

ของส่วน Map Layout ขึ้นมา เราตรวจสอบ ขนาดกระดาษได้โดย คลิกขวาที่แผ่นกระดาษสีขาวแล้วเลือกคำสั่ง Page Properties ด้านขวามือจะปรากฏ Page Size เราสามารถตั้งค่ากระดาษได้ตามต้องการ เราเริ่มสร้าง Layout ของแผนที่ โดยการเลือกเมนู Add Item ที่แถบ Manu Bar เลือก Add Map จากนั้น Drag Mouse โดยการคลิกซ้ายค้างไว้แล้วปล่อย เพื่อสร้างแผนที่ ที่หน้าต่าง Item Properties ใช้ปรับ Scale ของแผนที่ สร้าง Grid และเราใช้ เมนู Add Item ในการ Add picture, Label, Legend, Scale bar และองค์ประกอบอื่น ๆ ได้ตามความต้องการ

เมื่อเราสร้างแผนที่ จัดองค์ประกอบที่ต้องการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เราทำการบันทึกโดยไปที่ เมนู Layout เลือก Save Project และทำการ Export ภาพแผนที่ออกมาโดยเลือก เมนู Layout เลือก Export as Image (หรือ Export as SVG หรือ Export as PDF)

๑.๓ ประโยชน์ที่ได้รับ

๑.๓.๑ ได้รับความรู้เกี่ยวกับการติดตั้งโปรแกรม และการใช้โปรแกรม QGIS ในการจัดทำแผนที่เบื้องต้น

๑.๓.๒ เนื่องจากโปรแกรม QGIS เป็นโปรแกรม Free and Open Source Software จึงมีหน่วยงานอื่นๆ หลายหน่วยงานได้เลือกใช้โปรแกรมนี้ในด้านการผลิต จัดทำประมวลผล จัดเก็บ สืบค้นข้อมูลสารสนเทศ ภูมิศาสตร์ เมื่อมีการติดต่อประสานงาน หรือการบูรณาการงานด้านสารสนเทศศาสตร์ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่ใช้โปรแกรม QGIS ในอนาคต จะทำให้สามารถลดอุปสรรคการดำเนินงาน และสามารถดำเนินงานแบบ บูรณาการร่วมกันได้ดียิ่งขึ้น

๒. การพัฒนาทางไกลด้วยระบบฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning ของ ก.พ.)

หลักสูตร การสื่อสารและการประสานงาน SLo๒

๒.๑ เป้าหมายการเรียนรู้

๒.๑.๑ เพื่อให้ผู้เรียนอธิบายความคิด บทบาท และความสำคัญของการสื่อสารและประสานงาน

๒.๑.๒ ผู้เรียนสามารถอธิบายกระบวนการสื่อสารและประสานงานได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๓ อธิบายปัญหาและอุปสรรคต่างๆได้

๒.๑.๔ นำไปประยุกต์ใช้กับการสื่อสารต่อเพื่อนร่วมงานภายในองค์กรและนอกองค์กร

๒.๑.๕ อธิบายกลยุทธ์การสื่อสารและประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ประเด็นการเรียนรู้

๒.๒.๑ แนวความคิด บทบาท และความสำคัญของการสื่อสารและการประสานงาน

๒.๒.๒ กระบวนการสื่อสารและการประสานงาน

๒.๒.๓ ปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดจากการสื่อสารและการประสานงาน

๒.๒.๔ การประยุกต์ใช้การสื่อสารและการประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ

๒.๒.๕ กลยุทธ์การสื่อสารและการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ สรุปการอบรม

คำว่า การสื่อสาร มาจากภาษาละตินว่า Communis ตรงกับคำว่า Common แปลว่า ความร่วมมือกัน หรือความคล้ายคลึงกัน การสื่อสาร จึงหมายถึง “การกระทำของคนเราที่มุ่งสร้างความร่วมมือกันหรือคล้ายคลึงกัน นั่นคือ การพยายามแลกเปลี่ยนข่าวสาร ความคิดและทัศนคติซึ่งกันและกัน โดยอาศัยความสัมพันธ์ของทั้งสองฝ่าย เป็นที่ตั้งเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน” นอกจากนี้ Wilbur Schramm ผู้ที่ได้รับการขนานนามว่าเป็น บิดาของ การสื่อสาร ได้ให้ความหมายของ “การสื่อสาร” ไว้ว่า การสื่อสารเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนข่าวสาร

เกิดขึ้นโดย การถ่ายทอดสารจากบุคคลฝ่ายหนึ่ง ซึ่งทำหน้าที่ส่งสารผ่านสื่อหรือช่องทางต่างๆ ไปยังผู้รับสารโดยมีวัตถุประสงค์ อย่างใดอย่างหนึ่ง การสื่อสารในองค์กร (Communication in Organization) การสื่อสารภายในองค์กรเป็นศูนย์กลางที่ทำให้บุคลากรรับรู้และเข้าใจในสิ่งเดียวกัน ซึ่งภายในองค์กร ประกอบด้วยกัน หลายแผนก ซึ่งการมีวัฒนธรรมและพฤติกรรมสื่อสารในองค์กรที่ดีจะสามารถสร้างความมั่นคง ยึดติดองค์กรให้คงอยู่ได้

ความสำคัญของการติดต่อสื่อสารภายในองค์กร

๑) เป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการบริหารงาน เพราะการสื่อสารภายในองค์กรจะช่วยทำให้สามารถทำงานได้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี เนื่องจากการทำงานต้องอาศัยหลายฝ่ายหลายส่วนงานเข้ามาช่วยเสริมสร้างศักยภาพให้กับองค์กร

๒) เป็นเครื่องมือที่ช่วยสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับบุคลากรต่างๆ ภายในองค์กรเดียวกัน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันและสร้างความไว้วางใจต่อกัน โดยเฉพาะการเปิดโอกาสให้บุคลากรในระดับต่างๆ ได้มีส่วนร่วมในการบริหารงานของผู้บริหาร

๓) การช่วยกันปฏิบัติภารกิจขององค์กรและมีการประสานงานระหว่างกัน พร้อมทั้งทำงานสอดคล้องกันแม้ว่าจะต่างฝ่ายกันก็ตามแต่เพื่อองค์กรเดียวกัน ผู้บริหารสามารถใช้การสื่อสารเพื่อสร้างความเป็นหนึ่งเดียวภายในองค์กรให้ได้

๔) การช่วยให้เกิดการพัฒนาและการทำงานที่มีประสิทธิภาพ จากปัจจัยต่างๆ ข้างต้น เมื่อผสมผสานเข้ากันแล้วจะทำให้เกิดการพัฒนางานองค์กรได้โดยเฉพาะพลังขับเคลื่อนที่นำโดยผู้บริหารที่รู้จักการสื่อสารภายในองค์กร เป็นอย่างดี ความหมายและความสำคัญของการประสานงาน การประสานงาน คือการจัดระเบียบการทำงานให้งานและคนทำงานสอดคล้องกัน เป็นน้ำหนึ่ง ใจเดียวกัน แต่การทำงานไม่ซ้ำซ้อนกันและเป็นการประสานหลายเรื่องไปพร้อมๆ กัน เช่น เป้าหมาย แรงงาน ข้อมูลความคิดเห็น จิตใจ ทรัพย์สิน วิธีการที่จะเข้าสู่เป้าหมายของโครงการ ในทางราชการได้มีนักวิชาการให้ ความหมายไว้ว่า การประสานงานหมายถึง การจัดระเบียบวิธีการท างานเพื่อให้งานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวไม่ทำงานซ้อนกัน ขัดแย้งกันหรือเหลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้ เพื่อให้งานดำเนินไป อย่างราบรื่น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายขององค์กรอย่างสมานฉันท์และมีประสิทธิภาพ

องค์ประกอบของการประสานงาน

การประสานงานเพื่อไม่ให้เกิดความขัดแย้ง และได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่ายนั้นไม่ว่าจะเป็น การประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ระดับเดียวกันหรือหน่วยงานที่อยู่ต่างระดับกัน จำเป็นต้องพิจารณาถึงองค์ประกอบที่สำคัญของการประสานงาน ดังนี้

๑. ความร่วมมือ จะต้องสร้างสัมพันธภาพในการท างานร่วมกันของทุกฝ่าย โดยอาศัยความเข้าใจ หรือการตกลงร่วมกัน มีการรวบรวมกำลังความคิด วิธีการ เทคนิค และระดมทรัพยากร มาสนับสนุนงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เต็มใจที่จะทำงานร่วมกัน

๒. ระยะเวลา จะต้องปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคน ตามกำหนดเวลาที่ตกลงกันให้ตรงเวลา

๓. ความสอดคล้อง จะต้องพิจารณาความพอเหมาะพอดีไม่ทำงานซ้อนกัน

๔. ระบบการสื่อสาร จะต้องมีการสื่อสารที่เข้าใจตรงกัน อย่างรวดเร็ว และราบรื่น

๕. ผู้ประสานงาน จะต้องสามารถดึงทุกฝ่ายเข้าร่วมทำงาน เพื่อตรงไปสู่จุดหมายเดียวกัน ตามที่กำหนดเป็นวัตถุประสงค์ของงาน

กระบวนการสื่อสารและการประสานงาน

องค์ประกอบของการสื่อสารตามทฤษฎี S M C R ที่ เดวิด เค. เบอร์โล (David K. Berlo) ได้พัฒนาขึ้น มีรายละเอียดดังนี้

๑. S คือ ผู้ส่งสาร (sender) หรือ บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่เป็นผู้ริเริ่มหรือเริ่มต้นส่งสารไปให้บุคคลหนึ่ง ซึ่งต้องมีความสามารถในการ “การเข้ารหัส” (encode) เนื้อหาข่าวสาร มีทัศนคติที่ดีต่อผู้รับเพื่อผลในการสื่อสาร มีความรู้อย่างดีเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่จะส่ง และควรจะสามารถในการปรับระดับของข้อมูลนั้น ให้เหมาะสมและง่ายต่อระดับความรู้ของผู้รับ ตลอดจนพื้นฐานทางสังคมและวัฒนธรรมที่สอดคล้องกับผู้รับด้วย

๒. M คือ ข้อมูลหรือสาร (message) สิ่งที่ถูกส่งไปให้ผู้รับสาร สามารถแบ่งออกเป็น วัจนภาษา คือ เนื้อหาข้อมูลที่เป็นภาษาพูดหรือการเขียน และอวัจนภาษา คือ การแสดงออกทางท่าทาง น้ำเสียง และ สัญลักษณ์ต่างๆ

๓. C คือ สื่อหรือช่องทาง (media or channel) ตัวกลางที่ช่วยในการนำส่งสารจากผู้ส่งสารไปยัง ผู้รับสาร

๔. R คือ ผู้รับสาร (receiver) ผู้ที่รับสารจากบุคคลหนึ่งหรือกลุ่มบุคคลหนึ่ง เมื่อได้รับสารผู้รับสาร จะเกิดการตีความและการตอบสนองจะโดยตั้งใจหรือไม่ตั้งใจก็ตาม และส่งปฏิกิริยาตอบสนอง (feedback) กลับไปให้ผู้ส่งสาร การสื่อสารเพื่อประสานงานให้มีประสิทธิภาพจัดได้ว่าเป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างยิ่งที่ส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กร ทั้งในการทำงานส่วนบุคคลและในการทำงานเป็นทีม นอกจากนี้ การสื่อสารและการประสานงานที่มีประสิทธิภาพนั้นจะเป็นเครื่องมือที่ใช้ส่งเสริมและสร้างสรรค์ความสัมพันธ์อันดี รวมทั้งการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานร่วมกัน ทำให้สามารถลดปัญหาที่เกิดจากความขัดแย้งหรือความไม่เข้าใจกันได้ หากหน่วยงานหรือองค์กรใดสามารถสร้างและส่งเสริมให้บุคลากรของตนได้ตระหนักถึงความสำคัญของการสื่อสารและการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ หน่วยงานหรือองค์กรนั้นย่อมได้รับความร่วมมือที่ดีซึ่งนำมา ซึ่งผลสำเร็จของหน่วยงานหรือองค์กร

แนวทางการสื่อสารเพื่อการประสานงานภายในองค์กร

การสร้างมนุษยสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา สามารถทำได้โดย

๑.๑ เรียนรู้นิสัยผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ทำงานให้ดีที่สุดหลีกเลี่ยงการประจบ

