



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

สงวนลิขสิทธิ์
รหัส 21/7241Z
scan เพื่อจองสัมมนา



เทคนิคการ

สื่อสาร ประสานงาน อย่างมีประสิทธิภาพ

Promotion	หลักสูตรเดือน มกราคม-กุมภาพันธ์ 2567	พิเศษ!
จองอบรมล่วงหน้าภายในวันที่ 31 ธันวาคม 2566	จองอบรมตั้งแต่วันที่ 1 ม.ค. - 29 ก.พ. 2567	
เข้าอบรม 1 ท่าน รับส่วนลด 500 บาท	เข้าอบรม 2 ท่าน รับส่วนลด 500 บาท เข้าอบรม 3 ท่าน รับส่วนลด 1,000 บาท	
<small>หลักสูตรเดือน / ในบริเวณจังหวัดเดียวกัน</small>		

เงื่อนไขการใช้ฟรีวีซีดี
ฟรีวีซีดีส่วนตัวหรืออบรม 1ชื่อพาสหลักสูตร On-site ราคา 4,000 บาท/วีซีดี ขึ้นไป หรือหลักสูตร On-site ราคา 3,300 บาท/วีซีดี ขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) / ไม่รวมวีซีดีอื่น

“การสื่อสารประสานงาน” เป็นทักษะสำคัญที่จำเป็นสำหรับบุคลากรทุกคนและทุกระดับ
ในองค์กร เพราะการสื่อสารประสานงานเป็นเสมือนสื่อกลางในการเชื่อมโยงและขับเคลื่อนการรับรู้
ความเป็นเอกภาพของข้อมูลข่าวสารภายในทุกส่วนองค์กร เป็นตัวชี้ขาดความมีประสิทธิภาพ
ในการดำเนินงาน ทั้งยังเป็นตัวแปรสำคัญต่อการสร้างความเข้าใจ ความร่วมมือและความพึงพอใจจาก
ทั้งผู้ที่ติดต่อสื่อสารภายในและภายนอก รวมถึงลูกค้าหรือผู้ใช้บริการ ซึ่งต้องใช้เทคนิคในการประสานงาน
และการสื่อสารของแต่ละบุคคลในการสร้างความร่วมมือร่วมใจ เพื่อสร้างการทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ
ให้เกิดขึ้น

- เหตุและปัจจัยหลักที่มีผลให้การสื่อสารและการประสานงานมีความสำคัญ
อย่างสูงต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน พร้อมกรณีศึกษาตัวอย่าง
- ความแตกต่างของการสื่อสารและการประสานงาน
- พลวัตของวงการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและพลกระทบ
หรือปัญหาจากการสื่อสารประสานงานในมิติ และแง่มุมต่างๆ ที่สำคัญ

กำหนดการสัมมนา

วันพฤหัสบดีที่ 8 กุมภาพันธ์ 2567
(เวลา 09.00 - 16.00)
จัดอบรมออนไลน์ผ่าน ZOOM

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)
3,300 + VAT 231 = 3,531 บาท
บุคคลทั่วไป
3,800 + VAT 266 = 4,066 บาท

เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

1. ปัญหาพื้นฐานในการสื่อสารและกระบวนการติดต่อสื่อสารพร้อมแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการสื่อสาร

1. ปัญหาผู้สื่อสารและผู้รับสาร
2. ปัญหาจากทัศนคติ
3. ปัญหาจากลักษณะและคุณสมบัติของข้อมูลที่สื่อสาร
4. ปัญหาจากศิลปะและจิตวิทยาในการสื่อสาร
5. ปัญหาจากสภาพแวดล้อม โอกาสและจังหวะเวลาในการสื่อสาร

2. หลักการเทคนิควิธีการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

3. เทคนิคการสร้างความสัมพันธ์เชิงบวกกับบุคคลประเภทต่าง ๆ

4. ปัญหาและข้อควรระวังในการสื่อสารทั่วไปและการสื่อสารผ่าน Social Media

เทคนิคการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

1. หลักและความสำคัญของการประสานงานและบทบาทหน้าที่ของผู้ประสานงาน

2. ลักษณะความขัดแย้ง ปัญหาในกระบวนการประสานงาน และผลกระทบทางตรงและทางอ้อม

3. ปัญหาและอุปสรรคในการประสานงานพร้อมแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการประสานงาน

1. การเลือกใช้เครื่องมือการประสานงานที่ไม่สอดคล้องเหมาะสม (การประสานงานที่เป็นหนังสือทางการและกึ่งทางการ, ประสานงานโดยการสนทนาแบบพบหน้า, การประสานงานผ่านตัวแทน, การประสานงานโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
2. การสื่อสารและการให้ข้อมูลที่ไม่สอดคล้องเหมาะสมกับเวลาและสถานการณ์
3. ความผิดพลาดคลาดเคลื่อนของข้อมูล และกระบวนการการรับ-ส่งข้อมูล
4. การเพิกเฉยและการหลงลืม
5. การไม่ได้รับของร่วมมือจากเหตุปัจจัยต่าง ๆ

4. เทคนิคการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

1. การประเมินผู้ที่จะต้องประสานงานด้วย เพื่อเลือกวิธีและเครื่องมือในการสื่อสารที่เหมาะสม
2. เทคนิคการประสานความสัมพันธ์ในการปฏิบัติต่อผู้อื่น และการกำหนดบุคลิกภาพในการสื่อสารที่เหมาะสม
3. 5 Action ที่สำคัญในกระบวนการสื่อสาร (ความสะดวกในการติดต่อสื่อสาร, การตอบสนอง, การประสานแจ้งความคืบหน้า, การรายงานผล และการประเมินผล)
4. เทคนิคการใช้ความฉลาดทางอารมณ์ EQ ในการบริหารจัดการการประสานงาน

วิทยากร

ดร.กษกร ชำนาญกิตติชัย

วิทยากรบรรยายทางด้านบุคลิกภาพ หัวหน้างานจิตวิทยา

การพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน

ชำระค่าสัมมนาเป็นเงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

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

TAX ID 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) งดรับเช็คส่วนตัว



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

หลักสูตรนี้ไม่นับชั่วโมง
ผู้ทำบัญชี และ ผู้สอบบัญชี

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1 ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน www.dst.co.th

คลิกเพื่อลงทะเบียน

#	วันที่	ชื่อสัมมนา	รหัสเข้าเรียน		จำนวนที่นั่ง		ราคา	
			CPA	CPA	คน	บาท	บาท	บาท
13	ท.ค. 2563	หลักสูตรการบัญชีภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (e-tax Invoice) วันที่ (e-Receipt) วันที่ภาษี ใบเสร็จรับเงิน และใบรับ	2189410	zoom	800	1,200	56	84
13	ท.ค. 2563	Case Studies ปัญหาการเคลมและใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน และใบรับ	2189411	zoom	800	1,200	56	84

เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับการยืนยันจาก e-mail : seminar@dst.co.th

2 ชำระเงิน
(ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

จอหลักสูตรสัมมนาออนไลน์ เรียบร้อยแล้ว

1.ท่านสามารถชำระก่อนเรียนผ่าน QR Code หรือ Barcode ได้ทันที

Invoice : 4342913
Ref 1 : 4342913
Ref 2 : 02403639001

จำนวนที่ต้องชำระเงิน
1,712.00บาท

เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว **เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : e-payment@dharmniti.co.th

3 รอรับ e-mail จากเจ้าหน้าที่ธรรมนิติ (.....@dharmniti.co.th)

- Link เข้าห้องสัมมนา (คลิก Link ณ วันสัมมนา)
- เอกสารประกอบการสัมมนา

แบบฟอร์มตัวอย่าง

บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
สำนักงาน สอบบัญชีธรรมนิติ 0105330156
178 ถนนพหลโยธิน แขวงสามยุคใต้ เขตปทุมธานี กรุงเทพมหานคร 10130

Link Zoom สำหรับเข้าอบรม

รหัสผู้ชม : หากท่านสามารถดูชื่อผู้ลงทะเบียนชื่อของพนักงาน และนามผู้ที่มีพนักงานอยู่
วันที่อบรม : 30 กันยายน 2565 (09.00-16.30 น.)
(เริ่มมีห้อง ZOOM เวลา : 08.00.00 น.)

คลิก Link ZOOM และ เอกสารประกอบการอบรม

Zoom Meeting: 4342913 4342913 4342913

Meeting ID: 4342913
Passcode: 4342913
หรือใช้รหัส Meeting ID และ Passcode

4 ผู้เข้าสัมมนาติดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน

- ติดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook (คลิกที่ Link URL <https://zoom.us/download> เลือก Download Zoom Client for Meetings)

Zoom Client for Meetings

The web browser client will download automatically when you start or join your first Zoom meeting, and is also available for manual download here.

Download Version 5.0.0 (23168.0427)

- ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ Notebook ที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ

เงื่อนไขการเข้าอบรม

1. กำหนดจำนวนผู้เข้าสัมมนา 1 ท่าน / 1 User
2. ผู้เข้าสัมมนาต้องเข้าห้องสัมมนาก่อนเวลาที่ระบุไว้อย่างน้อย 20 นาที
3. ผู้เข้าสัมมนาต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
4. ผู้เข้าสัมมนาสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) พิมพ์ข้อความผ่านช่องทางแชทได้ในระหว่างการอบรม
5. หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการอบรม
6. เมื่อท่านชำระเงิน บริษัทฯ จะส่ง Link การเข้าสัมมนาและไฟล์เอกสารล่วงหน้า 3 วันทำการก่อนวันสัมมนา โดยทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกและคืนเงินทุกกรณี

- ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แอร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

สำรองที่นั่งออนไลน์ที่ www.dst.co.th Call center 02-555-0700 กด 1