หลักสูตร “การสื่อสารอย่างมืออาชีพสำหรับผู้บริหารระดับสูง” รุ่นที่ 1
อบรมระหว่างวันที่ 27 – 29 เมษายน 2569
จัดโดย สถาบันพัฒนาการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

1. หลักการและเหตุผล

ในยุคที่การสื่อสารมีความก้าวหน้า ซับซ้อน และเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วจากผลของเทคโนโลยีดิจิทัลและปัญญาประดิษฐ์ (AI) ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานภาครัฐจำเป็นต้องมีศักยภาพในการสื่อสารอย่างมืออาชีพมากยิ่งขึ้น เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความสำเร็จ ท่ามกลางความท้าทายและความคาดหวังที่สูงขึ้นของประชาชน การสื่อสารในปัจจุบันจึงไม่ใช่เพียงการส่งสารให้ผู้รับสารเข้าใจ แต่เป็นสมรรถนะหลักที่ผู้บริหารต้องใช้ในการสร้างความเชื่อมั่น เสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กร สร้างพลังการมีส่วนร่วมของบุคลากร และรักษาความสัมพันธ์กับประชาชน สื่อมวลชน และเครือข่ายความร่วมมืออย่างยั่งยืน ทั้งในภาวะปกติและในภาวะวิกฤตที่ต้องอาศัยการสื่อสารที่ถูกต้อง รวดเร็ว รอบคอบ และสามารถควบคุมสถานการณ์ได้

ผู้บริหารยุคใหม่จึงต้องมีความเข้าใจเชิงกลยุทธ์ สามารถวิเคราะห์ผู้รับสาร สร้างสรรค์ข้อความหลักที่มีพลัง เชื่อมโยงนโยบายหรือเป้าหมายองค์กรให้สอดคล้องกับบริบทของสังคม รวมถึงสามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือสื่อสารที่หลากหลาย ตั้งแต่การสื่อสารภายในองค์กร การพูดในที่สาธารณะ การแถลงข่าว ไปจนถึงการให้สัมภาษณ์สื่อมวลชนในสถานการณ์ต่าง ๆ ที่แตกต่างกัน นอกจากนี้ เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) ได้กลายเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้บริหารในการพัฒนาเนื้อหา วิเคราะห์ข้อมูล และออกแบบกลยุทธ์การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ การเรียนรู้วิธีใช้ AI อย่างถูกต้องและเหมาะสมจะช่วยยกระดับงานสื่อสารให้มีความทันสมัย แม่นยำ และมีประสิทธิภาพ

ด้วยเหตุผลดังกล่าว สถาบันพัฒนาการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ ในฐานะหน่วยงานที่มีภารกิจในการพัฒนาบุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชนระดับประเทศ จึงจัดทำหลักสูตร **“การสื่อสารอย่างมืออาชีพสำหรับผู้บริหารระดับสูง” รุ่นที่ 1** เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้บริหารให้สามารถสื่อสารได้อย่างมีพลัง มีประสิทธิภาพ และตอบโจทย์การสื่อสารยุคใหม่ได้อย่างเหมาะสม โดยเน้นทั้งองค์ความรู้และทักษะเชิงปฏิบัติ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ทันทีในการบริหารงานและการสื่อสารขององค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหัวใจสำคัญของการสื่อสารที่ทรงพลังและมีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการสื่อสารของผู้บริหารระดับสูง ทั้งการสื่อสารเชิงกลยุทธ์ การสื่อสารต่อสาธารณะ การนำเสนอ การให้สัมภาษณ์สื่อมวลชน การสื่อสารในภาวะปกติ และการสื่อสารในภาวะวิกฤต

2.3 เพื่อยกระดับทักษะความสามารถในการใช้เทคโนโลยีและปัญญาประดิษฐ์ในการออกแบบเนื้อหาและกลยุทธ์การสื่อสาร

3. กลุ่มเป้าหมาย

3. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการพลเรือน ทหาร ตำรวจ องค์กรอิสระ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน ที่รับผิดชอบการสื่อสารนโยบายขององค์กร

4. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้ที่รับผิดชอบทำหน้าที่เป็นผู้สื่อสารหลักขององค์กร มีบทบาทในการแถลงข่าว การให้สัมภาษณ์หรือการสื่อสารเชิงนโยบาย และมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

4.1ข้าราชการพลเรือน ตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการระดับสูงขึ้นไปหรือเทียบเท่า

4.2 ข้าราชการทหาร ยศเทียบเท่า พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป

4.3 ข้าราชการตำรวจ ยศเทียบเท่า พันตำรวจเอก ขึ้นไป

4.4 พนักงานองค์กรอิสระและรัฐวิสาหกิจที่มีตำแหน่งเทียบเท่าผู้บริหารระดับสูง

4.5 ผู้บริหารกิจการของหน่วยงานภาคเอกชน ระดับผู้จัดการขึ้นไปหรือเทียบเท่า

4.6 ผู้ทำหน้าที่โฆษกขององค์กร หรือเป็นตัวแทนขององค์กรในการสื่อสารต่อสาธารณะ

4.7 มีร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคในการเข้ารับการฝึกอบรม

4.8 เข้ารับการฝึกอบรมเต็มเวลา ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาฝึกอบรมที่กำหนดในหลักสูตร

4.9 ปฏิบัติตามกฎระเบียบของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามที่สถาบันการประชาสัมพันธ์กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

5. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้าราชการพลเรือน ทหาร ตำรวจ องค์กรอิสระ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน ที่รับผิดชอบการสื่อสารนโยบายขององค์กร จำนวน 25 คน

6. โครงสร้างหลักสูตร

การฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 หมวดวิชา รวมเวลาทั้งสิ้น 18 ชั่วโมง ดังนี้

หมวดที่ 1 หัวใจสำคัญของการสื่อสารและการสื่อสารเชิงกลยุทธ์ จำนวน 6 ชั่วโมง

1.1 หัวใจของการสื่อสารที่ทรงพลัง

1.2 การสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจ

1.3 การสื่อสารเชิงกลยุทธ์

1.4 เทคนิคการโน้มน้าวใจ

1.5 การพูดในที่สาธารณะ (Public Speaking)

หมวดที่ 2 ...

หมวดที่ 2 การสื่อสารในภาวะวิกฤตและการใช้ปัญญาประดิษฐ์ จำนวน 6 ชั่วโมง

2.1 การสื่อสารในภาวะวิกฤต

2.2 ข้อควรรู้ในการใช้ปัญญาประดิษฐ์เพื่อการสื่อสาร

2.3 การแถลงข่าวในภาวะปกติและในภาวะวิกฤต

2.4 การสร้างข้อความหลักสำหรับการสื่อสารในภาวะวิกฤตโดยใช้ปัญญาประดิษฐ์

หมวดที่ 3 เทคนิคการรับมือและให้สัมภาษณ์สื่อมวลชน จำนวน 6 ชั่วโมง

3.1 รู้จักการทำงานของสื่อมวลชนประเภทต่างๆ

3.2 การเตรียมพร้อมสำหรับการให้สัมภาษณ์

3.3 เทคนิคการให้สัมภาษณ์ทางโทรทัศน์ วิทยุ และออนไลน์

7. รายละเอียดหลักสูตร

7.1 หัวใจสำคัญของการสื่อสารและการสื่อสารเชิงกลยุทธ์ จำนวน 6 ชั่วโมง

7.1.1 หัวใจของการสื่อสารที่ทรงพลัง เจาะลึกถึงองค์ประกอบหลักของการสื่อสาร: ผู้ส่งสาร ข้อความ ช่องทาง และผู้รับสาร พร้อมทั้งวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการสื่อสาร เช่น สมอง อคติ สภาพแวดล้อม และบริบททางสังคม

