



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร.3815

ที่ อว 69.5.1.2 / ๙๕๓

วันที่ 18 พฤษภาคม 2563

เรื่อง ขอรายงานการอบรมผ่านระบบ HRD : e-Learning

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ อว 69.5.1.2/649 ลงวันที่ 13 เมษายน 2563 ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้า อบรมผ่านระบบ HRD : e-Learning หลักสูตร การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ โดยสามารถเข้าสู่ระบบเพื่อ ทำการอบรมได้ตลอดเวลา และไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้อบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอส่งรายงานสรุป เนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือประชุมวิชาการ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้ จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

แหววตา ดีบมา

(นางสาวแหววตา ดีบมา)

นักวิชาการเงินและบัญชี

รท.หัวหน้างานคลังฯ
18 พ.ค. 63

รายงานสรุป

เนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้

หรือประชุมวิชาการ

ตามหนังสือที่ อว. 69.5.1.2/649 ลงวันที่ 13 เมษายน 2563 ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมอบรมผ่านระบบ HRD : e –Learning หลักสูตร การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ โดยสามารถเข้าอบรมผ่านระบบออนไลน์ได้ตั้งแต่วันที่ 22 มกราคม 2563 – 31 ธันวาคม 2563 โดยไม่ใช้งบประมาณ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า นางสาวแววตา ดีบัว ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงานคนบติ ได้เข้าอบรมผ่านระบบออนไลน์ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งข้อสรุปเกี่ยวกับเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการอบรมดังกล่าวโดยมีรายละเอียด ดังนี้

หลักสูตร การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เป็นการศึกษาเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของการสื่อสาร เพื่อให้เกิดการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพภายในองค์กร เกิดการติดต่อประสานงานที่ดี และส่งผลให้องค์กรบรรลุเป้าหมายได้อย่างราบรื่น การติดต่อสื่อสารนับเป็นทักษะที่มีความสำคัญยิ่งในการปฏิบัติงานตามแบบการบริหารราชการยุคใหม่เพราะเป็นเสมือนตัวเชื่อมต่อการทำงานระหว่างบุคคลและหน่วยงานให้ดำเนินไปอย่างเหมาะสม การสื่อสารภายในองค์กรมีความละเอียดอ่อนและต้องใช้ทักษะในการสื่อสารเพื่อให้ได้งานที่มีประสิทธิภาพ และเกิดขวัญกำลังใจหรือมิตรภาพระหว่างสมาชิกในองค์กร

การสื่อสาร คือ กระบวนการส่งผ่านความต้องการ ความรู้สึก ความคิด และข้อมูลอื่น ๆ จากบุคคลหนึ่งไปยังอีกบุคคลหนึ่ง ด้วยวิธีการสื่อสารรูปแบบต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบที่เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการ เป็นรูปแบบของการพูด การเขียน หรือการใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ซึ่งองค์ประกอบของกระบวนการสื่อสารจะประกอบไปด้วย “ผู้ส่งสาร” ทำการส่ง “สาร” ผ่าน “ช่องทางการสื่อสาร” ไปยัง “ผู้รับสาร” เพื่อให้ผู้รับสารสามารถเข้าใจและดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ผู้ส่งสารต้องการ ผู้ส่งสารที่ดีจำเป็นต้องจัดการเนื้อหาของสารได้ดี เลือกช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสมกับสถานการณ์, สอดคล้องกับลักษณะผู้รับสาร และต้องสังเกตปฏิกิริยาย้อนกลับ(Feed back)ของผู้รับสารว่าเข้าใจตรงกันหรือไม่ ส่วนผู้รับสารที่ดีต้องแน่ใจว่ารับข้อมูลมาครบถ้วนและเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน ไม่นำเอาเจตคติ ความลำเอียง หรือความคิดส่วนตัว มาปะปนกับสารที่ได้รับจนเกิดการสื่อสารที่ผิดไปจากวัตถุประสงค์ของผู้ส่งสาร

การนำสิ่งที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

การปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานหรือการติดต่อประสานงานกับผู้อื่นหรือองค์กรอื่น หรือ แม้แต่การดำเนินชีวิตประจำวัน เราสามารถเป็นได้ทั้งผู้ส่งสาร และผู้รับสาร ดังนั้น การศึกษา หลักสูตร การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทำให้เรารู้หน้าที่และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องทั้งในฐานะของผู้รับสาร และในฐานะของผู้รับสาร

จากการเข้าร่วมการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ทำให้ข้าพเจ้าได้เข้าใจถึงการเป็นผู้ส่งสารที่ดี นอกจากข้อมูลที่เราจะมีจะครบถ้วนและถูกต้องแล้ว หากเราต้องการให้การสื่อสารของเรามีประสิทธิภาพ เราต้องรู้จักการเลือกใช้ช่องทางการสื่อสารด้วย ต้องสังเกตให้มากขึ้นว่าเรากำลังต้องการจะสื่อสารกับใคร ผู้รับสารของเราเป็นแบบไหน เราจะได้เลือกใช้ช่องทางการสื่อสารได้อย่างถูกต้อง เช่น หากเราต้องการสื่อสารหรือระดมความคิดเห็นจากเพื่อนร่วมองค์กรในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เราควรเลือกใช้การสื่อสารแบบสองทางและรูปแบบที่ไม่จำเป็นต้องเป็นทางการ จะได้เกิดการแสดงความคิดเห็นที่หลากหลายมากขึ้น ซึ่งหากเรามีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพแล้วย่อมก่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว และประสบความสำเร็จต่อองค์กร และข้าพเจ้าหวังว่าสิ่งที่ข้าพเจ้าได้รับจากการเข้าร่วมอบรมในครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน และผู้สนใจทั่วไปที่สามารถนำไปปรับใช้ได้เช่นเดียวกันกับข้าพเจ้า

..... 110066 *ดิปมา*

(นางสาวแววตา ดิปมา)

..... / 18.10.2563

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น(หัวหน้างานคลังและพัสดุ)
ทราบดีที่ได้รับจากทปอ.อบรมดังกล่าว เป็นประโยชน์ในการสื่อสารกับ
ผู้เกี่ยวข้องตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

..... *สุภาพร*

(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)

18.10.63
..... / /

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์)

.....
.....

.....

(นางบุษบา กาทล)

...../...../.....

ความคิดเห็นของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์หรือผู้แทน

.....
.....
.....

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุปน ชื่นบาล)

...../...../.....

