

บทที่ 1

บทนำ

การบริหารงานฝีมือบรมคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ

นับเป็นเวลากว่า 13 ปีมาแล้ว ที่รัฐบาลไทยได้ยอมรับว่า ภาวะเศรษฐกิจของประเทศมีความจำเป็นและผลักดันให้คนหางานไปทำงานในต่างประเทศเพิ่มขึ้นทุกปี โดยประมาณปีละกว่าแสนคนซึ่งไม่อาจยับยั้งได้ และเมื่อเป็นเช่นนี้ รัฐย่อมจำเป็นต้องหาทางคุ้มครองให้คนหางานเหล่านั้น ได้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีมาตรฐานความเป็นอยู่ที่ดีมีสุขภาพร่างกายและสุขภาพจิตที่ดี มีความปลอดภัยในการทำงาน เมื่ออยู่ในต่างประเทศ และเมื่อเดินทางกลับประเทศไทย จะได้นำความรู้ ภาวศาสตร์ต่างชาติ ฝีมือ ทักษะ ที่มีมาตรฐานสูงขึ้นเป็นที่ยอมรับในระดับชาติโดยถือเสมือนว่าสถานที่ไปทำงาน เป็นแหล่งเทคโนโลยีหรือสถานที่ฝึกปรือฝีมือกลับมาใช้ประโยชน์ในประเทศ จึงได้แสดงเจตนารมณ์การคุ้มครองแรงงานเหล่านี้ไว้ใน มาตรา 36 (4) ของ พ.ร.บ. จัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติมโดย พ.ร.บ. จัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 กำหนดให้ผู้รับอนุญาตจัดหางานต้องส่งคนหางานที่ผ่านการคัดเลือกและทดสอบฝีมือแล้วเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับกฎหมาย ขนบธรรมเนียมประเพณี และสภาพการจ้างของประเทศที่จะไปทำงานจากเจ้าหน้าที่และสถานที่ ซึ่งทางราชการกำหนดให้เสียก่อน จึงจะเดินทางไปทำงานได้ ทั้งนี้โดยมิต้องเสียค่าใช้จ่ายแต่อย่างใด เพื่อให้ได้เรียนรู้ความแตกต่างของขนบธรรมเนียมประเพณี กฎหมายของประเทศที่จะเดินทางไปทำงาน และได้ทราบถึงสิทธิประโยชน์ และหน้าที่ของตนตามสัญญาจัดหางานและสัญญาจ้างงาน ที่มีต่อบริษัท

จัดหางานและนายจ้างในต่างประเทศ ได้รับทราบข้อมูลสำคัญที่จะเป็นประโยชน์ เช่น รู้จักติดต่อหน่วยงานสำคัญ ๆ ในต่างประเทศทั้งของไทยและของประเทศนั้น ๆ เช่น สถานีตำรวจ ธนาคาร โรงพยาบาล ฯลฯ เพื่อสามารถป้องกันและแก้ไขปัญหาการดำรงชีวิตอยู่ในประเทศนั้น ๆ โดยปกติสุขและไม่ไปกระทำความผิดใด ๆ

เนื่องจากระยะเวลาที่เข้ารับการอบรมมีเพียง 3 ชั่วโมง เมื่อเทียบกับหัวข้อวิชาที่กฎหมายกำหนดให้คนหางานควรรู้ ประกอบกับคนหางานซึ่งเข้ารับการอบรมมีสภาพจิตใจมุ่งแต่จะเดินทาง และยังขาดความมั่นใจในอนาคตที่จะเกิดขึ้นในประเทศที่จะไปทำงาน จึงไม่ให้ความสนใจที่จะรับเอาความรู้จากวิทยากรผู้ให้การอบรมเท่าที่ควร จึงเป็นผลให้ไปกระทำความผิดโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ เป็นเหตุให้บางคนต้องคดีอาญา ถึงขั้นถูกประหารชีวิตในประเทศที่ไปทำงาน

การที่ระยะเวลาที่เข้ารับการอบรม มีกำหนดระยะเวลาสั้นมีผลสืบเนื่องจากระบบการขออนุญาตเดินทางไปทำงานในต่างประเทศตามกฎหมาย มีความต่อเนื่องกันตลอด นับแต่การยื่นขออนุญาตเดินทาง การพิจารณาอนุญาตการเดินทาง การชำระค่าสมาชิกกองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงานในต่างประเทศก่อนเดินทาง การเข้ารับการฝึกอบรมก่อนเดินทาง และวันออกเดินทางที่กำหนดไว้ในวีซ่าของคนหางานที่จะเดินทาง ซึ่งในทางปฏิบัติวันที่พิจารณาอนุญาตให้เดินทางได้ ส่วนใหญ่จะออกมาใกล้กับวันและเวลาที่จะออกเดินทางตามที่กำหนดไว้ในวีซ่าของคนหางาน จึงแทบไม่เหลือเวลาสำหรับการชำระค่าสมาชิกกองทุน และเข้ารับการอบรมก่อนออก เดินทางไปทำงานในต่างประเทศ

อย่างไรก็ตาม เมื่อระบบการเดินทางไปทำงานในต่างประเทศของคนหางาน ซึ่งเป็นข้อกำหนดโดยกฎหมาย ยังมีได้มีการแก้ไข จึงมีความจำเป็นต้องการทางช่วยเหลือคนหางานที่จะเดินทางไปทำงานในต่างประเทศ ในส่วนที่แก้ไขปัญหาได้ เช่น เอกสารสำคัญที่ต้องพกติดตัวไปเมื่อเดินทางไปต่างประเทศที่ทำงานเกิดเอกสารสูญหายทำให้ไม่มีเอกสารมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งเห็นว่าแม้จะให้คำแนะนำและอบรมแล้ว คนหางานส่วนใหญ่ก็ยังไม่ถ่ายสำเนาเอกสาร หรือจดบันทึกรายละเอียดของเอกสารที่สำคัญ ๆ ไว้ เช่น หมายเลขบัตรประชาชน หมายเลขหนังสือเดินทาง หมายเลขวีซ่า หมายเลขบัญชีธนาคาร วันที่เข้ารับการตรวจโรค วันที่รับการอบรม หมายเลขบัตรสมาชิกกองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ ชื่อบริษัทจัดหางาน ชื่อนายจ้างในต่างประเทศประกอบกับขณะที่อบรมคนหางานมักจะจดรายละเอียดสำคัญ ๆ ลงในเอกสารที่ทางราชการแจกให้ ทำให้เอกสารเสียหาย และเลือน ไม่อาจนำไปใช้ประโยชน์ (เช่น ในการร้องเรียน) ในภายหลังได้ จึงได้จัดทำเอกสารคู่มือสำหรับคนหางานเหล่านั้นขึ้น เพื่อช่วยจดบันทึกรายละเอียดที่สำคัญ ๆ ข้างต้น และสามารถค้นหาหลักฐานต่าง ๆ ได้ง่าย และสะดวกในการพกพาติดตัว สามารถหยิบมาใช้ได้เมื่อเกิดความจำเป็น

นอกจากเอกสารคู่มือคนหางานข้างต้น ยังได้จัดทำเอกสารพกพาอื่น ๆ เกี่ยวกับการแนะนำประเทศที่จะไปทำงาน ภาษาที่จำเป็นในชีวิตความเป็นอยู่ประจำวัน ทั้งยังได้รับความร่วมมือจากกระทรวงสาธารณสุข ทำเอกสารโรคภัยไข้เจ็บที่คนหางานสามารถนำไปสื่อความหมายกับแพทย์ในประเทศนั้น ๆ ได้ ความพร้อมที่ทางราชการได้เตรียมไว้เช่นนี้ช่วยได้แต่ผู้ที่เดินทางไปทำงานในต่างประเทศ โดยถูกต้องตามกฎหมายมีอาจช่วยคนหางานจำนวนมาก ที่ลักลอบเข้าไปทำงานในต่างประเทศและไปกระทำความผิด

ร้ายแรงในประเทศนั้น ๆ ได้ตามที่ปรากฏเป็นข่าวทางหน้าหนังสือพิมพ์ เช่น ไปกระทำความผิดทางอาญา ฆ่ากันตาย นายยาเสพติดเข้าไปในประเทศ ลักลอบฆ่าสัตว์ต้องห้ามของประเทศนั้น ๆ นำมาประกอบอาหารจนถูกโทษ ถูกเนรเทศ ถูกตัดสิน จำคุกและถูกประหารชีวิต

แม้ว่าจะเป็นการลักลอบเข้าประเทศโดยผิดกฎหมาย แต่ผู้ที่ลักลอบเข้าไปก็เป็นคนไทยคนหนึ่งที่เหมาะสมภาวะด้านเศรษฐกิจ ในฐานะที่เขาเป็นประชาชนคนไทย ย่อมชอบที่จะได้รับความคุ้มครองจากรัฐบาลด้วยเช่นกัน จำเป็นที่รัฐจะต้องเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ประสิทธิภาพการทำงานในต่างแดน ให้ประชาชนได้รับรู้ รับทราบ โดยทั่ว ๆ ไป มิใช่จำกัดความรู้ให้แก่ผู้ที่จะเดินทางไปทำงานโดยชอบด้วยกฎหมาย ที่เข้ารับการอบรมเท่านั้น

หนทางที่จะดำเนินการได้ นอกจากการเผยแพร่ ข้อมูล-ข่าวสาร ด้านแรงงานให้แพร่หลายยิ่งขึ้น ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย อาจกระทำได้ด้วยการปรับปรุงระบบการอบรมที่กระทำอยู่ในปัจจุบัน ให้เป็นการอบรมสำหรับผู้ที่จะไปทำงานในต่างประเทศ โดยไม่คำนึงถึงว่าจะเดินทางไปจริงหรือไม่ โดยอาจเรียกเก็บค่าใช้จ่ายพอสมควร พอเป็นค่าใช้จ่ายเอกสาร และขอตั้งงบประมาณของทางราชการเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนในการอบรม แทนการใช้เงินกองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ เช่น ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเพื่อให้สามารถจัดอบรมได้โดยกว้างขวางกว่าที่เป็นอยู่

สภาพปัญหา

การอบรมคนหางานก่อนเดินทางไปทำงานในต่างประเทศในปัจจุบัน นับว่ายังไม่ประสบผลสำเร็จ ตามขอบเขตและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ กล่าวคือ เจ้าหน้าที่ผู้ให้การอบรมมีจำนวนไม่เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้ารับการอบรม หลักสูตรซึ่งกำหนดหัวข้อในการอบรมมีจำนวนมาก เมื่อจำเป็นต้องกำหนดให้ครบถ้วนตามเจตนารมณ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายแต่มีระยะเวลาชั่วโมงการ อบรมน้อยมาก ผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่มีความรู้ไม่มาก และอยู่ในสภาพไม่พร้อมที่จะรับการอบรม จำเป็นต้องมีสิ่งจูงใจในการรับรู้ เรียนรู้มากกว่าที่เป็นอยู่ วิทยากรซึ่งเป็นผู้บรรยายบางคนไม่เคยเดินทางไปต่างประเทศเลย แต่ต้องบรรยายถึงประเทศนั้น ๆ ให้เห็นภาพ

เนื่องจากการอบรมคนหางาน กำหนดให้กระทำได้ที่สำนักงานทะเบียนจัดหางานกลาง สำนักจัดหางานจังหวัดทั้ง 75 จังหวัด หรือที่สถาบันอื่นใด ที่อธิบดีมีประกาศกำหนด ซึ่งในวันที่ 22 พฤศจิกายน 2538 อธิบดีกรมการจัดหางานได้ประกาศกำหนดให้ สหกรณ์บริการจัดหางานแห่งประเทศไทย จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 44/5-7 ถนนรามอินทรา แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพฯ เป็นสถาบันอบรมคนหางานไปทำงานต่างประเทศเพิ่มขึ้นอีกแห่งหนึ่ง การอบรมในทุกสถานที่ซึ่งกำหนดนี้ จำเป็นต้องอบรมเป็นอย่างเดียวกัน แต่ก็ยังไม่มีคู่มือสำหรับวิทยากรใช้ นอกจากนี้วิธีการอบรมและเทคนิคในการอบรมยังคงล้าสมัย อุปกรณ์ไม่เหมาะสมสำหรับการใช้อบรมคนหางาน จำนวนครั้งละมาก ๆ นอกจากนี้สถานที่ในการฝึกอบรมซึ่งได้แก่ ห้องอบรม ก็คับแคบ อัดอัด ทำลายสมาธิการเรียนรู้ การประเมินผล การอบรมที่กระทำอยู่ ไม่อาจทราบผลได้แท้จริง เพราะใช้การประเมินผลโดยวิทยากร สุ่มถามความเข้าใจจากผู้เข้ารับการอบรมเพียงไม่กี่คน นอกจากนี้

นอกจากนี้ยังมีข้อจำกัดการใช้งบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการขาดสถานที่สำหรับคนหางานพักรอก่อนเข้าห้องอบรม ขาดน้ำดื่ม ห้องสุขา สำหรับคนหางานเข้ารับการอบรมจำนวนครั้งละมาก ๆ ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษาความสะอาดสถานที่อบรม สถานที่พักรอ และห้องน้ำ ห้องสุขา และในการบริการอื่น ๆ เช่น กระดานติดประกาศ โทรทัศน์วงจรปิด ฯลฯ สภาพปัญหาเช่นนี้เกิดขึ้นในปัจจุบัน กำลังรอรับการพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการบริหารการฝึกอบรมคนหางานที่จะไปทำงานในต่างประเทศ

บทที่ 2

การบริหารงานฝึกอบรมคนหางานก่อนเดินทางไปทำงาน ต่างประเทศในปัจจุบัน

1. ความเป็นมา และวัตถุประสงค์ของการอบรมคนหางานก่อน เดินทางไปทำงานในต่างประเทศ

กฎหมายว่าด้วยการจัดหางานกล่าวได้ว่ามีมานานแล้วคือพระ
ราชบัญญัติว่าด้วยสำนักงานจัดหางาน และพระราชบัญญัติสำนักงานจัดห
งานประจำท้องถิ่นถูกกำหนดขึ้นตั้งแต่ปีพ.ศ. 2475 ต่อมาเมื่อเดือนเมษายน
2511 พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2511 จึงได้
ประกาศใช้ซึ่งเปิดโอกาสให้เอกชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดหางานให้แก่
ประชาชนคนหางาน ในระยะแรก ๆ ก็มีเฉพาะการจัดหางานในประเทศ
เท่านั้น ต่อมาได้เกิดการจัดส่งคนหางานไปทำงานต่างประเทศและเริ่มทวี
มากขึ้นตามลำดับ แต่พระราชบัญญัติฯ ดังกล่าว ไม่ได้มีการกำหนดควบคุม
ขั้นตอนปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดส่งคนหางานไปทำงานต่างประเทศ ไม่มีหลัก
ประกันว่าคนหางานที่ไปทำงานต่างประเทศจะได้รับความช่วยเหลือจาก
สำนักงาน จัดหางานเอกชนหากประสบปัญหาในต่างประเทศ และที่สำคัญ
ที่สุดโทษสูงสุด สำหรับผู้ฝ่าฝืนพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคน
หางาน พ.ศ. 2511 ซึ่งระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 เดือนหรือปรับไม่เกิน
1,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ซึ่งถือว่าเป็นโทษที่ต่ำมากเมื่อเทียบกับ
สภาพการณ์สมัยนั้น เพื่อกำหนดการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กระทรวง
มหาดไทยจึงได้ออกกฎกระทรวง ฉบับที่ 9 (พ.ศ.2527) โดยอาศัยอำนาจ
ตามพระราชบัญญัติฯ ดังกล่าวกำหนดขั้นตอนการขอใบอนุญาตจัดหางาน

ต่างประเทศ ขั้นตอนการขออนุญาตจัดส่งคนหางานไปทำงานต่างประเทศ รวมทั้งกำหนดความรับผิดชอบของสำนักงานจัดหางานเพื่อส่งคนงานไปทำงานต่างประเทศ โดยให้มีการวางหลักประกันไว้ ณ กรมแรงงาน เพื่อให้การช่วยเหลือแก่คนหางานเมื่อได้รับความเดือดร้อน กฎกระทรวงดังกล่าวได้ประกาศใช้บังคับเมื่อวันที่ 21 มีนาคม 2527 และใช้ต่อมาจนกระทั่งมีการกำหนดพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 ขึ้นใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2528 เป็นต้นมาและมีการแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 28 กันยายน 2527 จนถึงปัจจุบัน

สำหรับการจัดหางานต่างประเทศ พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 ได้กำหนดแนวทางการดำเนินการ ขั้นตอนการปฏิบัติ รวมทั้งมาตรการคุ้มครองช่วยเหลือคนงานที่ไปทำงานต่างประเทศไว้ค่อนข้างละเอียด ทั้งนี้การนำคนหางานเข้ารับการปฐมนิเทศ หรืออบรมก่อนเดินทางก็อยู่ในขั้นตอนการจัดส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ โดยกำหนดไว้ในมาตรา 36 (4) แห่งพระราชบัญญัติฯ ดังกล่าว ให้ผู้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศต้องส่งคนงานที่ผ่านการคัดเลือกและทดสอบฝีมือแล้วเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับกฎหมาย และขนบธรรมเนียมประเพณีของประเทศที่คนหางานจะไปทำงาน ตลอดจนสภาพการจ้าง ณ สำนักงานทะเบียนจัดหางานกลาง สำนักงานทะเบียนจัดหางานจังหวัด หรือสถาบันอื่นใดที่อธิบดีประกาศกำหนด และได้มีการกำหนดให้มีกองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงานในต่างประเทศขึ้นตาม มาตรา 52 แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าว เพื่อนำเงินกองทุนมาใช้จ่ายในกิจการตาม มาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติเดียวกัน ซึ่ง

