

รับส่วนลดค่าอบรม
เพิ่มทันที จากราคาสมาชิก

เมื่อสมัครหรือต่ออายุ 1-5 ปี

ภายในวันนี้ - 31 ตุลาคม 2568

วารสารเอกสารภาชีอากร

รับส่วนลดเพิ่ม

500-2,500 บาท

วารสาร HR Society Magazine

รับส่วนลดเพิ่ม

300-900 บาท

- เงื่อนไข :
1. ใช้สิทธิ์ส่วนลดได้เฉพาะหลักสูตรนี้ On-site และ Online ราคา 3,300 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) ที่จัดในเดือนกันยายน - ธันวาคม 2568
 2. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสารเอกสารภาชีอากร รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่มทันที 500 บาท (จากค่าอบรมราคามหาชิก)
 3. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสาร HR Society Magazine รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่มทันที 300 บาท (จากค่าอบรมราคามหาชิก)
 4. สมัครใหม่หรือต่ออายุสมาชิกก่อน เพื่อรับส่วนลดค่าสมัคร
 5. 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.-

ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงของแคมเปญโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า

สแกน QR Code เพื่อดูรายการหนังสือเพิ่มเติม

www.dharmnitibook.com





เคล็ดลับ

การสื่อสารประสานงาน

ให้เข้าใจและเพื่อความสำเร็จในงาน

สำหรับ **นักบัญชี**

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



กำหนดการอบรม

วันศุกร์ที่ 10 ตุลาคม 2568

(เวลา 09.00 - 16.30 น.) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรมไพร่พอยท์ส บาย เซอร่าตัน

กรุงเทพฯ เฟลินจิต

ช.ร่วมฤดี (รถไฟท่า BTS สถานีเฟลินจิต ทางออกที่ 4)

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท

(รวมเอกสาร ซา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

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 ลิรัตนชัย

- ผู้เชี่ยวชาญการบัญชี / ระบบบัญชี สารสนเทศทางการบัญชี และโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี
- วิทยากร ที่ปรึกษา นักวิเคราะห์การบัญชี และการเงินกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน



ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซ.เพิ่มทรัพย์ (ประตูซิ่น 20) ถ.ประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเพิ่มเติมจำนวน) งดรับเช็คส่วนตัว

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%