

รายงานการวิจัย

เรื่อง

พัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากร ของสถานประกอบการ
และสถานศึกษา

โดย

รองศาสตราจารย์ ดร.กัญญา กำศิริพิมาน

งานวิจัยนี้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากคณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2547

กิตติกรรมประกาศ

งานวิจัยนี้ เป็นงานวิจัยเพื่อพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานประกอบการและสถานศึกษาซึ่งจะเป็นเวทีในการให้สถานประกอบการและสถานศึกษา ได้มีโอกาสในการพัฒนาตนเองในการเป็นวิทยากรทางด้านอาชีพ

การดำเนินการวิจัยครั้งนี้ สำเร็จลงได้ด้วยความร่วมมือของสถานประกอบการและสถานศึกษา ที่ให้ข้อมูลในการสัมภาษณ์ และผู้เข้าฝึกอบรมพัฒนาทักษะการพูดในที่ชุมชน ซึ่งจะได้พัฒนาขึ้นเป็นวิทยากร ที่ทางภาควิชาอาชีวศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้จัดขึ้นในวันเสาร์ที่ 17 กรกฎาคม พ.ศ. 2547 ผู้วิจัยขอขอบคุณผู้เกี่ยวข้อง คือ นักศึกษารหัส 46 สาขาวิชาอาชีวศึกษา ภาควิชาอาชีวศึกษา ที่เป็นผู้ช่วยวิจัยในการเก็บข้อมูล ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุระเดช ศรีวิชัย หัวหน้าภาควิชาอาชีวศึกษา คณาจารย์ภาควิชาอาชีวศึกษา คณะกรรมการทุกท่านที่ให้ความร่วมมือช่วยเหลือ จนโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานประกอบการและสถานศึกษาสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

รองศาสตราจารย์ ดร.กัญญา กำศิริพิมาน

พ.ศ. 2547

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง พัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากร ของสถานประกอบการและสถานศึกษา
ผู้วิจัย รองศาสตราจารย์ ดร.กัญญา กำศิริพินาน
ปีที่ทำการวิจัย พ.ศ.2547

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพพื้นฐานและความต้องการในการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานประกอบการและสถานศึกษา ตลอดจนจัดประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรให้แก่สถานประกอบการและสถานศึกษา กลุ่มตัวอย่างการวิจัยใช้วิธีสุ่มแบบเจาะจง ประกอบด้วยสถานประกอบการที่ทำธุรกิจด้านการบริการและการผลิตสินค้ามากกว่า 3 ปี จำนวน 20 แห่ง และสถานศึกษาที่สอนหลักสูตรทางด้านอาชีวศึกษาจำนวน 10 แห่ง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ใช้แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง สถิติที่ใช้ในการวิจัยได้แก่ ค่าร้อยละ ประกอบการบรรยายด้วยความเรียง และดำเนินการการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากร โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการจำนวน 40 คน คณะกรรมการดำเนินงาน 13 คน ผลการวิจัยพบว่า

1. สภาพและความต้องการของสถานประกอบการและสถานศึกษา

สถานประกอบการที่เป็นกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เป็นบริษัท ผู้ให้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่มีสถานภาพเป็นเจ้าของสถานประกอบการ ไม่เคยมีประสบการณ์ในการเข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาตนเองในการเป็นวิทยากรสำหรับสถานศึกษา กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เป็นครูผู้สอนทางอาชีพ และจบปริญญาโททางสามัญ โดยมีพื้นฐานเดิมจบปริญญาตรีทางสายอาชีพ และส่วนใหญ่ไม่เคยมีประสบการณ์ในการเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาตนเองในการเป็นวิทยากร และกลุ่มตัวอย่างทั้งสองกลุ่มมีความต้องการร่วมมือกับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ในการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากร

2. ผลการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานประกอบการและสถานศึกษา

มีผู้สมัครเข้าร่วมกิจกรรมจำนวน 40 คน คณะกรรมการดำเนินงาน 13 คน โดยมีการวางแผนเตรียมการและดำเนินการตามที่ได้วางแผนไว้ในวันเสาร์ที่ 17 กรกฎาคม 2547 ณ ห้องประชุมภาควิชาอาชีวศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ โดยมีหลักสูตรการประชุมเชิงปฏิบัติการเป็น 2 ช่วง ช่วงแรกเป็นการปูพื้นฐานให้ความรู้เพื่อสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการฝึกทักษะในช่วงบ่าย ซึ่งแบ่งเป็น 4 กลุ่มย่อย ในการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการในการเป็นวิทยากร และมีวิทยากรประจำกลุ่ม ๆ ละ 2 คน มีการประเมินผลโดยประเมินจากผู้เข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการและจาก

วิทยากรกลุ่มย่อย ผลการประเมินจากผู้เข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ จำนวน 36 คน มีความเห็นโดยภาพรวมมีประโยชน์และเหมาะสมอยู่ในระดับมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งประโยชน์ที่ได้รับจากวิทยากรในหัวข้อเทคนิคการพูดในที่ชุมชน การพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากร แนวทางการเป็นวิทยากรของชุมชน และประโยชน์ที่ได้รับเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ ส่วนในความคิดเห็นเกี่ยวกับช่วงเวลาที่ใช้ในการประชุมเชิงปฏิบัติการ 1 วันนี้ มีความเห็นว่าเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลางเท่านั้น

Abstract

Title: Developing the Skill to be Resource Person of the Work Places and Educational Institutions.

Researcher: Kanya Kumsiripiman

Year: 2004

This research was an attempt to find the need and to develop the skill to be resource person of the work places and educational institutions. The data was collected from 20 workplaces and 10 educational institutions. In-dept interview was used as the main data gathering instrument and the project seminar in developing the skill to be resource person of the workplaces and educational institutions was done for the study with 40 participants.

The data gathered yielded to use of percentages in the descriptive presentation.

The conclusion of the research were as follows:

1. State and need in project seminar in developing the skill to be resource persons of workplaces and educational institutions as follows:

The samples from workplaces mostly were company and there were the owner of the workplaces and never joined the training workshop project for speaking train. The samples from educational institutions mostly were vocational teachers and had bachelor degree of vocational field and mostly never been trained on the workshop project for speaking train and both group of samples wanted to cooperate with Chiang Mai University to develop the skill to be resource persons.

2. The result of workshop seminar training project for developing the skill to be resource persons of work places and educational institutions. There were 40 participants. The seminar project had been organized on July, 17 th 2004 at the conference room of vocational educational department. Two parts as follow:

Firstly, it was knowledge lecture from speakers. Secondly, the part of practice section it was divided the participants to be 4 groups, each group had two trainers.

The assessment of this seminar project were from two groups. The finding opinion from participants was very useful and suitable, special the speech of speakers in the topic of technique speaking in the public, the technique of developing to be trainer and trend of trainer for public. Lastly, high useful for application to be resource persons. Only the timetable of the project was unsuitable. It was too short.

สารบัญ

	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	ก
บทคัดย่อภาษาไทย	ข
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ง
สารบัญ	ฉ
สารบัญตาราง	ช
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	2
ขอบเขตการวิจัย	2
นิยามศัพท์เฉพาะ	3
ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย	3
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	4
บทที่ 3 การดำเนินการวิจัย	
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	40
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	40
การสร้างเครื่องมือการวิจัย	41
การเก็บรวบรวมข้อมูล	41
การวิเคราะห์ข้อมูล	42
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	43
บทที่ 5 การสรุปอภิปรายผลและข้อเสนอแนะ	
สรุปผลของการวิจัย	69
การอภิปรายผล	72
ข้อเสนอแนะการวิจัย	75
บรรณานุกรม	76
ภาคผนวก	78
ประมวลภาพ	134
ประวัติผู้วิจัย	138

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	แสดงจำนวนและคำร้อยละของผู้ประกอบการ จำแนกตามเพศ	44
2	แสดงจำนวนและคำร้อยละของผู้ประกอบการ จำแนกตามสถานะ	44
3	แสดงจำนวนและคำร้อยละของผู้ประกอบการ จำแนกตามอายุ	45
4	แสดงจำนวนและคำร้อยละของผู้ประกอบการ จำแนกตามระดับการศึกษา ...	45
5	แสดงจำนวนและคำร้อยละของผู้ประกอบการ จำแนกตามสถานภาพผู้ให้ สัมภาษณ์	45
6	แสดงจำนวนและคำร้อยละของผู้ประกอบการ จำแนกตามลักษณะกิจการ ...	46
7	แสดงจำนวนและคำร้อยละของผู้ประกอบการ ด้านความต้องการเข้าร่วมฝึก อบรม	46
8	แสดงจำนวนและคำร้อยละของผู้ประกอบการ ด้านประสบการณ์ในการเข้า ร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาตนเองในการฝึกพูดในที่ชุมชน	46
9	แสดงจำนวนและคำร้อยละของผู้ประกอบการ ด้านความชำนาญในการเป็น วิทยากร	47
10	แสดงจำนวนและคำร้อยละของผู้ประกอบการ ด้านประสบการณ์ในการเป็น วิทยากร	47
11	แสดงจำนวนและคำร้อยละของผู้ประกอบการ ด้านความต้องการร่วมมือ พัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานประกอบการกับมหาวิทยาลัย เชียงใหม่	47
12	แสดงจำนวนและคำร้อยละของสถานศึกษา จำแนกตามเพศ	50
13	แสดงจำนวนและคำร้อยละของสถานศึกษา จำแนกตามสถานะ	50
14	แสดงจำนวนและคำร้อยละของสถานศึกษา จำแนกตามอายุ	50
15	แสดงจำนวนและคำร้อยละของสถานศึกษา จำแนกตามระดับการศึกษา	51
16	แสดงจำนวนและคำร้อยละของสถานศึกษา จำแนกตามสถานภาพผู้ให้ สัมภาษณ์	51
17	แสดงจำนวนและคำร้อยละของสถานศึกษา จำแนกตามลักษณะกิจการ	51
18	แสดงจำนวนและคำร้อยละของสถานศึกษา ด้านความต้องการเข้าร่วมฝึกอบ รม	52

ตารางที่		หน้า
19	แสดงจำนวนและคำร้อยละของสถานศึกษา ด้านประสิทธิภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาตนเองในการฝึกพูดในที่ประชุม	52
20	แสดงจำนวนและคำร้อยละของสถานศึกษา ด้านความชำนาญในการเป็นวิทยากรทางสาขา	52
21	แสดงจำนวนและคำร้อยละของสถานศึกษา ด้านประสิทธิภาพในการเป็นวิทยากร	53
22	แสดงจำนวนและคำร้อยละของสถานศึกษา ด้านความต้องการร่วมมือพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานประกอบการกับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	53
23	จำนวนและคำร้อยละของผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากร	55
24	แสดงคำร้อยละในความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฝึกทักษะการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานประกอบการและสถานศึกษา ...	58

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การพัฒนากำลังคนและพัฒนาคุณภาพของบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ เป็นสิ่งสำคัญที่ประเทศชาติต้องช่วยกัน ตามที่แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (2540) ฉบับที่ 8 ได้เน้นการพัฒนาคุณภาพประชากรและเทคโนโลยี ทั้งในระบบและนอกระบบโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถปรับตัวเองให้ได้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาวะแวดล้อมในด้านเศรษฐกิจ สังคม และการปกครอง และคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (2545) ได้กำหนดแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระยะที่ 9 (พ.ศ.2545 - 2549) โดยให้ผู้เกี่ยวข้องในคณะศึกษาศาสตร์ให้มุ่งมั่นในการช่วยยกระดับการศึกษาและคุณภาพชีวิตของประชาชนในสังคม โดยการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน ในการจัดบริการทางวิชาการให้การส่งเสริม ร่วมมือ และการมีส่วนร่วมของบุคคลและองค์กรภายในและภายนอก ในการบริการทางวิชาการแก่สังคม ตลอดจนเป็นแกนนำในการพัฒนาและประสานงานกับองค์กร หรือหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนหรือผู้สนใจทั่วไปเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการพัฒนาคุณภาพของตนเองและหน่วยงาน

ภาควิชาอาชีวศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นแหล่งพัฒนาบุคลากรทางวิชาชีพ และทางวิชาการ แก่ชุมชน มาเป็นเวลานานเกือบ 35 ปีแล้ว การร่วมมือกันในการพัฒนาบุคลากรระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการที่ เป็นแหล่งตลาดแรงงานใหญ่ทางด้านวิชาชีพของสถานศึกษานั้นมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้มีข้อมูลเพื่อการพัฒนาบุคลากรภายนอกสถานศึกษาเพื่อเพิ่มศักยภาพในการเป็นผู้นำทางวิชาชีพด้านนั้น ๆ ได้มาช่วยเหลือเป็นวิทยากรแก่สถานศึกษาและชุมชน

ผู้วิจัยซึ่งรับผิดชอบในการสอนหลายกระบวนวิชา เช่น ความร่วมมือระหว่างสถานประกอบการและองค์กรทางการศึกษา หลักสูตรอาชีวศึกษาของภาควิชาอาชีวศึกษา ซึ่งมีความจำเป็นจะต้องให้นักศึกษาที่ได้ลงทะเบียนเรียนได้มีการพบกับสถานประกอบการ แต่มักจะได้พบปัญหาจากผู้ประกอบการที่มีความรู้ ความสามารถ ทางวิชาชีพแต่ มักจะขาดเทคนิคในการพูดให้นักศึกษาฟังได้เข้าใจ อีกทั้งยังจำเป็นที่ภาควิชาอาชีวศึกษาจะต้องมีบทบาทในการสร้างเครือข่าย ความร่วมมือระหว่างตัวแทนอาจารย์ผู้สอนทางสายอาชีพกับสถานประกอบการ เพื่อสร้างความร่วมมือในการพัฒนาการศึกษาของการอาชีวศึกษาและเป็นการกระตุ้นให้ทางสถาน

ประกอบและสถานศึกษาได้ตื่นตัวต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถที่มีอยู่จนสามารถเป็นวิทยากรแก่สถานศึกษาและชุมชน เพื่อจะได้ถ่ายทอดสืบสานวิชาชีพของสถานประกอบการที่ดำเนินอยู่ให้แก่นักศึกษาได้มีโอกาสได้เรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ตรง ให้อาชีพเหล่านั้นมีให้สูญหายไปอีกทางหนึ่ง ผู้วิจัยจึงมีความสนใจใคร่จะศึกษาวิจัยเรื่องพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานประกอบการและสถานศึกษานี้ขึ้น เพื่อจะได้แก้ปัญหาการขาดแหล่งทรัพยากรมนุษย์อันมีค่าที่อยู่ในท้องถิ่นและสถานประกอบการ ให้มีความสามารถ ทักษะในการเป็นวิทยากร สนองตอบต่อความต้องการของการจัดการศึกษาแก่ชุมชนได้ โดยใช้รูปแบบการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการในการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรตามรูปแบบของ สมชาติ กิจยรรยง ผลที่ได้จากการวิจัยครั้งนี้จะนำมาเป็นข้อมูลเพื่อจัดกิจกรรมสนับสนุนการเรียนการสอนทางด้านวิชาชีพแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และแก่บุคลากรภาควิชาอาชีวศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ใช้ทรัพยากรมนุษย์ที่มีศักยภาพในท้องถิ่นให้เป็นประโยชน์แก่การศึกษาต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสถานประกอบและสถานศึกษา ด้านสภาพพื้นฐานและความต้องการในการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานประกอบการและสถานศึกษา
2. เพื่อเพื่อพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานประกอบการและสถานศึกษา

ขอบเขตการวิจัย

ขอบเขตด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร

สถานประกอบการและสถานศึกษา ด้านอาชีวศึกษา ในจังหวัดเชียงใหม่

กลุ่มตัวอย่าง

สถานประกอบการที่ทำธุรกิจด้านการบริการและการผลิตสินค้าโดยผู้ตัวอย่างแบบเจาะจงสำหรับผู้ดำเนินธุรกิจมานานกว่า 3 ปี จำนวน 20 คน และอาจารย์ผู้สอนด้านอาชีพในสถานศึกษาทางอาชีวศึกษาในเขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน 10 คน

ขอบเขตด้านเนื้อหา

ศึกษาสถานประกอบการและสถานศึกษาด้านสภาพและพื้นฐานของหน่วยงาน การเป็นวิทยากรและความต้องการในฝึกอบรมเพื่อเป็นวิทยากร และการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการตามแนวของสมชาติ กิจยรรยง เพื่อพัฒนาเทคนิคในการเป็นวิทยากร การพูดในเชิงวิชาการ แก่สถานศึกษาและชุมชน

คำนิยามศัพท์เฉพาะ

การพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากร หมายถึง การสร้างเทคนิควิธีการเพิ่มทักษะในการพูดการเป็นวิทยากรให้แก่สถานประกอบการและสถานศึกษาโดยจัดเป็นโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถทราบทฤษฎีและวิธีการปฏิบัติในการเป็นวิทยากรที่ดีสามารถพูดในที่ชุมชนพูดเชิงวิชาการได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม

ความต้องการในการฝึกอบรม หมายถึง ความประสงค์ของบุคลากรในสถานประกอบการและสถานศึกษาที่มีความต้องการในการพัฒนาตนเอง และเพิ่มประสิทธิภาพในหน้าที่การทำงานให้สูงขึ้น

วิทยากร หมายถึง บุคคลที่มาจากสถานศึกษาหรือสถานประกอบการที่ได้รับการฝึกฝนในการพูด แนะนำ ให้ความรู้ในหัวข้อด้านวิชาการหรือด้านทักษะจากประสบการณ์ในความเชี่ยวชาญชำนาญจนสามารถนำความรู้เหล่านั้นไปถ่ายทอดให้แก่นักเรียนนักศึกษาในสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่พนักงาน คณงาน ในสถานประกอบการ

๙ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การจัดการฝึกอบรมภาคทฤษฎีและปฏิบัติทางด้าน การเพิ่มทัศนคติ การฝึกหัดทดลองสร้างและเพิ่มเทคนิคการพูดในที่ชุมชนและการเป็นวิทยากรที่ดีแก่สถานประกอบการและสถานศึกษาที่สมัครเข้าร่วมโครงการจนมีความชำนาญเป็นวิทยากรด้านนั้น ๆ

สถานศึกษา หมายถึง สถาบัน/องค์กรทางการศึกษา ที่มีการจัดการให้การศึกษาทางด้านทักษะวิชาชีพแก่เยาวชนและผู้สนใจเพื่ออาชีพ โดยมีครูอาจารย์ที่มีความสามารถเฉพาะด้านเป็นผู้ให้ความรู้ในเขตจังหวัดเชียงใหม่

สถานประกอบการ หมายถึง สถาบัน/องค์กรเอกชนที่ทำธุรกิจการผลิต บริการ ซื่อ – ขายในเขตจังหวัดเชียงใหม่ ที่มีอายุเวลาการทำธุรกิจไม่ต่ำกว่า 3 ปี

ประโยชน์ที่รับจากการวิจัย

1. ได้ข้อมูลด้านสภาพและความต้องการของสถานประกอบการเป็นสถานศึกษา
2. ได้จัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรแก่บุคลากรที่เป็นผู้ประกอบการและสถานศึกษาในชุมชน
3. ได้ข้อมูลรายชื่อทำเนียบวิทยากร หรือผู้เชี่ยวชาญทางวิชาชีพเฉพาะด้านสำหรับสถานศึกษาในการจัดฝึกอบรมและการทัศนศึกษาดูงานทางอาชีวศึกษา

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยเรื่อง พัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานประกอบการและสถานศึกษา ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องภายใต้กรอบดังนี้

1. หลักและทฤษฎีของการเป็นวิทยากร
2. การพัฒนาบุคลากร
 - 2.1 การฝึกอบรม
 - 2.2 ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรโดยการฝึกอบรม
 - 2.3 หลักการเขียนโครงการหลักสูตรฝึกอบรม
3. เทคนิคการพูดในที่ชุมชนเชิงวิชาการ
 - 3.1 เทคนิคการพูด
 - 3.2 ประเภทของการพูดในที่ชุมชน
4. เทคนิคการประชุมเชิงปฏิบัติการ
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

หลักและทฤษฎีของการเป็นวิทยากร

สมคิด อิศระวัฒน์ (2542, หน้า 9) ได้ให้ความหมายของวิทยากรไว้ว่า วิทยากรคือบุคคลที่มีความรู้ที่ทำหน้าที่ถ่ายทอด ให้ข้อมูล หรือเปลี่ยนทัศนคติ หรือสร้างเสริมความเข้าใจ หรือเพิ่มพูนทักษะต่าง ๆ ให้กับผู้เป็นสมาชิกในโครงการฝึกอบรม จนเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามเป้าหมายที่กำหนด

สมชาติ กิจยรรยง (2542, หน้า 11) กล่าวว่า วิทยากร (Trainer) หมายถึง บุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ ตลอดจนการพูดหรือนำเสนอและใช้เทคนิคต่าง ๆ ในเรื่องนั้น ๆ ในการถ่ายทอดอันจะทำให้ผู้รับการฝึกอบรมให้เกิดความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจ (Understanding) เจตคติ (Attitude) ความสามารถ (Skill) จนสามารถทำให้ผู้รับการอบรมเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

✓ วิทยากรฝึกอบรม (Trainer) หมายถึง บุคคลที่ทำหน้าที่ถ่ายทอดความรู้ไปยังผู้เข้ารับการอบรมเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเชิงพฤติกรรม ทั้งด้านความรู้ (Knowledge) ด้านเจตคติ

(Attitude) ด้านทักษะ (Skill) และความเข้าใจ (Understanding) นอกจากจะต้องมีความรู้ความสามารถและได้รับการฝึกอบรมด้านวิธีการสอน เทคนิคการสอน เช่นเดียวกับครูอาจารย์ทั่วไปแล้ว วิทยากรฝึกอบรมในฐานะผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) จะต้องมีความเข้าใจในการจูงใจให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความเข้าใจและมีศิลปะในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและเจตคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมอีกด้วย

วิทยากรในองค์กร

ในหน่วยงานของแต่ละองค์กรควรมีวิทยากรไว้ช่วยสอน ช่วยชี้แนะ และบอกกล่าวก็เพราะวิทยากรในหน่วยงานนั้น

1. มีความรู้ มีความเข้าใจในเนื้อหา เนื้องานที่จะสอนดีกว่า
2. ย่อมที่จะรู้ปัญหาหรืออุปสรรคต่างๆ รวมทั้งข้อขัดแย้งได้ดี
3. สามารถที่จะให้คำปรึกษาหารือให้กับบุคคลภายในองค์กร โดยจะช่วยแก้ไขปัญหาก็ได้ดีและรวดเร็ว
4. จะช่วยสอนคน สอนงาน แนะนำและให้คำปรึกษางานได้ดีกว่า และรวดเร็วกว่าใช้วิทยากรนอกหน่วยงาน
5. สามารถที่จะช่วยลดข้อจำกัดเรื่องวิทยากรที่องค์กรจะต้องหาจากแหล่งภายนอก ซึ่งมีค่าตอบแทนค่อนข้างสูง ย่อมสิ้นเปลืองงบประมาณและต้องรอวันว่างจากวิทยากรภายนอก

หน้าที่ของวิทยากรมืออาชีพ

สมชาติ กิจยรรยง (2542, หน้า 54-56) ได้กล่าวถึงหน้าที่ของวิทยากร โดยเฉพาะวิทยากรมืออาชีพมีมากมาย ถ้าจะแบ่งตามระยะเวลา สามารถแบ่งได้ดังนี้

1. หน้าที่ของวิทยากรมืออาชีพก่อนการฝึกอบรม

ก่อนที่จะมีการฝึกอบรมเกิดขึ้น วิทยากรจะต้องมีการฝึกเตรียมตัว เพราะวิทยากรย่อมจะทราบล่วงหน้าว่าตนจะเป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องใด ดังนั้นในขั้นตอนนี้ วิทยากรควรดำเนินการเตรียมการเพื่อการถ่ายทอดและเปลี่ยนทัศนคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม “การเตรียมการที่ดีย่อมสำเร็จไปแล้วครึ่งหนึ่ง” เพราะจะทำให้วิทยากรเกิดความมั่นใจในการฝึกอบรม และเมื่อมีปัญหาต่างๆ เกิดขึ้นก็สามารถแก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม การเตรียมการในขั้นนี้เกี่ยวข้องกับ

1.1 การประสานงานกับหน่วยงานที่จะฝึกอบรมเพื่อขอข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการฝึกอบรม ได้แก่ หลักสูตร กลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม เอกสารประกอบการบรรยาย วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ

1.2 การเขียนแผนการฝึกอบรม ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากหน่วยงานจะเป็นประโยชน์ต่อการเขียนแผนการฝึกอบรม แผนการฝึกอบรมเป็นแนวทางสำหรับวิทยากรว่า จะถ่ายทอดและเปลี่ยนพฤติกรรมโดยใช้สื่อและเทคนิคการฝึกอบรมอย่างไรเพื่อให้เหมาะกับผู้เข้ารับการอบรม

1.3 การเตรียมอุปกรณ์สื่อต่าง ๆ วิทยากรควรเตรียมวัสดุอุปกรณ์และสื่อต่าง ๆ เช่น แผ่นใส กระดาษ ฯลฯ ให้เรียบร้อยว่า เขียนครบและถูกต้องหรือไม่ แล้วจัดโต๊ะกระเป่าให้เรียบร้อยให้เหมาะสมกับฐานะของวิทยากร

2. หน้าที่ของวิทยากรมีอาชีพระหว่างการฝึกอบรม

เมื่อวิทยากรมาถึงสถานที่ที่จัดฝึกอบรม ควรตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ได้จัดเตรียมไว้และสอบถามข้อมูลต่าง ๆ เช่น บรรยากาศในการฝึกอบรม ใครเป็นผู้นำกลุ่ม วิทยากรคนก่อน ๆ พูดเกี่ยวกับเรื่องอะไร ฯลฯ เมื่อถึงเวลาฝึกอบรมวิทยากรจะต้องดำเนินการต่าง ๆ ที่สำคัญ ได้แก่

2.1 การถ่ายทอดความรู้ ควรมีความสามารถในการถ่ายทอด โดยอาศัยเทคนิคการฝึกอบรม และใช้สื่ออุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เป็นประโยชน์

2.2 การเป็นศูนย์กลางในการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็น วิทยากรจะต้องคอยกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็น รวมถึงต้องคอยชี้แนะ สรุปประเด็นและนำเสนอแนวทางที่เหมาะสมด้วย

2.3 การเสริมสร้างบรรยากาศ วิทยากรจะต้องสร้างบรรยากาศที่เหมาะสมต่อการเรียนรู้ทั้งด้านกายภาพ ได้แก่ อุปกรณ์ สื่อให้เหมาะสมและด้านจิตภาพ หมายถึง ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความสนใจที่จะเรียนรู้อยู่ตลอดเวลา

2.4 การมีมนุษยสัมพันธ์ วิทยากรจะต้องอาศัยหลักการด้านมนุษยสัมพันธ์เพื่อช่วยลดช่องว่างระหว่างวิทยากรกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม อันจะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความประทับใจ

2.5 การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ปัญหาบางอย่างวิทยากรสามารถรู้หรือคาดเดาได้ล่วงหน้า แต่ปัญหาบางอย่างเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้า ไม่สามารถคาดการณ์ได้ วิทยากรมีอาชีพจะต้องสามารถแก้ปัญหาได้อย่างดี หรือบรรเทาปัญหาให้ลดน้อยลงได้

3. หน้าที่ของวิทยากรมีอาชีพภายหลังการฝึกอบรม อาจจะกระทำได้ด้วย

3.1 การประเมินผลการฝึกอบรม วิทยากรควรขอข้อมูล จากผู้จัดฝึกอบรม นอกเหนือ จากการประเมินโดยการสังเกต เพื่อจะได้ทราบผลการปฏิบัติงานของตน และนำมาใช้ ปรับปรุง แก้ไขในโอกาสต่อไป

3.2 การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตามความจำเป็น วิทยากรควรเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่เห็นสมควร เช่น การมอบวุฒิบัตร การเลี้ยงสังสรรค์ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม ฯลฯ

3.3 การติดตามผลการฝึกอบรม ต้องติดตามว่า ผู้เข้ารับการอบรมได้นำความรู้ที่ได้ฝึกฝนมาไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด พร้อมทั้งให้คำแนะนำแก่เขาเท่าที่จำเป็น

หน้าที่ของวิทยากรอีกมุมหนึ่ง

สมชาติ กิจยรรยง (2542, หน้า 57) กล่าวสรุปหน้าที่ของวิทยากรอีกมุมหนึ่งคือ

1. เตรียมตัวมาพร้อม คือ เตรียมตัว เตรียมกายและใจ เตรียมเอกสาร เนื้อหาสาระเพื่อการอบรม
2. ซักซ้อมมาดี ต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ในการทำงานพอสมควร มีประวัติและผลการทำงานดี เพื่อจะได้สามารถประยุกต์ทฤษฎีกับการปฏิบัติเข้าด้วยกันได้เป็นอย่างดี
3. ทำทีมงานสง่า บุคลิกลักษณะควรเป็นผู้มีลักษณะที่สามารถโน้มนำความเชื่อจากผู้อื่นได้ พูดจาฉะฉานเข้าใจง่าย และแสดงความเชื่อมั่นในสิ่งที่ตนพูด
4. ใช้เวลาให้เหมาะสม สามารถที่จะทำงานร่วมกับคนอื่นได้เป็นอย่างดี เพราะงานฝึกอบรมต้องเกี่ยวข้องกับคนเป็นจำนวนมาก วิทยากรจึงใช้คำพูดที่ฟังสบายหูดูสบายตาและพาสบายใจแก่ผู้เข้าอบรม
5. เริ่มต้นให้โน้มน้าว คือมีเทคนิคการจูงใจให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยการใช้จูงใจโน้มน้าวผู้ฟังการอบรมในการเริ่มต้น ด้วยคำกลอน บทกวี คำคม หรือคารมต่าง ๆ เป็นต้น
6. เสนอเรื่องราวให้กระชับ โดยการให้ความรู้แก่ผู้ฟัง หรือผู้เข้ารับการอบรม โดยเลือกเนื้อหาสาระที่เหมาะสม ไม่เยิ่นเย้อ ให้สอดคล้องกับลักษณะของผู้ฟัง
7. ตาจับที่ผู้อบรม ในเรื่องนี้ผู้อ่านสามารถศึกษาได้ในบทความที่ว่าด้วยเรื่องบุคลิกภาพที่ดีจะช่วยเพิ่มสีสันได้อย่างไร คือ เวลาให้วิชาการสายตาของวิทยากรผู้ถ่ายทอดจะต้องมองผู้ฟัง หรือผู้เข้ารับการอบรมให้ทั่วถึง
8. ผสมผสานเทคนิคใหม่ คือใช้เทคนิคการฝึกอบรมแบบผสมผสาน คือ เทคนิคที่ยึดวิทยากรเป็นศูนย์กลาง เทคนิคที่ยึดตัวผู้เข้ารับการอบรมเป็นศูนย์กลาง เทคนิคเน้นบทบาทเฉพาะบุคคล และเทคนิคใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เป็นต้น
9. ใช้เวลาให้พอควร คือ ให้อ่านเวลาพอดี และสอดคล้องกับเนื้อหาที่มีอยู่ ไม่ควรใช้เวลาเกินเลยไปกว่า 30 นาที ของการให้วิชาการหรือฝึกอบรมแต่ละครั้ง ยกเว้นถ้าภารกิจของผู้เข้ารับการอบรมยังไม่จบสิ้น

10. สรุปจบประทับใจ หลักการสรุปจบมีแนวทางคือ มีความหมายชัดเจน ไม่เลื่อนลอย สัมพันธ์กับเนื้อเรื่อง หัวข้อเรื่องกระชับรัด ไม่เยิ่นเย้อ และเข้าประเด็นสู่จุดสรุปลงท้าย

ความรับผิดชอบของวิทยากร

สมชาติ กิจยรรยง (2542, หน้า 58) ได้กล่าวถึงความรับผิดชอบของวิทยากรที่ดีว่า จะมี 3 ประการหลัก ๆ คือ

1. ความรับผิดชอบในเนื้อหา คือ ต้องให้เนื้อหาที่มีประโยชน์ สามารถไปใช้ปฏิบัติได้ผลจริง และสอดคล้องกับความต้องการของผู้ฟัง หรือหน่วยงานของผู้ฟัง
2. ความรับผิดชอบในการทำงาน คือ ต้องปฏิบัติงานเต็มที่ มาตรฐานเวลา ให้เวลาตามที่ได้รับมอบหมายเต็มที่ เอาใจใส่ผู้ฟัง และตั้งใจถ่ายทอดให้เกิดผลตามที่มุ่งหมาย
3. ความรับผิดชอบในผลการทำงาน คือ ต้องติดตามผลการทำงานและพยายามปรับปรุงเนื้อหาและรูปแบบการถ่ายทอดให้เกิดผลต่อเนื่องอย่างแท้จริง ผู้เขียนให้รายละเอียดเพิ่มเติมในประเด็นนี้คือ

- 3.1 มุ่งประโยชน์ผู้เข้ารับการอบรม
- 3.2 ไม่ก้าวล้ำในเนื้อหาวิชาอื่น
- 3.3 ไม่โจมตีหน่วยงานอื่น หรือบุคคลอื่น
- 3.4 ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว
- 3.5 รับผิดชอบในการพูด การสื่อสารของตน

เทคนิคการเป็นวิทยากร

วิทยากรควรมีทักษะต่างๆ ดังนี้ (สมคิด อิศระวัฒน์, 2542, หน้า 97)

1. การใช้วาจา กริยาท่าทาง เพื่อส่งเสริมบุคลิกภาพในการสอน
2. การนำเข้าสู่บทเรียน
3. การสรุปบทเรียน
4. การแปรเปลี่ยนความสนใจ
5. การอธิบายและยกตัวอย่าง
6. การเสริมกำลังใจ
7. การบรรยาย
8. การสาธิต
9. การใช้คำถาม
10. การใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์

เรื่องที่วิทยากรมักจะต้องถ่ายทอด

สมชาติ กิจยรรยง (2542, หน้า 59) ได้กล่าวถึงเรื่องที่วิทยากรมักจะต้องถ่ายทอดคือ

1. ประวัติหน่วยงาน/บริษัท
2. ประเภทธุรกิจ ที่ตั้ง และผังสำนักงาน
3. นโยบายหลัก
4. นโยบายเฉพาะเรื่อง
5. การจัดองค์กรและสายการบังคับบัญชา
6. ขั้นตอนการทำงาน สายการผลิต
7. ความรู้เกี่ยวกับสินค้า/บริการ
8. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน
9. เงื่อนไขการทดลองงาน/การทำงาน
10. การประเมินผลงาน
11. สิทธิและผลประโยชน์
12. วัฒนธรรมองค์กร
13. สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
14. ความรู้เฉพาะด้านของกลุ่ม ผลิต, ขาย, บริการ

บุคลิกภาพของวิทยากร 10 คือ

สมชาติ กิจยรรยง (2542, หน้า 72) ได้สรุปบุคลิกภาพที่ดีของวิทยากร ไว้ดังนี้

- | | | |
|--------------------|--------|-------------------------------|
| 1. รูปร่างดี | ได้แก่ | ทรงผม ใบน้ำ การยืน เดิน |
| 2. แต่งกายดี | ได้แก่ | สะอาด เรียบร้อย เหมาะสม |
| 3. กิริยาท่าทางดี | ได้แก่ | มีศิลปะในการแสดงออก |
| 4. วาจาดี | ได้แก่ | การนำเสนอ ใช้สื่อ – สื่อสารดี |
| 5. อารมณ์ดี | ได้แก่ | ยิ้มแย้ม ควบคุมอารมณ์ กันเอง |
| 6. มนุษยสัมพันธ์ดี | ได้แก่ | ปรับตัวดี อารมณ์ขัน |
| 7. จิตใจดี | ได้แก่ | ให้คำแนะนำ ปรีกษา ไม่หวงวิชา |
| 8. ความรู้ดี | ได้แก่ | ถ่ายทอดอย่างเป็นระบบ |
| 9. หลักการดี | ได้แก่ | มีเหตุผล ใช้หลักวิชา |
| 10. อุดมคติ | ได้แก่ | การอดทนต่อพฤติกรรมของคน |

วิทยากรต้องมีความสามารถ

1. มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน – มีความรู้หรือมีประสบการณ์ในเรื่องเนื้อหาที่นำเสนอหรือสอน

2. มีความสามารถในการถ่ายทอด – ใช้เทคนิคการฝึกอบรมแบบผสมผสานได้ดี
3. มีความเข้าใจในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมบุคคล – คนเปรียบเหมือนบัวสี่เหล่า คือ
 - 3.1 บัวโผล่พ้นน้ำ - รับอะไรได้เร็ว สติปัญญาดี
 - 3.2 บัวปรึมน้ำ - สติปัญญาปานกลาง ขยัน แต่ต้องทดสอบความเข้าใจ
 - 3.3 บัวใต้น้ำ - ต้องสอนซ้ำและทบทวนบ่อย ๆ
 - 3.4 บัวใต้ดิน - คือผู้ที่สอนยาก / รับยาก

องค์ประกอบที่จะทำให้วิทยากรประสบความสำเร็จ

สมชาติ กิจยรรยง (2542, หน้า 38 - 45) ได้กล่าวถึงวิทยากรที่ประสบความสำเร็จไว้ดังนี้คือ

1. บุคลิกภาพ อันได้แก่ รูปร่างดี การแต่งกายดี กิริยาท่าทางดี และจิตใจดี
 2. ความสามารถ คือ มีความสามารถในการใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์และการพูดหรือสื่อสารที่ดี
 3. ความรอบรู้ คือ รอบรู้ในเนื้อหาที่จะสอน และรู้รอบในเนื้อหาที่รู้รอบเกี่ยวพันกันนั่นเอง
- ลักษณะของวิทยากรที่ประสบความสำเร็จ

บุคคลที่ประสบความสำเร็จ คือ การได้รับการยอมรับ ศรัทธา เชื่อถือ หรือเชื่อมั่น จากกลุ่มบุคคลในสังคม ซึ่งไม่ได้หมายความว่า จะต้องมีคนรักหรือมีคนเคารพเสมอไป คือ ไม่จำเป็นต้องมีคนรักใคร่ ห่วงเห่น หรือใครจะต้องไม่ได้ ผู้ที่อยู่ในวงการฝึกอบรมย่อมเข้าใจดีว่าการทำให้ผู้ฟัง ผู้เรียน ที่อยู่เป็นกลุ่ม หรือที่ชุมชนทั้งหลายนั้นเกิดการยอมรับ ศรัทธา เชื่อถือ หรือเชื่อมั่นในความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถ ทักษะและจริยธรรม ที่ได้รับจากวิทยากร จนสามารถนำไปประยุกต์หรือปฏิบัติงานได้นั้น ไม่ใช่เรื่องง่ายนัก คำถามจึงเกิดขึ้นว่า จะเป็นวิทยากรที่ได้รับการยอมรับได้อย่างไร ผู้เขียนขอให้แนวทางต่าง ๆ ดังนี้

คุณลักษณะของผู้ถ่ายทอดที่ประสบความสำเร็จ

1. บุคลิกดี บุคลิกภาพที่ดีย่อมมีชัยไปกว่าครึ่งหนึ่งแล้ว แต่ทั้งนี้ทั้งนั้น มีฟอร์มดี หรือท่าดี ที่ต้องไม่เหลวด้วย
2. มีความกระตือรือร้น ความกระตือรือร้นแสดงออกได้จากการแสดงออกที่มีความคล่องตัว ก้าวเดินอย่างมั่นใจเต็มฝีเท้า มีการแสดงออกอย่างเชื่อมั่น พร้อมทั้งจะก้าวขึ้นสู่เวลาด้วยความกระตือรือร้น จะช่วยให้ผู้ฟังตื่นตัว ตื่นเต้น ใจจดจ่อ ติดตามและคล้อยตามได้ ถ้าหากใช้ภาษาท่าทาง น้ำเสียงประกอบกับเนื้อหาในการพูด
3. สนใจร่วมมือ คือสนใจในภารกิจของผู้ฟังหรือผู้เรียนรู้ โดยการใช้ข้อมูลของผู้เรียนมาเป็นประโยชน์ในการถ่ายทอด โดยการเรียนรู้เนื้อหา ยกตัวอย่าง หรือรายละเอียดที่เป็นเรื่องใกล้ตัวของคนฟัง ทำให้ผู้ฟังเกิดการยอมรับ

ความสนใจร่วมมือ หมายถึง การยินดีและเต็มใจ เมื่อถูกทาบถามหรือได้รับคำเชิญให้เป็นผู้ถ่ายทอดในงานหัวข้อหลักสูตร หรือกิจกรรมต่าง ๆ

