



บันทึกข้อความบันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร.3815

ที่ อว 69.5.1.2 / 3062

วันที่ 3 พฤศจิกายน 2568

เรื่อง ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมการอบรมออนไลน์ตามโครงการมหาวิทยาลัยไซเบอร์ไทย (Thai MOOC) หลักสูตร การสื่อสารและการประสานงาน จำนวน 5 ชั่วโมง ระหว่างวันที่ 15 ตุลาคม 2568 – 31 ธันวาคม 2568 นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมการอบรมดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ณ วันที่ 15 ตุลาคม 2568 ดังนั้น จึงขอรายงานสรุปเนื้อหาและประโยชน์ที่ได้รับ ดังนี้

1.สรุปเนื้อหาที่ได้รับจากการเข้าร่วมประชุม/อบรม ฯลฯ

การสื่อสาร เป็นสิ่งจำเป็นในการสร้างความเข้าใจระหว่างกัน เพื่อให้บุคคลแต่ละฝ่ายสามารถเข้าใจว่าอีกฝ่ายต้องการอะไร โดยการสื่อสารนั้นต้องมีวิธีการและเลือกใช้สื่อที่เหมาะสมกับสถานการณ์และบุคคล การสื่อสาร หมายถึง กระบวนการแลกเปลี่ยนข่าวสาร จากการถ่ายทอดจากบุคคลหนึ่งถึงอีกบุคคลหนึ่ง ส่วนการสื่อสารภายในองค์กร ก็เป็นศูนย์กลางในการทำใหบุคคลากรรับรู้และเข้าใจสิ่งเดียวกัน ก่อเกิดความสามัคคีและมุ่งไปสู่เป้าหมายขององค์กร การสื่อสารมีความสำคัญในการเป็นทั้งเครื่องมือในการบริหารงานของผู้บริหาร เครื่องมือสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร และบุคลากรหรือทีมงานให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันผลักดันให้งานมีประสิทธิภาพ

การประสานงาน เป็นการจัดระเบียบในการทำงานให้ฝ่ายต่าง ๆ เกิดความร่วมมือกันในการปฏิบัติงาน สิ่งใดสิ่งหนึ่ง หรือการติดต่อสื่อสารให้เกิดความเข้าใจตรงกันหรือให้สอดคล้องกัน โดยการประสานงาน หมายถึง การจัดระเบียบวิธีการทำงานเพื่อให้งานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ร่วมมือปฏิบัติเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวไม่ทำงานซ้ำซ้อนกัน ขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่นและสอดคล้องกับนโยบายขององค์กร การสื่อสารกับการประสานงานจึงเป็นสิ่งที่ต้องไปด้วยกัน โดยการประสานงานนั้นมีวัตถุประสงค์ในการสื่อสารเพื่อ แจ้งให้ผู้ซึ่งเกี่ยวข้องทราบ เพื่อขจัดข้อขัดแย้ง เพื่อช่วยให้การดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปตามแผน และยังช่วยรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ซึ่งการประสานงานจำเป็นต้องอาศัยการสื่อสารที่ดี ทั้งผู้ประสานงานและผู้ส่งสาร ที่ต้องมีความรู้ความเข้าใจและมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ประสานงาน ในการจัดทำเนื้อหาต้องมีความชัดเจนและเข้าใจง่าย มีการเลือกใช้สื่อที่เหมาะสมกับการนำเสนอเพื่อให้ผู้รับสารเข้าใจได้ตรงประเด็น กระบวนการสื่อสาร ที่จะส่งผลให้การสื่อสารเพื่อประสานงานมีประสิทธิภาพจะประกอบด้วยองค์ประกอบ S M C R ได้แก่

S คือ ผู้ส่งสาร (sender) หรือบุคคลผู้เริ่มต้นส่งสารไปให้อีกบุคคลหนึ่ง เป็นบุคคลที่ถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารความรู้สึก อารมณ์ ต่าง ๆ ซึ่งต้องมีทักษะในการสื่อสาร ทักษะที่ดีต่อผู้รับเพื่อผลการ มีความรู้ในเรื่องนั้น ๆ และสามารถในการปรับข้อมูลให้เหมาะสมและง่ายต่อความเข้าใจของผู้รับสาร

M คือ ข้อมูลหรือสาร (message) เป็นสิ่งที่ผู้ส่งสารส่งให้กับผู้รับสาร ไม่ว่าจะเป็นเนื้อหาที่เป็นการพูดหรือการเขียน หรือการแสดงออกด้วยน้ำเสียง ท่าทาง หรือสัญลักษณ์ต่าง ๆ ด้วย ซึ่งข้อมูลที่ดีควรมีความชัดเจนและมีความน่าสนใจ

