นระบบ เพื่อการแก้ปัญหาและตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ
 - 4.3 เทคนิคการตัดสินใจอย่างมืออาชีพ
5. **ทักษะ: ความรู้เท่าทันในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy skill)**
 - 5.1 มุมมองของเครื่องมือทางเทคโนโลยีที่สามารถนำมาใช้ในการทำงานยุคปัจจุบัน
 - 5.2 ข้อพึงระวังในการใช้เทคโนโลยี
6. **ทักษะการ คิดแปลกใหม่ และการ คิดเชิงประยุกต์ (Novel and Adaptive Thinking Skill)**
 - 6.1 การพิชิตวิธีคิดแปลกใหม่ให้แตกต่างจากเดิม ด้วยหลัก Creative-Innovative- Design Thinking
 - 6.2 การคิดเพื่อนำทักษะความสามารถที่มีไปประยุกต์ใช้ได้ในสถานการณ์ที่แตกต่างเพื่อการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม
7. **ทักษะการ พหุขนาดเอง ให้มีความสามารถหลากหลายด้าน (Transdisciplinary Skill)**
 - 7.1 แนวทางการค้นหาความสามารถที่ซ่อนอยู่ในตนเองเพื่อเพิ่มทักษะที่หลากหลาย (Multi-skill)
 - 7.2 เทคนิค Shaped Model กับการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย เพื่อพัฒนาศักยภาพของตนเองในด้านต่างๆได้อย่างสมบูรณ์แบบ
8. **ทักษะ: ความฉลาดในการเข้าสังคม และการทำงานร่วมกับคนที่แตกต่าง (Social Intelligence and Multigenerational Teamwork Skill)**
 - 8.1 การปรับตัวในการทำงานร่วมกับทีมที่หลากหลาย เพื่อเสริมสร้างความสามารถในการทำงานร่วมกับ
 - 8.2 เทคนิคการปรับเปลี่ยนสไตล์การสื่อสารเพื่อให้เหมาะสมกับคนที่แตกต่าง เพื่อการทำงานร่วมกับอย่างมีประสิทธิภาพ
9. **ทักษะ: ความสามารถในการบริหารจัดการภาระรับรู้ (Cognitive Load Management skill)**
 - 9.1 เทคนิคลดความขัดติดกับภาระรับรู้จากประสบการณ์เดิมและเปิดรับการรับรู้ใหม่ๆ
 - 9.2 การบริหารจัดการภาระรับรู้ โดยสามารถดำเนินการต่อจากคลังที่รับรู้ไม่ได้ โดยไม่ติดกับอคติทางความคิด (Bias)
10. **ทักษะการ ทำงานร่วมกับผู้อื่น และการสื่อสารเพื่อเพิ่มโอกาสการได้รับความร่วมมือ (Collaboration and Persuade Communication Skills)**
 - 10.1 การสื่อสารเพื่อเพิ่มโอกาสการได้รับความร่วมมือจากเพื่อนร่วมงาน
 - 10.2 เทคนิคการสื่อสารเพื่อทำงานร่วมกับบุคคลอื่นอย่างเข้าใจ ให้เกิดประสิทธิภาพ