4. ใช้สื่อช่วยสอน ในการที่จะเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคลที่เราต้องสื่อสารอยู่ โดยการถ่ายทอดนั้น การถ่ายทอดจะสัมฤทธิ์ผลอย่างสูง ถ้าหากผู้ถ่ายทอดได้ใช้เครื่องมือต่าง ๆ ที่จะให้ผู้ฟังได้รับรู้ในหลาย ๆ ช่องทาง ไม่ว่าจะเป็นทางตา คือ ได้เห็น ทางปาก ได้ซักถาม พูดคุย ทางหู ได้ยิน ทางมือ คือ ทดลอง สัมผัส หรือทางกลิ่น ได้กลิ่นรส ทดสอบ ย่อมจะทำให้เกิดประสิทธิภาพในการเรียนรู้ได้มากขึ้น ผู้ถ่ายทอดจะต้องใช้สื่อช่วยสอน

5. ไม่อ่อนประสบการณ์ วิทยาการที่ดีควรมีความรู้และประสบการณ์ตรง ในเรื่อง ที่ตนกำลังจะถ่ายทอดไปสู่ผู้ฟัง คนเราส่วนใหญ่ในวงการฝึกอบรมหรือพัฒนามนุษยศาสตร์ส่วนมากถือคติที่ว่า “โตแล้วเรียนลัด” ย่อมอยากฟังประสบการณ์หรือเทคนิคของผู้ถ่ายทอด เพื่อเป็นสูตรสำเร็จหรือเป็นทางลัดสู่ความสำเร็จโดยนำกลับไปประยุกต์ ดัดแปลง แต่งเติมให้เหมาะสมกับงานของตน ดังนั้นผู้ถ่ายทอดที่ดีควรมีประสบการณ์หรือความสำเร็จในงานมาเสนอให้ผู้ฟัง เพื่อเพิ่มพลังในงาน

6. การงานสำเร็จดี. ข้อนี้เชื่อมโยงจากข้อที่ได้กล่าวไปแล้วข้างต้น คือ คนเราส่วนใหญ่ไม่มีใครอยากฟังคนที่ไม่มีชื่อ คนทุกคนอยากฟังคนเก่ง คนดี คนที่เป็นเลิศ คนที่ประสบความสำเร็จ โดยเฉพาะในสังคมไทยยอมรับในระบบอาวุโส และมีประสบการณ์ เชี่ยวชาญ ชำนาญ ชำของในเรื่องนั้นๆ ไม่ใช่คำร่ายอย่างเดียว

7. มีความสามารถในการถ่ายทอด คือ มีความสามารถในการเชื่อมโยงความรู้ หลักการ ประสบการณ์และวิธีการ โดยใช้คำพูด รูปภาพ ตัวอักษร ให้ผู้ฟังหรือผู้เรียนตั้งใจ สนใจ เข้าใจ ประทับใจ หรือบันทึกใจไปควบคู่กัน ซึ่งย่อมต้องอาศัยทั้งเทคนิค ลิลา ภาษาและศิลปะในการแสดงออกที่เหมาะสม สอดคล้องและกลมกลืน

8. ถอดหัวใจคนเรียน คือ รู้จักเอาใจคนเรียนรูมาใส่ไว้ในใจผู้สอนผู้ถ่ายทอดว่า หลักการเรียนรู้ของผู้คนเป็นอย่างไร จะสร้างแรงจูงใจในการเรียนรู้และรับรู้ได้อย่างไรซึ่งก็หมายความว่า วิทยาการย่อมจะต้อง “รู้เรา” และ “รู้เขา” “รู้เรา” คือ อะไรที่เราถนัด ชำนาญ แสดงออกได้ ที่ทำให้ผู้เรียน ผู้ฟังยอมรับ ถ้าหากทำไม่ได้จะฝึกฝนและพัฒนาอย่างไร “รู้เขา” คือ รู้ว่าคนเรียน คนฟัง คือใคร ชอบอะไร เรื่องใด แนวใด

9. เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมได้ การพัฒนามนุษยศาสตร์หรือฝึกอบรมก็ตาม วัตถุประสงค์โดยส่วนใหญ่เรามุ่งที่ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของคนเรียน คนฟังให้เกิดความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจ (Understanding) ความสามารถ (Skill) เจตคติ (Attitude) และจริยธรรม (Habit) ในการทำงานที่ดี

ดังนั้นจึงเป็นความท้าทายของผู้ถ่ายทอดว่า ทำอย่างไร ที่จะให้สิ่งเหล่านี้

อารมณ์ขัน ก็เป็นส่วนหนึ่งของการช่วยสร้างบรรยากาศในการฝึกอบรมที่ดี แต่มิได้หมายความว่า คนที่พูดสนุก ขำ หัวเราะจนกลิ้งนั้นจะประสบความสำเร็จเสมอไป ถ้าหากการพูดครั้งนั้น “มีแต่น้ำ ไม่มีเนื้อ” คือขบขัน แต่ขาดสาระแก่นสาร

10. ไม่หลงตัวเอง ส่วนใหญ่ผู้ที่หลงตัวเองมักจะมีพาดานบินในการออกสนามหรือเวทีการพูด การถ่ายทอดมานานพอควร ซึ่งจะมีการแสดงออกในลักษณะต่างๆ มากมาย

วิทยากรยุคใหม่ควรเป็นอย่างไร

1. ใช้เทคโนโลยีใหม่ คือ ใช้เทคโนโลยี เครื่องมือ หรือสื่อช่วยถ่ายทอดที่เหมาะสมกับเนื้อหา บุคคล เวลา โอกาส สถานที่ บรรยากาศ ฯลฯ

2. เข้าใจง่าย คือ ถ่ายทอดแล้วผู้ฟังรับได้ เข้าใจได้ง่าย

3. ได้เนื้อหา คือ มีเนื้อหาเหมาะสม ข้อมูลดี

4. พาสสนุก คือ มีอารมณ์ขันสอดแทรกอยู่บ้าง

5. ปลุกความคิด คือ ผู้ฟังติดตาม ได้คิด ได้ทบทวน

6. พิชิตปัญหา คือ ช่วยเข้าใจปัญหาที่ยังคาใจให้ทะลุปรุโปร่ง

7. สามารถเปลี่ยนพฤติกรรม คือ ทำให้ผู้รับเกิดความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถ ทักษะ หรือจริยธรรมข้อใดข้อหนึ่ง หรือหลายข้อ

8. นำประโยชน์ คือ ผู้รับ ผู้เรียน ได้รับประโยชน์ต่อตัวเอง การงาน องค์กร หรือความสำเร็จต่างๆ

9. ไม่เป็นโทษเป็นภัย คือ ถ่ายทอดสิ่งที่ไม่เป็นพิษเป็นภัยต่อสังคมส่วนร่วม

10. ต้นใจข่าวสาร คือ การศึกษาได้กลายเป็นการเรียนรู้ตลอดชีวิต ผู้ถ่ายทอดจะต้องเปิดสมอง รับรู้ เรียนรู้ ข่าวสารข้อมูลตลอดเวลา

คณีย์ เทียนพูน (2541, หน้า 76 - 88) ได้กล่าวถึงวิทยากรไว้ดังนี้

1. คุณสมบัติของวิทยากร เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมไม่คอยสนใจหรือพิถีพิถันในเรื่องคุณสมบัติของวิทยากรมากนัก มักจะมุ่งประเด็น

1.1 เห็นข้อคนนี้บ่อยๆ (น่าจะสอนดี ไม่รู้จะจริงหรือเปล่า)

1.2 ภูมิหลังของวิทยากร ไม่ได้ตรวจสอบว่ามีวุฒิและประสบการณ์ตรงกับเรื่องที่จะสอนหรือไม่ (ระหว่างนักวิชาการ (อาจารย์มหาวิทยาลัย) นักปฏิบัติ (ผู้ปฏิบัติงานในวิชาชีพนั้นๆ) ที่ปรึกษาธุรกิจ มีความแตกต่างกันหรือไม่ ต้องคิดด้วย)

1.3 การยอมรับจากหน่วยงานต่างๆ เช่น องค์กรธุรกิจ สมาคมวิชาชีพ หรือสถาบันการศึกษาอยู่ในระดับใด

1.4 ผลงานที่แพร่หลายสู่สาธารณะ ทั้งในรูปบทความ เอกสาร ถึงพิมพ์ หนังสือตำรา มีมากนักเพียงใด

2. คุณภาพวิทยากร เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องมีการเช็กคุณภาพวิทยากรก่อนที่จะเชิญมาบรรยาย นอกจากตรวจสอบคุณสมบัติข้างต้นแล้ว

2.1 มีโอกาสได้สังเกตวิธีการสอน หรือได้ฟังในเรื่องที่จะเชิญมาสอนก่อนหรือไม่

2.2 ถ้าไม่มีโอกาสได้เข้ามาอบรมหรือสังเกตการสอน ได้ศึกษาผลงานของวิทยากรท่านนั้นมาก่อนบ้างหรือไม่

2.3 ตรวจสอบจากบุคคลในอาชีพเดียวกัน คือ ฝ่ายบุคคล หรือฝ่ายฝึกอบรมว่าใครเคยเชิญวิทยากรท่านนี้มาบ้างในเรื่องคุณสมบัติและความสามารถอยู่ในระดับใด

ปกติบุคคลที่เข้ามาสู่อาชีพวิทยากร จะมีดังนี้

1. กลุ่มแรกคือนักปฏิบัติหรือเชี่ยวชาญในงานนั้นแล้วได้รับเชิญมาเป็นวิทยากรบรรยาย ซึ่งอาจจะเก่งในการทำงานแต่ไม่เก่งสอน หรืออาจพูดเก่งแต่เป็นการอ่านมาบรรยาย (โดยที่งานจริง ๆ อาจไม่เคยทำ แต่มีชื่อเพราะตำแหน่งหน้าที่การงาน หรือพยายามเอาชื่อไปติดเป็นกรรมการ - ชมรม/ สมาคมต่าง ๆ)

2. กลุ่มสอง เป็นอาจารย์หรือผู้สอนในสถาบันการศึกษา อาจจะสอนให้เข้าใจได้ดี แต่อาจจะขาดประสบการณ์ทางธุรกิจ แม้บางครั้งจะเป็นที่ปรึกษาให้กับธุรกิจ แต่การลงไปปฏิบัติในรายละเอียดก็ยังไม่เพียงพอ หรือการติดตามการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจอาจจะไม่ทันกันซึ่งจะคงยึดตำราหรือเอกสารที่เคยใช้อยู่เป็นหลัก

3. กลุ่มสาม เป็นผู้ที่ทั้งนักปฏิบัติและศึกษาเชี่ยวชาญ ติดตามการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ คือ ที่ปรึกษาธุรกิจซึ่งมีทางมาได้ทั้งจากกลุ่มแรกและกลุ่มสอง ซึ่งจะได้เปรียบกว่าการที่มีประสบการณ์ในกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งเพียงกลุ่มเดียว

4. กลุ่มพิเศษ เป็นพวกที่เติบโตมาจากการเป็นนักพูดในเวทีต่าง ๆ มีความได้เปรียบที่อาศัยสื่อวิทยุโทรทัศน์ จะขายตัวเองให้มีชื่อเสียงแล้วรับบรรยายแบบ “ครอบจักรวาล” โดยอาศัยลีลาการพูดเป็นตัวนำ ซึ่งขาดความลึกซึ้งในเนื้อหาและประสบการณ์ทางธุรกิจ แต่ให้ความรู้สนุกสนานในรูปแบบที่รู้จักกัน เช่น “ทอล์คโชว์”

ดังนั้นเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องถามตัวเองว่า หลักสูตรฝึกอบรมนี้มีวัตถุประสงค์อย่างไร เช่น

- สนุกสนาน - เฮฮา- ตลกแพร่วิชาการ ก็เชิญวิทยากรกลุ่มพิเศษจะตรงใจที่สุด
- ต้องการนักวิชาการว่าตามตำราก็เชิญกลุ่มที่สองซึ่งจะไม่ผิดหวัง
- หรือต้องการทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติก็เชิญกลุ่มที่สาม

ฉะนั้นวัตถุประสงค์ของหลักสูตรฝึกอบรมนั้นจะต้องเน้นว่าต้องการอะไร ไม่ใช่ความมีชื่อเสียง แล้วก็เชิญ ๆ มาจะได้ดึงให้คนสนใจ ซึ่งถูกประเดี้ยวประด้าวแต่ไปเสียใจภายหลัง ไม่ลงลึกในเนื้อหา

ดังนั้นแนวคิดเกี่ยวกับวิทยากรพอจะสรุปได้คือ บุคคลที่มีความรู้ ความเข้าใจและเป็นผู้ที่มีความสามารถที่จะให้ข้อมูลถ่ายทอดแก่ผู้ฟัง เพื่อเปลี่ยนทัศนคติ เสริมความเข้าใจ หรือเพิ่มทักษะให้เทคนิคต่าง ๆ ในการพัฒนาผู้ฟัง โดยอาศัยศาสตร์และศิลป์เทคนิคของการถ่ายทอด

การพัฒนาศูนย์กลาง

สมชาติ กิจยรรยง (2542, หน้า 9 - 28) ได้กล่าวถึงการพัฒนาศูนย์กลางไว้ว่า การพัฒนาองค์กรในมิติใหม่นั้นมุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพของคนหรือพนักงานให้มีลักษณะการทำงานแบบมืออาชีพและมุ่งเน้นถึงเป้าหมายหลักในการประกอบธุรกิจ ดังนั้น การพัฒนาศูนย์กลางขององค์กรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ธุรกิจอย่างมากมาย จนอาจจะกล่าวได้ว่า

1. การพัฒนาศูนย์กลางอย่างเป็นระบบ จะช่วยเพิ่มพูนรายได้และสร้างผลกำไรให้แก่ธุรกิจนั้น
2. การพัฒนาศูนย์กลางให้มีความรู้ความเข้าใจและความชำนาญในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดีจะช่วยลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินธุรกิจ และบุคลากรที่ดียังช่วยป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้
3. การพัฒนาศูนย์กลางอย่างต่อเนื่องจะช่วยสร้างความพร้อมในการขยายตัวของธุรกิจนั้นให้สามารถขยายตัวไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีบุคลากรรองรับการขยายตัวของธุรกิจ
4. การพัฒนาศูนย์กลางให้มีความรู้ความเข้าใจ มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือกำลังจะได้รับมอบหมาย จะช่วยให้บุคลากรของหน่วยงานนั้นมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน
5. เมื่อบุคลากรได้รับการพัฒนาเป็นอย่างดี ย่อมส่งผลไปถึงลูกค้าที่มาใช้บริการของธุรกิจนั้น ๆ ลูกค้าจะเกิดความพึงพอใจและเลือกที่จะมาใช้บริการกับธุรกิจหรือหน่วยงานของเราตลอดไป

กิจกรรมในด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลโดยการฝึกอบรมนั้น นับเป็นกลยุทธ์ที่ยอมรับกันว่าเป็นส่วนสำคัญที่ขาดไม่ได้สำหรับทุกองค์กร เพื่อรองรับการเจริญเติบโตและการขยายตัวของธุรกิจในอนาคต ธุรกิจหลาย ๆ แห่งจะมีบุคลากรรับผิดชอบงานด้านการฝึกอบรมของตนเอง ซึ่งรวมทั้งให้บุคลากรของตนเองทำหน้าที่เป็นวิทยากรภายใน ถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญ ข่าวสารหรือข้อมูลของตนเองและองค์กรไปยังบุคคลอื่น

เป็นที่ยอมรับกันว่า การเป็นวิทยากรยังต้องอาศัยศาสตร์และศิลป์ รวมทั้งการใช้เทคนิคของการถ่ายทอด การพัฒนา การเรียนรู้ การฝึกอบรม ซึ่งถือว่าวิทยากรฝึกอบรมนั้นเป็นผู้มีบทบาทต่อการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการอบรมในอันที่จะทำให้เกิดทั้งประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

* การฝึกอบรม (Training) เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development - HRD) หรือการบริหารงานบุคคล, ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการเป็นขั้นเป็นตอน คือ การสรรหา การสัมภาษณ์ การคัดเลือก การทดลองงาน การบรรจุ การแต่งตั้ง การฝึกอบรมพัฒนา การโยกย้าย และการให้ออกจากงาน ส่วนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ หรือ HRM (Human Resource Management) จะมีขอบเขตที่เน้นทางด้านคนหรือมนุษย์เป็นหลัก และมีขอบเขตงานที่มากกว่าการบริหารงานบุคคล

ในปัจจุบันองค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ต่างให้ความสำคัญต่อโครงการฝึกอบรมบุคลากรเพื่อปรับปรุงคุณภาพของงานในองค์กร หากบุคคลในองค์กรไม่มีความรู้ ความเข้าใจ งานในหน้าที่ หรือขาดทักษะในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์เพื่อทำงานแล้ว องค์กรจะประสบปัญหาอย่างมาก ปัญหาในองค์กรที่เกิดจากความขาดแคลนงบประมาณ อุปกรณ์สามารถหาทดแทนได้ แต่ถ้าปัญหาเกิดจากบุคลากรทางแก้ไขก็คือ การฝึกอบรม (Training)

ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรโดยการฝึกอบรม

1. สร้างความประทับใจให้มีพนักงานเข้าร่วมงาน เพื่อให้พนักงานใหม่มีทัศนคติที่ดีต่อ หัวหน้า เพื่อนร่วมงาน และหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย
2. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้สูงขึ้นเป็นการกระตุ้นให้พนักงานมีความกระตือรือร้น กระฉับกระเฉงขึ้น
3. เตรียมขยายงานองค์กร
4. พัฒนาพนักงานขององค์กรให้ทันกับความก้าวหน้าของเทคโนโลยี ประสิทธิภาพในการผลิต ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ
5. สร้างขวัญและกำลังใจให้พนักงานขององค์กรให้เกิดความมั่นคงในการทำงาน
6. เพิ่มพูนวิทยากรที่เป็นประโยชน์กับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงานในองค์กร
7. ลดงบประมาณค่าวัสดุสูญเสียไปกับองค์กร
8. สร้างความสามัคคีในหมู่พนักงานให้เกิดขึ้น
9. เป็นการส่งเสริมการศึกษาตลอดชีวิต (Lifelong Education) ให้ได้มีโอกาสพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา

ความสำเร็จในการพัฒนาองค์กรยังขึ้นอยู่กับปัจจัยอื่น ๆ เช่น หัวหน้า ผู้นำ มีลักษณะหรือรูปแบบการบริหารแบบใด องค์กรนั้น ๆ มีระบบการสรรหา คัดเลือกที่ได้คนดีไว้และใช้คนเป็นหรือไม่ ท้ายสุดที่นอกเหนือจากความชัดเจนในสายการบังคับบัญชาแล้วก็คือ ขวัญและกำลังใจของคนในองค์กรที่มีจิตใจรักองค์กร มุ่งงานเลิศ และเทิดทูนจริยธรรม หรือไม่

แนวทางการพัฒนาบุคลากร

แนวทางการพัฒนาบุคลากรแบ่งเป็น 3 วิธี คือ

1. การให้การศึกษาและส่งเสริมพัฒนาตนเอง

1.1 ระยะสั้น-ระยะยาวในประเทศ – ต่างประเทศ การศึกษาดูงาน

2. การฝึกอบรมและการพัฒนา

2.1 ในห้องฝึกอบรมนอกห้องฝึกอบรมภายในองค์กร หรือส่งอบรมภายนอก

3. การพัฒนาในงาน

3.1 ฝึกอบรมในงาน

3.2 เรียนรู้ในงาน

1. การให้การศึกษา และส่งเสริมพัฒนาตนเอง

มีวิธีต่าง ๆ คือ

1.1 บทเรียนสำเร็จรูป

1.2 การศึกษาทางไกล

1.3 การจัดทำวารสารวิชาการในสาขาอาชีพ

1.4 ศึกษาจากเอกสาร คู่มือการทำงาน

1.5 ศึกษาจากสื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ

1.6 ให้การศึกษาเพิ่มเติมระยะสั้น-ระยะยาว

1.7 ส่งเอกสารให้สรุปรายงานเสนอ

1.8 การมอบหมายให้วิพากษ์วิจารณ์หนังสือ

2. การฝึกอบรม และการพัฒนา

มีรูปแบบต่าง ๆ คือ

2.1 จัดโครงการอบรมภายในองค์กร

2.2 จัดส่งอบรมสถาบันภายนอก

2.3 วางแผนโครงการฝึกอบรมประจำปี

2.4. วางแผนฝึกอบรม พัฒนาบุคลากรตามความจำเป็นหรือทุกระดับ

2.5 พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนการและเทคโนโลยี

2.6 ใช้เทคนิคการฝึกอบรมแบบผสมผสานและการพัฒนาบุคลากรสมัยใหม่

2.7 ใช้หลักสูตรอบรมในการประเมินผลงานและการเลื่อนขั้นหรือโยกย้าย

2.8 สร้างแรงจูงใจในการฝึกอบรมและพัฒนา

3. การพัฒนาในงาน

การพัฒนาในงานมีวิธีการต่าง ๆ คือ

3.1 รักษาการแทน

3.2 หน้าที่เป็นคณะกรรมการ

3.3 ให้ความร่วมมือคณะทำงาน

3.4 การจัดตั้งกลุ่มร่วมกิจกรรม

3.5 การให้คำปรึกษาหารือ

3.6 การให้ออกไปสังเกตการณ์

3.7 การมีเพื่อนที่มีประสบการณ์ร่วม

3.8 การเป็นตัวอย่างที่ดี

3.9 การเสนอแนะให้นำไปประยุกต์ใช้

3.10 การดูงานในหน่วย / นอกหน่วยงาน

3.11 การสับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน

3.12 การสอนงาน แนะนำงาน

3.13 การฝึกอบรมในงาน

3.14 การมอบหมายงาน

การอบรมมีบทบาทอะไรบ้าง

ขอสรุปเป็นประเด็นอีกครั้งเพื่อชี้ให้เห็นความสำคัญของการอบรมที่มีต่อบุคลากรในองค์กรว่ามีเป้าหมายที่เป็นบทบาทในด้านต่าง ๆ ดังนี้

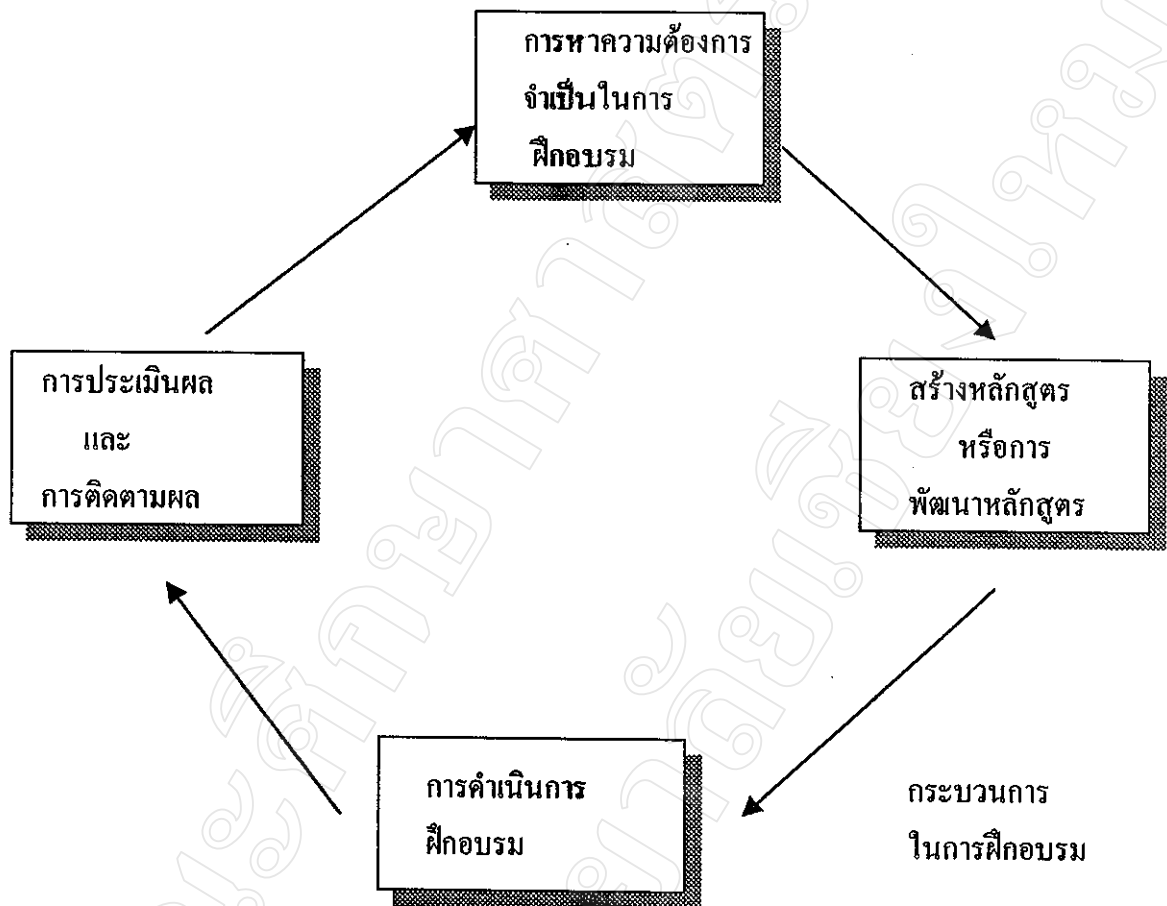
1. มีบทบาทในการพัฒนาบุคลากร
2. มีบทบาทเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงาน
3. มีบทบาทเพื่อรองรับการขยายงาน
4. มีบทบาทในการช่วยให้บรรลุเป้าหมายของธุรกิจ
5. มีบทบาทในการกระตุ้นให้ปรับปรุงและพัฒนาระบบงาน
6. มีบทบาทในการช่วยแก้ไขปัญหา

7. มีบทบาทอื่นๆ ตามความคาดหมาย เช่น เพื่อการทดสอบ เพื่อการสร้างสถานการณ์

จะเห็นได้ว่า การฝึกอบรมและการพัฒนามีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารบุคคล และการบริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้

กระบวนการในการฝึกอบรม

กระบวนการในการฝึกอบรมจะประกอบด้วย 4 ขั้นตอนหลักคือ



1. การหาความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม

การพัฒนาบุคลากรโดยการฝึกอบรมในการฝึกอบรมนั้น สิ่งสำคัญประการแรกที่จะต้องดำเนินการ คือ การสำรวจหาความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs) หมายถึง การสำรวจหรือค้นคว้าว่ามีปัญหาการปฏิบัติงานอะไรบ้างที่สามารถแก้ไขโดยการฝึกอบรม ทั้งนี้ เพื่อให้การฝึกอบรมนั้นจะเป็นส่วนช่วยให้บุคลากร หรือพนักงานในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การหาความต้องการจำเป็น หมายถึง กระบวนการในการแสวงหาและวิเคราะห์ว่าบุคคลในองค์กรหรือในหน่วยงานนี้มีปัญหาอุปสรรคหรือพฤติกรรมในการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร และบุคคลนั้นขาดความรู้ ขาดความเข้าใจ ขาดความสามารถ และขาดทัศนคติที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานในเรื่องใด อันจะทำให้บุคคลเหล่านั้นไม่สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือกำลังจะได้รับมอบหมายนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อมูลที่จะได้มาเพื่อเป็นแนวทางในการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม คือ

1. เป้าหมายการดำเนินงานขององค์กรหรือบริษัทในด้านต่าง ๆ
2. นโยบายของผู้บริหารที่กำหนดในเรื่องของการฝึกอบรม
3. การสร้างแบบสอบถามไปยังผู้บังคับบัญชา
4. การสร้างแบบสอบถามไปยังพนักงานโดยตรง
5. การรวบรวมจากคำบ่น หรือข้อร้องเรียนจากลูกค้า
6. ข้อมูลด้านอัตราค่าจ้างของหน่วยงาน
7. ข้อมูลงบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
8. ผลของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน
9. ผลจากการติดตามผลผู้ผ่านการฝึกอบรม
10. ผลจากการเปลี่ยนแปลงของสถานะแวดล้อม กฎหมาย สถานะเศรษฐกิจ และผลกระทบต่อการดำเนินงานและการปฏิบัติงานของบริษัท

วิธีการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม

1. สอบถาม เขาอยากรู้อะไรบ้าง จะสอบถามด้วยวาจา ด้วยการรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานเสนอรายงานก็ได้
2. สัมภาษณ์ คือสัมภาษณ์ในการปฏิบัติงานที่ผ่านอย่างไม่เป็นทางการโดยการสอบถามพูดคุย เพื่อค้นหาจุดบอด จุดอ่อนของแต่ละคน
3. สังเกตการณ์ ในขณะที่เขาได้ออกไปปฏิบัติงาน ว่ามีอะไรบ้างที่ควรปรับปรุง
4. สำรวจ หาข้อมูลและใช้ข้อมูลที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์ว่า ทำอย่างไรจึงจะทำงานก้าวหน้ากว่านี้ เช่น การเปรียบเทียบผลงานอดีตกับปัจจุบัน การดูบันทึกเก่า ๆ การวิจัยอย่างเป็นทางการ
5. สอดส่อง ดูจากรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รายงานเข้ามา แล้วตรวจสอบอย่างใกล้ชิดว่ามีปัญหาอะไร และอย่างไร
6. สอบ คือ ทดสอบการปฏิบัติงานด้วยวิธีการต่าง ๆ จะทำให้ทราบ / รู้ว่า ควรจะพัฒนาทักษะด้านใดเพิ่มเติม
7. สรุปล คือ การจัดให้มีคณะกรรมการสรุปพิจารณาว่า ควรอบรมเพื่ออะไร ทำไมและอย่างไร หรือฝ่ายบริหารได้จัดกำหนดความจำเป็นของการอบรมพัฒนาบุคลากรตามนโยบาย

เราคงพอจะสรุปได้ว่า ความจำเป็นในการฝึกอบรมก็คือผลต่างระหว่างความต้องการในการปฏิบัติงานกับสิ่งที่พนักงานทำได้

การวางแผนในการจัดฝึกอบรม

1. พิจารณาถึงความจำเป็นในการฝึกอบรม โดยดูจากความเร่งด่วน หรือความสูญเสียที่อาจจะเกิดขึ้น

2. เรียงลำดับความจำเป็นว่าควรอบรมกลุ่มใดและเรื่องใดก่อน – หลังตามลำดับ

3. กำหนดแผนการพัฒนาพนักงานให้สอดคล้องกับหัวข้อหลักสูตร เนื้อหาและวิทยากร

4. กำหนดวิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กร เช่น สอนงานกันเอง ภาคปฏิบัติ ภาคทฤษฎี อบรมกลุ่ม ฯลฯ

5. กำหนดแผนการฝึกอบรมรายเดือน ไตรมาส หรือประจำปีว่าจะเชิญให้ใครบรรยาย จัดที่ไหน เมื่อไร

6. สร้างหลักสูตร โดยถือหลักที่ว่า เข้าไปรับรู้ปัญหาก่อนที่จะจัดหลักสูตร หรือหัวข้อการอบรมที่สมควร

ความจำเป็นในการฝึกอบรม อาจจะพิจารณาได้จากกรณีดังนี้คือ

1. จากการที่หน่วยงานหรือองค์กร รับพนักงานเข้าใหม่มาปฏิบัติงาน

2. จากการที่มีการโอนย้ายหน้าที่ หรือหมุนเวียนระบบ

3. จากการที่ผลงานของพนักงานต่ำกว่ามาตรฐานงานที่กำหนด

4. จากการที่มีระเบียบปฏิบัติและวิธีการปฏิบัติใหม่ ๆ ออกมาเพื่อให้

พนักงานปฏิบัติตาม

5. จากการเปลี่ยนระบบปฏิบัติงาน โดยมีเทคนิค อุปกรณ์และเครื่องมือใหม่ ๆ มาประกอบการทำงาน

6. จากการที่มีการปรับองค์กร หรือแบ่งลักษณะงาน ส่วนงาน

7. จากการที่มีการเปลี่ยนแปลงอำนาจในการทำงานและการตัดสินใจ

8. งานซ้ำ ไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา

9. งานค้างค้ำมาก

10. ค่าใช้จ่ายในเรื่องการทำงานล่วงเวลา

11. ความสูญเสียในด้านวัสดุอุปกรณ์

12. พนักงานขัดแย้งกันมาก

13. พนักงานไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตน

14. พนักงานไม่เข้าใจนโยบายและเป้าหมายของบริษัท

15. พนักงานไม่เข้าใจวิธีการปฏิบัติงาน งานผิดพลาดมาก

16. เมื่อมีการขยายงานบริษัทมากขึ้น

17. มีสถิติด้านอุบัติเหตุในการทำงานสูง
 18. อัตราการลาออกมีมาก
 19. ถูกค้ำบ่นมามาก
 20. พนักงานไม่อุทิศตนเพื่องาน
 21. เมื่อพนักงานได้เลื่อนตำแหน่งงาน
 22. เมื่อมีผลิตภัณฑ์ หรือบริการใหม่ๆ ออกมา
 23. เมื่อการประสานงานระหว่างหน่วยงานไม่ดี
 24. เมื่อพนักงานมีทัศนคติที่ไม่ดีต่อองค์กร ต่อหัวหน้า ต่องาน และต่อลูกค้า
- เมื่อเป็นนโยบายของบริษัท

2. การสร้างโครงการฝึกอบรม

เมื่อได้ความจำเป็นในการฝึกอบรมแล้ว จึงมาวางแผนงานฝึกอบรมและสร้างโครงการฝึกอบรมขึ้นมา โครงการฝึกอบรม หมายถึง การกำหนดขั้นตอน วิธีการ ตลอดจนแนวปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

หลักการเขียนโครงการหลักสูตรอบรม

1. ชื่อโครงการ ควรคำนึงถึง

- 1.1 กำหนดชื่อโครงการให้ชัดเจน
- 1.2 ให้ผู้อ่านเห็นว่าเกี่ยวข้องกับเนื้อหา
- 1.3 ให้สะดุดตา หรือน่าสนใจ หรือเพื่อบรรจุวัตถุประสงค์หลัก

2. ชื่อผู้เสนอ ข้อควรคำนึง

- 2.1 มีการระบุให้ชัดเจน และมีคำบ่งชี้ตำแหน่ง สังกัด
- 2.2 เป็นบุคคล หรือ คณะบุคคล (หน่วยงาน)

3. ความเป็นมาของโครงการ

- 3.1 ความเป็นมาของโครงการ มักเป็นเรื่องราวจากอดีตสู่ปัจจุบันและเป้าหมายอนาคต
- 3.2 ให้ความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นระหว่างผู้เสนอกับผู้พิจารณา
- 3.3 บางครั้งจำเป็นต้องอ้างอิงข้อมูลเก่าหรือเดิมที่มีอยู่ เพื่อความเชื่อถือ

4. วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 4.1 คือส่วนที่บอกว่าโครงการนี้ทำไมต้องทำ และทำเพื่ออะไร มีความสำคัญอย่างไรต่อบุคคล / องค์กร
- 4.2 เป็นตัวกำหนดทิศทางของการดำเนินการ และรายละเอียดอื่นๆ

5. แผนหลักสูตรในโครงการ

5.1 ระบุรายชื่อหลักสูตรลงในแผนและตาราง

5.2 กำหนดระยะเวลาที่ดำเนินโครงการ

6. วิธีการดำเนินการ

6.1 เป็นการให้ข้อมูลว่าจะทำโครงการนี้อย่างไรตามลำดับ ก่อนหลัง

6.2 เป็นการบอกว่าจะทำโครงการอบรมอย่างไร ที่ไหน เวลาเท่าใด
ทำอะไรบ้างในแต่ละช่วงเวลา ใครรับผิดชอบ

3. การดำเนินการฝึกอบรม

การดำเนินการฝึกอบรม เป็นขั้นตอนสำคัญที่วิทยากรต้องมีบทบาทที่สำคัญที่จะช่วยให้โครงการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ บรรลุเป้าหมาย โดยที่ผู้รับผิดชอบจะต้องมีการเตรียมการและมีการดำเนินงานที่ดี ซึ่งมีขั้นตอนในการดำเนินการฝึกอบรมอยู่ 3 ขั้นตอน คือ

3.1 การเตรียมการก่อนการฝึกอบรม

3.2 การดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม

3.3 การดำเนินการหลังสิ้นสุดการฝึกอบรม

วิทยากรจึงมีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการฝึกอบรมนับตั้งแต่การทำความเข้าใจความต้องการจำเป็นการกำหนดเนื้อหาหลักสูตรและการใช้เทคนิคการฝึกอบรมในขณะการฝึกอบรม

4. การประเมินผลการฝึกอบรม

การประเมินผลการฝึกอบรมเป็นขั้นตอนสุดท้ายในกระบวนการฝึกอบรม ซึ่งโดยปกติส่วนใหญ่การประเมินมักจะจัดทำแต่เพียงผู้เข้ารับการอบรมประเมินวิทยากรผู้บรรยายว่ารู้สึกละเอียดอย่างไร ได้สาระและมีการบรรยายที่สนใจให้ติดตามหรือไม่ โดยหลักการแล้วการประเมินสามารถทำได้หลายรูปแบบคือ

4.1 ผู้เข้ารับการอบรมประเมินวิทยากร / และผู้ดำเนินโครงการ

วิทยากรประเมินผู้ดำเนินโครงการและผู้เข้ารับการอบรม

ผู้ดำเนินโครงการประเมินผู้ฟังและวิทยากร

4.4 ผู้รับผิดชอบโครงการติดตามผลผู้เข้ารับการอบรม

คนเราส่วนใหญ่ต้องพัฒนาได้ บุคคลที่ชอบการพัฒนาเปรียบเหมือนต้นไม้ที่เจริญเติบโตได้ บุคคลที่หยุดพัฒนาตนเองก็เปรียบเหมือนต้นไม้ คือ ใช้สำหรับทำฟืนหรือเผาถ่าน เพราะฉะนั้นผู้ที่กระทำความหน้าที่พัฒนาคนและพัฒนาองค์กรโดยการเป็นวิทยากร ผู้สอน

ผู้ถ่ายทอด หรือนักฝึกอบรม จะต้องเข้าใจในเรื่องกระบวนการจัดฝึกอบรมเสียก่อน ๆ ที่สอนทั้งคนใหม่และคนเก่า ให้เข้าใจในเนื้อหาสาระที่มีอยู่ให้รอบรู้เช่นเรา

ความสำคัญและความจำเป็นในการฝึกอบรมในองค์กร

ความสำคัญและความจำเป็นที่ผู้นำจะต้องกระทำหน้าที่เป็นผู้ถ่ายทอดวิทยากรหรือผู้สอนก็คือ (สมชาติ กิจยรรยง, 2545, หน้า 34 - 35)

1. จากความจำเป็นที่จะต้องสอนให้พนักงานใหม่รู้ เมื่อฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ได้คัดเลือก สรรหาเข้ามา หน้าที่เราก็คือพัฒนาหรือสอนไว้ใช้ประโยชน์แก่องค์กรในอนาคต

2. เพื่อฝึกฝนพนักงานเก่าไว้ทดแทนการโยกย้ายหรือลาออกไป โดยต้องฝึกฝนคนใหม่เอาไว้ทดแทนคนเก่าก่อนที่เขาจะอำลาจากไป

3. เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการทำงานให้เกิดขึ้น คือเกิด “KUSAH”

K – Knowledge ความรู้ คือ มีความรอบรู้และรู้รอบในการทำงานขององค์กร

U – Understanding ความเข้าใจ คือ มีความเข้าใจในการทำงานรูปแบบและระบบของงาน

S – Skill ความสามารถ คือ พัฒนาให้เขาทำงานได้ดีและมีความสามารถในงาน

A – Attitude เจตคติ คือ ปฏิบัติเจตคติที่ดีต่อตนเอง เพื่อนร่วมงาน และผู้บริหารของตน

H – Habit นิสัยที่ดี คือ การมีจริยธรรมในการทำงาน เช่น การรักษาองค์การ มุ่งงานเลิศ และเทิดจริยธรรม

4. สร้างตัวสำรองที่จะทำงานแทนกัน

5. สร้างแรงจูงใจแก่พนักงานที่ทำงานสักระยะหนึ่งได้รู้ว่า อนาคตเขาจะเป็นวิทยากรในหน่วยงาน

6. ให้เกิดความรู้ความเข้าใจ ทักษะที่ถูกต้องเกี่ยวกับคน งาน และองค์กร

การบริหารโครงการฝึกอบรม เทคนิคการจัดฝึกอบรม และการพัฒนาวิทยากรภายใน

การบริหารโครงการฝึกอบรมหรือการบริหารงานฝึกอบรมหรือการบริหารหลักสูตรฝึกอบรม ซึ่งนักฝึกอบรมมักจะเรียกกันว่า “Implement” ปกติจะมีอยู่ 3 ระยะด้วยกันคือ