7.1.2 การสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจ เน้นหลักการสร้างข้อความหลักที่กระชับ ชัดเจน และเข้าใจง่าย โดยหลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิคหรือภาษาที่ซับซ้อน นอกจากนี้ยังมีการสอนเทคนิคการใช้ storytelling หรือการเล่าเรื่องเพื่อเชื่อมโยงกับผู้ฟัง

7.1.3 การสื่อสารเชิงกลยุทธ์ วางแผนการสื่อสารแบบครบวงจร ตั้งแต่การตั้งเป้าหมายที่ชัดเจน การวิเคราะห์และแบ่งกลุ่มผู้รับสาร การกำหนดข้อความหลัก ที่สอดคล้องกับเป้าหมาย และการเลือกช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เช่น สื่อกระแสหลัก โซเชียลมีเดีย การแถลงข่าว

7.1.4 เทคนิคการโน้มน้าวใจ เรียนรู้ทฤษฎีการโน้มน้าวใจตามหลักจิตวิทยา เช่น ความน่าเชื่อถือ อารมณ์ความรู้สึก เหตุผลและตรรกะ

7.1.5 การพูดในที่สาธารณะ (Public Speaking) ฝึกความมั่นใจในการพูดต่อหน้าคนจำนวนมาก และรับฟังคำแนะนำเพื่อพัฒนาการพูดในที่สาธารณะและบุคลิกภาพ

7.2 การสื่อสารในภาวะวิกฤตและการใช้ปัญญาประดิษฐ์ จำนวน 6 ชั่วโมง

7.2.1 การสื่อสารในภาวะวิกฤต ในภาวะวิกฤตมีทั้งการจัดการภาวะวิกฤตและการสื่อสารในภาวะวิกฤตที่ต้องจัดการควบคู่กันไป เข้าใจความแตกต่างระหว่าง Perception Image และ Brand หัวใจสำคัญของการสื่อสารในภาวะวิกฤต และกรณีศึกษาการสื่อสารในภาวะวิกฤตทั้งของประเทศไทยและต่างประเทศ

7.2.2 ข้อควรรู้...

7.2.2 ข้อควรรู้ในการใช้ปัญญาประดิษฐ์เพื่อการสื่อสาร เข้าใจการทำงานของปัญญาประดิษฐ์ เรียนรู้จุดแข็งและจุดอ่อน เพื่อการใช้งานปัญญาประดิษฐ์อย่างมีประสิทธิภาพ

7.2.3 การแถลงข่าวในภาวะปกติและในภาวะวิกฤต จำลองสถานการณ์เพื่อฝึกปฏิบัติจริง ได้รับการประเมินและคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญทันทีในเรื่องการใช้ภาษาการจัดการอารมณ์ และการควบคุมสถานการณ์

7.2.4 การสร้างข้อความหลักสำหรับการสื่อสารในภาวะวิกฤตโดยใช้ปัญญาประดิษฐ์ ใช้ปัญญาประดิษฐ์ในการช่วยการสร้างข้อความหลักสำหรับการสื่อสารในภาวะวิกฤต

7.3 3 เทคนิคการรับมือและให้สัมภาษณ์สื่อมวลชน จำนวน 6 ชั่วโมง

7.3.1 รู้จักการทำงานของสื่อมวลชนประเภทต่างๆ เรียนรู้ความแตกต่างของการทำงานของสื่อมวลชนแต่ละประเภท : โทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ สื่อออนไลน์ โซเชียลมีเดีย เรียนรู้การตอบรับหรือปฏิเสธการให้สัมภาษณ์

7.3.2 การเตรียมพร้อมสำหรับการให้สัมภาษณ์ การเตรียมตัวสำหรับการสัมภาษณ์ทุกรูปแบบ ตั้งแต่การวิเคราะห์ช่องทางและผู้สัมภาษณ์ การกำหนดข้อความหลักที่ต้องการสื่อ การฝึกซ้อมการตอบคำถามที่ยากและคำถามเชิงรุก

7.3.3 เทคนิคการให้สัมภาษณ์ทางโทรทัศน์ วิทยุ และออนไลน์ เรียนรู้ความแตกต่างในการให้สัมภาษณ์ของแต่ละแพลตฟอร์ม

