



## หลักสูตร เทคนิคการฟังเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

### 1. หลักการและเหตุผล

การสื่อสารเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กร หากการสื่อสารมีปัญหาอาจทำให้เกิดความเข้าใจผิด เกิดความขัดแย้ง และส่งผลให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง ปัญหาการสื่อสารในองค์กรมีหลากหลายรูปแบบแต่สาเหตุหลักคือการส่งสาร และการรับสาร ซึ่งการพัฒนาหรือการแก้ไขปัญหาหมักหมมเน้นไปที่การส่งสาร เป็นหลัก แต่ปัญหาการรับสารหรือการรับฟัง ยังไม่ค่อยมีใครให้ความสำคัญ ส่งผลให้เกิดการไม่ยอมรับฟัง หรือเลือกฟังเฉพาะประเด็นที่ตนเองต้องการ นำไปสู่การเข้าใจที่ไม่ถูกต้อง ทำให้การทำงานบกพร่อง อีกทั้งยังทำลายความสัมพันธ์ภายในองค์กรอีกด้วย ดังนั้น การพัฒนาทักษะการฟังจึงเป็นสิ่งสำคัญเพราะจะช่วยเพิ่มความเข้าใจและตอบสนองต่อสิ่งต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง เราใช้การฟังในหลากหลายสถานการณ์จึงจำเป็นต้องมีวิธีการฟังที่แตกต่างกัน เช่น ฟังเพื่อความเข้าใจ ฟังเพื่อวิเคราะห์ ฟังเพื่อวิจารณ์และสะท้อนกลับหรือตั้งคำถาม เป็นต้น การเรียนรู้และฝึกทักษะการฟังจึงช่วยให้เราสามารถติดต่อสื่อสาร ประสานงาน รวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในบทบาทต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาทักษะการฟัง จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร เทคนิคการฟังเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ขึ้น

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. มีความรู้ความเข้าใจหลักการ ความสำคัญ และเทคนิคการฟังอย่างถูกต้อง
2. สามารถวิเคราะห์ผู้ฟังได้
3. ทราบถึงเทคนิคการฟังในรูปแบบต่าง ๆ
4. สามารถนำความรู้ในการวิเคราะห์สไตล์ผู้พูดเพื่อเลือกเทคนิคการฟัง การตั้งคำถาม การตอบคำถาม และให้ข้อมูลสะท้อนกลับ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 3. เนื้อหาการอบรม

#### ● การเตรียมตัวก่อนฟัง

- วิเคราะห์โครงสร้างของสารที่ได้ฟังเพื่อเตรียมจับประเด็น หาคำสำคัญ (keyword) ของเรื่องที่ฟัง
- วิเคราะห์สไตล์ของผู้พูดเพื่อเลือกวิธีฟังอย่างเหมาะสม
- การเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับบันทึกการฟัง

- **กลวิธีการฟังแบบต่าง ๆ**

- เทคนิคการฟังเพื่อความเข้าใจ ; การแยกข้อเท็จจริง ความคิดเห็น และความรู้สึกด้วย keyword
- เทคนิคการฟังเพื่ออ่านภาษากาย การตีความเจตนา การฟังในสถานการณ์ของการเจรจาต่อรอง
- เทคนิคการจดสรุปในการฟังสัมมนาและการประชุม
- เทคนิคการฟังในบทบาทของที่ปรึกษา เมเนเจอร์ และโค้ช

- **การตั้งคำถาม ตอบคำถาม และการสะท้อนกลับ**

- เทคนิคการตั้งคำถามเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นจากผู้ฟังสไตล์ต่าง ๆ
- เทคนิคการตอบคำถามทั่วไป คำถามที่ตอบยาก และคำถามที่น่ากลัว
- เทคนิคการฟังและการให้ข้อมูลสะท้อนกลับ

#### **4. วิทยากร**

**ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพาภรณ์ บุญประเสริฐ**

วิทยากร สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

#### **5. รูปแบบการอบรม**

การบรรยายให้ความรู้ กรณีศึกษา (Case Study) และฝึกปฏิบัติ (Workshop)

#### **6. วัน เวลา และสถานที่จัดอบรม**

ใช้เวลาอบรม 1 วัน หรือ 6 ชั่วโมง ระหว่างเวลา 09.00 - 16.00 น.

รุ่นที่	วันที่จัดฝึกอบรม
2	วันจันทร์ที่ 6 กรกฎาคม 2569

**สถานที่จัดอบรม** ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ (The Berkeley Hotel) กรุงเทพมหานคร

#### **7. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม/จำนวนผู้เข้าอบรม**

- บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ
- ผู้สนใจทั่วไป
- จำนวนผู้เข้าอบรม 40 คน/รุ่น (จำนวนผู้เข้าอบรมต้องเกินกว่าจุดคุ้มทุนจึงจะดำเนินการจัดอบรมได้)

#### **8. ค่าลงทะเบียนการอบรม**

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ เก็บค่าลงทะเบียนจากผู้สมัครเข้ารับการอบรม ดังนี้

