

รับส่วนลดค่าอบรม เพิ่มทันที จากราคาสมาชิก

เมื่อสมัครหรือต่ออายุ 1-5 ปี

ตั้งแต่วันที่ 1-31 พฤษภาคม 2569

วารสารเอกสารภาชี้อากร

รับส่วนลดเพิ่ม

500-2,500 บาท

วารสาร HR Society Magazine

รับส่วนลดเพิ่ม

300-900 บาท

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

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

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

2. การใช้สิทธิ์ส่วนลดสมาชิก / 1 สิทธิ์ / 1 ที่นั่ง ตามเงื่อนไขที่บริษัทฯ กำหนด

สแกน QR Code สมัคร/ต่ออายุสมาชิก



โปรโมชั่นพิเศษ เฉพาะหน้างานอบรมเท่านั้น

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





การบริหารจัดการงานทรัพยากรมนุษย์ สำหรับ

HR ยุคใหม่

เข้าอบรมหลักสูตรนี้ **รับฟรี!**



Notebook Dharmniti



Dharmniti Tote Bag

Update!! พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ฉบับที่ 9 (บังคับใช้ 7 ธันวาคม 2568)
(ร่าง) พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานที่ทางสภาผู้แทนราษฎรรับหลักการ
Trend การจ้างงาน 2026 พร้อมช่องทางยอดนิยมในการสรรหา
รวมทั้งแนวโน้มและทิศทางการพัฒนาบุคลากร ปี 2026

- ★ จุดประกาย...ความคิด การทำงานในบทบาท “HR” ให้ทันยุคทันสมัย ตรงใจผู้บริหาร
- ★ ยกระดับ...ความสามารถในการบริหารทรัพยากรมนุษย์สู่การเป็น “HR มืออาชีพ”
- ★ เตรียมตัวอย่างไร? ต้องรู้อะไร? เมื่อต้องปรับเปลี่ยนโยกย้ายจากตำแหน่งงานอื่นก้าวสู่การทำงาน
ในบทบาทของ HR
- ★ สิ่งควรรู้...เกี่ยวกับงานหลักของ HR ในการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์
การสรรหาว่าจ้าง การบริหารค่าตอบแทน การพัฒนาบุคลากร และกฎหมายแรงงาน
- ★ สาเหตุที่การบริหารงาน HR “ล้มเหลว” ไม่ได้งาน ไม่ได้ใจ เป็นเพราะอะไร? และจะแก้ไขได้อย่างไร?
- ★ การจัดทำ HR Action Plan เพื่อการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์แบบครบวงจร

กำหนดการอบรม

วันพฤหัสบดีที่	11	มิถุนายน	2569
วันศุกร์ที่	12	มิถุนายน	2569
วันพฤหัสบดีที่	18	มิถุนายน	2569
วันพุธที่	24	มิถุนายน	2569
วันพฤหัสบดีที่	25	มิถุนายน	2569

(เวลา 09.00 - 16.00 น.) ณ ห้องอบรม

โรงแรมอินเตอร์คอนติเนนตัล กรุงเทพฯ
(ฝั่งตึกฮอลิเดย์ อินน์)

(ถ.เพลินจิต) รถไฟฟ้า BTS สถานีชิดลม ทางออกที่ 6

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

19,000 + VAT 1,330 = 20,330 บาท

บุคคลทั่วไป

21,000 + VAT 1,470 = 22,470 บาท

(รวมเอกสาร ชา กาแฟ อาหารว่าง
อาหารกลางวัน ณ ห้องอาหาร Ginger โรงแรม Holiday Inn)

วันพฤหัสบดีที่ 11 มิถุนายน 2569 เวลา 09.00-16.00 น.
Module 1 : กลยุทธ์การบริหารค่าจ้าง-เงินเดือน

