



หลักสูตรนี้จะมีการบันทึกเสียงและภาพของผู้เข้าอบรมทุกคนตลอดระยะเวลาการอบรมเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเสนอสภาวิชาชีพบัญชี

เคล็ดลับการสื่อสารประสานงาน ให้ติดใจและได้ผลสำเร็จในงานสำหรับ นักบัญชี

หัวข้อสัมมนา

การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

1. ความสำคัญของการสื่อสารที่สร้างสรรค์ กระบวนการในการสื่อสารและประเภทของการสื่อสารเพื่อเสริมประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกันของฝ่ายบัญชีกับฝ่ายอื่นๆ ได้อย่างเข้าใจ
2. ศึกษาและเข้าใจพื้นฐานความแตกต่างของแต่ละบุคคล บทบาทหน้าที่และความสำคัญในการทำงานร่วมกันระหว่างฝ่ายบัญชีและฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. เทคนิคสำคัญในการสื่อสารที่เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้กับฝ่ายบัญชีเพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน
4. ช่องทางการสื่อสาร เครื่องมือและเทคโนโลยีที่จำเป็นต่อการทำงานในปัจจุบันและอนาคตที่ฝ่ายบัญชีควรทราบ
5. กลยุทธ์การสื่อสาร 4 ทิศของนักบัญชีเพื่อให้การทำงานราบรื่นและประสิทธิภาพ
 - ผู้บังคับบัญชา
 - ผู้ใต้บังคับบัญชา
 - เพื่อนร่วมงาน
 - บุคคลภายนอก / ลูกค้า
6. การพัฒนาบุคลิกภาพของฝ่ายบัญชี เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของนักบัญชียุค 4.0

การประสานงานที่สัมฤทธิ์ผล

7. การประสานงาน (Coordination) ระหว่างฝ่ายบัญชีและฝ่ายอื่น เพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายและช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพ
8. เทคนิคการพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) ของนักบัญชีเพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีในการประสานงานร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภายใน/ภายนอกองค์กร
9. การประสานงานและการติดตามงานแบบ “ร่วมมือ ร่วมใจ” ระหว่างฝ่ายบัญชีและฝ่ายอื่นๆ เพื่อลดข้อขัดแย้งและตรงกับความต้องการของนักบัญชี
10. ข้อควรระวังที่นักบัญชีไม่ควรมองข้ามในการใช้จิตวิทยาเพื่อช่วยเสริมประสิทธิภาพในการประสานงานและติดตามงานให้ได้ผล
11. สรุปปัญหา และอุปสรรคในการประสานงานที่ทำให้งานติดขัดพร้อมแนวทางการแก้ไขที่นักบัญชีต้องปรับเปลี่ยน
12. คุณธรรมและจริยธรรมของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี



กำหนดการสัมมนา

วันพุธที่ 16 พฤศจิกายน 2565

(เวลา 09.00 - 16.30 น.)

จัดอบรมออนไลน์ผ่าน ZOOM

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

2,800 + VAT 196 = 2,996 บาท

บุคคลทั่วไป

3,300 + VAT 231 = 3,531 บาท

วิทยากร



พ.ศ.สุรัตน์ ลีรัตนชัย

- ผู้เชี่ยวชาญการบัญชี / ระบบบัญชีสารสนเทศทางการบัญชี และโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี
- วิทยากร ที่ปรึกษา นักวิเคราะห์การบัญชีและการเงิน ให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

**หลักสูตรนี้ไม่นับชั่วโมง
พู่ทำบัญชี และ พู่สอบบัญชี**

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1 ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน www.dst.co.th

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

2 ชำระเงิน
(ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว **เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : e-payment@dharma-niti.co.th

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

- Link เข้าห้องสัมมนา (คลิก Link ณ วันสัมมนา)
- เอกสารประกอบการสัมมนา

แบบฟอร์มตัวอย่าง

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 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) พิมพ์ข้อความผ่านช่องทางแชทได้ในระหว่างการอบรม
5. หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการอบรม
6. เมื่อท่านชำระเงิน บริษัทฯ จะส่ง Link การเข้าสัมมนาและไฟล์เอกสารล่วงหน้า 3 วันทำการก่อนวันสัมมนา โดยทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกและคืนเงินทุกกรณี

- ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แอร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

สำรองที่นั่งออนไลน์ที่ www.dst.co.th Call center 02-555-0700 กด 1 ,02-587-6860-4