

สมัคร/ต่ออายุสมาชิก

เอกสารภาษีอากร หรือ HR SOCIETY magazine



ราคา  
พิเศษ  
1 ปี

1,999.-

จากราคปกติ 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

สงวนลิขสิทธิ์  
รหัส 07225Z

scan เพื่อจองอบรม

# จิตวิทยาการสื่อสาร

## เพื่อเพิ่มสัมพันธภาพ

## และประสิทธิภาพในการทำงาน

คนเรามักสื่อสารตามความคิด ความต้องการของตนเองโดยคาดหวังให้ผู้อื่นเข้าใจ ในสิ่งที่เราสื่อสาร แต่ที่แท้จริงแล้วมิใช่เช่นนั้น สำหรับหัวหน้างานผู้ซึ่งต้องดูแลและบริหาร คนต้องอาศัยความสามารถด้านการสื่อสารผนวกกับศาสตร์ด้านจิตวิทยาเป็นเครื่องมือสำคัญ ในการทำงาน ยิ่งสื่อสารได้ดียิ่งเกิดความเข้าใจ ได้ใจ และสร้างแรงบันดาลใจให้กับลูกน้อง ส่งผลให้สัมพันธภาพและประสิทธิภาพในการทำงานดีขึ้น

- เข้าใจหลักจิตวิทยาการสื่อสารกับบทบาทของหัวหน้างานในการสร้างแรงบันดาลใจลูกน้องที่คาดหวังได้
- ประยุกต์หลักการ เทคนิค และวิธีการต่าง ๆ ของ “จิตวิทยาการสื่อสาร” ไปใช้ในการทำงานจริง

### กำหนดการอบรม

วันพุธที่ 23 กรกฎาคม 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

## 1. จิตวิทยาและการสื่อสาร: รูปแบบการสื่อสารและปฏิกริยาของผู้รับสาร

### 1.1 รูปแบบการสื่อสาร

1.1.1 “ยึดตนเองเป็นหลัก” เชิงบอกความต้องการและเชิงกดดัน (ข่ม) ผู้อื่น

1.1.2 “ยึดคู่สนทนาเป็นหลัก” เชิงแสวงหาการยอมรับและเชิงยกย่อง (ให้กำลังใจ) ผู้อื่น

### 1.2 ปฏิกริยาของผู้รับสาร

1.2.1 ต่อต้าน / ปฏิเสธ

1.2.2 วิตกกังวล / ลังเล

1.2.3 ยอมรับ / ปฏิบัติ

## 2. ปัจจัยที่มีผลต่อการเพิ่มสัมพันธภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน

2.1 ระยะเวลา

2.2 การมีส่วนร่วม

2.3 กระบวนการ วิธีการ ขั้นตอน

2.4 ผู้ร่วมงาน

2.5 ความเป็นไปได้และโอกาส

2.6 สิ่งสนับสนุนและเครื่องมือ

2.7 ความคิดและมุมมอง

## 3. เทคนิคทางจิตวิทยากับการสื่อสารที่ใช้แล้วได้ผลสำหรับการทำงาน

3.1 เทคนิค “ปกหนุด” สื่อสารแล้วได้งานดังใจ

3.2 เทคนิค “ติดฉลาก” สื่อสารอะไร...ได้อย่างนั้น

3.3 เทคนิค “ให้เลือก” สื่อสารแล้วมักได้มากกว่าเสีย

3.4 เทคนิค “สะกิดใจ” สื่อสารแล้วส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

3.5 เทคนิค “ประกบ” สื่อสารแล้วยอมรับในข้อบกพร่อง

## 4. การสื่อสารไร้เสียง...เทคนิคร่วมทางจิตวิทยา

4.1 การใช้ “สายตา”

4.2 การใช้ “สีหน้า”

4.3 การใช้ “ท่าที”

4.4 การใช้ “มือ”

4.5 การใช้ “ระดับ” “นั่ง/ยืน

4.6 การใช้ “ระยะห่างและขอบเขต”

## 5. M-A-G-I-C: ขั้นตอนการสื่อสารในสถานการณ์ยุ่งยาก

5.1 Manage your voice: บริหารโทนเสียงให้อยู่ในอารมณ์ปกติ

5.2 Act positively response: ต้อนรับสถานการณ์อย่างมืออาชีพ

5.3 Get to the heart of matters: ฟังและจับประเด็นสำคัญให้ได้

5.4 Interpret the facts: ย้ำในข้อเท็จจริงที่ตรงกัน

5.5 Close with agreement together: สรุปจบประเด็นปัญหาด้วยกัน

## วิทยากร

### อาจารย์พรเทพ จันทนาวิ

- คอลัมน์ิสต์และนักเขียน HR Society Magazine
- ผู้อำนวยการฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนา กลุ่มบริษัท TCC Capital Group
- ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนา กลุ่มบริษัทโนเคียว UCOM
- ผู้เชี่ยวชาญการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม บมจ. เทเลคอมเอเชีย คอร์ปอเรชั่น
- อาจารย์พิเศษ (Guest Speaker) เรื่อง HRM & HRD การสื่อสารและพฤติกรรมมนุษย์ในองค์กร จิตวิทยาอุตสาหกรรม ภาวะผู้นำและทีมงาน ให้กับระดับปริญญาตรีและโท มหาวิทยาลัยชั้นนำ

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1,081-251-9946,086-378-8470 Website. www.dst.co.th



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด  
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

**หลักสูตรนี้ไม่นับชั่วโมง**  
ผู้ทำบัญชี และ ผู้สอบบัญชี

# ขั้นตอนการสมัครและใช้งาน

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

คลิกเพื่อลงทะเบียน

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

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

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

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

- Link เข้าห้องสัมมนา (คลิก Link ณ วันสัมมนา)
- เอกสารประกอบการสัมมนา

**แบบฟอร์มตัวอย่าง**

**4** ผู้เข้าสัมมนาติดตั้งโปรแกรม 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 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) พิมพ์ข้อคำถามผ่านช่องทางแชทได้ในระหว่างการอบรม
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](http://www.dst.co.th)