1. ใครเป็นคนกำหนดค่าจ้าง ?
2. ระบบค่าตอบแทนประกอบด้วยอะไรบ้าง ?
 - ค่าตอบแทนทางตรง
 - ค่าตอบแทนทางอ้อม
3. ความแตกต่างระหว่าง "ค่าจ้าง" กับ "สวัสดิการ"
4. หลักการการบริหารค่าจ้าง
5. นักบริหารค่าตอบแทนคือใคร มีคุณสมบัติอย่างไร และมีบทบาทหน้าที่อะไรบ้าง
6. กลยุทธ์ด้านค่าตอบแทนเป็นอย่างไร
7. กลยุทธ์การบริหารค่าจ้างเงินเดือนที่ไม่ถูกต้องและวิธีการแก้ไขควรทำอย่างไร
8. กลยุทธ์การกำหนดอัตราเงินเดือนเริ่มต้นตามวุฒิกรณีผู้สมัครจบใหม่ และกรณีผู้สมัครมีประสบการณ์ทำงาน
9. โครงสร้างเงินเดือนกับโครงสร้างค่าจ้างต่างกันอย่างไร
10. การประเมินค่าจ้าง (Job Evaluation – JE) คืออะไร องค์ประกอบประเมินค่าจ้างได้อย่างไร
11. การประเมินค่าจ้างและการจัดทำโครงสร้างเงินเดือน สัมพันธ์กันอย่างไร
12. โครงสร้างเงินเดือน กระบวนการและกิจกรรมในการทำโครงสร้างเงินเดือนมีอะไรบ้าง
 - ความสำคัญและหลักการพื้นฐานเกี่ยวกับโครงสร้างเงินเดือน
 - วิธีการประเมินค่าจ้างและการจัดทำโครงสร้างเงินเดือนสัมพันธ์กันอย่างไร และมีวิธีการอย่างไร
 - การวิเคราะห์ส่วนต่าง ๆ ของโครงสร้างเงินเดือนและความสัมพันธ์ระหว่างกระบอกเงินเดือน
 - Broadband คืออะไร เหมาะกับองค์กรแบบไหน?
 - สูตรและศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารค่าตอบแทน และโครงสร้างเงินเดือน
13. เมื่อทำโครงสร้างเงินเดือนเสร็จจะมีผลกระทบอะไรบ้าง
14. แนวคิดและสูตรที่ใช้ในการปรับเงินเดือนเชิงกลยุทธ์เพื่อประสิทธิภาพ และลดปัญหาระหว่างคนเก่า-คนใหม่
15. ประเด็นและกรณีศึกษานำร่องเกี่ยวกับ "เงินเดือน" และ "ค่าจ้าง" ที่ผู้บริหารงานทรัพยากรมนุษย์ไม่ควรพลาด

วันศุกร์ที่ 12 มิถุนายน 2569 เวลา 09.00-16.00 น.
Module 2 : เทคนิคการวางแผนสรรหาและวิธีการสัมภาษณ์

1. กระบวนการที่สำคัญในการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน
 - 1.1 การวางแผนสรรหา
 - 1.2 การเขียนคุณสมบัติของผู้สมัครและงาน
 - 1.3 การหาแหล่งประชาสัมพันธ์
 - 1.4 การสัมภาษณ์และการคัดเลือก
 - 1.5 การตกลงรับเข้าทำงาน
 - 1.6 การทดลองงาน
2. Trend ของการจ้างงานปี 2026 กับภาพรวมการสรรหายุคใหม่ ทำอย่างไรจึงจะได้ผู้สมัครที่องค์กรต้องการ
3. Update ช่องทางยอดนิยมปี 2026 ในการสรรหาพนักงานยุคปัจจุบัน
4. ลักษณะของผู้สมัครในปัจจุบัน ความคาดหวัง และสิ่งที่มีผลต่อการตัดสินใจในการเลือกเข้าทำงานกับองค์กร
5. การกำหนดคุณสมบัติของพนักงานเพื่อให้เหมาะสมกับการทำงานในปัจจุบัน เพิ่มโอกาสการรับพนักงานที่มีประสบการณ์และความสามารถเข้าทำงาน
6. การวางแผนสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกพนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 - 6.1 รูปแบบของการสัมภาษณ์งาน
 - 6.2 4 ขั้นตอนการสัมภาษณ์งานอย่างมืออาชีพ
7. แนวปฏิบัติและวิธีการสร้างบรรยากาศในการสัมภาษณ์เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แท้จริง
8. 6 ประเภทของคำถามที่ใช้ในการสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน
 - 8.1 คำถามเปิด
 - 8.2 คำถามปิด
 - 8.3 คำถามชี้แนะ
 - 8.4 คำถามติดตาม
 - 8.5 คำถามย้อนกลับ
 - 8.6 คำถามสมมติว่า
9. 5C กับการตั้งคำถามเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการอย่างครบถ้วน
 - 9.1 Cogent ตรงประเด็น
 - 9.2 Clarity ชัดเจน
 - 9.3 Consistency คงที่
 - 9.4 Continuous ต่อเนื่อง
 - 9.5 Cover ครอบคลุม
10. ตัวอย่างคำถามที่ใช้ในการสัมภาษณ์ผู้สมัคร
11. ปัญหาที่มักพบซึ่งทำให้การสัมภาษณ์ไม่มีประสิทธิภาพ
 - 11.1 ตัวผู้สัมภาษณ์
 - 11.2 วิธีการสัมภาษณ์
 - 11.3 การใช้คำถามในการสัมภาษณ์
12. ถาม-ตอบ วิธีการสัมภาษณ์ที่ดีเพื่อให้ได้บุคคลตามที่ต้องการ

