



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัฒนาศักยภาพแรงงาน โทร. ๓๐๒

ที่ พค. ๗๕๕ /๒๕๕๕

วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขออนุมัติหลักสูตรฝึกอบรมระดับฝีมือแรงงาน

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดลำพูน

### เรื่องเดิม

ตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้อนุมัติโครงการยกระดับศักยภาพแรงงานไทยให้มีศักยภาพสูงขึ้นรองรับรายได้แท้จริงที่เพิ่มขึ้น โดยจัดสรรเป้าหมายและงบประมาณให้ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดลำพูน ดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงานให้แก่แรงงานใหม่ แรงงานในสถานประกอบการ แรงงานนอกระบบ แรงงานภาคเกษตรและเกษตรอุตสาหกรรม ให้มีทักษะฝีมือเพิ่มขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้แรงงานไทย โดยการฝึกอบรมพัฒนาทักษะฝีมือและปลูกฝังคุณลักษณะ ทัศนคติที่ดีในการทำงาน เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการทำงานของลูกจ้างให้ตรงตามที่สถานประกอบการต้องการ นั้น

### ข้อพิจารณา

กลุ่มงานพัฒนาศักยภาพแรงงาน ได้รับการประสานงานจากสถานประกอบการ ให้จัดทำหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพภายในองค์กรและทั่วไป กลุ่มงานพัฒนาศักยภาพแรงงาน ได้พิจารณาร่วมกับสถานประกอบการแล้วเห็นว่า การพัฒนาหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นไปตามความต้องการของสถานประกอบการ จึงขออนุมัติหลักสูตรฝึกอบรมระดับฝีมือแรงงาน สาขา เทคนิคการติดต่อสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ระยะเวลาฝึกอบรม ๓๐ ชั่วโมง เพื่อจะได้ใช้เป็นหลักสูตรในการพัฒนาฝีมือแรงงานให้แก่แรงงานในสถานประกอบการ หรือผู้สนใจทั่วไป โดยมีรายละเอียดของหลักสูตรตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวนงค์นุช ปัญญาวงศ์)

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาศักยภาพแรงงาน

ที่ รง ๐๔๐๖.๑๐.๖/๓๓๕๖

อนุมัติ

(นางสายสุนีย์ ก้อนต์สุข)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดลำพูน

๒๗ ก.ค. ๒๕๕๕

**หลักสูตรยกระดับฝีมือแรงงาน**  
**สาขา เทคนิคการติดต่อสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ**  
(รหัสหลักสูตร.....๕๖๒๐๐๑ฟ๒๓๐๕๖๖.....)  
**กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน**

---

**๑. วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ เสริมทักษะในการพัฒนาประสิทธิภาพการสื่อสารภายในองค์กรและการสื่อสารทั่วไป
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบและเรียนรู้ถึงเทคนิคการสื่อสารแบบต่าง ๆ และการนำไปใช้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพงาน
๓. เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

**๒. ระยะเวลาการฝึก**

ผู้รับการฝึกอบรมจะได้รับการฝึกภาคทฤษฎีและปฏิบัติ โดยศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดลำพูน ในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นเวลา ๓๐ ชั่วโมง

**๓. คุณสมบัติผู้รับการฝึก**

- ๓.๑ แร่งงานที่อยู่ในสถานประกอบการ
- ๓.๒ มีอายุตั้งแต่ ๑๘ ปีขึ้นไป
- ๓.๓ สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร
- ๓.๔ มีบุคลิกที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ๓.๕ มีสภาพร่างกายและจิตใจไม่เป็นอุปสรรคต่อการฝึก

**๔. วุฒิบัตร**

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขา เทคนิคการติดต่อสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ  
ชื่อย่อ : วพร. เทคนิคการติดต่อสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ  
ผู้รับการฝึกที่ผ่านการประเมินผล และมีระยะเวลาการฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาฝึกทั้งหมด จะได้รับวุฒิบัตร วพร. เทคนิคการติดต่อสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

**๕. หัวข้อวิชา**

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมงฝึก	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๐๐๑	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสาร	๗	๒
๐๐๒	หลักสำคัญในการติดต่อสื่อสารที่ดี	๒	๑
๐๐๓	การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	๙	๘
๐๐๔	ปัญหาและอุปสรรคของการสื่อสาร	๑	
รวมทั้งสิ้น (ชั่วโมง)		๑๙	๑๑
		๓๐	

๖. เนื้อหาวิชา

๐๐๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสาร (๗:๒)  
วัตถุประสงค์รายวิชา  
เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมสามารถได้เรียนรู้เกี่ยวกับหลักการสื่อสาร  
คำอธิบายรายวิชา  
เรียนรู้และฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับหลักและทฤษฎีการสื่อสาร กระบวนการสื่อสารในองค์กร ประเภทของสื่อ  
ที่ใช้ในการสื่อสารในองค์กร รูปแบบของการสื่อสาร และลักษณะการสื่อสารในองค์กร จุดมุ่งหมายของการสื่อสาร และ  
เทคนิคการสื่อสารในองค์กร

๐๐๒ หลักสำคัญในการติดต่อสื่อสารที่ดี (๒:๑)  
วัตถุประสงค์รายวิชา  
เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมบอกหลักสำคัญในการติดต่อสื่อสารที่ดี  
คำอธิบายรายวิชา  
ศึกษาและฝึกปฏิบัติหลักสำคัญในการติดต่อสื่อสารที่ดี ๗ C กับการสื่อสารที่ดี Credibility (ความ  
น่าเชื่อถือ) Content (เนื้อหาสาระ) Clearly (ความชัดเจน) Context (ความเหมาะสมกับโอกาส) Channel (ช่อง  
ทางการส่งสาร) Continuity (ความต่อเนื่องและแน่นอน) Clarity of audience (ความสามารถของผู้รับสาร)

๐๐๓ การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ (๙:๘)  
วัตถุประสงค์รายวิชา  
เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมได้เรียนรู้วิธีการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ  
คำอธิบายรายวิชา  
เรียนรู้และฝึกปฏิบัติ การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ แนวคิด ความหมาย และวิธีการสื่อสาร  
สื่อสารอย่างไรให้มีประสิทธิภาพและสร้างความประทับใจ การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ  
เทคนิคการเป็นผู้ฟังที่ดี เทคนิคการใช้สื่อและภาษากายอย่างเหมาะสมในการนำเสนอ

๐๐๔ ปัญหาและอุปสรรคของการสื่อสาร (๑:๐)  
วัตถุประสงค์รายวิชา  
เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ปัญหาเกี่ยวกับการสื่อสาร  
คำอธิบายรายวิชา  
เรียนรู้เกี่ยวกับปัญหาของการสื่อสาร การค้นหาสาเหตุของการสื่อสาร แนวทางการแก้ไข การป้องกัน  
การเกิดปัญหาด้านการสื่อสาร


ผู้จัดทำหลักสูตร

นางสาวนงคณัฐ	ปัญญาวงค์	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
นายนที	จันทร์เจ็ด	นักวิชาการฝึกอาชีพ
นายคมสัน	ทาร์กซ์	บริษัท สแตนดาร์ด ยูนิตส์ ซัพพลาย (ไทยแลนด์) จำกัด

ผู้อนุมัติหลักสูตร

(นางสายสุนีย์ กัณฑ์สุข)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดลำพูน



## กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

กระทรวงแรงงาน

ยุทธศาสตร์
พัฒนาฝีมือ
ทดสอบ
แข่งขัน
พัฒนาผู้ฝึก
รายงาน
ผู้บริหาร
จัดก

แผนงาน/ยุทธศาสตร์/ผลผลิต/กิจกรรม/โครงการ | แผนการฝึก | แผนการทดสอบ | แผนการแข่งขัน | กำหนดหลักสูตร | ศพ

รายการ  
เพิ่มรายการหลัก  
สูตร

### ข้อมูล รายการหลักสูตร

หน่วยงาน	51	51: ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดลำพูน
กิจกรรมหลัก	2	2: การฝึกยกระดับฝีมือ
กิจกรรมย่อย	001	001: การฝึกยกระดับฝีมือ (ปกติ)
กลุ่มสาขาอาชีพ	7	7: ภาควิชาการ
กลุ่มอาชีพ	23	23: การบริหารและการจัดการเชิงธุรกิจ
งานในกลุ่มอาชีพ	04	04: การปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

[ Clear ]

รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร		
5120017230466	การพัฒนากิจกรรม 5 ส: อย่างยั่งยืน	[ แก้ไข ]	[ ลบ ]
5120017230467	การเพิ่มประสิทธิภาพพนักงานในกระบวนการผลิตอาหาร	[ แก้ไข ]	[ ลบ ]
5120017230468	เทคนิคการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ	[ แก้ไข ]	[ ลบ ]
5120017230469	เทคนิคการติดต่อสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	[ แก้ไข ]	[ ลบ ]
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14			

รหัสหลักสูตร: 5120017230469 (Auto)

ชื่อหลักสูตร: เทคนิคการติดต่อสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ 26 ก.ค. 55

ชื่อหลักสูตรภาษาอังกฤษ: 158 00 น.

ระยะเวลาฝึกในสพร./ศพจ. 30 ชั่วโมง

ระยะเวลาฝึกในสถานประกอบกิจการ 0 ชั่วโมง

[ บันทึกรายการ ] [ ยกเลิก ] [ พิมพ์รายการหลักสูตร ]