C คือ สื่อ หรือช่องทาง (channel) เป็นตัวกลางในการนำส่งสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร สื่อที่ใช้ได้แก่ สื่อบุคคล (ใช้บุคคลในการถ่ายทอดความรู้ แนวคิดหรือประสบการณ์) บอร์ดประชาสัมพันธ์ เอกสาร สิ่งพิมพ์ นิทรรศการ วีดิทัศน์ อีเมลล์ เว็บไซต์ หรือแม้แต่สื่อสังคมออนไลน์อย่างเช่น facebook line เป็นต้น

R คือ ผู้รับสาร (receiver) เมื่อได้รับสารจะตีความและตอบสนองกลับไปยังผู้ส่งสาร ถึงแม้ผู้รับสารจะไม่ใช่มนุษย์ผู้ส่งสารแต่ก็มีความจำเป็นต้องมีทักษะในการสื่อสารเพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถประมวลผลสารที่ได้รับอย่างถูกต้อง และต้องมีทัศนคติที่ดีต่อทั้งผู้ส่งสารและเนื้อหาของสารด้วย

การสื่อสารเพื่อการประสานงานภายในองค์กร เป็นการสร้างมนุษยสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับผู้ใต้บังคับบัญชา หรือระหว่างเพื่อนร่วมงานด้วยกัน เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ทำให้เกิดความเข้าใจและเคารพนับถือกัน ตลอดจนเกิดความร่วมมือกันในการทำงาน ซึ่งไม่ว่าจะในฐานะไหนแต่ละฝ่ายย่อมต้องมีสิ่งที่ควรรู้และควรปฏิบัติเพื่อให้เกิดความราบรื่น เช่น ผู้ใต้บังคับบัญชา ควรเรียนรู้นิสัยใจคอผู้บังคับบัญชาซึ่งจะทำให้ทำงานได้ตรงตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หลีกเลี่ยงการประจบเพราะหากเราเป็นผู้ใต้บังคับบัญชาที่ดีมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันจะทำให้ผู้บังคับบัญชาไว้วางใจได้เอง และต้องประเมินตนเองเป็นระยะ ๆ เพื่อจะได้แก้ไขปรับปรุงตัวเองในส่วนที่บกพร่อง ในส่วนของผู้บังคับบัญชา ก็ต้องมีความสามารถในการจัดการงานเพราะเมื่อมีความรู้ความสามารถจะทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเกิดความศรัทธา และมั่นใจในความสามารถและยินดีให้ความร่วมมือกับเราเพื่อความสำเร็จขององค์กร การสั่งงานต้องมีความชัดเจนและมอบหมายให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาตามความเหมาะสมและสิ่งที่สำคัญสำหรับผู้บังคับบัญชาคือต้องมีความยุติธรรมทำตัวเป็นกลางเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคน เปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าถึงได้ง่าย จะทำให้เกิดความรู้สึกดีต่อกันและเต็มใจในการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย ในส่วนของการเป็นเพื่อนร่วมงานเราต้องรับผิดชอบงานของตนเองให้ดีไม่เอาเปรียบเพื่อนร่วมงาน ให้เกียรติเพื่อนร่วมงานและบางครั้งเพื่อให้เกิดการประสานงานที่ดีภายในองค์กรเราอาจจะจำเป็นต้องอดทนกับพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของเพื่อนร่วมงานบ้าง เช่น การพูดเสียงดัง การบ่นซ้ำซาก เพื่อไม่ให้เกิดความขัดแย้งในองค์กรและเกิดผลกระทบต่อการทำงาน

2.ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่

สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการทำงาน เพื่อให้เกิดการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการสื่อสารด้านงานคลังและพัสดุให้กับผู้บริหาร ทีมงาน และบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ และยังทำให้เกิดการประสานงานระหว่างงาน ส่วนงาน หรือประสานงานกับบุคคลผู้มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับงานคลังและพัสดุได้ เพื่อให้เกิดผลการปฏิบัติงานที่ดี เกิดความสุขและแรงจูงใจในการปฏิบัติงานได้

3.ประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ระดับงาน/หลักสูตร/คณะ)

เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานคือเมื่อมีการสื่อสารและการประสานงานที่ถูกต้อง จะสามารถทำให้หน่วยงานประสบความสำเร็จ บรรลุเป้าประสงค์ขององค์กรได้ เนื่องจากงานที่มีประสิทธิภาพของแต่ละงาน และยังทำให้เกิดการจัดการความขัดแย้งภายในองค์กรซึ่งเป็นอุปสรรคของความสำเร็จได้เป็นอย่างดี

พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานจากการเข้าร่วมประชุม/อบรม/เสวนา ฯลฯ มาพร้อมนี้แล้ว จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นางสาวแววตา

(นางสาวแววตา ตี๋ปมา)

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ผู้อำนวยการสำนักงาน/หัวหน้างาน)

บุคลากรดังกล่าวได้นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้ (โปรดระบุรายละเอียด)

ใช้ในการสื่อสาร การประสานงาน ในสถานศึกษา กลุ่ม กค. นสอ.

นางสมม มงอ

นางสาวสุภาพร

(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

0.3 พ.ย. 2568 /

- หมายเหตุ :1.เอกสารแนบเช่น สำเนาบทคัดย่อ หรือโปสเตอร์ (ย่อขนาด A4) หรือบทความฯ ฉบับเต็มสำเนาใบรับรองหรือหนังสือรับรองหรือใบประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตร ฯลฯ ซึ่งเป็นหลักฐานว่าได้เข้าร่วมงานจริง
- 2.กรณีที่ประสงค์จะรายงานฯ กรณีไม่ได้พัฒนาบุคลากรหรือไม่ใช่งบประมาณให้ใช้แบบฟอร์มฯ นี้
- 3.ให้จัดรูปแบบและขยายพื้นที่ตามรายละเอียดเนื้อหาหรือข้อความตามความเหมาะสม



CERTIFICATE OF COMPLETION THAI MOOC

Thailand Massive Open Online Course

ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

แหวตา ตีบมา

ได้ผ่านเกณฑ์หลักสูตรออนไลน์จนได้รับประกาศนียบัตรในรายวิชา

การสื่อสารและการประสานงาน (5 ชั่วโมง)

โดย สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ให้ไว้ ณ วันที่ 15 ตุลาคม 2568

รศ.ดร.ฐานันท์ ธรรมเมธา

ผู้อำนวยการโครงการมหาวิทยาลัยไซเบอร์ไทย (TCU)

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม



cdd5a611

Signed by สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation
Date: 2025-10-15T10:51:44.210+07:00
Reason: Thai MOOC Certificate of Completion



CERTIFICATE OF COMPLETION THAI MOOC

Thailand Massive Open Online Course

THIS CERTIFICATE IS AWARDED TO

waewta tibma

for the completion and fulfillment of the online course

Communication and Collaboration (5 Hours)

Awarded by OCSC on 15 October 2025

Assoc. Prof. Dr. Thapanee Thammatar
Director of Thailand Cyber University Project (TCU)

Office of the Permanent Secretary,
Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation



cdd5a611

Your progress

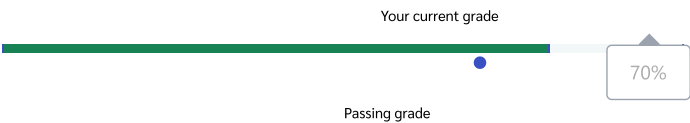
Course completion

This represents how much of the course content you have completed. Note that some content may not yet be released.



Grades

This represents your weighted grade against the grade needed to pass this course.



 You're currently passing this course

Grade summary

Assignment type	Weight	Grade	Weighted grade
Pretest	0%	50%	0%
Posttest	100%	80%	80%
Your current weighted grade summary			80%

Detailed grades

โมดูลที่ 1 แนวความคิด บทบาท และความสำคัญของการสื่อสารและการประสานงาน	Score
▼ แบบประเมินตนเองก่อนเรียน โมดูล 1 ▼ แบบประเมินตนเองหลังเรียน โมดูล 1	80% 4/4
โมดูลที่ 2 กระบวนการสื่อสารและการประสานงาน	Score
▼ แบบประเมินตนเองก่อนเรียน โมดูล 2 ▼ แบบประเมินตนเองหลังเรียน โมดูล 2	2/4 4/4
โมดูลที่ 3 ปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดจากการสื่อสารและการประสานงาน	Score
▼ แบบประเมินตนเองก่อนเรียน โมดูล 3 ▼ แบบประเมินตนเองหลังเรียน โมดูล 3	2/4 3/4

โมดูลที่ 4 การประยุกต์ใช้การสื่อสารและการประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ	Score
▼ แบบประเมินตนเองก่อนเรียน โมดูล 4	1/4
▼ แบบประเมินตนเองหลังเรียน โมดูล 4	2/4
▶	
โมดูลที่ 5 กลยุทธ์การสื่อสารและการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	Score
▼ แบบประเมินตนเองก่อนเรียน โมดูล 5	3/4
▼ แบบประเมินตนเองหลังเรียน โมดูล 5	3/4
▶	

For progress on ungraded aspects of the course, view your [Course Outline](#).

