

# ใช้โทรศัพท์ ให้น่าประทับใจ

ฝึกปฏิบัติ



รุ่นที่ 40  
มอบวุฒิบัตร  
สำหรับท่านที่เปิดห้อง  
ทดลองอบรม

ไม่เพียงเฉพาะพนักงานรับโทรศัพท์ หรือประชาสัมพันธ์

การรับและพูดคุยทางโทรศัพท์เป็นทักษะที่จำเป็นสำหรับเจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็น HR, จัดซื้อ, ฝ่ายขาย หรือฝ่ายการตลาด

เพราะการใช้โทรศัพท์แบบมีมือโปรจะช่วยเสริมภาพลักษณ์ขององค์กรและช่วยให้การติดต่อธุรกิจราบรื่นขึ้นได้

หลักสูตรนี้ ผู้เข้าอบรมจะได้เรียนรู้ผ่านการฝึกปฏิบัติ พร้อมกรณีศึกษา และการจำลองสถานการณ์ เพื่อช่วยให้มีแนวทางในการพูดคุยทางโทรศัพท์ได้น่าประทับใจตั้งแต่คำแรกที่รับ



## อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท  
บุคคลทั่วไป 4,500 บาท + VAT 315 รวม 4,815 บาท  
กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 14 พ.ค. 2568  
เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย



## วิทยากร

### อาจารย์อุมาพร ผึ้งฉาย

- ผู้จัดการแผนกสมาชิกสัมพันธ์ บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด



## วัน เวลา และสถานที่

### วันพุธที่ 21 พฤษภาคม 2568

เวลา 09.00-16.30 น. (เปิด Login 08.00 น.)

## หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- พนักงานรับโทรศัพท์
- พนักงานประชาสัมพันธ์
- พนักงานจัดซื้อ
- พนักงาน Call Center
- เลขานุการ
- พนักงานธุรการ
- ผู้สนใจทั่วไปที่ใช้โทรศัพท์ในการติดต่องาน

โปรโมชั่นพิเศษ!! เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน

# หัวข้อการฝึกอบรม

## 09.00-10.30 u.

1. ชม VDO การรับโทรศัพท์ที่ดี และไม่ดี
2. ปรับตัวและปรับใจเพื่อใช้โทรศัพท์อย่างมีความสุข
  - ทำความเข้าใจความรู้สึกของ ผู้รับและผู้เรียก
  - ทำทางที่จะช่วยเสริมความมั่นใจ
  - การใช้กระจกเพื่อพัฒนาตัวเอง

## 10.45-12.00 u.

3. เรียนรู้มารยาทเบื้องต้นในการใช้โทรศัพท์-- กฎทองในการรับโทรศัพท์
4. เทคนิคการตั้งหลักก่อนรับสาย
5. ทำอย่างไรให้คู่สนทนาประทับใจ ตั้งแต่คำแรก
6. การควบคุมน้ำเสียงให้น่าฟังอยู่เสมอ
7. การเริ่มต้นการสนทนา และการสิ้นสุดการสนทนาให้น่าประทับใจ

## 13.00-14.30 u.

8. คำพูดที่ควร “เลือก” และ “เลิก” ใช้
9. การสกรีนสายที่ไม่ต้องการ
10. การฝากและรับโน้ต
11. การส่งสาย และการรับสายที่ส่งมาอย่างมืออาชีพ
12. เคล็ดไม่ลับเพื่อแก้ไขสถานการณ์ต่าง ๆ
  - สายหลุด
  - ไม่ได้ยินเสียงผู้พูด
  - ปลายสาย
  - สัญญาณไม่ชัด
  - โทรผิดเบอร์
  - ส่งสายผิด



## 14.45-16.30 u.

13. กฎ “LASAR” เพื่อการรับฟังข้อตำหนิ หรืออารมณ์ฉุนเฉียวอย่างสร้างสรรค์
14. สรุปบทเรียนและตอบคำถาม

\*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม



## หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “ใช้โทรศัพท์ให้น่าประทับใจ รุ่นที่ 40” (วันที่ 21 พ.ค. 2568)

- |                             |                             |
|-----------------------------|-----------------------------|
| 1. *ชื่อ-นามสกุล .....      | 2. *ชื่อ-นามสกุล .....      |
| *ตำแหน่ง .....              | *ตำแหน่ง .....              |
| **E-mail ..... มือถือ ..... | **E-mail ..... มือถือ ..... |

\*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

\*\*E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

### ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

- บริษัท ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา .....
- ที่อยู่ .....
- ประเภทธุรกิจ..... โทรศัพท์ ..... ต่อ..... โทรสาร.....
- ผู้ติดต่อ ..... E-mail ..... มือถือ .....

### กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

โอนเงิน หรือเช็คเครดิตคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

- ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727
- ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร หรือชำระเพิ่มที่หน้างาน

- เมื่อชำระเงินแล้ว โปรด e-mail สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อองค์กร ชื่อหลักสูตร มาที่บริษัทฯ ก่อนวันฝึกอบรม
- เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย **ตัวจริง** กรุณาส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนมาให้ก่อนวันอบรม

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)