

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ.....นายคณัยวัฒน์.....นามสกุล.....เรขะรุจิ.....
ตำแหน่ง.....นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ..... กลุ่ม/ฝ่าย.....วางแผนการจัดการที่ดินในพื้นที่เสี่ยงภัยทางการเกษตร.....
หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน

สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Training)

หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน.....

ตั้งแต่วันที่...๓๑...เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ. ...๒๕๖๓....

ถึงวันที่...๓๑...เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ. ...๒๕๖๓.....

เพื่อ อบรม สัมมนา อื่นๆ ระบุ.....การเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์.....

ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/ สัมมนา/พัฒนาความรู้

ความหมายของมนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน เป็นการสร้างความสัมพันธ์การเข้าใจอันดีต่อบุคคลรอบข้างในสถานที่ทำงาน ให้มีความรักใคร่ พื่อใจ เต็มใจ และยินดีกับคนที่ประสบความสำเร็จ เพื่อให้มีความเกี่ยวข้องกับระหว่างมนุษย์ซึ่งเป็นศิลปะของการติดต่อสื่อสาร

ความสำคัญและประโยชน์ของมนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน จะทำให้เราสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ข้อควรระวังและหลีกเลี่ยงในการสร้างมนุษย์สัมพันธ์กับผู้อื่น เช่น ระมัดระวังการแสดงภาษากายต่อผู้อื่น เช่น การแสดงสีหน้า ท่าทาง สายตา น้ำเสียง และมารยาทในสังคมต่างๆให้มีความสุขสบายเรียบร้อยอยู่เสมอ ไม่ควรพูดหยาบคาย เพื่อเจ้า ส่อเสียด ประชดประชัน และนินทาว่าร้ายผู้อื่น ดังนั้นจึงควรคิดก่อนพูด ดูกาลเทศะให้เหมาะสม และคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน

วิธีการสร้างมนุษย์สัมพันธ์ มีดังนี้

๑. วิธีการสร้างมนุษย์สัมพันธ์อันดีกับผู้บังคับบัญชา เช่น เรียนรู้นิสัยผู้บังคับบัญชา ไม่สร้างศัตรูและไม่บ่นถึงความยากลำบากในการทำงาน เป็นต้น

๒. วิธีการสร้างมนุษย์สัมพันธ์อันดีกับผู้ใต้บังคับบัญชา เช่น กล่าวสรรเสริญแสดงความยินดี ให้คำติชม มีความจริงใจ สั่งงานอย่างชัดเจน สอนงานให้คำปรึกษา พยายามให้มีส่วนร่วมในการทำงานและยอมรับฟังความคิดเห็น มีความสม่ำเสมอ และยุติธรรม ไม่ลำเอียง ไม่อคติ ให้ความช่วยเหลือเรื่องอื่นนอกจากเรื่องงาน ไม่ใช่อำนาจเกินความจำเป็น มีความจริงใจ

๓. วิธีการสร้างมนุษย์สัมพันธ์อันดีต่อเพื่อนร่วมงาน เช่น ให้ความร่วมมือในการทำงานอย่างเต็มที่ ให้ความช่วยเหลืองานต่างๆเท่าที่จะทำได้ ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพ ไม่คิดอิจฉาริษยาเพื่อน ไม่เป็นคนช่างฟ้อง ไม่ใส่ร้ายนินทา รับฟังความคิดเห็น ปฏิบัติตนเสมอต้นเสมอปลาย

๒.๒ ประสบการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ/การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ต่อตนเอง

สามารถนำความรู้ที่ได้ไปสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีเพื่อนำไปพัฒนาบุคลิกภาพของตนเองและปฏิบัติตนให้เหมาะสมในการอยู่ร่วมกับผู้อื่นให้เป็นที่ยอมรับของสังคม

ต่อหน่วยงาน/การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

สามารถนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้เพื่อสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน เช่น กับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ทำให้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ได้รับความร่วมมืออย่างดี นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ที่ดี

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

เมื่อทำการอบรมแต่ละหัวข้อเรียบร้อยแล้ว บางหัวข้อไม่ขึ้นเครื่องหมายถูกเพื่อแจ้งว่าอบรมเรียบร้อยแล้ว ทำให้ต้องเข้าอบรมในหัวข้อนั้นซ้ำอีกจนกว่าจะขึ้นเครื่องหมายถูก จึงจะผ่านการฝึกอบรม

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ล.ป.โพธิ์วงษ์
(นายต๋นยวัฒน์ เรชะรุจิ)

นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

ผู้รายงาน

วันที่...๙...เดือน...กันยายน...พ.ศ...๒๕๖๓.....

ส่วนที่๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

() ทราบ

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

ลงชื่อ.....
(นายสมศักดิ์ สุขจันทร์)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

ตำแหน่ง.....

วันที่...๑๑...เดือน...กันยายน...พ.ศ...๒๕๖๓.....