

ตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ผู้บริหารโครงการหลักสูตรฝึกอบรม “การพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษสำหรับข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์”

(ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ) พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. การเขียนโครงการพัฒนาบุคลากร กปส. ด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชน ประจำปี ๒๕๕๔ (สถาบันการประชาสัมพันธ์)

(ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ) พ.ศ. ๒๕๕๓

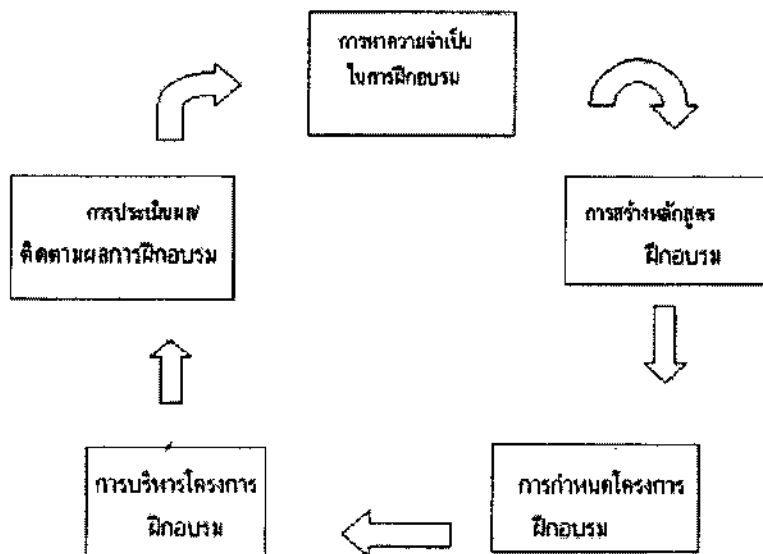
ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาเรื่องที่ ๑

๑. ชื่อผลงาน ผู้บริหารโครงการหลักสูตรฝึกอบรม “การพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษสำหรับข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์”
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ ๑๙ เมษายน – ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๓.๑ แนวคิดเกี่ยวกับการฝึกอบรมและกระบวนการฝึกอบรม

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ได้อธิบายความหมายของการฝึกอบรมว่าการฝึกอบรม คือ กระบวนการในอันที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทศนคติ และความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเปลี่ยนพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การจัดโครงการฝึกอบรมเป็นเพียงหนึ่งในหลายวิธีการในการพัฒนาบุคลากรขององค์กร และการฝึกอบรมจะบังเกิดผลดีต่อเมื่อผู้รับผิดชอบดำเนินการอย่างมีระบบ ซึ่งจะเกิดขึ้น ได้หากผู้รับผิดชอบจัดการฝึกอบรมมีความเข้าใจถึงกระบวนการฝึกอบรม และวิธีดำเนินการในแต่ละขั้นตอนอย่างเหมาะสม ก่อนที่จะทำความเข้าใจถึงแต่ละขั้นตอนของกระบวนการฝึกอบรมในรายละเอียด เราอาจมองกระบวนการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากรอย่างคร่าว ๆ ได้ดังนี้

แผนภูมิ แสดงถึง “กระบวนการฝึกอบรม”



ความหมายของกระบวนการฝึกอบรม

กระบวนการฝึกอบรม หมายถึง “กระบวนการหรือ ขั้นตอนการปฏิบัติในอันที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ทักษะ หรือความชำนาญ ตลอดจน ประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเปลี่ยนแปลง พฤติกรรมไปตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้”

ดังที่ระบุในแผนภูมิดังกล่าวข้างต้น กระบวนการฝึกอบรมมีขั้นตอนที่สำคัญ ๕ ขั้นตอน ซึ่งผู้รับผิดชอบจัด โครงการ ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรแต่ละโครงการควรจะต้องดำเนินการในแต่ละขั้นตอนอย่างครบถ้วน เพื่อให้เป็นการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ มีความสมบูรณ์ และเกิดผลสำเร็จตรงตามเป้าหมาย ซึ่งอาจให้ความหมายและคำอธิบายย่อๆ สำหรับแต่ละขั้นตอน ของกระบวนการ ฝึกอบรมได้ ดังนี้

๑. การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม หมายถึง การค้นหาปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์กรหรือในหน่วยงาน ว่ามีปัญหา เรื่องใด บ้าง ที่จะสามารถแก้ไขให้หมดไปหรืออาจทำให้ทุเลาลงได้ด้วยการฝึกอบรม โดยรวมไปถึงการพยายาม หาข้อมูลด้วยว่า กลุ่มบุคลากร เป้าหมายที่จะต้องเข้ารับการอบรมเป็นกลุ่มใด ตำแหน่งงานอะไร มีจำนวนมากน้อยเพียงใด ควรจะต้องจัดเป็น โครงการฝึกอบรมให้ หรือเพียงแต่ส่งไปเข้ารับการอบรมภายนอกองค์กรเท่านั้น มีภารกิจใดบ้างที่ควรจะต้องแก้ไข ปรับปรุง ด้วยการฝึกอบรม พฤติกรรม ประเภทใดบ้างที่ควรจะต้องเปลี่ยนแปลงด้านความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ หรือประสบการณ์ ทั้งนี้ สภาพการณ์ที่เป็นปัญหา และแสดงถึง ความจำเป็น ในการฝึกอบรมอาจมีทั้งที่ปรากฏชัดแจ้ง และเป็นสภาพการณ์ที่ซับซ้อนจำเป็น ต้องวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาเพื่อค้นหา วิธีการที่ใช้ในการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมมีหลายหลายวิธี เช่น การสำรวจ การสังเกตการณ์ การทดสอบ และการประชุม เป็นต้น

๒. การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม หมายถึง การนำเอาความจำเป็นในการฝึกอบรมซึ่งมีอยู่ชัดเจนแล้วว่า มีปัญหาใดบ้าง ที่ จะ สามารถ แก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม กลุ่มเป้าหมายเป็นใคร และพฤติกรรมการเรียนรู้ที่ต้องการจะเปลี่ยนแปลงเป็นด้านใดนั้น มาวิเคราะห์ เพื่อกำหนดเป็นหลักสูตร โดยอาจประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของหลักสูตรฝึกอบรม หมวดวิชา หัวข้อวิชา วัตถุประสงค์ ของแต่ละ หัวข้อวิชา เนื้อหาสาระหรือแนวการอบรม เทคนิคหรือวิธีการอบรม ระยะเวลา การเรียงลำดับหัวข้อวิชาที่ควรจะเป็น ตลอดจนการกำหนดลักษณะของวิทยากรผู้ดำเนินการฝึกอบรม ทั้งนี้ เพื่อจะทำให้ผู้เข้าอบรมได้เกิดการเรียนรู้อย่างมีขั้นตอน และเกิดการ เปลี่ยนแปลง พฤติกรรมจนทำให้สิ่งที่ เป็นปัญหาได้รับการแก้ไขลุกลงไปได้ หรืออาจทำให้ผู้เข้ารับ การอบรมทำงาน ที่ได้รับมอบหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเต็มใจยิ่งขึ้น

๓. การกำหนดโครงการฝึกอบรม คือ การวางแผนการดำเนินการฝึกอบรมอย่างเป็นขั้นตอนด้วยการเขียนออกมาเป็น ลายลักษณ์อักษร ดังที่เรียกว่า “โครงการฝึกอบรม” เป็นการระบุนรายละเอียดที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ตั้งแต่เหตุผลความเป็นมา หรือความ จำเป็นในการฝึกอบรม หลักสูตร หัวข้อวิชาต่างๆ วิทยากร คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการอบรม วันเวลา สถานที่อบรม ประมาณการ ค่าใช้จ่าย ตลอดจนรายละเอียดด้านการบริหารและธุรการต่าง ๆ ของการฝึกอบรม ทั้งนี้ เนื่องจากการฝึกอบรม เป็นกิจกรรม ที่มี ผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย นับตั้งแต่ผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรม ผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และที่สำคัญคือ ผู้บริหารซึ่งมีอำนาจอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย จำเป็นจะต้องเข้าใจถึงรายละเอียดต่างๆ ของการฝึกอบรม โดยใช้โครงการฝึกอบรมที่เขียนขึ้นเป็นสื่อเน้นเอง

๔. การบริหารโครงการฝึกอบรม สำหรับขั้นตอนนี้ ในตำราการบริหารงานฝึกอบรมบางเล่มระบุเป็นขั้นของ “การดำเนินการ ฝึกอบรม ” แต่เนื่องจากผู้เขียนพิจารณาเห็นว่า ถึงแม้จะดูเหมือนว่าการดำเนินการฝึกอบรมเป็นหัวใจสำคัญ ของการจัดโครงการฝึกอบรม หากแท้ที่จริงแล้วการดำเนินการฝึกอบรมเป็นเพียงส่วนหนึ่งของการบริหารโครงการ ฝึกอบรม เพราะการดำเนินการ ฝึกอบรมที่มี ประสิทธิภาพ และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการได้นั้น นอกจากมาจาก วิทยากร ที่มีความรู้ความสามารถ และหลักสูตร ฝึกอบรมที่เหมาะสมแล้ว ยังจำเป็นต้องอาศัยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดการฝึกอบรม ซึ่งเข้าใจหลักการ บริหารงานฝึกอบรม พอที่จะสามารถวางแผนและดำเนินงานธุรการทั้งหมดในช่วง ทั้งก่อน ระหว่าง และหลัง การอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย จึงได้กำหนดขั้นตอนนี้เป็นการบริหาร โครงการฝึกอบรมเพื่อให้ครอบคลุมเนื้อหา ที่ผู้จัดโครงการฝึกอบรมควรทราบทั้งหมด ส่วนในการดำเนินการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ผู้จัดโครงการอบรมจะต้องมีบทบาทหลัก ที่จะช่วยอำนวยความสะดวก ให้กับ วิทยากรในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ให้แก่ผู้เข้าอบรม ทั้งในด้านสถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ วัสดุอุปกรณ์ ยานพาหนะ การเงิน ฯลฯ และใน ขณะเดียวกัน ยังต้องดำเนินงานในฐานะผู้อำนวยการโครงการ ทำหน้าที่ควบคุมให้การฝึกอบรมดำเนินไปตาม กำหนดการ จัดให้มีกิจกรรมละลายพฤติกรรมและกิจกรรมกลุ่มต่าง ๆ ในระหว่างผู้เข้าอบรม อันจะ อันจะช่วย สร้างบรรยากาศ ในการฝึกอบรม ให้เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้สำหรับผู้เข้าอบรมได้เป็นอย่างดี มิฉะนั้น อาจไม่สามารถทำให้การฝึกอบรมดำเนินไปตามที่ระบุไว้ใน โครงการอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุประสิทธิผล เท่าที่ควร

๕. การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม ในขั้นตอนของการกำหนดโครงการฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบจะต้องคำนึง ถึงการประเมินผลการฝึกอบรมไว้ด้วยว่า จะดำเนินการประเมินผลด้วยวิธีการใดบ้าง โดยใช้เครื่องมืออะไร และจะดำเนินการติดตาม ผลการฝึกอบรมหรือไม่ เมื่อใด ทั้งนี้ เพราะเมื่อการฝึกอบรม เสร็จสิ้นลงแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการควรจะต้อง ทำการสรุปประเมิน ผลการฝึกอบรมและจัด จัดทำรายงาน เสนอให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาถึงผลของการฝึกอบรม ส่วนผู้รับผิดชอบโครงการ เองก็ต้อง นำเอาผลการ ประเมินโครงการฝึกอบรมทั้งหมดมาเป็น ข้อมูลย้อนกลับหรือ Feedback ใช้พิจารณาประกอบ ในการจัด ฝึกอบรม หลักสูตรเช่นเดียวกัน ในครั้ง/รุ่นถัดไปในขั้นตอนของการหาความจำเป็นใน การฝึกอบรมว่า ควร จะต้องมีการพัฒนา หรือปรับปรุง หลักสูตร หรือการดำเนินการในการบริหารงานฝึกอบรมอย่างไรบ้าง เพื่อจะ ทำให้การฝึกอบรมเกิด สัมฤทธิ์ผลตรงตาม วัตถุประสงค์ ของโครงการเพิ่มขึ้น

ในการจัดฝึกอบรมแต่ละโครงการนั้น ผู้รับผิดชอบจัดการฝึกอบรมจะสามารถ ตรวจสอบว่าการ ดำเนินงานของตน เป็นการฝึกอบรมอย่างมีระบบหรือไม่ ได้ด้วยการตอบคำถามดังต่อไปนี้ให้ได้ครบ ทุกข้อ คือ

๑. ทำไมจึงต้องจัดการฝึกอบรม แน่ใจแล้วใช่หรือไม่ ว่าปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นจะแก้ไขได้ด้วยการ ฝึกอบรม
๒. ใครเป็นกลุ่มบุคคลเป้าหมาย และใครเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องบ้าง
๓. จะฝึกอบรมไปเพื่ออะไร พฤติกรรมอะไรบ้างที่ต้องการจะให้เกิดการเปลี่ยนแปลง
๔. จะฝึกอบรมในเรื่องอะไรบ้าง หลักสูตรฝึกอบรมจะเป็นอย่างไร
๕. จะฝึกอบรมอย่างไร มีความพร้อมในด้านใดบ้าง

๖. ฝึกอบรมแล้วได้ผล หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมหรือไม่
การแบ่งประเภทการฝึกอบรม นอกจากมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนต่าง ๆ ของกระบวนการ
ฝึกอบรมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการ ฝึกอบรมควรจะต้องเข้าใจถึงแนวความคิดเกี่ยวกับการแบ่ง
ประเภทการฝึกอบรม ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับการจัดและบริหารงานฝึกอบรม ต่อไปด้วย

จากข้อเขียนของนักวิชาการด้านการพัฒนาบุคลากร และจากประสบการณ์ของผู้เขียน มีแนวคิดและ
วิธีการจัดแบ่ง ประเภท ของการฝึกอบรม โดยยึดหลักต่าง ๆ ดังนี้ คือ

ก. แบ่งโดยยึดช่วงเวลาในการทำงานเป็นหลัก แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. การฝึกอบรมก่อนประจำการ (Pre-Service Training) เป็นการฝึกอบรมซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อ
เตรียมบุคลากรก่อนเข้ารับหน้าที่ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ที่จะได้รับมอบหมายได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ เนื้อหาของการฝึกอบรมจะเน้นเรื่องที่สำคัญในการปฏิบัติงานอย่างละเอียดทุกด้าน ซึ่งมักจะ
รวมถึงการสร้างทักษะในการปฏิบัติงานไว้ด้วย

๒. การฝึกอบรมระหว่างประจำการ (In-Service Training) เป็นการฝึกอบรมซึ่งมีวัตถุประสงค์ใน
การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติ แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สามารถ ปฏิบัติงาน ได้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
หรือช่วยแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานอันมีสาเหตุมาจากตัวผู้ปฏิบัติงานเอง หรือเพื่อเป็นการ เตรียมบุคลากร ให้
พร้อมสำหรับการเลื่อนตำแหน่งหรือเปลี่ยนสายงาน

ข. แบ่งโดยยึดลักษณะวิธีการฝึกอบรมเป็นหลัก

๑. การฝึกปฏิบัติงานปกติในที่ทำการ (On the Job Training หรือ Desk Training) เป็นการ
ฝึกอบรมระหว่างการปฏิบัติงานจริง ๆ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจถึงวิธีการทำงานที่ถูกต้องเหมาะสม โดยจำกัด
เฉพาะงานที่จะต้องทำจริงเท่านั้น โดยให้ผู้เข้าอบรมทำงานนั้น ๆ ตามปกติแล้วมีผู้คอยกำกับดูแลให้ปฏิบัติ
อย่างถูกต้อง ผู้คอยกำกับ อาจเป็นหัวหน้างานหรือครูฝึกก็ได้ ซึ่งจะทำหน้าที่อธิบาย หรือสาธิตเพิ่มเติมจากการ
เรียนรู้ ซึ่งผู้เข้าอบรมได้รับจากการ ฝึกปฏิบัติ ของตนเองเป็นหลัก ในช่วงหลังการฝึกอบรมแบบนี้ มักจะเป็น
การปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งได้มีผู้เขียนระบุถึงขั้นตอน และรายละเอียดในการปฏิบัติงานนั้นๆ ไว้แล้ว

๒. การฝึกอบรมนอกสถานที่ทำงาน (Off the Job Training) มีวัตถุประสงค์เพื่อเตรียมให้ผู้เข้า
อบรมพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทันที หรือพร้อมในการที่จะเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานปกติ ในที่ทำการ (On the
Job Training) หรือใช้เพื่อลดค่าใช้จ่ายหรือ ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น หากใช้การอบรมระหว่าง การ
ปฏิบัติงาน หันที่กรณีที่เป็นงานที่เสี่ยงต่อความเสียหายหรือเสี่ยงอันตราย

การฝึกอบรมแบบนี้มักจะมีลักษณะที่เรียกว่าการฝึกอบรมแบบห้องเรียน (Classroom Training)
คือ จะเน้นถึงการ จัด ให้ผู้เข้าอบรมได้ทีละมาก ๆ ตั้งแต่ ๑๐ - ๑๐๐ คน จึงมักจะใช้สถานที่ในห้องประชุมเป็น
หลัก การฝึกอบรมมักใช้เทคนิค การบรรยาย การอภิปรายเป็นหลัก และอาจมีการใช้โสตทัศนูปกรณ์ การสาธิต
เทคนิคแบบกลุ่ม ฯลฯ

๓. การฝึกอบรมแบบผสม คือ หลักสูตรการฝึกอบรมที่มีทั้งการฝึกอบรมขณะทำงาน และการ
ฝึกอบรมนอกสถานที่ ทำงานประกอบกัน

ค. แบ่งตามจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. การฝึกอบรมเป็นรายคน เป็นการฝึกอบรมเฉพาะราย ตามความจำเป็นในการฝึกอบรมของบุคคลรายนั้น โดยอาจเป็น อบรมปฐมนิเทศเป็นรายตัว การฝึกอบรมขณะปฏิบัติงาน การจัดให้ฝึกอบรมด้วยตัวเองทางไปรษณีย์ หรืออาจใช้เทคนิค ทางการบริหาร อื่นๆ เช่น การมอบหมายงานให้ปฏิบัติ เป็นต้น

๒. การฝึกอบรมเป็นคณะ เป็นการฝึกอบรมให้กับกลุ่มบุคลากรซึ่งมีลักษณะความจำเป็นในการฝึกอบรมเหมือนกัน ทีละจำนวนมากๆ หรือที่เรียกว่า Class Room Training นั้นเอง

ง. แบ่งตามลักษณะของเนื้อหาหลักสูตรฝึกอบรม ในกรณีที่มีการสำรวจหาความจำเป็นในการฝึกอบรมทั้งองค์กร แล้วพบว่ามีความจำเป็นจะต้องจัดฝึกอบรมหลักสูตรในเนื้อหาหลายด้านด้วยกัน โดยผู้เข้าอบรมจะเป็นบุคลากร ซึ่งดำรงตำแหน่ง และระดับต่างกัน จึงอาจมีการกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมในแต่ละด้าน และแบ่งประเภทการฝึกอบรมออกเป็นด้านต่างๆ ตามลักษณะ ของหลักสูตรฝึกอบรม เช่น การฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การฝึกอบรมด้านการปฏิบัติงานธุรการ การฝึกอบรมด้านการบริหาร เป็นต้น

จ. แบ่งตามลักษณะของกลุ่มเป้าหมาย หรือกลุ่มบุคลากรผู้เข้าอบรมในโครงสร้างขององค์กร ซึ่งจะเชื่อมโยง ไปถึงลักษณะ ของเนื้อหาหลักสูตรที่จัดอบรมด้วย ได้แก่

๑. การฝึกอบรมสำหรับบุคลากรแต่ละระดับตามแนวนอน ในโครงสร้างขององค์กร เพื่อให้ความรู้ ทั่วๆไป ในลักษณะ ที่ต้องการสร้างกรอบแนวคิดและแนวปฏิบัติอย่างกว้างๆ ซึ่งบุคลากรในระดับดังกล่าว ควรจะทราบหรือสามารถปฏิบัติได้ ได้แก่ การฝึกอบรมปฐมนิเทศสำหรับบุคลากรใหม่ การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ และการพัฒนาบุคลากรระดับบริหาร เป็นต้น

๒. การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรตามแนวตั้งขององค์กร เป็นการฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้หรือ สร้างความสามารถ เฉพาะสำหรับบุคลากร ในแต่ละตำแหน่งหรือสายงาน โดยใช้หลักสูตรซึ่งกำหนดขึ้น โดยเฉพาะตามความจำเป็น ในการฝึกอบรม ของตำแหน่งนั้นๆ และมักจะเน้นถึงแนวการปฏิบัติงานใน รายละเอียด ซึ่งผู้เข้าอบรมจะนำไปใช้ในการทำงาน ได้มากกว่าการฝึกอบรม แนวนอน เช่น การฝึกอบรม สำหรับเจ้าหน้าที่บุคคล การฝึกอบรมเลขานุการผู้บริหาร เป็นต้น นอกจากนี้ การฝึกอบรมบุคลากร เฉพาะใน แต่ละหน่วยงาน เช่น การฝึกอบรมบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ ก็อาจจัดเป็นการฝึกอบรมประเภทนี้ได้ เพราะผู้ จัดฝึกอบรม สามารถกำหนดหลักสูตร ที่เป็นความจำเป็นในการฝึกอบรม เฉพาะสำหรับบุคลากรในหน่วยงาน นั้นได้เช่นเดียวกัน

