



เทคนิคการ

# สื่อสารประสานงาน

อย่างมีประสิทธิภาพ

- เหตุและปัจจัยหลักที่มีผลให้การสื่อสารและการประสานงานมีความสำคัญอย่างสูงต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน พร้อมกรณีศึกษาตัวอย่าง
- ความแตกต่างของการสื่อสารและการประสานงาน
- ผลเชิงบวกของการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและผลกระทบหรือปัญหาจากการสื่อสารประสานงานในมิติ และแง่มุมต่างๆที่สำคัญ

**หัวข้อสัมมนา**

**เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ**

1. ปัญหาพื้นฐานในการสื่อสารและกระบวนการติดต่อสื่อสารพร้อมแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการสื่อสาร
  1. ปัญหาผู้สื่อสารและผู้รับสาร
  2. ปัญหาจากทัศนคติ
  3. ปัญหาจากลักษณะและคุณสมบัติของข้อมูลที่สื่อสาร
  4. ปัญหาจากศิลปะและจิตวิทยาในการสื่อสาร
  5. ปัญหาจากสภาพแวดล้อม โอกาสและจังหวะเวลาในการสื่อสาร
2. หลักการเทคนิควิธีการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เทคนิคการสร้างความสัมพันธ์เชิงบวกกับบุคคลประเภทต่างๆ
4. ปัญหาและข้อควรระวังในการสื่อสารทั่วไปและการสื่อสารผ่าน Social Media

**เทคนิคการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ**

1. หลักและความสำคัญของการประสานงานและบทบาทหน้าที่ของผู้ประสานงาน
2. ลักษณะความขัดแย้ง ปัญหาในกระบวนการประสานงาน และผลกระทบทางตรงและทางอ้อม
3. ปัญหาและอุปสรรคในการประสานงานพร้อมแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการประสานงาน
  1. การเลือกใช้เครื่องมือการประสานงานที่ไม่สอดคล้องเหมาะสม (การประสานงานที่เป็นหนังสือทางราชการ และกิ่งทางการ, ประสานงานโดยการสนทนาแบบพบหน้า, การประสานงานผ่านตัวแทน, การประสานงานโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
  2. การสื่อสารและการให้ข้อมูลที่ไม่สอดคล้องเหมาะสมกับเวลาและสถานการณ์
  3. ความผิดพลาดคลาดเคลื่อนของข้อมูล และกระบวนการการรับ-ส่งข้อมูล
  4. การเพิกเฉยและการหลงลืม
  5. การไม่ได้รับของร่วมมือจากเหตุปัจจัยต่างๆ
4. เทคนิคการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ
  1. การประเมินผู้ที่จะต้องประสานงานด้วย เพื่อเลือกวิธีและเครื่องมือในการสื่อสารที่เหมาะสม
  2. เทคนิคการประสานความสัมพันธ์ในการปฏิบัติต่อผู้อื่น และการกำหนดบุคลิกภาพในการสื่อสารที่เหมาะสม
  3. 5 Action ที่สำคัญในกระบวนการสื่อสาร (ความสะดวกในการติดต่อสื่อสาร, การตอบสนอง, การประสานแจ้งความคืบหน้า, การรายงานผล และการประเมินผล)
  4. เทคนิคการใช้ความฉลาดทางอารมณ์ EQ ในการบริหารจัดการการประสานงาน

**Promotion**

**เดือนเมษายน 2565**  
 เข้าอบรม 2 ท่าน หรือ 2 หลักสูตร ลด **500 บาท**  
 เข้าอบรม 3 ท่าน หรือ 3 หลักสูตร ลด **1,000 บาท**  
(เฉพาะหลักสูตรราคา 2,700 บาทขึ้นไป (ไม่รวม VAT) / ใบเสร็จรับเงินใบเดียวกัน / ไม่รวมโปรโมชั่นอื่น)

**กำหนดการสัมมนา**

วันพฤหัสบดีที่ 7 เมษายน 2565  
(เวลา 09.00 - 16.00 น.)

**อัตราค่าสัมมนา**

สมาชิก (Tax,HR)  
 2,700 + VAT 189 = 2,889 บาท  
 บุคคลทั่วไป  
 3,200 + VAT 224 = 3,424 บาท

**วิทยากร**

**ดร.กษกร ชำนาญกิตติชัย**

ปัจจุบัน : - วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านหัวหน้างาน จิตวิทยา และการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน  
 ประสบการณ์ : - ผู้อำนวยการสำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
 - หัวหน้างานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด  
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

**หลักสูตรนี้ไม่นับชั่วโมง  
พู่ทำบัญชี และ พู่สอบบัญชี**

# ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

**1** ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th)

คลิกเพื่อลงทะเบียน

#	วันที่	ชื่อสัมมนา	ผู้จัด	ที่พักอาหารและเครื่องดื่ม				ค่าบริการ	
				CPD	CPA	ค่าที่พัก	ค่าบริการ		
13	ท.ค. 2563	หลักสูตรและวิธีการออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-tax Invoice) วันที่ (e-Receipt) ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน และใบรับชำระเงิน : อาจารย์อุทิศ เสงี่ยม	zoom	*	*	*	800	1,200	
							บาท	บาท	
							56	84	
							856	1,284	
13	ท.ค. 2563	Case Studies ศึกษาจากเอกสารในทางภาษี ใบเสร็จรับเงิน และใบรับชำระเงินภาษี: กรณีชำระภาษี : อาจารย์อุทิศ เสงี่ยม	zoom	*	*	*	800	1,200	
							บาท	บาท	
							56	84	
							856	1,284	

เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับการยืนยันจาก e-mail : [seminar@dst.co.th](mailto:seminar@dst.co.th)

**2** ชำระเงิน  
(ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร)

จอหลักสูตรสัมมนาออนไลน์ เรียบร้อยแล้ว

1.ท่านสามารถชำระค่าอบรมสัมมนา ด้วยระบบ QR Code หรือ Barcode ได้ทันที

จำนวนที่ต้องชำระเงิน  
**1,712.00 บาท**

เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว \*\*เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : [e-payment@dharmainiti.co.th](mailto:e-payment@dharmainiti.co.th)

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

- แบบฟอร์มลงทะเบียนสัมมนา Zoom (กรอกรายละเอียดใน Google Forms)
- Link เข้าห้องสัมมนา (คลิก Link ณ วันสัมมนา)
- เอกสารประกอบการสัมมนา

**แบบฟอร์มตัวอย่าง**

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \*

คำตอบของคุณ

2. รหัสสำรของที่นั่ง \*

คำตอบของคุณ

3. E-mail (ใช้สำหรับส่งหนังสือรับรองการเข้าร่วม CPD และแจ้งค่าน้ำรวมการอบรม) \*

คำตอบของคุณ

**4** ผู้เข้าสัมมนาคัดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน

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

- ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ Notebook ที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตด้วยความเร็วไม่ต่ำกว่า 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 1 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการอบรม
6. เมื่อท่านชำระเงิน บริษัทฯ จะส่ง Link การเข้าสัมมนาและไฟล์เอกสารล่วงหน้า 3 วันทำการก่อนวันสัมมนา โดยทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกและคืนเงินทุกกรณี