

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
สถานีพัฒนาที่ดินลำปาง สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๖ กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ.....นางสาวอรุณวรรณ.....นามสกุล.....จินะใจหาญ.....
ตำแหน่ง.....นักวิชาการเกษตรชำนาญการ.....กลุ่ม/ฝ่าย.....สถานีพัฒนาที่ดินลำปาง.....
หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ การสื่อสารและการประสานงาน
สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ e-learning ของ ก.พ.
หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯกรมพัฒนาที่ดิน.....
ตั้งแต่วันที่...๒๗...เดือน...ธันวาคม...พ.ศ. ...๒๕๖๖... ถึงวันที่...๒๗...เดือน...ธันวาคม...พ.ศ. ...๒๕๖๖.....
เพื่อ อบรม สัมมนา อื่นๆ ระบุ.....

ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ
การสื่อสาร คือ กระบวนการแลกเปลี่ยนข่าวสาร เกิดขึ้นโดยการถ่ายทอดสารจากบุคคลฝ่ายหนึ่ง ซึ่งทำหน้าที่ส่งสารผ่านสื่อหรือช่องทางต่าง ๆ ไปยังผู้รับสารโดยมีวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง การสื่อสารจะมีประสิทธิภาพ เมื่อผู้ส่งและผู้รับมีประสบการณ์ร่วมกัน หากประสบการณ์ของผู้ส่งและผู้รับ ซ้อนกันเป็นวงกว้างมากเท่าใด การสื่อสารนั้นก็จะเป็นไปได้โดยสะดวกและง่ายมากยิ่งขึ้น
องค์ประกอบแบบจำลองการสื่อสาร SMCR ของเดวิด เค. เบอร์โล มีองค์ประกอบด้วย
๑. ผู้ส่ง (Source) ต้องเป็นผู้ที่มีทักษะความชำนาญในการสื่อสาร โดยมีความสามารถใน “การเข้ารหัส”
๒. ข้อมูลข่าวสาร (Message) เกี่ยวข้องทางด้านเนื้อหา สัญลักษณ์ และวิธีการส่งข่าวสาร
๓. ช่องทางในการส่งสาร (Channel) หมายถึง การที่จะส่งข่าวสารโดยการให้ผู้รับได้รับข่าวสารข้อมูลโดยผ่านประสาทสัมผัสทั้งห้า หรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง คือ การได้ยิน การดู การสัมผัส การลิ้มรส หรือการได้กลิ่น
๔. ผู้รับ (Receiver) ต้องเป็นผู้มีทักษะความชำนาญในการสื่อสาร โดยมีความสามารถใน “การถอดรหัส”
สาร (message) ประกอบด้วย เรื่องราวที่มีความหมาย หรือสิ่งต่าง ๆ ที่อาจอยู่ในรูป ของข้อมูล ความรู้ ความคิด ความต้องการ อารมณ์ ฯลฯ ซึ่งถ่ายทอดจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสารให้ได้รับรู้ และแสดงออกมาโดยอาศัยภาษาหรือสัญลักษณ์ใด ๆ ที่สามารถทำให้เกิดการรับรู้ร่วมกันได้ เช่น ข้อความที่พูด ข้อความที่เขียน บทเพลงที่ร้อง รูปที่วาด เรื่องราวที่อ่าน ทำทางที่สื่อความหมาย เป็นต้น
ลักษณะเด่นของสื่อนิทรรศการ คือ การนำสื่อประเภทต่าง ๆ มานำเสนอด้วยเทคนิควิธีการและ กิจกรรมการแสดงต่าง อย่างมีระบบ ระเบียบแบบแผน เพื่อเป็นสื่อสำหรับเสนอเนื้อหาความรู้ให้แก่ผู้เข้าชม นิทรรศการ เพื่อเพิ่มพูนความรู้แก่ผู้ชม ให้เกิดความเข้าใจง่ายขึ้น รวบรวมความคิดจากนามธรรมเป็นรูปธรรม และเพิ่มความรู้และเข้าใจแก่ผู้จัด
ทักษะสำคัญของผู้รับสารที่ช่วยให้การสื่อสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คือ ทักษะการฟัง เป็นทักษะที่จำเป็น เพราะเป็นทักษะการสื่อสารที่มนุษย์ใช้มากกว่าทักษะอื่นในชีวิตประจำวัน และเป็นพื้นฐานที่จะช่วยพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอื่น ๆ
วิธีการเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารประกอบด้วย ๑. การติดตามผลและให้ข้อมูลย้อนกลับ ๒. การใช้การสื่อสารหลายวิธี ๓. ระยะเวลา ๔. ให้ความสนใจกับภาษาจำเป็น ๕. การใช้ธรรมเนียมปฏิบัติในการสื่อสาร ๖. การฟังอย่างตั้งใจ