1. ระยะก่อนจัดอบรมหรือการวางแผนจัดหลักสูตรฝึกอบรม
2. ระยะดำเนินการฝึกอบรมหรือนำหลักสูตรไปจัดจริงๆ
3. ระยะสิ้นสุดการฝึกอบรม คือ เสร็จสิ้นกระบวนการฝึกอบรมแล้ว

เทคนิคการจัดฝึกอบรม สรุปง่าย ๆ ว่าเทคนิคการฝึกอบรมจะมีอยู่ 3-4 รูปแบบด้วยกัน

1. รูปแบบที่เน้นวิทยากรเป็นหลัก หมายความว่า วิทยากรเป็นผู้สร้างให้เกิดประสบการณ์ในการเรียนรู้ เช่น การบรรยาย การอภิปราย
2. รูปแบบที่เน้นผู้เข้าอบรมเป็นหลัก หมายถึง การที่ผู้เรียนหรือผู้เข้าอบรมค้นหาความรู้ หรือได้ข้อสรุปเมื่อนำมาเปรียบเทียบกับสิ่งที่เป็นการชี้แนะของวิทยากร เช่น การทำ Workshop การฝึกอบรมในงาน (OJ) กรณีศึกษา
3. เป็นรูปแบบผสมผสานที่ร่วมกันระหว่างวิทยากรและผู้เข้าอบรม สร้างให้เกิดกระบวนการเรียนรู้โดยใช้ทั้งรูปแบบที่ 1 และรูปแบบที่ 2
4. รูปแบบสุดท้ายเป็นรูปแบบใหม่ที่เรียกว่า SDL (Self Directed Learning) คือ ผู้เข้าอบรมสนใจที่จะแสวงหาความรู้ด้วยตนเองจากเรื่องที่เขาสนใจในหัวข้อการอบรม แล้วทำ Portfolio ขึ้นมา โดยมีวิทยากรทำหน้าที่เป็นผู้แนะนำหรือให้คำปรึกษาเท่านั้น

การพัฒนาวิทยากรภายใน

การพัฒนาวิทยากรภายใน เรื่องนี้ง่ายมาก ขอให้หน่วยงานฝึกอบรมคัดบุคคลที่เป็นดาวรุ่งของบริษัทหรือคนที่มีแววจะทำหน้าที่เป็นวิทยากรภายในได้ เข้าโปรแกรม “Train The Trainer” หลังจากนั้นมอบหมายให้ทำหน้าที่บรรยายโดยเลือกเรื่องหรือหัวข้อหลักที่สนใจมาหนึ่งเรื่อง ทำการบรรยายให้ดู ช่วยในเรื่องการเตรียมสอนและให้ทดลองสอนจริง หลังจากนั้นก็กลับมา Refresh เสริมวิทยายุทธให้พร้อมทั้งบริษัทกำหนดระบบงานสำหรับผู้ที่เป็นวิทยากรภายใน

การคัดเลือกเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

การคัดเลือกเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมก็ต้องถามว่าจะเอามาทำงานอะไร ถ้าจะเอามาเป็น Change Agent ก็ต้อง

1. เป็นบุคคลที่ชอบการพัฒนาตัวเอง เพราะหน่วยงานฝึกอบรมเป็นผู้พัฒนาคนอื่นก็ควรมีคุณลักษณะที่จะต้องพัฒนาตัวเอง
2. วุฒิการศึกษา ควรเป็นผู้ที่เน้นมาทาง “การศึกษา” “จิตวิทยา” หรือ “พัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD)” จะเหมาะสมมากที่สุดเพราะเข้าใจเรื่องคน ส่วนสาขาอื่น ๆ ประเภท “หนูให้ ใจรัก” ก็ทำได้
3. ชอบการติดต่อประสานงานหรือเป็นลักษณะ “Coordinator” หรือ “Facilitator”
4. มีความอดทนที่จะสร้างให้คนพัฒนา เพราะกระบวนการพัฒนาเป็นกระบวนการที่ต้องเนื่องและใช้เวลานานกว่าจะเห็นผล ดังนั้นเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมถ้าใจร้อนรอไม่ได้ก็ไม่ควรมาอยู่เส้นทางอาชีพนี้

การฝึกเจ้าหน้าที่อบรม

การฝึกเจ้าหน้าที่อบรมมีวิธีการดังนี้

1. ศึกษารูปแบบและวิธีการฝึกอบรมที่ผ่านมาทั้งหมดของบริษัทจากแฟ้มหลักสูตร การจัดฝึกอบรม การประเมินผล แล้วค้นหาจุดอ่อน จุดแข็ง ของหน่วยงานฝึกอบรม
 2. ส่งเข้าอบรมโปรแกรม “นักฝึกอบรมมืออาชีพ” หรือ “บริหารงานฝึกอบรม” ที่ไหนก็ได้
 3. ให้ไปเข้าอบรมหลักสูตร “ต้นหนการ” หรือ “การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม” เพราะต้องทำหน้าที่ในการบริหารฝึกอบรมตลอดเวลาที่อยู่กับหน่วยงานฝึกอบรม
 4. ฝึกที่จะทำหน้าที่เปิด-ปิดการอบรม ร่างหนังสือเชิญวิทยากร / ขอบคุณวิทยากร คำกล่าวของประธานเปิด-ปิดการอบรม / เขียนหลักสูตร / ทำรายงานประเมินผลติดตามผลการฝึกอบรม
 5. หาวิธีที่จะเป็น “คนหัวกระเป๋ตามวิทยากรที่มีชื่อเสียง” เพื่อการก้าวขึ้นมาเป็น Trainer ในขั้นตอนนี้ถ้าให้เข้าอบรมหลักสูตร Train The Trainer ก็จะมีประโยชน์
- สำหรับบางครั้งจะเห็นเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมไปเข้าหลักสูตร “ฝึกพูด” “การนำเสนอ” ต้องหาตัวเองให้เจอก่อนว่า “Who Am I” ถ้าจะเป็นเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม หลักสูตรเหล่านี้ช่วยได้บ้าง

กระบวนการฝึกอบรม

กระบวนการฝึกอบรมมีดังนี้

1. การจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมนับว่าเป็นกระบวนการฝึกอบรมที่สำคัญมาก ซึ่งการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมที่ดีนั้น ต้องพิจารณาว่า หลักสูตรที่เขียนขึ้นมานั้นเป็น “การสร้างบ้านให้คนอยู่” หรือ “ผู้อยู่ต้องการบ้านแบบไหน” ซึ่งเป็นภาษาที่นักฝึกอบรมพูดอยู่เสมอโดยจะพิจารณาในรายละเอียดดังนี้
 - ต้องเป็นสิ่งที่เรียกว่า ความจำเป็นจริงๆ ในการฝึกอบรม ไม่ใช่ “ต้องการ” อยากรู้ หรือรู้สึกว่าเป็นปัญหา กล่าวคือข้อมูลนั้นต้องบอกได้
 - แล้วเราต้องการให้เกิดอะไรหรือมีการเปลี่ยนแปลงอะไรเมื่อฝึกอบรมแล้วสิ่งนี้ก็คือวัตถุประสงค์ของหลักสูตรฝึกอบรม เรื่องนี้สำคัญมาก ต้องเขียนด้วยความเข้าใจจริง ๆ ว่า “กระบวนการเรียนรู้จะทำให้เกิดได้” และ “วัดผลการเรียนรู้ว่า เกิดการเรียนรู้ขึ้นมาจริง”
 - เนื้อหาของหลักสูตรการฝึกอบรม เนื้อหามีลักษณะอย่างไรจึงจะสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในปัจจุบันมักไม่ทำการบ้าน คือ โยนภาระไปให้วิทยากรเป็นผู้เขียนเนื้อหา ก็คงจะเห็นว่า “ต้องการยิงนก แต่ไปถูกลูกมะพร้าวที่นกเกาะอยู่” หรืออาจจะบอกว่า “ได้ผลเกินคาด” คือ ได้กินมะพร้าวด้วย

- วิทยากรกับวิธีการฝึกอบรม อันนี้สำคัญมาก ๆ คือ วิทยากรมีวิธีการอย่างไร
จึงจะ “ประกันคุณภาพ” ได้ว่า เกิดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามวัตถุประสงค์หลักสูตร

ดังนั้นในยุคสมัยก่อน ๆ นี่สัก 5 - 6 ปี เราจะพบว่าเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจะมีการ
ประชุมร่างหลักสูตรกับวิทยากร แต่ปัจจุบันนี้นี้น้อยมาก ต่างคนก็ต่างมาทำหน้าที่ของตนแล้วก็
สวัสดี - ขอบคุณ เจอกันใหม่

- การประเมินผลหลักสูตรฝึกอบรม ก็คือ วิธีการวัดผลสัมฤทธิ์ว่าผู้เรียน / ผู้เข้า
อบรมมีความรู้เพิ่มขึ้น มีทักษะมากขึ้น มีการเปลี่ยนทัศนคติ / พฤติกรรมหรือไม่ ซึ่งอาจจะ
กระทำทั้งในระหว่างการ อบรม หรือสิ้นสุดการอบรม หรือการติดตามผล ปัจจุบันไปเน้นอยู่ที่
การวัดปฏิกิริยา หรือ Reaction Evaluation ซึ่งไม่พอที่จะบอกได้ว่าคุ้มกับการลงทุน

2. การบริหารงานฝึกอบรม

การบริหารงานฝึกอบรมมีดังนี้คือ

2.1 การบริหารงานฝึกอบรม ในกระบวนการตรงนี้ อาจมองเป็น 3 ระยะคือ

- ก่อนการฝึกอบรม คือ การเตรียมการทุกอย่างตามที่กล่าวมาในการจัด
ทำหลักสูตรและการเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติหลักสูตรและงบประมาณหลักสูตร

- ขณะดำเนินการฝึกอบรม คือ เป็นการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
สถานที่จัดฝึกอบรม วิทยากร ผู้เข้าอบรม ซึ่งรวมถึงการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น ที่พัก
รถรับส่งวิทยากร - ผู้เข้าอบรม ฯลฯ

- สิ้นสุดการฝึกอบรมก็คือ ส่งผู้เข้าอบรมกลับเข้าทำงาน ซึ่งเจ้าหน้าที่
ฝึกอบรมจะต้องสรุปงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทั้งหมด สรุปรายงานผลการดำเนิน
หลักสูตรฝึกอบรม พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ

ยังมีประเด็นที่สำคัญและถามกันมากก็คือ การประสานงานเพื่อให้หลัก
สูตรประสบความสำเร็จ โดยในการบริหารงานฝึกอบรมจะมีการประสานงานหลายระดับเช่น

- ผู้บริหารระดับสูง ในเรื่องของการขออนุมัติหลักสูตร การทบทวน
ความจำเป็นในการฝึกอบรม การเบิกจ่าย - ยืมเงินทดรองจ่าย การกำหนดผู้เป็นประธานเปิด -
เปิดการอบรม ซึ่งเจ้าหน้าที่ T.O. ต้องมีความสามารถในการเขียนบันทึก การติดต่อกับเลขานุการ
ของผู้บริหารในการติดตามงาน

- ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้าอบรม ในการทราบถึงการพิจารณาว่าให้ใครเข้า
มารับการอบรม หลายบริษัทจึงใช้วิธีส่งหลักสูตรไปให้สังกัดก่อนแล้วสมัครเข้ารับการอบรม
แทนที่จะกำหนดไปเลย

- หน่วยงานด้านอาคารสถานที่ ยานพาหนะที่จะต้องร่วมรับผิดชอบใน
การเตรียมสถานที่ รถรับส่ง และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ หากจัดที่โรงแรมก็ต้องทำรายละเอียดที่

ต้องการให้กับฝ่ายขาย (ผู้ติดต่อ) เพื่อบอกถึงที่ต้องการและผู้ประสานงานตัวจริงที่จะรับผิดชอบในวันจัดอบรม (จะสบายเรื่องสถานที่ แต่ยุ่งยากเรื่องประสานงาน)

- ด้านงานเอกสาร-เครื่องใช้ในการฝึกอบรม ซึ่งมักจะอยู่ที่หน่วยงานฝึกอบรมหรือไม่ก็เบิกจากฝ่ายธุรการ

- วิทยากรในการขึ้นชั้น วันที่ สถานที่ เนื้อหาวิชา ค่าตอบแทน การเดินทาง (ที่พัก - อาหาร) วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการในการฝึกอบรม ซึ่งวิทยากรแต่ละท่านก็ต่างสไตล์ต่างรูปแบบต้องจดจำกันเอง

ประโยชน์ของการฝึกอบรมและการประชุม

การฝึกอบรมและการประชุมให้ประโยชน์ในการพัฒนาบุคคลและองค์การเป็นอันมาก เพราะนอกจากจะเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ รวมทั้งเปลี่ยนแปลงเจตคติค่านิยมของผู้เข้ารับการอบรม ทำให้มีสมรรถภาพในการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้นแล้ว การฝึกอบรมและการประชุมยังเพิ่มประสิทธิผลและประสิทธิภาพของงาน ทั้งช่วยลดค่าใช้จ่ายและเวลาในระดับต่าง ๆ ดังนี้

1. ระดับพนักงาน การฝึกอบรมจะมีประโยชน์ดังต่อไปนี้

ช่วยส่งเสริมความรู้และความเข้าใจ ซึ่งเป็นการเพิ่มคุณค่าแก่ตัวพนักงานเอง ทำให้เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงาน ช่วยลดอุบัติเหตุหรือการทำงานผิดพลาด เมื่อพนักงานเข้าใจระบบการทำงานที่ชัดเจนถูกต้อง ช่วยทบทวนแนวความคิดและเจตคติ ทำให้เกิดความสนใจงานในหน้าที่จนเกิดความรักอาชีพของตน ช่วยเสริมสร้างทักษะและความสามารถที่สูงขึ้น การทำงานจะประสบความสำเร็จด้วยความรวดเร็ว ก่อให้เกิดแรงเสริมและกำลังใจในการทำงาน การมีโอกาสดำเนินการความทันสมัยและเพิ่มวิทยฐานะตนเอง จะทำให้ก้าวหน้าในตำแหน่งการงานในอนาคตต่อไป

2. ระดับผู้บริหารถือผู้บังคับบัญชา การฝึกอบรมมีประโยชน์ คือ

ช่วยทำให้เกิดผลงานที่ดีขึ้น เมื่อตระหนักในบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ ส่งผลให้การบริหารสั่งงานสนองนโยบายขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยลดปัญหาและแก้ไขงานที่ผิดพลาด งานมีคุณภาพมากขึ้น ช่วยลดภาระในการปกครองการบังคับบัญชาและการควบคุมการปฏิบัติงาน ช่วยเสริมสร้างภาวะการเป็นผู้นำที่เก่งงาน เก่งคน และเก่งคิด ประหยัดเวลา ไม่ต้องเสียเวลาในการสอนงานและให้คำแนะนำ

3. ระดับหน่วยงานและองค์การ การฝึกอบรมมีประโยชน์ คือ

ช่วยลดค่าใช้จ่ายทางด้านแรงงาน การจ้างงานและการจ่ายค่าตอบแทนพนักงาน ช่วยลดความสูญเสียวัสดุอุปกรณ์และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ด้านสาธารณูปโภคโดยรวมของ

องค์การ ช่วยเพิ่มผลผลิตทั้งทางตรงและทางอ้อมให้กับองค์การ ช่วยในการประหยัดค่าใช้จ่ายใน
สำนักงาน ช่วยลดอุบัติเหตุจากการทำงาน

จุดมุ่งหมายของการประเมินผล (ยงยุทธ เกษสาคร, 2544, หน้า 213 – 214)

การดำเนินการใด ๆ ของมนุษย์โดยเฉพาะอย่างยิ่งกิจกรรมเกี่ยวกับการบริหารงานใน
องค์การโดยทั่วไปจะประกอบไปด้วยขั้นตอนใหญ่ ๆ ที่สำคัญ 3 ขั้นตอน คือ การวางแผนงาน
(Planning) การดำเนินการ (Implementing) และการประเมินผล (Evaluating) ในกิจกรรมการ
ฝึกอบรมและการประชุมก็เช่นเดียวกัน เมื่อได้มีการดำเนินงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ตั้งแต่การ
สำรวจหาความจำเป็นในการฝึกอบรม การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการฝึกอบรม
การวางแผนการและกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม การเลือกวิธีการฝึกอบรม ตลอดจนการ
ดำเนินการฝึกอบรมแล้วขั้นตอนที่สำคัญอีกขั้นตอนหนึ่งก็คือ การประเมินผลการฝึกอบรมซึ่งทั้ง
นี้ก่อนจะดำเนินการประเมินผลควรจะได้วางแผนการประเมินผลได้ก่อนว่าจะประเมินผลใน
เรื่องอะไร (What) ประเมินผลใคร (Who) ประเมินผลที่ไหน (Where) ประเมินผลในระยะ
เวลาใดบ้าง (When) และประเมินผลด้วยวิธีการใด (How) ให้ชัดเจนเสียก่อน

การประเมินผลเกิดขึ้นเพื่อตอบคำถามที่ผู้บริหารต้องการทราบผลการปฏิบัติงานหรือ
เพื่อตอบคำถามที่จำเป็นเพื่อนำไปแก้ไขและปรับปรุงแผนงานตามโครงการในอนาคต คำถาม
ดังกล่าวได้แก่คำถามที่ว่า ควรที่จะดำเนินงานตามนโยบายต่อไปหรือไม่ ควรที่จะขยายงานหรือ
ไม่ ควรที่จะเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานหรือไม่ เป็นต้น จุดประสงค์ที่แท้จริงของการประเมิน
ผลจึงเป็นไปเพื่อที่จะติดตามค้นหา และตรวจสอบการดำเนินงานของแผนงานตามโครงการว่ามี
ประสิทธิภาพเพียงใด บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้หรือไม่ มีปัญหาในการปฏิบัติงานเกิดขึ้น
อย่างไรบ้าง เกิดผลกระทบต่องานแวดล้อม และสังคมอย่างไร ข้อมูลทั้งหมดที่ได้มาจะเป็น
เครื่องชี้วัดเพื่อที่จะตัดสินใจตอบคำถามข้างต้นที่ว่า จะให้โครงการดำเนินต่อไปหรือไม่ ควรที่
จะขยายเครือข่ายงานหรือไม่ ควรที่จะเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานหรือไม่อย่างไร การ
ประเมินผลจึงเป็นเรื่องของการค้นหาข้อเท็จจริงของแผนงานตามโครงการอันเป็นผลมาจากการ
ดำเนินงาน ทั้งนี้เพื่อนำข้อเท็จจริงดังกล่าวไปเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนงานโครงการใน
อนาคต ตลอดจนเป็นข้อมูลเพื่อแก้ไขปรับปรุงโครงการ การประเมินผลจึงเป็นสิ่งจำเป็นต่อ
การพัฒนาโครงการโดยตรง

พอจะสรุปแนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรว่า เป็นสิ่งจำเป็นในยุคการแข่งขัน ที่
องค์กรทุกองค์กรไม่ว่าจะเล็กหรือใหญ่ ควรจะต้องพัฒนามุ่งเน้นคุณภาพของคนหรือพนักงาน
แบบมืออาชีพ ซึ่งมีหลากหลายวิธี เช่น การฝึกอบรม ที่สามารถทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิด

ความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญ และเกิดเจตคติที่ดีในการพัฒนางาน โดยอาจจะมีรูปแบบการฝึกอบรมที่ผสมผสานเน้นวิทยากรและผู้เข้าอบรมเป็นหลัก

เทคนิคการพูดในที่ชุมชนเชิงวิชาการ

เทคนิคการพูด

มานวิภา ดันติสุกฤต (2541, หน้า 24 - 28) ได้กล่าวถึงบันได 7 ขั้นของการพูด ของ ศ.ดร. นิพนธ์ ศศิธร ในการที่จะก้าวไปสู่ประตูแห่งความสำเร็จของการเป็นนักพูดที่ดีนั้น จะต้องผ่านบันได 7 ขั้น ดังนี้

1. การรวบรวมข้อมูล เนื้อหาสาระเรื่องราวต่าง ๆ สามารถรวบรวมมาจากแหล่งข้อมูล ได้มากมายหลายวิธี เช่น จากการสนทนาพูดคุยกัน การสัมภาษณ์ อภิปราย สังเกตการณ์ หรือ รวบรวมมาจากการค้นคว้าเรื่องราวที่ต้องการใช้ประกอบการพูด จากเอกสารสิ่งพิมพ์ ตำรา หนังสือ ประกาศ แจ้งความ โฆษณา ประชาสัมพันธ์ และ จากสื่อต่าง ๆ วิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร โทรศัพท์ โทรสาร อีเมล อินเทอร์เน็ต เพจเจอร์ วิทยุติดตามตัว โทรศัพท์มือถือ / เคลื่อนที่ ฯลฯ
2. การจัดระเบียบเรื่อง โดยการนำข้อมูลที่ได้รวบรวมมาเรียบเรียงจัดเป็นหมวดหมู่ จัดลำดับหัวข้อ ก่อน - หลัง ด้วยการเขียนเค้าโครงเรื่อง
3. การหาข้อมูลประกอบ โดยการหาข้อความอื่น ๆ มาเพิ่มเติมเพื่อเป็นการขยายความออกไป ด้วยการใช้สุภาษิต คำพังเพย คำขวัญ คำคม คำปรารภ พระบรมราโชวาท พระราชดำรัส ฯลฯ หรือหาวัสดุอุปกรณ์ แผนภาพ แผนภูมิ รวมทั้งโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ
4. เตรียมอารมณ์บทหรือบทนำ เพื่อใช้เป็นคำนำของเรื่องเรียกร้องความสนใจ หรือ ช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจเรื่องได้ง่ายขึ้น
5. เตรียมบทสรุป เพื่อทิ้งท้ายเป็นการตอกย้ำให้ผู้ฟังเข้าใจเนื้อเรื่องอย่างย่อ เกิดความเข้าใจ สนใจ ประทับใจ เราใจให้ติดตามฟังในคราวต่อไป หรือเพื่อให้เกิดผลอื่น ๆ ตามต้องการ
6. การชักชวนการพูด เพื่อเป็นการเตรียมตัวให้พร้อม ไม่ประมาท ทำให้เกิดความมั่นใจ จะช่วยให้การพูดเป็นปกติ เป็นธรรมชาติ
7. การแสดงการพูดที่ดีนั้นจะต้องใช้วิธีการต่าง ๆ ที่เตรียมตัวมาทั้งหมดให้พร้อม ประกอบกับบุคลิกภาพ บุคลิกลักษณะของผู้พูดเอง รวมทั้งการวางท่าทางและใช้อากัปกริยา สีหน้า สายตา ภาษา น้ำเสียง และการแต่งกายที่เหมาะสมแก่กาลเทศะ เข้ากับเรื่องที่พูด ก็จะช่วยให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ในที่สุด

หลัก 10 ประการ ของสมาคมการฝึกพูดแห่งประเทศไทย

1. จงเตรียมพร้อม ทั้งข้อมูล ร่างกายและจิตใจ
2. จงเชื่อมั่นในตนเอง มีสติยธภาพทางอารมณ์
3. จงปรากฏกายอย่างสง่าผ่าเผย ทั้งบุคลิกภาพและบุคลิกลักษณะ
4. จงพูดด้วยเสียงที่เป็นธรรมชาติของตน
5. จงใช้ท่าทางประกอบการพูดให้พอเหมาะพอดี
6. จงใช้สายตาให้เป็นผลดีต่อการพูด
7. จงใช้ภาษาที่ง่าย ๆ และสุภาพ
8. จงใช้อารมณ์ขัน
9. จงมีความจริงใจและเป็นมิตร
10. จงหมั่นฝึกซ้อมจนมั่นใจ

องค์ประกอบของการพูด

การพูด (Speech) เป็นการสื่อความหมายระหว่างมนุษย์เราโดยใช้คำพูด (Oral Communication) เป็นสื่อ และยังต้องใช้อากัปกิริยาท่าทาง สีหน้า แววตา ภาษากาย (Body Language) ถ่ายทอดเป็นสัญลักษณ์ภาษา เสียง การเคลื่อนไหวอย่างเป็นกระบวนการต่อเนื่องในการส่งสารจากผู้พูดไปยังผู้ฟังเป็นพฤติกรรม (Behavior) เชื่อมโยงกันเพื่อให้เกิดการสื่อสารขึ้น

องค์ประกอบที่สำคัญในการพูดมีดังนี้

1. ผู้พูด (Speaker) หรือ (Sender)
2. สาร (Message)
3. ผู้ฟัง (Listener หรือ Audience หรือ Receiver)
4. ช่องทางหรือเครื่องมือในการสื่อความ (Channel, Media)
5. ผลที่เกิดจากการพูด (The Speaking Effect)
6. สถานการณ์ในการพูด (Speaking Situation)

ผู้พูด (Speaker) หรือผู้ส่งสาร (Sender) จะต้องรู้จักใช้ภาษา เสียง อากัปกิริยาท่าทาง และบุคลิกภาพของตนในการที่จะทำการสื่อสารถ่ายทอดความรู้สึกรู้สึกนึกคิด ทักษะ ทักษะ ความคิดเห็น ความต้องการของตนไปสู่ผู้ฟังให้เข้าใจตรงตามวัตถุประสงค์ในเวลาอันรวดเร็ว

สาร (Message) หรือเรื่องราว (Substance) คือเนื้อหาสาระที่ผู้พูดต้องการที่จะบอกแก่ผู้ฟัง ขณะที่ผู้พูดส่ง “สาร” ผ่าน “สื่อ” ออกไปยังผู้รับ (ผู้ฟัง) นั้น สารต้องมีสาระเป็นประโยชน์แก่ผู้ฟัง ต้องสั้น ชัดเจน และไม่สลับซับซ้อนหรือสับสน

ผู้ฟัง (Listener หรือ Audience หรือ Receiver) คือผู้รับสารหรือเรื่องราวที่ผู้พูดส่งมา ฉะนั้น ผู้รับต้องมีความพร้อมในการรับฟัง มีความสนใจ มีสมาธิ มีความกระตือรือร้น คอย

ติดตาม สามารถแปลสารที่ได้รับให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน ส่วนจะมีความคิดเห็นเช่นไรขึ้นอยู่กับวิจารณ์ของผู้ฟังแต่ละคน

ช่องทางหรือเครื่องมือในการสื่อความ (Channel หรือ Media) เป็นสิ่งที่ผู้พูดใช้ในการส่งสารไปยังผู้ฟังโดยผ่านช่องทางต่าง ๆ ช่วยถ่ายทอดความรู้สึกลึกซึ้งผ่านทางการดู การฟัง การสัมผัส เครื่องมือหรือสื่อเหล่านั้นอาจจะเป็นวัตถุจริง แบบจำลอง สิ่งพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ โทรศัพท์ โทรเลข โทรสาร และ โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจน หน้าตา ท่าทาง เสียง สายตา ภาษากายต่าง ๆ ในกรณีที่เป็นการพูดต่อหน้าชุมชน

ผลที่เกิดจากการพูด (The Speaking effect) การพูดทุกครั้งต้องมีจุดมุ่งหมาย และหลังจากการพูดจะมีผลเกิดตามมาไม่อย่างใดก็อย่างหนึ่ง ผู้พูดเปรียบเสมือนเป็น “สิ่งเร้า” (Stimulus) ผู้ฟังด้วยคำพูด ผู้ฟังจะมีการ “ตอบสนอง” (Response) ต่อการกระทำของผู้พูด ผู้พูดอาจสังเกตได้จากการแสดง “ปฏิกิริยาโต้กลับ” (Feedback) ของผู้ฟัง เช่น หัวเราะ ร้องไห้ พยักหน้า ประหม่อ โห่ฮา ฯลฯ ย่อมเป็นผลที่เกิดจากการพูดว่าได้ผลตรงตามจุดมุ่งหมายหรือไม่เพียงใด

สิ่งเร้าที่สำคัญในการพูดคือ

1. ผู้พูด ตัวผู้พูดเองจะเร้าผู้ฟังได้ 2 ทาง คือ
 - ก. ทางที่ผู้ฟังได้ยิน อันได้แก่เสียงและสาร
 - ข. ทางที่ผู้ฟังได้เห็น เช่น หน้าตา บุคลิกภาพและการแต่งกาย เป็นต้น
2. สิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ไม่มีเสียงรบกวน มีอุณหภูมิที่พอเหมาะ สถานที่สะดวกสบาย ฯลฯ สิ่งเหล่านี้จะช่วยให้ผู้ฟังสนใจทำให้เกิดการตอบสนองที่ดีได้
3. ผู้ฟัง ผู้ฟังเองเป็นสิ่งเร้าที่สำคัญและมีอิทธิพลต่อการพูดมาก สิ่งเร้าในตัวผู้ฟังได้แก่ ความสนใจ ความมีอารมณ์ร่วมกับผู้พูดและเนื้อหาสาระมากน้อยแค่ไหน สังเกตได้จากปฏิกิริยาโต้กลับ (Feedback) ของผู้ฟังที่ตอบสนองต่อการพูดที่แสดงออกจากการประหม่อ หัวเราะ ร้องไห้ โห่ฮา กรีดหรือเฉยชา เป็นต้น

สถานการณ์ในการพูด (Speaking Situation) ควรพิจารณาถึง

1. โอกาส ในการพูดผู้พูดจะต้องรู้ว่า “โอกาส” ที่จะพูดเป็นอย่างไร เช่น โอกาสที่จัดงานพบปะสังสรรค์ต่าง ๆ เลี้ยงรุ่น ดื่มน้ำร้อน อลา-อลา อวยพรเนื่องในโอกาสต่าง ๆ จะเห็นได้ว่าโอกาสเช่นนี้จะมี “การพูด” เป็นส่วนประกอบเพียงเล็กน้อยเท่านั้น แต่ถ้าเป็นโอกาสที่มีการประชุม สัมมนา อภิปราย บรรยาย ปาฐกถา ได้ว่าที่ ฯลฯ จะมีการพูดมากขึ้น
2. เวลา ในการพูด “เวลา” เป็นของมีค่าและมีความสำคัญกับทั้งยังมีส่วนสัมพันธ์ในการพูดอย่างมากอีกด้วย อาทิ เวลาเช้า กลางวัน เย็น ค่ำ ตลอดจนฤดูกาลต่าง ๆ เช่น ฤดูหนาว ฤดูฝน ฤดูร้อน เป็นต้น ถ้าเป็นเวลาเช้า ๆ อากาศสดชื่น ผู้พูดอาจจะไม่จำเป็นต้องใช้ศิลปะในการพูดมากนัก ถ้าเป็นเวลากลางวันผู้ฟังกำลังหิว อาจจะต้องเพิ่มกลเม็ดเด็ดพรายในการพูดยิ่งขึ้น ยิ่ง

ถ้าเป็นเวลาคอนเียน ๆ ผู้ฟังกำลังเหนื่อย ๆ เพราะทำงานมาทั้งวันต้องเพิ่มมุขตลกต่าง ๆ เข้าไป ถ้าเป็นตอนดึก ๆ ผู้ฟังกำลังง่วง ๆ ยังต้องใช้ศิลปะและกลวิธีการพูดต่าง ๆ ที่ชักจูงความสนใจของผู้ฟังให้สนใจฟังมากขึ้นไปอีก จะเห็นได้ว่า “เวลา” มีส่วนสัมพันธ์กับการพูดอย่างยิ่ง

3. สภาวะแวดล้อม ได้แก่ สิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ซึ่งมีผลกระทบกับความสนใจของผู้ฟัง ไม่ว่าจะเป็นรสนิยม อารมณ์ ความสะดวกสบาย ความขัดข้องต่าง ๆ กลิ่นที่ไม่พึงประสงค์ เช่น กลิ่นที่เกิดจากน้ำเสีย ขยะ กลิ่นอาหาร ฯลฯ ตลอดจนเสียงรบกวนสมาธิในการฟังจากเครื่องจักรกล ยานพาหนะต่าง ๆ เช่น เสียงรถ เรือ เครื่องบิน แม้กระทั่งเสียงรบกวนจากสัตว์ เช่น เสียงจิ้งจก เสียงโห่ฮาจากการชุมนุมของมนุษย์ในการประท้วงเป็นต้น ในสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ นี้จะเป็นปัจจัยให้สมาธิและพฤติกรรมของผู้ฟังถูกเบี่ยงเบนไป

ธรรมชาติของการพูด มาณวิกา ตันติสุกฤต (2541, หน้า 36 - 37)

เวลาที่มีใครพูดเราจะได้ยินทันทีโดยอัตโนมัติ แต่ที่จริงแล้วมีขั้นตอนที่เป็นกระบวนการของการสื่อความในระหว่างผู้พูดกับผู้ฟัง ที่เกิดขึ้น และสนองตอบ ต่อเนื่องไป “ดุจลูกโซ่” ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนของกระบวนการพูดและการฟัง ดังต่อไปนี้

1. เริ่มต้นด้วยการที่ผู้พูดเกิดความคิดขึ้นมา และต้องการถ่ายทอดความคิดนั้นไปสู่ผู้ฟัง
2. ผู้พูดจะแปลความคิดของตนเป็นสัญลักษณ์ภาษาอย่างใดอย่างหนึ่ง อาจจะเป็น คำ วลี หรือ ประโยค ในภาษาแม่ของผู้พูดเองหรือภาษาอื่นใดตามแต่ที่ผู้พูดต้องการสื่อความ และในบางครั้งผู้พูดอาจใช้สัญลักษณ์อื่น ๆ เช่น สีหน้า ท่าทาง สายตา หรือ ภาษากายประกอบภาษาพูดก็ได้
3. ประสาท จากระบบประสาทส่วนกลางจะกระตุ้นและควบคุมกล้ามเนื้อที่เกี่ยวข้องกับการพูด เช่น กล้ามเนื้อที่เกี่ยวข้องกับการหายใจ เสียง ลิ้น เพดาน ริมฝีปาก ฯลฯ ให้เริ่มทำงาน
4. กล้ามเนื้อต่าง ๆ จะร่วมกันทำงาน แปลงสัญลักษณ์ภาษาให้ออกเป็นเสียงที่ถูกต้อง
5. เสียง ที่ผู้พูดเปล่งออกมาในขณะนี้ยังไม่ได้เป็นคำหรือประโยค แต่เป็นเพียงโมเลกุลที่กระจายอยู่ในอากาศรอบ ๆ ตัวผู้พูด เคลื่อนไหวในลักษณะที่เป็นคลื่นในอากาศเข้าสู่หูของผู้ฟัง
6. ที่หูของผู้ฟัง คลื่นเสียงที่อัดทอยเข้ามา จะผ่านหูชั้นนอกสู่หูชั้นกลางและชั้นในตามลำดับนั้น จะไปกระตุ้นเซลล์ประสาทให้ทำงาน
7. คลื่นเสียง จะถูกแปลเปลี่ยนให้เป็นกระแสประสาท จะเคลื่อนไปตามประสาทที่ได้รับการได้ยิน เข้าสู่สมอง ในตอนนั้นผู้ฟังจึงจะเกิดการได้ยินเสียงขึ้น แต่จะยัง “ไม่เข้าใจ” ในความหมายของผู้พูด
8. ที่สมองของผู้ฟัง ก็จะแปลเสียงที่ได้ยินมาให้เป็น “สัญลักษณ์ภาษา” ขณะนี้ผู้ฟังจึงจะสามารถเข้าใจความหมายของภาษาเหล่านั้น แล้วจึงจะเกิดความคิด ความรู้สึกต่อสารหรือ

ภาษาที่ได้รับ ต่อจากนั้น ผู้ฟังก็จะเกิด “ปฏิกิริยาโต้กลับ” หรือสนองตอบต่อสารที่ผู้พูดส่งมา โดยอาจจะแสดงออกทางสีหน้า สายตา ท่าทาง หรือคำพูดก็ได้

จากขั้นตอนทั้ง 8 นี้ จะเห็นได้ว่า ผู้พูดมีโอกาสถูกเข้าใจผิดได้ง่ายมาก ถ้าไม่มีการไตร่ตรองให้รอบคอบก่อนพูด อันจะส่งผลต่อการสื่อสาร ทำให้การสื่อความไม่สมบูรณ์หรือเข้าใจไขว่เขวไปได้

ประเภทของการพูดในที่ชุมนุมชน (วิจิตร อาวะกุล, 2539, หน้า 16 - 17)

การพูดในที่ชุมนุมชนอาจแบ่งได้ 4 ประเภท คือ

1. การพูดแบบกลอนสด (impromptu) การพูดประเภทนี้เป็นการเชิญพูดทันทีทันใด เหมาะกับผู้ที่มิประสบการณ์ทางการพูดหรือเป็นนักพูดอยู่แล้ว ผู้พูดไม่มีโอกาสได้เตรียมตัว มักพูดในเรื่องที่ถนัดหรือชำนาญ เป็นการเชิญให้พูดโดยบอกให้ทราบในระยะเวลาอันสั้น เช่น การขึ้นกล่าวอวยพรในงานมงคลสมรส ผู้พูดต้องเคยพูดมาแล้ว หรือมิฉะนั้นผู้พูดก็มักจะเป็นผู้มีสติปัญญา มีเชาวน์ไว หลึกแหลม การพูดประเภทนี้จึงไม่เหมาะสมสำหรับผู้ที่ยังหัดพูดใหม่ ๆ

2. การพูดแบบท่องจำ (memorized) คือ การที่ผู้พูดได้เขียนรายละเอียดไว้ว่าจะพูดอย่างไรและอะไรบ้าง เสร็จแล้วก็ท่องให้จำได้หมดทุกตอน ผู้ที่ยังหัดพูดใหม่ ๆ มักจะใช้วิธีการแบบนี้กันมากเพราะกลัวว่าจะลืมสิ่งที่ต้องพูด จึงควรระมัดระวังความตื้นตันขณะที่ขึ้นพูด บางทีแม้จะตื้นตันเพียงเล็กน้อยก็มักทำให้ลืมข้อความที่ท่องจำมา วิธีนี้จึงไม่เหมาะสมกับผู้ฝึกหัดใหม่ หากไม่จำเป็นจริง ๆ

3. การพูดแบบจดมาอ่าน (written and read) วิธีนี้ผู้พูดจะเรียบเรียงถ้อยคำต่าง ๆ มาเป็นอย่างดีแล้วนำมาอ่านเมื่อถึงเวลาพูด วิธีนี้เหมาะสมกับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์และการรายงานในที่ประชุมใช้กันมาก เพราะผู้พูดจำเป็นต้องกล่าวถ้อยคำทุกตอนอย่างผิดพลาดมิได้ อาจเป็นรายงานผลของการค้นคว้าทดลองหรือสถิติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและความเจริญก้าวหน้าทางใดก็ตามของประเทศชาติ ทั้งนี้ความผิดพลาดเล็ก ๆ น้อย ๆ อาจกระทบกระเทือนแก่ส่วนรวม และทำความเสียหายให้แก่สังคมได้ เช่น การกล่าวของบุคคลสำคัญ ๆ ต่อหน้าประชาชน หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ ประชาชนก็จะเข้าใจผิดพลาดกันไปหมด ในการปราศรัยที่สำคัญ ๆ ของประมุขจึงใช้วิธีอ่าน

การพูดเช่นนี้จะต้องเตรียมอย่างรอบคอบในด้านความถูกต้องของถ้อยคำ และรายละเอียดต่าง ๆ ควรอ่านให้มีลีลาของการสนทนา อย่าก้มหน้าก้มตาอ่านมากเกินไป เกยหน้ามองผู้ฟังบ้างจึงจะรักษาความสนใจของผู้ฟังมิให้เกิดความเบื่อหน่าย ไม่ควรเขียนต้นฉบับการพูดเป็นสำนวนการเขียน หรือใช้ภาษาที่เหมือนกับคนมาขึ้นอ่านหนังสือ แต่ควรเขียนให้ลึกลับเป็นลักษณะของการสนทนา

ข้อเสนอแนะในการเตรียมสุนทรพจน์ประเภทนี้

ก. เมื่อเขียนเรียบร้อยแล้ว ควรอ่านบทพูดดัง ๆ หลายครั้ง ตรวจความ สัมพันธ์เกี่ยวเนื่องระหว่างคำ ประโยค และตอนให้คล้อง ราบรื่น ไม่ตะกุกตะกัก

ข. ถ้ามีเครื่องบันทึกเสียงก็ให้อ่านดัง ๆ บันทึกเสียงไว้แล้วเปิดฟังความชัดเจน ของน้ำเสียง จังหวะ การเน้น วรรคตอน สมมุติตัวเองเป็นผู้ฟัง ให้แน่ใจว่า การอ่านเช่นนี้ ไม่เหมือนการอ่านหนังสือธรรมดา แต่ให้เหมือนกับว่ากำลังพูดสนทนาในชีวิตประจำวัน

