

[illegible]

ดังนั้นเพื่อเป็นการหลอมรวมในทุกปัญหาไปสู่แนวทางการแก้ไข ไม่ว่าจะเป็นปัญหาจาก non sector หรือ sector หากแต่การทำงานของทุกฝ่ายผ่านกระบวนการ สร้างการรับรู้การสื่อสารเพื่อการทำงานร่วมกัน ทั้งงานในหน้าที่และงานนอกเหนือหน้าที่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงาน อันเป็นประโยชน์ของสำนักงาน การเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากร เจ้าหน้าที่ ด้านการสื่อสาร การทำงานเป็นหมู่คณะ การทำงานข้ามสายงาน การให้การยอมรับต่อเพื่อนร่วมงาน และการให้การยอมรับต่อผู้บังคับบัญชา รวมทั้งผู้ใต้บังคับบัญชา ผ่านหลักการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ จึงมีความสำคัญเพื่อให้ทุกคนได้ตระหนักถึงหน้าที่ของตนในการทำงานต่อไป โดยมุ่งเน้นการสร้างทัศนคติเชิงบวกในการสื่อสาร สร้างงานสำเร็จ เสริมเทคนิคการสื่อสารเพื่อแสดงออกถึงทัศนคติเชิงบวกทราบดีถึงองค์ประกอบของการสื่อสาร การเอาชนะข้อผิดพลาดของการสื่อสารด้วยเทคนิคการฟัง การเพิ่มประสิทธิภาพการฟังด้วยการทำความเข้าใจคู่สนทนา และการบรรลุผลลัพธ์ของการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

ด้วยเหตุนี้การดำเนินการแบบมีส่วนร่วมระหว่างวิทยากร และผู้เข้าร่วมสัมมนา ทั้งรูปแบบการบรรยาย และกิจกรรมเชิง ปฏิบัติการ (Workshop) ในเรื่องการสื่อสารข้ามสายงานอย่างมีประสิทธิภาพ จึงเป็นหนึ่งในวิธีการแก้ไขปัญหาดังกล่าว

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจ สามารถพัฒนาความรู้ และสร้างความมั่นใจในการสื่อสารเพื่อการทำงานร่วมกันเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความตระหนักในสำคัญของการทำงานข้ามสายงานที่มีประสิทธิภาพเพื่อความสำเร็จและภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

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 รวมทั้งผู้มีหน้าที่ดำเนินการวิเคราะห์โครงการ 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 หรือหัวข้อที่เหมาะสมสอดคล้องกับหลักการการสื่อสารข้ามสายงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ จัดทำรายงานสรุปการอบรมการสื่อสารข้ามสายงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบความเห็นของวิทยากรเพื่อสะท้อนให้เห็นถึงผลที่ได้ ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการจัดการอบรมดังกล่าว รวมทั้งแนวความคิดที่เหมาะสมสำหรับการพัฒนาบุคลากรในโอกาสต่อไป

๔. งบประมาณ

จำนวน ๑๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) เบิกจ่ายจากงบประมาณกันเหลือปี ๒๕๕๙ เพื่อจัดสรรเป็นสิ่งจูงใจ (จากงบประมาณจัดสรร ๒๔๐,๐๐๐ บาท)

๕. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

จัดอบรมจำนวน ๒ วัน (วันละไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง) จัดทำสัญญาภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๑