ใน มาตรา 53 (3) ได้ระบุถึงกิจการที่จะใช้จ่ายเงินจากกองทุนได้นั้น ได้แก่ กิจการการคัดเลือกและทดสอบฝีมือและฝึกอบรมคนหางานก่อนจะเดินทางไปทำงานในต่างประเทศ ดังนั้น จึงทราบได้ว่ากองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ ได้กำเนิดขึ้นในกรมแรงงานตั้งแต่ วันที่ 1 มีนาคม 2529 และได้นำเงินกองทุนฯ มาใช้จ่ายในกรณีหน่วยงาน ของกรมแรงงานหรือสถาบันอื่นของทางราชการ ที่อธิบดีกำหนดมีความประสงค์จะขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการคัดเลือก การทดสอบฝีมือและการฝึกอบรมคนหางานก่อนเดินทางไปทำงานต่างประเทศ โดยกรมแรงงานได้ออกประกาศกรมแรงงาน เรื่องกองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ ณ วันที่ 24 มีนาคม 2530 ได้กำหนดวิธีการขอรับเงินอุดหนุนจากกองทุนฯ เพื่อใช้ในการดังกล่าวไว้ กล่าวคือ

1. หน่วยงานที่มีความประสงค์จะขอรับเงินอุดหนุน เพื่อโครงการคัดเลือกการทดสอบฝีมือ และการฝึกอบรมคนหางานก่อนเดินทางไปทำงาน ต่างประเทศ จากกองทุนฯ ยื่นหนังสือพร้อมกับโครงการที่จะเสนอขอรับเงินอุดหนุน จำนวน 15 ชุด ต่ออธิบดีกรมแรงงาน ทั้งนี้โครงการจะต้องมีรายละเอียดในหัวข้อต่าง ๆ อย่างน้อย ดังนี้

- ชื่อโครงการ
- หลักการ เหตุผล ความจำเป็นของโครงการ
- วัตถุประสงค์
- ขอบเขต พื้นที่ ที่ดำเนินการ
- ผู้รับผิดชอบ
- ระยะเวลาดำเนินการ
- วิธีดำเนินการ

- งบประมาณที่จะใช้ของโครงการให้แยกว่างบ
ประมาณทั้งสิ้นเท่าใดได้ จากแหล่งใดบ้าง และที่จะขอจากกองทุนจะใช้
ในส่วนใดเท่าใด

- ผลที่คาดว่าจะได้รับ

2. การยื่นหนังสือขอร่วมโครงการตามข้อ 1. ให้ยื่นผ่านผู้
อำนวยการสำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ ในฐานะเลขานุการ
คณะกรรมการ-การกองทุนฯ

3. อธิปไตยกรรมแรงงานในฐานะประธานคณะกรรมการกองทุนฯ
จะแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ หรือจะอนุมัติบางส่วนของ
โครงการที่ขอมาก็ได้ ทั้งนี้จะพิจารณาจากความจำเป็น และผลประโยชน์ที่
สมาชิกของกองทุนจะได้รับประกอบกับความสามารถทางการเงินของกองทุน
ที่มีอยู่โดยจะพิจารณาและแจ้งผลให้ทราบโดยเร็ว

ดังนั้นจึงเป็นโอกาสที่ดียิ่งที่จะบริหารการฝึกอบรมคนหางาน
ก่อนเดินทางไปทำงานในต่างประเทศด้วยเงินกองทุนฯ ให้มีประสิทธิภาพ
ยิ่ง ๆ ขึ้น และเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้การพัฒนาการฝึกอบรมคนหางาน
ของกรมการจัดหางานมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของ
กฎหมายต่อไป

4. ค่าใช้จ่ายในการบริหารการฝึกอบรมคนหางานก่อนเดินทางไป
ทำงานต่างประเทศ โดยใช้เงินกองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงาน
ในต่าง-ประเทศ ตั้งแต่ปีพ.ศ. 2532 - ปี พ.ศ. 2540 มีจำนวนทั้งสิ้น
30,710,597.50 บาท และ 2,082,424 เหรียญฮ่องกง (สามสิบล้านเจ็ด-
แสนหนึ่งหมื่นห้าร้อยเก้าสิบล้านเจ็ดบาทห้าสิบลบาทสตางค์ และสองล้านแปดหมื่นสอง
พันสี่ร้อยยี่สิบสี่เหรียญฮ่องกง) โดยมีโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ใช้เงินกองทุน
ทั้งสิ้น 44 โครงการและวงเงินใช้จ่ายแตกต่างกัน ดังนี้

ปี 2532	มี 4	โครงการ ได้รับอนุมัติวงเงินใช้จ่ายทั้งสิ้นจำนวน	1,280,090 บาท
ปี 2533	มี 1	โครงการ ได้รับอนุมัติวงเงินใช้จ่ายทั้งสิ้นจำนวน	1,114,200 บาท
ปี 2534	มี 2	โครงการ ได้รับอนุมัติวงเงินใช้จ่ายทั้งสิ้นจำนวน	797,322 บาท
ปี 2535	มี 6	โครงการ ได้รับอนุมัติวงเงินใช้จ่ายทั้งสิ้นจำนวน	1,360,594 บาท
ปี 2536	มี 4	โครงการ ได้รับอนุมัติวงเงินใช้จ่ายทั้งสิ้นจำนวน	1,144,044 บาท
ปี 2537	มี 5	โครงการ ได้รับอนุมัติวงเงินใช้จ่ายทั้งสิ้นจำนวน	2,943,395 บาท และ 604,600 เหรียญฮ่องกง
ปี 2538	มี 4	โครงการ ได้รับอนุมัติวงเงินใช้จ่ายทั้งสิ้นจำนวน	2,160,980 บาท และ 526,800 เหรียญฮ่องกง
ปี 2539	มี 7	โครงการ ได้รับอนุมัติวงเงินใช้จ่ายทั้งสิ้นจำนวน	4,431,122.80 บาท และ 256,196 เหรียญฮ่องกง
ปี 2540	มี 11	โครงการ ได้รับอนุมัติวงเงินใช้จ่ายทั้งสิ้นจำนวน	15,478,849.70 บาท และ 694,828 เหรียญฮ่องกง

2. ปัจจัยในการบริหารการฝึกอบรมคนหางานก่อนเดินทางไปทำงาน ในต่างประเทศ

ปัจจัยที่จะทำให้การบริหารการฝึกอบรมฯ บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

2.1 นโยบายของรัฐบาล กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ อัน
เกี่ยวข้องกับการอบรมคนหางานก่อนเดินทางไปทำงานในต่างประเทศ เป็น
ปัจจัยที่จะส่งผลให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินการได้
อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการส่งคนงานไทยไป

ทำงานต่างประเทศ โดยมีพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครอง คนหางาน พ.ศ. 2528 เป็นตัวบทกฎหมายที่ใช้บังคับ และมีการออกระเบียบกระทรวง ระเบียบกรมขึ้นมาเพื่อกำหนดการปฏิบัติให้เป็นตามกฎหมายแม่บท สำหรับการฝึกอบรมคนหางานไปทำงานต่างประเทศ ได้มีการออกระเบียบกรมเพื่อกำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันทั่วประเทศ จึงมีระเบียบกรมตั้งแต่เริ่มแรกจนถึงปัจจุบัน ดังนี้

ก. ระเบียบกรมแรงงาน ว่าด้วยการอบรมปฐมนิเทศ
คนหางาน พ.ศ. 2532

กรมแรงงาน กระทรวงมหาดไทย ได้ออกระเบียบกรมแรงงานว่าด้วยการอบรมปฐมนิเทศคนหางาน พ.ศ. 2532 ซึ่งเป็นระเบียบฉบับแรกของการอบรมคนหางานก่อนเดินทางไปทำงานต่างประเทศ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 36 (3) แห่งพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 มีสาระสำคัญ ดังนี้

(1) ผู้ยื่นเอกสารในการขอส่งคนหางานเข้ารับการอบรมปฐมนิเทศ ได้แก่ ผู้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ และ/หรือ ลูกจ้าง ตัวแทนของผู้รับอนุญาตฯ ที่จดทะเบียนไว้กับกรมแรงงานแล้ว และให้ยื่นขอนำ คนหางานเข้ารับการอบรมก่อนเวลาอบรมปฐมนิเทศคนหางาน ไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงครึ่ง

(2) การยื่นคำขอนำคนหางานเข้ารับการอบรมปฐมนิเทศ พร้อมเอกสาร ให้ยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ศูนย์อบรมคนหางาน สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ และบริษัทจัดหางานเพื่อไปทำงานต่างประเทศ ที่มีที่ตั้งอยู่ในจังหวัดใดให้ยื่นต่อแรงงานจังหวัดนั้น

(3) เอกสารที่ประกอบคำขอนำคนหางานเข้ารับการอบรม ได้แก่ สำเนาหนังสืออนุญาตให้รับสมัครและจัดส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ (ที่ยังมีอายุบังคับใช้) บัญชีรายชื่อคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ ต้นฉบับหนังสือรับรองการทดสอบฝีมือ (ของคนหางานแต่ละคน) พร้อมสำเนาที่บริษัทจัดหางานฯ รับรองแล้ว ต้นฉบับหนังสือรับรองผลการตรวจโรค (ของคนหางานแต่ละคน) สัญญาจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ และสัญญาจ้างแรงงาน เมื่อรับเอกสารเหล่านี้แล้ว เจ้าหน้าที่ต้องตรวจให้ถูกต้องและสมบูรณ์ จึงประทับตราลงลายมือชื่อ

(4) วิธีการอบรมปฐมนิเทศ ใช้เทคนิคและวิธีดำเนินการผสมผสานกันระหว่างการบรรยายทั่วไป การใช้วีดิโอเป็นสื่ออธิบายข้อมูลที่คนหางานพึงทราบ และหลีกเลี่ยง หรือเชิญคนงานที่เคยทำงานในต่างประเทศแล้ว มาร่วมชี้แจง

(5) สารสำคัญที่จะอบรม มีสิทธิประโยชน์และหน้าที่ของคนหางานตามสัญญาจ้างและข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับนายจ้างที่จะไปทำงานด้วย สภาพทั่วไปของประเทศที่คนหางานจะไปทำงาน รวมทั้งขนบธรรมเนียม ประเพณี ข้อห้ามต่าง ๆ ของประเทศดังกล่าว การเตรียมตัวก่อนเดินทาง และข้อแนะนำในการเก็บรักษา เอกสารการจ้าง เอกสารส่วนตัว ที่อยู่สถานทูต การป้องกันและแก้ไขปัญหาอันอาจเกิดขึ้นขณะทำงานอยู่ในต่างประเทศ

(6) การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ เมื่อรับคำขอนำคนหางานเข้ารับการอบรมฯ และตรวจเอกสารต่าง ๆ ตามข้อ (2) แล้ว ต้องตรวจเช็คจำนวนคนหางาน ให้เท่ากับจำนวนที่ได้รับอนุญาตซึ่งเป็นผู้ที่ได้เดินทางไปทำงานในต่างประเทศแน่นอน

(7) นำขั้นตอนปฏิบัติเกี่ยวกับการอบรมคนหางาน โดยบริษัท จัดหางานจัดส่งมาใช้บังคับในกรณีการอบรมคนหางาน ของนายจ้างที่จดทะเบียนในประเทศไทย ซึ่งได้รับอนุญาตให้พาลูกจ้างไปทำงานในต่างประเทศ หรือว่ากรณีขอผ่อนผันการอบรม เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร แรงงานไทยไปต่างประเทศอนุมัติแล้วให้จกคุมยอดไว้

ข. ระเบียบกรมการจัดหางาน ว่าด้วยการนำคนหางาน เข้ารับการอบรม พ.ศ. 2537

กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงานและสวัสดิการ สังคม ออกระเบียบนี้ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 36 (3) แห่งพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 และความใน มาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติโอนอำนาจหน้าที่และกิจการบริหารบางส่วน ของกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. 2535 และมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติโอน อำนาจหน้าที่ และกิจการบริหารบางส่วนของกระทรวงมหาดไทยไปเป็นของ กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2536 ประกาศใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 12 พฤษภาคม พ.ศ. 2537 เป็นต้นไป และให้ยกเลิกระเบียบกรมแรงงานว่าด้วยการอบรมปฐมนิเทศคนหางาน พ.ศ. 2532 และมีสาระสำคัญ ดังนี้

(1) ผู้ยื่นเอกสารในการนำคนหางานเข้ารับการอบรมปฐม นิเทศ ได้แก่ ผู้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ ที่ได้รับ อนุญาตจากอธิบดีกรมการจัดหางาน ให้จัดส่งคนหางานไปทำงานต่าง- ประเทศเท่านั้น และให้ยื่นเอกสารก่อนวันที่ประสงค์จะนำคนหางานเข้ารับ การอบรมไม่น้อยกว่า 1 วัน

(2) การยื่นคำขอพร้อมหลักฐานเอกสาร และการนำคนหางานเข้ารับการฝึกอบรม

- กรณีผู้รับอนุญาตจัดหางานมีสำนักงานตั้งอยู่ในกรุงเทพฯ ยื่นต่อกรมการจัดหางาน
- กรณีผู้รับอนุญาตจัดหางานมีสำนักงานตั้งอยู่ในจังหวัดอื่นที่ไม่ใช่กรุงเทพฯ ให้ยื่นเรื่องเพื่อนำคนหางานเข้ารับการอบรมได้ที่กรมการจัดหางานหรือสำนักงานพัฒนาแรงงานจังหวัดที่สำนักงานตั้งอยู่

ต่อมาเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการฝึกอบรมคนหางาน กรมฯ ได้อนุญาตให้ผู้รับอนุญาตจัดหางานประสงค์จะขอ นำคนหางานเข้ารับการอบรม ณ จังหวัดอื่นใดที่ตนไม่มีสำนักงานตั้งอยู่ ให้ยื่นเรื่องขออนุญาตต่ออธิบดีกรมการจัดหางาน หรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย โดยระบุถึงเหตุผลความจำเป็น เมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้นำหนังสืออนุญาตไปติดต่อสำนักงานพัฒนาแรงงานจังหวัดที่ขอ นำคนหางานเข้ารับการอบรม

(3) เอกสารที่ยื่นในการที่จะนำคนหางานเข้ารับการอบรม ได้แก่ สำเนาหนังสืออนุญาตให้จัดส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ บัญชีรายชื่อคนหางาน และสำเนาตัวอย่างสัญญาจัดหางานและตัวอย่างสัญญาจ้างที่อธิบดีฯ พิจารณาอนุญาตแล้ว สัญญาจัดหางานและสำเนาสำหรับคนหางานแต่ละคน สัญญาจ้างพร้อมคำแปลภาษาไทยสำหรับคนหางานแต่ละคน

ระเบียบนี้ลดเอกสารลงจากระเบียบเดิม 3 ฉบับคือ สำเนาหนังสืออนุญาตให้รับสมัคร ต้นฉบับหนังสือรับรองผลการตรวจโรค และต้นฉบับหนังสือรับรองการทดสอบฝีมือ

(4) การอบรมปฐมนิเทศ ได้ชี้แจงในสาระสำคัญเช่นเดียวกับระเบียบกรมฯ ฉบับที่ผ่านมา

ระเบียบฉบับนี้ไม่ได้กล่าวถึงวิธีการอบรม แต่เน้นการตรวจสอบหลักฐานเอกสารให้ถูกต้อง และเป็นธรรมเนียมแก่คนหางาน พร้อมกำหนดให้ดำเนินการด้านเอกสารให้เรียบร้อยภายใน 2 วัน

ค. ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการนำคนหางานเข้ารับการอบรม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2538

กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมออกระเบียบนี้ โดยอาศัยอำนาจความในมาตรา 36 (4) แห่งพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 และประกาศใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 17 กันยายน 2538 เป็นต้นไป เพื่อให้การปฏิบัติงานทันเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นด้วยเหตุจากสมัยนั้นมีคนหางานจำนวนมากที่ถูกส่งกลับ เนื่องจากตรวจพบการเป็นโรคต่าง ๆ หลังจากทำงานได้ระยะหนึ่ง มีสาระสำคัญที่เปลี่ยนแปลงไปจากระเบียบกรมฯ ฉบับที่ 2 คือ

1. หลักฐานเอกสารที่ยื่นพร้อมคำขอนำคนหางานเข้ารับการอบรมได้เพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลง คือ

- บัญชีรายชื่อคนหางานและสำเนาจาก 3 ชุด เป็น 4 ชุด เพื่อให้เจ้าหน้าที่เก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด และคืนผู้รับอนุญาตฯ 3 ชุด

- สัญญาจ้างใช้จำนวน 2 ชุด พร้อมคำแปลภาษาไทยจำนวน 2 ชุด ไม่ยกเว้นการไปทำงานตำแหน่งแม่บ้านหรือผู้ช่วยแม่บ้านในฮ่องกงเหมือนระเบียบกรมเดิม

- เอกสารที่เพิ่มเติม มีบัญชีรายชื่อคนหางานที่ผ่านการตรวจสอบสภาพและทดสอบฝีมือจำนวน 1 ชุด และหนังสือรับรองการตรวจสอบสภาพของคนหางานแต่ละคน

2. การยื่นคำขอส่งคนหางานเข้ารับการอบรม และสถานที่อบรม

ผู้รับอนุญาตที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในท้องที่ใดให้นำคนหางานเข้ารับการอบรมในท้องที่นั้น

หากต้องการนำคนหางานเข้ารับการอบรมนอกท้องที่ให้ยื่นเรื่องที่ท้องที่ที่สำนักงานของผู้รับอนุญาตจัดหางานตั้งอยู่ ท้องที่ที่รับเรื่องจะส่งเรื่องให้อธิบดีอนุญาต เมื่ออนุญาตแล้วจึงจะแจ้งให้จัดหางานจังหวัดที่ผู้รับอนุญาตมีสำนักงานตั้งอยู่ทราบและแจ้งให้เจ้าของท้องที่ที่ต้องการนำคนหางานเข้ารับการอบรมทราบ และดำเนินการอบรม

3. การเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวกับการอบรมลูกจ้าง ในกรณีนายจ้างที่อยู่ในประเทศไทยพาไปทำงานหรือส่งไปฝึกงานต่างประเทศ ซึ่งระเบียบฉบับเดิมไม่ได้กล่าวถึง

ง. ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการนำคนหางานเข้ารับการอบรม พ.ศ. 2540 ประกาศบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 2 มกราคม 2540 เป็นต้นไป เนื่องจากมีการขยายการปฏิบัติงานด้านฝึกอบรมคนหางาน