ค. ควรจะเขียนหรือพิมพ์ต้นฉบับให้ชัดเจน อ่านได้ง่าย เป็นระเบียบ ชัดเส้นได้ ข้อความที่ต้องการเน้นด้วยคตินสอสี อย่างเขียนตัวเล็กเกินไป เรียงลำดับวรรคตอนให้ดี อย่าใช้ วิธีขีดโยงแทรกตรงโน้นตรงนี้ให้ยุ่งเหยิงในต้นฉบับ

4. การพูดแบบจดแต่หัวข้อ (extemporaneous) ผู้พูดเตรียมจากความเข้าใจว่าจะพูด อย่างไรไปทำนองไหน เมื่อขึ้นพูด จึงมีแต่เพียงหัวข้อ (out line) เพื่อให้เรื่องเป็นไปตามลำดับ กันหลังลืมจริง ๆ เท่านั้น ไม่ได้จดถ้อยคำหรือรายละเอียดไว้ทั้งหมด วิธีนี้นิยมใช้กันแพร่หลาย สำหรับผู้มีความชำนาญในการพูด

เรื่องที่ผู้พูดจะพูดนี้เป็นเรื่องที่ผู้พูดมีความรู้ความชำนาญ เข้าใจอย่างแจ่มแจ้ง โดยตลอด มีประสบการณ์และเคยพูดมาบ้างแล้ว จดลอกในแผ่นกระดาษเล็ก ๆ เฉพาะข้อความ ที่จำเป็นที่จะพูด หรือถ้อยคำบางคำที่เป็น “กุญแจ” เตือนความจำ

อย่างไรก็ตาม จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องลองฝึกหัดซ้อมตามหัวข้อที่จดไว้นี้ให้ เวลาพอเหมาะกับเรื่องที่จะพูด ต้องระวังคำพูดที่จะใช้และอย่าพูดนอกเรื่อง จึงจะพูดได้จบใน เวลาใกล้เคียงที่จะพูดจริง

ดังนี้แนวคิดเกี่ยวกับเทคนิคการพูดในที่ชุมชนเชิงวิชาการพอจะสรุปได้ว่า เป็นผู้ที่จะ เป็นนักพูด วิทยากร หรือผู้ถ่ายทอดที่ดึ้นนั้นจะต้องผ่านการฝึกอบรมเพื่อเกิดทักษะ ความ พร้อมในการพูด ทำท่างร่างกายจิตใจ รวมทั้งข้อมูลดี มีความเชื่อมั่นในตนเอง

เทคนิคการประชุมเชิงปฏิบัติการ

วิจิตร อวະกุล (2539, หน้า 90) ได้กล่าวถึง การประชุมเชิงปฏิบัติการ (work shop) ว่า การประชุมบางเรื่องต้องการให้ผู้เข้าร่วมประชุมเกิดประสบการณ์และเน้นหนักไปในการนำ เอาไปใช้ไปปฏิบัติมากกว่าการพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือการบรรยาย เช่น “การสัมมนา เชิงปฏิบัติการบัญชี” หรือ “การประชุมเชิงปฏิบัติการการทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์” เป็นต้น คือต้องการเน้นหรือมีช่วงโหม่งทางการปฏิบัติมากกว่าการบรรยายทั่วไป

เมื่อทำการคัดเลือกเทคนิคต่าง ๆ จึงจำไว้ว่ามีข้อแนะนำอยู่สองประการ จงใช้เทคนิค ที่ถูกต้องสำหรับหัวข้อและกลุ่มของคุณ และใช้เทคนิคหลาย ๆ อย่างเพื่อทำให้เกิดความสนใจ

ต่อไปนี้เป็นเทคนิคต่าง ๆ ที่เป็นไปได้ (สมพงษ์ บุญธรรมจินดา และรุ่งเรือง วงศ์สมมาตร, 2538, หน้า 160 - 162)

การบรรยาย วิธีนี้เป็นวิธีที่ได้ผลในการติดต่อสื่อสารข้อมูลโดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเทคนิค พนักงานขายของบริษัทเคมีได้รับการสอนในการประชุมเกี่ยวกับการพัฒนาผลิตภัณฑ์ตัวใหม่และศัพท์เทคนิค และข้อมูลล่าสุดเกี่ยวกับความเป็นพิษและการรักษาความปลอดภัย แต่พวกเขาก็ใช้เวลาเป็นส่วนใหญ่ในการทำงานในห้องปฏิบัติการ

การบรรยายมากเกินไปจะทำให้เบื่อหน่ายหรือทำให้เกิดการต่อต้านในกลุ่มวัยรุ่นผู้ซึ่งมีความรู้และทักษะในการสื่อสารที่ดี ดังนั้นจึงควรจะบรรยายเท่าที่มีความเป็นจริง ๆ เท่านั้น เมื่อมีโอกาสจึงใช้เทคนิคการให้ผู้ฟังมีส่วนร่วม นำการปฏิบัติ ให้พนักงานขายได้เห็น สัมผัส และใช้งานผลิตภัณฑ์ ถ้าเป็นไปได้จึงนำเอาอย่างของผลิตภัณฑ์คู่แข่งและของตนเอง ปล่อยให้พนักงานเห็นด้วยตาของตนเอง เพิ่มความเข้าใจของพวกเขา และเพิ่มขีดความสามารถในการขายผลิตภัณฑ์เหล่านั้น ถ้าคุณขายบริการ คุณสามารถจะทำการเปรียบเทียบกับการขายแบบเก่า การโฆษณาแบบเก่า และอื่น ๆ

แสดงละคร สิ่งนี้เป็นเทคนิคพิเศษที่ได้ผลดีสำหรับเพิ่มทักษะในการขาย โดยปกติจะจัดการแสดงสองคน คนหนึ่งสวมบทบาทพนักงานขาย อีกคนหนึ่งเป็นผู้ซื้อแต่มีหลายวิธีที่จะปรับเปลี่ยนมาตรฐานนี้ พนักงานขายแต่ละคู่ทำการแสดง และพนักงานที่เหลืออยู่สามารถให้คำติชมผลของการแสดงบทบาทของผู้แสดงเป็นพนักงานขาย อาจจะจัดเป็นทีมและเปรียบเทียบกันระหว่างทีมหรือทุก ๆ คู่แสดงพร้อม ๆ กันหมด แล้วผู้ซื้อต่าง ๆ สามารถรายงานต่อกลุ่มว่าพนักงานขายคนใดทำได้ดีหรือไม่ดี และพนักงานขายสามารถรายงานแง่มุมของการขายที่พวกเขามีความรู้ดีกว่ายากที่สุดที่จะจัดการ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

วสันต์ จันทร์ตา (2542) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและแนวทางการพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่ กลุ่มประชากรที่ใช้ในการวิจัยคือ ผู้บริหารและอาจารย์ผู้สอนในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา ปีการศึกษา 2541 จำนวน 91 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยจะเป็นแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ ใช้การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยค่าความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยพบว่า สภาพปัจจุบันของการพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษานั้น บุคลากรส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติตามกระบวนการพัฒนาบุคลากรทั้ง 5 ขั้นตอนนั้น มีการปฏิบัติ

ปานกลาง สำหรับปัญหาที่พบมากที่สุด คือ การสำรวจความต้องการ การกำหนดวัตถุประสงค์ และการกำหนดรูปแบบการพัฒนานุเคราะห์ไม่สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรไม่มีนโยบาย ไม่มีแผนงาน/ โครงการพัฒนานุเคราะห์เป็นของโรงเรียนโดยเฉพาะ ไม่มีงบประมาณ ไม่มีการติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ ปัญหารองลงมาคือ ผู้เข้ารับการพัฒนามิให้ความสำคัญอย่างจริงจัง การประชาสัมพันธ์ไม่ทั่วถึง เวลาที่ใช้ไม่เหมาะสม

สำหรับข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนานุเคราะห์ พบว่า โรงเรียนควรมีแผนงาน / โครงการพัฒนานุเคราะห์ที่ชัดเจนเป็นของโรงเรียนโดยเฉพาะ ควรให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการดำเนินงานหรือรับทราบทุกขั้นตอน ควรใช้การสำรวจอย่างมีรูปแบบที่ชัดเจนและต้องนำข้อมูลไปปฏิบัติ เน้นรูปแบบที่หลากหลายรวมทั้งให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร หน่วยงานต้นสังกัดควรส่งเสริมด้านงบประมาณ เวลาที่ดำเนินการควรเป็นระยะปิดภาคเรียน ประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึง วิทยากรเน้นมืออาชีพ และให้ชุมชนมีส่วนร่วม ควรมีการวางแผนประเมินผล และติดตามผลที่ชัดเจนและต่อเนื่อง

★ ประธาน สาระทัน (2532) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การวิเคราะห์ปัจจัยที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการฝึกอบรมผู้บริหารการศึกษา ตามทัศนะของผู้เข้ารับการอบรม : โครงการฝึกอบรมเตรียมเข้าสู่ตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา ศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 8 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาประสิทธิภาพในการฝึกอบรมผู้บริหารการศึกษา ศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 8 ตามทัศนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และเปรียบเทียบประสิทธิภาพในการฝึกอบรมผู้บริหารการศึกษาตามทัศนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละรุ่น รวมทั้งศึกษาความคิดเห็นและข้อเสนอแนะทั่วไปของผู้เข้ารับการฝึกอบรม กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ได้แก่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมผู้บริหารการศึกษาเขตการศึกษา 8 จำนวนทั้งสิ้น 159 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือแบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่ามัธยฐานเลขคณิต ความแปรปรวน และ F-test ผลการวิจัยพบว่า การฝึกอบรมผู้บริหารการศึกษาของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 8 คือ

1. ด้านหลักสูตรและการจัดเนื้อหาวิชา การฝึกอบรมที่อยู่ในเกณฑ์ที่มีประสิทธิภาพมากคือ จัดเนื้อหาวิชาสอดคล้องกับงานในตำแหน่งหน้าที่ครูใหญ่ ช่วยเสริมสร้างความรู้พื้นฐานทางทักษะการบริหารแก่ผู้เข้ารับการอบรม เน้นให้ผู้เข้ารับการอบรมมีประสบการณ์ทางการบริหาร รู้เทคนิคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและเกิดเจตคติที่ดี เกิดแนวคิดในการพัฒนางานในหน้าที่และพัฒนานุเคราะห์ของผู้เข้ารับการอบรม

2. ด้านบริหารงานและการให้บริการฝึกอบรม การฝึกอบรมอยู่ในเกณฑ์ที่มีประสิทธิภาพมาก คือ ในด้านการจัดปฐมนิเทศ ซึ่งแจ้งทำความเข้าใจแก่ผู้อบรม การแจ้งให้รู้ตัวล่วงหน้าก่อนเข้าอบรม การจัดเอกสารประกอบ การบริการอาหารเครื่องดื่ม การอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับที่พัก การจัดวิทยากรประจำกลุ่ม และการจัดวิทยากรฝึกอบรมที่เหมาะสมกับวิชา

3. ด้านการฝึกอบรม การฝึกอบรมที่มีเกณฑ์ประสิทธิภาพมาก คือ ใช้วิธีการฝึกอบรม โดยการฝึกปฏิบัติ การใช้กรณีศึกษา วิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสมและสอดคล้องกับเนื้อหาวิชาในหลักสูตร การเชิญวิทยากรที่มีประสบการณ์เฉพาะเรื่อง เปิดโอกาสให้ผู้อบรมได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์และสามารถวิเคราะห์วิจารณ์แสดงความคิดเห็น จัดกลุ่มผู้เข้ารับการอบรมเป็นกลุ่มย่อยได้เรียนรู้ด้วยตนเอง มีการใช้สื่อที่เหมาะสมและใช้เทคนิควิธีการใหม่ๆ ในการฝึกอบรม

4. ด้านวิทยากรฝึกอบรม พบว่าวิทยากรมีประสิทธิภาพอยู่ในเกณฑ์ที่ดี คือ มีความรู้และมีประสบการณ์ในวิชาที่ให้การฝึกอบรม มีความรู้ได้กว้างขวางและทันต่อเหตุการณ์ เสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน มีเทคนิคและวิธีการถ่ายทอด และเปิดโอกาสให้ผู้อบรมแสดงความรู้และความคิดเห็น

5. ด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม พบว่า พฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดอยู่ในเกณฑ์ประสิทธิภาพที่ดีทุกด้าน คือ ปฏิบัติงานตามที่วิทยากรมอบหมาย ตั้งใจเข้ารับการฝึกอบรม มีความกระตือรือร้นและเอาใจใส่ สนใจเข้าร่วมกิจกรรม มีความขยันหมั่นเพียร เคารพสิทธิและหน้าที่ซึ่งกันและกัน แบ่งงานกันรับผิดชอบในกลุ่ม ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ตรงต่อเวลาโดยสม่ำเสมอ มีวินัยต่อตนเองและมีความรับผิดชอบ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นและรู้จักเสียสละเพื่อส่วนรวม

สำหรับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะทั่วไปของผู้เข้ารับการอบรม เห็นว่าการจัดหลักสูตรและเนื้อหาวิชากับเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรมบางวิชายังไม่เหมาะสม และควรเน้นการปฏิบัติให้มากกว่าทฤษฎี ด้านการบริหารงานและการให้บริการฝึกอบรมผู้อบรมเสนอแนะให้จัดบริการด้านเอกสารสำหรับการค้นคว้าให้มากขึ้น ด้านวิธีการจัดฝึกอบรม ผู้อบรมเสนอแนะให้มีการฝึกปฏิบัติให้มาก และควรตัดเวลาการฝึกอบรมในภาคกลางคืน ด้านวิทยากรฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเห็นว่าวิทยากรบางคนยังขาดวิธีการถ่ายทอดความรู้ ใช้ทฤษฎีมากเกินไป และใช้อารมณ์ในระหว่างฝึกอบรม ส่วนด้านผู้เข้ารับการอบรมมีความเห็นเกี่ยวกับตนเองว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่มีความตั้งใจและรับผิดชอบดี

โครงการฝึกอบรมวิทยากร (2529) เป็นโครงการร่วมระหว่างทบวงมหาวิทยาลัยกับสมาคมสถาบันอุดมศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกอบรมบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่จะไปทำหน้าที่ฝึกอบรมวิทยากรขึ้น และเพื่อสร้างกลุ่มผู้ฝึกอบรมและดำเนินการฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพให้แก่สถาบันอุดมศึกษาเอกชนเพียงพอที่จะดำเนินการในด้านนี้ได้ด้วยตนเอง วิธีดำเนินการนั้นเป็นการประชุมเชิงปฏิบัติการที่มีการเน้นหลักสูตรการฝึกอบรมในหัวข้อเรื่อง เทคนิคการฝึกอบรม (Training Process) การจัดฝึกอบรม (Management) และการพัฒนาตนเอง (Self-development) การพัฒนานุคลิกภาพโดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้อง

เป็นผู้ที่มีความสนใจในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การพัฒนาบุคลากรการพัฒนาตนเอง การฝึกการพูดในที่ชุมชน

นคร คำธิดา (2529) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาวิเคราะห์การบริหารงานบุคคลของ ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดในเขตภาคเหนือ มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) ศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครูอาจารย์ของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดในเขตภาคเหนือเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลทั้ง 4 ด้าน คือ การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากร การธำรงรักษามูลค่าบุคลากร การพัฒนาบุคลากร และการให้พ้นจากงาน (2) เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครูอาจารย์ของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดในเขตภาคเหนือเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลทั้ง 4 ด้าน (3) เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคของการบริหารบุคคลของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดในเขตภาคเหนือ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยคือผู้บริหารของศูนย์และครูอาจารย์ของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดในเขตภาคเหนือจำนวน 11 ศูนย์ ได้กลุ่มตัวอย่างจากการสุ่มจากตารางเลขสุ่มจำนวน 88 คน โดยแยกเป็นผู้บริหารจำนวน 23 คน ครูอาจารย์จำนวน 165 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือแบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าร้อยละ ค่ามัชฌิมเลขคณิต ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่า t-test ผลการวิจัยในเรื่องการพัฒนาบุคลากรพบว่า ผู้บริหารเห็นว่าขาดงบประมาณในการดำเนินงาน บุคลากรไม่ให้ความสำคัญในการพัฒนาตนเอง ไม่มีเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา เพราะงานของศูนย์มีมาก ขาดการวางแผน ส่วนครูอาจารย์เห็นว่า การหมุนเวียนงานมีน้อยทำให้เกิดการสร้างบารมีและฐานอำนาจ ขาดการวางแผนอย่างมีระบบ ขาดการสนับสนุนจากผู้บริหารอย่างจริงจัง ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรในส่วนภูมิภาคขาดการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง

อรทัย อาจอ่ำ และคณะ (2533) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การประเมินผลโครงการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากรในสถานสงเคราะห์เด็กอ่อน กรมประชาสงเคราะห์ โดยการวิจัยประเมินผลครั้งนี้มีวัตถุประสงค์คือ เพื่อประเมินศักยภาพของทีมงานฝึกอบรมขององค์การ SCF และเพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ของโครงการของสถานสงเคราะห์ และเพื่อประเมินทัศนคติ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง พบว่า บุคลากรยังขาดความพร้อมด้านการประเมินความรู้ ทักษะ ทัศนคติ และการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทำให้กลุ่มเป้าหมายไม่ชัดเจน มีลักษณะที่ห้วนไปทั่ว สำหรับปัจจัยนำเข้าด้านระบบสนับสนุน พบว่า ยังมีปัญหาอยู่คือ การสนับสนุนทางวิชาการแก่ทีมฝึกอบรมยังมีน้อย ยังไม่เพียงพอเพราะเจ้าหน้าที่ในทีมฝึกอบรมส่วนใหญ่ยังไม่เคยมีประสบการณ์ด้านการฝึกอบรมมาก่อนเลย การให้ความสนับสนุนทางวิชาการแก่ทีมฝึกอบรมโดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วงต้น ๆ จึงเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับการนำความรู้ ทักษะ และคำแนะนำต่าง ๆ ที่ได้รับจากทีมฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์

อย่างน้อยเพียงใด พบว่า ผู้ผ่านการฝึกอบรมส่วนใหญ่ นำความรู้ ทักษะ และคำแนะนำที่ได้ใน
ทุกด้านไปใช้ประโยชน์มาก

บทที่ 3

การดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยใช้วิธีการศึกษาวิจัยโดยการสัมภาษณ์ เพื่อการศึกษาสภาพความต้องการในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานประกอบการและสถานศึกษาในจังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูล

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร

สถานประกอบการและสถานศึกษา ด้านอาชีวศึกษา ในจังหวัดเชียงใหม่

กลุ่มตัวอย่าง

สถานประกอบการที่ทำธุรกิจด้านการบริการและการผลิตสินค้าโดยกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจงกับผู้ดำเนินธุรกิจมานานกว่า 3 ปี จำนวน 20 คน และอาจารย์ผู้สอนด้านอาชีพในสถานศึกษาทางอาชีวศึกษาในเขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน 10 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1. แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง สำหรับสัมภาษณ์ผู้ประกอบการ และสถานศึกษา โดยกำหนดคำถามปลายเปิด เพื่อสอบถามเกี่ยวกับสภาพทั่วไป ความคิดเห็นด้านความต้องการในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาเทคนิค การเป็นวิทยากร และการพูดเชิงวิชาการ แก่สถานศึกษาและชุมชน
2. แบบสังเกตแบบไม่เจาะจงโดยใช้แบบบันทึกตามสภาพจริง
3. รูปแบบของการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการตามแนวของ สมชาติ กิจยรรยง เพื่อพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากร

การสร้างเครื่องมือการวิจัย

1. แบบสัมภาษณ์

1.1 การสร้างแบบสัมภาษณ์สถานประกอบการ แบ่งออกเป็น 4 ตอนดังนี้คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ให้สัมภาษณ์

ตอนที่ 2 ข้อมูลสภาพสถานประกอบการ

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นด้านความต้องการในการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากร

ตอนที่ 4 ความต้องการในการร่วมมือกับสถานศึกษาในการพัฒนาทักษะการเป็นวิทยากร

1.2 การสร้างแบบสัมภาษณ์สถานศึกษา แบ่งออกเป็น 4 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวผู้ให้สัมภาษณ์

ตอนที่ 2 ข้อมูลสภาพทั่วไป

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นด้านความต้องการในการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากร

ตอนที่ 4 ความต้องการในการร่วมมือกันในการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากร

2. แบบสังเกต

การสร้างแบบสังเกต โดยสังเกต จดบันทึกตามสภาพจริงลงในแบบฟอร์มกระดาษเปล่าเกี่ยวกับสภาพทั่วไป สภาพแวดล้อม การปฏิบัติงานของพนักงาน การประชาสัมพันธ์ บอร์ด

3. การสร้างรูปแบบของการประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยการประยุกต์ใช้วิธีการของสมาชิกยรรยง 3 ขั้นตอนคือ

ขั้นตอนที่ 1 ขั้นเตรียมการก่อนการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 2 ขั้นดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 3 ขั้นภายหลังสิ้นสุดการฝึกอบรม

การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ข้อมูลเก็บรวบรวมจากสถานประกอบการและสถานศึกษา

1. ประชุมทำความเข้าใจ การสัมภาษณ์ และแบบสัมภาษณ์ แก่ผู้ช่วยวิจัยที่เป็นนักศึกษาปริญญาโท ของภาควิชาอาชีวศึกษา

2. วางแผนกำหนดวัน เดือน ปี เวลาที่จะออกสัมภาษณ์

3. จัดทำหนังสือเพื่อออกทำการสัมภาษณ์ส่งไปยังสถานประกอบการและสถานศึกษา

4. เก็บรวบรวมข้อมูลจากข้อมูลพื้นฐานของสถานประกอบการและสถานศึกษา

5. เก็บรวบรวมข้อมูลจากการสังเกต สภาพการปฏิบัติงาน

6. เก็บรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์

2. ข้อมูลที่เก็บจากการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากร จากการเสนอผลงานกลุ่มและประเมินความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม และประเมินความคิดเห็นของวิทยากรประจำกลุ่มย่อย

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลของงานวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยดำเนินการดังนี้

1. ข้อมูลด้านพื้นฐาน สภาพ ของสถานประกอบการและสถานศึกษา ความต้องการในการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานประกอบการและสถานศึกษา โดย ใช้คำร้อยละ ประกอบความเรียง
2. ข้อมูลจากการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการเป็นวิทยากรของผู้ประกอบการและสถานศึกษา จากการสังเกตและการเสนอผลงานในกลุ่มและประมวลด้วยภาพกิจกรรม ประกอบความเรียง

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลของการวิเคราะห์ข้อมูลการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานประกอบการ และสถานศึกษาในจังหวัดเชียงใหม่ นั้น ได้ข้อมูลจากการรวบรวม โดยการสัมภาษณ์สถานประกอบการจำนวน 20 แห่งที่ดำเนินงานธุรกิจมานานกว่า 3 ปี และสถานศึกษาจำนวน 10 แห่งที่เปิดหลักสูตรการสอนทางด้านอาชีพ รวมทั้งการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรให้แก่สถานประกอบการและสถานศึกษา โดยมีรายละเอียดผลการวิเคราะห์ข้อมูลเป็น 4 ตอนดังนี้คือ

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลด้านสภาพพื้นฐานและความต้องการในการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานประกอบการ

1.1 สภาพพื้นฐานของสถานประกอบการ

1.2 ความต้องการในการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานประกอบการ

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลด้าน สภาพพื้นฐาน และความต้องการในการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานศึกษา

2.1 สภาพพื้นฐานของสถานประกอบการ

2.2 ความต้องการในการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานศึกษา

ตอนที่ 3 ผลการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากร

3.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ

3.2 ผลการจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ

3.3 การประเมินผลความคิดเห็นของผู้เข้ารับการประชุมเชิงปฏิบัติการ

3.4 การประเมินผลความคิดเห็นของวิทยากรประจำกลุ่มย่อย

ตอนที่ 4 ผลสรุปข้อมูลรายชื่อทำเนียบวิทยากรทางด้านวิชาชีพ

4.1 ทำเนียบชื่อวิทยากร กลุ่มสถานประกอบการ

4.2 ทำเนียบชื่อวิทยากร กลุ่มสถานศึกษา

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลด้านสภาพพื้นฐานและความต้องการในการพัฒนาเทคนิคการ
เป็นวิทยากรของสถานประกอบการ ได้แสดงไว้ในตารางที่ 1 - 11

1.1 ข้อมูลด้านสภาพพื้นฐานและความต้องการในการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากร
ของสถานประกอบการ ได้แสดงไว้ในตารางที่ 1 - 11

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของผู้ประกอบการ จำแนกตามเพศ

เพศ	ความถี่	ค่าร้อยละ
หญิง	7	35
ชาย	13	65
รวม	20	100

จากตารางที่ 1 แสดงให้เห็นว่ามีจำนวนผู้ประกอบการที่เป็นกลุ่มศึกษา เป็นเพศชาย
มากกว่าเพศหญิง

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของผู้ประกอบการ จำแนกตามสถานะ

สถานะ	ความถี่	ร้อยละ
โสด	4	20
สมรส	16	80
รวม	20	100

จากตารางที่ 2 แสดงให้เห็นว่า มีจำนวนผู้ประกอบการที่เป็นกลุ่มศึกษาที่สมรสแล้ว
มากกว่าเป็นโสด คิดเป็นร้อยละ 80 ต่อ 20

ตารางที่ 3 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของผู้ประกอบการ จำแนกตามอายุ

อายุ	ความถี่	ร้อยละ
ต่ำกว่า 30	2	10
30 – 49	16	80
สูงกว่า 50	2	10
รวม	20	100

จากตารางที่ 3 แสดงให้เห็นว่า มีจำนวนผู้ประกอบการที่เป็นกลุ่มศึกษาส่วนใหญ่มีอายุอยู่ระหว่าง 30-49 ปี คิดเป็นร้อยละ 80

ตารางที่ 4 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของผู้ประกอบการ จำแนกตามระดับการศึกษา

การศึกษา	ความถี่	ร้อยละ
ต่ำกว่า ปวช.	1	5
ปวช.	3	15
ปวส.	3	15
ปริญญาตรี	10	50
ปริญญาโท	3	15
รวม	20	100

จากตารางที่ 4 แสดงให้เห็นว่ามีจำนวนผู้ประกอบการที่เป็นกลุ่มศึกษาที่สำเร็จการศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 50

ตารางที่ 5 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของผู้ประกอบการ จำแนกตามสถานภาพผู้ให้สัมภาษณ์

ตำแหน่ง	ความถี่	ร้อยละ
เจ้าของผู้ประกอบการ	11	55
เจ้าหน้าที่ฝ่าย	9	45
รวม	20	100

จากตารางที่ 5 แสดงให้เห็นว่ามีจำนวนผู้ประกอบการที่เป็นกลุ่มศึกษา ที่เป็นผู้ให้สัมภาษณ์ ส่วนใหญ่มีสถานภาพเป็นเจ้าของสถานประกอบการ

ตารางที่ 6 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของผู้ประกอบการ จำแนกตามลักษณะกิจการ

จำแนก	ความถี่	ร้อยละ
เจ้าของคนเดียว	7	35
ห้างหุ้นส่วนจำกัด	1	5
บริษัท	12	60
รวม	20	100

จากตารางที่ 6 แสดงให้เห็นว่าผู้ประกอบการที่เป็นกลุ่มศึกษา จัดการบริหารงานในลักษณะส่วนใหญ่เป็นบริษัท รองลงมามีลักษณะเป็นเจ้าของคนเดียว

ตารางที่ 7 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของผู้ประกอบการ ด้านความต้องการเข้าร่วมฝึกอบรม

	ความถี่	ร้อยละ
มีความต้องการ	16	80
ไม่มีความต้องการ	4	20
รวม	20	100

จากตารางที่ 7 แสดงให้เห็นว่ามีจำนวนผู้ประกอบการที่เป็นกลุ่มศึกษามีความต้องการเข้าร่วมฝึกอบรมการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรเป็นส่วนใหญ่ คิดเป็นร้อยละ 80

ตารางที่ 8 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของผู้ประกอบการ ด้านประสบการณ์ในการเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาตนเองในการฝึกพูดในที่ประชุม

	ความถี่	ร้อยละ
ไม่เคยมีประสบการณ์	13	65
เคยมีประสบการณ์	3	15
รวม	20	100

จากตารางที่ 8 แสดงให้เห็นว่ามีจำนวนผู้ประกอบการที่เป็นกลุ่มศึกษาส่วนใหญ่ไม่เคยมีประสบการณ์ในการเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาตนเองในการฝึกพูดในที่ประชุม คิดเป็นร้อยละ 85

ตารางที่ 9 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของผู้ประกอบการ ด้านความชำนาญในการเป็นวิทยากร

	ความถี่	ร้อยละ
มีความชำนาญ	17	85
ไม่มี	2	10
ไม่แน่ใจ	1	5
รวม	20	100

จากตารางที่ 9 แสดงให้เห็นว่ามีจำนวนผู้ประกอบการที่เป็นกลุ่มศึกษา ส่วนใหญ่มีความชำนาญในการเป็นวิทยากร คิดเป็นร้อยละ 85

ตารางที่ 10 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของผู้ประกอบการ ด้านประสบการณ์ในการเป็นวิทยากร

ประสบการณ์	ความถี่	ร้อยละ
ไม่เคยมีประสบการณ์	11	55
เคยมีประสบการณ์	9	45
รวม	20	100

จากตารางที่ 10 แสดงให้เห็นว่ามีจำนวนผู้ประกอบการที่เป็นกลุ่มศึกษา ที่ไม่เคยมีประสบการณ์ในการเป็นวิทยากรมากกว่าเคยมีประสบการณ์ คิดเป็นร้อยละ 55 ต่อ 45

ตารางที่ 11 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของผู้ประกอบการ ด้านความต้องการร่วมมือพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานประกอบการกับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

	ความถี่	ร้อยละ
ต้องการร่วมมือ	18	90
ไม่ต้องการร่วมมือ	2	10
รวม	20	100

จากตารางที่ 11 แสดงให้เห็นว่ามีจำนวนผู้ประกอบการที่เป็นกลุ่มศึกษา ส่วนใหญ่มีความต้องการร่วมมือในการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรระดับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ คิดเป็นร้อยละ 90

1.2 ข้อมูลความคิดเห็นด้านความต้องการในการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานประกอบการ

1.2.1 สถานประกอบการได้พัฒนาวิทยากรภายใน ดังต่อไปนี้

- 1) โดยให้การอบรมแก่พนักงาน (4)
- 2) โดยศึกษาจากสื่อ วารสาร (3)
- 3) เชิญวิทยากรภายนอกมาอบรมพนักงานด้านบุคลิกภาพ (2)
- 4) สนับสนุนให้บุคลากรศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น (2)
- 5) ให้การอบรมโดยคนงานเก่าสอนคนงานใหม่ (1)
- 6) บริษัทจัดปฐมนิเทศพนักงานใหม่ก่อนลงปฏิบัติงานจริง

1.2.2 สถานประกอบการได้พัฒนาวิทยากรภายนอก ดังต่อไปนี้

- 1) ส่งไปอบรมสัมมนา (4)
- 2) สนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ (3)
- 3) ส่งบุคลากรศึกษาต่อ โครงการทวิภาคี (2)
- 4) ศึกษาดูงานนอกสถานที่ (1)

1.2.3 สถานประกอบการได้พัฒนาวิทยากรด้านอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

- 1) ให้การฝึกอบรมเป็นรายบุคคล (6)
- 2) ให้พนักงานศึกษาจากนิตยสารรายเดือน วารสารอื่น ๆ (3)
- 3) ออกไปเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่ผู้สนใจในการประกอบอาชีพ เช่น ช่างซ่อมรองเท้า (1)
- 4) ให้การฝึกทักษะทำงานเริ่มจากงานพื้นฐานภายในร้าน (1)

1.3 ข้อมูลความคิดเห็นของสถานประกอบการด้านวิธีการพูดเมื่อมีนักศึกษามาดูงาน

1.3.1 แนะนำสถานประกอบการ

1.3.2 อธิบายการทำงานของสถานประกอบการ

1.3.3 กฎระเบียบของสถานประกอบ

1.3.4 การบริหารงานของสถานประกอบการ

1.3.5 สายการผลิตของสถานประกอบการ

1.3.6 โครงสร้างของสถานประกอบการ

1.3.7 วัฒนธรรมองค์กรของสถานประกอบการ

1.3.8 อื่น ๆ ที่นักศึกษาอยากได้ความรู้

1.4 ข้อมูลความคิดเห็นของสถานประกอบการที่จะพูด เมื่อได้รับเชิญจากสถานศึกษาให้ไปพูด

1.4.1 การจัดการและการบริหารงาน (6)

1.4.2 กระบวนการผลิต (5)

1.4.3 ประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมา (3)

1.5 ข้อมูลความคิดเห็นของสถานประกอบการกับการพัฒนาทักษะการเป็นวิทยากร
ควรมีหัวข้อดังต่อไปนี้

1.5.1 การพูดในที่ชุมชน (12)

1.5.2 ความเข้าใจในการเป็นวิทยากร

1.5.3 เนื้อหาที่เกี่ยวกับวิชาชีพ

1.5.4 ความรู้ใหม่ ๆ ที่ทันสมัย

1.5.5 การใช้ประสบการณ์ในการอบรม

1.6 ข้อมูลความคิดเห็นของสถานประกอบการในด้านการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรให้
เป็นวิทยากรในสถานประกอบการ ควรมีหัวข้อดังต่อไปนี้

1.6.1 เทคนิคการพูด (7)

1.6.2 การพัฒนาทักษะในการทำงาน (5)

1.6.3 มนุษย์สัมพันธ์ และการบริการลูกค้า (2)

1.6.4 การเป็นผู้นำ

1.6.5 การพัฒนาระบบการผลิต

ส.จ.

๖๕๘, 3/๒๔

ก/๓๗

เลขหมู่.....

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตอนที่ 2 ข้อมูลด้านสภาพพื้นฐานและความต้องการในการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของ
สถานศึกษา ได้แสดงไว้ในตารางที่ 12 – 22

ตารางที่ 12 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของสถานศึกษา จำแนกตามเพศ

เพศ	ความถี่	ค่าร้อยละ
หญิง	5	50
ชาย	5	50
รวม	10	100

จากตารางที่ 12 แสดงให้เห็นว่ามีจำนวนผู้ให้สัมภาษณ์จากสถานศึกษาที่เป็นกลุ่ม
ศึกษา เป็นเพศหญิงเท่ากับเพศชาย

ตารางที่ 13 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของสถานศึกษา จำแนกตามสถานะ

สถานะ	ความถี่	ร้อยละ
โสด	4	40
สมรส	6	60
รวม	10	100

จากตารางที่ 13 แสดงให้เห็นว่ามีจำนวนผู้ให้สัมภาษณ์จากสถานศึกษาที่เป็นกลุ่ม
ศึกษา เป็นผู้ที่สมรสแล้วมากกว่าโสด คิดเป็นร้อยละ 40 ต่อ 60

ตารางที่ 14 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของสถานศึกษา จำแนกตามอายุ

อายุ	ความถี่	ร้อยละ
ต่ำกว่า 30	2	20
30 - 49	6	60
สูงกว่า 50	2	20
รวม	10	100

จากตารางที่ 14 แสดงให้เห็นว่ามีจำนวนผู้ให้สัมภาษณ์จากสถานศึกษาที่เป็นกลุ่ม
ศึกษา มีอายุส่วนใหญ่อยู่ระหว่าง 30 – 49 ปี

ตารางที่ 15 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของสถานศึกษา จำแนกตามระดับการศึกษา

การศึกษา	ความถี่	ร้อยละ
ต่ำกว่า ปริญญาตรี	1	10
ปริญญาตรี	4	40
ปริญญาโท	5	50
รวม	10	100

จากตารางที่ 15 แสดงให้เห็นว่ามีจำนวนผู้ให้สัมภาษณ์จากสถานศึกษาที่เป็นกลุ่มศึกษา เป็นผู้สำเร็จการศึกษา อยู่ในระดับปริญญาโทมากกว่าระดับอื่น ๆ

ตารางที่ 16 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของสถานศึกษา จำแนกตามสถานภาพผู้ให้สัมภาษณ์

ตำแหน่ง	ความถี่	ร้อยละ
อาจารย์สอนบริหารธุรกิจ	4	40
อาจารย์สอนคหกรรม	1	10
อาจารย์สอนอุตสาหกรรม	5	50
รวม	10	100

จากตารางที่ 16 แสดงให้เห็นว่ามีจำนวนผู้ให้สัมภาษณ์จากสถานศึกษาที่เป็นกลุ่มศึกษา จำแนกตามสภาพสาขาที่สำเร็จการศึกษา มีจำนวนมากที่สุดจากสาขาอุตสาหกรรม รองลงมาเป็นบริหารธุรกิจ

ตารางที่ 17 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของสถานศึกษา จำแนกตามลักษณะกิจการ

จำแนก	ความถี่	ร้อยละ
อาจารย์ผู้สอน	6	60
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	2	20
ผู้อำนวยการ	2	20
รวม	10	100

จากตารางที่ 17 แสดงให้เห็นว่ามีจำนวนผู้ให้สัมภาษณ์จากสถานศึกษาที่เป็นกลุ่มศึกษา จำแนกตามลักษณะงานในหน้าที่รับผิดชอบเป็นอาจารย์ผู้สอนมากกว่าตำแหน่งบริหาร

ตารางที่ 18 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของสถานศึกษา ด้านความต้องการเข้าร่วมฝึกอบรม

	ความถี่	ร้อยละ
มีความต้องการ	10	100
ไม่มีความต้องการ	-	-
รวม	10	100

จากตารางที่ 18 แสดงให้เห็นว่ามีจำนวนผู้ให้สัมภาษณ์จากสถานศึกษาที่เป็นกลุ่มศึกษาที่มีความต้องการเข้าร่วมฝึกอบรมกับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ คิดเป็น 100 เปอร์เซ็นต์

ตารางที่ 19 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของสถานศึกษา ด้านประสบการณ์ในการเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อพัฒนาตนเองในการฝึกพูดในที่ประชุม

	ความถี่	ร้อยละ
ไม่เคยมีประสบการณ์	7	70
เคยมีประสบการณ์	3	30
รวม	10	100

จากตารางที่ 19 แสดงให้เห็นว่ามีจำนวนผู้ให้สัมภาษณ์จากสถานศึกษาที่เป็นกลุ่มศึกษา ไม่เคยมีประสบการณ์ในการเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาตนเองในการฝึกพูดในที่ประชุม มากกว่าเคย คิดเป็นร้อยละ 70 ต่อ 30

ตารางที่ 20 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของสถานศึกษา ด้านความชำนาญในการเป็นวิทยากรทางสาขา

	ความถี่	ร้อยละ
สาขาบริหารธุรกิจ	3	30
สาขาอุตสาหกรรม	2	20
สาขาคหกรรม	1	10
สาขาการศึกษา	4	40
รวม	10	100

จากตารางที่ 20 แสดงให้เห็นว่ามีจำนวนผู้ให้สัมภาษณ์จากสถานศึกษาที่เป็นกลุ่มศึกษา มีความชำนาญในการเป็นวิทยากรทางสาขาศึกษามากที่สุด รองลงมาเป็นสาขาบริหารธุรกิจ

ตารางที่ 21 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของสถานศึกษา ด้านประสบการณ์ในการเป็นวิทยากร

ประสบการณ์	ความถี่	ร้อยละ
ไม่เคยมีประสบการณ์	4	40
เคยมีประสบการณ์	6	60
รวม	10	100

จากตารางที่ 21 แสดงให้เห็นว่ามีจำนวนผู้ให้สัมภาษณ์จากสถานศึกษาที่เป็นกลุ่มศึกษา เคยมีประสบการณ์ในการเป็นวิทยากรมากกว่าไม่เคยมีประสบการณ์ คิดเป็นร้อยละ 60 ต่อ 40

ตารางที่ 22 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของสถานศึกษา ด้านความต้องการร่วมมือพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานประกอบการกับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

	ความถี่	ร้อยละ
ต้องการร่วมมือ	10	100
ไม่ต้องการร่วมมือ	-	-
รวม	10	100

จากตารางที่ 22 แสดงให้เห็นว่ามีจำนวนผู้ให้สัมภาษณ์จากสถานศึกษาที่เป็นกลุ่มศึกษา มีความต้องการร่วมมือกับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากร คิดเป็น 100 เปอร์เซ็นต์

2.2 ข้อมูลความคิดเห็นด้านความต้องการในการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานศึกษา

2.2.1 สถานศึกษาได้พัฒนาบุคลากรภายใน ภายนอกดังต่อไปนี้

- 1) การฝึกอบรมพนักงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- 2) การให้พนักงานออกไปศึกษาดูงานนอกสถานที่
- 3) การให้พนักงานศึกษาต่อ
- 4) การเชิญผู้ชำนาญการมาให้ความรู้ด้านต่าง ๆ

2.2.2 ข้อมูลความคิดเห็นของสถานศึกษาเกี่ยวกับการเป็นวิทยากร

- 1) เป็นสิ่งที่ดีในการพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา
- 2) วิทยากรต้องเป็นคนพูดเก่ง มีความคิดกว้างไกล
- 3) ต้องเป็นคนที่มีความสามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นได้ดี
- 4) ได้พัฒนาตนเองทางด้านการสื่อสาร การพูด
- 5) ทำให้ตนเองมีประสบการณ์เพิ่มมากขึ้น

2.3 ข้อมูลความคิดเห็นของสถานศึกษาด้านวิธีการพูด เมื่อมีสถานประกอบการมาดูงาน

- 2.3.1 ยินดีต้อนรับสถานประกอบการที่มาดูงาน
- 2.3.2 แนะนำโรงเรียนว่ามีกิจกรรมอะไรบ้าง
- 2.3.3 รายละเอียดของประวัติ การจัดการ จุดเด่นของสถานศึกษา
- 2.3.4 เปิดโอกาสให้สอบถามสิ่งที่สถานประกอบการอยากทราบ

2.4 ข้อมูลความคิดเห็นของสถานศึกษาที่จะพูดเพื่อให้ความรู้แก่นักงาน เมื่อได้รับเชิญไปพูดที่สถานประกอบการ

- 2.4.1 บุคลิกภาพ
- 2.4.2 การพัฒนาทักษะการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
- 2.4.3 การเตรียมความพร้อมก่อนการทำงาน
- 2.4.4 ภาวะผู้นำชุมชน
- 2.4.5 การมีส่วนร่วมของพนักงานในองค์กร
- 2.4.6 ขึ้นอยู่กับหัวข้อที่ได้รับเชิญให้ไปพูด

2.5 ข้อมูลความคิดเห็นของสถานศึกษาในด้านการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรให้เป็นวิทยากรในสถานศึกษา ควรมีหัวข้อดังต่อไปนี้

- 2.5.1 เทคนิคการพูด (7)
- 2.5.2 บุคลิกภาพ (3)
- 2.5.3 การพัฒนาบุคลากร (3)
- 2.5.4 การใช้เครื่องมือ สื่อเทคโนโลยี
- 2.5.5 การใช้หลักภาษาและการออกเสียงที่ถูกต้อง

ตอนที่ 3 ผลการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากร

3.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานประกอบการและสถานศึกษา แสดงตามตารางที่ 23

ตารางที่ 23 จำนวนและค่าร้อยละของผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากร

ผู้เข้าร่วมประชุม	จำนวน	คิดเป็นร้อยละ
สถานประกอบการ	16	40
สถานศึกษา	10	25
นักศึกษา ป.โท อาชีวศึกษา	14	35
รวม	40	100

จากตารางที่ 23 พบว่า ผู้เข้าประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากร ส่วนใหญ่มาจากสถานประกอบการจากจำนวน 16 คนคิดเป็นร้อยละ 40 โดยจำแนกเป็นประเภทธุรกิจบริการ 8 แห่ง อีก 7 แห่งเป็นประเภทธุรกิจจำหน่ายสินค้าและจำหน่ายอาหาร มีโรงงานอุตสาหกรรมเพียง 1 แห่ง ส่วนที่เหลื้อมาจากสถานศึกษา 10 แห่ง คือ จาก สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาลัยอาชีวศึกษา โรงเรียนเชียงใหม่เทคโนโลยี วิทยาลัยเทคนิคพะเยา โรงเรียนเชียงใหม่คณาวิทย์ อีกจำนวน 14 คน เป็นนักศึกษาระดับปริญญาโท จากภาควิชาอาชีวศึกษา

3.2 ผลของการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากร โดยเรียงตามลำดับ 3 ขั้นตอนดังนี้

3.2.1 ขั้นเตรียมก่อนประชุมเชิงปฏิบัติการ

- 1) เขียนโครงการการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากร โดยกำหนดหัวข้อที่จำเป็นในการประชุมเชิงปฏิบัติการให้มีความเหมาะสม (ภาคผนวก
- 2) เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากร
- 3) ประชุมคณะกรรมการประกอบด้วย คณาจารย์จากภาควิชาอาชีวศึกษา จำนวน 7 คนและนักศึกษาระดับปริญญาโทสาขาอาชีวศึกษา จำนวน 6 คน พร้อมแบ่งความรับผิดชอบ

4) ประสานงานติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้แก่

4.1) ผู้เข้าร่วมการประชุม

4.2) วิทยากร

5) จัดทำเอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ

6) ประชาสัมพันธ์เพื่อเชิญชวนผู้สนใจ

7) ประชุมคณะกรรมการติดตามการดำเนินการของแต่ละฝ่าย

8) ทำหนังสือตอบยืนยัน ผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ พร้อมข้อมูลที่จะ

จะต้องให้ผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเตรียมการในการฝึกทักษะพัฒนาการเป็นวิทยากร

9) จัดทำเกียรติบัตร

10) จัดเตรียมสถานที่

11) จัดเตรียมอาหาร

3.2.2 ขั้นระหว่างดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาการเป็นวิทยากร

1) กรรมการรับลงทะเบียน

2) แจกเอกสาร

3) บรรยายโดยวิทยากรหลัก

4) แบ่งกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็น 4 กลุ่มแยกเป็น 4 ห้อง

จัดโต๊ะเก้าอี้นั่งเป็นตัวยูทุกคนพูดหน้าเวที

5) การฝึกทักษะโดยมีวิทยากรประจำกลุ่มห้องละ 2 คนให้คำแนะนำ

และประสานงานและอำนวยความสะดวก ดังรายชื่อดังต่อไปนี้

กลุ่มที่ 1 อ.ดร.เพ็ชร ฐปะวิเชตร์และ อ.สุรีย์พร พานิช

กลุ่มที่ 2 ผศ.สุระเดช ศรีวิชัยและ น.ส. ปิยะนุช จุนรัชฎ์

กลุ่มที่ 3 ผศ.ปรีชา อินทรสมพันธ์และ น.ส.ศิริกุล ทรัพย์จันทร์

กลุ่มที่ 4 รศ.ดร.กัญญา กำศิริพิมาน และ นางมยุรา จันทะวงศ์

6) วิทยากรประจำกลุ่มย่อยชี้แจงกติกาในการฝึกทักษะ ให้เวลาในการฝึกพูดคนละ 5 นาทีโดยผู้ฝึกจะต้องมีเนื้อหาขึ้นต้นทักผู้ชม ต่อด้วยเนื้อหาพร้อมสรุปให้กระชับ และลงท้ายเมื่อพูดจบ โดยให้เวลาทุกคนได้เตรียมตัวเพื่อความพร้อมและผู้ที่พร้อมเรียงลำดับขึ้นพูดก่อน

7) ให้กลุ่มคัดเลือกผู้ฝึกทักษะการเป็นวิทยากรที่ดีเด่นประจำกลุ่มเพื่อเป็นตัวแทนของกลุ่มเพื่อเสนอที่ประชุมใหญ่

8) ให้ทุกคนเข้าร่วมตัวในห้องประชุมใหญ่เพื่อฟังการเสนอผู้งานจากตัวแทนกลุ่มทั้ง 4 กลุ่ม

- 9) สรุปและประเมินผลการฝึกทักษะ
- 10) มอบเกียรติบัตรแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม
- 11) ปิดประชุมเชิงปฏิบัติการ

3.2.3 หลังประชุมเชิงปฏิบัติการ

- 1) ประชุมคณะกรรมการ เพื่อสรุปผลการฝึกทักษะและประเมินผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ
- 2) รวบรวมข้อมูล
- 3) รวบรวมภาพประมวล

3.3 ประเมินผลความคิดเห็นของผู้เข้าประชุมเชิงปฏิบัติการฝึกทักษะการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากร แสดงไว้ในตารางที่ 24

ตารางที่ 24 แสดงค่าร้อยละในความคิดเห็นของผู้เข้าประชุมเชิงปฏิบัติการฝึกทักษะการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานประกอบการและสถานศึกษา

ประเมิน	ระดับความคิดเห็น		
	มาก (%)	ปานกลาง (%)	น้อย (%)
1) ประโยชน์ที่ได้รับจากการฟังบรรยาย			
1.1) เทคนิคการพูดในที่ชุมชน	96.67	3.3	-
1.2) การพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากร	93.3	6.67	-
1.3) แนวทางการเป็นวิทยากรของชุมชน	70	30	-
2.) ประโยชน์ที่ได้รับจากเวทีพบปะการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากร	70	30	-
3.) ประโยชน์ที่ได้รับเพื่อนำไปประยุกต์ใช้	83.3	16.67	-
3.) ความต้องการในการจัดประชุมสัมมนาจากภาควิชา อาชีวศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	66.67	33.33	-
5.) ความเหมาะสมของสถานที่ที่ใช้ในการประชุม	36.67	60	3.33
6.) ความเหมาะสมของสื่อที่ใช้ในการประชุม	56.66	36.67	6.67
7.) ความเหมาะสมของช่วงเวลาที่ใช้ในการประชุม	36.67	56.67	6.67
8.) ความเหมาะสมของจำนวนที่ใช้ในการประชุม	60	36.67	3.33
9.) ความเหมาะสมของอาหารและเครื่องดื่มที่ใช้ในการประชุม	33.33	50	16.67
10.) ความเหมาะสมของการดำเนินการจัดประชุม	50	50	-
รวม	62.77	34.17	3.06

จากตารางที่ 24 แสดงให้เห็นว่า ผู้เข้ารับการฝึกทักษะอบรมเชิงปฏิบัติการประเมินความคิดเห็นอยู่ในระดับมากด้านประโยชน์ที่ได้รับจากการฟังบรรยายเทคนิคการพูดในที่ชุมชน และการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากร ประโยชน์ที่ได้รับเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ แนวทางการเป็นวิทยากรของชุมชนและ ประโยชน์ที่ได้รับจากเวทีพบปะการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากร และที่มีความเห็นอยู่ในระดับปานกลางคือด้านความเหมาะสมของช่วงเวลาที่ใช้ในการประชุมเชิงปฏิบัติการ

3.4 ข้อมูลความคิดเห็นของวิทยากรประจำกลุ่มย่อย

3.4.1 ความคิดเห็นของวิทยากรประจำกลุ่มที่ 1 ในการประชุมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรกลุ่มที่ 1 ใช้ห้องประชุมภาควิชา จำนวนผู้เข้าฝึกทักษะการเป็นวิทยากร 10 คน บรรยายและจัดการห้องเสวนาสบาย และอุปกรณ์เครื่องใช้ในการฝึก พร้อม วิทยากรประจำกลุ่มย่อยจะพุดนำชี้แจงเพื่อให้ผู้ฝึกเตรียมคำพุดขึ้นต้น เนื้อหาและลงท้าย อย่างไรและได้ให้สมาชิกตกลงกันก่อนว่าจะนั่งแบบใด ในที่สุดสมาชิกก็นั่งล้อมวงที่โต๊ะกลาง ห้องโอกาสของการฝึกทักษะการเป็นวิทยากรของผู้เข้าประชุม ผู้เข้าฝึกทักษะทุกคนได้มีโอกาสฝึกและใช้เวลาได้เหมาะสมเพียงพอ ได้ให้สมาชิกคนหนึ่งในกลุ่มเป็นผู้ดำเนินการกลุ่ม และกระจายมอบหมายงาน โอกาสของการฝึกพุดได้รับต่าง ๆ กัน ผู้ประเมินคิดว่าผู้เข้าร่วมการฝึกทักษะมีความสามารถเป็นวิทยากรได้และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดครั้งนี้ สมาชิกส่วนใหญ่มีทักษะและความสามารถเป็นวิทยากรได้ มีเพียง 1-2 คนที่ยังขอโอกาสอีก 1-2 ครั้ง ก็จะบรรลุวัตถุประสงค์ในการฝึก บางคนทำได้ดี (มีประสบการณ์การพุด ทำงานมาก่อน) ส่วนผู้ประกอบการมีความรู้สึกอวยที่ได้เข้ามาในสถาบันการศึกษา เพราะคิดว่าวุฒิการศึกษาของตนน้อย ข้อเสนอแนะของผู้ประเมินในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งนี้คือ ข้อดี - ผู้เข้าร่วมการอบรมทุกคนได้ฝึกประสบการณ์จริงทุกคน ข้อเสีย - เวลาที่ใช้น้อยไป ควรจะใช้เวลาประมาณ 2-3 วัน

3.4.2 ความคิดเห็นของวิทยากรประจำกลุ่มย่อยที่ 2 ในการประชุมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากร กลุ่มที่ 2 ใช้ห้อง VB 1201 จำนวนผู้เข้าฝึกทักษะการเป็นวิทยากร 9 คน บรรยายและจัดการห้อง บรรยายเป็นกันเอง เพราะก่อนการพุด จะให้ทุกคนแนะนำตัวเพื่อคลายความประหม่าของบางคนที่ไม่เคยพุดในที่ชุมชนอาจจะใหม่หรือ ค่อนข้างอาย วิทยากรประจำกลุ่มจะพุดนำ ชี้แจงเพื่อให้ผู้ฝึกเตรียมคำพุดขึ้นต้น เนื้อหา และลงท้าย อย่างไร ห้องนี้เป็นห้องเรียนที่จัดให้ฝึกทักษะโดยย้ายโต๊ะไปซ้อนกันหลังห้องเรียน ทำให้มีที่ว่างกลางห้องซึ่งกว้างขวางพอสมควร แต่มีเสียงข้างนอกที่จัดก็พายุอยู่ข้างหลังดังกลอดเข้ามาเป็นระยะๆ โอกาสของการฝึกทักษะการเป็นวิทยากรของผู้เข้าประชุม ทุกคนได้ฝึกทักษะอย่างทั่วถึง หลังจากนั้นก็มาพุดคุยกันแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทักษะจะเกิดได้ก็ต้องมีการฝึกฝนอย่างต่อเนื่องต่อไป แต่ถ้าเป็นกลุ่มเดิมที่มีความสนิทสนมกันแล้วจะกล้าเสนอแนะกัน ผู้เข้าประชุมเชิงปฏิบัติการมีโอกาสดูออกมาฝึกพุดทุกคน ส่วนใหญ่จะพุดไม่ถึงเวลาที่กำหนด ผู้ประเมินมีความเห็นว่าผู้เข้าร่วมการฝึกทักษะมีความสามารถเป็นวิทยากรได้และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดครั้งนี้ และมีสมาชิกในกลุ่มหลายคนที่มีทักษะการพุดดี ซึ่งเป็นแนวทางให้สมาชิก

ในกลุ่มได้บรรลุวัตถุประสงค์พอสมควร แต่ควรที่จะเพิ่มเวลาอีกนิดเพื่อที่จะได้มีเวลาเหลือในการให้คำแนะนำ เสนอแนะแต่ละบุคคล และเวลาเพื่อฝึกซ้อมการพูด ข้อเสนอแนะของผู้ประเมินในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งนี้ (ข้อดี - ข้อเสีย) คือ เวลาในการจัด ถ้ามีเวลาให้สมาชิกได้มีโอกาสเตรียมการพูด (หลังจากฟังพิธีกรแล้ว) จะทำให้สมาชิกมีความมั่นใจมากขึ้น อาจเพิ่มเติมในเรื่องการฝึกพูด โดยมีเรื่องกำหนดมาให้พูด

3.4.3 ความคิดเห็นของวิทยากรประจำกลุ่มที่ 3 ในการประชุมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากร กลุ่มที่ 3 ใช้ห้อง VB.1201 (ข้างห้องธุรการภาควิชา) จำนวนผู้เข้าฝึกทักษะการเป็นวิทยากรมีจำนวน 9 คน บรรยายาและจัดการห้องดี มีความเหมาะสมวิทยากรประจำกลุ่มย่อยจะพูดนำ ชี้แจงเพื่อให้ผู้ฝึกเตรียมคำพูดขึ้นต้น เนื้อหา และลงท้ายอย่างไร ทุกคนมีโอกาสฝึก ใช้เวลาตามที่กำหนด ส่วนใหญ่จะทำตัวแบบสบาย ๆ และเป็นกันเอง และสมาชิกทุกคนเริ่มมีความคุ้นเคยและรู้จักกันดีขึ้นจึงทำให้ทุกคนเป็นกันเองโอกาสของการฝึกทักษะการเป็นวิทยากรของผู้เข้าร่วม ทุกคนมีโอกาสฝึก ใช้เวลาตามที่กำหนดเป็นส่วนใหญ่ ผู้เข้าร่วมทุกคนมีโอกาสได้ฝึกทักษะในการพูดอย่างทั่วถึงผู้ประเมินเห็นว่าผู้เข้าร่วมการฝึกทักษะมีความสามารถเป็นวิทยากรได้และสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดครั้งนี้ ผู้เข้าฝึกทักษะมีความสามารถในการพูดเพิ่มขึ้นและ ผู้เข้าร่วมการฝึกทักษะทุกคนมีความสามารถในการเป็นวิทยากรได้ เนื่องจากทั้งอาชีพของแต่ละคนก็นำมาเสนอแล้วแต่เกี่ยวข้องกับพูด และทุกคนก็ได้พูดในสิ่งที่กำหนดไว้ทุกคน อาจจะมีบางคนที่พูดน้อย แต่เขาก็มีความพยายามที่จะฝึก ข้อเสนอแนะของผู้ประเมินในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งนี้คือ ข้อดีมีเนื้อหาที่น่าสนใจ เหมาะสมกับคุณสมบัติของผู้เข้าร่วมประชุมและ ทุกคนได้มีโอกาสฝึกความกล้าแสดงออกถึงแม้จะเป็นเพียงกลุ่มเล็ก ๆ ข้อเสีย การใช้เวลาในการฝึกน้อยไป ควรประมาณ 2 วัน เวลาน้อยและอัดเนื้อหาแน่นเกินไป

3.4.4 ความคิดเห็นของวิทยากรประจำกลุ่มที่ 4 ในการประชุมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากร กลุ่มที่ 4 ใช้ห้อง VB.2103 (ห้องเรียนนักศึกษา ป.โท) มีผู้เข้าฝึกทักษะการเป็นวิทยากรจำนวน 6 คน บรรยายาและจัดการห้องวิธีการจัดห้องมีความเหมาะสม จัดครั้งวงกลมผู้พูดอยู่ตรงกลาง วิทยากรประจำกลุ่มย่อยจะพูดนำ ชี้แจงเพื่อให้ผู้ฝึกเตรียมคำพูดขึ้นต้น เนื้อหา และลงท้ายอย่างไร โอกาสของการฝึกทักษะการเป็นวิทยากรของผู้เข้าร่วม ผู้เข้าฝึกได้ทราบถึงการฝึกปฏิบัติตามที่วิทยากรในภาคเช้าบรรยายทุกคนมีโอกาสโดยมีการถามความเห็นผู้เข้าร่วมประชุมว่าใครจะขึ้นฝึกทักษะการพูดก่อนหลังตามลำดับ ภายหลังจากการพูดเสร็จแล้ววิทยากรกลุ่มและผู้เข้าร่วมประชุมจะร่วมกันให้ข้อเสนอแนะผู้ประเมินเห็น

ว่าผู้เข้าร่วมการฝึกทักษะมีความสามารถเป็นวิทยากรได้และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดครั้งนี้ทุกคนสามารถเป็นวิทยากรได้แต่ต้องมีการฝึกปฏิบัติอย่างต่อเนื่องสามารถเป็นวิทยากรได้ทุกคน ถ้าได้นำรูปแบบที่ได้ฝึกทักษะไปใช้ ผู้ฝึกทักษะที่ได้รับการคัดเลือกมีความสามารถในการเสนอผลงานในที่ประชุมใหญ่ได้อย่างคล่องแคล่วเหมาะสม และได้เนื้อหาใจความที่ดี ข้อเสนอแนะในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งนี้คือ ข้อดี ให้โอกาสแก่ผู้ฝึกทักษะ ควรมีการจัดการประชุมในลักษณะเช่นนี้อีกเพื่อเป็นการบริการชุมชน ข้อเสีย ช่วงเวลาและสถานที่คับแคบ

ตอนที่ 4 ผลสรุปข้อมูลรายชื่อทำเนียบวิทยากรจากผลการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานประกอบการและสถานศึกษา ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.1 ทำเนียบกลุ่มสถานประกอบการ

1) ชื่อ – สกุล นางสาวอนุรักษ์ อินชื้อน

อาชีพปัจจุบัน พนักงานบริษัท อินดีดครีเอชั่น จำกัด
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

95 หมู่ 1 ถ.ห้วยแก้ว ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300

เบอร์โทรศัพท์/โทรสาร/ E-mail address

E-mail : home@indeedcreation.com

2) ชื่อ – สกุล นางสุนันทา อินแก้ว

อาชีพปัจจุบัน ชนบุรีการค้า 053-581866
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

109 ม. 2 ต.ป่าสัก อ.เมือง จ.ลำพูน 51000

เบอร์โทรศัพท์/โทรสาร/ E-mail address

E-mail : home@indeedcreation.com

3) ชื่อ – สกุล นางสุปราณี พวงทอง

อาชีพปัจจุบัน ธุรกิจหอพักมทอง
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

175 (หอพักมทอง) หมู่ 6 ต.บ้านกลาง อ.เมือง จ.ลำพูน 51000

เบอร์โทรศัพท์/โทรสาร/ E-mail address

01-7243693

4) ชื่อ – สกุล คุณเกษร วิชาญจิตร

อาชีพปัจจุบัน ร้านสหการ บีบีบี ทาวเวอร์

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

19 หมู่ 1 ถ.เชียงใหม่-ฮอด ต.ท่าวังพร้าว อ.สันป่าตอง จ.เชียงใหม่

เบอร์โทรศัพท์/โทรสาร/ E-mail address

053-829453

5) ชื่อ – สกุล นส.กาญจนา อินกัน

อาชีพปัจจุบัน สถานประกอบการ ทศนาพาชน T.CH.TOUR

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

89 ม. 1 ต.ป่าแดด อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50100

เบอร์โทรศัพท์/โทรสาร/ E-mail address

Kanchana-Ing@hotmail.com 053-273581 09-7568333

6) ชื่อ – สกุล นส.อุศนา ศิริเอก

อาชีพปัจจุบัน บริษัท แม็กเวียงพิงค์ จำกัด

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

ร้านแมคโดนัลด์ สาขา คาร์ฟูร์เชียงใหม่ 94 ม. 4

ถ.เชียงใหม่-ลำปาง ต.หนองป่าครั่ง อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50000

เบอร์โทรศัพท์/โทรสาร/ E-mail address

osirfeak@yahoo.com

7) ชื่อ – สกุล นายสุรเชษฐ์ หุ่นโพธิ์แดง

อาชีพปัจจุบัน บริษัท แม็กเวียงพิงค์ จำกัด

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

ร้านแมคโดนัลด์ สาขา คาร์ฟูร์เชียงใหม่ 94 ม. 4

ถ. เชียงใหม่-ลำปาง ต.หนองป่าครั่ง อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50000

เบอร์โทรศัพท์/โทรสาร/ E-mail address

osirfeak@yahoo.com

8) ชื่อ – สกุล น.ส.ศิริพร เวณิกพัฒนกุล

อาชีพปัจจุบัน ร้านเจริญศิลป์

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

207/3 ถ.ช้างเผือก ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่

9) ชื่อ – สกุล น.ส.บัวจันทร์ จันทร์หัตถ์

อาชีพปัจจุบัน บริษัท เชียงใหม่สยามทีวี จำกัด

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

29/3 ถ.สิงหาราช ต. ศรีภูมิ อ.เมือง จ. เชียงใหม่

เบอร์โทรศัพท์/โทรสาร/ E-mail address

E-mail : home@indeedcreation.com โทร.053-21148

10) ชื่อ – สกุล นายรัชฎ์ ดันวิระ

อาชีพปัจจุบัน โรงอิฐวังตาล จ. เชียงใหม่

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

14/2 ม. 2 ต.ยุหว่า อ. สันป่าตอง จ. เชียงใหม่

เบอร์โทรศัพท์/โทรสาร/ E-mail address

E-mail : E-mail : Ratchata@Hotmail.com

11) ชื่อ – สกุล นายบรรจบ แก้ววีระสิงห์

อาชีพปัจจุบัน บริษัทเชียงใหม่สยามทีวี จำกัด

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

29/3 ถนนสิงหาราช ต.ศรีภูมิ อ.เมือง จ.เชียงใหม่

เบอร์โทรศัพท์/โทรสาร/ E-mail address

053 211481

12) ชื่อ – สกุล นายสมศักดิ์ เวณิกพัฒนกุล

ชื่อ – สกุล นายสมศักดิ์ เวณิกพัฒนกุล

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

207/3 ถ.ช้างเผือก ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่

13) ชื่อ – สกุล คุณวิภาณันท์ วัฒนาศิริชัยกุล

อาชีพปัจจุบัน วิศวกรช่างเทคนิค

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

4/2 ซอยกุลวงศ์ ถ.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300

เบอร์โทรศัพท์/โทรสาร/ E-mail address

053-227084-8

14) ชื่อ – สกุล คุณฐิติรัตน์ วัฒนาศิริชัยกุล

อาชีพปัจจุบัน วิศวกรช่างเทคนิค

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

4/2 ซอยกุลวงศ์ ถ.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300

เบอร์โทรศัพท์/โทรสาร/ E-mail address

053-227084-8

15) ชื่อ – สกุล คุณเพ็ญผกา เปี้ยวฟู

อาชีพปัจจุบัน ร้านส่นป่าสักการไฟฟ้า

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

145 ต.หางดง อ.หางดง จ.เชียงใหม่

เบอร์โทรศัพท์/โทรสาร/ E-mail address

053 – 441338

16) ชื่อ – สกุล คุณอัครวิทย์ ระเบียบ

อาชีพปัจจุบัน หนังสือพิมพ์เชียงใหม่

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

164 ถนนราชเชียงใหม่ ต.หายยา อ.เมือง จ.เชียงใหม่

เบอร์โทรศัพท์/โทรสาร/ E-mail address

06-9246665

4.2 ทำเนียบกลุ่มสถานศึกษา

- 1) ชื่อ – สกุล นางสาว ถดาวัลย์ สุกใส
 อาชีพปัจจุบัน โรงเรียนเชียงใหม่คณะวิทย์
 ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้
 2 ซอย 7 ถนนเจริญเมือง ต.ท่าศาลา อ.เมือง จ.เชียงใหม่
 เบอร์โทรศัพท์/โทรสาร/ E-mail address
 053 – 260293
- 2) ชื่อ – สกุล นางสาวเกศริน เกาะดี
 อาชีพปัจจุบัน อาจารย์วิทยาลัยอาชีวเชียงใหม่
 ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้
 167 ถ.พระปกเกล้า ต.ศรีภูมิ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200
- 3) ชื่อ – สกุล นายอมร ไชยโรจน์
 อาชีพปัจจุบัน อาจารย์สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ
 ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้
 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ อ.เมือง
 จ.เชียงใหม่ 50300
- 4) ชื่อ – สกุล นายยุทธนา วงษ์ใหญ่
 อาชีพปัจจุบัน อาจารย์โรงเรียนเชียงใหม่เทคโนโลยี
 ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้
 2 ซอย 7 ถ.เจริญเมือง ต.ท่าศาลา อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50000
- 5) ชื่อ – สกุล อรุณฯ สมภักดิ์
 อาชีพปัจจุบัน อาจารย์ภาควิชาออกแบบอุตสาหกรรม
 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
 วิทยาเขตภาคพายัพ
 ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้
 95 ถ.ชูปเปอร์ไฮเวย์ ชม.-ลบ. หลังวัดเจ็ดยอด อ.เมือง
 จ.เชียงใหม่ 50300

- 6) ชื่อ – สกุล ผศ.สุพิทย์ สมภักดี
 อาชีพปัจจุบัน สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ
 053-892780 ต่อ 1104/1107
 ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้
 128 ถ.ห้วยแก้ว ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300
- 7) ชื่อ – สกุล นส.สิริชญา ตาแก้ว
 อาชีพปัจจุบัน อาจารย์ ร.ร. เทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น-เยอรมัน
 291 ม.1 ต.หารแก้ว อ.หางดง จ.เชียงใหม่ 50230
 ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้
 55 ม.1 ต.สันผักหวาน อ.หางดง จ.เชียงใหม่ 50230
- 8) ชื่อ – สกุล นายธีรพล หล้าป่วน
 อาชีพปัจจุบัน อาจารย์ ร.ร. เทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น-เยอรมัน
 291 ม.1 ต. หารแก้ว อ.หางดง จ.เชียงใหม่ 50230
 ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้
 94 ม.4 ต.สันติสุข กิ่งอำเภอดอยหล่อ จ.เชียงใหม่ 50160
 เบอร์โทรศัพท์/โทรสาร/ E-mail address
 053-367297 / 06-6889173
- 9) ชื่อ – สกุล คุณธงชัย ปัญญารัตนชัย
 อาชีพปัจจุบัน สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตภาคพายัพ
 ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้
 สาขาออกแบบเครื่องเรือน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตภาคพายัพ ถ. ห้วยแก้ว
 ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่
 เบอร์โทรศัพท์/โทรสาร/ E-mail address
 E-mail TONG4O@yahoo.com

10) ชื่อ – สกุล คุณประไพพรรณ โพธิประสิทธิ์

อาชีพปัจจุบัน วิทยาลัยเทคนิคพะเยา

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

วิทยาลัยเทคนิคพะเยา,เมือง จ.พะเยา

11) ชื่อ – สกุล คุณนภดล ณ เชียงใหม่

อาชีพปัจจุบัน สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ

128 ถ.ห้วยแก้ว ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่

เบอร์โทรศัพท์/โทรสาร/ E-mail address

04 – 0419355

12) ชื่อ – สกุล คุณพิพัฒน์ ปัญญา

อาชีพปัจจุบัน สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ

128 ถ.ห้วยแก้ว ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่

เบอร์โทรศัพท์/โทรสาร/ E-mail address

053 – 241576 ต่อ 2450-2 01 – 7834766

13) ชื่อ – สกุล นส.ปรีชาภรณ์ วงศ์มร

อาชีพปัจจุบัน นักศึกษาปริญญาโท ภาควิชาอาชีวศึกษา

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

14/2 ม.10 ท่าสะโดก อ.สันป่าตอง จ.เชียงใหม่ 50120

14) ชื่อ – สกุล นส.วิไลศรี ชำนาญกิจ

อาชีพปัจจุบัน นักศึกษาปริญญาโท ภาควิชาอาชีวศึกษา

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

เลขที่ 7 หอพัก พรวิบูลย์เพลส ซอย 13 ถ.นิมนานเหมินทร์

ต.ตุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่

15) ชื่อ – สกุล นายสุรชาติ สุวรรณ

อาชีพปัจจุบัน นักศึกษาปริญญาโท ภาควิชาอาชีวศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

32/1 ม.3 ต.เมืองเต็น อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210

เบอร์โทรศัพท์/โทรสาร/ E-mail address

E-mail SURSUWAN@mail.med.cmu.ac.th

16) ชื่อ – สกุล นส.จันทร์จิรา คำสุข

อาชีพปัจจุบัน นักศึกษาปริญญาโท ภาควิชาอาชีวศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

157 ม. 5 ต.แม่แรง อ.ป่าซาง จ.ลำพูน 51120

เบอร์โทรศัพท์/โทรสาร/ E-mail address

E-mail Spicell@chaiyo.com

17) ชื่อ – สกุล คุณเวียงวรรณ วงษ์สุวรรณ

อาชีพปัจจุบัน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

24 หมู่ 5 ต.แซ่ซ้าง อ.สันกำแพง จ.เชียงใหม่

บทที่ 5

การสรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง พัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานประกอบการและสถานศึกษา ในครั้งนี้ได้มุ่งวิจัยถึงสภาพพื้นฐาน และความต้องการในการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากร ตลอดจนการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานประกอบการ และสถานศึกษา

สรุปผลการวิจัย

สรุปผลการวิจัยได้ดังนี้คือ

1. สภาพพื้นฐานและความต้องการในการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานประกอบการและสถานศึกษา พบว่า

1.1 สถานประกอบการ

1.1.1 ด้านสภาพพื้นฐานของสถานประกอบการ

สภาพทั่วไปของของกลุ่มตัวอย่างจากสถานประกอบการที่ให้การสัมภาษณ์ 20 แห่ง ส่วนใหญ่เป็นบริษัท รองลงมาเป็นเจ้าของคนเดียว ผู้ให้สัมภาษณ์เป็นชายมากกว่าหญิง ส่วนใหญ่เจ้าของสถานประกอบการจะเป็นผู้ให้สัมภาษณ์เอง โดยมีประสบการณ์ของการดำเนินงานมาไม่ต่ำกว่า 3 ปี มีพนักงานตั้งแต่ 2 คนจนถึง 50 คน

1.1.2 ด้านการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานประกอบการ

สถานประกอบการส่วนใหญ่ต้องการเข้ารับการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากร และยังไม่เคยมีประสบการณ์ในการเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาตนเองในการฝึกพูดในที่ชุมชน โดยส่วนใหญ่เห็นว่า ตนมีความชำนาญเฉพาะด้านที่ประกอบการและจะสามารถเป็นวิทยากรได้ สำหรับการพัฒนาศักยภาพในนั้น สถานประกอบการจะให้การอบรมแก่พนักงานรวมทั้งการให้พนักงานได้ศึกษาจากสื่อ นิตยสาร วารสาร เจริญวิทยาการภายนอกมาให้การอบรมพนักงาน และด้านการพัฒนาศักยภาพภายนอก โดยได้ส่งพนักงานออกไปอบรมสัมมนาข้างนอก รองลงมาคือให้บุคลากรได้เข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานอื่น และส่งบุคลากรศึกษาต่อในระบบทวิภาคี

1.1.3 ด้านความต้องการ การพัฒนาทักษะเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานประกอบการ

สถานประกอบการส่วนใหญ่ต้องการร่วมมือกับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ในการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากร โดยต้องการให้มีการพัฒนาหัวข้อเรื่อง เทคนิคการพูดในที่ชุมชน และการพัฒนาทักษะในการทำงาน สำหรับความคิดเห็นในด้านการพูดเมื่อมีสถานศึกษามาดูงานหรือมีสถานศึกษาเชิญไปพูด ส่วนใหญ่เห็นว่า หัวข้อที่สามารถจะพูดได้คือการแนะนำสถานประกอบการ การจัดการและการบริหารงาน กระบวนการผลิตของสถานประกอบการของตน

1.2 สถานศึกษา

1.2.1 ด้านสภาพพื้นฐานของสถานศึกษา

เป็นสถานศึกษาที่เปิดสอนหลักสูตรอาชีวศึกษาโดยทั่วไป มีตัวแทนเข้าร่วมกิจกรรม 10 คน ส่วนใหญ่เป็นครู มีอายุระหว่าง 30-49 ปี การศึกษาสูงสุดระดับปริญญาโททางสามัญ และปริญญาตรีทางสาขาวิชาชีพ มีครูอุตสาหกรรมมากที่สุด รองลงมาเป็นสาขาบริหารธุรกิจ และคหกรรม

1.2.2 ด้านการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานศึกษา

ส่วนใหญ่ต้องการเข้ารับการฝึกอบรมการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากร ยังไม่เคยมีประสบการณ์ในการเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาตนเองในการพูดในที่ชุมชน แต่เคยมีประสบการณ์ในการเป็นวิทยากรมาแล้วเพราะมีอาชีพเป็นครู และหัวข้อที่จะพูดเมื่อได้รับเชิญไปพูดที่สถานประกอบการคือ บุคลิกภาพ การพัฒนาทักษะการทำงานให้มีประสิทธิภาพ การเตรียมความพร้อมก่อนการทำงาน และ ภาวะผู้นำชุมชน

1.2.3 ด้านความต้องการการพัฒนาทักษะเทคนิคการเป็นวิทยาของสถานศึกษา

ทุกคนต้องการร่วมมือกับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ในการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากร โดยส่วนใหญ่เสนอให้มีการพัฒนาในหัวข้อเรื่อง เทคนิคการพูด บุคลิกภาพ และการพัฒนาบุคลากร

2. ผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ

จากการสำรวจความต้องการของสถานประกอบการและสถานศึกษา พบว่า ทั้งสถานประกอบการและสถานศึกษาต่างต้องการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากร โดยส่วนใหญ่ต่างได้เตรียมการจัดโครงการการประชุมเชิงปฏิบัติการแล้วทั้ง 3 ขั้นตอน คือ ขั้นเตรียมการ ขั้นการดำเนินการ และขั้นหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการ

ชั้นเตรียมการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานประกอบการและสถานศึกษานั้นเริ่มจากการเขียนโครงการ เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ ประชุมกรรมการแบ่งความรับผิดชอบ มอบหมายให้ประธานแต่ละฝ่ายดำเนินการประชุมกลุ่มย่อย ประสานงานติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่นผู้เข้าประชุมเชิงปฏิบัติการ วิทยากร จัดทำเอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ ประชาสัมพันธ์ ประชุมติดตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายแจ้งกรรมการทุกฝ่ายได้รับทราบ ทำหนังสือยืนยันตอบรับผู้เข้าประชุมได้รับทราบและให้เตรียมข้อมูลในการฝึกทักษะการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยา จัดทำเกียรติบัตร จัดเตรียมสถานที่ จัดเตรียมอาหารเครื่องดื่ม

ชั้นดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานประกอบการและสถานศึกษา ในวันที่ 17 กรกฎาคม พ.ศ. 2547 โดยใช้อาคารภาควิชาอาชีวศึกษา ชั้น 1 และห้องประชุมภาควิชาอาชีวศึกษา ชั้น 3 มีผู้สมัครและเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกทักษะ 40 คน กรรมการ 15 คน โดยเริ่มจากกรรมการรับลงทะเบียนชั้น 2 พร้อมแจกเอกสารการประชุมเชิงปฏิบัติการ (ภาคผนวก หน้า 96) พิธีเปิด กล่าวรายงานวัตถุประสงค์และความเป็นมาโดย รศ.ดร.กัญญา กำศิริพิมาน และหัวหน้าภาควิชาอาชีวศึกษา ผศ.สุระเดช ศรีวิชัย เป็นประธานในพิธีกล่าวเปิด และพิธีกรดำเนินรายการให้วิทยากรบรรยายหัวข้อหลักสำคัญของเทคนิคการพูดและเทคนิคการเป็นวิทยากร โดยมี รศ.ดร.บันลือ เผือกพ่อง และ รศ.อเนก ช้างน้อย เชิญพักรับประทานอาหารกลางวัน และช่วงบ่าย วิทยากร รศ.ดร.กัญญา กำศิริพิมาน ยกตัวอย่างการนำเสนอ และแบ่งกลุ่มเพื่อฝึกทักษะเป็นกลุ่มย่อย 4 กลุ่ม 4 ห้อง มีวิทยากรประจำกลุ่มย่อยกลุ่มละ 2 คน ผู้เข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติทุกคนได้ฝึกทักษะการพูดการเป็นวิทยากร และให้กลุ่มคัดเลือกตัวแทนที่ดีเยี่ยมของกลุ่มมานำเสนอในที่ประชุมใหญ่ทั้ง 4 กลุ่มย่อย จากนั้นประธานโครงการสรุปการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากร มอบเกียรติบัตร และปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการ

ชั้นหลังประชุมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานประกอบการและสถานศึกษา โดยจากการเชิญประชุมคณะกรรมการ สรุปผลการฝึกทักษะและประเมินผลการประชุมเชิงปฏิบัติการของแต่ละฝ่าย มีผู้เข้าฝึกทักษะจำนวนจริง 36 คน ขาดการฝึกทักษะ 4 คน เพราะมิได้เตรียมข้อมูล

ผลการประเมินความคิดเห็นของผู้ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานประกอบการและสถานศึกษา มีความเห็นโดยภาพรวมว่ามีประโยชน์และการดำเนินงานมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งประโยชน์ที่ได้รับจากวิทยากรในหัวข้อเทคนิคการพูดในที่ชุมชน การพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากร และแนวทางการ

เป็นวิทยากรของชุมชน รวมทั้งด้านประโยชน์ที่ได้รับเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ แต่เห็นว่าการใช้ช่วงเวลาในการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งนี้ 1 วันนั้น มีความเหมาะสมปานกลาง