วิทยากร

อาจารย์รุ่งศักดิ์ คงคาสวัสดิ์

ปัจจุบัน : ที่ปรึกษาด้านการจัดการและบริหารทรัพยากรบุคคลให้กับหลายบริษัทชั้นนำ

- ประสบการณ์ :
- ผู้จัดการฝ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการ ธนาคารสแตนดาร์ดชาร์เตอร์ด (ประเทศไทย)
 - ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล บจ.เอ็น.ซี.ซี.แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดีเวลลอปเม้นท์
 - ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัท เทเลอินโฟ มีเดีย จำกัด

อาจารย์พรเทพ ฉันทนาวิ

- คอลัมนิสต์และนักเขียน HR Society Magazine
- ผู้อำนวยการฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนา กลุ่มบริษัท TCC Capital Group
- ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนา กลุ่มบริษัทในเครือ UCOM
- ผู้เชี่ยวชาญการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม บมจ. เทเลคอมเอเชียคอร์ปอเรชั่น
- อาจารย์พิเศษบรรยายเรื่อง HRM & HRD การสื่อสารและพฤติกรรมมนุษย์ในองค์กร จิตวิทยาอุตสาหกรรม ภาวะผู้นำและทีมงานให้กับระดับปริญญาตรีและโทมหาวิทยาลัยชั้นนำ

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียกายน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1,081-359-5048,080-251-9946 Website. www.dst.co.th



1. Update!! พรบ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2568 ฉบับที่ 9 (บังคับใช้ 7 ธันวาคม 2568)
 - 1.1 การลาคลอด กับ สิทธิการลาและสิทธิการรับค่าจ้าง
 - การคุ้มครองลูกจ้างหญิงมีครรภ์ ลาเพื่อคลอดบุตร 120 วัน
 - การลาต่อเนื่องจากการลาคลอดกรณีบุตรมีภาวะแทรกซ้อน
 - การลาของลูกจ้าง เพื่อช่วยเหลือ “คู่สมรส” หลังคลอดบุตร
 - 1.2 การจ้างงานลูกจ้างหน่วยงานราชการและหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรอิสระ มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายใหม่อย่างไร?
2. (ร่าง) พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานที่ทางสภาผู้แทนราษฎรรับหลักการผ่านวาระที่ 1
 - ลดจำนวนชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
 - (เพิ่ม) หลักเกณฑ์วันหยุดพักผ่อนประจำปี
 - ลาป่วยประจำปี สามารถลาได้หรือไม่ ลาได้กี่วัน
 - การลาดูแลคนในครอบครัวหรือคนรัก มีหลักเกณฑ์อย่างไร
3. สาระสำคัญของกฎหมายแรงงานที่นายจ้าง ลูกจ้างและฝ่ายบุคคล (HR) ต้องรู้
4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารตามกฎหมายแรงงาน และสิ่งที่ HR ต้องปฏิบัติ
 - การมอบหมายงานในหน้าที่
 - การเจรจากับลูกจ้าง
 - การโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่
 - การออกประกาศคำสั่ง
5. การกำหนดวัน เวลาทำงาน และสิทธิในการลาของลูกจ้างตามกฎหมายแรงงาน
 - เวลาทำงานปกติ (regular working times)
 - เวลาพัก (Rest period)
 - วันหยุดประจำปี (Weekly holiday)
 - วันหยุดตามประเพณี (Traditional holidays)
 - วันหยุดพักผ่อนประจำปี (Annual Vacation)
 - วันลา (Leave for absence)
6. เทคนิคการใช้ข้อบังคับในการทำงาน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้าง จะต้องปฏิบัติอย่างไร ?
 - กรณีนายจ้างแก้ไขสภาพการจ้างฝ่ายเดียวทำได้หรือไม่
7. ค่าจ้าง (Wage) จะต้องประกอบด้วยหลักเกณฑ์อะไรบ้าง
 - องค์ประกอบสำคัญของคำว่า “ค่าจ้าง”
 - หลักเกณฑ์การจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด (รวมทั้งกรณีเป็นลูกจ้างรายวันและรายเดือน)
8. การดำเนินการลงโทษทางวินัย จะต้องพิจารณาและมีขั้นตอน อย่างไร ?
 - กรณีลูกจ้างกระทำความผิดร้ายแรงและกระทำผิดไม่ร้ายแรง แตกต่างกันอย่างไร ? และมีประเด็นใดในการพิจารณา
 - ขั้นตอนในการลงโทษทางวินัยที่ถูกต้องตามกฎหมาย
9. กรณีลูกจ้างเกษียณอายุ
 - หลักเกณฑ์การเกษียณอายุต้องเขียนในระเบียบข้อบังคับการทำงานหรือไม่
 - Early Retirement การเกษียณอายุก่อนกำหนดจะต้องมีในกฎระเบียบข้อบังคับหรือไม่
 - กรณีมีการจ้างงานหลังเกษียณอายุจะต้องจ่ายค่าชดเชยก่อนหรือหลังจากการเริ่มงานใหม่
 - กรณีลูกจ้าง “เสียชีวิต” หลังจากการจ้างงานต่อจากการเกษียณอายุและยังไม่ได้รับเงินค่าชดเชยจากนายจ้าง ลูกจ้างยังคงมีสิทธิได้รับอยู่หรือไม่
 - กรณีลูกจ้างเกษียณอายุและมีการต่อสัญญาจ้างจะมีผลตามกฎหมายแรงงานอย่างไร

