



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ  
หลักสูตร ทักษะการสื่อสารและติดต่อประสานงาน

๑. หลักการและเหตุผล

การสื่อสารและติดต่อประสานงานที่ดีเป็นกระบวนการที่ทำให้เกิดความคิด ความเข้าใจที่ตรงกัน ลดการก้าวร้าวซึ่งเป็นชนวนที่ทำให้เกิดความขัดแย้งและความแตกแยก ช่วยให้งานนั้นบรรลุวัตถุประสงค์และการดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น อีกทั้งยังช่วยให้บุคลากรในองค์กรไม่ทำงานที่ซ้ำซ้อนกันซึ่งนำไปสู่การลดปัญหาการขัดแย้งทางความคิด ตลอดจนช่วยให้เกิดการประหยัดเวลาในการบริหารจัดการ

การอบรมทักษะการสื่อสารและติดต่อประสานงาน จะกล่าวถึงเทคนิคการสื่อสารและการติดต่อประสานงานที่ดี ปัญหาหรืออุปสรรค ตลอดจนแนวทางการรับมือในการสื่อสารและติดต่อประสานงาน ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยศาสตร์หลายด้านเพื่อให้การติดต่อประสานงานมีความราบรื่นและมีคุณภาพ ความรู้ที่ได้จากหลักสูตรนี้จะช่วยพัฒนาให้ผู้อบรมเป็นผู้ประสานงานที่ดีและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอันจะก่อให้เกิดผลดีทั้งต่อตนเองและองค์กร

๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้รู้เทคนิคการสื่อสารและการติดต่อประสานงานที่ดี
- ๒) เพื่อให้รู้แนวทางการรับมือในการสื่อสารและติดต่อประสานงาน

๓. หัวข้อการอบรม

๑. เทคนิคการสื่อสารและการติดต่อประสานงานที่ดี

๑.๑ เทคนิคการสื่อสารและการติดต่อประสานงานด้วยเทคโนโลยีและเครื่องมือสื่อสาร

- น้ำเสียง
- มารยาททางธุรกิจ
- การใช้ภาษาในการติดต่อประสานงานที่เหมาะสม

๑.๒ เทคนิคการสื่อสารและการติดต่อประสานงานด้วยการพบปะ

- บุคลิกภาพ
- น้ำเสียง
- การแต่งกาย
- มารยาททางธุรกิจ

๒. การรับมือในการสื่อสารและติดต่อประสานงาน

๒.๑ ปัญหาในการสื่อสารและติดต่อประสานงาน

๒.๒ แนวทางในการรับมือในการสื่อสารและติดต่อประสานงาน

๔. วิธีการอบรม

การบรรยายและการปฏิบัติ (Workshop)

**๕. ระยะเวลาในการอบรม**

๑ วัน รวมเป็นจำนวน ๕ ชั่วโมง

**๖. วิทยากร**

อาจารย์รณยุทธ เอื้อไตรรัตน์

อาจารย์ไศภิชฐา ไชยถาวร

**๗. กำหนดการจัดอบรม**

วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๙.๐๐-๑๕.๐๐ น.

**๘. สถานที่จัดอบรม**

สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ห้อง ๓๐๔ ชั้น ๓ อาคารจุฬาวิซซ์ ๑

**๙. คุณสมบัติผู้เข้าอบรม**

บุคคลทั่วไป จำนวน ๓๕ คน

**๑๐. ค่าอบรม**

ค่าลงทะเบียน คนละ ๒,๒๐๐ บาท

**๑๑. เกณฑ์การให้ใบประกาศ**

ผู้เข้าอบรมจะต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาการฝึกอบรมของหลักสูตร

**๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

- ๑) ผู้เข้าอบรมจะรู้เทคนิคการสื่อสารและการติดต่อประสานงานที่ดี
- ๒) ผู้เข้าอบรมจะรู้แนวทางการรับมือในการสื่อสารและติดต่อประสานงาน

**๑๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

หน่วยบริการวิชาการ สถาบันภาษาไทยสิรินธร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
ห้อง ๔๐๕ อาคารจุฬาวิซซ์ ๑ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถนนอังรีดูนังต์  
แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐  
โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๒๒๑๘-๙๔๘๐-๑