สำหรับผลการประเมินความคิดเห็นของวิทยากรประจำกลุ่มย่อย พบว่า บรรยากาศและการจัดห้องฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ จำนวน 4 ห้องนั้น วิทยากรประจำกลุ่มย่อยจะพูดนำและชี้แจงกติกาในการฝึกพูด เตรียมคำพูดขึ้นต้น เนื้อหา และคำลงท้ายเมื่อพูดจบ การจัดที่นั่งเป็นรูปตัวยู มีแต่ม้านั่ง ผู้พูดจะยืนอยู่ตรงกลางด้านหน้า บรรยายการแนะนำตัวเองแต่ละคนก่อน เพื่อสร้างความคุ้นเคยเป็นกันเอง บางห้องมีเสียงรบกวนจากภายนอกบ้าง โอกาสของการฝึกทักษะ ทุกคนมีโอกาสฝึกทักษะการพูดที่ตนเองได้เตรียมมาซึ่งเป็นเนื้อหาสาระองค์การของตนเอง ทุกคนสามารถพูดได้ตามเวลาที่กำหนด และมีการเรียงลำดับตามความพร้อมและความสมัครใจ วิทยากรกลุ่มทุกท่านมีความเห็นว่าผู้ฝึกส่วนใหญ่มีความสามารถเป็นวิทยากรได้ดี มีเพียงบางคนที่พูดน้อย แต่ก็ใช้ความพยายาม และยังเสนอแนะให้มีการฝึกปฏิบัติการพูดอย่างต่อเนื่อง หลังจากจบหลักสูตรการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการครั้งนี้แล้ว ประเมินความคิดเห็นด้านข้อดีของการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการครั้งนี้ มีเนื้อหาดี น่าสนใจ ผู้เข้าฝึกได้ฝึกจริง ควรมีการจัดโครงการลักษณะนี้อีกเพื่อเป็นการบริการชุมชน ประเมินความคิดเห็นด้านข้อเสียของการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการนั้น เวลาการฝึกอบรม 1 วันน้อยไป ควรจะเป็น 2 - 3 วัน เพราะเนื้อหาถูกอัดแน่นมาก สถานที่คับแคบ

3. ได้ทำเนียบวิทยากรทางอาชีวศึกษา จำนวน 36 คน เป็นสถานประกอบการ 16 คน สถานศึกษา 20 คน เพื่อทางสถานศึกษาและสถานประกอบการจะได้ข้อมูลผู้มีประสบการณ์ในการเป็นวิทยากรอาชีพต่าง ๆ ตามรายละเอียดทำเนียบวิทยากร เพื่อจะได้ใช้ประโยชน์ต่อไป

การอภิปรายผล

1. ด้านสภาพพื้นฐานและความต้องการในการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานประกอบการและสถานศึกษา พบว่า

สถานประกอบการส่วนใหญ่เป็นบริษัท และกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เป็นเจ้าของสถานประกอบการ และเป็นเพศชายมากกว่าหญิง มีประสบการณ์ในการประกอบการไม่น้อยกว่า 3 ปี มีพนักงานตั้งแต่ 2 คนถึง 50 คน และส่วนใหญ่จะไม่เคยมีประสบการณ์ในการเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาตนเองในการฝึกพูดในที่ชุมชน อาจจะเป็นเพราะว่าโดยส่วนใหญ่แล้วสถานประกอบการมักจะไม่ค่อยใส่ใจในกิจกรรมเชิงวิชาการ อีกทั้งอาจเป็นเพราะว่าโอกาสไม่อำนวยในการเข้าพัฒนาทางด้านวิชาการ อย่างไรก็ตาม กลุ่มตัวอย่างก็มีความชำนาญเฉพาะด้านที่ดำเนินธุรกิจอยู่และสามารถที่จะชี้แจงอธิบายแก่ผู้สนใจผู้มาเยือนและลูกค้าได้ โดยอาศัยการศึกษาจาก

แหล่งความรู้ต่าง ๆ เช่น วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ ซึ่งสอดคล้องกับ มาณวิภา ดัชนีสุกฤต (2541) ที่กล่าวถึงทฤษฎีบันได 7 ขั้นของศาสตราจารย์ ดร.นิพนธ์ ศศิธร ที่ว่า การที่จะก้าวไปสู่ ประตู่แห่งความสำเร็จของการเป็นนักพูดที่ดีนั้น ต้องเริ่มจากการรวบรวมข้อมูล เนื้อหาสาระ เรื่องราวต่าง ๆ จากแหล่งข้อมูล เช่น ตำรา หนังสือ โฆษณา ประชาสัมพันธ์ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร อีเมล อินเทอร์เน็ต ฯลฯ และมีความต้องการร่วมมือกับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ในการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากร อาจเป็นเพราะภาควิชาอาชีวศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ ได้จัดกิจกรรมเพื่อบริการชุมชนหลายกิจกรรม ทำให้สถานประกอบการมีความเชื่อมั่นในมหาวิทยาลัยและอยากร่วมมือกันเพื่อพัฒนาบุคลากรในการเป็นวิทยากรดังกล่าว

สำหรับสถานศึกษา เป็นสถานศึกษาที่ทำการสอนหลักสูตรที่ผลิตบุคลากรทาง อาชีวศึกษา กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เป็นครูสอนทางวิชาชีพ อาจเป็นเพราะผู้บริหารสถานศึกษา ได้เห็นความสำคัญของการทำวิจัยและให้การสนับสนุนในการพัฒนาบุคลากร จึงมอบหมายให้ ครูผู้สอนที่สำเร็จการศึกษาทางวิชาชีพในระดับปริญญาตรีและที่ได้พัฒนาตนเองทางการศึกษา จนสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท โดยส่วนใหญ่ค่อยชดเชยทางสายสามัญ และส่วนใหญ่แล้วเป็น บุคคลที่ไม่เคยเข้าร่วมกิจกรรมการในการฝึกพูดเพื่อพัฒนาตนเอง ซึ่งตรงกันข้ามกับงานวิจัย เรื่องการศึกษาวิเคราะห์การบริหารงานบุคคลของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน จังหวัดในเขตภาคเหนือ ด้านการพัฒนาบุคลากร ของ นคร คำธิดา (2529) ที่พบว่า ส่วนใหญ่ครูอาจารย์เห็นว่า ขาด การสนับสนุนจากผู้บริหารอย่างจริงจัง ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรใน ส่วนภูมิภาค อีกทั้งยังขาดการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง และกลุ่มตัวอย่างทุกท่านมีความ ต้องการร่วมมือกับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ในการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากร ซึ่งตรงกับ ความเห็นของกลุ่มตัวอย่างจากสถานประกอบการ โดยทั้งสองกลุ่มต้องการให้มีการพัฒนาในหัวข้อ เรื่อง เทคนิคการพูด บุคลิกภาพ และการพัฒนาบุคลากร เป็นส่วนใหญ่ ตรงกับนโยบายและแผน งานของทบวงมหาวิทยาลัยและสมาคมสถาบันอุดมศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย (2523) ที่เน้น โครงการฝึกอบรมวิทยากรโดยใช้วิธีการประชุมเชิงปฏิบัติการ เน้นหลักสูตรการฝึกอบรมในเรื่อง เทคนิคการฝึกอบรม การพัฒนาตนเอง การพัฒนาบุคลิกภาพและการฝึกพูดในที่ชุมชน

2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ

การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานประกอบการ และสถานศึกษา พบผลการประเมินความคิดเห็นของผู้ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนา เทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานประกอบการและสถานศึกษา มีความเห็นโดยภาพรวมว่ามี ประโยชน์และการดำเนินงานมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งประโยชน์ที่ได้รับจากวิทยากรหลักในหัวข้อเทคนิคการพูดในที่ชุมชน การพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากร และ

แนวทางการเป็นวิทยากรของชุมชน อาจจะเป็นเพราะผู้จัดโครงการได้คัดสรรเลือกวิทยากรหลักของโครงการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรครั้งนี้เป็นวิทยากรมืออาชีพของภาคเหนือในการพัฒนาบุคลากรด้านบุคลิกภาพและเทคนิคการพูด สอดคล้องกับงานวิจัยของสายวสันต์ จันทร์ดา 2542, เรื่องการพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา อำเภอดันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่ ได้ศึกษาจากประชากรที่เป็นผู้บริหารและอาจารย์ผู้สอนในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา จำนวน 91 คน พบว่า แนวทางการพัฒนาบุคลากรควรเน้นรูปแบบที่หลากหลายตามความต้องการของบุคลากร วิทยากรควรเน้นมืออาชีพ สำหรับด้านความคิดเห็นของช่วงเวลาที่ใช้ในการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งนี้ 1 วันนั้น ผู้เข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเห็นว่ามีความเหมาะสมแก่ระดับปานกลางเท่านั้น ซึ่งตรงกับความเห็นของวิทยากรประจำกลุ่มย่อยที่ว่า ช่วงเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการที่มีเนื้อหาตามหลักสูตรนี้ ถ้าจะให้ได้ผลดีกว่านี้ควรใช้เวลา 2 - 3 วัน

สำหรับผลการประเมินความคิดเห็นของวิทยากรประจำกลุ่มย่อย พบว่าบรรยากาศและการจัดห้องฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ จำนวน 4 ห้องนั้น วิทยากรประจำกลุ่มย่อยพูดนำและชี้แจงกติกาในการฝึกพูด เตรียมคำพูดขึ้นต้น เนื้อหาและคำลงท้ายเมื่อพูดจบ การจัดที่นั่งเป็นรูปตัวยู ให้ผู้ฟังได้นั่ง ผู้พูดจะยืนอยู่ข้างหน้าตรงกลาง บรรยายภาคมีการแนะนำตัวเองแต่ละคนก่อน เพื่อสร้างความคุ้นเคยเป็นกันเอง ผู้ฝึกมีโอกาสฝึกทักษะทุกคนและสามารถพูดได้ตามเวลาที่กำหนด และมีการเรียงลำดับตามความพร้อมและสมัครใจ วิทยากรประจำกลุ่มย่อยทุกคนมีความเห็นว่า ผู้ฝึกอบรมส่วนใหญ่มีความสามารถเป็นวิทยากรได้ดี อาจเป็นเพราะผู้จัดได้ดำเนินการตามทฤษฎี 3 ขั้นตอนของ สมชาติ กิจยรรยง ในการจัดฝึกอบรม โดยมีการเตรียมการอย่างดี ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของประสาน สาระทัน 2532, ศึกษาเรื่องการวิเคราะห์ปัจจัยที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการฝึกอบรมของผู้บริหารการศึกษา ของศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 8 พบว่าด้านบริหารงานและการให้บริการฝึกอบรมอยู่ในเกณฑ์ที่มีประสิทธิภาพมาก เพราะมีการจัดปฐมนิเทศ ชี้แจง ทำความเข้าใจแก่ผู้อบรม การแจ้งให้รู้ตัวล่วงหน้าก่อนเข้าอบรม การจัดเอกสารประกอบ การจัดวิทยากรประจำกลุ่ม และการจัดวิทยากรฝึกอบรมที่เหมาะสม

สำหรับผลประเมินความคิดเห็นด้านข้อดีของการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการครั้งนี้ ผู้ประเมินเห็นว่าโครงการนี้มีประโยชน์เพราะมีเนื้อหาดี น่าสนใจ ผู้เข้าฝึกได้ฝึกจริง ควรมีการจัดโครงการลักษณะนี้อีกเพื่อเป็นการบริการชุมชนและยังเป็นการพัฒนาวิชาชีพต่อยอดแก่ชุมชน

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

1. สถานประกอบการและสถานศึกษาควรนำผลการวิจัยครั้งนี้ไปใช้ประโยชน์ในการทำให้เกิดการร่วมมือกันด้านการเป็นวิทยากร
2. สถานศึกษาควรนำนักศึกษาไปศึกษาดูงานในกลุ่มสถานประกอบการที่ได้รับการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากร
3. สถานศึกษาควรเชิญผู้ประกอบการที่ผ่านการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรมาเป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้เฉพาะด้านในวิชาชีพ

ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรมีการทำวิจัยด้านการพัฒนาบุคลากรทางด้านวิชาชีพต่อยอดแก่ชุมชน
2. ควรมีการทำวิจัยเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพและคุณภาพทางอาชีพเพื่อบริการชุมชน

บรรณานุกรม

- กัญญา กำศิริพิมาน. (2545). การสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางอาชีวศึกษาระหว่างสถานประกอบการและองค์กรทางการศึกษาในจังหวัดเชียงใหม่. เชียงใหม่: ภาควิชาอาชีวศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ดนัย เทียนพุฒ. (2541). กลยุทธ์การพัฒนาค้นไขปัญหาหัวใจนักฝึกอบรม. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ สุรพิมพ์.
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. (2540). แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540 - 2544). กรุงเทพฯ:
- ประสาน สาระตัน. (2532). การวิเคราะห์ปัจจัยที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการฝึกอบรมผู้บริหาร การศึกษาตามทัศนะของผู้เข้ารับการอบรม: โครงการฝึกอบรมเตรียมเข้าสู่ตำแหน่งครูใหญ่ โรงเรียนประถมศึกษา ศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 8. ศึกษาสาตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- มานวิกา ดันติสุกฤต. (2541). ศิลปการพูดในที่ชุมชน. เชียงใหม่: หน่วยผลิตเอกสารและตำรา คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ยงยุทธ เกษสาคร. (2544). เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม. กรุงเทพฯ : เอส แอนด์ จี กราฟฟิค
- นคร คำธิดา. (2529). การศึกษาวิเคราะห์การบริหารงานบุคคลของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน จังหวัดในเขตภาคเหนือ. ศึกษาสาตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย เชียงใหม่.
- รวีวรรณ ชินะตระกูล. (2536). ความร่วมมือระหว่างสถานประกอบการกับสถานศึกษา. กรุงเทพฯ: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. (2545). แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระยะที่ 9 (พ.ศ.2545-2549). เชียงใหม่: คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- สายวสันต์ จันทร์ตา.(2542). การพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาลำนักงาน การประถมศึกษาอำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่. ศึกษาสาตรมหาบัณฑิต, บัณฑิต วิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- สมคิด อิศระวัฒน์. (2542). ก้าวแรกสู่การเป็นวิทยากร. กรุงเทพฯ: ภาควิชาศึกษาศาสตร์ คณะ สังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล.

สมชาติ กิจขรรจง. (2545). เทคนิคการเป็นวิทยากรฝึกอบรม. กรุงเทพฯ: บริษัทมัลติมีเดียอินเตอร์เนชั่นเทคโนโลยี จำกัด.

วิจิตร อาวะกุล. (2533). เทคนิคมนุษยสัมพันธ์. กรุงเทพฯ: ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
_____. (2539). เพื่อการพูดการฟังและการประชุมที่ดี. กรุงเทพฯ: บริษัทโรงพิมพ์ไทย
วัฒนาพานิช จำกัด.

อรทัย อาจอ่ำ และคณะ. (2533). การประเมินผลโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรในสถาน
สงเคราะห์เด็กอ่อน กรมประชาสงเคราะห์. เชียงใหม่ : สถาบันวิจัยประชากรและสังคม
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

ภาคผนวก



ที่ ทม0610(15)/พิเศษ

ภาควิชาอาชีวศึกษา คณะศึกษาศาสตร์

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 502000

29 ธันวาคม 2546

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เข้าศึกษาข้อมูลในสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการ

ด้วยข้าพเจ้า รองศาสตราจารย์ ดร.กัญญา กำศิริพิมาน อาจารย์ประจำภาควิชาอาชีวศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้จัดทำวิจัยทางการศึกษาของภาควิชาอาชีวศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อความร่วมมือในการพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษาทางอาชีวศึกษา และจะเป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอน ตลอดจนจะเป็นผลต่อการสร้างความร่วมมือในด้านการสร้างวิทยาการแก่สถานศึกษา เพื่อการพัฒนาบุคลากรทางอาชีวศึกษาของชุมชนของท่านต่อไป

จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านเข้าศึกษาข้อมูลเฉพาะกรณีจากสถานศึกษาของท่าน โดยมอบหมายให้นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาอาชีวศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งเป็นผู้ช่วยนักวิจัยของภาควิชาอาชีวศึกษาท่านนี้ เข้าศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับ “การพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานประกอบการและสถานศึกษา” ในวันที่ท่านเห็นสมควร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ให้ข้อมูลเพื่อการศึกษาดังกล่าว
จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.กัญญา กำศิริพิมาน)

หัวหน้าโครงการวิจัย

ภาควิชาอาชีวศึกษา

โทร. 0 - 5394 - 4258

แบบสัมภาษณ์สถานศึกษา

การวิจัยเรื่อง “ การพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานประกอบการและสถานศึกษา ”

วัน/เดือน/ปี ที่สัมภาษณ์.....

ผู้สัมภาษณ์.....

ตอนที่ 1. ข้อมูลส่วนตัวผู้ให้สัมภาษณ์

1. ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์.....
2. เพศ () ชาย () หญิง
3. สถานภาพ () โสด () สมรส
4. ปัจจุบันท่านอายุปี
5. การศึกษาสูงสุด.....สาขา.....
6. สถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์ () อาจารย์ผู้สอน () เจ้าหน้าที่ฝ่าย.....
สอนสาขา.....หรือวิชา.....

ตอนที่ 2. ข้อมูลสภาพทั่วไป

1. ชื่อสถานศึกษา
2. ตั้งอยู่บ้านเลขที่/หมู่ที่/ตำบล/อำเภอ/จังหวัด.....
.....
.....โทรศัพท์.....
3. ลักษณะสถานศึกษาประเภท.....
.....
4. ระยะเวลาที่ก่อตั้งสถานศึกษา.....ปี มีจำนวนบุคลากร.....คน / น.ร.....คน
5. มีการร่วมมือกับสถานประกอบการ (เช่น มีการฝึก) คือ.....
6. ประสิทธิภาพการเชิญเป็นวิทยากร (ถูกเชิญ/ทำการเชิญ)
.....
.....
.....
.....

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นด้านความต้องการในการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากร

- 3.1 สถานศึกษาของท่านได้พัฒนาบุคลากรอย่างไร (ภายใน/ภายนอก).....

- 3.2 ท่านมีความเห็นอย่างไรเกี่ยวกับการเป็นวิทยากร.....

- 3.3 ท่านต้องการเข้าร่วมฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการเป็นวิทยากรจากหน่วยงานใดบ้าง...

- 3.4 ท่านเคยเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาตนเองในการฝึกพูดในที่ชุมชนหรือไม่.....
 ถ้าเคยกับหน่วยงานใด.....

- 3.5 ท่านมีความชำนาญในการเป็นวิทยากรทางด้านใด.....
- 3.6 ท่านเคยมีประสบการณ์ในการเป็นวิทยากรหรือไม่..... แก่ใคร.....

- 3.7 ท่านเคยพูดในที่ชุมชนหรือไม่ในลักษณะใด.....
 ผู้ฟังคือ.....
- 3.8 ถ้ามีสถานประกอบการมาขอดูงานท่านจะพูดกับเขาอย่างไรบ้าง.....

- 3.9 ถ้ามีสถานประกอบการขอเชิญท่านไปเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่พนักงาน ท่านคิดว่าจะพูด
 ในเรื่องอะไร.....

ตอนที่ 4 ความต้องการในการร่วมมือกันในการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากร

- 4.1 ท่านมีความต้องการหรือมีความเห็นอย่างไรถ้ามหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะจัดกิจกรรมในการฝึกอบรมประชุมเชิงปฏิบัติการในการเพิ่มศักยภาพ เทคนิคการเป็นวิทยากรแก่ผู้ประกอบการและสถานศึกษา.....
-
-
-
- 4.2 ท่านคิดว่าการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรแก่สถานศึกษาและผู้ประกอบการควรมีเนื้อหาหัวข้อหลัก ๆ อะไรบ้าง
-
-
-
- 4.3 ถ้าจะพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาของท่านให้เป็นวิทยากร ท่านคิดว่าจะให้การฝึกอบรมเขาในด้านใด
-
-
- 4.4 ความคิดเห็นอื่น ๆ
-
-
-

ขอได้รับความขอบคุณในความร่วมมือจาก
รองศาสตราจารย์ ดร.กัญญา กำศิริพิมาน



ที่ ทม.0610(15)/พิเศษ

ภาควิชาอาชีวศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 50200

29 ธันวาคม 2546

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาข้อมูลในสถานประกอบการ

เรียน ผู้จัดการ

ด้วยข้าพเจ้า รองศาสตราจารย์ ดร.กัญญา กำศิริพิมาน อาจารย์ประจำภาควิชาอาชีวศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้จัดทำวิจัยทางการศึกษาของภาควิชาอาชีวศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อความร่วมมือในการพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษาทางอาชีวศึกษา และจะเป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอน ตลอดจนจะเป็นผลต่อการสร้างความร่วมมือในด้านการสร้างวิทยาการแก่สถานศึกษา เพื่อการพัฒนาบุคลากรทางอาชีวศึกษาของชุมชนของท่านต่อไป

จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านเข้าศึกษาข้อมูลเฉพาะกรณี จากสถานประกอบการของท่าน โดยมอบหมายให้นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาอาชีวศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งเป็นผู้ช่วยนักวิจัยของภาควิชาอาชีวศึกษาท่านนี้ เข้าศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับ “การพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานประกอบการและสถานศึกษา” ในวันที่ท่านเห็นสมควร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ให้ข้อมูลเพื่อการศึกษาดังกล่าว จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร. กัญญา กำศิริพิมาน)

หัวหน้าโครงการวิจัย

ภาควิชาอาชีวศึกษา

โทร. 0 - 5394 - 4258

แบบสัมภาษณ์สถานประกอบการ

การวิจัยเรื่อง “ การพัฒนาทักษะในการเป็นวิทยากรของสถานประกอบการแก่สถานศึกษา ”

วัน/เดือน/ปี ที่สัมภาษณ์.....

ผู้สัมภาษณ์.....

ตอนที่ 1. ข้อมูลส่วนตัวผู้ให้สัมภาษณ์

1. ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์.....
2. เพศ () ชาย () หญิง
3. สถานภาพ () โสด () สมรส
4. ปัจจุบันท่านอายุปี
5. การศึกษาสูงสุด.....สาขา.....
6. สถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์ () ผู้ประกอบการ () เจ้าหน้าที่ฝ่าย.....

ตอนที่ 2. ข้อมูลสภาพสถานประกอบการ

1. ชื่อสถานประกอบการ.....
2. ตั้งอยู่บ้านเลขที่/หมู่ที่/ตำบล/อำเภอ/จังหวัด.....
.....
.....โทรศัพท์.....
3. ลักษณะกิจการ(เจ้าของคนเดียว/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท).....
4. ประเภทกิจการ(ให้บริการ/ทำการผลิต)สินค้าประเภทใดบ้าง.....
.....
5. ระยะเวลาที่ก่อตั้งกิจการ.....ปี มีจำนวนคนงาน.....คน
6. ประเภทคนงาน (อ้างเป็นรายเวลาวัน/เดือน/ปี).....
7. ประสิทธิภาพของกิจการ
 - ก. ด้านการเงิน.....
 - ข. ด้านการผลิต.....
 - ค. ด้านการตลาด.....
 - ง. ด้านบุคลากร.....

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นด้านความต้องการในการพัฒนาทักษะให้เป็นวิทยากรแก่สถานศึกษา

- 3.1 สถานประกอบการของท่านได้พัฒนาบุคลากรอย่างไร(ภายใน/ภายนอก).....

- 3.2 ท่านมีความเห็นอย่างไรเกี่ยวกับการเป็นวิทยากร.....

- 3.3 ท่านต้องการเข้าร่วมฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการเป็นวิทยากรจากหน่วยงานใดบ้าง

- 3.4 ท่านเคยเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาตนเองในการฝึกพูดในที่ชุมชนหรือไม่.....
 ถ้าเคยกับหน่วยงานใด.....

- 3.5 ท่านมีความชำนาญในการเป็นวิทยากรทางด้านใด.....
- 3.6 ท่านเคยมีประสบการณ์ในการเป็นวิทยากรหรือไม่..... แก่ใคร.....

- 3.7 ท่านเคยพูดในที่ชุมชนหรือไม่ในลักษณะใด.....
 ผู้ฟังคือ.....

- 3.8 ถ้ามีนักศึกษามาขอดูงานท่านจะพูดกับเขาอย่างไรบ้าง.....

- 3.9 ถ้ามีสถานศึกษาขอเชิญท่านไปเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่นักศึกษาท่านคิดว่าจะพูดในเรื่อง
 อะไร.....

ตอนที่ 4 ความต้องการในการร่วมมือกับสถานศึกษาในการพัฒนาทักษะการเป็นวิทยากร

4.1 ท่านมีความต้องการหรือมีความเห็นอย่างไรถ้ามหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะช่วยจัดกิจกรรมในการฝึกอบรมประชุมเชิงปฏิบัติการในการเพิ่มศักยภาพ ทักษะในการเป็นวิทยากรของผู้ประกอบการ.....

.....

.....

.....

4.2 ท่านคิดว่า การพัฒนาทักษะในการเป็นวิทยากรของผู้ประกอบการ ควรมีเนื้อหา หัวข้อหลัก ๆ อะไรบ้าง.....

4.3 ถ้าจะพัฒนาบุคลากรในสถานประกอบการของท่านให้เป็นวิทยากร ท่านคิดว่าจะให้การฝึกอบรมเขาในด้านใด.....

.....

.....

4.4 ความคิดเห็นอื่น ๆ

.....

.....

.....

ขอได้รับความขอบคุณในความร่วมมือจาก
รองศาสตราจารย์ ดร.กัญญา กำศิริพิมาน

แบบกรอกข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อจัดทำทำเนียบวิทยากร คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำชี้แจง: โปรดกรอกข้อมูลต่อไปนี้เพื่อจัดทำทำเนียบวิทยากร ของคณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ชื่อ - สกุล () นาย () นาง () นางสาว.....อายุ.....ปี
อาชีพปัจจุบัน

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

เบอร์โทรศัพท์/โทรสาร/ E-mail address

หัวข้อเรื่องที่สนใจและถนัดเป็นพิเศษในการเป็นวิทยากร

ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

(ลงชื่อ).....

(.....)

วัน-เดือน-ปี.....

1. ชื่อโครงการ การประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากร
2. ผู้รับผิดชอบ รองศาสตราจารย์ ดร.กัญญา คำศิริพินาน และคณะกรรมการ
3. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาประเทศให้มีความเจริญก้าวหน้าเท่าเทียมกับประเทศอื่น ๆ ได้นั้น กลไกสำคัญหนึ่งคือ การพัฒนากำลังคนและการพัฒนาคุณภาพของบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ ในชุมชน แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระยะที่ 9 (พ.ศ. 2545 - 2549) คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้กำหนดปณิธานของคณะศึกษาศาสตร์ มุ่งมั่นในการช่วยยกระดับการศึกษาและคุณภาพชีวิตของประชาชนในสังคม โดยการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน ในการจัดบริการทางวิชาการให้การส่งเสริมความร่วมมือและการมีส่วนร่วมของบุคคลและองค์กรภายในและภายนอกในการบริการทางวิชาการแก่สังคม ตลอดจนเป็นแกนนำในการพัฒนาและประสานงานกับองค์กรหรือหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนหรือผู้สนใจทั่วไปเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการพัฒนาคุณภาพตนเองและหน่วยงาน

ภาควิชาอาชีวศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นแหล่งวิชาการในการพัฒนาวิชาชีพ โดยมีจุดมุ่งหมายในการผลิตบุคลากรและสร้างความร่วมมือกับสถานศึกษาทุกระดับที่ทำหน้าที่ผลิตบุคลากรแก่ชุมชนและสถานประกอบการ (กัญญา คำศิริพินาน, 2546) ได้ทำการสัมภาษณ์สถานประกอบการและสถานศึกษาในจังหวัดเชียงใหม่ 30 แห่ง พบว่า ร้อยละ 90 มีความต้องการให้พัฒนาเพื่อให้เกิดวิทยากรในหน่วยงาน ดังนั้นเพื่อส่งเสริมประสานงานให้เกิดวิทยากรในชุมชนเพื่อการร่วมมือกันในการพัฒนาบุคลากรทางอาชีวศึกษา จึงได้จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรนี้ เพื่อเป็นการสนับสนุนให้เกิดนักพูดที่จะเป็นวิทยากรจากสถานประกอบการและสถานศึกษา ในการให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการพัฒนาบุคลากรทางอาชีวศึกษา ระหว่างสถานประกอบการและสถานศึกษา ภาควิชาอาชีวศึกษาจึงได้จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรเพื่อพัฒนาบุคลากรทางอาชีวศึกษานี้ขึ้น

4. วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมและประสานงานให้เกิดเวทีการพบปะและสร้างวิทยากรแก่สถานประกอบการและสถานศึกษา
2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์การพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากร
3. เพื่อให้เกิดความร่วมมือพัฒนาเสริมสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการด้านอาชีวศึกษา

5. วิธีดำเนินการ

1. ประชุมปรึกษาหารือในที่ทำงาน
2. เขียนโครงการ การประชุมสัมมนา
3. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ
4. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ
5. ประชุมมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
6. ประชาสัมพันธ์
7. ประสานงานและ ติดต่อผู้เกี่ยวข้อง
8. แต่ละฝ่าย ดำเนินการตามโครงการ
9. นิเทศติดตามการปฏิบัติงาน
10. ดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการบรรยาย แบ่งกลุ่มย่อยประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาเทคนิคการพูดและเทคนิคการวิทยากร และส่งตัวแทนแต่ละกลุ่มเสนอผลงานของกลุ่ม
11. ประเมินผลโครงการ

6. ระยะเวลาดำเนินการ

เสาร์ที่ 17 กรกฎาคม 2547

7. สถานที่ ห้องประชุมชั้น 3 ภาควิชาอาชีวศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

8. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน 30 คนประกอบด้วย

1. ผู้แทนจากสถานศึกษา	10	คน
2. ผู้แทนจากสถานประกอบการ	20	คน
รวม	30	คน

9. งบประมาณ

รายได้		10,000.-
รายจ่าย	1. ค่าจัดทำเอกสารป้าย	1,600.-
	2. ค่าน้ำดื่ม/อาหารกลางวัน	2,000.-
	3. ค่าวัสดุบัตร	1,000.-
	4. ค่าจัดทำหนังสือ	1,400.-
	5. ค่าวิทยากร	5,000.-
	รวมจ่าย	10,000.-

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้เวทีการส่งเสริมนัดพบปะระหว่างตัวแทนจากสถานประกอบการและสถานศึกษาในจังหวัดเชียงใหม่
2. ได้ความรู้ประสบการณ์ ทักษะการพูดในที่ชุมชน
3. ได้ส่งเสริมให้เกิดความรู้ความสามารถในการเป็นวิทยากรในวงการด้านอาชีวศึกษา
4. ได้ส่งเสริมให้เกิดเครือข่ายความร่วมมือ และวิทยากรทางอาชีวศึกษาของสถานประกอบการและสถานศึกษาในจังหวัดเชียงใหม่

11. การติดตามประเมินผลโครงการ

1. ข้อมูลจากการประชุมเชิงปฏิบัติการจะเป็นส่วนหนึ่งของงานวิจัยเรื่อง “พัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานประกอบการและสถานศึกษา
2. เก็บข้อมูลจากการประชุมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาเทคนิคการวิทยากรแต่ละกลุ่มเพื่อร่วมมือในการพัฒนานุเคราะห์
3. เก็บข้อมูลจัดทำเอกสารพื้นฐานใบสมัครในการเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ
4. ประมวลภาพในการจัดกิจกรรมลงในงานวิจัย

กำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง “พัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานศึกษาและสถานประกอบการ”

ณ. ห้องประชุมชั้น 3 ภาควิชาอาชีวศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วันเสาร์ที่ 17 กรกฎาคม 2547

- 08.30-08.45 น. ลงทะเบียน รับเอกสารประชุมเชิงปฏิบัติการ
- 08.45-09.00 น. พิธีเปิดการประชุม โดย รองศาสตราจารย์ ดร.กัญญา คำศิริพิมาน
- 09.00-10.30 น. หัวข้อ”เทคนิคการพูดในที่ชุมชน”
วิทยากร รองศาสตราจารย์เอนก ช้างน้อย
- 10.30-12.00 น. หัวข้อ “การพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากร”
วิทยากร รองศาสตราจารย์ ดร. บุญลือ เผือกผ่อง
- 12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00-13.30 น. “แนวทางการเป็นวิทยากรขององค์กรเพื่อพัฒนา อาชีวศึกษา”
โดย รองศาสตราจารย์ ดร.กัญญา คำศิริพิมาน
- 13.30-15.00 น. แบ่งกลุ่มฝึกทักษะเชิงปฏิบัติการ พัฒนาเทคนิคการพูด และเทคนิค
การ เป็นวิทยากรในการเป็นวิทยากรของสถานประกอบการ และ
สถานศึกษา
- 15.00-16.30 น. นำเสนอรายงานเทคนิคการเป็นวิทยากร ผลงานของ กลุ่มแต่ละกลุ่ม
มอบเกียรติบัตร, พิธีปิดการประชุมเชิง ปฏิบัติการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุระเดช ศรีวิชัย หัวหน้าภาควิชาอาชีวศึกษา



ที่ ทม.0610(15)/ พิเศษ

ภาควิชาอาชีวศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 50200

14 มิถุนายน 2547

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการ/ผู้จัดการ/ผู้สนใจ

เนื่องด้วยรองศาสตราจารย์ ดร.กัญญา กำศิริพิมาน ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจาก คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้การทำวิจัยเรื่อง “พัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากร ของสถานประกอบการและสถานศึกษา” จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านหรือตัวแทนเข้าร่วมโครงการ ดังกล่าวเพื่อพัฒนาบุคลากรทางอาชีพด้านการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรแก่หน่วยงานของท่าน ที่จะจัดให้มีขึ้น ในวันเสาร์ที่ 17 กรกฎาคม 2547 เวลา 9.00 - 16.30 น. ณ ห้องประชุม ภาควิชาอาชีวศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มช. Tel. 053 944258 โดยท่านไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย แต่ท่านจะได้รับเอกสารจากการประชุมและได้รับเกียรติบัตรจากมหาวิทยาลัยในฐานะผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและ โปรดส่งผลการพิจารณากลับคืนภาควิชาภายใน วันที่ 20 มิถุนายน 2547 จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร. กัญญา กำศิริพิมาน)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุระเดช ศรีวิชัย)

หัวหน้าภาควิชาอาชีวศึกษา

ภาควิชาอาชีวศึกษา

โทรศัพท์/โทรสาร 0-5394-4258

ใบสมัครเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ

โครงการ ประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรแก่สถานประกอบการและสถานศึกษา
จัดโดย ภาควิชาอาชีวศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทร. 053944258-9
ณ ห้องประชุมภาควิชาอาชีวศึกษา คณะศึกษาศาสตร์

ชื่อ.....สกุล.....

ชื่อสถานประกอบการ/โรงเรียน.....

ที่อยู่ติดต่อดี.....

E-mail.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ค่าสมัคร ฟรี หอมดเขตรับสมัคร วันจันทร์ที่ 30 มิถุนายน 2547

(เพื่อความสะดวกในการดำเนินการ เตรียมสถานที่ เอกสารและเกียรติบัตร)



0610(15)/พิเศษ

ภาควิชาอาชีวศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 50200

5 กรกฎาคม 2547

เรื่อง ขอดอรับการประชุมเชิงปฏิบัติการ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อมูลประกอบการฝึกพูด

ภาควิชาอาชีวศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ขอดอรับตามที่ท่านได้สมัครเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานศึกษาและสถานประกอบการที่จะจัดขึ้น ณ ห้องประชุมชั้น 3 ภาควิชาอาชีวศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในวันเสาร์ที่ 17 กรกฎาคม 2547 เวลา 8.30-16.30 น. โดยท่านจะได้รับ

1. ใบเกียรติบัตรจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
2. เอกสารการประชุมเชิงปฏิบัติการ
3. บริการอาหารว่าง และอาหารกลางวันฟรี
4. การฝึกปฏิบัติทักษะด้านการพูดในที่ชุมชน ใช้เวลาประมาณ 10 นาที (ตามเนื้อหา รายละเอียดที่แนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากมีข้อสงสัยประการใดโปรดสอบถามข้อมูลได้ที่
คุณมยุรา จันทวงศ์ โทร 053-944258

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.กัญญา คำศิริพิมาน)

ประธานโครงการฯ

ภาควิชาอาชีวศึกษา

โทรศัพท์/โทรสาร 0 - 5394 - 4258



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ	สาขาวิชาอาชีวศึกษา คณะศึกษาศาสตร์	โทร. 4258
ที่	ศธ. 0515(010)15/พิเศษ	วันที่ วันที่ 14 กรกฎาคม 2547
เรื่อง	ขอเชิญประชุมครั้งที่ 1/2547	

เรียน

ตามคำสั่งภาควิชาอาชีวศึกษาที่ 002/2547 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2547 โครงการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานประกอบการและสถานศึกษา ที่จะจัดขึ้นในวันที่ 17 กรกฎาคม 2547 เวลา 08.30 – 16.30 น. ณ ภาควิชาอาชีวศึกษา จึงใคร่ขอเชิญประชุมวางแผนเตรียมจัดโครงการ ในวันจันทร์ที่ 16 กรกฎาคม 2547 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุมสำนักงานภาควิชาอาชีวศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและมาประชุมตามวัน เวลา สถานที่ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.กัญญา กำศิริพิมาน)

ประธานกรรมการ

เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากร
การพัฒนาการพูดในที่ชุมชน

รศ.อเนก ช้างน้อย
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หลักการทั่วไปในการพูดในที่ชุมชน

1. เตรียมตัว เตรียมใจ เตรียมเนื้อหาสาระ และเตรียมกลยุทธ์ในการพูดอย่างเพียงพอและเหมาะสม
2. วิเคราะห์ผู้ฟังและเนื้อหา ภาษา และแรงจูงใจในการพูด
3. วางแผนในการดำเนินการพูดอย่างมีหลักการ
4. มีการฝึกซ้อมก่อนการพูดตามแผนที่วางไว้มากนัก้อยอยู่ที่เนื้อหาสาระและตัวผู้ฟังว่าเป็นใคร
5. การขึ้นต้น เนื้อเรื่อง และลงท้ายควรเร้าใจ เข้าใจและประทับใจ
6. สร้างความมั่นใจในการพูดด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น
 - “เราก็คือชัยมีอาจารย์หนึ่งบ้าง”
 - “เราชำนาญในข้อมูลมากที่สุด”
 - “เขาก็คนไทยพี่น้องของเราเอง”
7. ฝึกคำเทคนิคศิลปะ และคำควบกล้ำไว้สม่ำเสมอตามกาละเทศะนั้น ๆ
8. พักผ่อนให้เพียงพอและดื่มน้ำอุ่นเพื่อรักษาพลังเสียงอย่างเพียงพอ

ขั้นตอนในการดำเนินการพูด

1. เรียงลำดับ
 - คำขึ้นต้น ลำดับผู้อาวุโส ณ ที่นั้นและกลุ่มคนสัก 3 กลุ่ม เช่น ท่านนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ผู้นำท้องถิ่น และท่านผู้มีเกียรติทุกท่าน
 - จากนั้น ก็เข้าสู่เนื้อเรื่องสำคัญต่อไป
 - ค้างท้ายควรสร้างความประทับใจด้วย
2. จับประเด็น
 - เนื้อหาสาระที่จะเสนอต้องแม่นยำ ชัดเจน ถูกต้อง น่าสนใจ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการพูด ไม่พูดวกวน หรือพูดแบบน้ำท่วมทุ่ง

3. เส้นอารมณ์

- การพูดเป็นศิลปะในการนำโน้มน้าให้คนสนใจ ประทับใจ ท่านต้องสร้างอารมณ์ให้เหมาะสมกับเนื้อหาที่จะพูด เช่น “พูดให้สนุกในเรื่องทั่วไป” “พูดปลุกใจในการสร้างความสามัคคี” “พูดให้ซาบซึ้งในพระคุณแม่”

4. เหมาะสมเวลา ไม่สั้น และไม่ยาวจนเกินไป

การแต่งกาย

1. เหมาะสมกับสภาพอากาศ
2. ขนาดเหมาะสม ไม่รัดหรือหลวมเกินไป
3. เคลื่อนไหวได้คล่องตัว
4. เหมาะสมตามตำแหน่ง เพศ วัย ผิว
5. ถูกต้องตามกาลเทศะ
6. ไม่ลำสมัยหรือล้ำสมัยเกินไป
7. สะอาด เรียบร้อย แลดูสง่า หรือสวยงาม

วิทยาการในองค์กร

รศ.ดร.กัญญา คำศิริพิมาน

ในหน่วยงานของแต่ละองค์กร ไม่ว่าจะเป็นสถานประกอบการหรือสถานศึกษา ควรที่จะมีวิทยาการไว้ประจำหน่วยงานเพื่อช่วยงาน ช่วยชี้แนะ และสอนงานบอกกล่าวให้ผู้มาใหม่และผู้มาเชื่อมเยื่อได้มีความกระจ่างในหน่วยงานนั้น ๆ เพราะว่าวิทยาการควรเป็นผู้ที่มี

1. มีความรู้ มีความเข้าใจในเนื้อหา เนื้องานที่จะพูด
2. วิทยาการย่อมจะรู้ปัญหา หรืออุปสรรค ต่าง ๆ ในหน่วยงานดี
3. วิทยาการของหน่วยงานสามารถที่จะให้คำปรึกษา หรือให้กับบุคคลภายในองค์กร โดยจะช่วยแก้ไขปัญหาคิดดีและรวดเร็ว
4. วิทยาการของหน่วยงานจะช่วยสอนคน สอนงาน ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษางานได้ดีกว่าและรวดเร็วกว่าใช้วิทยากรภายนอกหน่วยงาน
5. วิทยาการของหน่วยงานสามารถที่จะช่วยลดข้อจำกัด เรื่องวิทยาการที่หน่วยงานจะต้องหาจากแหล่งภายนอก ซึ่งมีค่าตอบแทนค่อนข้างสูง ย่อมสิ้นเปลืองงบประมาณ และต้องรอวันว่างจากวิทยากรภายนอก

วิทยาการในองค์กรควรเป็นอย่างไร

มุมมองวิทยาการยุคใหม่ในองค์กรควรเป็นผู้ที่ใฝ่เรียนรู้ มีความสามารถทักษะด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. การใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ สาริต บรรยายได้
2. วิธีนำเรื่องที่ ถ่ายทอด พูดแล้วผู้ฟังรับได้ และเข้าใจได้ง่าย
3. นำเสนอข้อมูลดี พูดได้เนื้อหาที่เหมาะสม
4. การสร้างอารมณ์ขันสอดแทรกในการพูด
5. พูดแล้วปลูกความคิดผู้ฟัง ได้ติดตามและได้ทบทวน
6. อธิบายและยกตัวอย่างแล้วสามารถเปลี่ยนพฤติกรรม ทำให้ผู้ฟังเกิดความรู้ ความเข้าใจ เปลี่ยนพฤติกรรมให้ดีขึ้นได้
7. พูดแล้วผู้ฟังได้รับประโยชน์ต่อตัวเอง การงาน องค์กร หรือความสำเร็จต่าง ๆ
8. เป็นผู้ถ่ายทอดที่ดีสามารถเปิดใจ รับรู้ เรียนรู้ ข่าวสาร ข้อมูล ตลอดเวลา

สิ่งที่วิทยากรของหน่วยงานจะต้องเตรียมพูด

ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานที่วิทยากรของหน่วยงานจะต้องถ่ายทอดเมื่อมีผู้มาเยือน หรือเมื่อได้รับเชิญออกไปเป็นวิทยากรภายนอกองค์กรคือ

1. ประวัติหน่วยงาน / บริษัท
2. ประเภทธุรกิจ ที่ตั้ง และผังสำนักงาน
3. นโยบายหลักของสถานศึกษา-สถานประกอบการ
4. นโยบายเฉพาะเรื่อง เช่น การพัฒนาบุคลากร การศึกษา การดูงาน วิทยากร
5. การจัดองค์กรและสายการบังคับบัญชา
6. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน
7. ขั้นตอนการทำงาน สายการผลิต
8. ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า / บริการ
9. วัฒนธรรมองค์กร เช่น การตรงต่อเวลา การห้ามสูบบุหรี่
10. ความรู้เฉพาะด้าน (ทางการผลิต ขาย บริการ หรือการศึกษา)

ข้อมูลเตรียมตัวในการฝึกทักษะการพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากร
การเตรียมตัวเอง

1. กล่าวทักปราศรัย
2. การใช้ท่าทางประกอบ
3. การใช้สายตา
4. การใช้น้ำเสียง
5. การพูดชัดถ้อยชัดคำ
6. ความกระตือรือร้น
7. ความเชื่อมั่นในตัวเอง
8. การถ่ายทอดเนื้อหา
9. การกล่าวสรุปเนื้อหา
10. บรรลุจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้
11. ตรงตามเวลาที่กำหนด

คำกล่าวเปิด

โดยประธานโครงการการประชุมเชิงปฏิบัติการ
การพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานประกอบการและสถานศึกษา
ภาควิชาอาชีวศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
รองศาสตราจารย์ ดร.กัญญา คำศิริพินาน
ในวันเสาร์ที่ 17 กรกฎาคม 2547 เวลา 08.45 น.