ฉ. แบ่งตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ซึ่งอาจแยกการฝึกอบรมออกเป็น ๓ ประเภทใหญ่ ๆ คือ

๑. การฝึกอบรมเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นมาแล้ว กล่าวคือ เมื่อการดำเนินงานของหน่วยงานหรือ องค์กรมีปัญหเกิดขึ้น สามารถสำรวจค้นพบได้ หรือเป็นที่ปรากฏชัดแจ้งว่าเป็นความจำเป็นที่จะต้องแก้ปัญหา ดังกล่าวด้วยการฝึกอบรม (เรียกว่ามีความจำเป็น ในการฝึกอบรม) จึงได้มีการจัดการฝึกอบรมขึ้น เช่น เมื่อ พบว่า เจ้าหน้าที่ไม่สามารถจกรายงานการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงต้องการแก้ไขปัญหาดังกล่าวด้วย การจัดฝึกอบรมหลักสูตร เทคนิคการจกรายงานการประชุมขึ้น

๒. การฝึกอบรมเพื่อป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ความจำเป็นในการฝึกอบรมประเภทนี้ มักเกิดขึ้น เมื่อมีแผน หรือมีความคาดหวังว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคล หรือวิธีการปฏิบัติงานในหน่วยงาน และบุคลากรที่มีอยู่เดิม ในปัจจุบันยังไม่สามารถรองรับการปฏิบัติงานใหม่นั้นได้ จึงจำเป็นต้องจัดการฝึกอบรมเพื่อป้องกันปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้น เช่น เมื่อมีแผน จะนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านใด ด้านหนึ่ง จึงจำเป็นต้องรีบจัดการฝึกอบรมเพื่อให้บุคลากร ที่จะต้องใช้คอมพิวเตอร์ ในการปฏิบัติงานสามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพเสียก่อน

๓. การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงขึ้นในระยะยาว หมายถึง เมื่อมีได้มีปัญหา หรือมีแผนในการ เปลี่ยนแปลง ในระยะสั้นแต่อย่างใด แต่ในระยะยาวมุ่งที่จะพัฒนางานและพัฒนาบุคลากรเพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศขององค์กรโดยรวม ดังที่มักจะมีคำกล่าวว่าการอยู่นิ่งเฉยไม่พัฒนาก็คือการถอยหลังไปเรื่อยๆ เพราะผู้อื่นก็จะแซงหน้าขึ้นไปหมด จึงจำเป็นต้องมี การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงขึ้นอีก จึงได้จัดให้มีการฝึกอบรมขึ้นอย่างต่อเนื่องและทั่วถึงทั้งองค์กร

ผู้ขอรับการประเมินเล็งเห็นความสำคัญของการฝึกอบรม โดยเฉพาะกระบวนการฝึกอบรม ซึ่งเป็นกระบวนการที่สำคัญเพื่อให้การฝึกอบรมเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่บุคคล งาน และหน่วยงานมากที่สุด เพื่อจะได้เป็นพื้นฐานและนำไปสู่ความเข้าใจในงานเพิ่มมากขึ้น เพราะกระบวนการการฝึกอบรมมีขั้นตอนต่าง ๆ มากมายที่สามารถช่วยให้บุคคลในองค์กรที่การเรียนรู้ตามขั้นตอนกระบวนการตั้งแต่ต้นจนครบถึงกระบวนการฝึกอบรมว่า บุคคลต้องการฝึกอบรมอะไรบ้าง มีความต้องการฝึกอบรมในระดับใดถึงจะพอเหมาะสม ผู้ขอรับการประเมินจึงมีภาระหน้าที่สำคัญในการบริหารจัดการและดำเนินการจัดฝึกอบรมหลักสูตรที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามขั้นตอนและกระบวนการ ถูกต้องตามหลักวิชาการส่งผลให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จอย่างสูงสุด

๓.๒ แนวคิดเกี่ยวกับความต้องการฝึกอบรม ✓

การฝึกอบรมแต่ละขั้นตอนนี้ ผู้จัดฝึกอบรมจะต้องมีความรู้ ความสามารถ เข้าใจในลักษณะธรรมชาติของการเรียนรู้ของมนุษย์ เพราะมนุษย์ทุกคนล้วนแต่มีความต้องการในชีวิตที่คล้ายคลึงกัน แตกต่างไปตามสภาพแวดล้อมทางสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการจัดฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมจึงจำเป็นต้องศึกษาและเข้าใจในทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับความต้องการของมนุษย์ ซึ่งมีหลายทฤษฎีที่อธิบายถึงความต้องการของบุคคล โดยมีนักการศึกษาผู้ใหญ่หลายท่าน ได้กล่าวถึงความต้องการพื้นฐาน ดังนี้

ทฤษฎีลำดับความต้องการของ Maslow (Maslow's need of hierarchy theory) Maslow นักจิตวิทยาชาวสหรัฐอเมริกา เป็นผู้ทำการศึกษาและสร้างทฤษฎีนี้ ตั้งอยู่บนพื้นฐานแนวคิด ๓ ประการ

๑. คนมีความต้องการอยู่เสมอ (Wanting being) นั่นคือ คนจะถูกกระตุ้นด้วยความปรารถนาที่จะได้รับความพอใจในความต้องการหลาย ๆ อย่าง ความต้องการที่ไม่ได้รับความพอใจจะมีอิทธิพลต่อพฤติกรรม แต่ความต้องการที่จะได้รับการตอบสนองความพอใจแล้ว (satisfied need) จะไปกระตุ้นให้เกิดพฤติกรรม

๒. ความต้องการของบุคคลจะถูกจัดไว้เป็นลำดับขั้น ตามลำดับความสำคัญและความจำเป็น จากความต้องการพื้นฐานที่สุดไปจนถึงความต้องการขั้นสูงสุด

๓. ความต้องการของคนจะเกิดขึ้นเป็นลำดับขั้นเป็นลำดับจากระดับต่ำกว่าไปสู่ระดับสูงขึ้น เมื่อความต้องการในระดับที่ต่ำกว่าได้รับการตอบสนองความพอใจ แล้วจึงจะเกิดพฤติกรรมต่อไป

Maslow ได้จัดลำดับความต้องการของคนไว้เป็น ๕ ขั้น โดยลำดับจากความต้องการขั้นต่ำกว่าไปจนถึงความต้องการระดับสูงสุด ซึ่งเป็นความต้องการที่จำเป็นน้อยลง ความต้องการทั้ง ๕ ลำดับ ได้แก่

๑. ความต้องการทางด้านร่างกาย (Physiological needs)
๒. ความต้องการความปลอดภัย (Safety needs)
๓. ความต้องการทางสังคม (Social needs)
๔. ความต้องการมีเกียรติ (Esteem needs)
๕. ความต้องการความสำเร็จตามความนึกคิด (Self actualization needs)

ทฤษฎี ERG (Existence Relatedness and Growth Theory) Alderfer ได้นำแนวคิดความต้องการตามลำดับขั้นของ Maslow มาศึกษาใหม่ด้วยการทำวิจัยอย่างละเอียด และสรุปลำดับขั้นตอนความต้องการใหม่ในรูปแบบทฤษฎีของ EDG (EDG Theory) โดยอธิบายว่ามนุษย์มีความต้องการหลักอยู่ ๓ กลุ่มคือ

๑. ความต้องการดำรงชีวิตอยู่ (Existence needs) ซึ่งเป็นความต้องการพื้นฐานในการดำรงชีวิตของมนุษย์ คือ ความต้องการทางด้านร่างกาย และความปลอดภัย ซึ่งเทียบได้กับความต้องการขั้นต่ำของ Maslow

๒. ความต้องการความสัมพันธ์ (Relatedness needs) เป็นความต้องการทุกอย่าง ที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล หรือความต้องการการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น ถ้ารู้สึกพึงพอใจ ซึ่งตรงกับความต้องการทางสังคมและส่วนประกอบภายนอกของความต้องการเกียรติยศชื่อเสียงของ Maslow

๓. ความต้องการการเจริญเติบโต (Growth needs) เป็นความต้องการภายใน เพื่อการพัฒนาตัวบุคคล ซึ่งรวมหมายถึง ส่วนประกอบภายในของความต้องการเกียรติยศชื่อเสียงและลักษณะที่รวมอยู่ภายใต้ความต้องการความสมหวังของชีวิต (self actualization) ของ Maslow

ผู้ขอรับการประเมินได้พิจารณาแนวคิดตามทฤษฎีของ Maslow และทฤษฎีของ ERG พบว่า การที่มนุษย์จะมีพฤติกรรมแสดงออกมาหรือจะกระทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดออกมานั้น เกิดจากความต้องการของมนุษย์ (human needs) และแรงจูงใจ (motivation) ซึ่งความต้องการในการพัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร เป็นอีกความต้องการหนึ่งที่สำคัญของข้าราชการและบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์ในปัจจุบัน เพราะภาษาอังกฤษเป็นสิ่งจำเป็นมากขึ้นในการดำรงชีวิตประจำวัน ทั้งการสื่อสารกับชาวต่างชาติที่มาติดต่อกับหน่วยงาน หรือการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การติดต่อสื่อสารและการค้นคว้าข้อมูลต่างๆ จากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นต้น ดังนั้นการมีความรู้และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ จึงเป็นสิ่งที่จำเป็นเพื่อการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๓ แนวคิดเกี่ยวกับการเรียนรู้ของผู้ใหญ่

ผู้เรียนที่เป็นผู้ใหญ่มีความแตกต่างกันอยู่มาก ซึ่งสรุปรวบรวมคุณสมบัติของผู้เรียนตามคุณลักษณะการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ ดังนี้

๑. ผู้ใหญ่จะใช้ประสบการณ์มาผสมผสานในการเรียน
๒. ผู้ใหญ่จะคาดหวังในสิ่งที่เรียนที่จะเป็นประโยชน์ในชีวิตและการทำงาน
๓. ผู้ใหญ่จะนำประสบการณ์ที่สะสมมาแก้ปัญหาและประยุกต์ใช้
๔. ผู้ใหญ่จะสามารถอธิบายสิ่งต่าง ๆ ได้ต่างกัน

หลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ โดย Knowles ได้ให้คำนิยามคำว่า Andragogy ว่าเป็นศิลป์และศาสตร์ในการช่วยให้ผู้ใหญ่เรียนรู้และนำมาเป็นทฤษฎีแอนดราโกจี หรือทฤษฎีการเรียนรู้การสอนผู้ใหญ่ โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานความเชื่อที่ว่าผู้ใหญ่แต่ละคนเป็นผู้ซึ่งมีคุณวุฒิภาวะที่สมบูรณ์ ด้วยเหตุนี้จึงมีความต้องการและความสามารถที่จะชี้นำตนเอง (self - directing) ในการใช้ประสบการณ์ในการเรียนรู้ ในการที่จะระบุนความพร้อมที่จะเรียนของตนเองและจัดการเรียนรู้เพื่อแก้ปัญหาในชีวิตของตนเองได้ ทฤษฎีดังกล่าวตั้งอยู่บนรากฐานแห่งความเชื่อ ๖ ประการ ซึ่งแตกต่างจากการเรียนการสอนของเด็ก ดังนี้

๑. ความต้องการรู้ (the need to know) ผู้ใหญ่ต้องการรู้ถึงเหตุผลก่อนที่จะมาเรียนเมื่อผู้ใหญ่จะเรียนอะไรบางอย่างด้วยตนเอง เขาจะตรวจสอบดูว่าผลประโยชน์ ที่จะได้รับการเรียนรู้มาน้อยเพียงใด และถ้าไม่ได้เรียนแล้วผลจะเป็นเช่นใด

๒. มโนทัศน์ของผู้เรียน (concept of the learner) บุคคลที่เป็นผู้ใหญ่มีความต้องการทางจิตใจอย่างลึกซึ้งที่จะให้มองตนเองว่ามีความสามารถควบคุมและนำตนเองได้ จึงมีบทบาทที่เปลี่ยนแปลงจากการที่ต้องพึ่งพาผู้อื่นมาเป็นผู้ที่สามารถชี้นำตนเองได้ ผู้ให้ความรู้จึงมีหน้าที่จะต้องสนับสนุนให้ผู้ใหญ่สามารถชี้นำตนเองได้ตามความต้องการของแต่ละบุคคล

๓. บทบาทของประสบการณ์ของผู้เรียน (roles of learner experience) เมื่อบุคคลมีวุฒิภาวะยิ่งขึ้น เขาก็ยังมีประสบการณ์อย่างกว้างขวาง ที่จะทำให้เขาเป็นแหล่งทรัพยากรอันมหาศาลของการเรียนรู้ และในขณะเดียวกันก็มีพื้นฐานกว้างที่จะรองรับการเรียนรู้ใหม่ ๆ โดยเฉพาะประสบการณ์ของผู้ใหญ่จะค่อย ๆ สะสมมาตลอดชีวิต ซึ่งประสบการณ์เหล่านี้จะเป็นแหล่งความรู้สำหรับตนเองและผู้อื่น ผู้ใหญ่จะเข้าใจและสามารถเรียนรู้จากประสบการณ์ได้มากกว่าการได้รับคำบอกกล่าวจากผู้ให้ความรู้หรือผู้สอน วิธีการเรียนรู้จึงอยู่บนพื้นฐานของการใช้ประสบการณ์ของผู้ใหญ่เป็นสำคัญ

๔. ความพร้อมที่จะเรียน (readiness to learn) ผู้ใหญ่มีความพร้อมที่จะเรียน เมื่อเขาารู้สึกว่าสิ่งนั้น “จำเป็น” ต่อบทบาทและสถานภาพทางสังคมของเขา และการเรียนรู้จะตอบสนองความต้องการ นำไปใช้แก้ปัญหาในชีวิตจริง ไม่ว่าจะเป็นปัญหาการทำงานหรือปัญหาทางบ้าน การเรียนจึงควรจัดขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้เรียน และจัดลำดับความสามารถและความพร้อมที่จะเรียนของผู้เรียนแต่ละคน ผู้เรียนพยายามแสวงหาความรู้ความสามารถที่จะนำไปแก้ปัญหาได้ในพื้นที่ทันทีทันใด การเรียนรู้ที่เกี่ยวกับชีวิตจริงสามารถนำไปใช้ปฏิบัติและได้ประโยชน์อย่างทันทีทันใด

๕. การนำไปสู่การเรียนรู้ (orientation to learning) การเรียนรู้ของผู้ใหญ่มีแนวโน้มที่ยึดศูนย์กลางของปัญหาในการเรียนรู้ เพราะมีสาเหตุมาจากเรื่องของเวลา เนื่องจากผู้ใหญ่เวลาเป็นเรื่องระยะสั้นใกล้ตัว ความรู้ที่ได้นั้นจะต้องนำไปใช้ได้ทันที ในปัจจุบัน ไม่ใช่รอไปใช้ในอนาคต นอกจากนั้นการเรียนรู้ของผู้ใหญ่

จะนำไปสู่การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และพร้อมที่จะพัฒนาศักยภาพแห่งตนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ดังนั้น ผู้ให้ความรู้ จึงควรสร้างสภาพแวดล้อมเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ของผู้ใหญ่

๖. แรงจูงใจ (motivation) ผู้ใหญ่ส่วนมากจะตอบรับจากแรงจูงใจภายนอก เช่น งานที่ดี การได้รับการสนับสนุน เงินเดือนสูง และอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน แต่อันที่จริงแล้วสิ่งที่สร้างแรงจูงใจที่มีศักยภาพได้ดีที่สุด คือ แรงผลักดันจากภายใน เช่น ความต้องการเพิ่มความพึงพอใจกับงาน การเข้าใจตนเอง (self-esteem) คุณภาพชีวิตและอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน ผู้ใหญ่ทั่วไปจะถูกจูงใจให้พัฒนาและเจริญเติบโตขึ้น แต่มักจะถูกขัดขวางด้วยอุปสรรคต่าง ๆ เช่น การเข้าใจว่าตนเองจะต้องกลับไปเป็นนักศึกษาอีก ไม่สามารถใช้โอกาสและทรัพยากรต่าง ๆ ได้ เวลามีจำกัด เป็นต้น

Bergevin ได้เสนอขั้นตอนการวางแผนงานการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ออกเป็น ๖ ขั้นตอนง่าย ๆ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เป็นขั้นพิจารณาความต้องการหรือความสนใจของผู้ที่จะเข้าร่วมโครงการ ความสนใจนั้นคือ สิ่งที่ผู้เข้าโครงการอยากจะได้เรียนรู้หรือมีความเข้าใจดีขึ้น ส่วนความต้องการนั้นหมายถึง สิ่งที่ผู้เข้าร่วมโครงการคิดว่าเขาได้อยู่และเรียนรู้จะช่วยชดเชยได้ ความต้องการและความสนใจมีความเกี่ยวพันซึ่งกันและกัน เพราะความสนใจส่วนมาก จะสะท้อนให้เห็นความต้องการ ดังนั้น การจัดกิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ จะต้องเริ่มด้วยความต้องการและความสนใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

ขั้นตอนที่ ๒ การพัฒนาหัวข้อเรื่อง ซึ่งหัวข้อเรื่อง (topic) หมายถึงปัญหาเฉพาะประเด็นคำถามและมโนทัศน์ต่าง ๆ ที่จัดในกิจกรรมการเรียนรู้ การพัฒนาหัวข้อเรื่องทำได้โดยการนำปัญหาและความต้องการที่ได้มาแล้ววิเคราะห์ออกเป็นส่วนต่าง ๆ ซึ่งเรียกว่าเป็น “เนื้อหา” ของโครงการ ต่อไปก็เรื่องการปรับปรุงแก้ไขขยายหรือจำกัดขอบเขตเนื้อหาเท่าที่เห็นควร

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเป้าหมายกิจกรรมการเรียนรู้ เป้าหมาย (goals) คือ วัตถุประสงค์ ที่เป็นแนวทางกำหนดกิจกรรมการเรียนรู้หรือเป้าหมาย ส่วนมากจะมีพื้นฐานอยู่บนระบบค่านิยม และจะเป็นพื้นฐานสำหรับการประเมินผลต่อไป นอกจากนี้แล้วเป้าหมายอาจจะมีประโยชน์ในการคัดเลือกทรัพยากร เทคนิคต่าง ๆ ที่จะใช้ในโครงการ

ขั้นตอนที่ ๔ การเลือกทรัพยากรที่เหมาะสม ทรัพยากรแหล่งการเรียนรู้ (resource) หมายถึงบุคคลและสื่อทางการศึกษาต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนในการค้นหาข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเนื้อหาของโครงการ และช่วยให้ผู้เรียนบรรลุเป้าหมายเชิงการศึกษา ทรัพยากรแหล่งการเรียนรู้ นั้น เช่น บุคคล ภาพยนตร์ ภาพเคลื่อนไหว นิตยสาร รายชื่อหนังสือ แผนภูมิ จุลสาร ฯลฯ

ขั้นตอนที่ ๕ การเลือกเทคนิคย่อยในการเรียนรู้ เทคนิคการเรียนรู้ หมายถึง วิธีการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนกับทรัพยากรการเรียนรู้ในสถานการณ์การเรียนการสอน เพื่อให้ผู้เรียนได้รับความรู้ ซึ่งได้แก่ เทคนิคการบรรยาย การใช้กลุ่มอภิปราย การดูงาน การสาธิต เป็นต้น ส่วนเทคนิคย่อย (sub technique) หมายถึง เครื่องมือทางการศึกษาที่ใช้เพื่อให้เทคนิคมีประสิทธิภาพ ตัวอย่างของเทคนิคย่อย ได้แก่ การจดบันทึก (record) การสังเกตกลุ่ม เป็นต้น นอกจากนี้จะต้องอาศัยข้อมูลต่าง ๆ แล้ว การวางแผน

ควรเลือกเทคนิคต่าง ๆ ตามขนาดของกลุ่มผู้เรียน ลักษณะของกลุ่มผู้เรียน ลักษณะสภาพแวดล้อม ลักษณะ และคุณภาพของผู้สอน วิทยากร หรือผู้นำกลุ่ม

ขั้นที่ ๒ กำหนดวาระการประชุม และมอบหมายหน้าที่ภารกิจ สำหรับทีมงาน เช่น การมอบหมาย ภารกิจในเรื่องการประชาสัมพันธ์ การประเมินผล การเตรียมกำหนดการ และวิทยากร เป็นต้น

นอกจากนี้ Delahaya ได้สรุปความแตกต่างของการเรียนรู้ระหว่างเด็ก (pedagogy) กับผู้ใหญ่ (andragogy) ดังตาราง ต่อไปนี้

สรุปรูปแบบของการเรียนรู้แบบเด็กกับผู้ใหญ่

คุณลักษณะ	Pedagogy	Andragogy
๑. ความต้องการรู้	ผู้เรียนรู้ได้ในส่วนที่ครูสอนหรือแนะนำ	ต้องการจะทราบว่าเรียนเพื่ออะไร ก่อนที่จะเรียนรู้
๒. ความคิดรวบยอด	ความคิดรวบยอดต้องการช่วยเหลือโดยคนใดคนหนึ่ง	รับผิดชอบในการตัดสินใจด้วยตนเอง
๓. บทบาทประสบการณ์	มีประสบการณ์น้อยต้องช่วยเพิ่มการเรียนรู้	มีการสะสมประสบการณ์ที่มีคุณภาพตั้งแต่เล็ก
๔. ความพร้อมในการเรียนรู้	พร้อมที่จะเรียนรู้เมื่อครูบอกให้เรียน	พร้อมที่จะเรียนรู้และเรียนรู้ในสิ่งที่ต้องการจะเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. จุดประสงค์ในการเรียนรู้	ผู้เรียนจะยึดถือเนื้อหาที่ครูสอน เน้นครูเป็นศูนย์กลางในการให้	เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง การเรียนรู้ต้องช่วยแก้ปัญหาในการทำงาน
๖. แรงจูงใจ	ใช้แรงจูงใจจากภายนอก	แรงจูงใจเกิดขึ้นภายใน

ที่มา. จาก *Human Resources Development Adult Learning and Knowledge Management* (2nd ed., p. 34), by R. L. Delahaye, 2005, Sydney, Australia: John Wiley.