ก่อนเดินทางไปทำงานต่างประเทศ ไปยังสำนักงานจัดหางานเขตพื้นที่ใน กรุงเทพมหานคร จึงได้มีการปรับปรุงระเบียบนี้อีกครั้ง โดยมีสาระสำคัญที่เพิ่มเติม นั่นคือ ผู้รับอนุญาตจัดหางานที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในกรุงเทพ สามารถยื่นคำขอนำคนหางานเข้ารับการอบรมฯ ได้ทั้งสำนักงานทะเบียนจัดหางานกลางหรือที่สำนักงานจัดหางานเขตพื้นที่ที่สำนักงานตนตั้งอยู่หรือถ้าผู้รับอนุญาตจัดหางานที่ต้องการนำคนหางานอบรมนอกท้องที่ สำนักงานของตนตั้งอยู่ ให้ยื่นคำขอต่อบริษัทกรรมการจัดหางานโดยตรงทุกท้องที่ เมื่อได้รับอนุญาตให้ผู้รับอนุญาตฯ นำใบอนุญาตไปติดต่อหัวหน้าสำนักงานท้องที่นั้น ๆ เพื่อกำหนดวันอบรมต่อไป

2.2 สถานที่ที่ใช้ในการอบรม

ปัจจุบันมีการอบรมคนหางานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค กล่าวคือ

2.2.1 ส่วนกลาง ได้กำหนดสถานที่อบรมไว้ดังนี้

- ตึก 11 ของสำนักงานประกันสังคม ตั้งอยู่ในบริเวณกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ซึ่งมีห้องอบรม 2 ห้อง ห้องใหญ่บรรจุผู้เข้าอบรมได้ประมาณ 200 คน ห้องเล็กบรรจุผู้เข้าอบรมได้ประมาณ 50 คน

- ณ สำนักงานจัดหางานเขตพื้นที่ทั้ง 9 แห่งใน กรุงเทพมหานคร คือ

(1) สำนักงานจัดหางานเขตพื้นที่ 1 ตั้งอยู่ที่ อาคารพงษ์สุภี ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร

- (2) สำนักงานจัดหางานเขตพื้นที่ 2 ตั้งอยู่เลขที่
1094/3-4 ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร
- (3) สำนักงานจัดหางานเขตพื้นที่ 3 ตั้งอยู่เลขที่
1060 ถนนเจริญกรุง เขตบางรัก
- (4) สำนักงานจัดหางานเขตพื้นที่ 4 ตั้งอยู่เลขที่
84-86 ถนนประชาธิปไตย เขตพระนคร
- (5) สำนักงานจัดหางานเขตพื้นที่ 5 ตั้งอยู่เลขที่
361-365 ถนนประชาธิปไตย เขตคลองสาน
- (6) สำนักงานจัดหางานเขตพื้นที่ 6 ตั้งอยู่เลขที่
48-48/1 ถนนสุขสวัสดิ์ เขตราษฎร์บูรณะ
- (7) สำนักงานจัดหางานเขตพื้นที่ 7 ตั้งอยู่เลขที่
27/22 ซอยวัดบุญญประดิษฐ์ ถนนพุทธมณฑลสาย 2 เขตภาษีเจริญ
- (8) สำนักงานจัดหางานเขตพื้นที่ 8 ตั้งอยู่เลขที่
4/1390-91 ถนนสุขาภิบาล 1 เขตบึงกุ่ม
- (9) สำนักงานจัดหางานเขตพื้นที่ 9 ตั้งอยู่ใน
บริเวณสำนักงานจัดหางานเขตพระโขนง ปากซอยสุขุมวิท 54 ถนนสุขุมวิท
เขตพระโขนง

สหกรณ์บริการจัดหางานแห่งประเทศไทย ตั้งอยู่เลขที่
44/5-7 ถนนรามอินทรา แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพฯ

2.2.2 ส่วนภูมิภาค ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด
ทั่วประเทศ

สถานที่อบรมดังกล่าวข้างต้นจะอยู่ในสภาพเหมือนกับห้องอบรม หรือห้องบรรยายทั่วไป ๆ จะเล็กหรือใหญ่ตามความเหมาะสมของสถานที่ บางแห่งยังไม่มีอุปกรณ์เครื่องใช้และสถานที่อบรมที่ใช้อยู่ในปัจจุบันในส่วนกลาง ได้แก่ ตึก 11 ในบริเวณกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และที่อาคารพงษ์สุภี และในส่วนภูมิภาคได้ใช้ที่ทำการของสำนักงานจัดหางานจังหวัด ส่วนปริมาณคนหางานที่สามารถนำเข้ารับการอบรมได้นั้นประมาณ 10 - 200 คน ซึ่งขึ้นอยู่กับพื้นที่ห้องอบรมของแต่ละแห่งดังกล่าว

2.3 วิทยากร/เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่อบรม

ส่วนภูมิภาคให้เจ้าหน้าที่สำนักงานจัดหางานจังหวัด เป็นผู้ทำหน้าที่อบรมและส่วนกลางให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ ทำหน้าที่ อบรมเพื่อนำความรู้ ความเข้าใจ ในสาระสำคัญที่ต้องอบรมให้แก่คนหางานที่จะเดินทางไปทำงานในต่างประเทศ ซึ่งต่อมาเดือนมกราคม 2539 ได้มีการว่าจ้างบุคคลภายนอก ได้แก่ผู้รับอนุญาตจัดหางานของบริษัทจัดหางานมาเป็นวิทยากร โดยจ่ายค่าตอบแทนชั่วโมงละ 400 บาท ทำหน้าที่บรรยายเฉพาะประเทศที่วิทยากรมีประสบการณ์ ปัจจุบันมี 7 ท่าน สำหรับคัดเลือก บุคคลภายนอกเพื่อเป็นวิทยากรนี้ ได้กำหนดคุณสมบัติไว้ดังนี้

- (1) มีสัญชาติไทย และมีอายุระหว่าง 25 - 65 ปี
- (2) ต้องเป็นผู้ประกอบอาชีพโดยสุจริต
- (3) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริต คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(4) ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษ หรือโรคพิษสุราเรื้อรัง

(5) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี หรือมีพฤติกรรมอันไม่เหมาะสมที่จะเป็นวิทยากร

(6) เป็นบุคคลที่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

(7) ต้องให้ความรู้ หรือคำแนะนำที่ไม่ขัดต่อกฎกระทรวงระเบียบอื่น ๆ หรือ พ.ร.บ. จัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติม โดยพ.ร.บ.จัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2537 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537

(8) เป็นบุคคลที่ไม่เคยถูกศาลพิพากษาลงโทษจำคุก หรือเป็นผู้รับอนุญาตจัดหางานที่ถูกกรรมการจัดหางานลงโทษเพิกถอนใบอนุญาตจัดหางาน

(9) ต้องยึดถือและปฏิบัติตามจรรยาบรรณของวิทยากร อบรมคนหางาน ดังนี้

(ก) ใช้วิชาชีพและวิชาการโดยสุจริต ไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบเพื่อตนเองหรือบุคคลอื่น

(ข) ยึดถือกฎหมาย กฎกระทรวง หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ พ.ร.บ.จัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติม โดย พ.ร.บ. จัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537

(ค) มีทัศนคติที่ดีต่อทุกฝ่าย พร้อมทั้งจะร่วมมือในการสร้างสันติสุขในวงการแรงงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์สุขของทุกฝ่ายและความมั่นคงของประเทศชาติเป็นสำคัญ

(10) เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ หรือคุณสมบัติด้านการจัดหางานไปทำงานในต่างประเทศ อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นหรือเคยเป็นวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิด้านการอบรมคนหางานก่อนเดินทางไปทำงานในต่างประเทศหรืออบรมคนหางานในต่างประเทศ

(ข) เป็นผู้เคยผ่านการอบรมหลักสูตร สัมมนา หรือดูงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดหางานไปทำงานในต่างประเทศ

(ค) เป็นผู้รับอนุญาตจัดหางานแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

(ง) เป็นผู้เคยเดินทางไปประเทศนั้น ๆ มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับประเทศนั้น ๆ เป็นอย่างดี

2.4. หลักสูตร/เอกสารที่ใช้ในการบรรยาย

การอบรมคนหางานที่จะเดินทางไปทำงานในต่างประเทศ มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาคุณภาพคนหางานไทยที่จะไปทำงานต่างประเทศ ซึ่งขึ้นอยู่กับ ปัจจัย 3 ประการ คือ

- **ฝีมือ** หากมีฝีมือหรือความสามารถในวิชาชีพดี มีความเชี่ยวชาญก็จะเป็นผลให้คุณภาพคนหางานดี และตามกฎหมายได้กำหนดให้มีการทดสอบฝีมือคนหางานก่อนจัดส่งไปทำงานต่างประเทศ เพื่อให้จัดส่งคนงานที่มีคุณภาพเท่านั้น

- **สุขภาพ** ต้องมีสุขภาพดี ซึ่งกฎหมายได้กำหนดให้ต้องผ่านการตรวจโรค จากสถานพยาบาลที่อธิบดีกรมการจัดหางานกำหนด ปัจจุบันมี 69 แห่ง เป็นสถานพยาบาลทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคของรัฐและเอกชน

- ด้านจิตใจ มีขวัญกำลังใจที่ดี ซึ่งจะทำให้คนหางานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้นการอบรมคนหางานจะเป็นการช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ในรายละเอียดและข้อมูลต่าง ๆ ในประเทศที่จะไปทำงาน ตั้งแต่การเตรียมตัวเดินทาง ขณะเดินทาง การทำงาน การอยู่ร่วมกันกับผู้อื่น ขนบธรรมเนียม ประเพณี กฎหมาย สภาพภูมิอากาศ ภูมิประเทศ การแก้ไขปัญหา และการจัดส่งเงินกลับประเทศไทย สิทธิและหน้าที่ของตน ตามสัญญาจ้าง ตามกฎหมายของไทย และ กฎหมายของประเทศที่ไปทำงาน การเสนอแนะแนวทาง และการป้องกันการกระทำผิดกฎหมาย ในต่างประเทศ ดังนั้น จึงต้องประมวลเรื่องเหล่านี้ให้เป็นหลักสูตรที่จะใช้ในการอบรมเสียก่อน

ในระยะแรก ๆ จะไม่ได้กำหนดเป็นหลักสูตร แต่จะจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่ใช้ในการอบรม ต่อมาในปี พ.ศ. 2538 จึงได้กำหนดออกมาเป็นหลักสูตร โดยแบ่งหลักสูตรเป็น 3 หมวด กำหนด หัวข้อวิชาและระยะเวลาในการบรรยาย ดังนี้

หลักสูตรการอบรมคนหางานก่อนเดินทางไปทำงานในต่างประเทศ

หลักสูตรแบ่งเป็น 3 หมวด คือ

หมวดที่ 1. การปฏิบัติตนในการเดินทางไปทำงานในต่างประเทศ
1 ชั่วโมง

1.1 การเตรียมตัวไปทำงานในต่างประเทศ 15 นาที

1.2 ขนบธรรมเนียมประเพณีและอื่น ๆ ที่คนทำงานควรรู้
20 นาที

1.3 ข้อเสนอแนะและการแก้ไขปัญหาขณะทำงานในต่างประเทศ
25 นาที

หมวดที่ 2. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน ความปลอดภัยในการทำงานและสุขอนามัย 1 ชั่วโมง

2.1 กฎหมายแรงงาน	35 นาที
2.2 ความปลอดภัยในการทำงาน	15 นาที
2.3 สุขอนามัย	10 นาที

หมวดที่ 3. สภาพการจ้างและการทำงาน 1 ชั่วโมง

3.1 สัญญาจ้างงานและสัญญาจ้างงาน	25 นาที
3.2 สภาพการทำงาน	20 นาที
3.3 การร้องทุกข์	15 นาที
รวม	3 ชั่วโมง

รายละเอียดของหลักสูตร

1. การปฏิบัติตนในการเดินทางไปทำงานในต่างประเทศ แบ่งเป็น 3 หัว
ข้อวิชา

1.1 หัวข้อวิชา การเตรียมตัวไปทำงานในต่างประเทศ
15 นาที

วัตถุประสงค์ เพื่อให้คนหางานได้รู้จักวิธีการปรับตัวและการเตรียมความพร้อมเมื่อจะไปทำงานต่างประเทศ สามารถปฏิบัติตัวได้ ถูกต้อง

- ประเด็นสำคัญ**
1. การเตรียมสภาพจิตใจ
 2. การเตรียมสภาพร่างกาย
 3. การเตรียมเอกสารและสิ่งของที่จำเป็น
- วิธีการอบรม** บรรยาย

1.2 หัวข้อวิชา ขนบธรรมเนียมประเพณีและอื่น ๆ ที่คนหางานควรรู้ 20 นาที

วัตถุประสงค์ เพื่อให้คนหางานปฏิบัติตนได้สอดคล้องกับขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม และระบบการปกครองของประเทศที่จะเดินทางไปทำงาน ได้อย่างเหมาะสม

- ประเด็นสำคัญ**
1. ขนบธรรมเนียมประเพณี ภาษาและวัฒนธรรมที่คนหางานควรรู้
 2. ระบบการปกครอง
 3. สภาพภูมิประเทศ ภูมิอากาศ

วิธีการอบรม บรรยาย

1.3 หัวข้อวิชา ข้อแนะนำ และการแก้ไขปัญหาขณะทำงานในต่างประเทศ 25 นาที

วัตถุประสงค์ เพื่อให้คนหางานแก้ปัญหาและช่วยเหลือตนเองเมื่อไปทำงานในต่างประเทศได้อย่างเหมาะสม

- ประเด็นสำคัญ
1. ขั้นตอนการไปทำงานต่างประเทศ
 2. ข้อแนะนำที่ควรปฏิบัติและข้อห้ามต่าง ๆ ในการทำงาน
 3. วิธีการแก้ไขปัญหาขณะทำงานในต่างประเทศ
 4. วิธีการส่งเงินกลับประเทศ
 5. วิธีการติดต่อสื่อสารมาประเทศไทย
 - 5.1 โทรศัพท์
 - 5.2 จดหมาย
 6. แนะนำเอกสารที่แจก
- วิธีการอบรม บรรยาย

2. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน ความปลอดภัยในการทำงานและสุขภาพอนามัย แบ่งเป็น 3 หัวข้อวิชา

2.1 หัวข้อวิชา กฎหมายแรงงาน 35 นาที

วัตถุประสงค์ เพื่อให้คนหางานทราบถึงข้อบัญญัติของกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ของตน เมื่อไปทำงานในต่างประเทศได้อย่างถูกต้อง

- ประเด็นสำคัญ
1. วัน เวลา และชั่วโมงการทำงาน
 2. ระยะเวลาทดลองงาน
 3. วันหยุดประจำสัปดาห์ ประเพณีและพักผ่อนประจำปี
 4. การลาป่วย ลากิจ
 5. การทำงานล่วงเวลาและวันหยุด
 6. สวัสดิการ

7. ภาชีรายได้บุคคลธรรมดาและภาษีประกันสังคม

8. กฎหมายเงินทดแทนและค่าชดเชย

วิธีการอบรม บรรยาย

2.2 หัวข้อวิชา ความปลอดภัยในการทำงาน 15 นาที

วัตถุประสงค์ เพื่อให้คนหางานปฏิบัติตนในขณะที่ทำงานได้ถูกต้องตามกฎแห่งความปลอดภัย

- ประเด็นสำคัญ
1. อันตรายจากเครื่องจักร ความร้อน ฝุ่นละออง สารเคมี
 2. การป้องกันอันตราย และสวมใส่อุปกรณ์ความปลอดภัย
 3. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการทำงานให้ปลอดภัย

วิธีการอบรม บรรยาย

2.3 หัวข้อวิชา สุขอนามัย 10 นาที

วัตถุประสงค์ เพื่อให้คนหางานรู้จักวิธีเตรียมตัวและดูแลรักษาสุขภาพของตนเองให้แข็งแรง

- ประเด็นสำคัญ
1. การตรวจโรค
 2. การดูแลรักษาสุขภาพตนเอง

วิธีการอบรม บรรยาย ฉายวิดีโอ

3. สภาพการจ้างและการทำงาน แบ่งเป็น 3 หัวข้อวิชา

3.1 หัวข้อวิชา สัญญาจ้างงาน และสัญญาจ้างงาน 25 นาที

วัตถุประสงค์ เพื่อให้คนหางานทราบถึงประเด็นที่สำคัญของสัญญาจ้างงาน และสัญญาจ้างงานพร้อมทั้งสิทธิของสัญญาจ้างงาน

และสัญญาจ้างงานตาม พ.ร.บ. จัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติมโดย พ.ร.บ. จัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 ได้ถูกต้องและการคุ้มครองตามกฎหมาย

ประเด็นสำคัญ 1. ชี้แจงสัญญาจัดหางานและสัญญาจ้างงาน

2. สิทธิของสัญญาจัดหางานและสัญญาจ้างงาน

ตาม พ.ร.บ. จัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติม โดย พ.ร.บ. จัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537

วิธีการอบรม บรรยาย

3.2 หัวข้อวิชา สภาพการทำงาน 20 นาที

วัตถุประสงค์ เพื่อให้คนหางานเข้าใจสภาพการทำงาน ในประเภทกิจการที่จะไปทำงานและเตรียมตัวเตรียมใจไว้ให้พร้อมสำหรับการทำงานในสภาพนั้น ๆ

ประเด็นสำคัญ 1. สถานที่ทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

2. สถานที่พักอาศัย และอาหาร

วิธีการอบรม บรรยาย ฉายภาพสไลด์

3.3 หัวข้อวิชา การร้องทุกข์และการติดต่อกับหน่วยราชการ 15 นาที

วัตถุประสงค์ เพื่อให้คนหางานทราบถึงวิธีการร้องทุกข์และสถานที่ที่จะไปร้องทุกข์ได้ถูกต้อง

ประเด็นสำคัญ 1. วิธีการร้องทุกข์

2. หน่วยราชการของไทยประจำในต่างประเทศ

และหน่วยงานอื่นที่คนหางานจะติดต่อขอความช่วยเหลือได้

3. หน่วยราชการที่ประจำในประเทศไทย
4. คำแนะนำเกี่ยวกับการเดินทางกลับมาพักก่อน

(Re-Entry visa)