๑.๓ ให้ความสนใจของผู้บังคับบัญชาบังเกิดผล ๑.๔ สร้างลักษณะนิสัยที่พึงประสงค์

๑.๕ ประเมินตนเองเป็นระยะๆ

การสื่อสารเพื่อการประสานงานกับผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถสรุปได้ ดังนี้

๑. มีความสามารถในการจัดการงาน ผู้บังคับบัญชาแสดงให้เห็นถึงความรู้ความสามารถในการ จัดการงานที่ดี ซึ่งทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเกิดความเลื่อมใสศรัทธา เกิดความรู้สึกมั่นคง

๒. ทำตนเป็นคนน่าคบ มีความจริงใจต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ประพฤติตนเป็นคนดี วางตัวให้เหมาะสม

๓. ปฏิบัติตนให้ผู้ใต้บังคับบัญชายอมรับนับถือ ทำตนเป็นตัวอย่างที่ดี ใช้ศิลปะของการ วิพากษ์วิจารณ์ที่ดี เมื่อทำผิดยกย่องสรรเสริญ ต้องขอโทษเมื่อทำผิด อย่าตัดสินใจเวลาโกรธ เปิดโอกาสให้ มีการติดต่อสัมพันธ์ ควรเปิดโอกาสให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าถึงได้ง่าย ทักทายผู้ใต้บังคับบัญชาก่อน และจัดกิจกรรม ที่เปิดโอกาสให้ทุกคนในที่ทำงานได้พบปะกัน

การสื่อสารเพื่อการประสานงานกับเพื่อนร่วมงาน สามารถสรุปได้ดังนี้

๑. ทำตนเป็นที่ยอมรับของเพื่อนร่วมงาน
๒. รับผิดชอบงานของตนให้ดี
๓. ฝึกตนให้เป็นผู้ที่มีความอดทนต่อพฤติกรรมไม่ดีของเพื่อนร่วมงาน
๔. สร้างความก้าวหน้าในการทำงาน โดยรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อน

๕. มีความเสมอภาค เคารพนับถือ ให้เกียรติกัน การประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่ดี จะช่วยให้การทำงานบรรลุเป้าหมายได้อย่างราบรื่น และรวดเร็ว ช่วยประหยัดเวลา โดยเริ่มต้นจากการสร้างมนุษยสัมพันธ์แบบไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลก่อนแล้ว พัฒนาไปสู่รูปแบบของการติดต่อกันระหว่างองค์กรในระยะยาว ก่อให้เกิดความร่วมมือในการท างานและ การสื่อสารเพื่อประสานงานที่มีประสิทธิภาพ นับว่าเป็นทักษะสำคัญของงานราชการ ซึ่งต้องเกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียทุกภาคส่วน การมีทักษะสื่อสารและการประสานงานที่มีประสิทธิภาพนั้น จะเป็นเครื่องมือที่ใช้ส่งเสริมและ สร้างสรรค์ความสัมพันธ์อันดี รวมทั้งการสร้างบรรยากาศที่ดีในการท างานร่วมกัน ทำให้สามารถลดปัญหาที่เกิด จากความขัดแย้ง หรือความไม่เข้าใจกันได้ ส่งผลให้งานบรรลุตามเป้าหมายขององค์กรได้

๒.๔ ประโยชน์ที่ได้รับในการฝึกอบรม

๒.๔.๑ มีความรู้ ความเข้าใจ ด้านทัศนคติและพฤติกรรมตลอดจนหลักการสื่อสารและการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ

๒.๔.๒ ปรับปรุง พัฒนาทักษะในการสื่อสารและประสานงานระหว่างบุคคลและระหว่างหน่วยงาน ทำให้เกิดการทำงานเป็นทีมที่นำไปสู่ความสำเร็จ

๒.๔.๓ ลดปัญหาความขัดแย้งอันเกิดจากการสื่อสารและประสานงาน

ลงนาม.....

(นางสาวขวัญสุตา ชันบุตร)

นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

ลงนาม.....

(นายเลิศันต์ ตั้งภูมิ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินชัยภูมิ
รับรองผลการพัฒนาความรู้



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวขวัญสุดา ชันบุตร

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การสื่อสารและการประสานงาน

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 2 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 2 ธันวาคม พ.ศ. 2567

[นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์]
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

