



หลักสูตร

# ทักษะระหว่างบุคคลเพื่อการประสานงาน อย่างมีประสิทธิภาพ

(INTERPERSONAL SKILLS FOR  
EFFECTIVE COORDINATION: IPS)



โรงแรม เซ็นจูรี พาร์ค กรุงเทพ



ระหว่างวันที่ 7 – 8 พฤษภาคม 2568

## Key Highlights

- ยกระดับ “ทักษะระหว่างบุคคล” ในการสื่อสารและการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- เรียนรู้เทคนิคการสื่อสารและการทำงานร่วมกันที่จะเปลี่ยนบรรยากาศการประสานงานและการทำงานของคุณให้เป็นหนึ่งเดียว
- พัฒนา EQ และทักษะการบริหารจัดการปัญหาอย่างสร้างสรรค์
- หลักสูตรเข้มข้น 2 วัน จัดเต็มด้วยการฝึกฝนจริง กิจกรรมกลุ่ม และการวิเคราะห์พัฒนาตนเอง
- เหมาะสำหรับผู้นำทีมทุกระดับที่ต้องการยกระดับทักษะระหว่างบุคคลสู่การประสานงานอย่างมืออาชีพ



## วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ



ดร. รัชพล แสงสว่าง

ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาบุคลากร  
บริษัท เอ็ดดูเคชั่นไทย จำกัด

## หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- หัวหน้างานระดับต้น ระดับกลาง ทั้งภาคผลิต ภาคบริการ ภาคเอกชน และภาครัฐ
- หัวหน้าโครงการ หัวหน้าทีม
- ผู้ที่เตรียมตัวเป็นหัวหน้างานในอนาคต



ดูรายละเอียดได้ที่:

<https://www.career4future.com/ips>



สอบถามรายละเอียดได้ที่

0 2644 8150 ต่อ 81904, 084-051-3564



## หลักสูตร

# ทักษะระหว่างบุคคลเพื่อการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

## (INTERPERSONAL SKILLS FOR EFFECTIVE COORDINATION: IPS)

### หลักการเหตุผล

การประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินงานในองค์กรเป็นไปอย่างราบรื่นลดความขัดแย้งและเสริมสร้างความร่วมมือระหว่างบุคคล ทักษะระหว่างบุคคล เป็นทักษะสำคัญที่จะช่วยให้เกิดการสื่อสาร และการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตรนี้ถูกออกแบบมาสำหรับบุคลากรทุกระดับ โดยเฉพาะหัวหน้างานและผู้นำทีมที่ต้องการเพิ่มศักยภาพในการสื่อสารและการประสานงาน รวมถึงผู้ที่กำลังเตรียมตัวเข้าสู่ตำแหน่งหัวหน้างานในอนาคต โดยมุ่งเน้นการพัฒนาทักษะระหว่างบุคคลให้สามารถนำไปใช้ได้จริง เพื่อเสริมสร้างการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่ความสำเร็จที่ยั่งยืนขององค์กรในระยะยาว

### วัตถุประสงค์

- เพื่อพัฒนาทักษะระหว่างบุคคล (Interpersonal Skills) ให้สามารถประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อเสริมสร้างทักษะการรับฟังความคิดเห็น การเข้าใจมุมมองและความรู้สึกของผู้อื่น รวมถึงการจัดการกับอารมณ์ของตนเองและผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม
- เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพในการประสานงานและการทำงานร่วมกัน ทั้งภายในทีมและระหว่างหน่วยงาน
- เพื่อให้สามารถบริหารความขัดแย้งในการทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### โครงสร้างหลักสูตร

เพื่อพัฒนาทักษะระหว่างบุคคล (Interpersonal Skills) เช่น การฟัง การพูด การควบคุมอารมณ์ การเข้าใจมุมมองของผู้อื่นและความแตกต่างระหว่างบุคคล การบริหารจัดการความขัดแย้ง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการประสานงานและการทำงานร่วมกัน ประกอบด้วย การบรรยาย กรณีศึกษา และการทำกิจกรรมกลุ่ม ดังนี้