วิธีการอบรม บรรยาย

เอกสารที่ใช้ในการบรรยาย

ได้กล่าวมาแล้วว่า การอบรมคนหางานก่อนเดินทางไปทำงานในต่างประเทศ ในระยะแรก ๆ ที่มีภารกิจนี้ ไม่ได้จัดทำเป็นหลักสูตรแต่จัดทำแนวปฏิบัติให้ผู้บรรยาย และผลิตสื่อในการประกอบการบรรยายเป็นลักษณะเอกสารที่มีข้อมูลของประเทศต่าง ๆ ด้านกฎหมาย สิ่งควรรู้และความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติตนในประเทศนั้น ๆ ในรูปแบบแผ่นพับ แผ่นปลิว และข้อมูลของประเทศที่คนหางานสมัยแรก ๆ ของการไปทำงานต่างประเทศ ซึ่งมีคนหางานเดินทางไปทำงานจำนวนมาก ได้แก่ ซาอุดีอาระเบีย ลิเบีย คูเวต อิรัก สาธารณรัฐอาหรับอิมิเรต ประเทศสิงคโปร์ ประเทศบรูไน และประเทศมาเลเซีย และมีแนวปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในด้านการตรวจสอบหลักฐานเอกสารประกอบการขอเข้าคนหางานเข้ารับการอบรมด้วย

ปัจจุบันนี้ ได้ปรับปรุงเอกสารที่ใช้ในการบรรยายและให้คนหางานพกติดตัวได้ รวมทั้งคู่มือการอบรมฯ ได้แก่

- 1) เอกสารที่ใช้ในการบรรยายในลักษณะแผ่นพับ แบ่งออกเป็น 2 ชุด คือ

ชุดที่ 1 เป็นข้อแนะนำทั่วไปในการอบรมก่อนเดินทาง ซึ่งมีเนื้อหากล่าวถึงข้อแนะนำระหว่างทำงานในต่างประเทศ สถานที่ตั้งของสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ แนะนำให้ทราบถึงรายละเอียด ความสำคัญและสิ่งที่ต้องรู้ของสัญญาจ้างงาน ความรับผิดชอบของบริษัท จัดหางาน การเตรียมตัวก่อนเดินทาง

ชุดที่ 2 เป็นข้อควรรู้เมื่อไปทำงานในประเทศต่าง ๆ เช่น ข้อมูลทั่วไป ในปัจจุบันจัดทำข้อมูลของประเทศ ไต้หวัน บรูไน ฮองกง สิงคโปร์ อิสราเอล ซึ่งจะบรรจุสาระสำคัญของกฎหมายประเทศนั้น ๆ การเตรียมพร้อมสำหรับการไปทำงานในประเทศนั้น ๆ และการร้องทุกข์

2) เอกสารที่ให้คนหางานนำติดตัวไปต่างประเทศ ซึ่งมีลักษณะเป็นเล่มเล็ก ๆ ขนาดพกพาติดตัวได้ เช่นคู่มือสำหรับคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ เพื่อนำไปใช้ในการบันทึกข้อมูลส่วนตัวของคนหางานเอง และมีบัตรแบบรายงานตัวต่อสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ เป็นลักษณะไปรษณียบัตร ซึ่งนำไปส่งให้แก่ สำนักงานแรงงานไทยในประเทศที่ตนไปทำงาน โดยทางไปรษณีย์หรือส่งด้วยตนเอง และในปี พ.ศ. 2539 ได้จัดทำคู่มือภาษาจีนในชีวิตประจำวัน สำหรับแรงงานไทยที่เดินทางไปทำงานในไต้หวัน ซึ่งเป็นประเทศที่มี คนหางานเดินทางไปทำงานมากที่สุด ในปี พ.ศ. 2537 จำนวน 91,162 คน ปี พ.ศ. 2538 จำนวน 120,360 คน และปี พ.ศ. 2539 มีจำนวน 96,097 คน ฉะนั้น กรมการจัดหางานจึงเล็งเห็นความสำคัญของภาษาที่คนหางานต้องนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน

3) คู่มือการอบรมคนหางานก่อนเดินทางไปทำงานในต่างประเทศ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้อบรมฯ ใช้ในการปฏิบัติให้เป็นแนวเดียวกันทั่วประเทศ โดยบรรจุเนื้อหาอย่างละเอียด ตั้งแต่ วัตถุประสงค์ในการอบรม สถานที่อบรม ขั้นตอนการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ เนื้อหาการอบรม ตลอดจนข้อมูลของประเทศต่าง ๆ ซึ่งมีถึง 47 ประเทศ เป็นประเทศที่มีคนไทยไปทำงาน ได้แก่ กรีซ กัมพูชา กาตาร์ สาธารณรัฐเกาหลี คิวบา คุเวต จอร์แดน จีน จีบูตี ชาวตูนิเซียแอนต์พรินซิพ ซาอุดีอาระเบีย เซย์เชลล์ ไชปรัส ไชปุ่น ญี่ปุ่น เดนมาร์ก เดิร์กเมนสถาน ใต้หวัน เนเธอร์แลนด์ เนปาล บรูไน บังกลาเทศ บาร์เรน ปากีสถาน ฝรั่งเศส มาเลเซีย เมียนมาร์ ยูกันดา เยเมน เยอรมันนี ลาว ลิเบีย เวียดนาม ศรีลังกา สวิตเซอร์แลนด์ สหรัฐอเมริกา สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ สิงคโปร์ สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ ออสเตรเลีย อิตาลี อินเดีย อิสราเอล แองโกลา โอมาน ฮองกง

2.5. อุปกรณ์ที่นำมาใช้ในการอบรม

วิธีการอบรมคนหางานฯ ในปัจจุบันใช้วิธีการบรรยายประกอบการฉายแผ่นใส ฉายสไลด์ และแจกแผ่นพับ แผ่นปลิว ทั้งนี้เนื่องจากมีเรื่องที่จะนำเสนอมาก แต่ต้องจำกัดเวลา คือ เวลาบรรยายมีประมาณ 2 - 3 ชั่วโมง ดังนั้นวิธีที่นำเสนอความรู้ ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ จึงใช้แผ่นใสเป็นหลัก

2.6. จำนวนคนหางาน

จำนวนคนหางานที่เข้ารับการอบรม ณ ตึก 11 ในบริเวณกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม โดยประมาณวันละ 300- 500 คน ในวันที่มีจำนวนผู้เข้ารับการอบรมมาก จึงต้องจัดการอบรมออกเป็น 2 - 3 รอบ โดยบรรจุคนหางานผู้เข้ารับการอบรมรอบละประมาณ 100 - 200 คน ส่วนในต่างจังหวัด การจัดอบรมขึ้นอยู่กับความต้องการเข้ารับการอบรมของ ผู้รับอนุญาตจัดหางาน ณ จังหวัดนั้น ๆ จังหวัดที่มีการอบรมคนหางานปริมาณมากคือจังหวัดทางภาคตะวันออกเฉียงเหนือและจังหวัดในเขตปริมณฑลรอบ ๆ กรุงเทพฯ ซึ่งแสดงให้เห็นจากสถิติการอบรมคนหางานก่อนเดินทางไปทำงานต่างประเทศในปี 2539 มีจำนวนคนหางานที่เข้ารับการอบรม ณ กรุงเทพฯและจังหวัดต่าง ๆ ทั้งประเทศรวมทั้งสิ้น 129,375 คน โดยจำแนกได้ ดังนี้ (รายละเอียดตามตารางหมายเลข 1)

1. กรุงเทพมหานคร มีคนหางานเข้ารับการอบรม	มีจำนวน	97,452 คน
2. จังหวัดในเขตปริมณฑล (สมุทรปราการ นนทบุรี ปทุมธานี นครปฐม และสมุทรสาคร)	มีจำนวน	9,452 คน
3. จังหวัดในภาคกลาง	มีจำนวน	413 คน
4. จังหวัดในภาคเหนือ	มีจำนวน	1,116 คน
5. จังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	มีจำนวน	20,975 คน
6. จังหวัดในภาคใต้	มีจำนวน	101 คน

3. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

3.1 ปัญหาอุปสรรค

ในปัจจุบันการอบรมคนหางานก่อนเดินทางไปทำงานในต่างประเทศยังมีปัญหาอุปสรรคมากมาย และไม่มีรูปแบบของการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ ซึ่งสาเหตุสำคัญที่สุด คือ สถานที่ที่ใช้ในการอบรมในปัจจุบัน ไม่ใช่สถานที่ของกรมการจัดหางาน เจ้าของภารกิจเอง ดังนั้นจึงทำให้การดำเนินการในด้านปรับปรุงสถานที่ต้องอยู่ในขอบเขตจำกัด ถ้ากรม มีสถานที่อบรมเป็นของตนเอง สิ่งที่จะนำมาใช้เกี่ยวกับการอบรมคนหางานจะดีขึ้น แต่อย่างไรก็ตาม สามารถชี้ให้เห็นปัญหาอุปสรรคในภาพรวมของการอบรมคนหางานก่อนเดินทางไปทำงานในต่างประเทศในปัจจุบันได้ ดังนี้

1.1 สถานที่อบรม

กรมการจัดหางานได้ใช้บริเวณ ชั้น 3 (บางส่วน) ตึก 11 ของสำนักงานประกันสังคม ในบริเวณกระทรวงแรงงานและสวัสดิการเป็นสถานที่อบรม โดยมีห้องอบรม จำนวน 2 ห้อง ห้องใหญ่ บรรจุคนเข้าอบรมได้ประมาณ 200 คน ห้องเล็กบรรจุคนเข้าอบรมได้ประมาณ 50 คน ซึ่งไม่เพียงพอกับคนเข้าอบรมแต่ละวัน โดยประมาณวันละ 50- 500 คน ดังนั้นจึงกำหนดจัดอบรมได้เป็น 2 - 3 รอบต่อวันในลักษณะแออัดเร่งรีบ เพื่อให้คนหางานสามารถโดยสารเครื่องบินไปทำงานได้ทันเวลาเนื่องจากเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น ชื่อตัวกำหนดวันเวลาเดินทางเรียบร้อยแล้ว วีซ่าจะครบอายุ จะถึงกำหนดวันทำงานตามสัญญาจ้างงาน เป็นต้น

สิ่งที่ส่งผลตามมาคือ คนหางานผู้เข้าอบรมขาดสมาธิ อี้อัด และบรรยากาศภายในห้องอบรมร้อน เมื่อคนหางานส่วนใหญ่เดินทางไกลมาจากภูมิลำเนาเพื่อเข้าอบรมในวันนั้น ซึ่งเกิดภาวะเหนื่อยล้าจากการเดินทางเป็นทุนอยู่แล้ว เมื่อมาพบสภาพห้องอบรมในลักษณะดังกล่าว จึงทำให้การอบรมไม่ได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

- สถานที่พักรอก่อนเข้าอบรม หรือหลังอบรมแล้วรอการเดินทางไปต่างประเทศ ไม่มีสถานที่พักรอ ตลอดจนถึงห้องสุขา ห้องน้ำ มีไม่เพียงพอกับจำนวนผู้ใช้บริการ เนื่องจากชั้นล่างของตึก 11 มีพื้นที่จำกัด คนหางานจึงใช้บริเวณบาทวิถีเป็นที่นั่งหรือนอน อันเป็นภาพที่ไม่น่าดูนักสำหรับผู้พบเห็น

1.2 เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอบรมฯ

ตัวเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอบรมไม่เคยมีประสบการณ์ในการเดินทางไปต่างประเทศ ตลอดทั้งประเทศที่คนหางานไปทำงาน ดังนั้นการถ่ายทอดเรื่องที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลประเทศนั้น ๆ ไม่ว่าจะในลักษณะสภาพทั่วไป ขนบธรรมเนียมประเพณี ฯลฯ จึงเป็นลักษณะของการถ่ายทอดจากการอ่านในตำราหรือคู่มือ ซึ่งบางครั้งสิ่งที่บรรยายนั้น ตรงกันข้ามกับความเป็นจริงในปัจจุบันก็ย่อมได้

1.3 อุปกรณ์ในการนำเสนอเรื่องบรรยาย

อุปกรณ์การนำเสนอเรื่องที่ทำอยู่ในปัจจุบันใช้เครื่องฉายแผ่นใสและแผ่นพับบรรยายข้อมูลเท่านั้น ตลอดทั้งจอที่รองรับภาพที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเล็กมาก ไม่สามารถมองได้ชัดเจน ซึ่งในการนำเสนอเรื่องต่าง ๆ จะทำให้ผู้รับรู้อาจรับรู้ได้ผลดีนั้น ต้องมาจากการมองเห็นได้ด้วยตา ซึ่งได้ผลถึง 70% ส่วนการฟังและอ่านจะมีผลรับรู้เพียง 30% เท่านั้น

1.4 ข้อมูลในการอบรมคนหางาน

ข้อมูลต่าง ๆ ในการนำมาใช้ในการอบรมต้องทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ ดังนั้นจึงต้องอาศัยการปรับปรุงให้ทันต่อเหตุการณ์เสมอ ปัจจุบันนี้ หน่วยงานที่ทำหน้าที่อบรมคนหางานก่อนเดินทางไปทำงานต่างประเทศของสำนักงานบริหารงานแรงงานไทยไปต่างประเทศ เป็นหน่วยเดียวกับที่ต้องทำหน้าที่จัดหลักสูตรและติดตามสถานการณ์ของต่างประเทศ โดยเฉพาะประเทศที่คนไทยไปทำงานมาก แต่ด้วยอัตรากำลังเจ้าหน้าที่มีจำกัด คือ มีเพียง 4 คน ต้องทำหน้าที่ทั้งตรวจเอกสารและบรรยายโดยมีสัดส่วนกับคนหางานที่เข้ารับการอบรมในแต่ละวันโดยเฉลี่ย 300 - 500 คน จึงเป็นเหตุให้ไม่ได้ติดตามและศึกษาสถานการณ์ต่างประเทศได้ทันต่อเหตุการณ์เท่าใดนัก

3.2 แนวทางแก้ไข

ปัญหาอุปสรรคของการบริหารการฝึกอบรมในปัจจุบัน เมื่อพิจารณาแล้วสามารถดำเนินการแก้ไขได้ทันที และต้องใช้เวลาแก้ไขจึงกำหนดแนวทางไว้เป็น 2 ระยะ คือระยะสั้น และระยะยาว

ระยะสั้น

1. การปรับปรุงสถานที่อบรม

สถานที่อบรมได้แก่ห้องอบรม สถานที่พักรอก่อนเข้ารับการอบรมและระหว่างรอกำหนดเวลาต้องเดินทางไปต่างประเทศ ตลอดทั้งห้องน้ำห้องสุขา ตามที่ทราบแล้วว่าปัจจุบันกรมการจัดหางานได้

ใช้ตึก 11 ชั้น 3 ในบริเวณกระทรวงแรงงานฯ เป็นสถานที่ฝึกอบรมคนหางาน และมีผู้เข้ารับการอบรม ณ สถานที่นี้มากที่สุด โดยเฉลี่ยแล้ว ประมาณวันละ 300 - 500 คน ดังนั้น จึงเห็นควรปรับปรุงสถานที่อบรมดังกล่าวโดย

1.1 สถานที่อื่นเป็นบริเวณใช้สอยเกี่ยวข้องกับการอบรม ได้แก่ สถานที่สำหรับการพักรอก่อนเข้าอบรมหรือกำหนดการเดินทางไปทำงานต่างประเทศของคนหางาน โดยการปรับพื้นที่ให้สูงขึ้น และปูพื้นด้วยกระเบื้อง ต่อหลังคากันแดดกันฝนตก จัดที่นั่งให้เพียงพอ โดยใช้ม้านั่งแถวยาว 5 ที่นั่ง จำนวน 10 ชุด ประดับบริเวณด้วยต้นไม้ จะเป็นไม้ดอกหรือไม้ใบที่เหมาะสมต่อการบำรุงรักษา สร้างห้องสุขา ห้องน้ำ เครื่องทำน้ำเย็นไว้รองรับคนหางานที่พักรอ และจัดให้มีโทรทัศน์ไว้ให้ชมเรื่องราวต่าง ๆ ของการทำงานในต่างประเทศ โดยฉายวิดีโอให้คนหางานชมด้วย ทั้งนี้เพื่อให้ความรู้เพิ่มเติมแก่คนหางาน จากเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรอย่างไม่เป็นทางการ

1.2 ห้องสำหรับการอบรม ควรขยายห้องอบรมเดิมให้กว้างขึ้น จัดโต๊ะเล็กเซอร์ เก้าอี้นั่ง และเครื่องปรับอากาศ

สำหรับสำนักงานจัดหางานเขตพื้นที่ และสำนักงานจัดหางานจังหวัด ถ้าสถานที่ไม่เหมาะสม เช่น ยังไม่มีอุปกรณ์ประกอบห้องอบรมสภาพห้องเล็กหรือใหญ่เกินไป เป็นต้น ควรปรับปรุงตามความเหมาะสม โดยการขอใช้งบประมาณจากเงินกองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ หรืองบประมาณแผ่นดินตามแต่เห็นสมควร

2. การจัดทำคู่มือในการอบรมคนหางานก่อนเดินทางไปทำงานในต่างประเทศ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

เพื่อให้การอบรมคนหางานก่อนเดินทางไปทำงานในต่างประเทศ เป็นแนวปฏิบัติในทางเดียวกัน โดยแยกออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานด้วยเหตุที่คนหางานที่ผ่านการอบรมแล้วจะต้องเดินทางไปต่างประเทศทันทีเพื่อเข้าทำงานกับนายจ้างต่างประเทศ ซึ่งในปัจจุบันผู้รับอนุญาตจัดหางานผู้จัดส่ง จะเตรียมตัวโดยสารเครื่องบิน และกำหนดเที่ยวบินไว้เรียบร้อยแล้ว ซึ่งถ้าเอกสารขึ้นโดมิคพลาดต้องดำเนินการแก้ไข ผลเสียหายย่อมเกิดขึ้นแก่คนหางานอย่างแน่นอน จึงควรกำหนดการยื่นเอกสารหลักฐานพร้อมคำขอนำคนหางานเข้ารับการอบรมก่อนการเข้ารับการอบรมล่วงหน้า 2 วัน ทั้งนี้ เพราะเอกสารที่กำหนดนั้นเป็นเอกสารที่มีอยู่แล้ว ซึ่งได้แก่