1. สถานการณ์ของธุรกิจในปัจจุบันกับความได้เปรียบทางการแข่งขัน ด้วยการเพิ่มศักยภาพของบุคลากร
2. แนวโน้มและทิศทางการพัฒนาบุคลากรในปี 2026
3. แหล่งข้อมูลในการนำมาใช้ในการวางแผนพัฒนาบุคลากร
4. สิ่งที่ควรรู้เบื้องต้นในการพัฒนาบุคลากร
 - ประเภทของ Competency
 - การวิเคราะห์ Competency เพื่อการพัฒนาบุคลากรได้ตรงจุด
 - การประเมินสมรรถนะ (Competency Evaluation)
 - Workshop: การวิเคราะห์ Competency จากตำแหน่งงานจริง
5. ความหลากหลายของวิธีการพัฒนาบุคลากรและวิธีการดำเนินการของแต่ละวิธี
 - การฝึกอบรมในองค์กร (In-house Training) และนอกองค์กร (Public Training)
 - การฝึกอบรมในงาน (On the Job Training)
 - การมอบภารกิจในงาน (Job Assignment)
 - การสอนงาน (Coaching) ฯลฯ
 - การฝึกอบรมคือคำตอบของวิธีการพัฒนาบุคลากรหรือไม่ อย่างไร
 - Workshop: การวิเคราะห์วิธีที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน
6. การพัฒนาองค์กร (Organization Development)
 - การพัฒนาองค์กรคืออะไร สำคัญอย่างไร
 - เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาองค์กร
 - ความเชื่อมโยงของ Competency กับการพัฒนาองค์กร
7. การพัฒนาส่วนบุคคล (Individual Development)
 - การพัฒนาส่วนบุคคลคืออะไร สำคัญอย่างไร และเหตุผลที่ควรดำเนินการ
 - ความเชื่อมโยงของ Competency กับการพัฒนาส่วนบุคคล
 - วิธีการวางแผนพัฒนาส่วนบุคคล (IDP) เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมาย
 - Workshop: การวางแผนพัฒนาส่วนบุคคล จากงานจริง
8. การพัฒนาสายอาชีพ (Career Development) ความก้าวหน้าในตำแหน่งภายในองค์กร
 - ความแตกต่างของการพัฒนาสายอาชีพ (Career Development) และเส้นทางสายอาชีพ (Career Path)
 - ความเชื่อมโยงของ Competency กับการพัฒนาสายอาชีพ
 - รูปแบบการพัฒนาเส้นทางสายอาชีพ
 - Workshop: การสร้างเส้นทางสายอาชีพจากงานจริงหรือกรณีศึกษา

วิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญ และที่ปรึกษาทางด้านกฎหมายแรงงาน

ดร.อากรณ์ ภูวิทย์พันธ์ุ

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญและที่ปรึกษาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

