



หลักสูตรการฝึกยกระดับ

กลุ่มสาขาอาชีพ ภาคบริการ
กลุ่มอาชีพ การบริหารและการจัดการเชิงธุรกิจ
งานในกลุ่มอาชีพ การประกอบธุรกิจ

สาขาการสื่อสารภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

(Internal Communications Effectively)

รหัสหลักสูตร ๒๗๒๐๐๑๗๒๓๐๑๐๒

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสระแก้ว

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

กระทรวงแรงงาน

| วันที่อนุมัติ | |
|---------------------|--|
| คณะผู้จัดทำหลักสูตร | นายยุตติศักดิ์ รอดไธสง ครูฝึกฝีมือแรงงานระดับ ช๓ นายจิระวัฒน์ สุภาวสุวัตร์ วิทยากร |
| ผู้พิจารณาหลักสูตร | นางสาววัลภา ปลื้มจิตร หัวหน้าแผนกทรัพยากรบุคคล บริษัทสยามแม็คโคร จำกัด (มหาชน) สาขาสระแก้ว |
| ผู้เห็นชอบหลักสูตร | นายอาทิตย์ โกฎเพชร นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ |
| ผู้อนุมัติหลักสูตร | นางนฤมล พนาสนธิ ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสระแก้ว |

หลักสูตรการฝึกยกระดับ
สาขาการสื่อสารภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
(Internal Communications Effectively)

รหัสหลักสูตร ๒๗๒๐๐๑๗๒๓๐๑๐๒
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสระแก้ว
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ การสร้างแนวความคิดเชิงบวกในเรื่องการสื่อสารและประสานงาน
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับการเรียนรู้และเข้าใจธรรมชาติของผู้อื่นและสามารถกำหนดวิธีการสื่อสารที่ดีของตนเองให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้อื่นได้อย่างชัดเจน
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีแนวทางในการพัฒนาตนเองในเรื่องการสื่อสารและประสานงานกับผู้อื่น สามารถไปฝึกฝนได้จนพัฒนากลายเป็น “ผู้เชี่ยวชาญในการสื่อสารที่ดี”

๒. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก

๑. มีอายุตั้งแต่ ๑๘ ปีขึ้นไป
๒. แรงงานในสถานประกอบกิจการ หรือแรงงานทั่วไป
๓. มีสภาพร่างกายพร้อมที่จะเข้ารับการฝึกตลอดหลักสูตร

๓. วุฒิบัตร

ผู้รับการฝึกที่ผ่านการประเมิน และมีระยะเวลาการฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาฝึกตามหลักสูตรที่กำหนดจะได้รับวุฒิบัตรจากสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดสระแก้ว

๔. หัวข้อวิชา

| หัวข้อวิชา | ชั่วโมง | |
|--|---------|---------|
| | ทฤษฎี | ปฏิบัติ |
| สำรวจความสามารถด้านการสื่อสารของตนเอง | ๓ | ๐ |
| หลักการสื่อสารในหัวใจนักปราชญ์ | ๓ | ๐ |
| ศิลปะการพูดและทักษะการฟัง | ๓ | ๖ |
| การพัฒนาทักษะการสื่อสารและการประสานงานของตนเอง | ๓ | ๓ |
| ทักษะการเขียนรายงานและการนำเสนอรายงาน | ๓ | ๖ |
| | ๑๕ | ๑๕ |
| รวม | ๓๐ | |

/๕. เนื้อหาวิชา...

๕. เนื้อหาวิชา

| | |
|---------------------------------------|---------|
| สำรวจความสามารถด้านการสื่อสารของตนเอง | (๓ : ๐) |
|---------------------------------------|---------|

ศึกษาความหมายและความสำคัญในการสื่อสาร การค้นหาความคิดเชิงลบในการสื่อสารของตนเอง และการสร้างเทคนิคในการสื่อสารของตนเองใหม่

| | |
|------------------------------|---------|
| หลักการสื่อสารหัวใจนักปราชญ์ | (๓ : ๐) |
|------------------------------|---------|

ศึกษาความหมายหัวใจนักปราชญ์ หลักในการสื่อข้อความ ความสำคัญของการสื่อข้อความ องค์ประกอบในการสื่อข้อความ และลักษณะการสื่อข้อความ

| | |
|---------------------------|---------|
| ศิลปะการพูดและทักษะการฟัง | (๓ : ๖) |
|---------------------------|---------|

ศึกษาความหมายการใช้ภาษา น้ำเสียง ท่าทางการใช้อุปกรณ์ ปัจจัยพื้นฐาน ๒๐ ประการเพื่อการเป็นผู้พูดและผู้ฟังที่ดี ประโยชน์ของการพูดจูงใจในการทำงาน วิธีการในการสื่อสารเพื่อสร้างแรงจูงใจ ปฏิบัติการพูดให้ผู้ฟังเกิดความเข้าใจ เป็นรายบุคคล

| | |
|--|---------|
| การพัฒนาทักษะการสื่อสารและการประสานงานของตนเอง | (๓ : ๓) |
|--|---------|

ศึกษาความหมายและความสำคัญในการประสานงาน ลักษณะที่สำคัญของการประสานงาน วิธีการประสานงาน ปัจจัยที่จำเป็นต่อการประสานงาน ปฏิบัติการพูดเพื่อการโน้มน้าวใจ

| | |
|---------------------------------------|---------|
| ทักษะการเขียนรายงานและการนำเสนอรายงาน | (๓ : ๖) |
|---------------------------------------|---------|

ศึกษาความหมายและความสำคัญของการเขียนรายงาน ขั้นตอนการเขียนรายงาน เทคนิคการนำเสนอรายงานในที่ประชุม

ปฏิบัติการนำเสนอรายงานเป็นรายบุคคล

คณะผู้จัดทำหลักสูตร

นายยุตติศักดิ์

รอดโรตอง ครูฝึกฝีมือแรงงานระดับ ช๓ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสระแก้ว

นายจิระวัฒน์

สุภาวสุวัตร์ วิทยากร

ผู้พิจารณาหลักสูตร

นางสาววัลภา ปลื้มจิตร หัวหน้าแผนกทรัพยากรบุคคล บริษัทสยามแม็คโคร จำกัด (มหาชน) สาขาสระแก้ว

ผู้เห็นชอบหลักสูตร

ผู้อนุมัติหลักสูตร

(นายอาเด็ยว โกฎเพชร)

(นางนฤมล พนาสนธิ์)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสระแก้ว