เนื้อหา	ชั่วโมง
การบรรยาย กรณีศึกษา และการทำกิจกรรมกลุ่ม	12
รวม	12

### เนื้อหาประกอบด้วย

- ทักษะเกี่ยวกับการสื่อสารที่ดี
- ปัญหาในการสื่อสาร
- เทคนิคการฟัง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการประสานงาน
- บุคลิกภาพกับเทคนิคการสื่อสาร
- การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
- โครงสร้างการสื่อสาร การวิเคราะห์และการประยุกต์ใช้ในการประสานงาน
- การประสานงานกับทีมงานต่างวัย
- เทคนิคในการประชุมเพื่อให้ได้งาน
- EQ กับ การประสานงาน
- ทักษะด้านการจัดการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการประสานงาน

### รูปแบบการฝึกอบรม

#### ก่อนการอบรม

- ผู้เข้าอบรมจะต้องทำแบบประเมินตนเองก่อนการอบรม เกี่ยวกับเนื้อหาหลักสูตร
- หัวหน้างานของผู้เข้าอบรมจะต้องทำแบบประเมินเกี่ยวกับผู้เข้าอบรม

#### หลังการอบรม

- ผู้เข้าอบรมจะต้องจัดทำโครงการพัฒนาตนเอง 1 เรื่อง ในหัวข้อต่าง ๆ ตามเนื้อหาหลักสูตร
- ผู้เข้าอบรมจะต้องทำแบบประเมินตนเองหลังการอบรม เกี่ยวกับเนื้อหาหลักสูตร
- หัวหน้างานของผู้เข้าอบรมจะต้องทำแบบประเมินเกี่ยวกับผู้เข้าอบรม
- อาจารย์ประจำหลักสูตรประชุมติดตามผลทางออนไลน์

### ค่าลงทะเบียน

ท่านละ 9,630 บาท  
(ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

\*เฉพาะหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรของรัฐ ที่ไม่ใช่ธุรกิจ และไม่แสวงหากำไร จะได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม

### วันที่จัดฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 7 – 8 พฤษภาคม 2568  
เวลา 09.00 – 16.00 น.  
รวมระยะเวลาอบรมจำนวน 2 วัน

### สถานที่จัดฝึกอบรม

โรงแรมเซ็นจูรี่ พาร์ค กรุงเทพ



# ใบลงทะเบียน

## หลักสูตรทักษะระหว่างบุคคลเพื่อการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ (Interpersonal Skills for Effective Coordination: IPS)

รายละเอียดผู้เข้ารับการอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง ครบถ้วน และถูกต้อง เพื่อใช้ในการออกใบวุฒิบัตร)

### ประเภทหน่วยงาน

- ราชการ
- รัฐวิสาหกิจ
- เอกชน
- ส่วนตัว

### ต้องการออกใบเสร็จในนาม

- องค์กร
- ส่วนบุคคล

### ต้องการระบุชื่อผู้เข้าอบรม ใบใบเสร็จหรือไม่

- องค์กร
- ส่วนบุคคล

**1**

คำนำหน้า (ไทย) นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....

ชื่อ-สกุล (ไทย) .....

ชื่อ-สกุล (อังกฤษ) .....

ตำแหน่งงาน.....โทรศัพท์/มือถือ .....

E-mail .....(ใช้เป็น Log in เข้าสู่ระบบ)

**2**

คำนำหน้า (ไทย) นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....

ชื่อ-สกุล (ไทย) .....

ชื่อ-สกุล (อังกฤษ) .....

ตำแหน่งงาน.....โทรศัพท์/มือถือ .....

E-mail .....(ใช้เป็น Log in เข้าสู่ระบบ)

**3**

คำนำหน้า (ไทย) นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....

ชื่อ-สกุล (ไทย) .....

ชื่อ-สกุล (อังกฤษ) .....

ตำแหน่งงาน.....โทรศัพท์/มือถือ .....