8. วิทยากรผู้บรรยาย

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่มีความเหมาะสมในแต่ละหัวข้อวิชา ทั้งจากกรมประชาสัมพันธ์และจากหน่วยงานภายนอกที่ได้รับการยอมรับและเชื่อถืออย่างกว้างขวาง

9. ผลสัมฤทธิ์ของโครงการที่คาดหวัง และตัวชี้วัด

ผลลัพธ์ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีศักยภาพในการสื่อสารอย่างมืออาชีพทั้งในภาวะปกติ และในภาวะวิกฤต เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมทั้งมีเครือข่ายผู้บริหารเพื่อบูรณาการการทำงานได้อย่างกว้างขวางมากขึ้น

ผลผลิต	ตัวชี้วัด	เกณฑ์การวัด
1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การฝึกอบรมที่กำหนดตามหลักสูตร	ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีคุณสมบัติตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาการประชาสัมพันธ์	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75
2. ผู้เข้าอบรมมีทักษะการสื่อสารในภาวะปกติและภาวะวิกฤต สามารถบริหารจัดการสถานการณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของความถูกต้องในการวิเคราะห์สถานการณ์และความเหมาะสมของข้อความหลักในการสื่อสาร ความสามารถในการตอบคำถามเชิงท้าทายภายใต้สถานการณ์จำลอง	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีเครือข่ายผู้บริหารเพิ่มขึ้น	ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีเครือข่ายผู้บริหารเพิ่มขึ้น	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

10. เงื่อนไขการสำเร็จการอบรม

10.1 ต้องมีเวลาเข้าฟังและเสนอความคิดเห็นในห้องเรียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75 ของเวลาเรียนทั้งหมด ผู้ที่ขาดการอบรมในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง ขอความกรุณาส่งใบลา แต่ยังนับว่าเป็นวันขาดเรียน

10.2 ต้องมีส่วนร่วมในกิจกรรมตลอดหลักสูตร

10.3 หากผู้เข้ารับการฝึกอบรมรายใดไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด สถาบันพัฒนาการประชาสัมพันธ์ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาแจ้งไปยังต้นสังกัดว่าท่านไม่ผ่านการฝึกอบรม และไม่คืนค่าลงทะเบียนในการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรฯ

11. ระยะเวลาและขอบเขตของการฝึกอบรม

วันที่ 27 – 29 เมษายน 2569

12. สถานที่ฝึกอบรม

สถาบันพัฒนาการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

13. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมจากบุคคลภายนอก คนละ 13,000 บาท

14. การประเมิน...

14. การประเมินผลและติดตามผล

14.1 การสังเกตการณ์การมีส่วนร่วม และการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมระหว่างการฝึกอบรม

14.2 แบบประเมินผลรายวิชา ประเมินเนื้อหา วิทยากร และการจัดการ

14.3 แบบประเมินโครงการ เมื่อเสร็จสิ้นการอบรม

14.4 ประเมินหลังการฝึกอบรม 1 เดือน โดยสอบถามไปยังผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

15. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

15.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะด้านการสื่อสารเพิ่มขึ้น สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริงขององค์กรได้ทันที

16.2 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวิเคราะห์ วางแผน และกำหนดแนวทางการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

16.3 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความมั่นใจในการสื่อสารต่อสาธารณะมากขึ้น ทั้งในการพูด การนำเสนอ การแถลงข่าว และการให้สัมภาษณ์สื่อมวลชน ทำให้บทบาทผู้บริหารหรือผู้แทนองค์กรมีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

16.4 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถใช้เทคโนโลยีและปัญญาประดิษฐ์ในการพัฒนางานสื่อสารขององค์กร ช่วยให้การสร้างข้อความหลัก การวิเคราะห์ประเด็น และการจัดการเนื้อหาเป็นไปอย่างทันสมัย ถูกต้อง และสอดคล้องกับแนวโน้มการสื่อสารยุคดิจิทัล

16. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สถาบันพัฒนาการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

****