- (1) สำเนาหนังสืออนุญาตให้จัดส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ จำนวน 1 ชุด
- (2) บัญชีรายชื่อคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ ตามแบบ จง.11 แนบท้ายหนังสืออนุญาตให้จัดส่งจำนวน 1 ชุด พร้อมสำเนา จำนวน 3 ชุด
- (3) ตัวอย่างสัญญาจัดหางานและตัวอย่างสัญญาจ้างจำนวนอย่างละ 1 ชุด

(4) สัญญาจัดหางานและสำเนาจำนวนชุด เท่ากับจำนวนคนหางานที่ขอเข้ารับการอบรม

(5) สัญญาจ้างพร้อมคำแปลภาษาไทย จำนวนชุดเท่ากับจำนวนคนหางานที่ขอเข้ารับการอบรม คนละ 2 ชุด ยกเว้น กรณีคนหางานไปทำงานใน ตำแหน่ง “แม่บ้านหรือผู้ช่วยแม่บ้านฮ่องกง” ต้องส่งต้นฉบับสัญญาจ้าง คนละ 1 ชุด

2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้ฝึกอบรม

การปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ผู้ฝึกอบรมที่มีความสำคัญต่อการอบรมนี้มาก ฉะนั้น ควรมีการกำหนดตัวบุคคลผู้ทำหน้าที่ และทราบถึงภารกิจของตน ตลอดจนทั้งเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่จะถ่ายทอดอย่างชัดเจนและถูกต้อง ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ฝึกอบรมต้องปฏิบัติดังนี้

2.2.1 จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการ

จัดอบรมและปฏิบัติ ดังนี้

(1) ก่อนเริ่มต้นการอบรม ควรอธิบายให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เข้าใจเรื่องราวทั้งหมดอย่างกว้าง ๆ เพื่อให้เห็นภาพรวมของเรื่องราวก่อน

(2) ต้องยกตัวอย่างที่มองเห็นและเข้าใจง่ายให้มากที่สุด เพื่อคนหางานผู้เข้ารับการอบรมจะได้นึกคิดและติดตามเรื่องราว ตลอดจนติดตามข่าวของคนหางานที่เดินทางไปแล้วกลับมา หรือไปแล้วมีปัญหากลับมา และได้ร้องทุกข์ต่อเจ้าหน้าที่

(3) ควรจัดเตรียมการบรรยายเรื่องราวของเอกสารต่าง ๆ ตามลำดับขั้นตอนของการจัดส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ

(4) ควรมีการเสริม หรือเน้นเอกสารสำคัญ ๆ เป็นระยะ ๆ คือมีจังหวะหยุดและเน้นเป็นส่วน ๆ ไม่เสนอไปเรื่อย ๆ

(5) พยายามใช้คำพูดที่ให้เกิดความคิด ความเข้าใจได้ง่าย ๆ เนื่องจากคนหางานมีความรู้ (การศึกษา) เพียงประถม - มัธยมศึกษาเท่านั้น

(6) พยายามใช้เครื่องมือช่วยให้มากที่สุด คือ มีการฉายแผ่นใส การอธิบายด้วยภาพ การฉายวิดีโอ เป็นต้น

2.2.2 วิธีการถ่ายทอดความรู้ ซึ่งขึ้นอยู่กับความสามารถของแต่ละบุคคล และเป็นบุคลิกภาพของแต่ละคน ที่จะนำเสนอ และถ่ายทอดออกมาในลักษณะใด แต่ควรคำนึงถึง

(1) พยายามให้บรรยากาศของการฝึกอบรมอยู่ในสภาพเป็นกันเอง ไม่เหมือนการเรียนในชั้นเรียน เนื่องจากผู้เข้ารับการอบรมของเรามีความกังวลในเรื่องเดินทางและอื่น ๆ อยู่แล้ว

(2) ควรใช้ตัวอย่างหลาย ๆ แบบ แตกต่างกัน เพื่อทำให้เกิดความคิดและการจดจำ เช่น การนำกรณีข้อร้องทุกข์ของคนหางานที่เดินทางไปแล้วประสบปัญหาในต่างประเทศ การที่คนหางานไทยถูกลงโทษตามกฎหมายของประเทศที่ไปทำงาน เป็นต้น

(3) มุ่งการกระตุ้นและจูงใจผู้เข้าอบรมให้เกิดความสนใจ และเห็นถึงประโยชน์ที่จะได้รับกับตัวเองจากการฝึกอบรมดังกล่าว เช่น ผลลัพธ์จากการฝ่าฝืนกฎหมายของประเทศที่ไปทำงาน และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่จะได้รับเมื่อปฏิบัติตนให้ถูกต้อง เป็นต้น

3. การปรับปรุงเทคนิคการอบรม

3.1 อุปกรณ์ในห้องอบรม

ในปัจจุบันอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องอบรม เช่น เครื่องขยายไมโครโฟน ลำโพง จอภาพ โอเวอร์เฮด ฯลฯ เป็นของที่ใช้มานานและไม่ทันสมัยแล้ว ควรจะจ้างบริษัทเอกชนมาติดตั้งระบบการนำเสนอผลงาน (PRESENTATION SYSTEM) ที่สามารถใช้สื่อต่าง ๆ เช่น วีดีโอ คอมพิวเตอร์ แผ่นเลเซอร์ และซีดีรอม ซึ่งประกอบด้วยเครื่อง PROJECTOR, จอฉายภาพขนาด 3 X 4 เมตร พร้อมระบบขับเคลื่อนด้วยระบบไฟฟ้า, เครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถนำเสนอภาพวีดีโอ ภาพจากแผ่นที่ แผนภาพ และแผนผัง, ระบบเสียงที่ประกอบด้วย MONITOR LOUD SPEAKER และ LOUD SPEAKER, เครื่องเล่นและบันทึกวีดีโอ ระบบโฮฟายด์ ตลอดจนติดตั้งโทรทัศน์วงจรปิดภายในห้องอบรมและสถานที่พักรอย

3.2 การผลิตสื่อใช้ในการอบรม

เพื่อให้การฝึกอบรมมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะทำให้คนทำงานได้รับประโยชน์ในการนำความรู้ความเข้าใจไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง จึงควรผลิตสื่อ โดยการจัดทำวีดิทัศน์ การจัดทำซีดีรอม เพื่อนำ

มาประกอบในการอบรม โดยการถ่ายทำจากสถานที่จริง คือ ในต่างประเทศ และคำนึงถึงประเทศที่มีคนหางานเดินทางไปทำงานมาก ๆ เป็นหลักเพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ เช่น ในปัจจุบันมีไต้หวัน สิงคโปร์ ออสเตรเลีย บรูไน อิสราเอล และเกาหลี โดยดูได้จากสถิติคนงานไทยเดินทางไปทำงานต่างประเทศ ผ่านด่านตรวจคนหางานทั้งประเทศ ในปี 2539 (รายละเอียดในตารางที่ 2) ทั้งสิ้นจำนวน 185,434 คน จำนวนคนหางานที่ไปทำงานในต่างประเทศต่าง ๆ เรียงลำดับประเทศดังนี้

- คนหางานที่เดินทางไปทำงานไต้หวัน	มีจำนวน	120,360 คน
- คนหางานที่เดินทางไปทำงานบรูไน	มีจำนวน	17,292 คน
- คนหางานที่เดินทางไปทำงานสิงคโปร์	มีจำนวน	15,624 คน
- คนหางานที่เดินทางไปทำงานอิสราเอล	มีจำนวน	10,407 คน
- คนหางานที่เดินทางไปทำงานออสเตรเลีย	มีจำนวน	5,861 คน
- คนหางานที่เดินทางไปทำงานเกาหลี	มีจำนวน	453 คน

กรมการจัดหางาน ได้ดำเนินการจัดทำวีดิทัศน์เพื่อนำมาใช้ในการอบรมคนหางาน ซึ่งจะแบ่งออกเป็น 4 ชุด โดยมีลักษณะการชี้แจง แนะนำ และให้เห็นสภาพความเป็นจริง นับตั้งแต่ข้อแนะนำในการสมัครงานไปทำงานต่างประเทศ ข้อแนะนำเมื่อจะเดินทางและการปฏิบัติต่าง ๆ ก่อนเดินทางไปทำงาน ข้อปฏิบัติขณะเดินทาง และข้อปฏิบัติเมื่อเดินทางถึงประเทศที่ไปทำงาน เมื่อไปทำงานอยู่ในประเทศนั้น ๆ ซึ่งขั้นแรกได้จัดทำเป็น 6 ประเทศข้างต้น โดยว่าจ้างบริษัทเอกชนทำการผลิต

4. การฝึกอบรมวิทยากร/เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่เป็นผู้อบรม

วิทยากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่เป็นผู้อบรม เป็นองค์ประกอบสำคัญอย่างหนึ่งของการอบรมคนหางานก่อนไปทำงานในต่างประเทศ ซึ่งจำเป็นต้องพัฒนากลุ่มบุคคลเหล่านี้ ฉะนั้นควรมีหลักสูตรการฝึกอบรมวิทยากร หรือเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่เป็นผู้อบรมขึ้นในกรมการจัดหางาน เพื่อให้บุคคลเหล่านี้ได้ทราบบทบาทของตนเอง ตลอดทั้งกลวิธีในการอบรม

5. การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และการประชาสัมพันธ์

การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในการเดินทางไปทำงานต่างประเทศ ตั้งแต่การสมัครงาน การหาแหล่งเงินกู้จากบริการสินเชื่อตามโครงการสินเชื่อฯ ของกรมฯ การส่งเงินเข้ากองทุน ค่าบริการและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปทำงานต่างประเทศ ขบวนการจัดส่งคนหางานไปทำงานต่างประเทศ และการหลอกลวงจนถึงการเข้ารับการอบรม เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนทั่วไปได้ทราบและเข้าใจงานด้าน ดังกล่าวของกรมการจัดหางาน และขบวนการต่าง ๆ ในการที่จะเดินทางไปทำงานต่างประเทศ เพื่อการป้องกันการหลอกลวง ซึ่งควรคำนึงถึงการผลิตสื่อ

รองศาสตราจารย์วิจิตร อวระกุง (เทคนิคการประชาสัมพันธ์) ได้บรรยายถึงการผลิตสื่อในการประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีอยู่ 4 ประเภท ได้แก่สื่อประเภทการพูด, สิ่งพิมพ์, แสงและเสียง, และกิจกรรม ซึ่งสามารถเลือกผลิตสื่อได้ตามที่ความต้องการและเหมาะสม ดังนี้

5.1 การใช้สื่อประเภทการพูด (SPOKEN WORDS) โดยการใช้สื่อข้อความด้วยวาจาคำพูด สนทนาพูดคุยกัน ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถปฏิบัติได้เมื่อมีประชาชนมาติดต่อที่สำนักงาน หรือเมื่อมีการเคลื่อนที่ไปบริการประชาชนตามหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ หรือในวาระการจัดงานต่าง ๆ ของสำนักงานหรือจังหวัดที่มีมวลชน พบปะกันมากมาย

5.2 สื่อประเภทสิ่งพิมพ์ (THE PRINTED WORDS)

สื่อประเภทนี้ จำแนกได้ 3 แบบ คือ

- สื่อเพื่อการสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน (HOUSE OR HOME JOURNAL) เป็นหนังสือวารสาร สิ่งพิมพ์ที่ใช้สื่อสัมพันธ์ในหน่วยงานให้รู้หรือเข้าใจและแจกกันภายในหน่วยงาน ซึ่งได้แก่การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอบรมคนหางาน วารสารหรือจุลสารที่จัดทำขึ้นภายในกองหรือกรม เป็นต้น

- สื่อสัมพันธ์ภายนอกหน่วยงาน (EXTERNAL PUBLICATION) เป็นวารสารสิ่งพิมพ์ที่ใช้เพื่อสื่อสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานกับบุคคลภายนอกหน่วยงาน จัดทำรูปเล่มประณีต ใช้ถ้อยคำสำนวนภาษาเป็นทางการ รมัดระวังมากกว่าสื่อสิ่งพิมพ์ภายในได้แก่การจัดทำวารสารหรือจุลสาร แผ่นพับ หนังสือเล่มเล็ก ๆ โดยบรรจุเนื้อหาเกี่ยวกับการระดมแรงงานเพื่อไปทำงานต่างประเทศ การปฏิบัติตนหรืออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับขบวนการจัดส่งคนหางานไปทำงานต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในด้านดังกล่าวให้แก่ประชาชนและคนหางานที่สนใจจะไปทำงานในต่างประเทศ

5.3 สื่อประเภทแสงและเสียง

(LIGHT AND SOUND) ได้แก่ วิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ โทรทัศน์ ภาพยนตร์ วีดิทัศน์ เทป และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งสื่อประเภทนี้มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะใช้ในการอบรม ด้วยเหตุที่มนุษย์สามารถรับรู้และเข้าใจได้ดีที่สุดด้วยการมองเห็น รองลงมาคือได้ยิน เนื่องจากรูปแบบของการนำเสนอเรื่องที่บรรยายในรูปของวีดิทัศน์ ภาพยนตร์ สไลด์ ฯลฯ ที่สื่อความหมายออกมาเป็นภาษาภาพ จะทำให้คนทำงานเข้าใจและจำได้นานที่สุด จึงควรใช้สื่อเหล่านี้ในการอบรมฯ แต่สื่อประเภทนี้ทุกสื่อสามารถปรับใช้ในโอกาสประชาสัมพันธ์ข่าวสารของกรมฯ ได้ทุกโอกาสด้วยเช่นกัน และการจัดทำสื่อประเภทเทปก็น่าสนใจ เนื่องจากต้นทุนไม่สูงนักคือ ประมาณม้วนละ 10 กว่าบาท และผู้มีรายได้น้อยสามารถใช้ได้ด้วยเหตุที่ปัจจุบันวิทยุเทปหรือซาวนด์แบทท์เป็นที่นิยมของประชาชนทั่วไปในระดับรายได้ไม่มากนัก ซึ่งถ้ามีการผลิตสื่อในรูปแบบจัดทำสาระที่ต้องการเผยแพร่เป็นเสียงเพลงและการพูดแบบ TALK SHOW โดยนักร้อง นักพูดดัง ๆ และขายในราคาไม่เกิน 20 บาท หรือถ้ามีงบเพียงพอแจกฟรีก็ได้

5.4 สื่อประชาสัมพันธ์ประเภทกิจกรรม

(ACTIVITIES) เป็นการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบการจัดกิจกรรมร่วมกันระหว่างหน่วยงาน เช่น การให้ความรู้แก่ประชาชนคนหางานเมื่อจังหวัด/สำนักงานจัดหางานจังหวัดออกเยี่ยมเยียนประชาชนในท้องถิ่น และมีการจัดให้มีประชาชนมาชุมนุมในงานนั้น ๆ เป็นต้น

ระยะยาว

การอบรมคนหางานก่อนเดินทางไปทำงานต่างประเทศ ที่กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมดำเนินการอยู่ในปัจจุบันคือ ดำเนินการอบรมเฉพาะคนหางานที่จะเดินทางไปทำงานต่างประเทศเท่านั้น และเป็นคนหางานที่มีผู้รับอนุญาตจัดหางานจัดส่งเท่านั้น ซึ่งยังไม่ได้ครอบคลุมถึงคนหางานที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเอง จากสถิติจำนวนคนหางานที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศผ่านด่านตรวจคนหางานทั่วประเทศปี 2539 ที่เดินทางไปทำงานด้วยตนเองมีถึงจำนวน 69,719 คน จากจำนวน 185,436 คน อันเป็นยอดจำนวนคนที่ไม่น้อย และคนหางานกลุ่มนี้มักเป็นผู้ไปกระทำความผิดในต่างประเทศและบางเรื่องก็เกินกว่าทางหน่วยราชการจะช่วยเหลือได้ เช่น ไปฝ่าฝืนกฎหมายประเทศที่ไปทำงาน โดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์จนต้องรับโทษตามกฎหมายของประเทศนั้น ซึ่งมีทั้งรับโทษถูกโบยถูกตี ถูกกักขัง จนถึงถูกประหารชีวิตกรณีอย่างนี้ถ้าเรามองย้อนกลับมาจะเห็นได้ว่าถ้าคนหางานเหล่านี้ได้รับรู้ กฎหมาย จารีตประเพณีและวัฒนธรรมของประเทศที่ตนจะไปทำงานบ้าง เขาอาจจะไม่ไปกระทำความผิดจนถูกลงโทษด้วยประการทั้งปวง

ถึงเวลาแล้วที่หน่วยงานของรัฐควรปรับปรุงแก้ไขปัญหาอุปสรรคเหล่านี้ ซึ่งมีหลาย ๆ ประการ แต่ถ้าหน่วยงานนำมาแก้ไขในส่วนที่ตนเองสามารถทำได้ผลประโยชน์ก็จะเกิดแก่คนหางานไทย ดังนั้นควรพิจารณาแก้ไขในส่วนที่เกี่ยวกับการฝึกอบรมดังนี้

1. การแก้ไขกฎหมายที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน เพื่อให้สามารถฝึกอบรมประชาชนหรือคนหางานที่ประสงค์จะไปทำงานต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปทำงานด้วยตนเองหรือ เป็นผู้สนใจจะเดินทางไปทำงานในต่างประเทศ สามารถขอเข้ารับการอบรมได้ หรือเปิดกว้างให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องอบรมคนหางาน โดยมีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายในการดำเนินการได้เป็นค่าสนับสนุนเอกสารสิ่งพิมพ์จากผู้เข้ารับการอบรม หรือรัฐจะตั้งงบประมาณส่วนนี้ให้ หรือเปิดรับเงินบริจาคเงินอุดหนุนจากภาคเอกชนได้