E-mail .....(ใช้เป็น Log in เข้าสู่ระบบ)

### ที่อยู่สำหรับออกใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน

ชื่อองค์กร (ไทย) .....

ชื่อองค์กร (อังกฤษ).....

หมายเลขผู้เสียภาษี.....  สำนักงานใหญ่  สาขา (โปรดระบุ).....

ห้อง.....ชั้น.....อาคาร/หมู่บ้าน.....เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....

ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....ต่อ.....โทรสาร.....

ชื่อ-สกุล ผู้ประสานงาน.....โทรศัพท์.....ต่อ.....อีเมล.....

ท่านได้รับข่าวสารการจัดงานนี้จาก  จดหมายเชิญ  เว็บไซต์ [www.career4future.com](http://www.career4future.com)  line

Facebook / Twitter  เพื่อนหรือคนรู้จักแนะนำ  ช่องทางอื่น (โปรดระบุ) .....

### รายละเอียดค่าลงทะเบียน (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

หลักสูตร	ค่าลงทะเบียน (บาท)
ทักษะระหว่างบุคคลเพื่อการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ (Interpersonal Skills for Effective Coordination: IPS)	9,630

หมายเหตุ: \*เฉพาะหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรของรัฐ ที่ไม่ใช่ธุรกิจและไม่แสวงหากำไร จะได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม

### 3 ช่องทางการลงทะเบียน

- Website: <https://www.career4future.com/ips>
- Call Center: 0 2644 8150 ต่อ 81904, 084-051-3564
- E-mail: [npd@nstda.or.th](mailto:npd@nstda.or.th)

### หมายเหตุ

- กรุณาชำระเงินภายในวันที่ **21 เมษายน 2568**
- ค่าลงทะเบียนรวม อาหารกลางวัน และอาหารว่าง 2 มื้อต่อวัน เอกสารประกอบการอบรม และภาษีมูลค่าเพิ่ม
- สถาบันฯ เป็นหน่วยงานราชการ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย 3%
- เฉพาะหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรของรัฐ ที่ไม่ใช่ธุรกิจ และไม่แสวงหากำไร จะได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าอบรมทางวิชาชีพของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลสามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ 200%
- ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงวิทยากรและกำหนดการตามความเหมาะสม
- หากท่านต้องการยกเลิกการลงทะเบียน กรุณาแจ้งยืนยันการยกเลิกเป็นลายอักษรอย่างน้อย 7 วันทำการก่อนวันจัดงาน หากการแจ้งยกเลิกล่าช้ากว่าเวลาดังกล่าวจะถือว่าท่านสมัครแล้ว ขอสงวนสิทธิ์ในการหักค่าดำเนินการคิดเป็นจำนวนเงิน 30% จากค่าลงทะเบียนเต็มจำนวน

### วิธีการชำระเงิน

ท่านสามารถชำระเงินโดย การโอนหรือการนำฝากธนาคาร ได้ทั้ง 2 ธนาคารดังนี้

ชื่อบัญชี (ภาษาไทย) สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

ชื่อบัญชี (ภาษาอังกฤษ) National Science and Technology Development Agency

ธนาคารกรุงเทพ สาขา อุทยานวิทยาศาสตร์

เลขที่บัญชี: 080-0-00001-0 ประเภทบัญชี: เงินฝากสะสมทรัพย์

ธนาคารกรุงไทย สาขา ตลาดไท

เลขที่บัญชี: 152-1-32668-1 ประเภทบัญชี: ออมทรัพย์

\*\*แล้วส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ e-mail: [npd@nstda.or.th](mailto:npd@nstda.or.th)

### สถานที่อบรม

#### โรงแรมเซ็นจูรี่ พาร์ค กรุงเทพฯ

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต (Career for the Future Academy)

73/1 อาคารสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ชั้น 6

ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ 0 2644 8150

<http://www.career4future.com> | E-mail: [npd@nstda.or.th](mailto:npd@nstda.or.th)

Follow Us: <https://www.facebook.com/Career4FutureAcademy>