การสื่อสารเป็นหัวใจของการสร้างมนุษยสัมพันธ์. มนุษย์มีการติดต่อสื่อสารภายในตนเองระหว่างบุคคล กับกลุ่มบุคคล. โดยใช้เครื่องมือต่าง ๆ. หลายรูปแบบ. รวมทั้งเครื่องมือสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์แบบต่าง ๆ. ซึ่งจะมีการสังเกตพฤติกรรมของบุคคลที่สื่อสารด้วย. ประกอบกับการใช้ภาษาประเภทต่าง ๆ. ที่แสดงออก. รวมทั้งวัตถุประสงค์และสัญลักษณ์. พร้อมทั้งแปลความหมายและสรุปเป็นความรู้สึกนึกคิด. ความรู้. ความเข้าใจ. ความต้องการและความคาดหวัง. ความสนใจ. และการเปิดเผยความในใจด้วย. การเป็นผู้ส่งสารและผู้รับสารที่ได้นั้นต้องใช้ภาษา(สาร)ที่ดี. และช่องทางช่องทางที่ดีบนพื้นฐานของการเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์. ได้แก่การทำตนเองให้รวดเร็ว. ยิ้มแย้ม. แจ่มใส. สื่อสารด้วยสายตาที่เป็นมิตร. แสดงตนว่าเราเป็นมิตรกัน. เรามีความสนใจ. คล้ายกัน. และคล้อยตามกันได้ง่าย. ทั้งนี้เราควรรหาโอกาสชื่นชม. ยกย่อง. และมอบสิ่งที่ดีให้แก่กันเพื่อให้ทั้งสองฝ่ายมีความสุข. และพบกับความสำเร็จในงาน. เป็นไปตามเป้าหมายหรือบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

องค์ประกอบของการประสานงาน ประกอบด้วย ๑. ความร่วมมือ ๒. ระยะเวลา.....๓. ความสอดคล้อง ๔. ระบบการสื่อสาร ๕. ผู้ประสานงาน... การจะประสานหน่วยงาน ต้องประสานคน. จะประสานคน. ต้องประสานใจ. ซึ่งการประสานงาน. ไม่ควรกระทำโดยใช้อำนาจสั่งการอย่างเดียว. ควรใช้สัมพันธ์ที่ดีต่อกันเป็นหลัก. ไว้วางใจกัน. พยายาม. ผูกมิตรกันตั้งแต่เริ่มต้น. และป้องกันความรู้สึกเป็นปฏิปักษ์เมื่อมีสิ่งใดแนะนำกันได้ก็อย่าล้งเล. และพร้อมที่จะรับ ฟังคำแนะนำแม้ไม่เห็นด้วยก็ตาม. อย่าแสดงปฏิกิริยาโต้ตอบ. และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงควรแจ้งให้ทราบ. อย่างไรก็ตามการประสานงานที่ดีช่วยส่งผลให้การทำงานบรรลุเป้าหมายขององค์กรได้อย่างราบรื่น. และรวดเร็ว. ทุกคน. ทุก ฝ่าย. มีความเข้าใจถึงนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้ดียิ่งขึ้น. ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ. เพิ่มผลสัมฤทธิ์ของงานมากยิ่งขึ้น

๒.๒ ประสพการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ /การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ต่อตนเอง

มีความรู้ความเข้าใจ. หลักการสื่อสารและการประสานงาน. ทำให้สามารถสื่อสารและการประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ช่วยให้การทำงานของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายได้อย่างราบรื่นและรวดเร็ว

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

..

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

..

ลงชื่อ



(นางสาวอรรณ จินะใจหาญ)

ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

ผู้รายงาน

วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗


ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(/) ทราบ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....


(นายสุชาติ เจริญทอง)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินลำปาง
วันที่..๔...เดือน...มีนาคม..พ.ศ. ๒๕๖๗