- ค่าลงทะเบียนคนละ 3,600 บาท (สามพันหกร้อยบาทถ้วน)  
(รวมเอกสาร ใบรับรองผ่านการอบรม อาหารว่าง/อาหารกลางวัน)
- กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันจัดอบรม 10 วัน ได้รับสิทธิ์ส่วนลด (Early bird) 10% คงเหลือค่าลงทะเบียน คนละ 3,240 บาท (สามพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน)
- บุคลากร มธ. ได้รับสิทธิ์ส่วนลด 20% คงเหลือค่าลงทะเบียน คนละ 2,880 บาท (สองพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

- ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549
- สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

#### หมายเหตุ :

1. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องการยกเลิกการเข้ารับการอบรม ต้องทำหนังสือแจ้งให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 7 วันทำการ
2. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วและไม่มาเข้ารับการอบรมตามวันที่กำหนดโดยไม่แจ้งให้สถาบันทราบตามเงื่อนไขข้อ 1 สถาบันขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียน
3. ผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องได้รับการยืนยันการจัดอบรมจากสถาบันอย่างเป็นทางการก่อน (1 สัปดาห์ก่อนวันจัดอบรม) จึงดำเนินการจองตั๋วเครื่องบินและที่พักได้
4. สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นสถาบันการศึกษาในกำกับของรัฐบาลจึงไม่อยู่ในข่ายที่ต้องถูกหักภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7% และภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%

#### 9. รายละเอียดการชำระค่าลงทะเบียน

1. โอนเงิน หรือ ผากเช็ค (เช็คสั่งจ่าย สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ.)  
 เข้านาคากรุงเทพ สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์  
 ชื่อบัญชี สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ. เลขที่บัญชี 986-6-08069-2
  2. ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) พร้อมใบสมัคร
    - [www.icehr.tu.ac.th](http://www.icehr.tu.ac.th) เมนู ส่งหลักฐานโอนเงิน
    - หรือสแกนหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) ส่งไฟล์ไปทาง E-mail : [icehr.tu@gmail.com](mailto:icehr.tu@gmail.com)
- ช่องทางการติดต่อ**
- โทรศัพท์: 0 2221 6111 ต่อ 4900
  - โทรสาร (FAX): 0 2225 7517
  - E-mail: [icehr.tu@gmail.com](mailto:icehr.tu@gmail.com)

#### 10. วิธีการประเมินผลการอบรม

1. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินวิทยากรรายวิชา
2. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อโครงการฝึกอบรม

#### 11. การรับรองผล

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรมจึงจะได้รับหนังสือรับรองจากสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

#### 12. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางสาววิปศยา เบาลิ้นเที่ยะ

โทรศัพท์ 0 2221 6111 ต่อ 4900

โทรศัพท์มือถือ 08 5927 0795

e-mail: [pumpuy.wb@gmail.com](mailto:pumpuy.wb@gmail.com)

**กำหนดการฝึกอบรม**  
**หลักสูตร เทคนิคการฟังเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน**  
**ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ (The Berkeley Hotel) กรุงเทพมหานคร**

วัน/เวลา	หัวข้อ
08.00 - 08.45 น.	ลงทะเบียน
08.45 - 09.00 น.	เปิดการอบรม
09.00 - 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>การเตรียมตัวก่อนฟัง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์โครงสร้างของสารที่ได้ฟังเพื่อเตรียมจับประเด็น หากำสำคัญ (keyword) ของเรื่องที่ฟัง</li> <li>- วิเคราะห์สไตล์ของผู้พูดเพื่อเลือกวิธีฟังอย่างเหมาะสม</li> <li>- การเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับบันทึกการฟัง</li> </ul> </li> <li>● <b>กลวิธีการฟังแบบต่าง ๆ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เทคนิคการฟังเพื่อความเข้าใจ ; การแยกข้อเท็จจริง ความคิดเห็น และ ความรู้สึกด้วย keyword</li> <li>- เทคนิคการฟังเพื่ออ่านภาษากาย การตีความเจตนา การฟังในสถานการณ์ของการเจรจาต่อรอง</li> <li>- เทคนิคการจดสรุปในการฟังสัมมนาและการประชุม</li> <li>- เทคนิคการฟังในบทบาทของที่ปรึกษา เมเนเจอร์ และโค้ช</li> </ul> </li> <li>● <b>Workshop : ฝึกวิเคราะห์สไตล์ผู้พูดและฝึกเทคนิคการฟัง</b></li> </ul>
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>การตั้งคำถาม ตอบคำถาม และการสะท้อนกลับ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เทคนิคการตั้งคำถามเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นจากผู้ฟังสไตล์ต่าง ๆ</li> <li>- เทคนิคการตอบคำถามทั่วไป คำถามที่ตอบยาก และคำถามที่น่ากลัว</li> <li>- เทคนิคการฟังและการให้ข้อมูลสะท้อนกลับ</li> </ul> </li> <li>● <b>Workshop : ฝึกตั้งคำถาม ตอบคำถาม และการสะท้อนกลับ</b></li> </ul>
16.00 น.	เสร็จสิ้นการอบรม

- หมายเหตุ** 1. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม  
 2. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ช่วงเช้า เวลา 10.30 – 10.45 น. และ ช่วงบ่าย เวลา 14.30 – 14.45 น.