2. การจัดอบรมให้ประชาชนโดยทั่วไป โดยจัดทำเป็นโครงการเฉพาะกิจอบรมคนหางานผู้ที่ประสงค์จะไปทำงานต่างประเทศ จะเป็นคนหางานที่ยังไม่ได้เตรียมตัวเดินทางหรือที่พร้อมแล้วก็ตาม ให้จัดอบรมล่วงหน้า โดยกรมการจัดหางานจะออกใบรับรองให้เมื่อจบหลักสูตร ใบรับรองนี้มีกำหนดระยะเวลาระยะเวลาหนึ่งไม่เกิน 3 เดือน และคนหางานผู้ผ่านการอบรมสามารถนำใบรับรองนี้ไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศภายใน 3 เดือนนับแต่วันที่เข้ารับการอบรม กรมฯ จะมีการประเมินผลคนหางานรายนี้ก่อนอนุญาตให้เดินทางได้ แต่ไม่ต้องเข้าอบรมอีก

สำหรับการประเมินผลหรือทดสอบอาจทำในรูปแบบ

- การสัมภาษณ์คนหางาน เกี่ยวกับสาระสำคัญของความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่เกี่ยวข้องในหลักสูตรการอบรมฯ เพื่อไปทำงานต่างประเทศที่คนหางานจะไปทำงาน

- การทำแบบสอบถามโดยการตั้งใจโยกยให้เลือกตอบ ไม่ควรใช้วิธีการตอบแบบอัตโนมัติเนื่องจากส่วนมากคนทำงานจะมีพื้นความรู้สูงสุดเพียงมัธยมศึกษา

3. การปรับปรุงหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตรให้ทันเหตุการณ์ในประเทศที่คนทำงานจะไปทำงาน หลักสูตรที่กำหนดไว้ย่อมมีความล้าสมัย ซึ่งรายละเอียดในหัวข้อต่าง ๆ ของหลักสูตรเป็นเรื่องที่ต้องพิจารณาทบทวนสม่ำเสมอเพราะเหตุการณ์หรือแบบฟอร์ม หรือวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ต้องเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม ฉะนั้นหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือกำหนดให้มีหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องนี้ นอกจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่อบรม โดยเฉพาะ เพื่อที่จะต้องศึกษาและติดตามสถานการณ์ประเทศต่าง ๆ และข้อกฎหมายและข้อปฏิบัติ ฯลฯ ตลอดเวลา เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดในหลักสูตรหรือปรับปรุงหลักสูตรตามความเหมาะสมต่อไป เพื่อคนทำงานจะได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้ต่อไป

4. การพัฒนาบุคลากรด้านฝึกอบรม วิทยากรหรือผู้มีหน้าที่ฝึกอบรมต้องเป็นผู้รอบรู้และรู้จริงเกี่ยวกับเนื้อหาที่จะให้ความรู้แก่คนทำงาน ฉะนั้นจึงต้องมีการพัฒนากลุ่มคนกลุ่มนี้ด้วย โดยวิธี

4.1 การส่งเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกลยุทธ์ในการเป็นวิทยากรที่ดี การถ่ายทอดความรู้ การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการอบรมและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอบรม ตลอดจนทั้งการเสริมสร้างบุคลิกภาพของวิทยากรให้เป็นที่น่าเชื่อถือ

4.2 การส่งไปดูงานหรือสัมมนาในต่างประเทศ โดยเฉพาะประเทศที่มีคนหางานเดินทางไปทำงาน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้จากของจริง ซึ่งเป็นประสบการณ์ที่วิทยากรสามารถบรรยายให้ผู้ฟังเห็นภาพพจน์ได้อย่างชัดเจนและเข้าใจได้ง่ายขึ้น

บทที่ 3

การพัฒนางานฝึกอบรมคนหางานก่อนเดินทางไปทำงาน ต่างประเทศ

ในปัจจุบันการอบรมคนหางานก่อนเดินทางไปทำงานในต่างประเทศของกรมการจัดหางาน ซึ่งมีจำนวนโดยเฉลี่ยประมาณวันละ 300 - 500 คน และใช้วิทยากรที่เป็นข้าราชการสังกัดสำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ และจ้างวิทยากรบุคคลภายนอกที่มีอาชีพเป็นผู้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงานต่างประเทศจำนวน 7 คน โดยจ่ายค่าตอบแทนชั่วโมงละ 400 บาท และได้ผลัดเปลี่ยนกันมาปฏิบัติหน้าที่โดยอาศัยจากประสบการณ์การทำงานในประเทศต่าง ๆ ที่วิทยากรเคยไปทำมา ให้คนหางานได้รู้ได้เข้าใจกัน อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการฝึกอบรมนั้น คือ เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะเพื่อนำเสนอแผ่นใสที่มีข้อความต่าง ๆ ตามหลักสูตรที่วางไว้คือ สภาพปัจจุบันของการฝึกอบรมคนหางานของหน่วยงาน ของรัฐหน่วยหนึ่ง ที่มุ่งหวังให้คนหางานนำความรู้ไปปฏิบัติตน ครองตน ครองจิต เมื่อไปทำงานในต่างประเทศ แล้วกลับมาสู่ประเทศบ้านเกิดโดยสวัสดิภาพ พร้อมนำชีวิตที่ดีกว่าให้กับครอบครัวและตนเองกลับสู่แผ่นดินแม่เมื่อทำงานจนครบสัญญาจ้างงาน

ตามที่ทราบแล้วว่า กรมการจัดหางาน พยายามแก้ไข ปัญหาอุปสรรคในการอบรมคนหางานก่อนเดินทางไปทำงานต่างประเทศ ตลอดเวลาตั้งแต่การปรับปรุงสถานที่ซึ่งขอใช้จากสำนักงานประกันสังคม

ให้ดีขึ้นกว่าเดิมโดยปรับปรุงให้มีที่พักผ่อน ปรับพื้นที่สูงเพื่อไม่ให้น้ำท่วม มีห้องน้ำห้องสุขาบริการคนหางาน ปรับห้องอบรมโดยนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้เพื่อให้สอดคล้องตามกระแสโลกาภิวัตน์หรือปรับตามสภาพของสังคมยุคข้อมูลข่าวสาร การปรับปรุงหลักสูตร โดยกำหนดหลักสูตรออกมาให้เห็นชัดเพื่อวิทยากรจะได้นำมาใช้บรรยายได้ชัดเจนขึ้นครอบคลุมเนื้อหาที่ต้องการให้คนหางานได้เรียนรู้ทั้งหมด หรือแม้กระทั่งการจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวเพื่อมาทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่กำหนดให้ผู้รับอนุญาตจัดหางานจัดส่งคนหางานไปทำงานต่างประเทศ ต้องยื่นเอกสารล่วงหน้าก่อนนำคนหางานเข้ารับการอบรมฯ

ทั้งนี้ทั้งนั้น การฝึกอบรมคนหางานก่อนเดินทางไปทำงานต่างประเทศ ย่อมมีการพัฒนาให้ดียิ่ง ๆ ขึ้น ซึ่งต้องอาศัยปัจจัยต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1) ด้านอาคารสถานที่

กรมการจัดหางานควรมีสถานที่สำหรับการอบรมคนหางานก่อนเดินทางไปทำงานต่างประเทศของตนเองโดยแยกเทศ เพื่อสามารถนำมาใช้สอยได้อย่างเต็มที่ ซึ่งอาจใช้งบประมาณจากเงินกองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ เนื่องจากตามมาตรา 53 (3) แห่งพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 ระบุไว้แล้วว่ากิจการที่ใช้จ่ายเงินจากกองทุนฯ ได้แก่กิจการการคัดเลือกและทดสอบฝีมือและฝึกอบรมคนหางานก่อนจะ

เดินทางไปทำงานในต่างประเทศ ซึ่งนั่นหมายถึงการที่จะบริหารการฝึก
อบรมได้อย่างเต็มที่ในการใช้สถานที่อย่างเหมาะสมและได้ประโยชน์ตาม
ที่กรมฯ เป็นสมควร

2) ด้านบุคลากร

การฝึกอบรมเป็นกระบวนการหรือกิจกรรมหรือวิธีการที่จะ
เพิ่มพูนทักษะ ความรู้ความสามารถ ความคิด การกระทำเพื่อนำไปสู่การ
ปฏิบัติงานให้ได้พอดีตามความต้องการขององค์กร ดังนั้น บุคลากรที่
จะเป็นผู้ทำหน้าที่ฝึกอบรมจะต้องมีองค์ประกอบการเป็นผู้มีความรู้ มี
ประสบการณ์ ทักษะ คติ คุณธรรม ตลอดไปถึงทักษะความชำนาญเฉพาะ
ด้าน เพื่อสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และจากลักษณะของ
บุคคลแต่ละคน ซึ่งมีลักษณะพิเศษเป็นแบบเฉพาะตัว มีพฤติกรรมและ
ความคิดต่าง ๆ ที่แตกต่างกันไปเป็นของตนเอง ทั้งนี้เพราะสืบเนื่องมา
จาก

- การมีลักษณะนิสัยท่าทางที่พัฒนามาแตกต่างกัน
- การมีเชาวน์ปัญญาและความสามารถของแต่ละคน
ที่แตกต่างกัน
- การมีทัศนคติและความชอบพของของแต่ละคนที่
พัฒนามาไม่เหมือนกัน
- การมีสิ่งจูงใจของแต่ละคนที่พัฒนามาแตกต่างกัน

รองศาสตราจารย์ธงชัย สังข์วงษ์ ได้กล่าวไว้ใน
หนังสือการบริหารงานบุคคล (2539 : 193 - 194) ว่าประสิทธิภาพ
ในการปฏิบัติงานของบุคคลแตกต่างกัน ซึ่ง MAGER ANN BEACH ได้
สรุปเป็น 5 ชนิด ดังนี้

1. ความสามารถในการแยกแยะเรื่องราว (DISCRIMINATION) คือ การที่จะสามารถมองเห็นความแตกต่างระหว่างของ 2 สิ่งหรือมากกว่า หรือสามารถในการที่จะบอกได้ถูกต้องว่างานสำคัญได้เสร็จสิ้นลงไปแล้ว หรือสามารถเห็นถึงความแตกต่างว่าอันใดถูกต้องและอันใดไม่ถูกต้อง

2. ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหา (PROBLEM SOLVING) เป็นกระบวนการของการสามารถหาคำตอบเพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆ ความสามารถในการแก้ปัญหานี้ กระทำได้โดยการสอนบุคคลให้เห็นความสัมพันธ์ระหว่างอาการและสาเหตุที่จะเกิดขึ้น ตลอดจนแนวทางแก้ไข

3. การสามารถจำเรื่องที่ผ่านมา (RECALL) คือ สามารถรู้ได้ว่าต้องทำอะไรหรือจะต้องใช้อะไร ตลอดจนสามารถรู้ลำดับหรือระเบียบของการปฏิบัติงานของงานใดงานหนึ่ง ซึ่งล้วนแต่เป็นประสิทธิภาพและความสามารถเชิงสติปัญญาของบุคคล

4. ความสามารถในการดัดแปลง (MANIPULATION) คือสามารถในการรู้จักใช้เครื่องมือหรือเครื่องกลต่าง ๆ เพื่อที่จะปฏิบัติงานที่ต้องการให้เสร็จสิ้นลงไปได้คนบางคนอาจจะมีความสามารถที่จะรู้ได้ว่าจะต้องทำอะไร แต่กลับไม่มีความสามารถที่จะทำงานนั้น ๆ ให้เสร็จลง

5. ความสามารถในการพูด (SPEECH) งานหลายประเภทมักจะมีความต้องการความสามารถในเชิงการพูดเป็น

สิ่งสำคัญในการจะสื่อความรู้ความเข้าใจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในงานบางอย่าง ความสามารถในการพูดนี้เป็นเรื่องสำคัญยิ่งสำหรับประสิทธิภาพการทำงาน เช่น วิทยากร โฆษก นักแสดง เป็นต้น

ดังนั้น การพัฒนาตัวบุคคลากร เพื่อนำความสามารถในตัวของแต่ละคนมาใช้ประโยชน์ จึงเป็นสิ่งสำคัญเช่นเดียวกับการค้นหาหรือสร้างบุคคลากร เพื่อนำมาทำหน้าที่เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจเรื่องที่กำหนดไว้ในหลักสูตรการอบรมคนหางาน จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งกรมการจัดหางาน ควรกำหนดให้มี

1. การอบรมเจ้าหน้าที่กรมการจัดหางาน หลักสูตรการเป็นวิทยากร ซึ่งควรคัดเลือกผู้จะเข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้จากข้าราชการ กรมการจัดหางาน ตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป ซึ่งมีหลักตามข้อ 1 - 5 ข้างต้น ไม่ควรเจาะจงหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งในสังกัดกรมฯ เกี่ยวกับการส่งข้าราชการเข้าอบรมในหลักสูตรนี้ เพราะระบบราชการย่อมมีการหมุนเวียนโยกย้ายไปตามวาระการพัฒนาบุคคลไม่ควรมีการขีดจำกัดเกินไป เพราะเท่าที่ผ่านมามักกำหนดหน่วยงานที่จะส่งคนเข้าอบรมหลักสูตรนั้นหลักสูตรนี้ จึงทำให้ข้าราชการบางคนไม่เคยได้รับการอบรม/สัมมนาเลย เนื่องจากไปอยู่ในหน่วยที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานที่จะอบรมหรือไม่ได้โยกย้ายไปอยู่หน่วยงานอื่น เป็นเวลานาน ๆ (เกินกว่า 4 ปี) ทั้งนี้ทั้งนั้นผู้ที่จะเป็นวิทยากรได้มิใช่แต่ในการอบรมคนหางานเท่านั้น ยังต้องใช้ในงานอบรมอื่น ๆ ของหน่วยงานที่ข้าราชการนั้นสังกัด

2. การส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการอบรมคนหางานก่อนเดินทางไปทำงานต่างประเทศไปดูงานในต่างประเทศ เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์เห็นสภาพต่าง ๆ ของประเทศที่

ส่งคนงานไปทำงานบ้าง เพื่อจะได้ นำประสบการณ์นั้น ๆ มาถ่ายทอดให้คนทำงานที่เข้าอบรมได้ทราบข้อเท็จจริง เนื่องจากในปัจจุบันเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติจะมีความรู้และประสบการณ์จากการอ่านหนังสือเท่านั้น ทั้งนี้โดยใช้งบประมาณจากเงินกองทุนเพื่อช่วยเหลือคนงานไปทำงานในต่างประเทศได้ โดยแก้ไขเพิ่มเติมในพระราชบัญญัติจัดหางานฯ ได้ เพื่อเปิดโอกาสให้บุคคลเหล่านี้มีประสบการณ์ในต่างประเทศ หรือจะใช้งบประมาณประมาณแผ่นดินก็ย่อมทำได้ โดยจัดทำโครงการเสนอขออนุมัติจากกรมการจัดหางาน

3) ด้านจัดระบบการฝึกอบรม

การจัดระบบการฝึกอบรม โดยทั่วไปการฝึกอบรมจะต้องประกอบด้วยวิทยากร หลักสูตร/สื่อที่ใช้ในการอบรม วิธีการนำเสนอและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้องค์ประกอบต่าง ๆ เข้ากันได้ดีจึงต้องมีการจัดระบบ ซึ่งศาสตราจารย์ ดร. ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2537: 11-13) กล่าวถึงการกำหนดองค์ประกอบการฝึกอบรมไว้ ซึ่งขอสรุปพอสังเขปดังนี้

- องค์ประกอบในการฝึกอบรม

3.1.1 องค์ประกอบด้านวิจัย เป็นการมุ่งหาคำตอบหรือวิธีการฝึกอบรมที่แปลกใหม่ เป็นการเสาะแสวงหาคำตอบและนำผลไปใช้

3.1.2 องค์ประกอบด้านการวิเคราะห์ เป็นลักษณะของการวางแผนกำหนดขอบข่ายและการดำเนินการฝึกอบรมที่ครอบคลุมวัตถุประสงค์เกี่ยวข้องกับการออกแบบและการใช้ระบบการฝึกอบรมโดยกำหนดรูปแบบของแผนการฝึกอบรมที่ประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

- (1) การกำหนดปัญหาที่จะต้องมีการฝึกอบรม
- (2) การกำหนดความต้องการที่จะต้องฝึกอบรม
- (3) การกำหนดสมรรถภาพมาตรฐาน
- (4) การกำหนดคุณสมบัติผู้รับการฝึกอบรม
- (5) การกำหนดเกณฑ์การฝึกอบรม
- (6) การประมาณค่าใช้จ่าย
- (7) การคำนวณหาผลตอบแทนจากการลงทุน
- (8) การจัดทำโปรแกรมการฝึกอบรม

3.1.3 องค์ประกอบด้านการพัฒนาเป็นองค์ประกอบที่เกี่ยวกับการออกแบบและผลิตสื่อการฝึกอบรม

3.1.4 องค์ประกอบด้านการนำเสนอและถ่ายทอดเป็นส่วนเชื่อมโยงเกี่ยวข้องกันตั้งแต่วิทยากร ผู้รับการฝึกอบรม หลักสูตร ฝึกอบรม การออกแบบการฝึกอบรมและการประเมินการฝึกอบรม โดย การปฏิบัติตามลำดับขั้นตอนที่เหมาะสม ทำให้บรรลุจุดมุ่งหมาย

3.1.5 องค์ประกอบด้านการดำเนินการ เกี่ยวข้องกับด้านบริหาร บริการ การควบคุม ประสิทธิภาพและรายงานผลการฝึกอบรม โดยจัดกิจกรรมตั้งแต่การตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน การยื่นคำขอเข้ารับการอบรม การใช้สถานที่ การกำหนดตัววิทยากร การเตรียมวัสดุ

อุปกรณ์ การจัดงบประมาณ ซึ่งการดำเนินงานนี้จัดทำได้เป็น 3 ระยะ คือ ระยะก่อนการฝึกอบรม ระยะระหว่างการดำเนินการฝึกอบรม และระยะหลังการฝึกอบรม

3.1.6 องค์ประกอบด้านการประเมิน วิธีดำเนินการ พร้อมการพัฒนา การฝึกอบรมโดยประเมินครบวงจร ทำการประเมินก่อน การฝึกอบรม ประเมินระหว่างฝึกอบรมและประเมินหลังการฝึกอบรม โดยสร้างเครื่องมือตามลักษณะเนื้อหาสาระของการฝึกอบรม และดำเนินการ ประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

