

สมัคร/ต่ออายุสมาชิก

เอกสารภาษีอากร หรือ HR SOCIETY magazine

ราคา
พิเศษ
1 ปี

1,999.-

จากราคาปกติ เอกสารภาษีอากร 2,640 บาท /
HR Society 2,400 บาท



สมัครหรือต่ออายุสมาชิก ภายใน 1 ก.ค.- 31 ส.ค. 68

*เงื่อนไขเป็นไปตามที่บริษัทฯ กำหนด

SCAN
สมัคร/
ต่ออายุ
สมาชิก





บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom



4 ทักษะ สำหรับหัวหน้างาน

เพราะภาวะของการแข่งขันในโลกธุรกิจปัจจุบัน ต้องการบุคลากรระดับบริหารที่มีศักยภาพ
สูงสุดในการต่อสู้และนำพององค์กรให้ก้าวสู่ความเป็นหนึ่งทางธุรกิจ ดังนั้นการเพิ่มศักยภาพสำหรับ
หัวหน้างานในทุกส่วนงานขององค์กรด้วยทักษะ 4 ประการ ได้แก่ ทักษะการสื่อสาร การฟัง การคิด
และวิเคราะห์ รวมถึงการนำเสนอให้กับหัวหน้างานจึงเป็นสิ่งที่องค์กรไม่ควรมองข้ามอีกต่อไป

Skill 1 : **Communication**

Skill 2 : **Listening**

Skill 3 : **Thinking & Analytical**

Skill 4 : **Presentation**

กำหนดการอบรม

วันพฤหัสบดีที่ 21 สิงหาคม 2568

(เวลา 09.00 - 16.00 น.)

จัดอบรมออนไลน์ผ่าน ZOOM

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

3,300 + VAT 231 = 3,531 บาท

บุคคลทั่วไป

3,800 + VAT 266 = 4,066 บาท

Module 1 : ทักษะการสื่อสาร (Communication Skill)

1. การสร้างทัศนคติที่ดีในการสื่อสารระหว่างบุคคล
2. องค์ประกอบและหลักการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
3. วิธีตรวจสอบความเข้าใจของผู้ฟังด้วยคำถามสร้างสรรค์
4. ปัจจัยที่ทำให้การสื่อสารประสบความสำเร็จหรือความล้มเหลว
5. สร้างบุคลิกภาพที่น่าเชื่อถือด้วยวิธีการควบคุมอารมณ์ สีหน้า แววตา ขณะสื่อสาร

Module 2 : ทักษะการฟัง (Listening Skill)

1. ลักษณะของการเป็นผู้ฟังที่ดี
2. ทักษะและองค์ประกอบพื้นฐานของการฟัง
3. เทคนิคการจับประเด็น สำคัญของเนื้อหาจากการฟัง
4. ข้อควรระวังในการตีความหมายจากเนื้อหาที่ฟัง
5. ศิลปะในการฟังที่สร้างความประทับใจให้กับคู่สนทนา

Module 3 : ทักษะการคิดและวิเคราะห์ (Thinking and Analytical Skill)

1. ลักษณะ ทักษะ และกระบวนการของการคิดที่จำเป็นสำหรับหัวหน้างาน
2. การคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
 - หาความสัมพันธ์ในเหตุและผลของข้อมูลที่มีอยู่เพื่อนำมาวิเคราะห์
 - หลักการแยกแยะข้อมูลเพื่อวิเคราะห์และค้นหาสาเหตุที่แท้จริง
 - การประเมินและตัดสินใจจากการวิเคราะห์อย่างสร้างสรรค์
3. หลักการคิดเพื่อพัฒนาภาวะทางอารมณ์ (EQ)

Module 4 : ทักษะการนำเสนอ (Presentation Skill)

1. เรียนรู้กระบวนการรับรู้ในข้อมูลที่น่าสนใจของกลุ่มผู้ฟังที่แตกต่างกัน
 - บุคคลภายในองค์กร
 - บุคคลภายนอกองค์กร
2. การเตรียมข้อมูล แผนงาน เพื่อการนำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสม
3. กระบวนการ ประเภท และวิธีการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ
4. การสรุปสาระสำคัญในการนำเสนอและการเสนอแนะแนวทาง
5. เทคนิคการลดความประหม่า ตื่นเต้น เพื่อสร้างความมั่นใจในขณะนำเสนอ

วิทยากร

ดร.จรัลพร โสถิพิบูลย์กรีย์

ปัจจุบัน : วิทยากรบรรยายให้กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

ทางด้านการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ฯลฯ

ประสบการณ์ : คณะทำงานที่ปรึกษารัฐมนตรีทบวงมหาวิทยาลัย

อาจารย์พิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท ผีกรอบรมและสัมมนารรรมนิติ 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

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียกานีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

หลักสูตรนี้ไม่นับชั่วโมง
ผู้ทำบัญชี และ ผู้สอบบัญชี

ขั้นตอนการสมัครและใช้งาน

1 ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน www.dst.co.th

คลิกเพื่อลงทะเบียน

ลำดับ	วันที่	หลักสูตร	ค่าธรรมเนียม		จำนวนที่นั่ง	จำนวนที่ว่าง	จำนวนที่จอง
			ค่า	ค่า			
13	พ.ค. 2563	หลักสูตรการอบรมภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (e-tax Invoice) 13.00-12.30 น.	800	1,200	56	84	1,284
13	พ.ค. 2563	Case Studies ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (e-tax Invoice) 13.00-16.30 น.	800	1,200	56	84	1,284

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

2 ชำระเงิน

(ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

จองหลักสูตรสัมมนาออนไลน์ เรียบร้อยแล้ว

1. ท่านสามารถชำระก่อนเรียนผ่าน QR Code หรือ Barcode ได้ทันที

Invoice : 43429513
Ref 1 : 43429513
Ref 2 : 022633638001

จำนวนที่ต้องชำระเงิน
1,712.00 บาท

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

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

- Link เข้าห้องสัมมนา (คลิก Link ณ วันสัมมนา)
- เอกสารประกอบการสัมมนา

แบบฟอร์มตัวอย่าง

Link Zoom สำหรับเข้าอบรม

พณิพัทธ์ : มาทราบการบัญชีเบื้องต้นของพนักงาน และเตรียมพร้อมทีมงานอยู่
วันจันทร์ : 30 กันยายน 2565 (09.00-16.30 น.)
เริ่มเปิด Zoom เวลา : 08.00.00 น.

คลิก Link Zoom และ เอกสารประกอบการอบรม

4 ผู้เข้าสัมมนาดาวน์โหลดโปรแกรม 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 วิดีโอ แอร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

ยังอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%
สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1, 081-359-5048, 080-251-9946 Website. www.dst.co.th