

รับส่วนลดค่าอบรม
เพิ่มทันที จากราคาสมาชิก

เมื่อสมัครหรือต่ออายุ 1-5 ปี

ภายในวันนี้ - 30 ธันวาคม 2568

วารสารเอกสารภาชีอากร

รับส่วนลดเพิ่ม

500-2,500 บาท

วารสาร HR Society Magazine

รับส่วนลดเพิ่ม

300-900 บาท

- เงื่อนไข :
- ใช้สิทธิ์ส่วนลดได้เฉพาะหลักสูตรมี On-site และ Online ราคา 3,300 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) ที่จัดในเดือนกันยายน - ธันวาคม 2568
 - สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสารเอกสารภาชีอากร รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่มทันที 500 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก)
 - สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสาร HR Society Magazine รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่มทันที 300 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก)
 - สมัครใหม่หรือต่ออายุสมาชิกก่อน เพื่อรับส่วนลดค่าสมัคร
 - 1 สมาชิก : 1 ที่นั่ง

สแกน QR Code สมัคร/ต่ออายุสมาชิก



โปรโมชั่นพิเศษ เฉพาะหน้างานอบรมเท่านั้น

**DHARMNITI
BOOK STORE**

ซื้อหนังสือครบ

1,000.-

รับส่วนลดค่าหนังสือ

100.-

ซื้อหนังสือครบ

2,000.-

รับส่วนลดค่าหนังสือ
และกระเป๋า

100.-

+



Canvas Bag 1 ใบ มูลค่า 350.-

ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงของแคมเปญไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า

สแกน QR Code เพื่อดูรายการหนังสือเพิ่มเติม
www.dharmnitibook.com





บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน ZOOM
 หลักสูตรนี้จะมีการบันทึกเสียงและภาพของผู้เข้าอบรมทุกคน
 ตลอดระยะเวลาการอบรมเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี



CPD ผู้ทำบัญชี : ฮัน ๗ 6 ชม.
 ผู้สอบบัญชี : ฮัน ๗ 6 ชม.

เคล็ดลับ

การสื่อสารประสานงาน

ให้เข้าใจและเพื่อความสำเร็จในงาน

หลักสูตรอบรมตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป
 ผู้เข้าอบรมจะได้รับใบกำกับภาษีในรูปแบบ
 อีเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice)

สำหรับ นักบัญชี

- นักบัญชีสื่อสารอย่างไรให้ฝ่ายอื่นเข้าใจในความต้องการ
- นักบัญชีประสานงานอย่างไรให้ประสบความสำเร็จ
- ปรับ Look นักบัญชีด้วยการสื่อสารประสานงาน
ที่มีประสิทธิภาพ
- เคล็ดลับจุดบอดในการสื่อสาร การปฏิบัติงานของนักบัญชี



กำหนดการอบรม
 วันพฤหัสบดีที่ 4 ธันวาคม 2568
 (เวลา 09.00 - 16.30 น.)
 จัดอบรมออนไลน์ผ่าน ZOOM

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

หัวข้ออบรม

การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

1. ความสำคัญของการสื่อสารที่สร้างสรรค์ กระบวนการในการสื่อสาร และประเภทของการสื่อสารเพื่อเสริมประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกันของฝ่ายบัญชีกับฝ่ายอื่น ๆ ได้อย่างเข้าใจ
2. ศึกษาและเข้าใจพื้นฐานความแตกต่างของแต่ละบุคคล บทบาทหน้าที่และความสำคัญในการทำงานร่วมกันระหว่างฝ่ายบัญชีและฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ลักษณะงาน
 - Generation
3. เทคนิคสำคัญในการสื่อสารที่เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้กับฝ่ายบัญชีเพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน
4. ช่องทางการสื่อสาร เครื่องมือ และเทคโนโลยีที่จำเป็นต่อการทำงานในปัจจุบันและอนาคตที่ฝ่ายบัญชีควรทราบ
5. กลยุทธ์การสื่อสาร 4 ทิศของนักบัญชีเพื่อให้การทำงานราบรื่นและมีประสิทธิภาพ
 - ผู้บังคับบัญชา
 - ผู้ใต้บังคับบัญชา
 - เพื่อนร่วมงาน
 - บุคคลภายนอก / ลูกค้า
6. สรุปปัญหา อุปสรรคในการสื่อสารของนักบัญชี พร้อม Case ตัวอย่าง และแนวทางในการแก้ไข
7. การแสดงออกทางสีหน้า ท่าทาง น้ำเสียงในการสื่อสารเพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของนักบัญชียุคใหม่

การประสานงานที่สัมฤทธิ์ผล

8. การประสานงาน (Coordination) ระหว่างฝ่ายบัญชีและฝ่ายอื่น เพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมาย และช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพ
9. เทคนิคการพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) ของนักบัญชีเพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีในการประสานงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายใน/ภายนอกองค์กร
10. การประสานงานและการติดตามงานแบบ “ร่วมมือร่วมใจ” ระหว่างฝ่ายบัญชีและฝ่ายอื่น ๆ เพื่อลดข้อขัดแย้ง และตรงกับความต้องการของนักบัญชี
11. ข้อควรระวังที่นักบัญชีไม่ควรมองข้ามในการใช้จิตวิทยาเพื่อช่วยเสริมประสิทธิภาพในการประสานงาน และติดตามงานให้ได้ผล
12. สรุปปัญหาและอุปสรรคในการประสานงานที่ทำงานติดขัด พร้อมแนวทางในการแก้ไขที่นักบัญชีต้องปรับเปลี่ยน