Your certificate is available!

คุณสามารถเข้าดูใบประกาศนียบัตร (ชั่วคราว) ของคุณได้ที่ [Profile](#) และดูใบประกาศนียบัตรจริง (ใบประกาศใช้เวลาดำเนินการถึง 24 ชั่วโมง) ได้ที่ [Credential](#)

Related links

[Course Outline](#)

A birds-eye view of your course content.



Academy of Thai MOOC

Thailand Cyber University โครงการ
มหาวิทยาลัยไซเบอร์ไทย กระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม 328 ถนน
ศรีอยุธยา เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400
Tel : 02-0395671-73

หมวดหมู่รายวิชา

[การศึกษาและการฝึกอบรม](#)
[เกษตรและสิ่งแวดล้อม](#)
[คณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์](#)
[คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี](#)
[ทักษะชีวิตและการพัฒนา](#)
[ตนเอง](#)
[ธุรกิจและการบริหารจัดการ](#)

[ภาษาและการสื่อสาร](#)
[วิศวกรรมและสถาปัตยกรรม](#)
[ศิลปวัฒนธรรมและศาสนา](#)
[สังคม การเมืองการปกครอง](#)
[สุขภาพและการแพทย์](#)
[อาหารและโภชนาการ](#)

ช่วงเวลาสนับสนุน

Thai MOOC ให้บริการตั้งแต่เวลา
09.00 - 18.00 น. ในเวลาราชการ
(ยกเว้นวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัต
ฤกษ์)
เวลารับแจ้งปัญหาทางโทรศัพท์ ในช่วงเวลา
09.00 - 17.00 น.
โทรศัพท์สำนักงาน (+66) 2 039 5671-73

โมดูลที่ 4 การประยุกต์ใช้การสื่อสารและการประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ	Score
▼ แบบประเมินตนเองก่อนเรียน โมดูล 4	1/4
▼ แบบประเมินตนเองหลังเรียน โมดูล 4	2/4
▶	
โมดูลที่ 5 กลยุทธ์การสื่อสารและการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	Score
▼ แบบประเมินตนเองก่อนเรียน โมดูล 5	3/4
▼ แบบประเมินตนเองหลังเรียน โมดูล 5	3/4
▶	

For progress on ungraded aspects of the course, view your [Course Outline](#).

Your certificate is available!

คุณสามารถเข้าดูใบประกาศนียบัตร (ชั่วคราว) ของคุณได้ที่ [Profile](#) และดูใบประกาศนียบัตรจริง (ใบประกาศใช้เวลาดำเนินการถึง 24 ชั่วโมง) ได้ที่ [Credential](#)

Related links

[Course Outline](#)

A birds-eye view of your course content.



Academy of Thai MOOC

Thailand Cyber University โครงการ
มหาวิทยาลัยไซเบอร์ไทย กระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม 328 ถนน
ศรีอยุธยา เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400
Tel : 02-0395671-73

หมวดหมู่รายวิชา

[การศึกษาและการฝึกอบรม](#)
[เกษตรและสิ่งแวดล้อม](#)
[คณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์](#)
[คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี](#)
[ทักษะชีวิตและการพัฒนา](#)
[ตนเอง](#)
[ธุรกิจและการบริหารจัดการ](#)

[ภาษาและการสื่อสาร](#)
[วิศวกรรมและสถาปัตยกรรม](#)
[ศิลปวัฒนธรรมและศาสนา](#)
[สังคม การเมืองการปกครอง](#)
[สุขภาพและการแพทย์](#)
[อาหารและโภชนาการ](#)

ช่วงเวลาสนับสนุน

Thai MOOC ให้บริการตั้งแต่เวลา
09.00 - 18.00 น. ในเวลาราชการ
(ยกเว้นวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัต
ฤกษ์)
เวลารับแจ้งปัญหาทางโทรศัพท์ ในช่วงเวลา
09.00 - 17.00 น.
โทรศัพท์สำนักงาน (+66) 2 039 5671-73