ดังนั้น การพัฒนาการฝึกอบรมคนหางานก่อนเดินทาง ไปทำงานต่างประเทศ จึงมีความจำเป็นที่ต้องใช้องค์ประกอบข้างต้น มาจัดระบบการฝึกอบรมปัจจุบันเสียใหม่

- การพัฒนาการฝึกอบรมโดยการจัดระบบตามองค์ประกอบ ดังนี้

1. ทำการวิจัยความต้องการของคนหางาน ทั้งที่ ผ่านการไปทำงานต่างประเทศแล้ว และที่กำลังจะเดินทาง โดยขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานทูต สำนักงานแรงงานไทยใน ต่างประเทศ นายจ้างต่างประเทศ ผู้รับอนุญาตจัดหางาน เป็นต้น ในเรื่อง ที่เกี่ยวกับการทำงานในต่างประเทศ เพื่อนำผลวิจัยหาคำตอบสร้างแนว ทรวงการฝึกอบรมและการบริหารงานจัดส่งคนหางานไปทำงานต่าง ประเทศของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมต่อไป

2. การวิเคราะห์ในลักษณะการวางแผนการกำหนด กำหนดขอบเขตและการดำเนินการฝึกอบรม แล้วกำหนดเป็นรูปแบบและ แผนการฝึกอบรม โดยวิธีการอาศัยการกำหนดปัญหาความต้องการ มาตรฐาน ค่าใช้จ่าย ความคุ้มค่า ตลอดจนทั้งการจัดทำแผนเกี่ยวกับการฝึ กอบรมคนหางานก่อนเดินทางไปทำงานต่างประเทศ

3. การพัฒนาการฝึกอบรมเกี่ยวกับการออกแบบ และผลิตสื่อ ถึงแม้สื่อที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน คือ แผ่นใส และแผ่นพับ ยังใช้ได้ อยู่ แต่ควรพัฒนาโดยการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ เช่น การนำ คอมพิวเตอร์มาผลิตสื่อ และต้องผลิตสื่ออื่น ๆ เช่น การผลิตวีดีโอ ซีดีรอม ภาพยนตร์ การจัดทำคู่มือ หนังสือพกติดตัวคนหางานฯ อื่น ๆ ทั้งนี้การ จะผลิตสื่อใด ๆ ต้องวิเคราะห์เนื้อหาสาระเพื่อให้ตรงตามวัตถุประสงค์

4. ด้านการนำเสนอและถ่ายทอด ซึ่งต้องเชื่อมโยง กับวิทยากร ระบบของการฝึกอบรม ตลอดทั้งการประเมินการฝึกอบรม และอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการนำเสนอ เมื่อโลกปัจจุบันเป็นโลกซึ่ง ต้องนำระบบการนำเสนอผลงาน (PRESENTATION SYSTEM) ที่ทันสมัย อันประกอบด้วยระบบเสียง ระบบการถ่ายทอดสู่จอภาพที่ชัดเจนกว่า เดิมพร้อมเสียงบรรยายที่สมบูรณ์แบบ ซึ่งกรมการจัดหางานได้เสนอไว้ แล้วในโครงการปรับปรุงเทคนิคการอบรม และการเลือกหาวิธีการถ่าย ทอดโดยใช้แบบบรรยาย สาธิต ฯลฯ ซึ่งสุดแล้วแต่วิทยากรจะนำมาใช้

5. ด้านการดำเนินการ ซึ่งจัดทำได้เป็น 3 ระยะใน การบริหาร บริการการควบคุม ประสานงานและรายงานผลการฝึกอบรม คือ

- ระยะก่อนการฝึกอบรม ได้แก่ การดำเนินจัดการ ควบคุมให้บริษัทจัดหางานที่จัดส่งคนหางานไปทำงานต่างประเทศ ต้อง ส่งคนหางานเหล่านั้นเข้ารับกรอบรมฯ การตรวจสอบหลักฐานของคนหา งาน สัญญาต่าง ๆ ได้แก่ สัญญาจัดหางาน และสัญญาจ้างงาน หนังสือ การอนุญาตให้จัดส่งคนหางานไปทำงาน (จต.3) บัญชีรายชื่อคนหางาน

ไปทำงานต่างประเทศ (จก.11) การใช้สถานที่ในการอบรมคนหางานได้ ให้โอกาสผู้รับอนุญาตสามารถเลือกสถานที่ส่งคนหางานเข้ารับการอบรม ได้ทั่วประเทศแต่ต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมการจัดหางาน หรือผู้ซึ่ง อธิบดีฯ มอบหมายก่อน

- ระยะเวลาระหว่างการดำเนินการฝึกอบรม การดำเนินการ ขั้นนี้เป็นการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ระหว่างการฝึก อบรม และการเตรียมการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการนำเสนอ เป็นต้น

- ระยะเวลาหลังการฝึกอบรม ควรจัดให้มีการบริหารการเบิกจ่ายงบประมาณในการฝึกอบรมให้แก่วิทยากรที่เป็น บุคคลภายนอก และการรายงานผลการฝึกอบรม

6. ด้านการประเมิน การฝึกอบรมที่ดีจะต้องมีการ ประเมินผลการอบรม จะเป็นการทำประเมินก่อนการฝึกอบรม ระหว่างฝึก อบรม และหลังการฝึกอบรม ต้องกำหนดแนวทางประเมินไว้ให้ชัดเจน ซึ่ง ควรใช้วิธีประเมินตามเทคนิควิธี ซึ่งมีอยู่หลายประการที่รองศาสตราจารย์ ดร. จารย์พงษ์ สันติวงษ์ กล่าวไว้ ขอสรุปล (2539 : 22- - 244) ดังนี้

6.1 วิธีที่ใช้ในการประเมินผลเฉพาะแต่ละ บุคคล คือวิธีซึ่งจะนำมาใช้ในการประเมินผลวิทยากรที่ละคนแยกกัน ใน แต่ละครั้ง โดยไม่มีการนำไปเปรียบเทียบโดยตรงทันที ได้แก่วิธีการ ประเมินตามขีดขนาดหรือมาตรา (GRAPHIC RATING SCALE) เป็น เทคนิคที่เก่าแก่ที่สุด โดยผู้ทำการประเมินจะได้รับแบบพิมพ์การประเมิน ที่มีขีดขนาด (SCALE) ของการประเมินเรื่องต่าง ๆ ได้แก่ ดีเยี่ยม ดีมาก ดี พอใช้ และไม่พอใช้ หรือการให้คะแนนจาก 0-9

- วิธีการประเมิน โดยเขียนคำบรรยาย (ESSAY EVALUATION) การใช้เทคนิควิธีการประเมินแบบให้เขียนคำบรรยายนี้ เป็นวิธีง่าย ๆ ที่ผู้ทำการประเมินผลจะถูกมอบหมายให้บรรยายถึงจุดแข็งและจุดอ่อนเกี่ยวกับพฤติกรรมของตัวผู้ถูกประเมิน

- วิธีการบริหารตามเป้าหมาย (MANAGEMENT BY OBJECTIVES) ใช้ประเมินตามระบบผู้บังคับบัญชา และลูกน้องที่จะทำการประเมินจะร่วมกันกำหนดเป้าหมายไว้ล่วงหน้าว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาจะพยายามให้สำเร็จผลได้ดีในสิ่งใด ภายในเวลาที่กำหนด เมื่อถึงขั้นประเมินผลจะร่วมกันทั้ง 2 ฝ่าย ในการพิจารณาถึงระดับของความสำเร็จเกี่ยวกับเป้าหมายนี้ และจะต้องให้เหตุผลของความสำเร็จและไม่สำเร็จเพื่อการทำงานในรอบต่อไป

- วิธีการประเมินเหตุการณ์สำคัญ (CRITICAL INCIDENT TECHNIQUE) เป็นการเตรียมข้อความจำนวนหนึ่งขึ้น ซึ่งจะชี้ให้เห็นถึงพฤติกรรมของผู้ถูกประเมินที่เป็นข้อดีที่สุดและข้อเลวที่สุดแล้วนำผลมาสรุป วิธีนี้ผู้ทำการประเมินมักจะนำมาใช้ในลักษณะที่หัวหน้างานทำการประเมินตัวเอง

- วิธี CHECKLIST และ WEIGHTED CHECKLIST เป็นวิธีง่าย ๆ วิธีหนึ่ง กล่าวคือ จะมีรายการที่เป็นหัวข้อเรื่อง (CHECKLIST) เรียงลำดับเป็นชุดของคุณศัพท์ หรือคำบรรยายข้อความต่าง ๆ ซึ่งถ้าผู้ทำการประเมินก็จะใส่เครื่องหมายสำหรับรายการหรือข้อความนั้น ๆ ถ้าไม่มีก็ปล่อยว่างไว้ จากนั้นมารวมคะแนน ซึ่งเป็น การให้น้ำหนักในแต่ละหัวข้อเท่า ๆ กัน

- วิธี BEHAVIORALLY ANCHORED RATING SCALES กระทำโดยให้หัวหน้างานอธิบายหรือผู้บังคับบัญชาอธิบายหรือบรรยายความเกี่ยวกับสภาพที่ดี และไม่ดีในการปฏิบัติงาน จากนั้นผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นกว่าจะนำเอาผลของการเขียนมาจัดกลุ่มประเภทแล้วประเมิน

6.2. เทคนิควิธีประเมินที่ใช้กับบุคคลหลาย ๆ คนพร้อมกัน เป็นการประเมินแบบเปรียบเทียบผู้ถูกประเมินหลาย ๆ คน ประกอบด้วยวิธี

- การจัดลำดับที่ (RANKING) ผู้ประเมินจะถูกกำหนดให้ทำการประเมินออกมาว่า ผู้ใดทำงานได้ดีที่สุดเรื่อยไปจนถึงลำดับต่ำสุด หลังจากนั้นจึงเลือกผู้ที่ดีเป็นลำดับรองลงมา และเลวเป็นลำดับที่สูงมากขึ้นเรื่อยไปเป็นลำดับจนถึงตรงกลางอันเป็นการกลุ่มตรงช่วงกลาง ๆ อันจะวัดผลการปฏิบัติงานใกล้เคียงของผู้ถูกประเมินกลุ่มกลางนี้ได้ ส่วนผู้ที่ทำงานดีสุดกับเลวสุดปรากฏชัดอยู่แล้ว

- วิธี PAIRED COMPARISON เป็นวิธีพัฒนาขึ้นมาที่สามารถช่วยวิธี RANKING .ให้กระทำได้สะดวกง่ายขึ้นและถูกต้องยิ่งขึ้น โดยการแยกชื่อของบุคคลที่ถูกประเมินให้ออกจากกัน โดยบันทึกในแบบฟอร์มแต่ละแผ่นแยกจากกัน หลังจากนั้นก็จะทำการประเมินโดยพิจารณาคนใดคนหนึ่งในแง่ที่จะเทียบกับคนอื่น ๆ ทั้งหมด โดยผู้ทำการประเมินจะใส่เครื่องหมายบุคคลที่ตนมีความรู้สึกในแง่ที่ดีกว่าและเร็วกว่าอีกคนหนึ่งในเชิงเปรียบเทียบกัน

- วิธี FORCED DISTRIBUTION มีลักษณะเช่นเดียวกับวิธี RANKING ผู้ทำการประเมินจะถูกมอบหมายให้ทำการประเมินภายในกรอบของการกระจายที่ได้กำหนดไว้แล้ว เช่น 10% ต่ำสุด 20% ถัดมา 40% ที่เป็นตัวเฉลี่ย 60% ในส่วนที่สูงถัดมา และ 100% ในส่วนสูงสุด และประเมินว่าผู้ถูกประเมินตกอยู่ในช่วงใดมักใช้ในการประเมินผลงานที่ทำได้หรือโอกาสเลื่อนขั้น

6.3. วิธีอื่น ๆ

มี 2 วิธี คือ

6.3.1 วิธีทดสอบผลงาน (PERFORMANCE TEST) เป็นการออกแบบวิธีการทดสอบผลการปฏิบัติบัติเพื่อนำมาใช้ทดสอบการประเมินผลแล้วติดตามหลังจากทำการให้รางวัล/ผลตอนแทนไปแล้ว

6.3.2 วิธี FIELD REVIEW TECHNIQUE เป็นการกำหนดให้มีการใช้ผู้ทำการประเมินจากภายนอก โดยบุคคลที่จะถูกประเมิน รวมทั้งผู้บังคับบัญชาของเขาจะต้องตอบคำถามปากเปล่าต่อผู้เข้ามาตรวจสอบหรือทำการประเมินนี้ หลังจากนั้นผู้ทำการประเมินดังกล่าวก็จะกลับไปทำการพิสูจน์และสอบถามผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับตัวพนักงานและสรุปเป็นผลทั่วไปอย่างสั้นว่าจะดีหรือเป็นที่พอใจ ไม่พอใจอย่างไร

จากวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าว จะสามารถนำมาใช้ประเมินผลการทำงานของวิทยากร แต่วิธีการต่าง ๆ นั้นสามารถเลือกใช้ให้เหมาะสมกับการอบรมคนหางานไปทำงานต่างประเทศได้บางวิธีเท่านั้น เนื่องจากข้อจำกัดด้านความรู้ การศึกษา และเวลาในการอบรม เพราะคนหางานส่วนใหญ่จะมีเวลาประมาณ 5 - 8 ชั่วโมงเท่านั้นในการอบรมและเตรียมตัวเพื่อเดินทางไปต่างประเทศต่อไป แต่ควรมีการประเมินวิทยากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้ทำการอบรมคนหางานเพื่อการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมหากบุคคลนั้นไม่มีประสิทธิภาพ โดยกำหนดตัวผู้ประเมิน คือ ทั้งคนหางานที่เข้ารับการอบรม และผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่อบรมนั่นเอง ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายหรือผู้อำนวยการกองหรืออธิบดี ทั้งนี้เพื่อบรรลุจุดผลการให้ทำงานตรงกับบุคลิกภาพของตนต่อไปอันเป็นการพัฒนาคน พัฒนางานของกรมการจัดหางาน

บทที่ 4

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

บทสรุป

1) วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ในการจัดทำหนังสือฉบับนี้ เพื่อให้ทราบถึง วัฒนาการในการบริหารงานฝึกอบรมคนหางานก่อนเดินทางไปทำงาน ต่างประเทศ ของกรมการจัดหางานจากอดีตจนถึงปัจจุบัน และเพื่อให้เห็น ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ และหาแนวทางแก้ไข ตลอดจนการเสนอ แนวทางในการบริหารการฝึกอบรมคนหางานก่อนเดินทางไปทำงานต่าง ประเทศในอนาคต รวมทั้งการฝึกอบรมประชาชนทั่วไปให้มีความรู้ความ เข้าใจในการขบวนการการไปทำงานต่างประเทศ เพื่อเตรียมความพร้อม ก่อนตัดสินใจไปต่างประเทศ และป้องกันการหลอกลวงหรือการเอาเปรียบ เปรียบในสังคม

2) วิธีการดำเนินการ

การศึกษาวิเคราะห์ ได้กำหนดขั้นตอน วิธีการดำเนินการ ความสำคัญ ดังนี้

ขั้นที่ 1 - ศึกษาเรื่องราวของการอบรมคนหางานก่อนไปทำงาน ในต่างประเทศของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่เป็นกรมแรงงาน กระทรวงมหาดไทย จนถึงปัจจุบันคือ กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงานและ สวัสดิการสังคม

- ศึกษาค้นคว้า กฎหมาย ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ
เกี่ยวข้องกับการอบรมคนหางานก่อนเดินทางไปทำงานต่างประเทศ
- ศึกษาค้นคว้าวรรณกรรมของนักวิชาการผู้รู้เกี่ยวกับ
งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล การฝึกอบรม ตลอดจนทั้งการประชา
สัมพันธ์

ขั้นที่ 2 - สอบถามจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอบรมคนหางาน
ก่อนเดินทางไปทำงานในต่างประเทศ และสังเกตการปฏิบัติงานของเจ้า
หน้าที่ จากสถานที่ปฏิบัติงานจริง ๆ ตลอดจนรวบรวมข้อมูลจากประสบ
การณ์ในการปฏิบัติงาน และการบริหารควบคุมดูแลงานด้วยตนเอง

ขั้นที่ 3 - รวบรวมข้อมูล ความคิด และพัฒนาเพื่อนำไปสู่แนว
ทางในการตัดสินใจที่จะวิเคราะห์วิธีการบริหารการฝึกอบรมคนหางานก่อน
เดินทางไปทำงานในต่างประเทศ

ขั้นที่ 4 - สรุป และให้ข้อเสนอแนะ

3) ผลการศึกษาและวิเคราะห์

3.1 ความจำเป็นต้องมีการบริหารฝึกอบรมคนหางาน และ
ประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการไปทำงานต่างประเทศ

การฝึกอบรมคนหางานก่อนเดินทางไปทำงานในต่าง
ประเทศ ยังมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ไม่ใช่เพียงแต่การจะปฏิบัติให้

ถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น แต่เป็นประโยชน์ที่คุ้มค่าต่อคนหางาน แล้วส่งผลถึงภาพลักษณ์ของประเทศไทยในสายตาชาวต่างชาติด้วย รวมไปถึงการพัฒนาคนในชาติในระดับหนึ่ง ตลอดจนทั้งการส่งเสริมเศรษฐกิจของประเทศโดยการนำเงินตราเข้าประเทศปีละไม่ต่ำกว่า 40,000 ล้านบาท

ถึงแม้ว่า การบริหารการฝึกอบรมคนหางานก่อนเดินทางไปทำงานในต่างประเทศจะปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาให้ดีขึ้นตามลำดับแล้วก็ตาม แต่การบริหารการฝึกอบรมจำเป็นต้องอาศัยสถานะการณ์ สิ่งแวดล้อม และการเปลี่ยนแปลงของตัวแปรต่างๆ ได้แก่ การเมือง การปกครอง สังคม และเศรษฐกิจตลอดเวลา ฉะนั้นจึงจำเป็นอย่างที่สุดที่การบริหารการฝึกอบรม ต้องพัฒนา ต้องก้าวเดินไปให้ทันโลก ไม่เฉพาะเจาะจงในจุดใดจุดหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการบริหารคน และ/หรือการบริหารงาน รวมทั้งการบริหารเงิน เพื่อนำมาพัฒนาการฝึกอบรม ซึ่งควรขยายไปถึงประชาชนคนไทยทั่วไปด้วย เพื่อมอบโอกาสให้แก่พวกเขาในการตัดสินใจที่จะเดินทางไปทำงานต่างประเทศหรือไม่

