

รับส่วนลดค่าอบรม
เพิ่มทันที จากราคาสมาชิก

เมื่อสมัครหรือต่ออายุ 1-5 ปี

ภายในวันที่ 1 - 30 กันยายน 2568

วารสารเอกสารภาชีอากร

รับส่วนลดเพิ่ม

500-2,500 บาท

วารสาร HR Society Magazine

รับส่วนลดเพิ่ม

300-900 บาท

- เงื่อนไข :
1. ใช้สิทธิส่วนลดได้ทั้งหลักสูตร Onsite หรือ Online ราคา 3,300 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) ที่จัดในเดือนกันยายน-ธันวาคม 2568
 2. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสารเอกสารภาชีอากร รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่มทันที 500 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก) ต่อ 1 ที่นั่ง
 3. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสาร HR Society Magazine รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่มทันที 300 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก) ต่อ 1 ที่นั่ง
 4. สมัครใหม่หรือต่ออายุสมาชิกก่อน เพื่อรับส่วนลดค่าอบรม

สแกน QR Code สมัคร/ต่ออายุสมาชิก



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





ศิลปะการสื่อสาร

การทำงาน การสอนงาน

การควบคุมงาน การมอบหมายงาน

สำหรับหัวหน้างาน

บุคลากรในองค์กรโดยเฉพาะระดับหัวหน้างานหรือผู้ที่กำลังก้าวสู่การเป็นหัวหน้างาน นอกเหนือจาก
มีหน้าที่ ความรับผิดชอบในงานแล้ว ยังต้องรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา ตลอดจนผู้ร่วมงานและบุคคลอื่น ๆ
อีกด้วย บุคคลที่แวดล้อมอยู่ภายในองค์กรเหล่านี้ล้วนมีความแตกต่างกันทั้งในด้านความคิด พื้นฐานความรู้
ประสบการณ์ และทัศนคติ

หัวหน้างานในปัจจุบันจึงจำเป็นต้องมีทักษะในการสื่อสาร การสั่งงาน การมอบหมายงาน
และควบคุมงานที่ดี เพื่อผลักดันประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้ก้าวสู่ผลสำเร็จต่อไป

กำหนดการอบรม

วันพฤหัสบดีที่ 11 กันยายน 2568

(เวลา 09.00 - 16.00 น.) ณ ห้องอบรม

โรงแรมสวิสโฮเทล กรุงเทพฯ รัชดา

ถ.รัชดาฯ (รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีห้วยขวาง

ทางออกที่ 2)

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท

(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

หัวข้ออบรม

- 1.การสร้างทัศนคติที่ดีในการสื่อสารระหว่างบุคคล
- 2.องค์ประกอบ ขั้นตอน กระบวนการของการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
- 3.ศิลปะการสื่อสารเพื่อบรรลุเป้าหมายในงาน
 - 1) การสื่อสารเชิงรุก
 - 2) การสื่อสารเชิงรับ
- 4.การสื่อสารของหัวหน้างานในบทบาทที่เหมาะสมกับสถานการณ์
 - 1) บทบาทตัวแทนบริษัท
 - 2) บทบาทตัวแทนพนักงาน
- 5.วิธีการลดข้อผิดพลาดในการสื่อสาร
 - 1) สื่อสารโดยใช้ภาษาผู้ฟัง
 - 2) เปิดโอกาสให้ซักถาม
 - 3) ใช้อุปกรณ์ในการช่วยสื่อ
 - 4) สังเกตอาการผู้ฟัง
- 6.วิธีตรวจสอบความเข้าใจของผู้ฟังด้วยคำถามสร้างสรรค์
- 7.ข้อควรคำนึงถึงในการออกคำสั่งลักษณะของคำสั่งที่ดี
 - 1) บังคับ
 - 2) ขอร้อง
 - 3) เสนอแนะ
 - 4) อาสา
- 8.คุณสมบัติและความสำคัญของการฝึกสอนลูกน้องเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพตามความต้องการขององค์กร
- 9.ทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้ทำหน้าที่ฝึกสอนเพื่อการเป็นผู้ฝึกสอนที่ดี
- 10.หลักเบื้องต้นของการพูดที่ดีสำหรับการสอนงานที่มีประสิทธิภาพ
- 11.ขั้นตอนและเทคนิคการสอนงานที่มีประสิทธิภาพ
- 12.ปัจจัยที่ทำให้ผู้รับการสอนเข้าใจสิ่งต่าง ๆ ที่ถูกสอนจากผู้สอนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 13.DISC ลูกน้อง 4 ลักษณะกับรูปแบบการสอนงานที่เหมาะสม
- 14.การมอบหมายงานและควบคุมงานที่มีประสิทธิภาพ
- 15.เทคนิคการติดตามงาน
 - 1) สังเกตการณ์
 - 2) สอบถาม
 - 3) รายงาน

วิทยากร

อาจารย์อภิชัย สุทธาโรจน์

- ที่ปรึกษาด้านทรัพยากรบุคคลและการฝึกอบรม

- กรรมการผู้จัดการ บริษัท สมาร์ท โซลูชั่น แมนเนจเม้นท์แอนด์คอนซัลแตนท์ จำกัด

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

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%