



# Logical & Systems Thinking

## การคิดเชิงวิเคราะห์

เพื่อวางแผนและแก้ไขปัญหา ในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

- พัฒนาศักยภาพด้านการคิดวิเคราะห์และหลักการคิดเชิงระบบ เพื่อการทำงานแบบมืออาชีพ
- เปิดมุมมองเห็นภาพรวม วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาอย่างชาญฉลาด ถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็ว
- จัดลำดับความสำคัญและนำหลักการคิดไปประยุกต์ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

**พิเศษสุด!**

หลักสูตรเดือน มกราคม-กุมภาพันธ์ 2568

จองอบรมล่วงหน้าภายในวันที่ 31 ธันวาคม 2567

จองอบรมตั้งแต่วันที่ 1 ม.ค. - 28 ก.พ. 2568

เข้าอบรมทุกที่หนึ่ง  
รับส่วนลด **500** บาท

เข้าอบรม **2** ท่าน รับส่วนลด **500** บาท  
เข้าอบรม **3** ท่าน รับส่วนลด **1,000** บาท

หลักสูตรเดียวกัน / ไม่เสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน

เงื่อนไขการใช้โปรโมชั่น

โปรโมชั่นส่วนลดค่าอบรม ใช้สำหรับหลักสูตร On-site ราคา 4,000 บาท/วัน ขึ้นไป  
และหลักสูตร Online ราคา 3,300 บาท/วัน ขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) / ไม่รวมโปรโมชั่นอื่น

**Promotion**

โปรโมชั่นพิเศษสำหรับหลักสูตรนี้ !!!

ชำระค่าอบรมล่วงหน้า  
ภายในวันที่ 17 ม.ค. 2568

รับฟรี !!! **DHARMNITI**  
**Planner 2025**



### กำหนดการสัมมนา

วันศุกร์ที่ 24 มกราคม 2568

(เวลา 09.00 - 16.00 น.) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรมอวานี รัชดา กรุงเทพฯ

(ชื่อเดิม รร.แกรนด์ ฟอรัจ กรุงเทพฯ)

ถ.รัชดาภิเษก สี่แยกพหลโยธิน 9

(รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีพระราม 9 ทางออกที่ 1)

### อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท

(รวมเอกสาร ซา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

## หัวข้อสัมมนา

### 1. ภาพรวมและการแบ่งระดับของการคิด

(ความรู้ ความเข้าใจ การนำไปใช้ การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ และการประเมินค่า)

### 2. ประเภทของความรู้ในตัวบุคคล ความแตกต่าง และรูปแบบการใช้งาน

2.1 ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge)

2.2 ความรู้ที่ฝังลึก (Tacit Knowledge)

### 3. ความสัมพันธ์ของการคิดและการทำงานของสมอง

### 4. คุณสมบัติและลักษณะของการเป็นนักคิดที่ดี (Good Thinking)

### 5. วิเคราะห์พฤติกรรมและรูปแบบการคิดของกลุ่มบุคคลด้วยเครื่องมือผู้นำ 4 ทิศ

### 6. Workshop: I'm a jigsaw การมองภาพรวม การมีเป้าหมาย และการเชื่อมโยง

### 7. เทคนิคการตั้งเป้าหมายด้วย SMART goal และฝึกปฏิบัติ

### 8. การบริหารจัดการเวลา (Time Management) และการจัดลำดับความสำคัญของงาน (Priorities)

### 9. ขั้นตอนการคิดวิเคราะห์และคิดอย่างเป็นระบบเพื่อนำไปใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

9.1 กำหนดวัตถุประสงค์อย่างชัดเจน

9.2 กำหนดงานที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์อย่างครบถ้วน

9.3 กำหนดกระบวนการทำงานทั้งระบบใหญ่และระบบย่อย

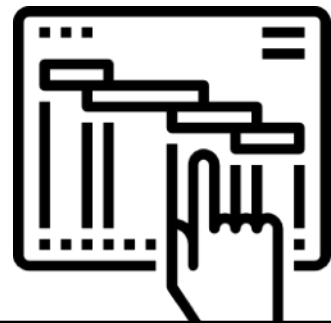
9.4 วิเคราะห์ระบบการทำงานและตัดสินใจเลือก

วิธีการทำงานอย่างเหมาะสม

9.5 ประเมินผลทั้งระบบและดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

### 10. การใช้ตาราง Excel เพื่อช่วยจัดการคิดอย่างเป็นระบบ

### 11. สรุปเนื้อหาและถาม-ตอบปัญหาเกี่ยวกับวิทยากร



## วิทยากร

### อาจารย์พิพัฒน์ ตั้งชูทวิทรัพย์

วิทยากร โค้ช และที่ปรึกษาด้านการพัฒนาบุคลากร

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท ฟิกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซอยเพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ถ.ประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) **งดรับเช็คส่วนตัว**

**ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%**

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1,081-359-5048,080-251-9946 Website. [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th)