สวัสดีค่ะท่านหัวหน้าภาควิชาอาชีวศึกษา / ท่านวิทยากร / คณะกรรมการ / และผู้เข้า
ประชุมทุกท่าน

ดิฉัน รู้สึกเป็นเกียรติและขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการทำให้เกิดการประชุม
เชิงปฏิบัติการ การพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานประกอบการและสถานศึกษา ภาควิ
ชาอาชีวศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ ในครั้งนี้ โครงการนี้จะเป็นส่วนหนึ่งของงานวิจัยของดิฉันที่
ได้รับทุนอุดหนุนจากมหาวิทยาลัยให้ทำการพัฒนาบุคลากรทางอาชีวศึกษาในสถานประกอบ
การและสถาบันการศึกษา เพื่อส่งเสริมให้เกิดวิทยากรในชุมชน การจัดประชุมลักษณะนี้เป็น
การจัดครั้งที่สองของภาควิชาอาชีวศึกษา ที่ได้จัดการนัดพบปะระหว่างสถานประกอบการและ
สถานศึกษา โดยครั้งแรก เราจัดในเรื่อง “การสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างสถานประกอบ
การและสถานศึกษา” เมื่อ 2 ปีที่แล้ว (พ.ศ. 2545) และผลจากการประชุมมีผู้เข้าประชุมเรียกร้อง
ต้องการให้ทางมหาวิทยาลัยช่วยจัดการพัฒนาบุคลากรด้านการพูด/การเป็นวิทยากรให้แก่กัน
และกัน ดิฉันจึงได้ทำโครงการวิจัยนี้ขึ้น โดยใช้ชื่อว่า “พัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถาน
ประกอบการและสถานศึกษา” โดยส่วนหนึ่งของงานวิจัยจะต้องจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ จึงทำ
ให้เกิดโครงการนี้ขึ้นมา

วัตถุประสงค์ของโครงการมีดังนี้ คือ.-

1. เพื่อส่งเสริมและประสานงานให้เกิดเวทีการพบปะและสร้างวิทยากรให้แก่กันและกัน
ของสถานประกอบการและสถานศึกษา
2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์การพัฒนาเทคนิค
การเป็นวิทยากร
3. เพื่อให้เกิดความร่วมมือพัฒนาเสริมสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการด้านอาชีวศึกษา
ของชุมชนภาคเหนือ

โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมจากสถานประกอบการและสถานศึกษาประมาณ 40 ท่าน

ลักษณะของการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งนี้จะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนแรกภาคเช้า เป็นการให้ความรู้จากวิทยากรที่เป็นนักพูดของจังหวัดเชียงใหม่ ส่วนที่สอง ภาคบ่าย เป็นการฝึกทักษะการพูดของผู้เข้าประชุม โดยจะแบ่งเป็น 4 กลุ่มตามรายชื่อที่ปิดประกาศและห้องพร้อมวิทยากรประจำกลุ่มย่อย

บัดนี้ได้เวลาอันสมควรแล้วดิฉันขอเปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานประกอบการและสถานศึกษา ในครั้งนี้ค่ะ

คำกล่าวปิดการประชุม

หัวหน้าภาควิชาอาชีวศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุระเดช ศรีวิชัย

ในการประชุมเชิงปฏิบัติการ

การพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานประกอบการและสถานศึกษา

ในวันเสาร์ที่ 17 กรกฎาคม 2547 เวลา 16.30 น.

ท่านประธานโครงการ/คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมทุกท่าน

กระผมรู้สึกเป็นเกียรติในการเป็นประธานในพิธีปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานประกอบการและสถานศึกษา ในวันที่ โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมจากสถานประกอบการและสถานศึกษาจำนวน 40 ท่านและกระผมเห็นว่า การประชุมลักษณะเชิงปฏิบัติการในครั้งนี้ น่าจะเป็นประโยชน์ในการเพิ่มศักยภาพทางวิชาการแก่บุคลากรทางอาชีวศึกษาของชุมชน ไม่ว่าจะเป็นตัวแทนที่มาจากสถานประกอบการ ตัวแทนจากสถานศึกษา หรือนักศึกษาระดับปริญญาโททางอาชีวศึกษาของเราเอง ซึ่งจากการสังเกตของกระผมเห็นว่า ตลอดทั้งภาคเช้า การให้ความรู้จากวิทยากรนักพูดทั้ง 2 ท่านและภาคบ่ายเป็นกิจกรรมเชิงปฏิบัติการที่ผู้เข้าร่วมทุกท่านได้มีโอกาสฝึกทักษะในการเป็นวิทยากร การพูดในที่ชุมชนอย่างสนุกสนานเป็นกันเอง

กระผมหวังว่าเวทีเล็ก ๆ ลักษณะอย่างนี้ที่ทางภาควิชาอาชีวศึกษาของเราได้จัดขึ้นคงจะเป็นประโยชน์และส่งเสริมให้เกิดเครือข่ายความร่วมมือด้านการแลกเปลี่ยนวิทยากรทางอาชีวศึกษาทั้ง 2 ฝ่าย คือ สถานประกอบการและสถานศึกษา

สุดท้ายนี้ กระผมขอขอบคุณคณะกรรมการผู้จัดโครงการทุกท่าน และผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการทุกท่าน ที่ทำให้การจัดประชุมบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ และขอให้ทุกท่านประสบแต่ความสุขความเจริญ ก้าวหน้า รุ่งเรืองในอาชีพตลอดไป

ได้เวลาอันสมควรแล้วกระผมขอปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานประกอบการและสถานศึกษาในครั้งนี้ ขอให้ทุกท่านเดินทางกลับโดยปลอดภัยครับ

แบบประเมิน โครงการ
ประชุมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากร
คณะกรรมการฝ่ายวิทยากรประจำกลุ่มย่อย

-
1. ชื่อ.....
 2. ประจำกลุ่มที่.....ห้อง มี จำนวนผู้เข้าฝึกทักษะการเป็น
วิทยากร.....คน
 3. บรรยากาศและการจัดการห้อง
 -
 -
 4. โอกาสของการฝึกทักษะการเป็นวิทยากรของผู้เข้าประชุม.....
 -
 -
 5. ท่านคิดว่าผู้เข้าร่วมการฝึกทักษะมีความสามารถเป็นวิทยากรได้หรือไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์
การจัดหรือไม่.....
 -
 -
 -
 6. ข้อเสนอแนะของท่านในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งนี้ (ข้อดี - ข้อเสีย)
 -
 -

ข้อมูลเนื้อหาการฝึกทักษะการพูดของผู้เข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง “พัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานศึกษาและสถานประกอบการ”

- 1) ชื่อ จิตรัตน์ นามสกุล วัฒนศิริกุล
- 2) ชื่อสถานศึกษา / สถานประกอบการ วิทยานันท์แมนชั่น
- 3) ประวัติหน่วยงาน / บริษัท เปิดอย่างเป็นทางการ วันที่ 14 มีนาคม 2547
- 4) ประเภทธุรกิจ ที่ตั้ง และผังสำนักงาน บริการทางด้านที่พัก
- 5) นโยบายหลักของสถานศึกษา / สถานประกอบการ
ความพอใจของลูกค้าคือความสำเร็จของเรา
- 6) นโยบายเฉพาะเรื่อง เช่น การพัฒนาบุคลากร การศึกษา การดูงาน การเชิญวิทยากร
บุคลากร กำหนด case by case มีการประชุมเสนอความคิดเห็น
- 7) การจัดองค์กรและสายการบังคับบัญชา
ผู้บริหารระดับสูง ผู้จัดการทั่วไป พนักงานเคาเตอร์ พนักงานทำความสะอาด
ยามรักษาความปลอดภัย
- 8) บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน -
- 9) ขั้นตอนการทำงาน สายการผลิต
เมื่อมีปัญหาเข้ามา สามารถพูดคุยบอกกล่าวถึงปัญหากับผู้บริหาร มีการประชุมและ
เสนอความคิดเห็น
- 10) ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า / บริการ ห้องพักและการบริการเมื่อเข้าพัก
- 11) วัฒนธรรมองค์กร เช่น การตรงต่อเวลา การห้ามสูบบุหรี่ -
- 12) ความรู้เฉพาะด้าน (ทางการผลิต ขาย หรือการศึกษา)
ด้านการบริการต้องสามารถตอบคำถามของลูกค้าให้ได้ บริการอย่างรวดเร็ว และให้
ความเป็นกันเองกับลูกค้า

ข้อมูลเนื้อหาการฝึกทักษะการพูดของผู้เข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง “พัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานศึกษาและสถานประกอบการ”

- 1) ชื่อ สุปราณี นามสกุล พวงทอง
- 2) ชื่อสถานศึกษา / สถานประกอบการ หอพักมทอง
- 3) ประวัติหน่วยงาน / บริษัท หอพักมทอง เริ่มเมื่อ 7 ปีก่อน
- 4) ประเภทธุรกิจ ที่ตั้ง และผังสำนักงาน 175 หมู่ 6 ต.บ้านกลาง อ.เมือง จ.ลำพูน
- 5) นโยบายหลักของสถานศึกษา / สถานประกอบการ ให้บริการผู้ใช้บริการดูญาติพี่น้อง
- 6) นโยบายเฉพาะเรื่อง เช่น การพัฒนาบุคลากร การศึกษา การดูงาน การเชิญวิทยากร
ถูกค้าต้องเป็นผู้มีประพฤดีดี
- 7) การจัดองค์กรและสายการบังคับบัญชา ในลักษณะเครือข่ายในครอบครัว
- 8) บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน ให้บริการในสวนกลางทุกงาน
- 9) ขั้นตอนการทำงาน สายการผลิต มีปัญหาแจ้งที่สำนักงาน
- 10) ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า / บริการ หอพักมทอง รับผู้ทำงานนิคมลำพูน
- 11) วัฒนธรรมองค์กร เช่น การตรงต่อเวลา การห้ามสูบบุหรี่
จะรับสมัครและให้ผู้เข้าพักที่มีประพฤดีดี ไม่ดื่มเหล้า
- 12) ความรู้เฉพาะด้าน (ทางการผลิต ขาย หรือการศึกษา) การให้บริการ

ข้อมูลเนื้อหาการฝึกทักษะการพูดของผู้เข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง “พัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานศึกษาและสถานประกอบการ”

- 1) ชื่อ วิกานันท์ นามสกุล วัฒนศิริชัยกุล
- 2) ชื่อสถานศึกษา / สถานประกอบการ เชียงใหม่ศิริการค้า
- 3) ประวัติหน่วยงาน / บริษัท จำหน่ายเกลือทะเลเพื่อใช้ในการบริโภคและอุปโภค
- 4) ประเภทธุรกิจ ที่ตั้ง และผังสำนักงาน 45 ถนนศรีมงคล ต.ป่าตัน อ.เมือง จ.เชียงใหม่
- 5) นโยบายหลักของสถานศึกษา / สถานประกอบการ นโยบายคือ บริการคือนานของเรา
- 6) นโยบายเฉพาะเรื่อง เช่น การพัฒนาบุคลากร การศึกษา การดูงาน การเชิญวิทยากร
- 7) การจัดองค์กรและสายการบังคับบัญชา
- 8) บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน
- 9) ขั้นตอนการทำงาน สายการผลิต
รับเกลือทะเลทั้งเกลือเม็ดและเกลือป่นมาจากสมุทรสงคราม
โดยร้านเชียงใหม่ศิริการค้าเป็นฝ่ายตลาด
- 10) ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า / บริการ จำหน่ายปลีกและส่ง
- 11) วัฒนธรรมองค์กร เช่น การตรงต่อเวลา การห้ามสูบบุหรี่
- 12) ความรู้เฉพาะด้าน (ทางการผลิต ขาย หรือการศึกษา)

ข้อมูลเนื้อหาการฝึกทักษะการพูดของผู้เข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง “พัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานศึกษาและสถานประกอบการ”

- 1) ชื่อ สุรเชษฐ์ นามสกุล พุ่งโพธิ์แดง
- 2) ชื่อสถานศึกษา / สถานประกอบการ McDonald's สาขา Bazaar
- 3) ประวัติหน่วยงาน / บริษัท
ก่อตั้งใน USA เริ่มในเมืองไทยโดยคุณเดช บุญสุข เป็นประเทศที่ 55 ของโลก ตอนนี้
มีในประเทศไทยกว่า 100 แห่ง
- 4) ประเภทธุรกิจ ที่ตั้ง และผังสำนักงาน 145/26 ถ.ช้างคลาน อ.เมือง จ.เชียงใหม่
- 5) นโยบายหลักของสถานศึกษา / สถานประกอบการ
Quality, Service, Cleanliness and Value
- 6) นโยบายเฉพาะเรื่อง เช่น การพัฒนาบุคลากร การศึกษา การงาน การเชิญวิทยากร
การถือว่าความหลากหลายของแต่ละบุคคลคือจุดยืนขององค์กรเรา เราขอรับและ
นับถือ (Respect) ในบุคคลอื่น
- 7) การจัดองค์กรและสายการบังคับบัญชา
มีทีมงาน ผู้จัดการ ร่วมกับพนักงานประจำ ร่วมกับ Part-time
- 8) บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน ขายอาหาร Fast-food
- 9) ขั้นตอนการทำงาน สายการผลิต
Station Observation Checklist ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้
- 10) ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า / บริการ บริการอาหาร
- 11) วัฒนธรรมองค์กร เช่น การตรงต่อเวลา การห้ามสูบบุหรี่ Clean as you go
- 12) ความรู้เฉพาะด้าน (ทางการผลิต ขาย หรือการศึกษา)
ปลูกฝังนิสัย Service Mind ให้กับพนักงาน

ข้อมูลเนื้อหาการฝึกทักษะการพูดของผู้เข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง “พัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานศึกษาและสถานประกอบการ”

- 1) ชื่อ ปริยากรณ์ นามสกุล วงศ์พร
- 2) ชื่อสถานศึกษา / สถานประกอบการ บริษัท AC นิลเสน ประเทศไทย จำกัด
- 3) ประวัติหน่วยงาน / บริษัท
เป็นบริษัทที่จัดทำเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับเครื่องอุปโภคบริโภคใน 50 ประเทศ โดยก่อตั้งมาเมื่อปี พ.ศ. 2513
- 4) ประเภทธุรกิจ ที่ตั้ง และผังสำนักงาน
เลขที่ 323 ชั้นที่ 28 อาคารยูไนเต็ดเซ็นเตอร์ ถ.สีลม กรุงเทพฯ
- 5) นโยบายหลักของสถานศึกษา / สถานประกอบการ
- 6) นโยบายเฉพาะเรื่อง เช่น การพัฒนาบุคลากร การศึกษา การดูงาน การเชิญวิทยากร
ต้องแต่งกายให้เหมาะสมที่เป็นนักสำรวจ
- 7) การจัดองค์กรและสายการบังคับบัญชา
แบ่งเป็นแผนและแบ่งเป็นภาค มีผู้จัดการภาค Supervisor
- 8) บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน
ทำงานที่ได้รับมอบ หน้าที่ประมวลผล วิเคราะห์ วิจัยตลาด ส่งกลับแก่ผู้ผลิตสินค้า
- 9) ขั้นตอนการทำงาน สายการผลิต
เมื่อได้รับหนังสือแล้วต้องเอาชุดแบบสอบถามมาขอทำความเข้าใจลักษณะงาน ความสัมพันธ์ของงานแต่ละชิ้นงานหรือโครงการ หลังจากนั้นลงสนามเก็บข้อมูลที่ได้วางแผนไว้ตามลักษณะสินค้า แล้วนำส่ง Supervisor
- 10) ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า / บริการ
ส่วนใหญ่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าอุปโภคบริโภค โดยจะมีข้อมูลด้านดีและไม่ดี นำเสนอกับผู้ผลิต
- 11) วัฒนธรรมองค์กร เช่น การตรงต่อเวลา การห้ามสูบบุหรี่
การตรงต่อเวลา ถือว่าผู้ให้ข้อมูลสำคัญที่สุด และผู้ปฏิบัติงานทุกคนจะมีนโยบายให้ถูกน้อม สวัสดิ์, ขอโทษ, ขอบคุณ
- 12) ความรู้เฉพาะด้าน (ทางการผลิต ขาย หรือการศึกษา)
ต้องเข้าทำงานเก็บข้อมูลทุกสภาพพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการสำรวจ

ข้อมูลเนื้อหาการฝึกทักษะการพูดของผู้เข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง “พัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานศึกษาและสถานประกอบการ”

- 1) ชื่อ นายสมศักดิ์ นามสกุล เวนิกพัฒนกุล
- 2) ชื่อสถานศึกษา / สถานประกอบการ ร้านเจริญศิลป์
- 3) ประวัติหน่วยงาน / บริษัท
ก่อตั้งมากกว่า 28 ปี ลักษณะร้านเป็นการบริการในระบบครอบครัว
- 4) ประเภทธุรกิจ ที่ตั้ง และผังสำนักงาน
รับสั่งตัด / ซ่อมและจำหน่ายอุปกรณ์ทำรองเท้า
หน้าสถาบันราชภัฏเชียงใหม่ ต.ช้างเผือก อ.ช้างเผือก จ.เชียงใหม่
- 5) นโยบายหลักของสถานศึกษา / สถานประกอบการ
เน้นนโยบายการช่วยเหลือกันทำงาน ช่วยกันบริหารงานภายในครอบครัว
- 6) นโยบายเฉพาะเรื่อง เช่น การพัฒนาบุคลากร การศึกษา การดูงาน การเชิญวิทยากร
เนื่องจากร้านเป็นการบริหารงานแบบครอบครัว การถ่ายทอดการเรียนรู้จึงเป็น
ลักษณะการเรียนรู้ภายในครอบครัว ศึกษาจากสิ่งแวดล้อมและครอบครัว
- 7) การจัดองค์กรและสายการบังคับบัญชา
เป็นการบริหารกันภายในครอบครัว จึงไม่ชัดเจนในลักษณะการจัดองค์กรและสาย
การบังคับบัญชา
- 8) บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน
จะแบ่งบทบาทหน้าที่ออกเป็นแผนก ซึ่งประกอบด้วยแผนกซ่อมรองเท้า แผนกสั่ง
ตัดรองเท้า และแผนกขายหน้าร้าน
- 9) ขั้นตอนการทำงาน สายการผลิต
การทำงานสายการผลิตเป็นลักษณะการผลิตรองเท้า ซึ่งแบ่งเป็นแผนกการทำ
หนังหน้า แผนกดึงเส้นรองเท้า และตกแต่งรองเท้า
- 10) ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า / บริการ
สินค้าจะเป็นผลิตภัณฑ์รองเท้าที่ทำจากหนังสัตว์ทุกชนิด และมีการซ่อมรองเท้า
- 11) วัฒนธรรมองค์กร เช่น การตรงต่อเวลา การห้ามสูบบุหรี่ ไม่ชัดเจน
- 12) ความรู้เฉพาะด้าน (ทางการผลิต ขาย หรือการศึกษา) ด้านการทำรองเท้า

ข้อมูลเนื้อหาการฝึกทักษะการพูดของผู้เข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง “พัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานศึกษาและสถานประกอบการ”

- 1) ชื่อ รัชฎ นามสกุล ดันวิระ
- 2) ชื่อสถานศึกษา / สถานประกอบการ โรงอิฐวังตาล
- 3) ประวัติหน่วยงาน / บริษัท
ก่อตั้งโรงงานขนาดเล็ก ผลิตอิฐมอญเพียงอย่างเดียวในปี พ.ศ. 2522 และได้ขยายโรงงานในปี พ.ศ. 2533 โดยได้ขยายโรงงานและสายการผลิตเพิ่มเติมที่อำเภอสันป่าตอง และเพิ่มวัสดุก่อสร้าง เช่น อิฐบล็อกซีเมนต์, และท่อคอนกรีต เป็นต้น
- 4) ประเภทธุรกิจ ที่ตั้ง และผังสำนักงาน
โรงงานผลิตและจำหน่ายวัสดุก่อสร้าง มีทั้งหมด 3 สาขา
- สาขาที่ 1 ต.แม่เหิยะ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
- สาขาที่ 2 ต.หารแก้ว อ.หางดง จ.เชียงใหม่
- สาขาที่ 3 อ.สันป่าตอง จ.เชียงใหม่ (สาขาผลิตใหญ่)
- 5) นโยบายหลักของสถานศึกษา / สถานประกอบการ
มุ่งผลิตวัสดุก่อสร้างที่มีคุณภาพ แต่ราคาถูก
- 6) นโยบายเฉพาะเรื่อง เช่น การพัฒนาบุคลากร การศึกษา การดูงาน การเชิญวิทยากร
การศึกษา โดยส่งพนักงานระดับฝ่ายไปอบรมโปรแกรมต่าง ๆ
- 7) การจัดองค์กรและสายการบังคับบัญชา
เป็นอุตสาหกรรมครอบครัว เจ้าของกิจการเป็นผู้สั่งการโดยตรงกับทุกฝ่ายตลอดจนถึงคนงาน
- 8) บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน ผลิตวัสดุก่อสร้าง
- 9) ขั้นตอนการทำงาน สายการผลิต
เป็นอุตสาหกรรมครอบครัว เจ้าของกิจการเป็นผู้สั่งการโดยตรงกับทุกฝ่ายตลอดจนถึงคนงาน
- 10) ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า / บริการ
อิฐบล็อกซีเมนต์, บล็อกตัวหนอน, เสา, ฐานราก, ท่อคอนกรีต และเป็นผู้แทนจำหน่ายวัสดุก่อสร้างทั้งปลีกและส่ง
- 11) วัฒนธรรมองค์กร เช่น การตรงต่อเวลา การห้ามสูบบุหรี่
การตรงต่อเวลา โดยเพิ่มค่าแรงพิเศษให้พนักงานเพิ่มเติม
- 12) ความรู้เฉพาะด้าน (ทางการผลิต ขาย หรือการศึกษา)
ซีเมนต์บล็อกตัวหนอน เสา ท่อซีเมนต์

ข้อมูลเนื้อหาการฝึกทักษะการพูดของผู้เข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง “พัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานศึกษาและสถานประกอบการ”

- 1) ชื่อ อุศนา นามสกุล ศิริเอก
- 2) ชื่อสถานศึกษา / สถานประกอบการ McDonald's สาขา Night Bazaar
- 3) ประวัติหน่วยงาน / บริษัท
ก่อตั้งใน USA เริ่มในเมืองไทยโดยคุณเดช บุญสุข เป็นประเทศที่ 55 ของโลก
ตอนที่มีในเมืองไทยกว่า 100 แห่ง
- 4) ประเภทธุรกิจ ที่ตั้ง และผังสำนักงาน
บริการด้านอาหาร
ห้างคาร์ฟู เชียงใหม่ ชั้น 2
เลขที่ 94 ม.4 ถ.เชียงใหม่-ลำปาง ต.หนองป่าครั่ง อ.เมือง จ.เชียงใหม่
- 5) นโยบายหลักของสถานศึกษา / สถานประกอบการ
การส่งมอบบริการที่ทำให้ลูกค้าพึงพอใจสูงสุด
- 6) นโยบายเฉพาะเรื่อง เช่น การพัฒนาบุคลากร การศึกษา การดูงาน การเชิญวิทยากร
Open Door Policy
- 7) การจัดองค์กรและสายการบังคับบัญชา
Oc, Store Mgr 1) Assistant 2) Assistant 3) Manager Trainer
- 8) บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและฝ่ายฝึกอบรม
- 9) ขั้นตอนการทำงาน สายการผลิต Operation Management
- 10) ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า / บริการ อาหาร
- 11) วัฒนธรรมองค์กร เช่น การตรงต่อเวลา การห้ามสูบบุหรี่ การทำงานเป็นทีม
- 12) ความรู้เฉพาะด้าน (ทางการผลิต ขาย หรือการศึกษา)
การให้บริการเพื่อสร้างความประทับใจ, ธุรกิจบริการ, การควบคุมต้นทุนค่าใช้จ่าย
ในการบริหารจัดการ, การวางแผนกำลังคน

ข้อมูลเนื้อหาการฝึกทักษะการพูดของผู้เข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง “พัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานศึกษาและสถานประกอบการ”

- 1) ชื่อ นายอัครวิทย์ นามสกุล ะบิน
- 2) ชื่อสถานศึกษา / สถานประกอบการ หนังสือพิมพ์เชียงใหม่นิวส์
- 3) ประวัติหน่วยงาน / บริษัท
ก่อตั้งเมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2534 แล้วดำเนินการเรื่อยมาจนถึงปัจจุบัน ตลอดเวลา
การดำเนินการได้พัฒนารูปแบบอย่างต่อเนื่อง จากเดิมเป็นหนังสือพิมพ์ข่าวเด่น
กลายเป็นสี่สี และได้รับการยอมรับจากสังคม
- 4) ประเภทธุรกิจ ที่ตั้ง และผังสำนักงาน
สื่อสิ่งพิมพ์ เสนอข่าวสารข้อมูล เหตุบ้านการเมืองและโฆษณา
164 ถ.ราชเชียงใหม่ ต.หายยา อ.เมือง จ.เชียงใหม่
- 5) นโยบายหลักของสถานศึกษา / สถานประกอบการ
เสนอข่าวสารข้อมูลอย่างเป็นทางการ เสนอข่าวการเมือง สังคม การศึกษา ศาสนา
เกษตร ธุรกิจ ไอที โฆษณา ศิลปวัฒนธรรม
- 6) นโยบายเฉพาะเรื่อง เช่น การพัฒนาบุคลากร การศึกษา การดูงาน การเชิญวิทยากร
ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- 7) การจัดองค์กรและสายการบังคับบัญชา
มีนายสรวิทย์ แซ่เตีย เป็นผู้อำนวยการ มีนายธานี สุวัฒนา เป็นบรรณาธิการ
- 8) บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน เสนอข่าวสารข้อมูล รับผิดชอบต่อสังคม
- 9) ขั้นตอนการทำงาน สายการผลิต
- 10) ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า / บริการ
- 11) วัฒนธรรมองค์กร เช่น การตรงต่อเวลา การห้ามสูบบุหรี่
หนังสือพิมพ์สี่สี รายวัน เล่มละ 5 บาท ครอบคลุม 8 จังหวัดภาคเหนือ
- 12) ความรู้เฉพาะด้าน (ทางการผลิต ขาย หรือการศึกษา)

ข้อมูลเนื้อหาการฝึกทักษะการพูดของผู้เข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง “พัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานศึกษาและสถานประกอบการ”

- 1) ชื่อ นางสาวจันจิรา นามสกุล คำสุข
- 2) ชื่อสถานศึกษา / สถานประกอบการ บ.เซเรบอส ประเทศไทย จำกัด
- 3) ประวัติหน่วยงาน / บริษัท เริ่มจากผลิตภัณฑ์ชนิดเครื่องดื่ม ต่อมาจึงพัฒนาเป็นเม็ด
- 4) ประเภทธุรกิจ ที่ตั้ง และผังสำนักงาน
ธุรกิจอาหารเสริม
ที่ตั้ง บริษัทอาคารเคียนง่วน ชั้น 15 ถนนวิฑู
- 5) นโยบายหลักของสถานศึกษา / สถานประกอบการ นำสิ่งที่ดีที่สุดสู่ลูกค้า
- 6) นโยบายเฉพาะเรื่อง เช่น การพัฒนาบุคลากร การศึกษา การดูงาน การเชิญวิทยากร
นัดอบรมประชุมทุกเดือน วิทยากรคือเกษตรกรประจำบริษัทและหัวหน้าหน่วยงาน
- 7) การจัดองค์กรและสายการบังคับบัญชา
แบ่งเป็นสายงานด้านการตลาด การส่งเสริมการขาย ด้านการบริการ
- 8) บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน
หน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบคือด้านส่งเสริมการขาย คือส่งเสริมการขายให้แก่
ร้านขายยา
- 9) ขั้นตอนการทำงาน สายการผลิต ส่งเสริมยอดขายของบริษัทให้ดีขึ้น
- 10) ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า / บริการ
เป็นผลิตภัณฑ์เสริมอาหารที่ช่วยบำรุงร่างกาย สมอง และบำรุงผิว
- 11) วัฒนธรรมองค์กร เช่น การตรงต่อเวลา การห้ามสูบบุหรี่
ความตรงต่อเวลา ซื่อสัตย์ รักษากฎระเบียบทุกอย่างอย่างเคร่งครัด
- 12) ความรู้เฉพาะด้าน (ทางการผลิต ขาย หรือการศึกษา)
ความรู้เฉพาะด้าน คือด้านการขายสินค้าและขายบริการ แนะนำและให้ความรู้เรื่อง
ผลิตภัณฑ์แก่ลูกค้า

ข้อมูลเนื้อหาการฝึกทักษะการพูดของผู้เข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง “พัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานศึกษาและสถานประกอบการ”

- 1) ชื่อ นางสาวนพมาศ นามสกุล ฤกษ์
- 2) ชื่อสถานศึกษา / สถานประกอบการ Smart Media and Exhibition co.ltd.
- 3) ประวัติหน่วยงาน / บริษัท
เริ่มก่อตั้งบริษัทในปี 2545 โดยมีผู้ถือหุ้น 6 คน ซึ่งเป็นคนในครอบครัวเดียวกัน แต่เป็นผู้บริหารเพียง 2 ท่าน
- 4) ประเภทธุรกิจ ที่ตั้ง และผังสำนักงาน
รับจัดงานทุกรูปแบบ (Organizer) ไม่ว่าจะเป็นงานโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจัด การเฉพาะกิจ เช่น งานแสดงสินค้า นำเสนอสินค้า งานแต่งงาน งานขึ้นบ้านใหม่ งานศพ ฯลฯ
- 5) นโยบายหลักของสถานศึกษา / สถานประกอบการ จัดงานให้ดีที่สุด
- 6) นโยบายเฉพาะเรื่อง เช่น การพัฒนาบุคลากร การศึกษา การดูงาน การเชิญวิทยากร
ดูรูปแบบและพัฒนาผลงานให้ทันสมัยและดีที่สุด
- 7) การจัดองค์กรและสายการบังคับบัญชา
ผู้จัดการเป็นผู้คอยดูแลและปฏิบัติงานโดยประธานกรรมการคอยให้คำปรึกษา
- 8) บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน เช่นเดียวกับข้อ 5
- 9) ขั้นตอนการทำงาน สายการผลิต
รับงานจากลูกค้าโดยมีการตกลงทำความเข้าใจกับลูกค้าด้วยตนเอง และสร้าง
รูปแบบของงานเบื้องต้นให้ลูกค้าได้มองเห็นก่อน
- 10) ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า / บริการ งานบริการรับจัดงาน
- 11) วัฒนธรรมองค์กร เช่น การตรงต่อเวลา การห้ามสูบบุหรี่
นำเสนองานให้ตรงความต้องการแก่ลูกค้าให้มากที่สุดอย่างเหมาะสมกับงบประมาณ
และเน้นการทำงานเป็นทีม
- 12) ความรู้เฉพาะด้าน (ทางการผลิต ขาย หรือการศึกษา)
เน้นบุคลากรด้านการตลาด การออกแบบ ผู้มีความคิดสร้างสรรค์และซื่อสัตย์

ข้อมูลเนื้อหาการฝึกทักษะการพูดของผู้เข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง “พัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานศึกษาและสถานประกอบการ”

- 1) ชื่อ นายบรรจบ นามสกุล แก้ววีระสิงห์
- 2) ชื่อสถานศึกษา / สถานประกอบการ บริษัทสยามทีวี จำกัด
- 3) ประวัติหน่วยงาน / บริษัท ดำเนินงานมานานกว่า 25 ปี
- 4) ประเภทธุรกิจ ที่ตั้ง และผังสำนักงาน
บริการขายอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า
ถนนสิงหาราช อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 053-211481
- 5) นโยบายหลักของสถานศึกษา / สถานประกอบการ บริการให้ผู้มาใช้บริการพึงพอใจ
- 6) นโยบายเฉพาะเรื่อง เช่น การพัฒนาบุคลากร การศึกษา การดูงาน การเชิญวิทยากร
จัดอบรมให้กับบุคลากรในเรื่องของการบริการและตัวสินค้าอยู่เป็นประจำ
- 7) การจัดองค์กรและสายการบังคับบัญชา หัวหน้าฝ่ายและสายงานรับผิดชอบ
- 8) บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน
นำเสนอสินค้าใหม่ ๆ ที่ทันสมัยอยู่เสมอ ตลอดจนให้การสนับสนุนหน่วยงานทั้ง
ภาครัฐและเอกชน
- 9) ขั้นตอนการทำงาน สายการผลิต
สั่งสินค้าและจัดวางสินค้าเพื่อความสะดวกในการบริการให้กับลูกค้า
- 10) ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า / บริการ จำหน่ายเครื่องใช้ไฟฟ้าในครัวเรือนทุกประเภท
- 11) วัฒนธรรมองค์กร เช่น การตรงต่อเวลา การห้ามสูบบุหรี่
การอ่อนน้อมต่อผู้ใหญ่และผู้บังคับบัญชา
- 12) ความรู้เฉพาะด้าน (ทางการผลิต ขาย หรือการศึกษา)
การให้บริการที่น่าประทับใจแก่ลูกค้า

ข้อมูลเนื้อหาการฝึกทักษะการพูดของผู้เข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง “พัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานศึกษาและสถานประกอบการ”

- 1) ชื่อ อนุรักษ์ นามสกุล อินชื่น
- 2) ชื่อสถานศึกษา / สถานประกอบการ บริษัทอินดีคอรี่เอช
- 3) ประวัติหน่วยงาน / บริษัท
ก่อตั้งโดยนักธุรกิจรุ่นใหม่ที่เล็งเห็นการเจริญเติบโตของธุรกิจ Organizer เมื่อปี 2546
- 4) ประเภทธุรกิจ ที่ตั้ง และผังสำนักงาน
Organizer, PR & Advertising
95 ถ.ห้วยแก้ว ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300
- 5) นโยบายหลักของสถานศึกษา / สถานประกอบการ
ต้องการเป็นผู้นำธุรกิจด้าน Organizer, PR & Advertising ในเชียงใหม่และภาคเหนือ
- 6) นโยบายเฉพาะเรื่อง เช่น การพัฒนาบุคลากร การศึกษา การดูงาน การเชิญวิทยากร
ให้พนักงานได้มีโอกาสศึกษาปัญหาจากการทำงานในหลากหลายรูปแบบที่ได้ประสบกับตนเองแล้วนำมาปรับปรุงแก้ไข
- 7) การจัดองค์กรและสายการบังคับบัญชา
 - กรรมการผู้จัดการ
 - ฝ่ายบุคคล
 - ฝ่ายประชาสัมพันธ์
 - ฝ่ายการผลิต (Factory and Coordinator)
 - ฝ่ายการตลาด / การขาย และ Account Executive
- 8) บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน
ดูแลด้านการตลาด การขาย การวางแผนงานการจัดองค์กรและการดูแลพนักงานในองค์กร
- 9) ขั้นตอนการทำงาน สายการผลิต
 - รับงานจากลูกค้า
 - วางแผนและจัดรูปแบบ
 - นำเสนอแผนงานต่อลูกค้า
 - ปรับปรุงแก้ไขงาน
 - นำเสนองบประมาณ
 - จัดทำ
- 10) ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า / บริการ
ให้บริการด้านการตลาด การประชาสัมพันธ์และการโฆษณาให้กับลูกค้า
- 11) วัฒนธรรมองค์กร เช่น การตรงต่อเวลา การห้ามสูบบุหรี่
ห้ามพนักงานสูบบุหรี่ ทานขนมหรืออาหารในสำนักงาน ความรับผิดชอบและ
ข้อสัถย์ต่อองค์กร

ข้อมูลเนื้อหาการฝึกทักษะการพูดของผู้เข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง “พัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานศึกษาและสถานประกอบการ”

- 1) ชื่อ กาญจนา นามสกุล อินกัน
- 2) ชื่อสถานศึกษา / สถานประกอบการ ทัศนพาชื่น T.CH. Tour
- 3) ประวัติหน่วยงาน / บริษัท
เริ่มจัดทำทัวร์เฉพาะคนรู้จัก กลุ่มเพื่อน และคณะครูตามโรงเรียนต่าง ๆ จนกระทั่ง
ขยายกิจการเป็นทั่วประเทศ ตลอดเวลา 10 ปีที่ผ่านมา
- 4) ประเภทธุรกิจ ที่ตั้ง และผังสำนักงาน ธุรกิจการท่องเที่ยว
- 5) นโยบายหลักของสถานศึกษา / สถานประกอบการ
เน้นบริการการท่องเที่ยวทั้งภายในและภายนอกประเทศ
- 6) นโยบายเฉพาะเรื่อง เช่น การพัฒนาบุคลากร การศึกษา การดูงาน การเชิญวิทยากร
การศึกษาดูงาน
- 7) การจัดองค์กรและสายการบังคับบัญชา เจ้าของกิจการคนเดียว
- 8) บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน
แบ่งทีมงานออกเป็น 2 ทีม คือ ทีมงานนำเที่ยวภายใน และภายนอกประเทศ
- 9) ขั้นตอนการทำงาน สายการผลิต
มีการประชุมกับทีมงานเรื่องที่สำคัญและเกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวสถานที่
ท่องเที่ยวต่าง ๆ หาข้อมูลของแหล่งท่องเที่ยว ติดต่อและสอบถามรายละเอียด
เกี่ยวกับที่พักและอาหาร
- 10) ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า / บริการ
เน้นความต้องการของลูกค้าเพื่อให้ลูกค้าเกิดความประทับใจมากที่สุด
- 11) วัฒนธรรมองค์กร เช่น การตรงต่อเวลา การห้ามสูบบุหรี่
ตรงต่อเวลาและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อลูกค้า
- 12) ความรู้เฉพาะด้าน (ทางการผลิต ขาย หรือการศึกษา) ทางการบริการ

ข้อมูลเนื้อหาการฝึกทักษะการพูดของผู้เข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง “พัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานศึกษาและสถานประกอบการ”

- 1) ชื่อ นางเกษร นามสกุล วชาญจิตร
- 2) ชื่อสถานศึกษา / สถานประกอบการ ห้างหุ้นส่วนจำกัด B.B.B. Power
- 3) ประวัติหน่วยงาน / บริษัท
ก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ. 2540 รับประมูลของที่ใช้แล้วมารีไซเคิลและขายวัสดุก่อสร้าง
ทุกชนิด
- 4) ประเภทธุรกิจ ที่ตั้ง และผังสำนักงาน
ร้านค้าประเภทซื้อและขาย
19 หมู่ 1 ถนนเชียงใหม่ – ฮอด ต.ท่าวังพร้าว อ.สันป่าตอง จ.เชียงใหม่
- 5) นโยบายหลักของสถานศึกษา / สถานประกอบการ
ซื่อสัตย์ สะอาด ปลอดภัย เรียบร้อย และรวดเร็ว
- 6) นโยบายเฉพาะเรื่อง เช่น การพัฒนานุเคราะห์ การศึกษา การดูงาน การเชิญวิทยากร
นโยบายเฉพาะ ต้องการได้รับความรู้จากการพูด จากการจูงใจลูกน้องให้รักในงาน
ที่ทำ เพราะเราเป็นงานบริการ
- 7) การจัดองค์กรและสายการบังคับบัญชา มีลูกจ้างประจำและชั่วคราว
- 8) บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน
มีงานบริการที่จะต้องเข้างานตรงเวลา การแต่งกายต้องมิดชิด ซื่อสัตย์ สะอาด
ปลอดภัย การจัดการบริการต้องตามที่ถูกสั่งกำหนด
- 9) ขั้นตอนการทำงาน สายการผลิต
ต้องเร่งรีบแต่รอบคอบในการบริการลูกค้าตามคำสั่งลูกค้า โดยจะขนย้ายตามที่
กำหนด ตรวจสอบเอกสารการเสียภาษี – ตรวจสอบด้านศุลกากร เคลื่อนย้ายกลับอย่างรวดเร็ว
รอบคอบ และปลอดภัย
- 10) ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า / บริการ
จัดเก็บของใช้แล้ว เช่น เศษทองแดง เศษกล่อง ให้เรียบร้อยและสะอาด
- 11) วัฒนธรรมองค์กร เช่น การตรงต่อเวลา การห้ามสูบบุหรี่
ห้ามสูบบุหรี่ ห้ามเดินกะทะ ห้ามส่งเสียงดัง
- 12) ความรู้เฉพาะด้าน (ทางการผลิต ขาย หรือการศึกษา)
จบการศึกษา ปวส. ด้านการบัญชี จากวิทยาลัยเทคนิคพายัพ

ข้อมูลเนื้อหาการฝึกทักษะการพูดของผู้เข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง “พัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานศึกษาและสถานประกอบการ”

- 1) ชื่อ สุนันทา นามสกุล อินแก้ว
- 2) ชื่อสถานศึกษา / สถานประกอบการ บ.ปทุมกรีน
- 3) ประดิษฐ์หน่วยงาน / บริษัท ธุรกิจเกี่ยวกับเฟอร์นิเจอร์ หอพัก น้ำดื่ม การเงิน
- 4) ประเภทธุรกิจ ที่ตั้ง และผังสำนักงาน 109 หมู่ 2 ต.ป่าสัก อ.เมือง จ.ลำพูน
- 5) นโยบายหลักของสถานศึกษา / สถานประกอบการ
ทำงานด้วยความตั้งใจเพื่อสร้างผลงานและพัฒนาสินค้าให้เป็นที่ต้องการของลูกค้า
และลูกค้าได้รับประโยชน์
- 6) นโยบายเฉพาะเรื่อง เช่น การพัฒนาบุคลากร การศึกษา การดูงาน การเชิญวิทยากร
พัฒนาบุคลากรให้รักในงานที่ทำ รักในองค์กร ส่งเสริมให้พนักงานได้ศึกษาดูงาน
เพื่อให้เรียนรู้งานที่ทำเพิ่มขึ้น
- 7) การจัดองค์กรและสายการบังคับบัญชา
จัดให้เป็นหมวดหมู่ ใครถนัดเรื่องไหนก็ให้รับผิดชอบในด้านนั้น ๆ
- 8) บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน
มีสำนักงานในการรับเรื่องราว และมีการประสานงานอย่างเป็นระบบ เนื่องจาก
ทำงานในหลายด้าน
- 9) ขั้นตอนการทำงาน สายการผลิต
 - ฝ่ายจัดซื้อ
 - ฝ่ายขาย
 - คิดตามผล
 - ดูแลลูกค้า
 - ฝ่ายการผลิต จะดูแลต้นทุนและกำไรจากการจัดการ
- 10) ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า / บริการ
สินค้าเฟอร์นิเจอร์ เช่น ตู้ โต๊ะ และมีบริการติดตั้งภายใน มุ่งเน้นสินค้าคุณภาพ
ราคาถูก
- 11) วัฒนธรรมองค์กร เช่น การตรงต่อเวลา การห้ามสูบบุหรี่
ทำงานเป็นระบบทีมที่มีการประสานงานกันอย่างมีระบบ รวดเร็วและประทับใจ
- 12) ความรู้เฉพาะด้าน (ทางการผลิต ขาย หรือการศึกษา)
ให้ความเป็นมิตรและซื้อตรงต่อลูกค้า

ข้อมูลเนื้อหาการฝึกทักษะการพูดของผู้เข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง “พัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานศึกษาและสถานประกอบการ”

- 1) ชื่อ อรุณ นามสกุล สมศักดิ์
- 2) ชื่อสถานศึกษา / สถานประกอบการ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ
- 3) ประวัติหน่วยงาน / บริษัท
- 4) ประเภทธุรกิจ ที่ตั้ง และผังสำนักงาน
95 ถนนชูปเปอร์ไฮเวย์เชียงใหม่ ลำปาง ต.ช้างเผือก จ.เชียงใหม่ 50000
- 5) นโยบายหลักของสถานศึกษา / สถานประกอบการ
ผลิตบัณฑิต นักปฏิบัติการ ให้ความร่วมมือกับทั้งภาครัฐ ทำงานวิจัย และรักษาไว้ซึ่งศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- 6) นโยบายเฉพาะเรื่อง เช่น การพัฒนาบุคลากร การศึกษา การดูงาน การเชิญวิทยากร
ส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับความรู้ทั้งในด้านการศึกษาต่อและดูงาน การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้เพิ่มเติมแก่คณาจารย์และนักศึกษา
- 7) การจัดองค์กรและสายการบังคับบัญชา
 - ผู้อำนวยการ
 - หัวหน้าคณะ
 - หัวหน้าแผนก
 - อาจารย์ผู้สอน
- 8) บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน
สาขาวิชาทำหน้าที่เกี่ยวกับออกแบบอุตสาหกรรม ให้มีความรู้ความสามารถและมีความเชี่ยวชาญด้านการปฏิบัติ การสร้างสรรค์งานในด้านการผลิตผลิตภัณฑ์ ให้บริการด้านวิชาการต่อชุมชนและสังคมท้องถิ่น
- 9) ขั้นตอนการทำงาน สายการผลิต
เปิดสอนในระดับ ปวส. 2 ปี สาขาการออกแบบอุตสาหกรรม
ปริญญาตรี 3 ปี หลักสูตรการออกแบบอุตสาหกรรม
ปริญญาตรี 5 ปี สาขาการออกแบบ
- 10) ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า / บริการ
ผลิตนักศึกษาสาขาการออกแบบอุตสาหกรรม ระดับปริญญาตรีและ ปวส.
- 11) วัฒนธรรมองค์กร เช่น การตรงต่อเวลา การห้ามสูบบุหรี่
การแต่งกายตามระเบียบวินัยของโรงเรียน การตรงต่อเวลา ห้ามสูบบุหรี่ โครงการโรงเรียนสีขาว
- 12) ความรู้เฉพาะด้าน (ทางการผลิต ขาย หรือการศึกษา)
จัดการเรียนการสอนด้านการออกแบบอุตสาหกรรม

ข้อมูลเนื้อหาการฝึกทักษะการพูดของผู้เข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง “พัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานศึกษาและสถานประกอบการ”

- 1) ชื่อ นางพรรณิ นามสกุล ถิรพันธ์
- 2) ชื่อสถานศึกษา / สถานประกอบการ คณะทันตแพทย์ มช.
- 3) ประวัติหน่วยงาน / บริษัท
- 4) ประเภทธุรกิจ ที่ตั้ง และผังสำนักงาน
- 5) นโยบายหลักของสถานศึกษา / สถานประกอบการ
ให้บริการด้านวิชาการและทันตกรรม
- 6) นโยบายเฉพาะเรื่อง เช่น การพัฒนาบุคลากร การศึกษา การดูงาน การเชิญวิทยากร
มีการประชุมวิชาการเรื่อง ระดมสมอง มองปัญหา และพัฒนาคณะ
- 7) การจัดองค์กรและสายการบังคับบัญชา
- 8) บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน
จัดการด้านการเรียนการสอน งานบริการด้านวิชาการ งานวิจัย และการทำนุบำรุง
ศิลปวัฒนธรรม
- 9) ขั้นตอนการทำงาน สายการผลิต
- 10) ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า / บริการ
- 11) วัฒนธรรมองค์กร เช่น การตรงต่อเวลา การห้ามสูบบุหรี่
- 12) ความรู้เฉพาะด้าน (ทางการผลิต ขาย หรือการศึกษา)
ให้การศึกษาด้านทันตกรรม

ข้อมูลเนื้อหาการฝึกทักษะการพูดของผู้เข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง “พัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานศึกษาและสถานประกอบการ”

- 1) ชื่อ เกศริน นามสกุล เกาะดี
- 2) ชื่อสถานศึกษา / สถานประกอบการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่
- 3) ประวัติหน่วยงาน / บริษัท
เริ่มก่อตั้งในวันที่ 1 มิถุนายน 2476 โดยเช่าอาคารไม้ 2 ชั้นที่ประตูท่าแพ เปิดดำเนินการสอนวิชาการฝีมือและเย็บผ้า ต่อมาในปี 2482 ได้ย้ายมาตั้ง ณ สถานที่ปัจจุบัน ซึ่งแต่เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนวัดโนนทัยพาศ
- 4) ประเภทธุรกิจ ที่ตั้ง และผังสำนักงาน 167 ถ.พระปกเกล้า ต.ศรีภูมิ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
- 5) นโยบายหลักของสถานศึกษา / สถานประกอบการ
เปิดสอนด้านวิชาชีพในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ คณะอุตสาหกรรม การท่องเที่ยว และคณะศิลปกรรม
- 6) นโยบายเฉพาะเรื่อง เช่น การพัฒนาบุคลากร การศึกษา การดูงาน การเชิญวิทยากร
 - อาชีวชนนเมืองแฟชั่น
 - โครงการครัวอาชีวะสู่ครัวโลก
 - อาชีวะร่วมด้วยช่วยประชาชน
 - ศูนย์อุตสาหกรรมท่องเที่ยวภาคเหนือ
- 7) การจัดองค์กรและสายการบังคับบัญชา
 - ผู้อำนวยการ
 - ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ
 - ผู้ช่วยฝ่ายกิจกรรม
 - ผู้ช่วยฝ่ายวางแผน
 - ผู้ช่วยฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
- 8) บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน
เป็นสถาบันชั้นนำด้านวิชาชีพโดยประสานความร่วมมือกับชุมชนในการจัดการศึกษาเพื่อมุ่งเน้นพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพระดับสากล สนองตอบความต้องการแรงงานของตลาดแรงงาน

9) ขั้นตอนการทำงาน สายการผลิต

แบ่งสายงานออกเป็น 4 ฝ่าย ได้แก่

- ฝ่ายส่งเสริม จะเป็นฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน มีทั้งหมด 9 หน่วยงาน
- ฝ่ายวิชาการ แบ่งออกเป็น คณะวิชา แผนกวิชา และงานที่สนับสนุนการเรียนการสอน มี 5 คณะ 24 แผนก
- ฝ่ายกิจกรรมนักเรียนและนักศึกษา

ฝ่ายวางแผน วางแนวทางในการพัฒนาวิทยาลัย

- 10) ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า / บริการ มีนักเรียนทั้งสิ้น 3,331 คน
- 11) วัฒนธรรมองค์กร เช่น การตรงต่อเวลา การห้ามสูบบุหรี่ ยกย่องเคารพผู้อาวุโสกว่า
- 12) ความรู้เฉพาะด้าน (ทางการผลิต ขาย หรือการศึกษา)
มีชื่อเสียงด้านการจัดดอกไม้สด ดอกไม้แห้ง และการประกอบอาหาร

ข้อมูลเนื้อหาการฝึกทักษะการพูดของผู้เข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง “พัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานศึกษาและสถานประกอบการ”

- 1) ชื่อ อ.ยุทธนา นามสกุล วงศ์ใหญ่
- 2) ชื่อสถานศึกษา / สถานประกอบการ โรงเรียนเชิงใหม่เทคโนโลยี
- 3) ประวัติหน่วยงาน / บริษัท
ก่อตั้งมาเมื่อปี พ.ศ. 2522 เดิมชื่อ โรงเรียนสภนทร์พานิชการ ต่อมาเปลี่ยนชื่อมาเป็น
ชื่อโรงเรียนเชิงใหม่เทคโนโลยี
- 4) ประเภทธุรกิจ ที่ตั้ง และผังสำนักงาน
โรงเรียนอาชีวเอกชน
2 ซอย 7 ต.ท่าศาลา อ.เมือง จ.เชียงใหม่
- 5) นโยบายหลักของสถานศึกษา / สถานประกอบการ ขยัน ใฝ่รู้ เป็นผู้ดี
- 6) นโยบายเฉพาะเรื่อง เช่น การพัฒนานุเคราะห์ การศึกษา การดูงาน การเชิญวิทยากร
- 7) การจัดองค์กรและสายการบังคับบัญชา
 - ผู้รับใบอนุญาต
 - ผู้อำนวยการ
 - ผู้จัดการ
 - อาจารย์ใหญ่
 - หัวหน้าคณะ
 - หัวหน้าแผนก
 - อาจารย์
- 8) บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน
เปิดสอนนักเรียนนักศึกษาในระดับ ปวช. ปวส. ทั้งช่วงอุตสาหกรรมและพาณิชยกรรม
- 9) ขั้นตอนการทำงาน สายการผลิต
- 10) ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า / บริการ
- 11) วัฒนธรรมองค์กร เช่น การตรงต่อเวลา การห้ามสูบบุหรี่
- 12) ความรู้เฉพาะด้าน (ทางการผลิต ขาย หรือการศึกษา)
ผู้อำนวยการมีความรู้ความสามารถทางด้านการทวิวิชาคณิตศาสตร์และฟิสิกส์
ในสถาบัน Math Center ในอดีต

ข้อมูลเนื้อหาการฝึกทักษะการพูดของผู้เข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง “พัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานศึกษาและสถานประกอบการ”

- 1) ชื่อ นางสาวดาวัลย์ นามสกุล สุกใส
- 2) ชื่อสถานศึกษา / สถานประกอบการ โรงเรียนเชียงใหม่คนาวิทย์
- 3) ประวัติหน่วยงาน / บริษัท
เริ่มเปิดการเรียนการสอนในวันที่ 19 พฤษภาคม 2546
โดยมีอาจารย์สกันธ์ ผ่องพุทธคุณ เป็นผู้จัดตั้ง
- 4) ประเภทธุรกิจ ที่ตั้ง และผังสำนักงาน
เป็นโรงเรียนเอกชน ตั้งอยู่ที่ 2 ซอย 7 ต.ท่าศาลา อ.เมือง จ.เชียงใหม่
- 5) นโยบายหลักของสถานศึกษา / สถานประกอบการ คนตรี กีฬา วิชาการ
เน้นให้นักเรียนสามารถแข่งขันเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา
- 6) นโยบายเฉพาะเรื่อง เช่น การพัฒนาบุคลากร การศึกษา การดูงาน การเชิญวิทยากร
- 7) การจัดองค์กรและสายการบังคับบัญชา
 - ผู้อำนวยการ
 - ผู้จัดการ
 - ครูใหญ่
 - หัวหน้าฝ่าย
 - อาจารย์
- 8) บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน
เปิดสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย ในสายวิทยาศาสตร์
และศิลป์ภาษา
- 9) ขั้นตอนการทำงาน สายการผลิต แบ่งออกเป็น 2 ภาคเรียน
- 10) ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า / บริการ
นักเรียนคือสินค้าที่โรงเรียนต้องผลิตออกมาให้มีคุณภาพมากที่สุด
- 11) วัฒนธรรมองค์กร เช่น การตรงต่อเวลา การห้ามสูบบุหรี่
การมาทำงานของบุคลากรต้องมาลงเวลาทำงาน ในช่วงเวลา 07.45 – 16.45 น.
- 12) ความรู้เฉพาะด้าน (ทางการผลิต ขาย หรือการศึกษา)
ความรู้เฉพาะด้านของนักเรียนสายวิทยาศาสตร์จะเน้นที่รายวิชาคณิตศาสตร์ ฟิสิกส์
เคมี และชีววิทยา สายศิลป์ภาษาจะเน้นที่รายวิชาภาษาอังกฤษและภาษาเยอรมัน

ข้อมูลเนื้อหาการฝึกทักษะการพูดของผู้เข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง “พัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานศึกษาและสถานประกอบการ”

- 1) ชื่อ ประไพพรรณ นามสกุล โพธิ์ประสิทธิ์
- 2) ชื่อสถานศึกษา/สถานประกอบการ วิทยาลัยเทคนิคพะเยา
- 3) ประวัติหน่วยงาน / บริษัท
ก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ. 2521 โดยเปิดครั้งแรกมี 3 แผนกคือ ช่างยนต์ ช่างก่อสร้าง และ
พานิชกรรม ต่อมาปี 2523 ได้เปิดแผนกต่าง ๆ เพิ่มขึ้นตามความต้องการของชุมชน
- 4) ประเภทธุรกิจ ที่ตั้ง และผังสำนักงาน จัดสอนทั้งด้านอุตสาหกรรมและพานิชกรรม
- 5) นโยบายหลักของสถานศึกษา / สถานประกอบการ
ให้ความรู้แก่นักเรียน ให้บริการชุมชน
- 6) นโยบายเฉพาะเรื่อง เช่น การพัฒนาบุคลากร การศึกษา การดูงาน การเชิญวิทยากร
มีการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาตลอดเวลาโดยมีการอบรมทางด้านวิชาการและ
ส่งคณาจารย์ไปดูงานตามสถานที่ต่าง ๆ
- 7) การจัดองค์กรและสายการบังคับบัญชา
วิทยาลัยจะดูแลโดยผู้อำนวยการ อุดม รูปดี และมีผู้ช่วยวิชาการฝ่ายกิจกรรมและ
ฝ่ายส่งเสริม
- 8) บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน
มีการจัดการเรียนการสอนสำหรับนักเรียนที่จบการศึกษาในระดับชั้น ม.3 ม.6 ปวช.
และจะมีการเปิดอบรมในส่วนของงานช่างต่าง ๆ สำหรับประชาชนทั่วไป
- 9) ขั้นตอนการทำงาน สายการผลิต
- 10) ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า / บริการ
- 11) วัฒนธรรมองค์กร เช่น การตรงต่อเวลา การห้ามสูบบุหรี่
จะต้องมีจรรยาบรรณครู มีความรับผิดชอบกับสายงาน
- 12) ความรู้เฉพาะด้าน (ทางการผลิต ขาย หรือการศึกษา) ด้านอิเล็กทรอนิกส์

ข้อมูลเนื้อหาการฝึกทักษะการพูดของผู้เข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง “พัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานศึกษาและสถานประกอบการ”

- 1) ชื่อ นายพิพัฒน์ นามสกุล ปัญญา
- 2) ชื่อสถานศึกษา/สถานประกอบการ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ
- 3) ประวัติหน่วยงาน/บริษัท
ก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ. 2500 เป็นสถาบันการเรียนการสอนวิชาช่าง ปัจจุบันมี 10 สาขาวิชา
โดยมีการสอนระดับ ปวส. และปริญญาตรี โท ร่วมกับสถาบันอื่น
- 4) ประเภทธุรกิจ ที่ตั้ง และผังสำนักงาน 128 ถนนห้วยแก้ว ต.ช้างเผือก จ.เชียงใหม่
- 5) นโยบายหลักของสถานศึกษา/สถานประกอบการ การเรียนการสอนระดับอุดมศึกษา
- 6) นโยบายเฉพาะเรื่อง เช่น การพัฒนาบุคลากร การศึกษา การดูงาน การเชิญวิทยากร
การศึกษาดูงาน ISO9002 สถานประกอบระบบอุตสาหกรรม งานเฟอร์นิเจอร์
- 7) การจัดองค์กรและสายการบังคับบัญชา เสนอผู้บริหาร
- 8) บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน
สาขาออกแบบเครื่องเรือน จัดการเรียนการสอน การผลิตอุปกรณ์ช่วยเหลือคนพิการ
การเปิดอบรมชาวบ้าน ส่งเสริมวัฒนธรรมพื้นบ้าน
- 9) ขั้นตอนการทำงาน สายการผลิต การผลิตบุคลากรพัฒนาประเทศ
- 10) ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า/บริการ ด้านการตกแต่งภายใน การก่อสร้าง
- 11) วัฒนธรรมองค์กร เช่น การตรงต่อเวลา การห้ามสูบบุหรี่ จรรยาบรรณครู
- 12) ความรู้เฉพาะด้าน (ทางการผลิต ขาย หรือการศึกษา)
ด้านการตกแต่งภายในและการก่อสร้าง

ข้อมูลเนื้อหาการฝึกทักษะการพูดของผู้เข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง “พัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานศึกษาและสถานประกอบการ”

- 1) ชื่อ นางสาววิพิมพ์ นามสกุล ทองล้วน
 - 2) ชื่อสถานศึกษา / สถานประกอบการ นักศึกษาปริญญาโท ม.ช.
 - 3) ประวัติหน่วยงาน / บริษัท
 - 4) ประเภทธุรกิจ ที่ตั้ง และผังสำนักงาน
 - 5) นโยบายหลักของสถานศึกษา / สถานประกอบการ
 - 6) นโยบายเฉพาะเรื่อง เช่น การพัฒนาบุคลากร การศึกษา การดูงาน การเชิญวิทยากร
 - 7) การจัดองค์กรและสายการบังคับบัญชา
 - 8) บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน
 - 9) ขั้นตอนการทำงาน สายการผลิต
 - 10) ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า / บริการ
 - 11) วัฒนธรรมองค์กร เช่น การตรงต่อเวลา การห้ามสูบบุหรี่
 - 12) ความรู้เฉพาะด้าน (ทางการผลิต ขาย หรือการศึกษา)
- ด้าน IT ด้านการตลาด และความรู้ด้านการเมืองการปกครอง

ข้อมูลเนื้อหาการฝึกทักษะการพูดของผู้เข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง “พัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานศึกษาและสถานประกอบการ”

- 1) ชื่อ นายสุพิทย์ นามสกุล สมภักดี
- 2) ชื่อสถานศึกษา / สถานประกอบการ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ
- 3) ประวัติหน่วยงาน / บริษัท
ก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ. 2500 เป็นสถาบันการเรียนการสอนวิชาช่าง ปัจจุบันมี 10 สาขาวิชา
โดยมีการสอนระดับ ปวส. และปริญญาตรี และกำลังดำเนินการเพื่อเปิดสอนใน
ระดับปริญญาโทร่วมกับสถาบันอื่น
- 4) ประเภทธุรกิจ ที่ตั้ง และผังสำนักงาน
จัดการศึกษาทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
128 ถนนห้วยแก้ว ต.ช้างเผือก จ.เชียงใหม่
- 5) นโยบายหลักของสถานศึกษา / สถานประกอบการ สร้างคนสู่งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี
- 6) นโยบายเฉพาะเรื่อง เช่น การพัฒนาบุคลากร การศึกษา การดูงาน การเชิญวิทยากร
ให้ความรู้ด้านการออกแบบแก่ชุมชนมากขึ้นตามนโยบายของรัฐ
- 7) การจัดองค์กรและสายการบังคับบัญชา ตามระบบราชการ
- 8) บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน
การจัดการศึกษา วิจัย ให้บริการวิชาการต่อสังคม ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้าน
- 9) ขั้นตอนการทำงาน สายการผลิต
- 10) ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า / บริการ ผลิตภัณฑ์ศึกษาสายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 11) วัฒนธรรมองค์กร เช่น การตรงต่อเวลา การห้ามสูบบุหรี่ จรรยาบรรณครู
- 12) ความรู้เฉพาะด้าน (ทางการผลิต ขาย หรือการศึกษา)
ด้านการตกแต่งภายใน การก่อสร้าง และการออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

ข้อมูลเนื้อหาการฝึกทักษะการพูดของผู้เข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง “พัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานศึกษาและสถานประกอบการ”

- 1) ชื่อ นายนกต นามสกุล ณ เชียงใหม่
- 2) ชื่อสถานศึกษา / สถานประกอบการ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ
- 3) ประวัติหน่วยงาน / บริษัท
ก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ. 2500 เป็นสถาบันการเรียนการสอนวิชาช่าง ปัจจุบันมี 10 สาขาวิชา โดยมีการสอนระดับ ปวส. และปริญญาตรี และกำลังดำเนินการเพื่อเปิดสอนในระดับปริญญาโทร่วมกับสถาบันอื่น
- 4) ประเภทธุรกิจ ที่ตั้ง และผังสำนักงาน 128 ถนนห้วยแก้ว ต.ช้างเผือก จ.เชียงใหม่
- 5) นโยบายหลักของสถานศึกษา / สถานประกอบการ
- 6) นโยบายเฉพาะเรื่อง เช่น การพัฒนาบุคลากร การศึกษา การดูงาน การเชิญวิทยากร
- 7) การจัดองค์กรและสายการบังคับบัญชา ฝ่ายบริหาร
- 8) บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน
เป็นหัวหน้าสาขาการออกแบบอุตสาหกรรม คณะสถาปัตยกรรม
อาจารย์สอนในสาขาการออกแบบ
- 9) ขั้นตอนการทำงาน สายการผลิต
- 10) ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า / บริการ
บริการด้านการจัดการเรียนการสอนทางการออกแบบอุตสาหกรรม งานบริการ
ฝึกอบรมชุมชนด้านการออกแบบ
- 11) วัฒนธรรมองค์กร เช่น การตรงต่อเวลา การห้ามสูบบุหรี่
เข้าและออกจากการปฏิบัติงานในช่วงเวลา 08.00 – 16.30 น.
- 12) ความรู้เฉพาะด้าน (ทางการผลิต ขาย หรือการศึกษา)
ด้านการออกแบบอุตสาหกรรม การตกแต่งภายใน การออกแบบเฟอร์นิเจอร์และ
สถาปัตยกรรม

ข้อมูลเนื้อหาการฝึกทักษะการพูดของผู้เข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง “พัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานศึกษาและสถานประกอบการ”

- 1) ชื่อ วิไลศรี นามสกุล ชำนาญกิจ
- 2) ชื่อสถานศึกษา / สถานประกอบการ อาชีพอิสระ สวนป่าลัม
- 3) ประวัติหน่วยงาน / บริษัท
เริ่มธุรกิจปลูกปาล์มน้ำมัน พ.ศ. 2524 โดยคุณพ่ออาคม ชำนาญกิจ ปลูก 4 ปีจึงได้รับ
ผลผลิต ดูแลรักษาให้ปุ๋ยปีละ 2 ครั้ง
- 4) ประเภทธุรกิจ ที่ตั้ง และผังสำนักงาน
ธุรกิจภายในครอบครัวควบคู่กับการทำสวนยางพารา
362 / 1 หมู่ 2 ตำบล อ.ทุ่งใหญ่ จ.นครศรีธรรมราช
- 5) นโยบายหลักของสถานศึกษา / สถานประกอบการ
ขยัน อดทน สามารถรู้จักการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค ต้องเป็นคนดีที่มีคุณภาพ
- 6) นโยบายเฉพาะเรื่อง เช่น การพัฒนาบุคลากร การศึกษา การดูงาน การเชิญวิทยากร
พัฒนาคนงานให้มีความซื่อสัตย์ ให้รู้จักพัฒนาฝีมือตนเองอยู่เสมอ
- 7) การจัดองค์กรและสายการบังคับบัญชา
แบ่งการทำงานออกเป็น 2 ฝ่าย
 - พนักงานฝ่ายทำสวนยาง
 - พนักงานทำสวนปาล์ม
- 8) บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน
หัวหน้างานต้องรู้จักศึกษาปัญหาและคอยตรวจสอบติดตามผลงานอย่างสม่ำเสมอ
- 9) ขั้นตอนการทำงาน สายการผลิต
 - วางแผน
 - ดำรงดิน (ดินร่วน ดินเหนียว)
 - ดำรงสภาพภูมิอากาศ
- 10) ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า / บริการ ปาล์มน้ำมันและยางพารา
- 11) วัฒนธรรมองค์กร เช่น การตรงต่อเวลา การห้ามสูบบุหรี่
ซื่อสัตย์ ขยัน ถึงเหนื่อยก็ไม่บ่น หัวหน้างานกับคนงานมีความสนิทสนมกันแต่จะ
ต้องเคารพในความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
- 12) ความรู้เฉพาะด้าน (ทางการผลิต ขาย หรือการศึกษา)
ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการทำงานและเคยลงมือปฏิบัติจริงเกี่ยวกับการปลูก
ปาล์มน้ำมันและยางพารา

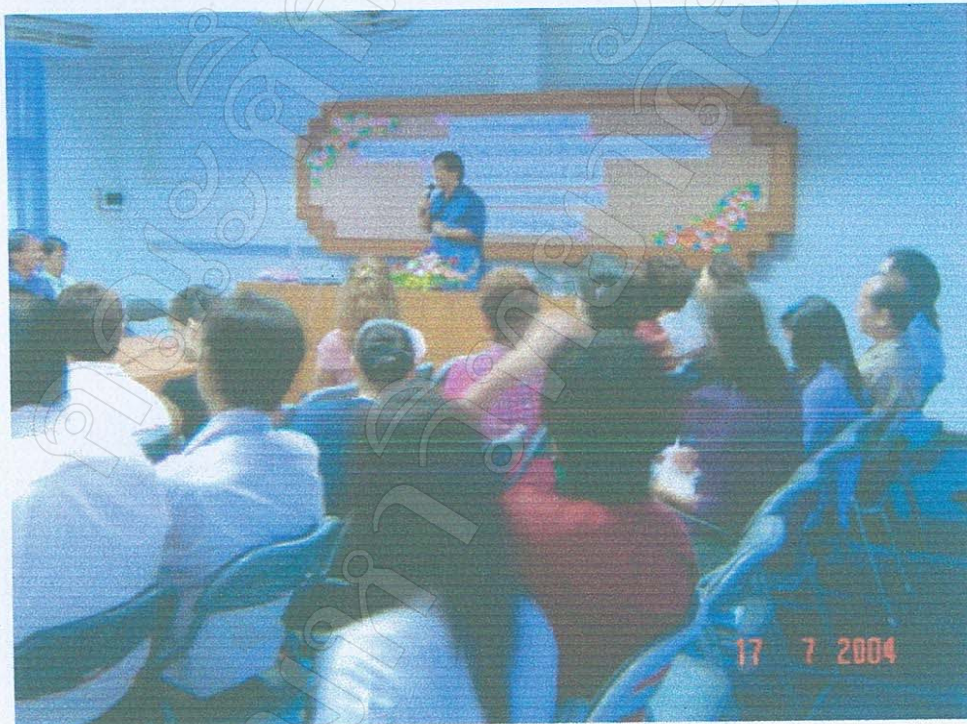
ข้อมูลเนื้อหาการฝึกทักษะการพูดของผู้เข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง “พัฒนาเทคนิคการเป็นวิทยากรของสถานศึกษาและสถานประกอบการ”

- 1) ชื่อ นายสุรชาติ นามสกุล สุวรรณ
- 2) ชื่อสถานศึกษา / สถานประกอบการ ห้องสมุด คณะแพทยศาสตร์ มช.
- 3) ประวัติหน่วยงาน / บริษัท
เริ่มเปิดให้บริการปี พ.ศ. 2501 โดยเปิดที่อาคารเรียนรวม 5 ชั้น มีที่นั่ง 400 ที่นั่ง
ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ 4 ชั้น และมีหนังสือ 400,000 เล่ม
- 4) ประเภทธุรกิจ ที่ตั้ง และผังสำนักงาน
เป็นส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่พารา
110 อินทวโรธ ต.ศรีภูมิ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
มีพื้นที่ 5,500 ตารางเมตร
- 5) นโยบายหลักของสถานศึกษา / สถานประกอบการ
ให้บริการทางด้านวิชาการแก่คณาจารย์ นักศึกษา บุคลากรทางการแพทย์
โดยมีวิสัยทัศน์ ดำรงทันสมัย บริการด้วยใจ เพื่อบัณฑิตแพทย์เชียงใหม่สู่สากล
- 6) นโยบายเฉพาะเรื่อง เช่น การพัฒนาบุคลากร การศึกษา การดูงาน การเชิญวิทยากร
 - จัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านการแพทย์ทุกประเภท
 - เพื่อให้ผู้สนใจทางการแพทย์มีความรู้ความสามารถทางวิชาการ สามารถนำไปใช้
รักษาผู้ป่วยและสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - พัฒนาการเพื่อให้ได้ทราบข้อมูลห้องสมุดเพื่อบริการ
- 7) การจัดองค์กรและสายการบังคับบัญชา
 - หน่วยบริการและธุรการ
 - หน่วยเทคนิคห้องสมุด
 - หน่วยบริการตามประกาศของสำนักหอสมุด
- 8) บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน
- 9) ขั้นตอนการทำงาน สายการผลิต
 - หัวหน้างาน
 - หัวหน้าหน่วย
 - หัวหน้าหมวด
 - บุคลากรการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วย
- 10) ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า / บริการ
มีหนังสือทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ 57,000 เล่ม
วารสาร 36,000 เล่ม

- 11) วัฒนธรรมองค์กร เช่น การตรงต่อเวลา การห้ามสูบบุหรี่
- แต่งกายสุภาพ
 - ไม่อนุญาตให้ใส่รองเท้าแตะเข้าห้องสมุด
 - สุภาพสตรีควรสวมกระโปรง
- 12) ความรู้เฉพาะด้าน (ทางการผลิต ขาย หรือการศึกษา)
- ให้บริการความรู้เฉพาะด้านแก่บุคลากรทางการแพทย์



ภาพที่ 1 พิธีกรชี้แจงกำหนดการการประชุมเชิงปฏิบัติการ



ภาพที่ 2 วิทยากรนักพูด รศ.อนก ช้างน้อย



ภาพที่ 3 วิทยากรมืออาชีพ รศ.ดร.บุญลือ เพือก่อง



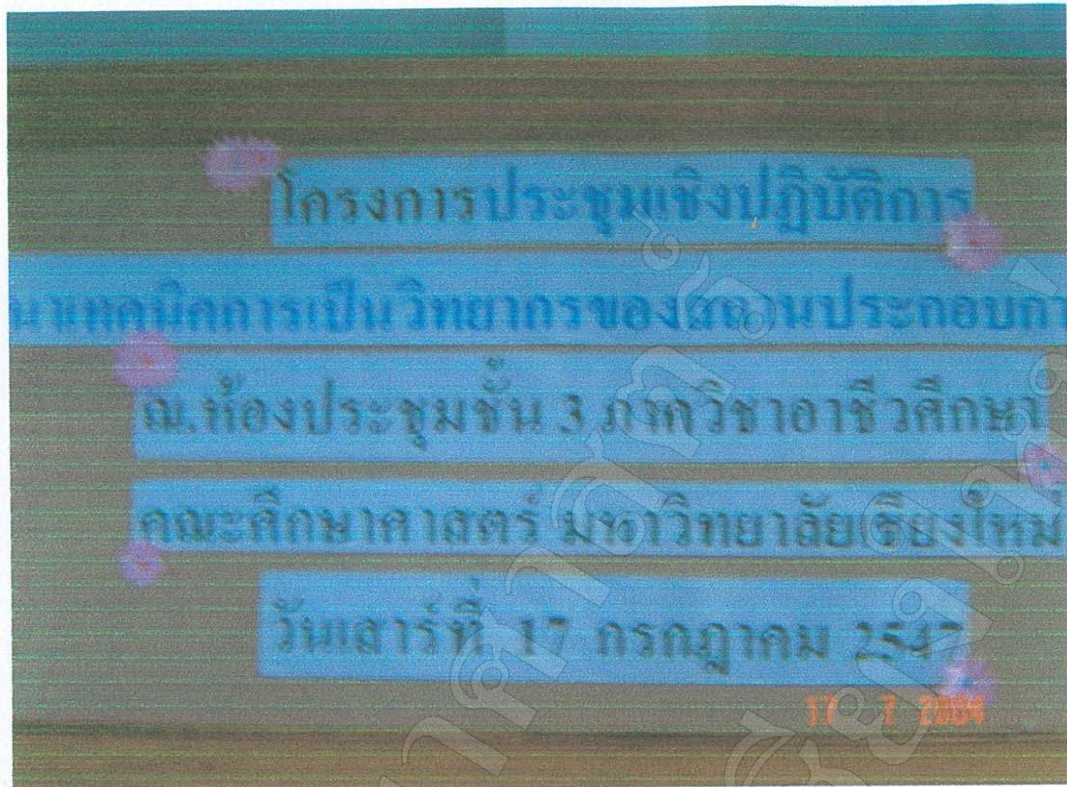
ภาพที่ 4 บรรยาการกิจกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการ



ภาพที่ 5 บรรยายภาคกิจกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการช่วงบ่าย



ภาพที่ 6 วิทยาการประจำภาควิชาอาชีวศึกษา รศ.ดร.กัญญา คำศิริพิมาน



ภาพที่ 7 แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ



ภาพที่ 8 ห้องฝึกทักษะการเป็นวิทยากรของผู้เข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ – สกุล นางสาวกัญญา คำศิริพิมาน
 คุณวุฒิ จบการศึกษาปริญญาเอก สาขาการจัดการอุตสาหกรรมการศึกษา
 (Ed. Major in Industrial Education Management)
 ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน รองศาสตราจารย์
 ประธานสาขาวิชาการงานอาชีพและเทคโนโลยี
 คณะศึกษาศาสตร์
 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 จังหวัดเชียงใหม่ 50200
 โทร. 0-5394-4258

ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์แล้ว

1. ความต้องการของอาจารย์อาชีวศึกษาในเขตภาคเหนือเกี่ยวกับการทำวิจัยการศึกษา พ.ศ. 2539
2. สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการในการจัดการศึกษาหลักสูตรทวิภาคีของกลุ่มสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา ภาคเหนือตอนบน
3. สภาพและปัญหา การนิเทศภายใน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของอาจารย์อาชีวศึกษา ในสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษาภาคเหนือ พ.ศ. 2542
4. แนวนโยบายในการจัดทุนการศึกษา: คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีงบประมาณ 2543
5. การสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางอาชีวศึกษาระหว่างสถานประกอบการและองค์กรทางการศึกษาในจังหวัดเชียงใหม่