ปัญหาและอุปสรรคต่อการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ ผู้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนให้แก่ผู้ใหญ่ ที่ส่วนใหญ่เป็นผู้ที่มีอายุเลยวัยการศึกษาภาคบังคับไปแล้ว จะมีลักษณะที่พบเห็นได้โดยทั่ว ๆ ไป จากการศึกษาของสถาบันการศึกษาและพัฒนาต่อเนื่องสิรินธรพบว่าสิ่งที่เป็นปัญหาหรืออุปสรรคต่อการเรียนรู้ของผู้ใหญ่จะประกอบด้วย

๑. ประสบการณ์เดิม ผู้ใหญ่บางคนที่เคยมีประสบการณ์การเรียนรู้ที่เป็นปัญหาเมื่อสมัยเรียนตอนเด็ก อาจจะมีผลต่อการเรียนขณะที่เป็นผู้ใหญ่ ทำให้มีความรู้สึกที่ไม่ต้องการเรียนเกิดขึ้น และอาจเกิดความล้าช้อยต่อวิทยากรผู้ให้ความรู้อีกด้วย

๒. ขาดความเชื่อมั่นในตนเอง ผู้ใหญ่ที่เคยประสบปัญหาการเรียนมาก่อน เมื่อกลับเข้าเรียนอีกครั้ง อาจมีความรู้สึกว่าการเรียนรู้นั้น ๆ ยากเกินความสามารถของตนเอง ด้วยเหตุนี้ ผู้ให้การฝึกอบรมจึงต้องแน่ใจ

ว่ากระบวนการเรียนรู้และเนื้อหาที่จัดให้ผู้ใหญ่ได้รับการอธิบายอย่างชัดเจน ตลอดจนข้อสงสัยปัญหาข้อข้องใจต่าง ๆ ควรได้รับการแก้ไขโดยเร็ว

๓. ขาดแรงจูงใจในการเรียน ผู้ใหญ่รับการฝึกอบรมส่วนใหญ่จะมาพร้อมกับแรงจูงใจภายในที่แตกต่างกันออกไป แต่ละคนและบางครั้งเมื่อต้องถูกบังคับมาเข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องที่ตนไม่ต้องการหรือไม่สนใจ หรือเรื่องที่ตนเองทราบมาแล้วก็จะทำให้ขาดแรงจูงใจที่จะเข้าร่วมกันฝึกอบรมนั้น ๆ ด้วยเหตุนี้ ผู้ให้การฝึกอบรมจึงควรเตรียมปัจจัยสนับสนุนต่าง ๆ ให้พร้อมที่จะส่งเสริมผู้ใหญ่ให้สามารถจูงใจตนเองได้ด้วยการอธิบายเหตุผลและประโยชน์การฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจอย่างละเอียดและชัดเจน จะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมองเห็นความสำเร็จของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น และทำให้เกิดแรงจูงใจในการเรียนรู้เพิ่มขึ้น ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงานการศึกษานอกโรงเรียน

๔. การกลัวต่อการเปลี่ยนแปลง ผู้ใหญ่ส่วนใหญ่จะกลัวเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่ไม่คุ้นเคย หรือกลัวต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ซึ่งวัตถุประสงค์หลักของการฝึกอบรมหรือการพัฒนาต้องการให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในด้านความรู้ ทักษะ และทัศนคติการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว อาจก่อให้เกิดผลที่ไม่พึงประสงค์ด้วยเหตุนี้ ผู้ให้การฝึกอบรมจึงควรต้องจะช่วยให้ผู้ใหญ่ที่เข้ารับการอบรมคลายความกลัวต่อสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลง โดยอธิบายให้ผู้รับการอบรมได้เข้าใจว่าการฝึกอบรมจะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือพัฒนาอะไรและอย่างไร

๕. ความกลัวความล้มเหลวจากการเรียน การกลัวต่อการล้มเหลวในการเรียน เป็นปัญหาที่พบมากในผู้ใหญ่ที่เข้ามารับการฝึกอบรม เนื่องจากเคยประสบปัญหาดังกล่าวมาจากประสบการณ์ที่ผ่านมา ถึงแม้ว่าผู้ใหญ่ให้การฝึกอบรมเองก็ไม่สามารถจะประกันความสำเร็จให้กับผู้เข้ารับการอบรมได้อย่างเต็มที่ ซึ่งผู้จัดกิจกรรมการเรียนรู้ฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพได้โดยเสนอการฝึกอบรมที่น่าสนใจ ซึ่งจะทำให้ผู้อบรมมีแรงจูงใจ และมีความสามารถที่จะเรียนรู้ได้อย่างเต็มศักยภาพ ซึ่งจะทำให้การฝึกอบรมนั้น ๆ ประสบความสำเร็จ

๖. ความเชื่อผิด ๆ ที่ว่าผู้ใหญ่ไม่สามารถเรียนได้ ส่วนใหญ่ผู้ใหญ่มักจะเชื่อว่าตนเองแก่เกินกว่าที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ ได้ และนำมาเป็นข้ออ้าง เพื่อไม่อยากจะเรียนทั้งที่ความเป็นจริงผู้ใหญ่มีความต้องการเรียนรู้และกระตือรือร้นในการรับรู้สิ่งต่าง ๆ อยู่ตลอดเวลา ซึ่งการอบรมผู้อบรมสามารถเรียนรู้สิ่งต่าง ๆ ได้และสามารถนำประสบการณ์ที่มีอยู่มาใช้ประโยชน์ในการเรียนรู้ของตนเองได้เป็นอย่างดี

๗. การขาดความสนใจ เมื่อผู้ใหญ่ถูกส่งเข้ารับการฝึกอบรม ที่ไม่ตรงและไม่สอดคล้องกับความต้องการ หรือความสนใจของตนเอง จะมีผลต่อการรับการฝึกอบรมของผู้ใหญ่ คือ อาจจะเข้าร่วมกิจกรรมไม่สม่ำเสมอ ขาดความกระตือรือร้นหรือไม่ใส่ใจในการฝึกอบรมเท่าที่ควร

แนวทางแก้ไขอุปสรรคการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ สถาบันการศึกษาและพัฒนาต่อเนื่องสิรินธรได้ให้แนวทางการแก้ไขอุปสรรคการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ที่สำคัญแบ่งไว้ ดังนี้

๑. ต้องสร้างความเชื่อมั่นในศักยภาพของผู้เรียนว่าเขาสามารถทำอะไรด้วยตนเองได้หลายอย่างในชีวิตรวมทั้งการเรียนด้วยหากเขาเชื่อมั่นในตัวเอง

๒. ต้องกระตุ้นให้เกิดแรงบันดาลใจ ความต้องการที่จะเรียนรู้มากเป็นพิเศษกระบวนการคิดเป็นวิธีหนึ่งที่จะช่วยให้เขาตัดสินใจได้อย่างมีเหตุผล

๓. ต้องแสดงให้เห็น คือ ความจำเป็นสำหรับการใช้ชีวิตในโลกยุคปัจจุบันที่เป็นสังคมแห่งความรู้และจำเป็นต้องเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

สรุปแล้ว ผู้ใหญ่ คือ บุคคลที่มีพัฒนาการหรือเจริญเติบโตอย่างสมบูรณ์เต็มที่และเป็นผู้มีวุฒิภาวะตลอดจนมีบทบาททางสังคมที่สมบูรณ์ มีธรรมชาติของการเรียนรู้เป็นรูปแบบเฉพาะ เรียกว่า “แอนดราโกจี” (andragogy) ซึ่งเป็นศิลป์และศาสตร์ในการช่วยให้ผู้ใหญ่เรียนรู้และนำมาเป็นทฤษฎี โดยตั้งอยู่บนรากฐานแห่งความเชื่อ ๖ ประการ ซึ่งแตกต่างจากการเรียนการสอนของเด็ก ดังนี้

๑. ความต้องการรู้ (the need to know) ผู้ใหญ่ต้องการรู้เหตุผลก่อนที่จะมาเรียน
๒. มโนทัศน์ของผู้เรียน (concept of the learner) บุคคลที่เป็นผู้ใหญ่มีความต้องการทางจิตใจอย่างลึกซึ้ง มองตนเองว่ามีความสามารถควบคุมและนำตนเองได้

๓. บทบาทของประสบการณ์ของผู้เรียน (roles of learner experience) เมื่อบุคคลมีวุฒิภาวะยิ่งขึ้น ก็ยังมีประสบการณ์อย่างกว้าง ซึ่งผู้ใหญ่จะเข้าใจและสามารถเรียนรู้จากประสบการณ์ได้มากกว่าการได้รับคำบอกกล่าวจากผู้ให้ความรู้หรือผู้สอน วิธีการเรียนรู้จึงอยู่บนพื้นฐานของการใช้ประสบการณ์ของผู้ใหญ่เป็นสำคัญ

๔. ความพร้อมที่จะเรียน (readiness to learn) ผู้ใหญ่มีความพร้อมที่จะเรียน เมื่อเขาารู้สึกว่าสิ่งนั้น “จำเป็น” ต่อบทบาทและสถานภาพทางสังคมของเขา

๕. การนำไปสู่การเรียนรู้ (orientation to learning) การเรียนรู้ของผู้ใหญ่มีแนวโน้มที่ยึดศูนย์กลางของปัญหาในการเรียนรู้

๖. แรงจูงใจ (motivation) ผู้ใหญ่ส่วนมากจะตอบรับจากแรงจูงใจภายนอก เช่น งานที่ดี เงินเดือนสูง แต่จริงแล้วแรงจูงใจที่มีศักยภาพได้ดีที่สุด คือ แรงผลักดันจากภายใน

ผู้ขอรับการประเมินเล็งเห็นว่าบุคคลจะเรียนรู้ได้ดี ถ้าหากมีความต้องการในการที่จะเรียนรู้ในสิ่งที่เขาต้องการและสนใจ รวมถึงการเรียนรู้นั้นต้องสอดคล้องกับความรู้เดิมหรือประสบการณ์ของแต่ละบุคคล เพื่อสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้จริง ดังนั้น ในการจัดฝึกอบรมจะต้องคำนึงถึงความต้องการในการเรียนรู้ของแต่ละบุคคลว่าบุคคลนั้นมีความต้องการที่จะเรียนรู้ในสิ่งใด ซึ่งเนื้อหาหรือกิจกรรมการฝึกอบรมก็จะต้องสอดคล้องกับประสบการณ์ผู้เข้าอบรมด้วย เพื่อที่จะเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ในการทำงานที่ดี นอกจากนี้ผู้เข้าอบรมยังสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการแก้ปัญหาในการทำงานหรือในชีวิตประจำวันได้อย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด

๓.๔ แนวคิดเกี่ยวกับการเรียนรู้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ดร.วีร์ ระวัง ภาควิชาศึกษาศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ทำการศึกษาวิจัยและผลการวิจัยพบว่าสาเหตุสำคัญที่เป็นอุปสรรคต่อการสื่อสารภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศสำหรับคนไทย สามารถจำแนกออกเป็น ๒ ระดับ ได้แก่ ระดับลึกกับระดับตื้น ทั้งนี้ ระดับลึกเป็นสาเหตุเกี่ยวกับ “ทักษะภายใน” ซึ่งสัมพันธ์กับ “ความถูกต้อง” ในการสื่อสารภาษาอังกฤษ ส่วนระดับตื้น

เป็นสาเหตุเกี่ยวกับ "ทักษะภายนอก" ซึ่งสัมพันธ์กับ "ความชำนาญ" ในการสื่อสารภาษาอังกฤษ ด้วยเหตุนี้การพัฒนาคอนไทยให้สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศได้อย่างมั่นใจ ถูกต้อง ชำนาญ และมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องจัดกระบวนการเรียนรู้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารที่ทำให้ผู้เรียนสามารถถ่ายโอนความหมาย คำ วลี ประโยค ตอนความ และเรียงความ จากภาษาไทยไปเป็นคำ วลี ประโยค ตอนความ และเรียงความภาษาอังกฤษได้ด้วยตนเอง รวมทั้งเรียนรู้คุณสมบัติของเสียง และสัญลักษณ์ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารซึ่งทำหน้าที่นำ "ข้อมูลข่าวสาร" ไปสู่ "ทักษะและความชำนาญ" ในการสื่อสารภาษาอังกฤษ ในขั้นตอนต่อไป

นอกจากนี้ ผลการวิจัยยังชี้ให้เห็นว่า บรรดาองค์ประกอบ "ทักษะภายใน" ของภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารนั้น "การสร้างประโยคภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร" ที่มีคุณสมบัติ ๒ ประการ ได้แก่ ประการแรก มีความหมายตรงกับภาษาไทยที่กำหนดไว้ และประการสอง มีความถูกต้องตามโครงสร้างประโยคภาษาอังกฤษเป็นปรการด่านสำคัญที่สุด ที่เป็นอุปสรรคต่อการสื่อสารภาษาอังกฤษในฐานะภาษาต่างประเทศสำหรับคนไทย หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งว่า "แม้คนไทยจะรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษมากมาย แต่ถ้าไม่สามารถนำคำศัพท์มาเรียงเป็นประโยคใช้เองได้ ก็สื่อสารกับฝรั่งไม่ได้" นั่นเอง

ด้วยเหตุนี้ หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารผ่านกระบวนการถ่ายโอนความหมายในฐานะภาษาต่างประเทศสำหรับคนไทย จึงจำเป็นต้องบูรณาการ "กระบวนการเรียนรู้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร" กับ "กระบวนการสื่อสารภาษาอังกฤษ" เข้าด้วยกัน ทั้งนี้ กระบวนการเรียนรู้ดังกล่าว ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนแรก ความถูกต้องเกี่ยวกับภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ขั้นตอนสอง ความชำนาญในการสื่อสารภาษาอังกฤษ และขั้นตอนสาม ประสิทธิภาพในการสื่อสารภาษาอังกฤษ

ขั้นตอนแรก ความถูกต้องเกี่ยวกับภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มีวัตถุประสงค์เพื่อให้คนไทยเรียนรู้คุณสมบัติของภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารเกี่ยวกับระบบโครงสร้าง ระบบสื่อข่าวสาร และระบบความหมาย ประกอบด้วยการเรียนรู้ ๓ ประการ ได้แก่ ประการแรก การเรียนรู้ความถูกต้องเกี่ยวกับประโยคภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ประการสอง การเรียนรู้ ความถูกต้องเกี่ยวกับข้อความภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ได้แก่ การถ่ายโอนความหมายคำ วลี ประโยค ตอนความ และเรียงความภาษาไทยไปเป็นคำ วลี ประโยค ตอนความ และเรียงความภาษาอังกฤษ และประการสุดท้าย การเรียนรู้ความถูกต้องเกี่ยวกับสื่อข่าวสารภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ได้แก่ การเรียนรู้คุณสมบัติของเสียง สำหรับการพูดกับการฟัง และการเรียนรู้คุณสมบัติของสัญลักษณ์ สำหรับการเขียนกับการอ่าน

นอกจากนี้ ผลการวิจัยยังพบว่า การจัดการเรียนรู้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารผ่านกระบวนการถ่ายโอนความหมายในฐานะภาษาต่างประเทศสำหรับคนไทย มีความจำเป็นต้องดำเนินการตามยุทธศาสตร์ "การเรียนรู้เชิงปฏิบัติการ" กล่าวคือ มีการเรียนรู้ทั้งส่วนที่เรียกว่า "หลักการ" และ "กิจกรรมปฏิบัติการ" ทั้งนี้ กิจกรรมปฏิบัติการมีวัตถุประสงค์ ๒ ประการ ได้แก่ ประการแรก เพื่อให้ผู้เรียนได้ตรวจสอบหรือยืนยัน "ความถูกต้องของภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร" และประการสอง เพื่อให้ผู้เรียนได้เตรียมความพร้อมที่จะเคลื่อนไหวหรือพัฒนาทักษะไปสู่ "ความชำนาญในการสื่อสารภาษาอังกฤษ" ในขั้นตอนถัดไป อย่างไรก็ตาม พัฒนาการ

ของกิจกรรมปฏิบัติการดังกล่าว ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนแรก การเขียน ขั้นตอนสอง การอ่าน ขั้นตอนสาม การพูด และขั้นตอนสุดท้าย การฟัง

ขั้นตอนที่ ๒ ความชำนาญในการสื่อสารภาษาอังกฤษ มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ ตามยุทธศาสตร์ "การกระทำซ้ำนำไปสู่ความชำนาญ" ประกอบด้วยทักษะ ๒ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มแรกทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับผู้ส่งสาร ได้แก่ การพูดกับการเขียน และกลุ่มสอง ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษสำหรับผู้รับสาร ได้แก่ การฟังกับการอ่าน

ขั้นตอนที่ ๓ ประสิทธิภาพในการสื่อสารภาษาอังกฤษ มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ส่งสารและผู้รับสารสามารถเข้าใจข้อมูลข่าวสารได้ถูกต้องตรงกัน รวมทั้งสามารถสื่อสารด้วยข้อมูลข่าวสารที่หลากหลายประเด็น ทั้งนี้ ขั้นตอนนี้ผู้เรียนมีความจำเป็นต้องเรียนรู้เนื้อหาสำคัญ ๔ ประการ ได้แก่ ข้อมูลเชิงวิชาการ คำศัพท์ภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ วัฒนธรรมไทยและวัฒนธรรมตะวันตก และจิตวิทยาการสื่อสาร

นอกจากนี้ ผลการวิจัยยังพบว่า กระบวนการเรียนรู้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในฐานะภาษาต่างประเทศสำหรับคนไทย ยังขึ้นอยู่กับปัจจัยพื้นฐานอีก ๒ ประการ ได้แก่ ประการแรก คุณภาพของภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในฐานะภาษาแม่ และประการสอง ความรอบรู้ในความรู้หรือข้อมูล

โดยสรุปแล้ว จึงอาจกล่าวได้ว่ากระบวนการพัฒนาคนไทยให้สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างมั่นใจ ถูกต้อง ชำนาญ และมีประสิทธิภาพอย่างยั่งยืน ควรดำเนินการครอบคลุม ๓ ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนแรก ความถูกต้องของภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ขั้นตอนสอง ความชำนาญในการสื่อสารภาษาอังกฤษ และขั้นตอนสุดท้าย ประสิทธิภาพในการสื่อสารภาษาอังกฤษ โดยเฉพาะขั้นตอนแรกเปรียบเสมือนเป็นการตอกเสาเข็มก่อนสร้างตึกสูง จำเป็นต้องมุ่งให้คนไทย "สามารถสร้างประโยคภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้ด้วยตนเอง" ก่อนเคลื่อนตัวไปสู่การพัฒนาความชำนาญในการสื่อสารภาษาอังกฤษโดยการกระทำซ้ำในขั้นตอนสอง และเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารภาษาอังกฤษในขั้นตอนสาม ด้วยการเรียนรู้ข้อมูลเชิงระบบ คำศัพท์ภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ การเปรียบเทียบระหว่างวัฒนธรรมไทยกับวัฒนธรรมตะวันตก และจิตวิทยาการสื่อสาร

ผู้ขอรับการประเมินเล็งเห็นว่า กรมประชาสัมพันธ์ เป็นหน่วยงานราชการที่มีบทบาทและภารกิจในการประชาสัมพันธ์ ทำหน้าที่เป็นสื่อกลางในการเสริมสร้างความเข้าใจอันดี ระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลและประชาชน ตลอดจนจนระหว่างประชาชนด้วยกัน ทั้งนี้จึงมีภารกิจที่ต้องเกี่ยวกับด้านการประชาสัมพันธ์กับต่างประเทศและคนต่างชาติด้วย จึงมีความจำเป็นที่ข้าราชการหรือบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์ ต้องได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน อันจะบังเกิดผลในการพัฒนาศักยภาพของข้าราชการและบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์ ตลอดจนเกิดประโยชน์สูงสุดกับภารกิจหน้าที่ของกรมประชาสัมพันธ์

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

การดำเนินการจัดฝึกอบรมหลักสูตร “การพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษสำหรับข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์” เป็นการการพัฒนาศักยภาพของข้าราชการและบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์ ได้ด้านทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อส่งเสริมภารกิจงานด้านต่างๆของกรมประชาสัมพันธ์ ทั้งนี้ กรมประชาสัมพันธ์ เป็นหน่วยงานภาครัฐที่มีบทบาทและภารกิจในการประชาสัมพันธ์ ทำหน้าที่เป็นสื่อกลางในการเสริมสร้างความเข้าใจอันดี ระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลและประชาชน ตลอดจนระหว่างประชาชนด้วยกัน และยังมีภารกิจที่ต้องเกี่ยวกับด้านการประชาสัมพันธ์กับต่างประเทศและคนต่างชาติด้วย การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวจึงสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมภารกิจของกรมประชาสัมพันธ์ได้เป็นอย่างดี โดยมีวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ได้แก่ การเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจ และทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง การปรับทัศนคติและพฤติกรรมการแสดงออกในการสื่อสารภาษาอังกฤษ ให้มีความมั่นใจในการสนทนากับเจ้าของภาษาหรือชาวต่างชาติที่สื่อสารด้วยภาษาอังกฤษ การตระหนักถึงความสำคัญในการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและเกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และสามารถปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดการประสานงานและสร้างเครือข่าย ตลอดจนเกิดการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ต่อกันระหว่างผู้รับการอบรม

รูปแบบและวิธีการฝึกอบรม จะดำเนินการสอนโดยวิทยากรชาวต่างชาติที่มีประสบการณ์จากสถาบันการสอนภาษา ที่ได้รับการรับรองจากกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีการทดสอบเพื่อวัดผลในการจัดแบ่งกลุ่มชั้นเรียนเป็น ๒ ระดับ คือระดับต้น (General Conversation Beginner level) และระดับกลาง (General Conversation Pre-Intermediate level) การฝึกอบรมเน้นการฝึกปฏิบัติในการสนทนาเป็นกลุ่มย่อยและตัวต่อตัว รวมทั้งการใช้รูปแบบการสอนอื่นๆ เช่น การบรรยาย การฝึกปฏิบัติในสถานการณ์จริง บทบาทสมมุติในสถานการณ์ที่กำหนด ตลอดจนแบบฝึกหัดทดสอบและประเมินผลระหว่างการอบรมอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมิน ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้เป็นผู้บริหารหลักสูตรดังกล่าว มีหน้าที่บริหารจัดการในด้านต่างๆ ตลอดหลักสูตร ทั้งบุคลากร งบประมาณ วิชาการ เป็นต้น โดยมีรายละเอียดของขั้นตอนในการทำงานดังต่อไปนี้

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

การดำเนินการก่อนการฝึกอบรม

๔.๒.๑ การศึกษา/วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูล

๔.๒.๑.๑ การศึกษา/วิเคราะห์ การฝึกอบรม กระบวนการฝึกอบรม การเรียนรู้ผู้ใหญ่อลักษณะและรูปแบบการเรียนรู้ การฝึกอบรมด้านทักษะภาษาอังกฤษจากสถาบันสอนภาษาฯ ที่เชี่ยวชาญและได้รับการรับรองจากกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๒.๑.๒ การวิเคราะห์ประเมินความต้องการพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ การกำหนดสัดส่วนผู้จะเข้ารับการพัฒนา จากสำนัก/กอง ต่างๆ

๔.๒.๑.๓ การศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการเรียนรู้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

๔.๒.๑.๔ การศึกษาผลการดำเนินงานและผลประเมินการจัดฝึกอบรมที่ผ่านมา

๔.๒.๑.๕ การวิเคราะห์ประเมินศักยภาพบุคลากร งบประมาณ สถานที่ และอุปกรณ์

๔.๒.๒ การวางแผนดำเนินงาน ✓

๔.๒.๒.๑ การวางแผนการดำเนินงานโดยพิจารณาจากปฏิทินการจัดฝึกอบรมประจำปีของสถาบันการประชาสัมพันธ์ ปี ๒๕๕๓

๔.๒.๒.๒ การประสานงานและการวางแผนร่วมกับสถาบันสอนภาษา Text-and-Talk-Academy เพื่อออกแบบหลักสูตรให้มีความเหมาะสม

๔.๒.๒.๓ การเขียนโครงการฝึกอบรม เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ ลักษณะและรูปแบบการฝึกอบรม กำหนดควร กิจกรรม หัวข้อวิชา วิทยากร และงบประมาณ เป็นต้น

๔.๒.๒.๔ การกำหนดสัดส่วนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานของกรมประชาสัมพันธ์ (ส่วนกลาง) และดำเนินการทดสอบเพื่อแบ่งกลุ่มผู้อบรมออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ ระดับต้น (General Conversation Beginner level) และระดับกลาง (General Conversation Pre-Intermediate level)

๔.๒.๒.๕ ควบคุม ประสานงาน และเตรียมความพร้อมด้านต่างๆ เช่น ด้านธุรการ (หนังสือราชการ การอนุมัติ การเรียนเชิญวิทยากร ฯลฯ) ด้านงบประมาณ ด้านวิชาการและประเมินผล ด้านเทคโนโลยีและสถานที่

๔.๒.๒.๖ การประชุมและเตรียมงานคณะทำงานด้านต่างๆ ก่อนเปิดการฝึกอบรม

การดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม

๔.๒.๓ การดำเนินการตามแผน ✓

บริหารโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษสำหรับข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์” ในระหว่างการฝึกอบรม ได้แก่

๔.๒.๓.๑ ควบคุมการดำเนินการจัดฝึกอบรมตามกำหนดการ โดยมอบหมายการทำงานให้คณะทำงานด้านต่างๆ เช่น ด้านธุรการ (หนังสือราชการต่างๆ) ด้านงบประมาณ (การเงิน จัดซื้อ จัดจ้าง) ด้านวิชาการและประเมินผล (เอกสารและการประเมินผล) ด้านสถานที่และสื่อทัศนูปกรณ์ เป็นต้น

๔.๒.๓.๒ ควบคุม ประสานงาน ติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำ และฟังข้อเสนอแนะจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๔.๒.๓.๓ อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากร

๔.๒.๓.๔ ประเมินผลจากการพูดคุย สัมภาษณ์ และสังเกตการณ์ ระหว่างการฝึกอบรม

การดำเนินการหลังการฝึกอบรม

๔.๒.๔ การติดตามและประเมินผล ✓

ผู้ขอรับการประเมินได้ควบคุม พิจารณา และตรวจสอบรายงานผลการประเมินการฝึกอบรมตลอดจนสรุปประเด็นสำคัญนำเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อรายงานความสำเร็จของหลักสูตร

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ

๕.๑ นางสาวเพ็ญภา พรหมผลิน นายช่างศิลป์ชำนาญงาน สัตว์ส่วนของผลงานร้อยละ ๑๕

๕.๒ นางภัทรมน วั่งคำหมื่น นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สัตว์ส่วนของผลงานร้อยละ ๑๕

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

ผู้ขอรับการประเมิน ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการบริหารโครงการหลักสูตรฝึกอบรม ให้เป็นไปตามขั้นตอนให้แล้วเสร็จและบรรลุวัตถุประสงค์ในสัตว์ส่วนของผลงานร้อยละ ๗๐ ดังนี้

การดำเนินการก่อนการฝึกอบรม

๖.๑ การศึกษา/วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูล

การบริหารโครงการฝึกอบรมเป็นเรื่องที่สำคัญ ดังนั้นผู้ขอรับการประเมินได้ใช้ความพยายามความละเอียดรอบคอบ และใช้เวลาในการศึกษาวิเคราะห์ ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลหลักการทางวิชาการ รวมทั้งข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องจากหลายแหล่งข้อมูล ดังนี้

๖.๑.๑ ศึกษาหลักการทางวิชาการฝึกอบรม กระบวนการฝึกอบรม ความต้องการฝึกอบรม และการเรียนรู้ผู้ใหญ่ เป็นต้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดฝึกอบรมที่ถูกต้องตามหลักวิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โดยผู้ขอรับการประเมินได้ทราบถึงกระบวนการฝึกอบรมที่สามารถทำให้การจัดฝึกอบรมประสบความสำเร็จสูงสุด เรียนรู้ธรรมชาติความต้องการของมนุษย์ในการที่จะได้รับการพัฒนาในด้านต่างๆ รวมทั้งได้เรียนรู้และทราบถึงการพัฒนาศักยภาพขององค์กรตามหลักทฤษฎีการเรียนรู้ผู้ใหญ่ ที่จะช่วยให้การจัดฝึกอบรมตรงตามวัตถุประสงค์มากที่สุด

๖.๑.๒ การวิเคราะห์ประเมินความต้องการพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ และการกำหนดสัดส่วนผู้จะเข้ารับการพัฒนา จากสำนัก/กอง ต่างๆ โดยผู้ขอรับการประเมินได้วิเคราะห์ถึงความต้องการและความจำเป็นของบุคลากร รวมทั้งสำนัก/กอง จากภารกิจหน้าที่รับผิดชอบที่ต้องเกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาอังกฤษในการทำงานเป็นลำดับแรก รวมถึงการกำหนดสัดส่วนของผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรมจากสำนัก/กอง โดยให้เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่มากที่สุด เพื่อให้การฝึกอบรมครั้งนี้ ส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับสำนัก/กอง และกรมประชาสัมพันธ์

๖.๑.๓ การศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการเรียนรู้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ โดยผู้ขอรับการประเมินพบว่า กรมประชาสัมพันธ์ยังมีบทบาทและภารกิจที่เกี่ยวกับด้านการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศและคนต่างชาติ ซึ่งข้าราชการหรือบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์ มีความจำเป็นที่จะต้องมีการพัฒนาความรู้และทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน อันจะบังเกิดผลในการพัฒนาศักยภาพของข้าราชการและบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์ ตลอดจนเกิดประโยชน์สูงสุดกับภารกิจหน้าที่ของกรมประชาสัมพันธ์

๖.๑.๔ การศึกษาผลการดำเนินงานและผลประเมินการจัดฝึกอบรมที่ผ่านมา โดยผู้ขอรับการประเมินได้ให้ความสำคัญกับผลประเมินของการจัดฝึกอบรมครั้งที่ผ่านมา รวมทั้งผลการดำเนินงานต่างๆ เพื่อให้ทราบถึงผลของการดำเนินการ ผลการประเมินหลักสูตร ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ จากครั้งที่

ผ่านมา โดยนำมาเป็นแนวทางในการดำเนินการ ลดข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น และให้เกิดความสมบูรณ์ของหลักสูตรให้มากที่สุด

๖.๑.๕ การวิเคราะห์ประเมินศักยภาพบุคลากร งบประมาณ สถานที่ และอุปกรณ์ เมื่อผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้เป็นผู้บริหารหลักสูตร และรับทราบถึงคำสั่งคณะทำงานและหน้าที่รับผิดชอบที่จะต้องดำเนินการจัดฝึกอบรมครั้งนี้ โดยได้ประชุมคณะทำงานเพื่อวิเคราะห์ประเมินด้านต่างๆ ทั้งบุคลากรที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ งบประมาณการดำเนินงานในด้านต่างๆ สถานที่ห้องฝึกอบรม ห้องรับประทานอาหาร และอุปกรณ์ที่จำเป็นในการฝึกอบรม รวมถึงปัจจัยอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยนำข้อมูลที่ได้นำมาประเมินและวิเคราะห์ เพื่อหาจุดที่จะแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติม หรือข้อเสนอแนะอื่นๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดแผนการทำงานต่อไป

๖.๒ การวางแผนดำเนินงาน

๖.๒.๑ วิเคราะห์ปฏิทินการจัดฝึกอบรมประจำปีของสถาบันการประชาสัมพันธ์ ปี ๒๕๕๓ ผู้ขอรับการประเมินได้พิจารณาปฏิทินการจัดฝึกอบรม ปี ๒๕๕๓ โดยได้กำหนดให้การจัดฝึกอบรมหลักสูตร “การพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษสำหรับข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์” ระหว่างวันที่ ๑๙ เมษายน – ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นช่วงเวลาที่เหมาะสม มีระยะเวลาในการเตรียมความพร้อม ทั้งการพิจารณากำหนดบุคคลเข้ารับการอบรม การประสานงานกับสถาบันภาษาเพื่อออกแบบหลักสูตร และการดำเนินงานด้านธุรการต่างๆ เป็นต้น ซึ่งจะมีผลให้การจัดฝึกอบรมครั้งนี้มีความพร้อมมากที่สุด

๖.๒.๒ การประสานงานและการวางแผนร่วมกับสถาบันสอนภาษา Text-and-Talk-Academy โดยผู้ขอรับการประเมินได้ประสานเชิญเจ้าหน้าที่ของสถาบันภาษา เพื่อมาร่วมประชุมหารือชี้แจง อธิบายความต้องการและวัตถุประสงค์ของโครงการเพื่อออกแบบหลักสูตรฝึกอบรมให้มีความเหมาะสม ทั้งนี้จากการร่วมประชุมหารือได้ข้อสรุปว่า จะมีการทดสอบความรู้ผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อแบ่งชั้นเรียนเป็น ๒ ระดับคือ ระดับต้น (General Conversation Beginner level) และระดับกลาง (General Conversation Pre-Intermediate level) วิทยากรควรเป็นชาวต่างชาติที่มีความเชี่ยวชาญในการสอน และให้มีการฝึกอบรมภาคสนามในลักษณะการลงพื้นที่การท่องเที่ยวที่สำคัญเพื่อสัมผัสภาษาชาวต่างชาติ ซึ่งทางสถาบันการประชาสัมพันธ์ได้กำหนดไว้ คือ วัดพระศรีรัตนศาสดาราม หรือวัดพระแก้ว เพื่อเป็นการสร้างความคุ้นเคยและให้เกิดความมั่นใจในการสื่อสารกับชาวต่างชาติอย่างแท้จริง

๖.๒.๓ การเขียนโครงการฝึกอบรม ผู้ขอรับการประเมินได้เขียนโครงการตามหลักวิชาการที่ถูกต้อง กำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน กำหนดกิจกรรมและหัวข้อการเรียนรู้ กำหนดงบประมาณที่สอดคล้องตามความจำเป็นและเกิดประโยชน์ ทั้งนี้ กำหนดการฝึกอบรมในโครงการได้ลงรายละเอียดของหัวข้อวิชาที่จำเป็น จากการพิจารณาร่วมกันกับสถาบันสอนภาษา โดยมีหัวข้อที่จำเป็นและสำคัญในการเรียนรู้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษ อีกทั้งสอดแทรกให้มีความเกี่ยวโยงสอดคล้องกับงานด้านการประชาสัมพันธ์ด้วย ทั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมินได้เน้นกิจกรรมต่างๆในการฝึกอบรมในลักษณะการฝึกปฏิบัติ เพื่อให้ผู้อบรมเกิดทักษะและประสบการณ์ให้ได้มากที่สุด

๖.๒.๔ การกำหนดสัดส่วนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานของกรมประชาสัมพันธ์ (ส่วนกลาง) ผู้ขอรับการประเมินได้พิจารณาอัตราบุคลากรในแต่ละสำนัก/กอง ของกรมประชาสัมพันธ์ใน ส่วนกลางเป็นลำดับแรกก่อนในปี ๒๕๕๓ เพื่อกำหนดสัดส่วนจำนวนผู้ที่ได้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละ หน่วยงาน โดยวิเคราะห์จากภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละหน่วย แต่อย่างไรก็ตาม เมื่อพิจารณาอย่าง รอบคอบอีกครั้งพบว่า ความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสารหรือค้นคว้าหาข้อมูล ตลอดจน การมีโอกาสดูได้ในชีวิตประจำวัน บุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์มีความจำเป็นที่เท่าเทียมกัน เพราะฉะนั้น จึงได้กำหนดสัดส่วนผู้เข้ารับการอบรมจากสำนัก/กอง ให้มีจำนวนใกล้เคียงกันตามอัตรากำลังของแต่ละ หน่วยงาน โดยให้โอกาสผู้ที่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมแล้วนำไปถ่ายทอดและสอนงานได้ในหน่วยงานตน ทั้งนี้ให้ผู้บังคับบัญชาของแต่ละสำนัก/กอง เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมเข้ารับการอบรม

๖.๒.๕ การทดสอบเพื่อแบ่งกลุ่มผู้อบรม ผู้ขอรับการประเมินได้นำข้อเสนอของสถาบัน ภาษาที่ให้มีการทดสอบเพื่อแบ่งระดับการฝึกอบรมออกเป็น ๒ ระดับ คือ ระดับต้น (General Conversation Beginner level) และระดับกลาง (General Conversation Pre-Intermediate level) ทั้งนี้ได้ประสาน สถาบันสอบภาษาเพื่อจัดการทดสอบ โดยเป็นการทดสอบ ๒ ขั้นตอน คือ การทดสอบจากแบบทดสอบวัด ระดับความรู้ และการทดสอบจากการสัมภาษณ์ ดำเนินการทดสอบโดยสถาบันสอนภาษา ทั้งนี้การทดสอบ สามารถแยกระดับการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละคน เพื่อให้ได้รับการฝึกที่เหมาะสมกับฐานความรู้ เดิมของแต่ละคน

๖.๒.๖ ควบคุม ประสานงาน และเตรียมความพร้อมด้านต่างๆ โดยผู้ขอรับการประเมินได้ ประสานคณะทำงานแต่ละคนเพื่อมอบหมายและติดตามงานด้านต่างๆ เช่น ด้านธุรการ ในเรื่องของหนังสือ ราชการต่างๆ ที่จะต้องดำเนินการก่อนการเปิดอบรม ได้แก่ การอนุมัติ การเรียนเชิญประธานพิธีเปิด-ปิดและ วิทยากร การส่งตัวเข้ารับการอบรม ฯลฯ ด้านงบประมาณ ในเรื่องการเงิน การจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ด้าน วิชาการและประเมินผล ในเรื่องของการประสานวิทยากร เอกสารบรรยาย การประเมินรายวิชาและท้าย หลักระบุ และด้านเทคโนโลยีและสถานที่ ในเรื่องการเตรียมห้องบรรยายและความพร้อมของโสตทัศนูปกรณ์ สำหรับการจัดการฝึกอบรม ซึ่งผู้ขอรับการประเมินต้องควบคุมการเตรียมความพร้อมต่างๆ อย่างใกล้ชิด

๖.๒.๗ การประชุมและเตรียมงานคณะทำงานด้านต่างๆ ก่อนเปิดการฝึกอบรม โดยผู้ขอรับ การประเมินในฐานะที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้บริหารหลักสูตรฯ ได้เชิญประชุมคณะทำงานก่อนการฝึกอบรมเพื่อ เตรียมความพร้อมด้านต่างๆ อีกครั้งตามข้อ ๖.๒.๖ โดยได้มีการทบทวนปัญหาและการแก้ไขปัญหา การ ดำเนินการวางแผนสำรองเพื่อรองรับข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น และให้คณะทำงานมีการทำงานแบบบูรณา การ พร้อมได้มีการสรุปผลประชุมให้ผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์เพื่อทราบด้วย

การดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม

๖.๓ การดำเนินการตามแผน

ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้เป็นผู้บริหารโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การพัฒนา ทักษะด้านภาษาอังกฤษสำหรับข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์” ซึ่งในระหว่างการฝึกอบรมมีการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีรายละเอียด ได้แก่

๖.๓.๑ ควบคุมการดำเนินการจัดฝึกอบรมตามกำหนดการ โดยผู้ขอรับการประเมินได้มอบหมายการทำงานให้คณะทำงานด้านต่างๆ ดังนี้

๖.๓.๑.๑ ด้านธุรการ มอบหมายและควบคุมการดำเนินการลงทะเบียนรายงานตัว เข้ารับการฝึกอบรม จัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรมพร้อมวัสดุอุปกรณ์จำเป็น (กระเป๋าเอกสาร สมุด ปากกา ป้ายชื่อ ฯลฯ) ป้ายชื่อวิทยากร ประกาศนียบัตร หนังสือส่งตัวกลับต้นสังกัด เอกสารสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร หนังสือขอบคุณวิทยากร รวมทั้งการดูแลอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ทั้งนี้ในหลักสูตรอบรม ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. จึงไม่มีการจัดอาหารกลางวัน

๖.๓.๑.๒ ด้านงบประมาณ มอบหมายและควบคุมด้านการเงินต่างๆ ได้แก่ การจัดซื้ออุปกรณ์ ค่าเอกสาร ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นในการฝึกอบรม รวมทั้งการหักล้างเงินยืม โดยให้การดำเนินสำเร็จเรียบร้อยตามกรอบเวลาและระเบียบการเงิน

๖.๓.๑.๓ ด้านวิชาการและประเมินผล ประสานงานด้านวิชาการกับสถาบันสอนภาษาและวิทยากรก่อนการฝึกอบรมทุกวัน รวมทั้งมอบหมายและควบคุมการดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม การแจกแบบสอบถามประเมินท้ายหลักสูตร การจัดทำรายงานสรุปผลการฝึกอบรม ตลอดจนรายงานผลการฝึกอบรมต่อผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง

๖.๓.๑.๔ ด้านสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ มอบหมายและควบคุมการดำเนินการในการจัดห้องพิธีเปิด/ปิด ห้องฝึกอบรม ซึ่งต้องมีความพร้อมของอุปกรณ์วัสดุอุปกรณ์ เช่น ไมโครโฟน คอมพิวเตอร์ จอ LCD การถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว ทั้งนี้การฝึกอบรมครั้งนี้ได้แบ่งกลุ่มการเรียนและต้องใช้ห้องฝึกอบรม ๒ ห้อง ผู้ขอรับการประเมินจึงต้องกำชับคณะทำงานให้มีการดูแลความพร้อมของห้องและอุปกรณ์ตลอดเวลาการฝึกอบรม

๖.๓.๒ ควบคุม ประสานงาน ติดตาม ให้คำปรึกษาแนะนำ และฟังข้อเสนอแนะจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การดำเนินงานฝึกอบรมเป็นไปอย่างเรียบร้อย ทั้งการกำชับคณะทำงานให้ควบคุมดูแลการเข้าห้องฝึกอบรมตามเวลาที่กำหนด ติดตามสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการอบรม สอบถามและรับฟังข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ เพื่อวิเคราะห์ประเมินผลการฝึกอบรมเบื้องต้น

๖.๓.๓ อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากร ควบคุมและมอบหมายให้คณะทำงานอำนวยความสะดวกผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากรในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็น เช่น เอกสารการบรรยาย เครื่องเขียน อุปกรณ์วัสดุอุปกรณ์ อาหารว่าง/เครื่องดื่ม การต้อนรับและรับรองวิทยากรในช่วงเวลาก่อนและหลังการฝึก

๖.๓.๔ ประเมินผลจากการพูดคุย สัมภาษณ์ และสังเกตการณ์ระหว่างการฝึกอบรม นอกจากการประเมินจากแบบสอบถาม ผู้ขอรับการประเมินยังได้มีการพูดคุยและสอบถามผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อรับทราบข้อเสนอแนะและความคิดเห็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรม รวมทั้งได้มอบหมายให้คณะทำงานได้มีการสังเกตการณ์ระหว่างการฝึกอบรมอย่างใกล้ชิด เพื่อจะได้ทราบปัญหาและหากเกิดข้อผิดพลาดใดๆ จะได้สามารถปรับแก้ไขได้ทันทันที

การดำเนินการหลังการฝึกอบรม

๖.๔ การติดตามและประเมินผล

ผู้ขอรับการประเมินได้ควบคุมและมอบหมายให้คณะทำงานดำเนินการจัดทำผลการประเมินการฝึกอบรมท้ายหลักสูตรจากแบบสอบถามที่ผู้อบรมเป็นผู้ตอบ หลังจากนั้นได้พิจารณาและตรวจสอบรายงานผลการประเมิน สรุปประเด็นสำคัญเพื่อรายงานในที่ประชุมประจำเดือนของสถาบันการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งนำเสนอต่อผู้บริหารกรมประชาสัมพันธ์ ในการนี้ได้ดำเนินการจัดส่งแบบติดตามผลหลังจากฝึกอบรมแล้ว ๓ เดือนไปยังต้นสังกัดเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละหน่วยงานได้ประเมินผลผู้ผ่านการฝึกอบรมอีกด้วย ซึ่งผลการประเมินท้ายหลักสูตรเป็นที่น่าพอใจอย่างยิ่ง ทั้งในส่วนของหัวข้อวิชา วิทยากร โสตทัศนูปกรณ์ และการจัดการ ผู้อบรมส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด และต้องการให้มีการจัดฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง

๗. ผลสำเร็จของงาน

การบริหารหลักสูตรฝึกอบรม “การพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษสำหรับข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์” ได้ผลสำเร็จในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

๗.๑ ผลสำเร็จของงานในเชิงปริมาณ

- หลักสูตร “การพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษสำหรับข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์” มีผู้ผ่านการฝึกอบรม ๔๐ คน และสามารถนำไปถ่ายทอดความรู้ในหน่วยงานเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้

- สถาบันการประชาสัมพันธ์มีข้อมูลจากรายงานผลการประเมินการฝึกอบรมที่สามารถนำไปศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนาบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์ในครั้งต่อไป

๗.๒ ผลสำเร็จของงานในเชิงคุณภาพ

- ข้าราชการและบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์ที่ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง

- ข้าราชการและบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์ที่ผ่านการฝึกอบรมมีทัศนคติและพฤติกรรม การแสดงออกในการสื่อสารภาษาอังกฤษด้วยความมั่นใจในการสนทนากับเจ้าของภาษาหรือชาวต่างชาติ

- ข้าราชการและบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์ที่ผ่านการฝึกอบรมมีความตระหนักถึงความสำคัญในการใช้ภาษาอังกฤษในปัจจุบัน เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน และชีวิตประจำวันได้

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

๘.๑ ประโยชน์ต่อประเทศชาติ

หลักสูตรฝึกอบรม “การพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษสำหรับข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์” เป็นการพัฒนาศักยภาพบุคคลของภาครัฐในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ซึ่งในปัจจุบันทุกหน่วยงานราชการมีโอกาสติดต่อประสานงานกับชาวต่างชาติที่ใช้ภาษาอังกฤษ การสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษอย่างถูกต้องย่อม

ส่งผลดีต่อภาพลักษณ์ของประเทศไทย และเป็นการยกระดับประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของข้าราชการไทยให้มีมากยิ่งขึ้น

๘.๒ ประโยชน์ต่อกรมประชาสัมพันธ์

กรมประชาสัมพันธ์ เป็นหน่วยงานราชการที่มีบทบาทและภารกิจในการประชาสัมพันธ์ ทั้งนี้มีภารกิจเกี่ยวกับด้านการประชาสัมพันธ์กับต่างประเทศและคนต่างชาติดด้วย ดังนั้น ข้าราชการและบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์ที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษสามารถนำความรู้และทักษะจากการฝึกอบรมมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ส่งผลให้เกิดประโยชน์ต่อภารกิจของกรมประชาสัมพันธ์ได้เป็นอย่างดี

๘.๓ ประโยชน์ต่อประชาชน

ข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ที่ได้รับการพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ สามารถเป็นสื่อกลางในการสื่อสารทำความเข้าใจระหว่างประชาชนกับชาวต่างชาติได้ เช่น ชาวต่างชาติที่เดินทางมาท่องเที่ยวหรือติดต่อธุรกิจในประเทศไทย สามารถประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลการท่องเที่ยวหรือข้อมูลทางธุรกิจ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องระหว่างชาวต่างชาติและประชาชนที่เกี่ยวข้องได้

๘.๔ ประโยชน์ต่อตนเอง

การบริหารหลักสูตรฝึกอบรม “การพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษสำหรับข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์” ในครั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมินได้มีการเรียนรู้และพัฒนาความรู้ด้านการบริหารหลักสูตรฝึกอบรมในหลากหลายด้าน และเป็นการยกระดับความสามารถและความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินงาน / ปัญหา / อุปสรรค

๙.๑ การจัดฝึกอบรมหลักสูตร “การพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษสำหรับข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์” เป็นการพัฒนาศักยภาพของกรมประชาสัมพันธ์ในเรื่องของภาษาอังกฤษ ที่ต้องจัดหาสถาบันสอนภาษาหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านภาษาอังกฤษ โดยต้องมีประสบการณ์และได้รับการรับรองจากหน่วยงานราชการ ผู้ขอรับการประเมินจึงต้องค้นคว้าหาข้อมูลและปรึกษาผู้เชี่ยวชาญในการสืบหาสถาบันสอนภาษาที่ตรงตามวัตถุประสงค์และความต้องการของสถาบันการประชาสัมพันธ์

๙.๒ ผู้ขอรับการประเมินจะต้องวางแผนการเรียนรู้ที่ตรงตามวัตถุประสงค์และความต้องการของโครงการมากที่สุด ผู้ขอรับการประเมินต้องมีการเลือกเปลี่ยนข้อมูลกับผู้ประสานงานของสถาบันสอนภาษาที่ร่วมดำเนินการรวมทั้งวิทยากรที่เป็นชาวต่างชาติอย่างรอบคอบและต่อเนื่อง เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้เข้ารับการอบรม โดยต้องมีการประสานงานอย่างใกล้ชิดทั้งก่อนการฝึกอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมของวิทยากรและหลังการฝึกอบรม เพื่อสรุปผลการสอนในแต่ละวันและเตรียมความพร้อมในวันถัดไป

๙.๓ การฝึกอบรมได้กำหนดเริ่มในเวลา ๑๓.๐๐ น. ซึ่งพบปัญหาว่าผู้อบรมหลายคนเข้าห้องฝึกอบรมล่าช้าไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด สาเหตุมาจากการบริหารเวลาผิดพลาดของผู้อบรม ทั้งนี้อาจส่งผลกระทบต่อเรียนรู้ไม่ทันผู้เข้ารับการอบรมคนอื่น ผู้ขอรับการประเมินจึงมอบหมายและกำชับให้คณะทำงาน ประสานงาน

กับผู้เข้ารับการอบรมให้มีการเข้ารับการศึกษาอบรมตามเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด หากมีการไม่ตรงต่อเวลา เกิน
บ่อยครั้ง จะได้มีการประสานทั้งทางวาจาและเอกสาร เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดทราบและตักเตือนต่อไป

๑๐. ข้อเสนอแนะ

ผู้ขอรับการประเมินมีหน้าที่หลักในการดำเนินการจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรของกรม
ประชาสัมพันธ์ในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และเล็งเห็นถึงความสำคัญในการพัฒนาความรู้และทักษะการใ้
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในยุคปัจจุบัน การจัดฝึกอบรมในครั้งนี้มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวน ๘๐ คน ซึ่ง
ข้าราชการและบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์มีจำนวนมากกว่า ๒,๐๐๐ คน และเชื่อว่ายังมีจำนวนมากที่
ต้องการพัฒนาตนเองในด้านนี้แต่ไม่มีโอกาส เพราะสถาบันการประชาสัมพันธ์จัดฝึกอบรมเพียง ๑ ครั้งต่อปี

ดังนั้น ควรมีการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ในด้านภาษาอังกฤษ ให้มากยิ่งขึ้น
ทั้งจำนวนครั้งและจำนวนคน เพื่อรองรับยุคสมัยที่ก้าวไปอย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะกรณีการเตรียมคน เฉพาะ
ก้าวสู่ประชาคมอาเซียนใน พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งจะเกิดประโยชน์สูงสุดกับกรมประชาสัมพันธ์และประเทศชาติ
ต่อไปอย่างแน่นอน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(นายพัฒน์พงศ์ สยามทวีศักดิ์)

ผู้เสนอผลงาน

...../.....ตุลาคม...../๒๕๕๘.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็น
จริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

ผู้ร่วมดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

ผู้ร่วมดำเนินการ

(นางสาวเพ็ญภา พรหมผลิน)

(นางภัทรมน วังคำหมีน)

ตำแหน่ง.....นายช่างศิลป์ชำนาญงาน.....

ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....

(วันที่).....๒๒...../.....ตุลาคม...../๒๕๕๘.....

(วันที่).....๒๒...../.....ตุลาคม...../๒๕๕๘.....

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาเรื่องที่ ๒

๑. **ชื่อผลงาน** การเขียนแผนโครงการพัฒนาบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ ด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชน ประจำปี ๒๕๕๔ (สถาบันการประชาสัมพันธ์)
๒. **ระยะเวลาที่ดำเนินการ** ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - เดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๓
๓. **ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ**

๓.๑ แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Development of Personnel)

การพัฒนาบุคลากรเป็นการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เนื่องจากความเจริญของวิทยาการต่าง ๆ ตลอดจนเทคนิคในการทำงานที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ คนที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ในสมัยหนึ่ง ก็อาจกลายเป็นคนที่หย่อนความสามารถไปในอีกสมัยหนึ่งก็ได้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ที่มีความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่อยู่เสมอ ไม่ว่าจะวิทยาการและหน้าที่ความรับผิดชอบจะได้เปลี่ยนแปลงไป

ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร มีความหมายตรงกับคำว่า Development of Personnel

พนัส หันนาคินทร์ ได้ให้ข้อคิดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรว่า ประสิทธิภาพของโรงเรียนย่อมขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้ปฏิบัติงานประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานย่อมจะเพิ่มขึ้นจากการที่ระบบโรงเรียนให้โอกาสแก่เขาที่จะพัฒนาวิจัยความสามารถที่มีอยู่ในตัวของเขาแต่ละคนการพัฒนาบุคลากรเป็นกิจกรรมที่จะต้องกระทำตั้งแต่แรกเข้ามาทำงานถึงเวลาที่จะต้องออกจากงานไปตามวาระ

ประชุม รอดประเสริฐ ได้สรุปแนวคิดของนักวิชาการบริหารต่าง ๆ เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่จะเสริมสร้างให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ความเข้าใจ ตลอดจนทัศนคติ อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลอาจจำแนกออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ ๒ ประเภท คือ การพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาและการพัฒนาตนเอง

สมาน รังสิโยภุชญา ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่าเป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ความสามารถมีทักษะในการทำงานดีขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นหรืออีกนัยหนึ่ง การพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการที่จะสร้างเสริมและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติ และวิธีการในการทำงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่า เป็นกระบวนการเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ ทักษะ ทัศนคติ ค่านิยมความสามารถของบุคคล ตลอดจนการให้แนวความคิดใหม่ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพที่ดีขึ้น

ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร

เบตส์ ได้ให้ความคิดแก่นักบริหารว่า การบริหารบุคลากร หมายถึง การบริหารคนหรือแรงงานที่มีคุณภาพ ทั้งนี้เพราะความสำเร็จในการร่วมมือกันทำงานเกิดจากการเสริมพลังความรู้ความสามารถจากแรงงานทุกระดับ ตั้งแต่แรงงานไร้ฝีมือแรงงานฝีมือปานกลาง แรงงานชำนาญงาน แรงงานเทคนิคและแรงงานวิชาชีพ ความบกพร่องในคุณภาพของแรงงานเพียงส่วนเดียวอาจส่งผลกระทบต่อคุณภาพผลผลิตและประสิทธิภาพของงานได้ ตัวอย่างเช่น ถ้าผู้บริหารการศึกษาที่บกพร่องในคุณภาพ (ด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มโนทัศน์เกี่ยวกับงาน) กำหนดให้ครูอาจารย์ประจำรายวิชาภาษาอังกฤษ ไปปฏิบัติการสอนในรายวิชาอุตสาหกรรมศึกษา ซึ่งครูผู้นั้นไม่เคยศึกษาอบรมมาก่อน อาจส่งผลกระทบต่อคุณภาพการเรียนการสอนและอาจสร้างเจตคติที่ผิดพลาดบางประการแก่ผู้เรียนรุ่นนั้นได้กรณีดังกล่าวอาจประเมินได้ว่าบุคลากรขององค์การที่ควรได้รับการพัฒนา ได้แก่ ผู้บริหารการศึกษา และครูอาจารย์

ความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากร

สมพงศ์ เกษมสิน ได้กล่าวถึงความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ ๒ ประการ คือ

๑. ความมุ่งหมายขององค์การ (institutional objectives) เป็นความมุ่งหมายที่เน้นหนักในแง่ของส่วนรวม ได้แก่

- ๑.๑ เพื่อสร้างความสนใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๑.๒ เพื่อเสนอแนะวิธีปฏิบัติงานที่ดีที่สุด
- ๑.๓ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้ได้ผลสูงสุด
- ๑.๔ เพื่อลดความสิ้นเปลืองและป้องกันอุบัติเหตุในการทำงาน
- ๑.๕ เพื่อจัดวางมาตรฐานในการทำงาน
- ๑.๖ เพื่อพัฒนาฝีมือในการทำงานของบุคคล
- ๑.๗ เพื่อพัฒนาการบริหารโดยเฉพาะการบริหารด้านบุคคลให้มีความพอใจ
- ๑.๘ ฝึกฝนคนไว้เพื่อความก้าวหน้าของงานและการขยายองค์การ
- ๑.๙ สนองบริการอันมีประสิทธิภาพแก่สาธารณะและ/หรือผู้มาติดต่อ

๒. ความมุ่งหมายส่วนบุคคล (employee objectives) หมายถึง ความมุ่งหมายของข้าราชการ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่ในองค์การหรือหน่วยงาน ความมุ่งหมายส่วนบุคคลนี้ ได้แก่

- ๒.๑ เพื่อความก้าวหน้าในการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง
- ๒.๒ เพื่อพัฒนาหน้าที่ บุคลิกภาพในการทำงาน
- ๒.๓ เพื่อพัฒนาฝีมือในการทำงานโดยการทดลองปฏิบัติ
- ๒.๔ เพื่อฝึกฝนการใช้พินิจจยในการตัดสินใจ
- ๒.๕ เพื่อเรียนรู้งานและลดการเสี่ยงอันตรายในการทำงาน
- ๒.๖ เพื่อปรับปรุงสภาพการทำงานให้ดีขึ้น
- ๒.๗ เพื่อส่งเสริมและสร้างขวัญในการทำงาน

๒.๘ เพื่อเข้าใจนโยบายและความมุ่งหมายขององค์การที่ปฏิบัติงานอยู่ให้ดีขึ้น

๒.๙ เพื่อให้มีความพอใจในการปฏิบัติงาน

นพพงษ์ บุญจิตรธาตุย์ ได้กล่าวถึงความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากรว่า

๑. เพื่อแก้ไขการทำงานที่ด้อยประสิทธิภาพ เช่น ใช้วิธีการที่ผิด ปฏิบัติงานล่าช้า หย่อนคุณภาพมีทัศนคติต่องานในทางที่ผิด

๒. เพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพในการทำงาน เช่น หลักการ ทฤษฎีและแนวทางปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการทำงานให้ดีกว่าที่เป็นอยู่

๓. เพื่อเตรียมบุคคลให้พร้อมที่จะรับตำแหน่งสูงขึ้นหรือสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายในอนาคต

๔. เพื่อสร้างความเข้าใจ การสื่อสารในหลักการสำหรับคนในระดับเดียวกันหรือต่างระดับ ให้เกิดการประสานงานและร่วมมือกันทำงานได้ดีขึ้น

หลักการพัฒนาบุคลากร

เมธี ปิรันธนานนท์ ได้กล่าวถึงหลักการพัฒนาบุคลากรไว้ ดังนี้

๑. ประสิทธิภาพของระบบงานขึ้นอยู่กับทักษะของสมาชิก ของคณะบุคคลในองค์การประสิทธิภาพของปัจเจกบุคคลจะเพิ่มขึ้น ถ้าระบบงานให้โอกาสหรือจัดการพัฒนาความสามารถของบุคลากร

๒. การพัฒนาเป็นกิจกรรม ที่เริ่มตั้งแต่การรับบรรจุเข้าทำงาน ไปจนกระทั่งการปลดเกษียณการพัฒนาเป็นความต้องการที่บุคลากรทุกคนต้องการให้มีอยู่ตลอดเวลา

๓. ระบบงานจะต้องให้โอกาสแก่บุคลากรได้พัฒนาประสบการณ์อย่างกว้างขวางและในหลาย ๆ โปรแกรม เพื่อสมาชิกทุกคนในระบบงาน

๔. โปรแกรมต่าง ๆ ในการพัฒนาบุคคลจัดทำขึ้น เพื่อให้โอกาสแก่ปัจเจกบุคคลได้พัฒนาตนเอง

๕. ความมุ่งประสงค์เบื้องต้นของโปรแกรมพัฒนา ก็เพื่อให้ระบบโรงเรียนสามารถบรรลุเป้าประสงค์ โดยมุ่งที่การเรียนรู้ของบุคลากรในอันที่จะปรับปรุงประสิทธิภาพของตน เพื่องานที่ได้รับมอบหมาย

๖. การพัฒนาเกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของปัจเจกบุคคล ซึ่งจะทำให้บุคคลสามารถและตั้งใจที่จะเสียสละตนให้กับเป้าประสงค์ของระบบโรงเรียน อันจะเป็นการจูงใจบุคคลให้ทราบว่าพัฒนาเป็นทางที่ก่อให้เกิดความพอใจที่ต้องการ

๗. โปรแกรมการพัฒนามุ่งที่จะให้ได้รับความต้องการในการพัฒนาของระบบทั้งหมดไม่ว่าจะเป็นหน่วยกลุ่มหรือปัจเจกบุคคล ดังนั้นการวางแผนการพัฒนาย่อมต้องเกี่ยวข้องกับการทบทวนบทบาทขององค์การ บทบาทของแต่ละหน่วยงาน และบทบาทของแต่ละบุคคลในแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งวิธีการที่จะให้หน่วยงานแต่ละหน่วยก้าวหน้ากว่าที่เป็นอยู่ จนไปถึงบทบาทในอุดมคติด้วย

๘. ระบบโรงเรียนในอนาคตจะต้องมีการกระจายอำนาจมากขึ้น โดยมุ่งที่จะสร้างให้ปัจเจกบุคคลมีประสิทธิผลในงานที่จะได้รับมอบหมายให้ทำ และอุทิศตนให้กับเป้าประสงค์ของหน่วยงาน

๙. ระบบโรงเรียนมีความต้องการที่จะต้องจัดให้มีการวางแผนกำลังคน เพื่อพัฒนาบุคคลที่มีอยู่และบุคคลที่สรรหาใหม่

การพัฒนาบุคลากร นับเป็นกระบวนการที่มีความจำเป็นมากในการบริหารงานบุคลากรและเป็นกระบวนการที่จะต้องกระทำต่อเนื่องกันไปตลอดระยะเวลาที่องค์กรดำเนินอยู่ซึ่งมีวิธีการพัฒนาบุคลากรแตกต่างกันออกไปในแต่ละหน่วยงาน

กระบวนการพัฒนาบุคลากร

กระบวนการพัฒนาบุคลากร การพัฒนาบุคลากรนั้น สามารถแบ่งการดำเนินการเป็นขั้นตอนได้ ๔ ขั้นตอนคือ

๑. การหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคคล หรือหาปัญหาที่ต้องแก้โดยวิธีการพัฒนาบุคคล
๒. การวางแผนในการพัฒนาบุคคล
๓. การดำเนินการในการพัฒนาบุคคล
๔. การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคคล

ซึ่งกระบวนการในพัฒนาบุคคล และขั้นตอนนี้เป็นกระบวนการดำเนินการที่สำคัญและจำเป็นที่จะต้องดำเนินการ จะขาดเสียมิได้และในการพัฒนาบุคลากรนั้นจะต้องดำเนินการตามกระบวนการดังกล่าวนี้อย่างสอดคล้องต่อเนื่อง และสัมพันธ์กันอย่างครบวงจร โดยเริ่มจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร การวางแผนในการพัฒนาบุคลากร การดำเนินการพัฒนาบุคลากร และการติดตามประเมินผล ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. การหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร หรือหาปัญหาที่จะต้องพัฒนาบุคลากร การสำรวจความต้องการบุคลากรนั้น ธีรวุฒิ ประทุมทรัพย์ ได้เสนอแนะว่า องค์กรพึงกระทำเป็นระยะเพื่อทราบระดับความต้องการว่าสูงพอนำไปทำโปรแกรมขึ้นหรือไม่ ที่น่าสนใจคือบุคลากรได้ร่วมในการพัฒนาบุคลากรอยู่ด้วย ซึ่งแนวโน้มจะเกิดความพึงพอใจสูงและมีระดับขวัญสูงในการปฏิบัติงานตามมา

