



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

สงวนลิขสิทธิ์
รหัส 07241Z
scan เพื่อจองอบรม

เทคนิคการ

สื่อสาร ประสานงาน

อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป
ผู้เข้าอบรมจะได้รับใบกำกับภาษีในรูปแบบ
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice)

“การสื่อสารประสานงาน” เป็นทักษะสำคัญที่จำเป็นสำหรับบุคลากรทุกคนและทุกระดับในองค์กร เพราะการสื่อสารประสานงาน เป็นเสมือนสื่อกลางในการเชื่อมโยงและขับเคลื่อนการรับรู้ความเป็นเอกภาพของข้อมูลข่าวสารภายในทุกส่วนขององค์กร เป็นตัวชี้ขาดความมีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ทั้งยังเป็นตัวแปรสำคัญต่อการสร้างความเข้าใจ ความร่วมมือ และความพึงพอใจ จากทั้งผู้ที่ติดต่อสื่อสารภายในและภายนอก รวมถึงลูกค้าหรือผู้ใช้บริการ ซึ่งต้องใช้เทคนิคในการประสานงานและการสื่อสารของแต่ละบุคคล ในการสร้างความร่วมมือร่วมใจ เพื่อสร้างการทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพให้เกิดขึ้น

- เหตุและปัจจัยหลักที่มีผลให้การสื่อสารและการประสานงานมีความสำคัญอย่างสูงต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานพร้อมกรณีศึกษาตัวอย่าง
- ความแตกต่างของการสื่อสารและการประสานงาน
- ผลเชิงบวกของการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและผลกระทบหรือปัญหาจากการสื่อสารประสานงานในมิติและแง่มุมต่าง ๆ ที่สำคัญ

Promotion พิเศษสุด !!
จองอบรมหลักสูตรเดือนมกราคม-กุมภาพันธ์ 2569

จองภายใน 31 ธันวาคม 2568 จองตั้งแต่ 1 ม.ค.-28 ก.พ. 2569

| | |
|--|---|
| รับส่วนลดทันที 500 บาท ทุกที่นั่ง | เข้าอบรม 2 ท่าน รับส่วนลด 500 บาท |
| | เข้าอบรม 3 ท่าน รับส่วนลด 1,000 บาท |

(ค่าลงทะเบียน / ใบเสร็จรับเงินฉบับเดียว)

เงื่อนไขการได้รับโปรโมชั่น : ผู้ลงทะเบียนใช้บัตรชำระหลักสูตร On-site ราคา 4,000 บาท/วัน ขึ้นไปชำระหลักสูตร Online ราคา 3,300 บาท/วันขึ้นไป อัดเงินรวม VAT / ไม่รวมโปรโมชั่นอื่น

กำหนดการอบรม

วันพุธที่ 28 มกราคม 2569
(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

หัวข้ออบรม

เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

1. ปัญหาพื้นฐานในการสื่อสารและกระบวนการติดต่อสื่อสารพร้อมแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการสื่อสาร

1. ปัญหาผู้สื่อสารและผู้รับสาร
2. ปัญหาจากทัศนคติ
3. ปัญหาจากลักษณะและคุณสมบัติของข้อมูลที่สื่อสาร
4. ปัญหาจากศิลปะและจิตวิทยาในการสื่อสาร
5. ปัญหาจากสภาพแวดล้อม โอกาส และจังหวะเวลาในการสื่อสาร

2. หลักการเทคนิควิธีการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

3. เทคนิคการสร้างความสัมพันธ์เชิงบวกกับบุคคลประเภทต่าง ๆ

4. ปัญหาและข้อควรระวังในการสื่อสารทั่วไปและการสื่อสารผ่าน Social Media

เทคนิคการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

1. หลักและความสำคัญของการประสานงานและบทบาทหน้าที่ของผู้ประสานงาน

2. ลักษณะความขัดแย้ง ปัญหาในกระบวนการประสานงาน และผลกระทบทางตรงและทางอ้อม

3. ปัญหาและอุปสรรคในการประสานงานพร้อมแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการประสานงาน

1. การเลือกใช้เครื่องมือการประสานงานที่ไม่สอดคล้องเหมาะสม (การประสานงานที่เป็นหนังสือทางการ และกึ่งทางการ, ประสานงานโดยการสนทนาแบบพบหน้า, การประสานงานผ่านตัวแทน, การประสานงานโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
2. การสื่อสารและการให้ข้อมูลที่ไม่สอดคล้องเหมาะสมกับเวลาและสถานการณ์
3. ความผิดพลาดคลาดเคลื่อนของข้อมูลและกระบวนการรับ-ส่งข้อมูล
4. การเพิกเฉยและการหลงลืม
5. การไม่ได้รับความร่วมมือจากเหตุปัจจัยต่าง ๆ

4. เทคนิคการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

1. การประเมินผู้ที่จะต้องประสานงานด้วยเพื่อเลือกวิธีและเครื่องมือในการสื่อสารอย่างเหมาะสม
2. เทคนิคการประสานความสัมพันธ์ในการปฏิบัติต่อผู้อื่นและการกำหนดบุคลิกภาพในการสื่อสารที่เหมาะสม
3. 5 Action ที่สำคัญในกระบวนการสื่อสาร (ความสะดวกในการติดต่อสื่อสาร, การตอบสนอง, การประสานแจ้งความคืบหน้า, การรายงานผล และการประเมินผล)
4. เทคนิคการใช้ความฉลาดทางอารมณ์ EQ ในการบริหารจัดการการประสานงาน

วิทยากร

อาจารย์สมพงศ์ สิงหา

- วิทยากรผู้เชี่ยวชาญและที่ปรึกษาทางด้านการพัฒนาบุคลากร
- วิทยากรผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ทางด้านการจัดกิจกรรมพนักงาน ฝ่ายฝึกอบรม บจ. เอ็ม เค เรสโตรองด์
- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรม บจ. แบล็คแคนยอน (ประเทศไทย)
- ผู้จัดการศูนย์ฝึกอบรม บจ. ฮอพอททกรูป Training & Audit Manager บจ. Ecolab (ประเทศไทย)

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียกษณน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1,080-251-9946,086-378-8470 Website. www.dst.co.th



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

หลักสูตรนี้ไม่นับชั่วโมง
ผู้ทำบัญชี และ ผู้สอบบัญชี

ขั้นตอนการสมัครและใช้งาน

1 ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน www.dst.co.th

คลิกเพื่อลงทะเบียน

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

2 ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว **เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : 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