สรุปได้ว่าความจำเป็นของการบริหารการฝึกอบรมมี ดังนี้

1. เพื่อพัฒนาประชาชนไทย ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพการทำงานในต่างประเทศ และขบวนการไปทำงานต่างประเทศ
2. เพื่อป้องกันการหลอกลวงจากพวกมิจฉาชีพ และป้องกันปัญหาการตกทุกข์ได้ยากของคนงานไทยในประเทศที่ไปทำงาน
3. เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนหางานที่ไปทำงานต่างประเทศ และประชาชนทั่วไปให้ดีขึ้น

4. เพื่อส่งเสริมเศรษฐกิจในภาพรวมของประเทศไทย โดย
นำรายได้ของคนหางานเข้าประเทศไทย

3.2 การบริหารการฝึกอบรมของกรมการจัดหางานในปัจจุบัน

3.2.1 การดำเนินการฝึกอบรมคนหางานก่อนเดินทางไป
ทำงานในต่างประเทศ ของกรมการจัดหางานในปัจจุบันมีกลุ่มเป้าหมาย
เฉพาะคนหางานที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ โดยการจัดส่งของผู้รับ
อนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ และโดยรัฐเท่านั้น

3.2.2 มีการดำเนินการฝึกอบรม โดยกำหนด

- สถานที่อบรมทั้งกรุงเทพฯและต่างจังหวัด และให้
ผู้รับอนุญาตจัดหางานเลือกสถานที่ในการนำคนหางานเข้ารับการฝึกอบรม
ตามความจำเป็น แต่ต้องได้รับอนุญาตจากกรมการจัดหางานก่อน

- หัวข้อในการอบรมยังคงถือปฏิบัติเหมือนเดิมตั้ง
แต่เริ่มมีการกึ่งนี้ จะมีการปรับแก้ในรายละเอียดของแต่ละเรื่องบ้างตาม
แต่สถานการณ์ของเรื่องนั้น ๆ ซึ่งได้แก่ มีสภาพทั่วไป กฎหมาย ขนบ
ธรรมเนียมประเพณี ข้อห้ามต่าง ๆ ของประเทศที่คนหางานไปทำงาน
สิทธิประโยชน์และหน้าที่ของคนหางานตามสัญญาจ้างงาน และสัญญาจัด
หางาน การปฏิบัติตนเมื่ออยู่ในต่างประเทศตลอดทั้งการป้องกันและ
แก้ไขปัญหาอันอาจเกิดขึ้นขณะทำงานอยู่ในต่างประเทศ

- วิธีการอบรม ใช้วิธีบรรยายโดยใช้แผ่นใส และ
แผ่นพับประกอบการบรรยาย

- ตัววิทยากร เป็นข้าราชการของกรมการจัดหางาน และบุคคลภายนอกที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับการไปทำงานต่างประเทศ
- งบประมาณ ในการดำเนินการอบรมมีทั้งงบประมาณแผ่นดิน และเงินจากกองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการใช้จ่ายจากกองทุน ซึ่งตั้งแต่ปี 2532 จนถึงปัจจุบันได้ใช้จ่ายเงินกองทุนไปเพื่อการนี้ รวมจำนวนเงินประมาณ 38 ล้านบาท

ข้อเสนอแนะ

1) จัดตั้งศูนย์การฝึกอบรมการไปทำงานต่างประเทศ โดยมีสำนักงานตั้งอยู่ที่กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

ก. โครงสร้างองค์กรและหน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

1.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ ศูนย์มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการฝึกอบรมคนหางานก่อนเดินทางไปทำงานต่างประเทศ และประชาชนทั่วไปให้ความรู้ความเข้าใจในวิธีการ ข้อมูล การเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการไปทำงานต่างประเทศ การพัฒนาคนหางานให้มีศักยภาพ และมีมาตรฐาน คุณภาพพร้อมที่ทำงาน กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม และการบริหารการอบรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการไปทำงานต่างประเทศ ตลอดจนทั้งการเป็นสถานที่อบรมหลักสูตรต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการกรมการจัดหางาน ตลอดจนทั้งเป็นศูนย์กลางการฝึกอบรมการไปทำงานต่างประเทศของกรมฯ

1.2 โครงสร้างองค์กรของศูนย์ฯ ศูนย์ฯ ประกอบด้วย 3 ฝ่ายและ 1 งาน มีหัวหน้าศูนย์ฯ เป็นข้าราชการระดับ 8 เป็นผู้บริหาร ศูนย์ฯและมีข้าราชการระดับ 1 - 7 จำนวน 15 คน เป็นผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

1.2.1 งานบริหารงานทั่วไป มีข้าราชการระดับ 6 เป็นหัวหน้างาน และข้าราชการระดับ 1 - 5 ปฏิบัติงานจำนวน 1 คน รวมทั้งสิ้น 2 คน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับธุรการศูนย์ฯ พัสดุ และจัดทำงานประมาณ

1.2.2 ฝ่ายวิทยากรและตรวจสอบหลักฐานเอกสาร มีหัวหน้าฝ่ายเป็นข้าราชการระดับ 7 เป็นหัวหน้าฝ่ายและข้าราชการระดับ 3 - 6 จำนวน 4 คน ปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 5 คน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาวิเคราะห์และพัฒนางาน การประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับการฝึกอบรม และการตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่นำคนหางานเข้ารับการอบรม

1.2.3 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร มีข้าราชการระดับ 7 เป็นหัวหน้าฝ่ายและข้าราชการระดับ 3 - 6 จำนวน 3 คน ปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 4 คน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดแนวทาง หลักสูตรการอบรมคนหางานไปทำงานต่างประเทศ และประชาชนทั่วไปที่สนใจการไปทำงานต่างประเทศ การพัฒนาหลักสูตรให้ทันเหตุการณ์ และการเก็บบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกอบรมของศูนย์ฯ ตลอดจนทำงานวิชาการต่าง ๆ

1.2.4 ฝ่ายพัฒนาโสตทัศนอุปกรณ์ มีข้าราชการระดับ 7 เป็นหัวหน้าฝ่าย และข้าราชการระดับ 1 - 6 จำนวน 3 คน

ปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 4 คน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดูแล ควบคุม กำกับ ซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ และผลิตสื่อบรรยายและสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

ข. การจัดสถานที่และอุปกรณ์นำเสนอการบรรยายของศูนย์การฝึกอบรมการไปทำงานต่างประเทศ

(1) การจัดสถานที่ สถานที่ของศูนย์จะต้องมีเพียงพอต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ห้องอบรมจำนวน 2 ห้อง และสถานที่พักของคนหางาน โดยแบ่งเป็น

1. ห้องปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ จำนวน 4 ห้อง
2. ห้องพักวิทยากร สำหรับวิทยากรภายนอกหรือวิทยากรพิเศษจำนวน 1 ห้อง
3. ห้องควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ภายในห้องอบรมและศูนย์ จำนวน 1 ห้อง
4. ห้องอบรม จำนวน 2 ห้อง แบ่งขนาดเป็นห้องบรรจุผู้เข้ารับการอบรมขนาด 1,000 คน จำนวน 1 ห้อง แต่มีฉากกัน (เลื่อนเปิดปิดได้) สำหรับแบ่งย่อยได้เป็นห้องเล็กเมื่อต้องการ และห้องเล็กขนาดบรรจุผู้เข้ารับการอบรมได้ไม่เกิน 100 คน
5. ห้องพักรอของคนหางาน จำนวน 1 ห้อง เป็นห้องโถงมีโทรทัศน์ และเอกสารต่าง ๆ ไว้ให้คนหางานพักรอเวลาการเข้าอบรมหรือต้องการพักรอ

(2) การจัดอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ภายในห้องอบรม และห้องพักรอของคนหางาน ห้องอบรมต้องติดตั้งระบบนำเสนอผลงาน หรือเรื่องที่จะบรรยายที่ทันสมัยสามารถใช้กับคอมพิวเตอร์ ซีดีรอม หรือเลเซอร์ ในการฉายเป็นภาพออกมาหรือการใช้กับวีดิโอ ติดตั้งระบบโทรทัศน์วงจรปิด ระบบเสียงรอบทิศทางชัดเจนและจอภาพที่ใหญ่พอ

มีอุปกรณ์ประกอบห้องต่าง ๆ ครบครัน เช่น เครื่องปรับอากาศเพียงพอ กับขนาดของห้อง เก้าอี้เลคเชอร์ เก้าอี้นั่ง เป็นต้น

2) การกำหนดหลักสูตร

ควรกำหนดหลักสูตร การฝึกอบรมเกี่ยวกับการไปทำงาน ต่างประเทศออกเป็น 2 หลักสูตร กล่าวคือ

2.1 หลักสูตรสำหรับคนหางานที่กำลังจะเดินทางไปทำงาน ต่างประเทศ เป็นคนหางานที่มีกำหนดการเดินทางแน่นอน และก่อนจะ เดินทางต้องเข้ารับการอบรม ซึ่งหลักสูตรชุดนี้ต้องคำนึงถึงความรู้ความ เข้าใจในสภาพการณ์ต่าง ๆ ที่คนหางานต้องประสบและกำลังประสบอยู่ แล้ว ได้แก่ ความรู้ความเข้าใจสภาพทั่วไปด้านภูมิอากาศ ความเป็นอยู่ ของประชากรของประเทศนั้น ขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม กฎหมาย และข้อห้ามต่าง ๆ ของประเทศต่าง ๆ ข้อควรทราบและสิทธิ ประโยชน์ตามสัญญาจ้างงานและสัญญาจัดหางาน การป้องกันหลีกเลี่ยง และแนวทางแก้ไขปัญหาเมื่อเกิดขึ้นขณะทำงานอยู่ในต่างประเทศ และ การขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานในประเทศที่ไปทำงาน ตลอดจนทั้ง แนะนำการดำรงชีวิตอย่างมีความสุขทั้งทางจิตและกาย

2.2 หลักสูตรสำหรับคนหางาน/ประชาชนทั่วไปที่สนใจ การไปทำงานต่างประเทศเป็นกลุ่มบุคคลที่เป็นทั้งประชาชนทั่วไป และ ประชาชนที่สมัครเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรที่จัดขึ้นควรเป็นการแนะนำ ทั่วไปเกี่ยวกับการทำงานในต่างประเทศ ตั้งแต่วิธีการหางานทำ การ เตรียมตัว ขบวนการจัดส่งคนหางานไปทำงานต่างประเทศ กลวิธีการ

หลอกลวงของพวกมิฉฉาซีฟหรือผู้ประสงค์จะเอาเปรียบผู้ที่จะไปทำงานต่างประเทศ แหล่งเงินกู้ดอกเบี้ยต่ำโดยรัฐ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของการเข้าเป็นสมาชิกของกองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงานต่างประเทศ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการไปทำงานต่างประเทศ

3) การกำหนดรูปแบบการฝึกอบรม

กรณีนี้ในปัจจุบันควรมีหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งทำหน้าที่กำหนดรูปแบบการฝึกอบรม วิธีการดำเนินการ และดำเนินการ ไม่ควรเป็นหน้าที่ของหน่วยงานที่ทำหน้าที่ฝึกอบรมปัจจุบันนี้ ซึ่งไม่มีอัตรากำลังพอที่จะดำเนินการได้ และขอเสนอรูปแบบการฝึกอบรมออกเป็น 2 รูปแบบดังนี้

3.1 รูปแบบการฝึกอบรมระยะสั้น

รูปแบบการฝึกอบรมระยะสั้น ได้แก่ การฝึกอบรมคนหางานก่อนเดินทางไปทำงานต่างประเทศ ระยะเวลาการฝึกอบรมประมาณ 3 ชั่วโมง ซึ่งกำหนดแบบเป็นขบวนการ ดังนี้

1. การยื่นคำขอพร้อมหลักฐานเพื่อนำคนหางานเข้ารับการอบรมก่อนเดินทางไปทำงานต่างประเทศ
2. การตรวจสอบหลักฐานเอกสาร ใบอนุญาตจัดส่งไปทำงานต่างประเทศ สัญญาจ้างงาน สัญญาจ้างงาน ใบตรวจโรค หนังสือทดสอบฝีมือ เป็นต้น เพื่อให้ถูกต้องสมบูรณ์
3. การฝึกอบรม โดยมีวิธีการ เนื้อหาสาระ ในการฝึกอบรม (หลักสูตร) และการประเมินผล

4. การติดตามผลการทำงานและดำรงชีวิตในต่างประเทศของคนหางานที่ผ่านการอบรมแล้ว เพื่อนำมาประเมินผลของระบบอีกครั้ง

3.2 รูปแบบการฝึกอบรมระยะยาว

การฝึกอบรมระยะยาว ได้แก่ การเตรียมความพร้อมให้แก่ผู้สนใจหรือผู้ประสงค์จะเดินทางไปทำงานต่างประเทศ โดยมี การให้ความรู้ความเข้าใจตามหลักสูตรการฝึกอบรมแก่ประชาชนทั่วไปและออกหนังสือรับรองบุคคลที่ผ่านการฝึกอบรมไว้ให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกิน 3 เดือน เมื่อจะเดินทางไปทำงานต่างประเทศ จะนำมาเข้ารับการอบรมเพียงหัวข้อเกี่ยวกับประเทศที่จะไปทำงานเท่านั้น รูปแบบการฝึกอบรมระยะยาว มีดังนี้

1. การเคลื่อนที่ไปฝึกอบรมให้ประชาชนทั่วไปยังพื้นที่ตำบล หมู่บ้าน ซึ่งจัดเป็นหน่วยเคลื่อนที่จากกรมฯ โดยประสานกับสำนักงานจัดหางานจังหวัด หรือกำหนดแผนปฏิบัติให้แก่สำนักงานจัดหางานจังหวัดเพื่อนำไปดำเนินการ และมีวิธีการอบรมตามหลักสูตรการฝึกอบรมสำหรับประชาชนทั่วไป

2. การฝึกอบรมให้ประชาชนที่สมัครเข้ารับการฝึกอบรม โดยสำนักงานจัดหางานจังหวัด รับสมัครผู้สนใจในพื้นที่แล้วจัดฝึกอบรมตามหลักสูตรการฝึกอบรมสำหรับประชาชนทั่วไป ซึ่งจะเชิญวิทยากรจากส่วนกลางหรือบุคคลภายนอกก็ได้ ทั้งนี้มีวิธีการอีกรูปแบบหนึ่ง คือจัดโดยสำนักงานจัดหางานจังหวัดหลาย ๆ แห่งร่วมกัน ได้แก่ แต่ละสำนักงานจัดหางานรับสมัครคนไว้แล้วกำหนดจังหวัดใดจังหวัดหนึ่งในกลุ่มเป็นสถานที่ฝึกอบรม

4) การพัฒนาบุคลากรให้เป็นวิทยากร

การฝึกอบรมจะสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้มากน้อยเพียงใดองค์ประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่งคือ ตัววิทยากร ซึ่งคนที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากรได้ดีไม่ใช่สิ่งที่หาได้ง่ายนัก ฉะนั้นจึงควรคำนึงถึงการพัฒนาคนในองค์กรให้ทำหน้าที่เป็นวิทยากร เพื่อทดแทนคนเก่า ซึ่งมีโอกาสที่จะต้องพลัดเปลี่ยนกันไป เนื่องจากการบริหารงานบุคคลของระบบราชการ

นอกจากการพัฒนาข้าราชการให้เป็นวิทยากรประการหนึ่งแล้ว สิ่งหนึ่งที่หน่วยราชการปฏิบัติได้ไม่เต็มที่หรือไม่ได้ปฏิบัติ คือ การเสริมสร้างประสบการณ์ให้แก่ข้าราชการในสิ่งที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ข้าราชการมีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับงานไม่ใช่รู้แต่เฉพาะงานที่ทำ อันจะส่งผลให้เกิดความคิดสร้างสรรค์สามารถพัฒนางานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ เช่น ข้าราชการที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากรในเรื่องการไปทำงานต่างประเทศ ก็ควรจะสร้างประสบการณ์การไปต่างประเทศให้แก่พวกเขาบ้างจะ โดยวิธีการไปทัศนศึกษาสภาพความเป็นจริงที่ต่างประเทศหรือ ศึกษาจากภาพยนตร์หรือ วิดีทัศน์ เป็นต้น

บรรณานุกรม

- กรมแรงงาน กระทรวงมหาดไทย “แนวปฏิบัติการอบรมปฐมนิเทศ
คนหางาน” รง 38/2531
สำนักงานบริหารแรงงานไทย
ไปต่างประเทศ พ.ศ.2531
- กรมแรงงาน กระทรวงมหาดไทย “แนวปฏิบัติการอบรมปฐมนิเทศ
คนหางาน” รง 46/2534
สำนักงานบริหารแรงงานไทย
ไปต่างประเทศ พ.ศ.2534
- กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน
และสวัสดิการสังคม “คู่มือปฏิบัติงานการอบรมคนหางาน
ก่อนเดินทางไปทำงานต่างประเทศ”
สำนักงานบริหารแรงงานไทย
ไปต่างประเทศ พ.ศ. 2537
- กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน
และสวัสดิการสังคม “คู่มือการอบรมคนหางานก่อน
เดินทางไปทำงานต่างประเทศ”
สำนักงานบริหารแรงงานไทย
ไปต่างประเทศ พ.ศ. 2539
- รองศาสตราจารย์ธงชัย สันติวงษ์ “การบริหารงานบุคคล”
บริษัทโรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช
จำกัด พ.ศ. 2539
- จิตราภรณ์ วิจิตรพันธ์ “วิทยานิพนธ์ โครงการจัดตั้งศูนย์
ฝึกอบรม กรมการจัดหางาน
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
หน้า 10 - 13”
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
พ.ศ. 2538
- รองศาสตราจารย์วิจิตร อวาระกุล “เทคนิคการประชาสัมพันธ์”
บ.โอ เอส พรินท์ติ้ง เฮ้าส์ จำกัด
พ.ศ. 2534