

โปรโมชั่น พิเศษสุด!

ธรรมนิติ
DHARMNITI

จองอบรม หลักสูตรเดือนเมษายน 2569

ตอนที่
1

เข้าอบรม 2 ท่าน
รับส่วนลด
500 บาท

เข้าอบรม 3 ท่าน
รับส่วนลด
1,000 บาท

* โปรโมชั่นส่วนลดค่าอบรม ใช้เฉพาะหลักสูตร On-site ราคา 4,000 บาท / วัน ขึ้นไป หรือ หลักสูตร Online ราคา 3,400 บาท / วัน ขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) / หลักสูตรเดียวกัน / ในเสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน / ไม่รวมโปรโมชั่นอื่น

ตอนที่
2

พิเศษสุด จองอบรม ภายใน วันที่ 31 มีนาคม 2569

รับเพิ่ม ฟรี
ทุกที่นั่ง



ตุ๊กตา
หมอนผ้าห่ม

* เฉพาะหลักสูตร On-site ราคา 4,000 บาท/วัน ขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) / ไม่รวมโปรโมชั่นอื่น



TOP 10

Update 2026

Work Skills for Success

10 ทักษะการทำงานสู่ความสำเร็จ

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



Promotion พิเศษ!!!

จองอบรมหลักสูตรเดือน เมษายน 2569

ข้อที่ 1
เข้าอบรม 2 ท่าน
รับส่วนลด 500 บาท

เข้าอบรม 3 ท่าน
รับส่วนลด 1,000 บาท

เวลาชำระ On-site ราคา 4,000 บาท/วัน/คน
หรือชำระ Online ราคา 3,400 บาท/วัน/คน
หักส่วนลดด้วย / หรือชำระบัตรเครดิต / Debit Card / Transfer Bank / (หักส่วนลดด้วย)

ข้อที่ 2
พิเศษ!! เมื่อจองอบรม
หลักสูตรเดือนเมษายน 2569 ล่วงหน้า
ภายในวันที่ 31 มีนาคม 2569

รับฟรี!!!
ตุ๊กตาหมอนผ้าห่ม

***ด้วยปริมาณไม่ไร้ขีด จำกัด : ส่วนลดจากชมรมไม่ได้อนุมัติ
หลักสูตร On-site ราคา 4,000 บาท/วัน/คน หักส่วนลด / หักส่วนลด VAT / ไม่รวมค่าขนส่ง

กำหนดการอบรม

วันพุธที่ 8 เมษายน 2569

(เวลา 09:00 - 16:00 น.)

โรงแรมจูบิลี แพรสทีจัน รัชดาภิเษก

(ถ.รัชดาภิเษก สี่แยกห้วยขวาง)

รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีห้วยขวาง ทางออกที่ 2

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 ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 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 การจำแนกลักษณะของปัญหา 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 การฝึกวิธีคิดแปลกใหม่ให้แตกต่างจากเดิม ด้วยหลัก Creative-Innovative- Design Thinking
 - 6.2 การคิดเพื่อนำทักษะความสามารถที่มีไปประยุกต์ใช้ได้ในสถานการณ์ที่แตกต่างเพื่อการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม
7. **ทักษะการ พหุศาสตร์ตนเอง 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 การปรับตัวในการทำงานร่วมกับคนที่หลากหลาย เพื่อเสริมสร้างความสามารถในการทำงานร่วมกับกัน
 - 8.2 เทคนิคการปรับเปลี่ยนสไตล์การสื่อสารเพื่อให้เหมาะสมกับคนที่แตกต่าง เพื่อการทำงานร่วมกับกันอย่างมีประสิทธิภาพ
9. **ทักษะ: ความสามารถในการบริหารจัดการภาระรับรู้ (Cognitive Load Management skill)**
 - 9.1 เทคนิคลดความขัดติดกับภาระรับรู้จากประสบการณ์เดิมและเปิดรับการรับรู้ใหม่ๆ
 - 9.2 การบริหารจัดการภาระรับรู้ โดยสามารถดำเนินการต่อจากสิ่งที่รับรู้มันได้ โดยไม่ติดกับอคติทางความคิด (Bias)
10. **ทักษะการ ทำงานร่วมกับผู้อื่น และการสื่อสารเพื่อเพิ่มโอกาสการได้รับความร่วมมือ (Collaboration and Persuade Communication Skills)**
 - 10.1 การสื่อสารเพื่อเพิ่มโอกาสการได้รับความร่วมมือจากเพื่อนร่วมงาน
 - 10.2 เทคนิคการสื่อสารเพื่อทำงานร่วมกับบุคคลอื่นอย่างเข้าใจ ให้เกิดประสิทธิภาพ