วิทยากร

พศ.สุรัตน์ ลีรัตนชัย

- ผู้เชี่ยวชาญการบัญชี / ระบบบัญชี สารสนเทศทางการบัญชี และโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี
- วิทยากร ที่ปรึกษา นักวิเคราะห์การบัญชี และการเงินกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน



ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียกายน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%
สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1,081-359-5048,080-251-9946 Website. www.dst.co.th



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

การอบรม Online ผ่านโปรแกรม

Zoom

ผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชี
สามารถนับชั่วโมงได้

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1. สำรองที่นั้งการอบรมผ่าน www.dst.co.th

ขั้นตอนการสำรองที่นั้ง

คลิกเพื่อลงทะเบียน

รหัสลงทะเบียน	กฎเกณฑ์การจอง	วันที่-เวลา	รหัสชำระลงทะเบียนล่วงหน้า	เนื้อหาการเรียนการสอน
13 น.น. 2563	หลักสูตรอบรมวิชาชีพการบัญชี (CPA) วิชาบัญชี (สอบข้อเขียน)	09.00-12.30 น.	800	1,200
13 น.น. 2563	Case Studies วิชาการบัญชี (สอบข้อเขียน)	13.00-16.30 น.	800	1,200

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

2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

ขั้นตอนการชำระเงิน

จองหลักสูตรอบรมออนไลน์เรียบร้อยแล้ว

1. ท่านสามารถชำระค่าอบรมผ่าน QR Code หรือ Barcode ได้ที่นี่

จำนวนที่ต้องชำระเงิน: 1,712.00 บาท

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

3. ยืนยันตัวตน (KYC) ทาง e-mail

- ตรวจสอบข้อมูล และทำการแนบภาพถ่ายคู่บัตรประชาชน เพื่อยืนยันตัวตนในการนับชั่วโมง

แบบฟอร์มตัวอย่าง

กรณขออนุญาตนับชั่วโมง

ข้อมูลการนับชั่วโมง

สำหรับผู้ที่ทำบัญชี/ผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

เลขที่บัตรประชาชน: xxxxxxxxxxxx

นับชั่วโมงผู้ทำบัญชี (CPD)

xxxxxxxxxxxxxxxx

นับชั่วโมงผู้สอบบัญชี (CPA)

เลขที่ผู้สอบบัญชี

นับชั่วโมงผู้สอบบัญชีภาษีอากร (TA)

เลขที่ผู้สอบบัญชีภาษีอากร

[< ย้อนกลับ](#) [ถัดไป >](#)

กรณยืนยันตัวตน

ยืนยันตัวตน

สำหรับผู้ที่ทำบัญชี/ผู้สอบบัญชีที่ต้องการเก็บชั่วโมง CPD

กรุณาลงชื่อผู้ลงทะเบียนเรียนล่วงหน้า

ข้าพเจ้าขอแนบและรับรองว่า ภาพถ่ายที่แนบมาเป็นรูปถ่ายของตนเอง และไม่ได้ใช้รูปถ่ายของผู้อื่น หรือใช้รูปถ่ายของผู้อื่นมาแก้ไข

ข้าพเจ้าขอแนบและรับรองว่า ภาพถ่ายที่แนบมาเป็นรูปถ่ายของตนเอง และไม่ได้ใช้รูปถ่ายของผู้อื่น หรือใช้รูปถ่ายของผู้อื่นมาแก้ไข

ส่งหลักฐานการยืนยันตัวตน

[< ย้อนกลับ](#) [บันทึก](#)

4. เมื่อทำการยืนยันตัวตน (KYC) เรียบร้อย ระบบจะส่ง Link อบรม และเอกสารประกอบการสัมมนาทาง e-mail

เงื่อนไขการเข้าอบรม Online และการนับชั่วโมงผ่านโปรแกรม ZOOM

- ผู้เข้าอบรมติดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน
- ติดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook (คลิกที่ลิงค์ URL <https://zoom.us/download> เลือก Download Zoom Client for Meetings)

- ติดตั้ง Application บน Smart Phone ผ่านระบบ ios และ Android

- การอบรมผ่านโปรแกรม ZOOM ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ โน้ตบุ๊กที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการอบรมที่มีประสิทธิภาพ
- กำหนดจำนวนผู้เข้าอบรม 1 ท่าน / 1 User
- ผู้เข้าอบรมต้องทำการยืนยันตัวตน (KYC)
- ผู้เข้าอบรมต้องเข้าห้องอบรมผ่านโปรแกรม Zoom ก่อนเวลาที่ระบุไว้อย่างน้อย 20 นาที
- ผู้เข้าอบรมต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทยให้ตรงตามบัตรประชาชน
- ผู้เข้าอบรมต้องเปิดกล้องตลอดระยะเวลาการอบรม และไม่ควรถอดออกจากโปรแกรม เนื่องจากหากท่านจะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี
- เจ้าหน้าที่จะ Capture หน้าจอผู้เข้าอบรมทุกคน
 - * หลักสูตร 3 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง ช่วงก่อนอบรม (09.00 น.) และสิ้นสุดการอบรม (12.15 น.)
 - * หลักสูตร 6 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง ช่วงก่อนอบรมรอบเช้า (09.00 น.) และช่วงก่อนอบรมรอบบ่าย (13.00 น.)
- ผู้เข้าอบรมสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อความผ่านทางช่องแชทได้ในระหว่างการอบรม
- หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีที่นับชั่วโมงนี้
 - * น้อยกว่า 15 นาที ไม่นับเป็นจำนวนชั่วโมง
 - * 15 นาที ถึง 44 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
 - * 45 นาที ถึง 60 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการหลังเสร็จสิ้นการอบรม
- การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องเป็นสิทธิตามบุคคล ต้องเข้าอบรมด้วยตนเองเท่านั้น กรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้นจะไม่สามารถนับชั่วโมงได้

- ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แร่ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -