

โครงการจัดจ้างเพื่อ จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการสื่อสารข้ามสายงานอย่างมีประสิทธิภาพ รุ่นที่ ๑ และ ๒ (Effective Cross Functional Communications)

ປຶກປະມານ ແຂວງ

(ເບີກຈ່າຍຈາກບປະມານກັນເທົ່ອມປີ ۲۵۴۵ ເພື່ອຈັດສຽງເປັນສິ່ງຈຸງໃຈ)

๑. หลักการและเหตุผล

การทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ หน่วยงาน หรือ องค์กร จะเห็นได้ว่าการสื่อสาร ถือเป็นตัวแปรสำคัญในการที่จะสามารถกำหนดผลการปฏิบัติงานขององค์กรได้องค์กรหนึ่งจะดีหรือไม่ หากองค์กรหรือหน่วยงานได้ขาดการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และการประสานงานในการทำงานที่ดีแล้ว ย่อมส่งผลเสียโดยตรงกับการทำงานร่วมกัน แต่หากองค์กรหรือหน่วยงานไม่มีการประสานงานและการสื่อสารที่ดี นอกจากจะส่งผลดีในการทำงานด้วยกันภายในองค์กรแล้ว ยังสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้เกิดขึ้นแก่บุคลภายนอกด้วย หากผลการศึกษาด้านการสื่อสารในองค์กรในเชิงจิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ พบว่าการสื่อสารในองค์กรที่มีประสิทธิภาพส่งผลดีต่องค์กรในทุกๆ ด้าน นอกจากการสื่อสารในองค์กรจะมีความสัมพันธ์โดยตรงกับผลการปฏิบัติงานแล้ว ยังพบว่า การสื่อสารในองค์กรมีความสัมพันธ์กับการรับรู้ของทบทวนภาวะผู้นำที่เจ้าหน้าที่ และพนักงาน มีต่อหัวหน้างาน ส่งผลให้เกิดการร่วมมือที่ดี และสร้างความผูกพันต่องค์กร และมีความเชื่อถือในผู้นำ (Trust in Leader)

จากการดำเนินการของสำนักงานในห่วงเวลาที่ผ่านมา ปัญหาหรือสิ่งที่พบมากที่สุดในช่วงของการสื่อสารเกี่ยวกับการดำเนินงานใช้จ่ายงบประมาณภายใต้กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง ภายใต้ระเบียบการคลังและพัสดุ จะพบว่ามีความเข้าใจคลาดเคลื่อนระหว่างผู้ดำเนินการทั้งสองฝ่าย คือเจ้าของโครงการต่างๆ (กอง/ศูนย์/กลุ่ม) ที่มีแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณนั้นๆ กับฝ่ายดำเนินการด้านระเบียบคลังและพัสดุ เมื่อทั้งสองส่วนมีความจำเป็นที่ต้องทำงานและสื่อสารซึ่งกันและกัน ทั้งเรื่องระเบียบ วิธีการ ลำดับขั้นตอนในการดำเนินงาน และเงื่อนไขของสภาพแวดล้อมต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการของแต่ละโครงการ สำเร็จและบรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้างที่กำหนดไว้ รวมทั้งปัญหาที่พบในกองบริหารการลงทุน และกลุ่มหรืองานที่เกี่ยวข้อง ที่มีความจำเป็นต้องมีการสื่อสารจากระดับบนลงระดับล่าง หรือการสื่อสารในระดับเดียวกัน รวมทั้งการสื่อสารจากระดับล่างขึ้นระดับบน เพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นไปตามระเบียบและหลักการที่กำหนดไว้

ดังนั้นเพื่อเป็นการหลอมรวมในทุกปัญหาไปสู่แนวทางการแก้ไข ไม่ว่าจะเป็นปัญหาจาก non sector หรือ sector หากแต่การทำงานของทุกฝ่ายผ่านกระบวนการ สร้างการรับรู้การสื่อสารเพื่อการทำงานร่วมกัน ทั้งงานในหน้าที่และงานนอกเหนือหน้าที่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงาน อันเป็นประโยชน์ของสำนักงาน การเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากร เจ้าหน้าที่ ด้านการสื่อสาร การทำงานเป็นหมู่คณะ การทำงานข้ามสายงาน การให้การยอมรับต่อเพื่อนร่วมงาน และการให้การยอมรับต่อผู้บังคับบัญชา รวมทั้งผู้ได้บังคับบัญชา ผ่านหลักการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ จึงมีความสำคัญเพื่อให้ทุกคนได้ทราบหน้าที่ของตนในการทำงานต่อไป โดยมุ่งเน้นการสร้างทัศนคติเชิงบวกในการสื่อสาร สร้างงานสำเร็จ เสริมเทคนิคการสื่อสารเพื่อแสดงออกถึงทัศนคติเชิงบวกทราบถึงองค์ประกอบของการสื่อสาร การอาชันะข้อผิดพลาดของการสื่อสารด้วยเทคนิคการฟัง การเพิ่มประสิทธิภาพการฟังด้วยการทำความรู้จักคู่สนทนากับการบรรลุผลลัพธ์ของการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

ด้วยเหตุนี้การดำเนินการแบบมีส่วนร่วมระหว่างวิทยากร และผู้เข้าร่วมสัมมนา ทั้งรูปแบบการบรรยาย และกิจกรรมเชิง ปฏิบัติการ (Workshop) ในเรื่องการสื่อสารข้ามสายงานอย่างมีประสิทธิภาพ จึงเป็นหนึ่งในวิธีการแก้ไขปัญหาดังกล่าว

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจ สามารถพัฒนาความรู้ และสร้างความมั่นใจในการสื่อสารเพื่อการทำงานร่วมกันเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความตระหนักในความสำคัญของการทำงานข้ามสายงานที่มีประสิทธิภาพเพื่อความสำเร็จและภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อความสำเร็จในการทำงาน และเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในองค์กร

๓. ขอบเขตการดำเนินงาน

๓.๑ จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร การสื่อสารข้ามสายงานอย่างมีประสิทธิภาพ รุ่นที่ ๑ และ ๒ (Effective Cross Functional Communications) ให้กับเจ้าหน้าที่ของ สกท. จัดดำเนินการ ๒ วัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๓.๑.๑ รุ่นที่ ๑ เจ้าหน้าที่คลังและพัสดุ รวมทั้งผู้มีหน้าที่ดำเนินการด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จาก สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม หรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง จำนวนไม่เกิน ๕๐ คน

๓.๑.๒ รุ่นที่ ๒ ผู้บริหาร ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม รวมทั้งผู้มีหน้าที่ดำเนินการ วิเคราะห์โครงการ งานสิทธิประโยชน์ จากกอง ๑-๕ และกอง/ศูนย์/กลุ่ม หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง จำนวนไม่เกิน ๕๐ คน

๓.๒ จัดกิจกรรมสนับสนุนการอบรมการสื่อสารข้ามสายงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยแบ่งเป็นหัวข้อการอบรมต่างๆ อย่างเหมาะสม อาทิ เรื่องการสื่อสารของคุณที่ผ่านมาเป็นอย่างไร การสื่อสารแบบไหนที่ทำให้เพื่อนร่วมงานเข้าใจคุณ เทคนิคการสร้างสื่อสัมพันธ์เพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ การสร้างศักยภาพของทีม ประสิทธิภาพ การสื่อสารกับเพื่อนร่วมงานและการรับมือกับปัญหาที่มี และการสรุปการฝึกอบรมที่เป็นระบบ เป็นต้น หรือหัวข้อที่เหมาะสมสมодคล้องกับหลักการการสื่อสารข้ามสายงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ จัดทำรายงานสรุปการอบรมการสื่อสารข้ามสายงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบความเห็นของวิทยากรเพื่อสะท้อนให้เห็นถึงผลที่ได้ ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการจัดการอบรมดังกล่าว รวมทั้งแนวความคิดที่เหมาะสมสำหรับการพัฒนาบุคลากรในโอกาสต่อไป

๔. งบประมาณ

จำนวน ๑๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) เปิกจ่ายจากงบประมาณกันเหลือปี ๒๕๖๑ เพื่อจัดสรรงานสื่อสารข้ามสายงานอย่างมีประสิทธิภาพ จำนวน ๒๕๐,๐๐๐ บาท

๕. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

จัดอบรมจำนวน ๒ วัน (วันละไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง) จัดทำสัญญาภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๑

๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.) สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจ สามารถพัฒนาความรู้ และสร้างความมั่นใจในการสื่อสารเพื่อการทำงานร่วมกันเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ

๙.๒ ผู้เข้ารับการอบรมมีความตระหนักในความสำคัญของการทำงานข้ามสายงานที่มีประสิทธิภาพ เพื่อความสำเร็จและภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

๙.๓ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อความสำเร็จในการทำงานและเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในองค์กร

๘. วิธีการจัดซื้อ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข)

๙. ระยะเวลาดำเนินงาน

ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๑

๑๐. ระยะเวลาการส่งมอบผลงาน

จำนวนวันในการส่งมอบงาน ๒ วัน

งวดที่ ๑ จำนวนร้อยละ ๑๐ ภายหลังจากจัดส่งแผนกรอบรมหลักสูตรการสื่อสารข้ามสายงานอย่างมีประสิทธิภาพ รุ่นที่ ๑ และ ๒ จำนวน ๕ ชุด ให้คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ จำนวนร้อยละ ๙๐ ภายหลังจากจัดอบรมทั้ง ๒ กลุ่ม รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง และจัดส่งรายงานการดำเนินการจำนวน ๕ ชุด ภายใน ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑ ให้คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