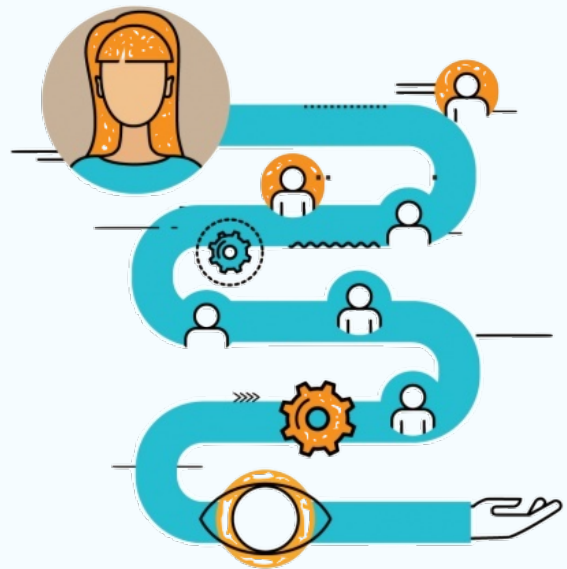
ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1,081-359-5048,080-251-9946 Website. www.dst.co.th

วันพฤหัสบดีที่ 25 มิถุนายน 2569 2569 เวลา 09.00-16.00 น.

Module 5 : HR Action Plan การวางแผนและออกแบบการทำงานของ HR อย่างมีประสิทธิภาพ

1. ความสอดคล้องของ Function ในงาน HR
ภาพรวมของการทำงานทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร
 - การสรรหาและการสัมภาษณ์
 - การบริหารค่าจ้าง-เงินเดือน
 - กฎหมายแรงงาน
 - การพัฒนาบุคลากร
2. List งานของ HR: งานประจำ งานสำคัญ งานที่ห้ามพลาด พร้อมผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อพนักงานและองค์กร
 - จัดทำแผนและสรุปอัตรากำลังคน
 - การสรรหา คัดเลือก
 - การปฐมนิเทศและดูแลพนักงานใหม่
 - การจัดทำสถิติการทำงาน (Time Attendance)
 - การจัดทำ / Update เงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ OT
 - ดูแลสวัสดิการพนักงาน
 - การแจ้งประกันสังคม - ผู้ประกันตน เงินสมทบกองทุนฯ การเบิกสิทธิประโยชน์
 - การยื่นรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 - การจัดทำ / ปรับปรุงระเบียบข้อบังคับให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - การจัดทำ / ปรับปรุง Job Description ให้เป็นปัจจุบัน
 - การหา Training Need และจัดทำ Training Roadmap
 - การยื่นกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน / สิทธิประโยชน์การอบรม / การลดหย่อนภาษี
 - การจัดทำ Career Path / Talent Management / Succession Plan
 - การจัดทำงบประมาณประจำปี (HR Budgeting)
 - การประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - โบนัสและการปรับค่าจ้างเงินเดือน
3. การแยกประเภทงาน HR ตามช่วงเวลาการทำงาน
 - งานรายวัน
 - งานรายเดือน
 - งานรายปี / ต้นปี กลางปี ปลายปี
4. งานที่ HR ต้องสื่อสาร/ประกาศ ให้พนักงานรับทราบ ตอบกลับ หรือดำเนินการ พร้อมช่วงเวลาที่เหมาะสม
5. ความสำคัญและประโยชน์ของการทำ Action Plan ต่อ HR และองค์กร
6. ปัจจัยที่ต้องคำนึงถึงและมีผลต่อการวางแผนและออกแบบการทำงาน
 - ลักษณะธุรกิจ
 - ช่วงเวลาในการประเมินผลการทำงาน
 - การเปลี่ยนแปลงของกฎหมายหรือข้อบังคับ
 - นโยบายขององค์กร ฯลฯ
7. กระบวนการวางแผนและออกแบบ HR Action Plan อย่างมีประสิทธิภาพ
 - วิเคราะห์และกำหนดวัตถุประสงค์ของแผนงาน
 - ออกแบบแผนงาน กำหนดมาตรฐาน ตัวชี้วัด และผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน
 - ดำเนินการทำงานตามแผนงาน
 - ติดตามและประเมินผลแผนงาน
8. ข้อควรระวังในการวางแผนและออกแบบแผนงาน พร้อมแนวทางการแก้ไข



วิทยากร

ดร.เชษฐา อรวงศ์สุภักดิ์

- ปัจจุบัน : - วิทยากรและที่ปรึกษาการพัฒนาแผนการพัฒนากุศลกรตามสมรรถนะ การออกแบบและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ฯลฯ
- ประสบการณ์ : - ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารสำนักงาน บมจ.ซิเมนต์ คอมมูนิเคชั่น
- ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล สายงานพัฒนารุรกิจ และทรัพยากรบุคคล บจ.กรุงเทพธุรกิจบริการ
- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ บจ.เครื่องดื่มกระทิ้งแดง, บจ.ที ซี ฟาร์มมาซูติคอลอุตสาหกรรม

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียกษาน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1,081-359-5048,080-251-9946 Website. www.dst.co.th