๒. การวางแผนในการพัฒนาบุคลากรมีกิจกรรมที่ต้องกำหนดในการวางแผนการพัฒนาบุคลากรอยู่หลายประการ เช่น จะจัดโปรแกรมอะไร ด้วยวิธีการอย่างไร เรื่องอะไรควรอยู่ในการวางแผนระยะยาว อะไรเป็นสิ่งที่ต้องรีบทำ สิ่งนี้อาจจะเกิดปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติตามแผนที่มีอะไรบ้าง ถ้ามีปัญหาเกิดขึ้นจะมีวิธีการขจัดปัญหานั้นอย่างไร ตลอดจนการวางแผนในด้านการจัดสรรทรัพยากรเพื่อการบริหาร การพัฒนาบุคลากรการกำหนดตัวบุคลากรที่จะรับผิดชอบ การวางแผนในการพัฒนาบุคคลนั้นโดยทั่วไปจะดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ การกำหนดขอบข่ายของการพัฒนากำลังคนโดยกำหนดว่าจะพัฒนากำลังคนโดยวิธีการใดบ้างเพื่อที่จะแก้ปัญหาของหน่วยงานโดยกำหนดเป็นงานหรือโครงการ เช่นการฝึกอบรม การส่งบุคคลไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน การพัฒนาโดยกระบวนการปฏิบัติงาน การพัฒนาด้วยตนเอง การพัฒนาทีมงานหรือพัฒนาองค์กร

๒.๒ การวางแผนดำเนินการพัฒนาบุคคลในแต่ละวิธีหรือในแต่ละเรื่อง กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขั้นตอนในการดำเนินงาน และแผนการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนว่าจะดำเนินการเมื่อไร

๒.๓ กำหนดผู้รับผิดชอบว่ามีผู้ใดรับผิดชอบงานใด อย่างไร

๒.๔ กำหนดงบประมาณค่าใช้จ่ายว่า ในการพัฒนาบุคลากรในแต่ละเรื่องหรือแต่ละโครงการ จะใช้งบประมาณจากหมวดไหน จำนวนเท่าไร

๒.๕ กำหนดระบบ วิธีการติดตาม และประเมินผลในการพัฒนาบุคคลว่าจะติดตามผลและประเมินผลอย่างไร

๒.๖ จัดทำโครงการและเสนอผลมีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ

๓. การดำเนินการพัฒนาบุคคล เป็นการดำเนินการพัฒนาบุคคลตามที่ได้วางแผนไว้ตามระยะเวลา หรือปฏิทินการปฏิบัติงานที่กำหนด

๔. การติดตามและประเมินผล การติดตามและประเมินผลการพัฒนากำลังคนวิธีต่าง ๆ ตามแผนที่กำหนดไว้ว่าได้ดำเนินการไปตามแผนงาน วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้แค่ไหน การติดตามและประเมินผลงานนั้น อาจดำเนินการได้เป็นสามระยะคือ

๔.๑ การติดตามและประเมินผลในระหว่างการดำเนินการพัฒนาบุคลากร

๔.๒ ประเมินผลหลังจากการเสร็จสิ้นการพัฒนาบุคลากร หรือหลังจากสิ้นสุดโครงการ

๔.๓ การติดตาม และประเมินผลภายหลังจากที่บุคคลนั้นเสร็จสิ้นจากการกลับไปปฏิบัติงานในระยะหนึ่ง เพื่อจะได้ทราบว่าผู้นั้นได้นำผลการพัฒนาบุคลากรไปใช้ประโยชน์แก่เขาอย่างไรบ้าง

ผู้ขอรับการประเมินเล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร โดยเฉพาะกระบวนการพัฒนาบุคลากร ซึ่งเป็นกระบวนการที่สำคัญเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรในองค์กรเกิดประสิทธิภาพมาก และเมื่อผู้ขอรับการประเมินได้รับโอกาสสำคัญในการเขียนโครงการพัฒนาบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์ประจำปีจากกรมอบหมายของผู้บังคับบัญชา จึงจำเป็นต้องศึกษาวิเคราะห์หลักการในการพัฒนาบุคลากร โดยให้เป็นไปตามขั้นตอน ถูกต้องตามหลักวิชาการและเอกสารแบบฟอร์มที่กำหนด

๓.๒ แนวคิดเกี่ยวกับความสำคัญของการฝึกอบรม ✓

๓.๒.๑ การฝึกอบรม หมายถึง การถ่ายทอดความรู้เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความชำนาญ ความสามารถ และทัศนคติในทางที่ถูกที่ควร เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ต่างๆ ในปัจจุบันและอนาคตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และไม่ว่าการฝึกอบรมจะมีขึ้นที่ใดก็ตาม วัตถุประสงค์ก็คือ เป็นการเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือเพิ่มขีดความสามารถในการจัดรูปขององค์กร

การฝึกอบรมเป็นวิธีการที่ผู้บริหารและนักวิชาการ ทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ธุรกิจเอกชน ให้ความสำคัญเป็นอย่างมาก เนื่องจากเล็งเห็นถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรที่อยู่ในองค์กรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางด้านวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ตลอดจนความเปลี่ยนแปลงของสภาพเศรษฐกิจและสังคมที่เป็นไปอย่างไม่หยุดยั้ง เพราะการฝึกอบรมเป็นส่วนสำคัญที่จะช่วยเพิ่มพูนความรู้ พัฒนาทักษะ และการเปลี่ยนแปลงเจตคติ ให้เกิดขึ้นแก่บุคลากรในองค์กร โดยหลักการแล้วนั้น การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร อาจดำเนินได้หลายวิธี แล้วแต่ความเหมาะสมตามลักษณะของงานและสภาพองค์กร แต่การฝึกอบรมถือได้ว่าเป็นวิธีที่ดีที่สุดวิธีหนึ่ง ที่จะช่วยให้การพัฒนาองค์กรบรรลุตามเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้

๓.๒.๒ กระบวนการในการฝึกอบรม (Process of training) ของ Nadler and Nadler ซึ่งมีกระบวนการสำคัญ ๔ ขั้นตอน ดังนี้

๑. กำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรมขององค์กร (Organization needs) การกำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาขององค์กรนั้น เป็นกระบวนการที่สำคัญที่สุดในการจัดการฝึกอบรม เนื่องจาก

เป็นการวิเคราะห์ถึงความจำเป็นในการจัดฝึกอบรมนั้นให้ตอบสนองต่อความต้องการขององค์กรเป็นหลัก อีกทั้งยังเป็นเสมือนเข็มทิศที่ชี้แนวทางในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรด้วย ในการสำรวจหรือการกำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรมเพื่อตอบสนองต่อความต้องการขององค์กร ซึ่งถือเป็นความต้องการหลัก (core business needs) นั้น ผู้บริหารระดับสูงต้องทำการวิเคราะห์สภาพองค์กร ประกอบกับการกำหนดเป็นขีดความสามารถขององค์กร หรืออาจกล่าวได้ว่า ต้องทำการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาสและข้อจำกัดต่าง ๆ (SWOT analysis) และขีดความสามารถพื้นฐานของบุคลากรในองค์กร (competency based) ที่จะช่วยส่งเสริมให้ศักยภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้นอยู่ในระดับมาตรฐาน หรืออยู่ในระดับที่องค์กรต้องการนั่นเอง

๒. กำหนดความจำเป็นของงานที่ต้องกระทำ (Job requirement needs) คือ การสำรวจและกำหนดความจำเป็นตามลักษณะของงานที่ต้องกระทำ ไม่ว่าจะเป็นการศึกษาจากขั้นตอนในการทำงาน (work instruction) หรือคุณสมบัติ หน้าที่ บทบาท และความรับผิดชอบที่งานต้องการ (job description) ความจำเป็นดังกล่าวจะส่งผลโดยตรงต่อการจัดการฝึกอบรม เนื่องจากการจัดการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของการปฏิบัติงาน ของบุคลากรนั้น ต้องการเพิ่มและพัฒนาทักษะที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง (real time work) ดังนั้น การวิเคราะห์ถึงความจำเป็นในการฝึกอบรมต่อศักยภาพของการปฏิบัติงานนั้น จึงถือเป็นความจำเป็นอีกประการหนึ่ง

๓. การกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรมของบุคลากร (Employee needs) การกำหนดความจำเป็นดังกล่าวจะมุ่งวิเคราะห์ที่ตัวของบุคลากร ซึ่งเป็นการวิเคราะห์ทั้งในด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนทัศนคติและค่านิยมที่มีต่อการปฏิบัติงานและอยู่ร่วมกันในองค์กร ปัจจัยสำคัญต่าง ๆ เหล่านี้จะเป็นเครื่องชี้วัดว่าควรมีการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรที่มุ่งเน้นด้านใด หรือใครเหมาะสมที่จะได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ที่องค์กรจัดขึ้น แต่แนวคิดของการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ในปัจจุบัน องค์กรส่วนใหญ่เน้นมุ่งเน้นที่การสร้างหลักสูตรการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับบุคลากรของตนมากกว่าที่จะคัดเลือกบุคลากร เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมที่สร้างขึ้น เนื่องจากวิธีการแรกนั้นจะเป็นการแก้ปัญหาที่ตรงจุดมากกว่าขององค์กรนั่นเอง

๔. กำหนดวัตถุประสงค์ของการจัดฝึกอบรม (Objective setting) เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่จะเอื้อให้เกิดประโยชน์ ตลอดจนคุณภาพและประสิทธิภาพของการจัดฝึกอบรมนั้น ๆ เนื่องจากเป็นการกำหนดความต้องการที่จะเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้าฝึกอบรมว่าให้เป็นไปในลักษณะใด จึงจะสามารถแก้ไขปัญหาที่ได้มาจากการกำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรมในเบื้องต้น วัตถุประสงค์ในการจัดฝึกอบรมนั้น จึงมีความสำคัญต่อการบริหารงานฝึกอบรมและพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง

๕. สร้างและออกแบบหลักสูตร (Design and create program) การสร้างและออกแบบหลักสูตรในการฝึกอบรมนั้น นักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จำเป็นที่จะต้องศึกษาถึงความจำเป็นในการฝึกอบรม ตลอดจนประสานความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นนักการศึกษา (educator) ผู้เชี่ยวชาญ (expert) หัวหน้างาน (manager) วิทยากร (trainer) ฯลฯ เนื่องจากการสร้างและออกแบบหลักสูตรนั้นเป็นเรื่องที่ละเอียดอ่อน และมากในรายละเอียด สิ่งหนึ่งที่นักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรจำเป็นที่จะต้องพิจารณาดังกล่าว ต้องมุ่งเน้นให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรมากที่สุด หลักสูตรในการฝึกอบรมนั้นต้องเป็นหลักสูตรที่มีความเฉพาะเจาะจงกับองค์กรนั้น ๆ ไม่ควรที่จะนำหลักสูตรการฝึกอบรมที่ประสบความสำเร็จมาแล้วเป็น

เกณฑ์ในการพิจารณา เนื่องจากความสำเร็จที่ผ่านมาอาจใช้ไม่ได้ในปัจจุบันหรืออาจไม่เกิดประสิทธิผล ประสิทธิภาพ เมื่อปัญหาและสภาพการณ์เปลี่ยนแปลงไป หรือหากองค์กรต้องการใช้บริการจากองค์กรหรือ ปัญหาสถาบันนอกองค์กร (out source) นักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จำเป็นที่จะต้องประสานความร่วมมืออย่าง ใกล้ชิด เพื่อปรับเปลี่ยนรูปแบบเนื้อหาและกระบวนการ ให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรมากที่สุด ไม่ควร ปล່อยให้ดุลยพินิจทั้งหมดตกอยู่กับวิทยากรแต่เพียงผู้เดียว เนื่องจากตนเองเป็นผู้ที่รู้ปัญหาขององค์กรอย่าง แท้จริงและลึกซึ้งยิ่งกว่าวิทยากรภายนอกนั่นเอง

๖. เลือกเทคนิคในการฝึกอบรม (Choosing technique) เทคนิคในการจัดการฝึกอบรมที่มี ประสิทธิภาพนั้นมีหลากหลายวิธีการ ทั้งที่เป็นการฝึกอบรมภายในองค์กร (in house training) และภายนอก องค์กรตามสถานการณ์การเรียนรู้แบบบูรณาการมากกว่าการคัดเลือกเพียงบางวิธีการ ซึ่งการคัดเลือกขึ้นอยู่กับ สถานการณ์และความเหมาะสมตามเนื้อหาวิชาการและเป้าหมายในการฝึกอบรมนั้น ๆ โดยส่วนเทคนิคในการ จัดการฝึกอบรมจะถูกกำหนดโดยวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมและถูกกำหนดโดยวิทยากรผู้มาจัดการ ฝึกอบรมให้องค์กร เนื่องจากวิทยากรหรือผู้ทรงความรู้ส่วนมาก มีทักษะในการใช้เทคนิคการฝึกอบรมที่แตกต่าง กัน ความถนัดหรือทักษะ (skill) นี้เองที่ส่งผลโดยตรงกับกระบวนการทางการเรียนรู้ของบุคลากร ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม และแม้ว่าทักษะดังกล่าวจะเป็นเครื่องมือสำคัญในการฝึกอบรม แต่นักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ใน องค์กรก็ต้องมีส่วนในการกลั่นกรองและคัดเลือกเทคนิคในการฝึกอบรมด้วยตนเองด้วย

๗. เลือกอุปกรณ์การฝึกอบรม (Tools) กระบวนการจัดการฝึกอบรมในขั้นตอนนี้จะหมายรวมถึง การคิดสรรเลือกอุปกรณ์ที่เป็นวัตถุ (object) เช่น อุปกรณ์ สื่อโสต เครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และเป็น แรงงานมนุษย์ (human) ซึ่งหมายถึงวิทยากรที่งานวิทยากรและทีมงานผู้ดำเนินการ การคัดเลือกอุปกรณ์ใน การจัดการฝึกอบรมนั้นมีลักษณะคล้ายกับหลักในการเลือกสรรเทคโนโลยีมาใช้ในองค์กร กล่าวคือ ต้องเหมาะสม มีความคงทน ส่งเสริมการเรียนรู้และการบริหารงาน ฯลฯ หรืออาจเรียกได้ว่านักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สามารถ ยึดหลักของ ๔ M ดังนี้

๗.๑ Matching เครื่องมือเครื่องใช้ในการฝึกอบรมนั้นต้องมีความเหมาะสมสอดคล้องกับ ลักษณะของกิจกรรม วัตถุประสงค์ในการเรียนรู้ งบประมาณ สถานที่ ฯลฯ ในการฝึกอบรมนั้น ๆ หากหมายถึง วิทยากรก็ต้องมีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการถ่ายทอดและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ใน หลักสูตรและโครงการฝึกอบรมดังกล่าวโดยเฉพาะ

๗.๒ Measurable เครื่องมือเครื่องใช้ต้องสามารถตรวจวัดถึงประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ จะเกิดขึ้นได้เมื่อนำมาใช้ เช่น เครื่องมือที่ช่วยในการประเมินผล การคิดคำนวณ ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ที่ เอื้อประโยชน์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ในเชิงปริมาณ

๗.๓ Maintain เครื่องมือเครื่องใช้นั้นต้องสามารถบำรุงรักษาได้อย่างสะดวกรวดเร็ว อีกทั้งยัง ต้องมีความคงทนถาวรในระดับที่น่าพึงพอใจ ก่อให้เกิดความปลอดภัยและการประหยัดทรัพยากรในการใช้งาน แต่ละครั้ง

๗.๔ Management เครื่องมือเครื่องใช้ในการฝึกอบรมต้องเอื้อประโยชน์ในด้านของความ สะดวกสบาย คุณภาพและประสิทธิภาพของการบริหารจัดการและการดำเนินการฝึกอบรมนั้น ๆ กล่าวคือ ทั้งผู้

เข้ารับการศึกษาอบรม วิทยากรและผู้ดำเนินการต้องสามารถใช้ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ถูกต้องและเหมาะสมกับระบบ ขั้นตอนต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

๘. ดำเนินการฝึกอบรม (Implement) กระบวนการในการดำเนินการฝึกอบรมนั้น โดยส่วนใหญ่เรามักจะนิยมแบ่งเวลาของการดำเนินการออกเป็น ๓ ช่วงสำคัญ ได้แก่ การดำเนินการก่อนการฝึกอบรม ระหว่างการฝึกอบรม และหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

๙. การประเมินผลและผลย้อนกลับ (Evaluation and feedback) ในทุกขั้นตอนของกระบวนการฝึกอบรมจะต้องมีการประเมินผล การติดตามผลย้อนกลับเสมอ เพื่อพิจารณาว่ามีปัญหาและผลกระทบใด ๆ หรือไม่ เกิดประโยชน์ต่อองค์กรและบุคลากรตามวัตถุประสงค์หรือไม่ เพื่อเป็นความมั่นใจว่าโครงการที่เตรียมการนี้จะได้ประโยชน์คุ้มค่าไม่สูญเปล่า

ผู้ขอรับการประเมินเล็งเห็นความสำคัญของการฝึกอบรม โดยเฉพาะกระบวนการฝึกอบรม ซึ่งเป็นกระบวนการที่สำคัญเพื่อให้การฝึกอบรมเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่บุคคล งาน และหน่วยงานมากที่สุด เพื่อจะได้เป็นพื้นฐานและนำไปสู่ความเข้าใจในงานเพิ่มมากขึ้น เพราะกระบวนการการฝึกอบรมมีขั้นตอนต่าง ๆ มากมายที่สามารถช่วยให้บุคคลในองค์กรที่การเรียนรู้ตามขั้นตอนกระบวนการตั้งแต่ต้นจนครบถึงกระบวนการฝึกอบรมว่า บุคคลต้องการฝึกอบรมอะไรบ้าง มีความต้องการฝึกอบรมในระดับใดถึงจะพอเหมาะสม ดังนั้น ผู้ขอรับการประเมิน ซึ่งมีหน้าที่ในการเขียนโครงการพัฒนาบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ ด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชน ประจำปี ๒๕๕๔ จึงต้องพิจารณาถึงกระบวนการฝึกอบรมตามหลักวิชาการ เพื่อให้เห็นถึงความเป็นไปได้ในการกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมในแผนพัฒนาบุคลากรดังกล่าว

๓.๓ แนวคิดเกี่ยวกับความต้องการฝึกอบรม

การฝึกอบรมแต่ละขั้นตอนนี้ ผู้จัดฝึกอบรมจะต้องมีความรู้ ความสามารถ เข้าใจในลักษณะธรรมชาติของการเรียนรู้ของมนุษย์ เพราะมนุษย์ทุกคนล้วนแต่มีความต้องการในชีวิตที่คล้ายคลึงกัน แตกต่างไปตามสภาพแวดล้อมทางสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการจัดฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมจึงจำเป็นต้องศึกษาและเข้าใจในทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับความต้องการของมนุษย์ ซึ่งมีหลายทฤษฎีที่อธิบายถึงความต้องการของบุคคล โดยมีนักการศึกษาผู้ใหญ่หลายท่าน ได้กล่าวถึงความต้องการพื้นฐาน ดังนี้

ทฤษฎีลำดับความต้องการของ Maslow (Maslow's need of hierarchy theory) Maslow นักจิตวิทยาชาวสหรัฐอเมริกา เป็นผู้ทำการศึกษาและสร้างทฤษฎีนี้ ตั้งอยู่บนพื้นฐานแนวคิด ๓ ประการ

๑. คนมีความต้องการอยู่เสมอ (Wanting being) นั่นคือ คนจะถูกกระตุ้นด้วยความปรารถนาที่จะได้รับความพอใจในความต้องการหลาย ๆ อย่าง ความต้องการที่ไม่ได้รับความพอใจจะมีอิทธิพลต่อพฤติกรรม แต่ความต้องการที่จะได้รับการตอบสนองความพอใจแล้ว (satisfied need) จะไปกระตุ้นให้เกิดพฤติกรรม

๒. ความต้องการของบุคคลจะถูกจัดไว้เป็นลำดับขั้น ตามลำดับความสำคัญและความจำเป็น จากความต้องการพื้นฐานที่สุดไปจนถึงความต้องการขั้นสูงสุด

๓. ความต้องการของคนจะเกิดขึ้นเป็นลำดับขั้นเป็นลำดับจากระดับต่ำกว่าไปสู่ระดับสูงขึ้น เมื่อความต้องการในระดับที่ต่ำกว่าได้รับการตอบสนองความพอใจ แล้วจึงจะเกิดพฤติกรรมต่อไป

Maslow ได้จัดลำดับความต้องการของคนไว้เป็น ๕ ชั้น โดยลำดับจากความต้องการชั้นต่ำกว่าไปจนถึงความต้องการระดับสูงสุด ซึ่งเป็นความต้องการที่จำเป็นน้อยลง ความต้องการทั้ง ๕ ลำดับ ได้แก่

๑. ความต้องการทางด้านร่างกาย (Physiological needs)
๒. ความต้องการความปลอดภัย (Safety needs)
๓. ความต้องการทางสังคม (Social needs)
๔. ความต้องการมีเกียรติ (Esteem needs)
๕. ความต้องการความสำเร็จตามความนึกคิด (Self actualization needs)

ทฤษฎี ERG (Existence Relatedness and Growth Theory) Alderfer ได้นำแนวคิดความต้องการตามลำดับชั้นของ Maslow มาศึกษาใหม่ด้วยการทำวิจัยอย่างละเอียด และสรุปลำดับชั้นตอนความต้องการใหม่ในรูปแบบทฤษฎีของ EDG (EDG Theory) โดยอธิบายว่ามนุษย์มีความต้องการหลักอยู่ ๓ กลุ่ม คือ

๑. ความต้องการดำรงชีวิตอยู่ (Existence needs) ซึ่งเป็นความต้องการพื้นฐานในการดำรงชีวิตของมนุษย์ คือ ความต้องการทางด้านร่างกาย และความปลอดภัย ซึ่งเทียบได้กับความต้องการชั้นต่ำของ Maslow

๒. ความต้องการความสัมพันธ์ (Relatedness needs) เป็นความต้องการทุกอย่าง ที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล หรือความต้องการการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น ถ้ารู้สึกพึงพอใจ ซึ่งตรงกับความต้องการทางสังคมและส่วนประกอบภายนอกของความต้องการเกียรติยศชื่อเสียงของ Maslow

๓. ความต้องการการเจริญเติบโต (Growth needs) เป็นความต้องการภายใน เพื่อการพัฒนาตัวบุคคล ซึ่งรวมหมายถึง ส่วนประกอบภายในของความต้องการเกียรติยศชื่อเสียงและลักษณะที่รวมอยู่ภายใต้ความต้องการความสมหวังของชีวิต (self actualization) ของ Maslow

ผู้ขอรับการประเมินได้พิจารณาแนวคิดตามทฤษฎีของ Maslow และทฤษฎีของ ERG พบว่า การที่มนุษย์จะมีพฤติกรรมแสดงออกมาหรือจะกระทำการหนึ่งสิ่งใดออกมานั้น เกิดจากความต้องการของมนุษย์ (human needs) และแรงจูงใจ (motivation) ซึ่งการเขียนโครงการพัฒนาบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ ด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชน ประจำปี ๒๕๕๔ (สถาบันการประชาสัมพันธ์) จำเป็นต้องวิเคราะห์ถึงความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์ด้วย จะได้ตรงตามความต้องการของหน่วยงานและบุคคลมากที่สุด

๓.๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๖

คณะรัฐมนตรีเห็นชอบตามที่สำนักงาน ก.พ. เสนอยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๒ และให้สำนักงาน ก.พ. พิจารณาแจ้งเวียนให้ส่วนราชการถือปฏิบัติต่อไป ซึ่งสาระสำคัญของยุทธศาสตร์ฯ สรุปได้ดังนี้

๑. หลักการของการพัฒนาข้าราชการพลเรือน

เสริมสร้างให้ข้าราชการพลเรือนมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิตและมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐและประโยชน์สุขประชาชน

๒. วิสัยทัศน์ของการพัฒนาข้าราชการพลเรือน

ในปี ๒๕๕๖ ข้าราชการพลเรือนต้องมีสมรรถนะในการปฏิบัติราชการอย่างมืออาชีพเป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชน

๓. พันธกิจของการพัฒนาข้าราชการพลเรือน

เสริมสร้างพัฒนาผู้นำและข้าราชการพลเรือนทุกระดับตามสมรรถนะและใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง

๔. เป้าประสงค์หลักของการพัฒนาข้าราชการพลเรือน

เพื่อพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการทุกระดับให้ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ เกิดผลสัมฤทธิ์ คืบค้ำ เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชน

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๖

ประกอบด้วยยุทธศาสตร์ ๔ ประการ คือ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพข้าราชการในการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของสมรรถนะ

เป้าหมาย : ข้าราชการในส่วนราชการต่าง ๆ ได้รับการพัฒนาให้มีคุณภาพในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำกลุ่มงานตามความจำเป็นและคืบค้ำ

กลยุทธ์ที่ ๑ : พัฒนาสมรรถนะข้าราชการ

กลยุทธ์ที่ ๒ : พัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาข้าราชการให้เป็นคนดีมีความซื่อสัตย์สุจริตมีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัย และเข้าถึงประชาชน

เป้าหมาย : ข้าราชการในส่วนราชการต่าง ๆ ได้รับการพัฒนาให้เป็นคนดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม มีวินัย และเข้าถึงประชาชน

กลยุทธ์ที่ ๑ : สรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีความสามารถและคุณสมบัติของการเป็นคนดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม ตามระบบคุณธรรมเข้ารับราชการ

กลยุทธ์ที่ ๒ : กำหนดหลักเกณฑ์และกรอบมาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรม ข้อบังคับจรรยา และการประเมินทั้งด้านคุณลักษณะภายในของบุคคล และวิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งมีการบังคับใช้อย่างเป็นรูปธรรม

กลยุทธ์ที่ ๓ : เสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นข้าราชการที่ได้อย่างต่อเนื่อง และพัฒนาผู้บังคับบัญชาทุกระดับให้เป็นแบบอย่างที่ดี สามารถจูงใจและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมผู้ใต้บังคับบัญชา และสนับสนุนการปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรม และจรรยา

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาผู้นำการเปลี่ยนแปลงทุกระดับในองค์กรโดยผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายให้สามารถเป็นผู้นำตนเอง ผู้นำทีม ผู้นำองค์กร และผู้นำเครือข่าย

เป้าหมาย : ผู้นำทุกระดับของทุกส่วนราชการได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องให้เป็นผู้มีการเปลี่ยนแปลงสามารถผลักดันองค์กรไปสู่เป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ที่ ๑ : สร้างระบบการพัฒนาให้ข้าราชการทุกระดับ รู้จักการนำตนเอง นำทีม นำองค์กร และนำเครือข่าย

กลยุทธ์ที่ ๒ : พัฒนาให้มีความรู้เรื่องการบริหารการเปลี่ยนแปลงเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการทุกคนทุกระดับให้มีพลังกายที่เข้มแข็งและพลังใจที่พร้อมอุทิศเพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน

เป้าหมาย : ข้าราชการเกิดความตระหนัก มีแนวทางปรับปรุง พัฒนาคุณภาพชีวิตของตนเอง และมีจิตสำนึก มีส่วนร่วมในการแก้ไขสิ่งแวดล้อมการทำงานให้ดีขึ้น สามารถปฏิบัติตนได้อย่างเหมาะสมเพื่อส่งเสริมสิ่งแวดล้อมของตนเอง เพื่อนร่วมงาน และองค์กร

กลยุทธ์ที่ ๑ : พัฒนาเสริมสร้างความรู้เรื่องการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เหมาะสมและจำเป็นให้กับข้าราชการ

กลยุทธ์ที่ ๒ : พัฒนาระบบเสริมเพื่อให้ข้าราชการมีคุณภาพชีวิตที่ดี

ผู้ขอรับการประเมินจึงได้มุ่งมั่นที่จะการเขียนโครงการพัฒนาบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ ด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชน ประจำปี ๒๕๕๔ (สถาบันการประชาสัมพันธ์) โดยพิจารณาดำเนินการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๖ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน ภายใต้หลักการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ซึ่งประกอบด้วย หลักคุณธรรม หลักสมรรถนะ หลักผลงาน และหลักความสมดุล ทั้งนี้โดยสอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๕ ยุทธศาสตร์การประชาสัมพันธ์ของกรมประชาสัมพันธ์ ปี ๒๕๕๓

กรมประชาสัมพันธ์ ในฐานะผู้รับผิดชอบด้านการประชาสัมพันธ์ของรัฐได้กำหนดยุทธศาสตร์ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๔) ว่าด้วย การพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชน รวมถึงการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถเป็นที่ยอมรับอย่างมืออาชีพ ประกอบด้วยสภาพเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วัฒนธรรม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในปัจจุบันมีความก้าวหน้าเป็นอย่างมาก ซึ่งบุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชน ในฐานะผู้ส่งสารที่จะนำข้อมูลข่าวสารไปสู่สังคม เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน ควรมีความรู้และประสบการณ์เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งสามารถพัฒนาตนเองให้เป็นแบบอย่าง ที่ดีต่อสังคมได้

สถาบันการประชาสัมพันธ์ ในฐานะหน่วยงานภายใต้การกำกับของกรมประชาสัมพันธ์ จึงได้ดำเนินการตามนโยบายและยุทธศาสตร์ดังกล่าวข้างต้น โดยเน้นการพัฒนาวัฒนธรรม การให้บริการทางวิชาการ การพัฒนาบุคลากร และสร้างความร่วมมือระหว่างบุคลากร ด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชน สามารถบริหารจัดการงานต่างๆ ได้อย่างเป็นระบบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการให้บริการแก่หน่วยงานภายในกรมประชาสัมพันธ์ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชน

การเขียนการเขียนโครงการพัฒนาบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ ด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชน ประจำปี ๒๕๕๔ ของผู้ขอรับการประเมินจึงต้องให้มีความสอดคล้องยุทธศาสตร์ของกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อให้กรมประชาสัมพันธ์ให้เป็นที่ยอมรับในการมีอาชีพด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชน

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

การเขียนแผนโครงการพัฒนาบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ ด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชน ประจำปี ๒๕๕๔ (สถาบันการประชาสัมพันธ์) เป็นการเขียนแผนการพัฒนาบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์ ในส่วนที่ดำเนินการโดยสถาบันการประชาสัมพันธ์ ทั้งนี้การพัฒนาบุคลากรดังกล่าว จะเน้นในลักษณะการจัดฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้ ทักษะและประสบการณ์ เพิ่มขีดสมรรถนะด้านการประชาสัมพันธ์ให้กับข้าราชการและบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์ ตามกรอบแผนงานพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่ กำหนดงบประมาณให้สถาบันการประชาสัมพันธ์ จัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชน หรือด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องสนับสนุนภารกิจงาน

การเขียนแผนโครงการดังกล่าวข้างต้น ประกอบไปด้วยการจัดฝึกอบรมทั้งสิ้นจำนวน ๘ หลักสูตร ประกอบด้วยหลักสูตร ๓ หลักสูตรหลักที่มีบุคลากรหน่วยงานภายนอกเข้าร่วมอบรมด้วย คือ หลักสูตร “นักบริหารงานประชาสัมพันธ์” รุ่นที่ ๕๑ หลักสูตร “Strategic PR” รุ่นที่ ๕ และหลักสูตร “สื่อมวลชนสัมพันธ์” รุ่นที่ ๓๗ มีข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ได้รับการพิจารณาเข้าอบรมแต่ละหลักสูตรจำนวน ๕ คน , ๕ คน , ๑๓ คน ตามลำดับ และหลักสูตรที่ฝึกอบรมเฉพาะบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์อีก ๕ หลักสูตร ผู้อบรมจำนวน ๑๔๓ คน ได้แก่ หลักสูตร “พัฒนาภาวะผู้นำการเตรียมความพร้อมตำแหน่งอำนวยการระดับต้น” รุ่นที่ ๒ หลักสูตร “พัฒนาภาวะผู้นำการเตรียมความพร้อมตำแหน่งอำนวยการระดับกลาง” รุ่นที่ ๒ หลักสูตร “การผลิตรายการสารคดีทางโทรทัศน์” รุ่นที่ ๓ หลักสูตร “เทคนิคการใช้อุปกรณ์ด้านการผลิตสื่อวิทยุกระจายเสียง” รุ่นที่ ๒ และหลักสูตร “การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การเงิน บัญชีและพัสดุ” รุ่นที่ ๒

ในการเขียนแผนโครงการฯ ผู้ขอรับการประเมินต้องประสานงานกับกองการเจ้าหน้าที่ (กกจ.) และสำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ (สนผ.) ในการประสานข้อมูลที่สำคัญ เพื่อให้การดำเนินการเขียนแผนมีความถูกต้องและตรงตามวัตถุประสงค์ของแผนพัฒนาบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๒.๑ การศึกษา/วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูล

การศึกษา/วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์กรมฯ แผนปฏิบัติการราชการ ๔ ปี บทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของแต่ละสำนัก/กอง แผนพัฒนาบุคลากรของสำนัก/กอง แผนพัฒนาบุคลากรปีที่ผ่านมา ผลการดำเนินงานและผลการประเมินการฝึกอบรมที่ผ่านมา

๔.๒.๒ การวางแผนดำเนินงาน

๔.๒.๒.๑ ประชุมเพื่อระดมสมองจากผู้แทนของแต่ละสำนัก/กอง เพื่อวิเคราะห์สภาวะแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร แสวงหาสมรรถนะที่ต้องการพัฒนาตามโครงการและกิจกรรมภายใต้ยุทธศาสตร์กรมฯ สมรรถนะที่มีอยู่ในปัจจุบันและสมรรถนะที่พึงประสงค์

๔.๒.๒.๒ ประชุมกลุ่มย่อยภายในสถาบันการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้มีโอกาสรับทราบการดำเนินงานโดยตรงและมีส่วนร่วมแสดงข้อคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะ

๔.๒.๓ การดำเนินการตามแผน

จัดทำแผนโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒๕๕๔ โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มเพื่อ
ดำเนินการนำเสนอส่งให้กองการเจ้าหน้าที่และสำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์

๔.๒.๔ การติดตามและประเมินผล

ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามผลการอนุมัติแผนโครงการฯ และรายงานผล
การปฏิบัติงานตามแผนให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ

นางสาวปาชิดาร์ตัน มีแสง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สัดส่วนของผลงานร้อยละ ๓๐

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการเขียนแผนโครงการพัฒนาบุคลากรกรม
ประชาสัมพันธ์ ด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชน ประจำปี ๒๕๕๔ (สถาบันการประชาสัมพันธ์) โดย
ดำเนินการไปตามขั้นตอนให้แล้วเสร็จและบรรลุวัตถุประสงค์ในสัดส่วนของผลงานร้อยละ ๗๐ ดังนี้

๖.๑ การศึกษา/วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูล

ผู้ขอรับการประเมินได้ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกรม
ประชาสัมพันธ์ ประจำปี ๒๕๕๔ โดยวิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารต่างๆ ทั้งจากแผนยุทธศาสตร์กรมฯ
แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี บทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของแต่ละสำนัก/กอง แผนพัฒนาบุคลากรของสำนัก/
กอง แผนพัฒนาบุคลากรปีที่ผ่านมา ผลการดำเนินงานและผลการประเมินการฝึกอบรมที่ผ่านมา ทั้งนี้ ผู้ขอรับ
การประเมินได้ใช้แนวความคิดเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Development of Personnel)
ความสำคัญของการฝึกอบรม และความต้องการฝึกอบรม เป็นหลักการคิดที่สำคัญในการศึกษาวิเคราะห์ โดยมี
ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๖ และยุทธศาสตร์การประชาสัมพันธ์ของกรม
ประชาสัมพันธ์ ปี ๒๕๕๓ เป็นแนวทางและเป้าหมายสำคัญ เพื่อให้แผนการพัฒนาบุคลากรของกรม
ประชาสัมพันธ์ตรงตามความต้องการในการพัฒนาอย่างแท้จริง

๖.๒ การวางแผนดำเนินงาน

๖.๒.๑ ผู้ขอรับการประเมินจัดให้มีการประชุมเพื่อพิจารณาถึงความต้องการ ความจำเป็นใน
การฝึกอบรม หลักสูตรที่จะจัดฝึกอบรม โดยวิเคราะห์จากยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๒๕๕๖ ยุทธศาสตร์การประชาสัมพันธ์ของกรมประชาสัมพันธ์ ปี ๒๕๕๓ แผนพัฒนาบุคลากรปีที่ผ่านมา และ
ผลการประเมินหลักสูตรที่ผ่านมา รวมทั้งจากนโยบายผู้บริหาร กปส. เป็นข้อมูลในการพิจารณา โดยมี ผ.สพช.
เป็นประธาน และมีผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม คือ ออกจ. หรือผู้แทน ผู้บริหารหลักสูตรของ สพช. และผู้เกี่ยวข้อง
เพื่อวิเคราะห์สภาวะแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร แสวงหาสมรรถนะที่ต้องการ
พัฒนาตามโครงการและกิจกรรมภายใต้ยุทธศาสตร์กรมฯ สมรรถนะที่มีอยู่ในปัจจุบันและสมรรถนะที่พึงประสงค์

๖.๒.๒ ประชุมกลุ่มย่อยภายในสถาบันการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้มี
โอกาสรับทราบการดำเนินงานโดยตรงและมีส่วนร่วมแสดงข้อคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะ

๖.๓ การดำเนินการตามแผน

๖.๓.๑ ผู้ขอรับการประเมินนำผลจากการประชุมดังกล่าวตามข้อที่ ๖.๒.๑ มาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีตามแบบฟอร์มของ สนผ. และประสานรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณด้านการพัฒนาบุคลากรประจำปีกับ กกจ. โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มเพื่อดำเนินการนำเสนอส่งให้กองการเจ้าหน้าที่และสำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์

๖.๓.๒ ผู้ขอรับการประเมินจัดทำเอกสารดังกล่าว ส่ง สนผ. และ กกจ. เพื่อรวบรวมข้อมูลในโครงการพัฒนาบุคลากร กปส. ภายใต้โครงการพัฒนาขีดสมรรถนะบุคลากร กปส. ในแผนปฏิบัติการ (โครงการหลัก/โครงการย่อย) และโครงการภารกิจพื้นฐาน (งานประจำ) ประจำปีของ กปส. เพื่อเข้าที่ประชุมพิจารณาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ สนผ. กคส. กกจ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

๖.๓.๓ ผู้ขอรับการประเมินประสานงานกับ กกจ. เป็นระยะเพื่อทราบข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ทั้งในเรื่องของ การอนุมัติงบประมาณ หรือการอนุมัติบุคคลเข้ารับการฝึกอบรม ฯลฯ ซึ่ง กกจ. จะเป็นผู้รวบรวมข้อมูลและจัดสรรงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร กปส. ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารผ่านมาทาง สนผ. เพื่อให้แต่ละ สำนัก/กอง ทราบ และผู้ขอรับการประเมินติดตามการดำเนินงานทั้งหมดเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ ต่อไป

๖.๔ การติดตามและประเมินผล

ผู้ขอรับการประเมินต้องประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กกจ. และ สนผ. เพื่อติดตามผลการอนุมัติแผนโครงการฯ รวมทั้งติดตามความสำเร็จของการดำเนินการจัดฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรอย่างใกล้ชิดจากคณะทำงานหลักสูตร เพื่อทราบผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ ตลอดจนจัดเก็บข้อมูลและรวบรวมผลการดำเนินงานทั้งหมดในรูปแบบตารางสรุปข้อมูลผลการดำเนินงานประจำปี เพื่อเป็นข้อมูลพิจารณาเขียนแผนในปีงบประมาณถัดไป

๗. ผลสำเร็จของงาน

การเขียนโครงการพัฒนาบุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชน ประจำปี ๒๕๕๔ ได้ผลสำเร็จในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

๗.๑ ผลสำเร็จของงานในเชิงปริมาณ

สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์มีแผนในการพัฒนาบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์ ประจำปี ๒๕๕๔ และดำเนินงานตามแผนได้อย่างถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งมีรายงานการดำเนินงานของหลักสูตรฝึกอบรมต่างๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาหลักสูตรในครั้งต่อไป

๗.๒ ผลสำเร็จของงานในเชิงคุณภาพ

หลักสูตรฝึกอบรมในแผนพัฒนาบุคลากรของสถาบันการประชาสัมพันธ์ประจำปี ๒๕๕๔ ได้รับความพึงพอใจจากข้าราชการและบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์ที่ได้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างยิ่ง การฝึกอบรมประสบความสำเร็จ และนำไปสู่สมรรถนะในการทำงานที่ดีขึ้นของข้าราชการและบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์ เพิ่มประสิทธิภาพของแต่ละหน่วยงานและตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ของกรมประชาสัมพันธ์ได้อย่างสูงสุด

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

๘.๑ ประโยชน์ต่อประเทศชาติ

โครงการพัฒนาบุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชนของกรมประชาสัมพันธ์ เป็นการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของภาครัฐด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชนให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากยิ่งขึ้น ส่งผลประโยชน์ต่อการทำงานของภาครัฐ ทำให้ประชาชนมีความเข้าใจต่อแนวทางการดำเนินนโยบายของรัฐบาลและมาตรการต่างๆ รวมทั้งมีการสนับสนุนและมีส่วนร่วมกับการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐมากขึ้น

๘.๒ ประโยชน์ต่อกรมประชาสัมพันธ์

การพัฒนาบุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชนของกรมประชาสัมพันธ์ เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ของข้าราชการและบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์ ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการเพื่อตอบสนองภารกิจหน้าที่ของกรมประชาสัมพันธ์ให้เป็นหน่วยงานมืออาชีพ ด้านการประชาสัมพันธ์อย่างแท้จริง และศูนย์กลางวิชาการด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชนสามารถผลิตนักประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพสนองต่อนโยบายรัฐบาล

๘.๓ ประโยชน์ต่อประชาชน

ข้าราชการและบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์ที่ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชน ย่อมส่งผลให้กรมประชาสัมพันธ์เป็นหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพสามารถสื่อสารให้ประชาชนได้รับทราบแนวทางการดำเนินนโยบายรัฐบาลและการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐได้อย่างถูกต้อง ทำให้เกิดการมีส่วนร่วมระหว่างภาคประชาชนกับภาครัฐมากยิ่งขึ้น

๘.๔ ประโยชน์ต่อตนเอง

การเขียนแผนโครงการพัฒนาบุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชนของกรมประชาสัมพันธ์ประจำปี ๒๕๕๔ ในครั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมินได้มีการเรียนรู้และพัฒนาความรู้ด้านการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานภาครัฐจากการค้นคว้าหาข้อมูลทางวิชาการต่างๆ เป็นการยกระดับความสามารถและความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ อีกทั้งยังสามารถนำผลของการดำเนินงานตามแผนไปพิจารณา กำหนดแผนพัฒนาบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์ในครั้งต่อไป

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินงาน / ปัญหา / อุปสรรค

๙.๑ การเขียนโครงการพัฒนาบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ ด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชน ประจำปี ๒๕๕๔ จำเป็นต้องมีการบูรณาการการดำเนินงานกับหน่วยงานอื่นๆ ของกรมประชาสัมพันธ์ ทั้งนี้หากเป็นในเรื่องของรายละเอียดของแผนงานฯ เช่น การอนุมัติแผนฯและงบประมาณ ผู้ขอรับการประเมินต้องมีการประสานงานกับกองการเจ้าหน้าที่และสำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์อย่างใกล้ชิด โดยต้องเกาะติดการดำเนินงานต่างๆ เช่น การอนุมัติแผนงานในภาพรวมของกรมฯ เพื่อพร้อมถ่ายทอดมาสู่การปฏิบัติงานของสถาบันการประชาสัมพันธ์

๙.๒ ความต้องการฝึกอบรมและหัวข้อวิชาในหลักสูตร ผู้ขอรับการประเมินจำเป็นต้องประสานงานกับหน่วยงานปฏิบัติอื่นๆ ที่จะประโยชน์กับหน่วยงานนั้นๆ เช่น สถาบันวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย สถาบัน

วิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย เป็นต้น ด้วยเหตุนี้อาจมีปัญหาในเรื่องของการประสานงานที่ผิดพลาดได้ ผู้ขอรับการประเมินจึงต้องรอบคอบในเรื่องของข้อมูลให้มากที่สุด

๙.๓ การอนุมัติงบประมาณในแผนงานบางครั้งอาจจะไม่เป็นไปตามที่ได้กำหนดไว้ ผู้ขอรับการประเมินต้องประสานงานกับกองการเจ้าหน้าที่ และสำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ เพื่อปรับแก้ไขแผนอย่างเร่งด่วนอยู่บ่อยครั้ง ซึ่งอาจส่งผลให้การดำเนินงานของสถาบันการประชาสัมพันธ์มีความล่าช้าในบางกรณี เพราะฉะนั้นผู้ขอรับการประเมินต้องมีความตื่นตัวในการทำงานพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและแก้ไขแผนงานได้อย่างรวดเร็ว เพื่อให้แผนงานของสถาบันฯ มีความสมบูรณ์และถูกต้องมากที่สุด

๙.๔ การติดตามและประเมินผล ต้องรอการดำเนินการในแต่ละหลักสูตรเสร็จสิ้นก่อน จึงจะได้รับทราบข้อมูลความสำเร็จในการดำเนินงาน อีกทั้งในหลักสูตรที่ดำเนินการจัดฝึกอบรมช่วงปลาย เมื่อตัวมีการติดตามผลหลังการฝึกอบรม ๓ เดือน ผลที่ตอบกลับมาจะได้ล่าช้าหรือไม่ตรงตามที่ต้องการ ซึ่งอาจจะไม่สามารถนำมาพิจารณาในการเขียนแผนปีถัดไปได้ ผู้ขอรับการประเมินได้สังเกตและเล็งเห็นในปัญหานี้ จึงได้เรียนแจ้งกับผู้บังคับบัญชาเพื่อหาทางแก้ไขต่อไป

๑๐. ข้อเสนอแนะ

การพัฒนาบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์ให้เกิดประโยชน์สูงสุดและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การดำเนินงานของกรมประชาสัมพันธ์ ควรมีการศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อให้เกิดการวางแผนพัฒนาคนในหน่วยงานตรงตามภารกิจมากที่สุด

ดังนั้น หากต้องมีการวางแผนโครงการเพื่อพัฒนาบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ด้านกาประชาสัมพันธ์ และสื่อสารมวลชนที่เกิดประโยชน์สูงสุด ควรมีการทำการวิจัยและสำรวจตามหลักวิชาการหรือจากคำปรึกษาแนะนำของนักวิชาการผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เช่น นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล นักวิชาการด้านประชาสัมพันธ์ และสื่อสารมวลชน เป็นต้น เพื่อกำหนดเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์ ทั้งระยะสั้นและระยะยาว ที่สามารถนำไปสู่การพัฒนาคนให้ตรงตามภารกิจของกรมประชาสัมพันธ์ต่อไป

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(นายพัฒนพงศ์ สดามทรัพย์)

ผู้เสนอผลงาน
...../ตุลาคม/๒๕๖๑

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้น ถูกต้องตรงตามความจริง
ทุกประการ

ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

เรื่อง โครงการพัฒนาบุคลากร กปส. เพื่อเตรียมความพร้อมในการก้าวสู่ประชาคม

อาเซียน พ.ศ. ๒๕๕๘

(ปี พ.ศ. ที่เสนอความคิด) พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ของ...นายพัฒนพงศ์ สถานทรัพย์...

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง...นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ...ตำแหน่งเลขที่...๑๘๓๐...

สำนัก/กอง...สถาบันการประชาสัมพันธ์ ส่วนพัฒนาบุคลากรการประชาสัมพันธ์ สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์...

เรื่อง โครงการพัฒนาบุคลากร กปส. เพื่อเตรียมความพร้อมในการก้าวสู่ประชาคมอาเซียน พ.ศ. ๒๕๕๘

หลักการและเหตุผล

ประเทศไทยมีการจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อใช้เป็นกรอบกำหนดทิศทางและยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศมาตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๐๔ ซึ่งปัจจุบันอยู่ระหว่างการจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙) เป็นช่วงที่ประเทศไทยต้องเผชิญกับสถานการณ์ทางเศรษฐกิจและสังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ส่งผลกระทบต่อความเป็นอยู่ของประชาชนอย่างกว้างขวาง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการที่ประเทศไทยจะต้องก้าวเข้าสู่ประชาคมอาเซียน (ASEAN Community: AC) ใน พ.ศ. ๒๕๕๘

กรมประชาสัมพันธ์เป็นหน่วยงานประชาสัมพันธ์ของรัฐบาล สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่เป็นสื่อกลางในการเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างรัฐบาลและหน่วยงานของรัฐบาลกับประชาชน ตลอดจนระหว่างประชาชนด้วยกัน โดยวิธีการ ให้ข่าวสาร ความรู้ ข้อเท็จจริง และรับฟังความคิดเห็นของประชาชน เพื่อเสนอรัฐบาลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ ยังทำหน้าที่โน้มน้าวชักจูงประชาชน เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือแก่รัฐบาลและหน่วยราชการ ต่างๆ ตามแนวทางที่ถูกที่ควรในระบอบประชาธิปไตยโดยมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ทั้งนี้ การเตรียมความพร้อมของกรมประชาสัมพันธ์เพื่อก้าวเข้าสู่ประชาคมอาเซียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ย่อมเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนงานของรัฐบาลได้อย่างดียิ่ง

สถาบันการประชาสัมพันธ์เป็นหน่วยงานสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ มีภารกิจที่สำคัญในการพัฒนาบุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชนให้กับข้าราชการและบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์ รวมทั้งบุคลากรอื่นๆ ของทุกกระทรวง ทบวง กรม รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๒ ที่กำหนด ให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

ทั้งนี้ในปัจจุบัน สถาบันฯ ได้กำหนดทิศทางการดำเนินงานเพื่อรองรับการเป็นชุมชนเดียวกันของกลุ่มประเทศสมาชิกสมาคมอาเซียนตามแนวทาง Ten Nations One Community ซึ่งแต่ละประเทศจะต้องมีการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับแนวทางดังกล่าว ทั้งความสามารถด้านภาษาและขีดสมรรถนะด้านต่างๆ รวมทั้งด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชน และมีแผนที่จะจัดฝึกอบรมบุคลากรในวิชาชีพประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชนในระหว่างกลุ่มประเทศสมาชิกอาเซียน รวมทั้งกลุ่มประเทศแถบเอเชีย - แปซิฟิกต่อไปด้วย ดังนั้น

ข้อเสนอการจัดทำ “โครงการพัฒนาบุคลากร กปส. เพื่อเตรียมความพร้อมในการก้าวสู่ประชาคมอาเซียน พ.ศ. ๒๕๕๘” จึงเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์ในเบื้องต้นเพื่อความพร้อมในการพัฒนาในระดับอื่นๆ ต่อไป ซึ่งถือได้ว่าเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานในอนาคตของกรมประชาสัมพันธ์อย่างมาก

บทวิเคราะห์

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑ ได้ให้ความสำคัญกับการเตรียมความพร้อมของประเทศไทยเข้าสู่ประชาคมอาเซียนใน พ.ศ. ๒๕๕๘ ไว้ครอบคลุมทั้งมิติด้านความมั่นคง สังคม วัฒนธรรม และเศรษฐกิจ ซึ่งเป็นเสาหลักของประชาคมอาเซียน สภาที่ปรึกษาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ได้นำเสนอเรื่อง “แนวทางปฏิรูปประเทศไทยท่ามกลางกระแสการเปลี่ยนแปลง” โดยได้เสนอแนะให้รัฐบาลเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน ในปี ๒๕๕๘ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อในด้านบวกและด้านลบต่อประเทศไทย ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เนื่องจากประเทศไทยยังมีผลผูกพันให้ต้องเปิดเสรี ในหลายๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็น การค้าสินค้า การค้าบริการ การลงทุน การเคลื่อนย้ายเงินทุน การเคลื่อนย้ายแรงงานฝีมือ และการดำเนินงานตามความร่วมมือรายสาขาอื่นๆ เช่น ความร่วมมือด้านเกษตรอาหารและป่าไม้ ความร่วมมือด้านทรัพย์สินทางปัญญา เป็นต้น ดังนั้น การปฏิรูปทุกด้านควรมีการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

การสร้างความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ได้ระบุไว้โดยละเอียดในยุทธศาสตร์การสร้างความสำเร็จเชื่อมโยงทางเศรษฐกิจและความมั่นคงในภูมิภาค ความว่า “สร้างความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน” โดยผลักดันให้ไทยมีบทบาทนำที่สร้างสรรค์ในเวทีระหว่างประเทศในประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน ซึ่งจะต้องมีการเตรียมการ ได้แก่

๑. พัฒนาบุคลากรในทุกภาคส่วน ทั้งภาครัฐและเอกชน โดยเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องประชาคมอาเซียนให้ได้รับข้อมูลและศึกษากฎระเบียบและข้อตกลงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจชัดเจน เพื่อให้มีความรู้และมีสมรรถนะในการแข่งขันในระบบเสรี เพื่อเตรียมความพร้อมของธุรกิจ ตลอดจนแนวทางการขยายตลาดตามโอกาสและข้อตกลงใหม่ๆ ที่จะเกิดขึ้น

๒. ยกระดับการให้บริการด้านสุขภาพและบริการด้านสาธารณสุข ทั้งบุคลากรและมาตรฐานการให้บริการเพื่อก้าวสู่การเป็นศูนย์กลางการให้บริการสุขภาพของภูมิภาค (Medical Hub)

๓. เสริมสร้างความเข้มแข็งให้สถาบันการศึกษาทั้งของรัฐและเอกชนให้มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล ตลอดจนยกระดับทักษะฝีมือแรงงานและทักษะด้านภาษาเพื่อเตรียมความพร้อมของแรงงานไทยเข้าสู่ตลาดแรงงานในภูมิภาคอาเซียน โดยไทยมีบทบาทนำในอาเซียนร่วมกับประเทศอื่นที่มีศักยภาพ

๔. กำหนดมาตรฐานขั้นพื้นฐานของคุณภาพสินค้าและบริการ เพื่อป้องกันสินค้าและบริการนำเข้าที่ไม่ได้คุณภาพ ซึ่งอาจก่อให้เกิดภัยอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน และก่อให้เกิดมลพิษต่อสิ่งแวดล้อม ตลอดจนการกำหนดคุณสมบัติของแรงงานนำเข้า เพื่อให้ได้แรงงานที่มีคุณภาพ และตรงกับความต้องการ”

แนวความคิด

กรมประชาสัมพันธ์มีความจำเป็นต้องมีการพัฒนาความรู้และทักษะในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ประชาคมอาเซียน ภาษาอังกฤษ ภาษาประเทศเพื่อนบ้าน ความแตกต่างด้านวัฒนธรรมข้ามชาติ เป็นต้น เนื่องจากเป็นความรู้พื้นฐานของข้าราชการและบุคลากรที่จะพร้อมก้าวไปสู่ประชาคมอาเซียน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องความรู้ขั้นพื้นฐานของอาเซียนที่ต้องมีความถูกต้องในข้อมูลต่างๆ เช่น ประเทศสมาชิก กฎเกณฑ์สนธิสัญญาหรือความร่วมมือต่างๆ เป็นต้น ส่วนในเรื่องภาษาอังกฤษ ถือได้ว่าเป็นภาษาที่ใช้เป็นสากล การสื่อสารด้วยความเข้าใจระหว่างกันย่อมส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีความเข้าใจที่ถูกต้องร่วมกัน

ทั้งนี้ การเรียนรู้ภาษาของประเทศเพื่อนบ้านและวัฒนธรรมในแต่ละประเทศสมาชิก ถือว่ามีส่วนสำคัญในการยกระดับความเข้าใจระหว่างกัน การยอมรับนับถือซึ่งกันและกันในความแตกต่างของวัฒนธรรม ซึ่งหากมีการทำความเข้าใจในส่วนที่สำคัญและละเอียดอ่อนของวัฒนธรรมของแต่ละประเทศ ย่อมลดการเข้าใจผิดที่ไม่พึงประสงค์ให้เกิดขึ้นในบรรยากาศการร่วมมือที่ดีของประชาคมอาเซียน

ผู้ขอรับการประเมินพิจารณาและเล็งเห็นว่า เมื่อมีการพัฒนาบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์ในด้านต่างๆ ดังกล่าวข้างต้น สามารถนำไปใช้เป็นประโยชน์ในประชาคมอาเซียนได้ และการก้าวเข้าสู่ประชาคมอาเซียนจะเป็นไปอย่างรู้เท่าทัน การเตรียมความพร้อมอย่าง “มีเหตุผล” เพื่อให้ “มีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี” ซึ่งจะนำไปสู่คุณภาพชีวิต เศรษฐกิจ และสังคมที่มีความก้าวหน้าอย่างสมดุล มั่นคงและยั่งยืน ตามคำขวัญของประชาคมอาเซียนที่ว่า “หนึ่งวิสัยทัศน์ หนึ่งเอกลักษณ์ หนึ่งประชาคม” หรือ “One Vision, One Identity, One Community”

ข้อเสนอ

กรมประชาสัมพันธ์ จำเป็นต้องมีการเตรียมความพร้อมของข้าราชการและบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมและรองรับการก้าวสู่ประชาคมอาเซียนในปี ๒๕๕๘ โดยสถาบันการประชาสัมพันธ์ต้องมีการวางแผนในการพัฒนาบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์ โดยผู้ขอรับการประเมินมีความเห็นและข้อเสนอแนะว่าควรมีการพัฒนาองค์ความรู้ที่จำเป็นเบื้องต้นก่อน ทั้งนี้ จะดำเนินการในลักษณะของการจัดเสวนา การจัดฝึกอบรมให้ความรู้ และการจัดการความรู้ภายในองค์กร (KM) ดังนี้

Module ที่ ๑	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับประชาคมอาเซียน
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์เกิดความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับประชาคมอาเซียนในเรื่องต่างๆ ที่สำคัญ
รูปแบบการพัฒนาบุคลากร	การจัดเสวนาให้ความรู้ การจัดการความรู้ภายในองค์กร (KM) ในสำนัก/กอง
หัวข้อการเรียนรู้	ประวัติความเป็นมา ความสำคัญ ประเทศสมาชิก ความร่วมมือในกลุ่มอาเซียน การปรับตัวของข้าราชการไทยในการเตรียมความพร้อมก้าวสู่การเป็นส่วนหนึ่งในประชาคมอาเซียน ในปี ๒๕๕๘ เป็นต้น
กลุ่มเป้าหมาย	ข้าราชการและบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ทุกระดับ

Module ที่ ๒	ความรู้และทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์มีความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในการใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสารได้ รวมทั้งมีความพร้อมก้าวสู่ประชาคมอาเซียน
รูปแบบการพัฒนาบุคลากร	การจัดฝึกอบรมให้ความรู้ การจัดการความรู้ภายในองค์กร (KM) ในสำนัก/กอง
หัวข้อการเรียนรู้	การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน (Listening, Speaking, Reading, and Writing)
กลุ่มเป้าหมาย	ข้าราชการและบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ โดยต้องมีการทดสอบแบ่งระดับการเรียนรู้ เช่น ระดับเริ่มต้น (Beginner Level) ระดับต้น (Elementary Level) ระดับกลางต่ำ (Pre-Intermediate Level) ระดับกลาง (Intermediate Level) ระดับกลางสูง (Upper-Intermediate Level) และระดับสูง Advance Level เป็นต้น

Module ที่ ๓	ความรู้และทักษะในการสื่อสารด้วยภาษาประเทศเพื่อนบ้าน (พม่า ลาว เขมร มาเลย์ เวียดนาม จีน เป็นต้น)
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถสื่อสารในภาษาประเทศเพื่อนบ้านเบื้องต้นได้ รวมทั้งเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมประชาคมอาเซียนในปี ๒๕๕๘
รูปแบบการพัฒนาบุคลากร	การจัดฝึกอบรมให้ความรู้ การจัดการความรู้ภายในองค์กร (KM) ในสำนัก/กอง
หัวข้อการเรียนรู้	การสนทนาเบื้องต้น การฟังและการพูด ภาษาพม่า ลาว เขมร มาเลย์ เวียดนาม จีน เป็นต้น
กลุ่มเป้าหมาย	ข้าราชการและบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ ที่คาดว่าจะมีโอกาสปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับประเทศเพื่อนบ้าน

Module ที่ ๔	ความรู้เกี่ยวกับเรื่องวัฒนธรรมข้ามชาติ (Intercultural Management)
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์เกิดความรู้ความเข้าใจในความแตกต่างของวัฒนธรรม ประเพณี ของประเทศสมาชิกในอาเซียน ซึ่งเป็นประโยชน์ในการเตรียมความพร้อมก้าวสู่ประชาคมอาเซียนในปี ๒๕๕๘
รูปแบบการพัฒนาบุคลากร	การจัดเสวนาให้ความรู้ การจัดฝึกอบรมให้ความรู้ การจัดการความรู้ภายในองค์กร (KM) ในสำนัก/กอง
หัวข้อการเรียนรู้	วัฒนธรรมและประเพณีที่สำคัญของแต่ละประเทศสมาชิกอาเซียน ความเหมือน ความแตกต่างของวัฒนธรรม และข้อพิพาทระวาง เป็นต้น
กลุ่มเป้าหมาย	ข้าราชการและบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ ที่คาดว่าจะมีโอกาสปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับประเทศเพื่อนบ้าน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ข้าราชการและบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์ ได้รับความรู้ในเรื่องประชาคมอาเซียนและมีความพร้อมในการก้าวเข้าไปสู่ประชาคมอาเซียน ในปี ๒๕๕๘
๒. ข้าราชการและบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์ สามารถใช้ทักษะภาษาอังกฤษเป็นภาษากลางในการติดต่อสื่อสารกับชาวต่างชาติที่อาจจะมีการปฏิบัติงานร่วมกันจากผลที่เกิดขึ้นจากการเคลื่อนย้ายแรงงานข้ามชาติ
๓. ข้าราชการและบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์ มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถใช้ในภาษาประเทศเพื่อนบ้านเบื้องต้น (พม่า ลาว เขมร มาเลเซีย เวียดนาม จีน เป็นต้น) ในการเตรียมพร้อมรับผลกระทบจากการเคลื่อนย้ายแรงงานข้ามชาติ
๔. ข้าราชการและบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์ มีความรู้ ความเข้าใจ ในวัฒนธรรมและประเพณีข้ามชาติที่แตกต่างกัน และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างชาติได้อย่างมีความเข้าใจ
๕. กรมประชาสัมพันธ์ มีความพร้อมในการเปลี่ยนแปลงองค์กรก้าวไปสู่ประชาคมอาเซียน ปี ๒๕๕๘ ได้อย่างรอบด้าน ทั้งภาษา วัฒนธรรม เศรษฐกิจ และสังคม เกิดภาพลักษณ์ที่ดี ส่งผลในการขยายโอกาสงานประชาสัมพันธ์ และความร่วมมือต่างๆ กับต่างประเทศ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. จำนวนข้าราชการและบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์มากกว่าร้อยละ ๘๐ ได้เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้ภายในองค์กร (KM)

๒. ข้าราชการและบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์ที่ได้เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้ภายในองค์กร (KM) มีความเข้าใจตามเกณฑ์ประเมินความรู้ที่กำหนด

๓. การเพิ่มขึ้นของการให้ความร่วมมือด้านการประชาสัมพันธ์กับต่างประเทศ ในรูปแบบต่างๆ เช่น ความต่อเนื่องในการร่วมมือทางวิชาการ การเพิ่มการเป็นสมาชิกในองค์กรสื่อต่างประเทศ หรือการเป็นที่ปรึกษาด้านการประชาสัมพันธ์ในองค์กรต่างประเทศ

ลงชื่อ.....

(นายพัฒพงษ์ สอนทรัพย์)

ผู้เสนอแนวคิด

๒๒ / ตุลาคม / ๒๕๖๑