คู่มือการเชิญวิทยากร

กองฝึกอบรม กรมที่ดิน

คู่มือการเชิญวิทยากร

กองฝึกอบรม กรมที่ดิน
กระทรวงมหาดไทย

คำนำ

คู่มือการเชิญวิทยากรเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับวิทยากรทั้งด้านบทบาทหน้าที่ การคัดเลือกวิทยากรรวมถึงการติดต่อวิทยากร ซึ่งล้วนแต่เป็นประโยชน์ที่จะนำไปใช้เป็นคู่มือในการที่จะเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ในการดำเนินการฝึกอบรมสัมมนาให้มีประสิทธิภาพได้ รวมถึงมีตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร หนังสือขอบคุณวิทยากร ประวัติวิทยากร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในการเชิญวิทยากร

ผู้จัดทำคู่มือการเชิญวิทยากรเล่มนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือเล่มนี้จะเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานต่างๆ ที่มีหน้าที่จัดฝึกอบรม สัมมนา และต้องขอขอบคุณผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคนที่ทำให้คู่มือเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยความเรียบร้อย

กองฝึกอบรม กรมที่ดิน

ธันวาคม ๒๕๕๘

สารบัญ

หน้า

- ความหมายของคำว่า “วิทยากร” และ “วิทยากรฝึกอบรม” 1
- บทบาทและหน้าที่สำคัญของวิทยากร 2
- ลักษณะของวิทยากร 3
- บุคลิกภาพของวิทยากรโดยสรุป 5
- การคัดเลือกวิทยากร 6
- การติดต่อวิทยากร 8

ภาคผนวก

– ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากรภายนอก (ส่งถึงตัวบุคคล) 15
– ตัวอย่างหนังสือขอบคุณวิทยากรภายนอก (ส่งถึงตัวบุคคล) 16
– ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากรภายนอก (ส่งถึงหน่วยงาน) 17
– ตัวอย่างหนังสือขอบคุณวิทยากรภายนอก (ส่งถึงต้นสังกัดที่อนุญาต) 18
– ตัวอย่างหนังสืออนุญาตให้ข้าราชการเป็นวิทยากร 19
– ตัวอย่างแบบฟอร์มประวัติวิทยากร 20
– ตัวอย่างแบบฟอร์มการประเมินความพึงพอใจวิทยากร 21

วิทยากร

● ความหมายของคำว่า “วิทยากร” และ “วิทยากรฝึกอบรม”

วิทยากร หมายถึง ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ในภาษาอังกฤษเรียกวิทยากรว่า Resource Person วิทยากรมาจาก วิทยา แปลว่า ความรู้ กร แปลว่า มือ หรือ ผู้ถือ วิทยากรก็คือ ผู้ทรงไว้ซึ่งความรู้ความสามารถ นั่นก็คือ บุคคลที่เป็นวิทยากรได้จะต้องเป็นผู้มีความรู้และความสามรถในการทำให้ผู้อื่นมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ ตามที่ตนต้องการ

วิทยากร = ผู้รู้ + ผู้มีความสามารถในการทำให้ผู้อื่นมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ

วิทยากร (Trainer) หมายถึง บุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถตลอดจนการพูดหรือนำเสนอและใช้เทคนิคต่างๆ ในการถ่ายทอดเรื่องนั้นๆ อันจะทำให้ผู้รับการฝึกอบรมได้เกิดความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจ (Understand) เจตคติ (Attitude) จนสามารถทำให้ผู้รับการฝึกอบรมเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

วิทยากรฝึกอบรม (Trainer) หมายถึง บุคคลที่ทำหน้าที่ถ่ายทอดความรู้ไปยังผู้เข้ารับการอบรม เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเชิงพฤติกรรม ทั้งด้านความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจ (Understand) เจตคติ (Attitude) และด้านทักษะ (Skill) นอกจากจะต้องมีความรู้ความสามารถ และได้รับการฝึกอบรมด้านวิธีการสอน เทคนิคการสอนเช่นเดียวกับครู อาจารย์ทั่วไปด้วย

วิทยากรฝึกอบรม = ผู้รู้ + ศิลปะในการทำให้เกิดความเข้าใจ + ศิลปะในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

ที่มา : *ศูนย์วิทยพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช อุบลราชธานี. (2558).*
เข้าถึงได้จาก : *www.stou.ac.th/Offices/rdec/ubon/upload/trniner.pdf*

● บทบาทและหน้าที่สำคัญของวิทยากร

ในการจัดการฝึกอบรม ผู้ที่มีบทบาทสำคัญที่สุด ที่จะก่อให้เกิดการเรียนรู้หรือช่วยให้การจัดการฝึกอบรมเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากน้อยเพียงใด ก็คือวิทยากรการฝึกอบรม บทบาทและหน้าที่ที่สำคัญของวิทยากรมีอยู่ 4 ประการใหญ่ๆ ด้วยกัน คือ

1. จัดเตรียมการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรการฝึกอบรม กำหนดเป้าหมาย ปรัชญาของการฝึกอบรม และกำหนดรายละเอียดของเนื้อหาในการดำเนินการฝึกอบรม

2. จัดเตรียมโปรแกรมการฝึกอบรม ศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและนำข้อมูลเหล่านั้นมาใช้ให้เกิดประโยชน์ ในการเตรียมโปรแกรมการฝึกอบรมจะเป็นไปอย่างละเอียดและรอบคอบ รวมทั้งจัดเตรียมทีมงานให้มีความพร้อมในการที่จะเป็นวิทยากรฝึกอบรม

3. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นจะต้องใช้เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการฝึกอบรม เช่น วีดีโอโปรเจคเตอร์ เครื่องฉายภาพทึบแสง แผ่นใสสี สไลด์ ฯลฯ

4. ร่วมปรึกษาหารือทีมงาน เพื่อวางแผนการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้สมาชิกผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจ บรรลุผลตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งเอาไว้ซึ่งวิทยากรจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

4.1 สร้างบรรยากาศการเรียนรู้ วิทยากรการฝึกอบรมจะต้องเป็นผู้ที่สร้างบรรยากาศเพื่อจูงใจ ส่งเสริม และเร่งเร้าให้สมาชิกเกิดความสนใจที่จะเรียนรู้ รวมทั้งจัดประสบการณ์การเรียนรู้หลายรูปแบบที่จะช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความเข้าใจเนื้อหาที่เรียนมากยิ่งขึ้น

4.2 วิทยากรจะต้องเป็นผู้ที่ถ่ายทอดข้อมูล ความรู้ ความคิดประสบการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในฐานะนักวิชาการเพื่อสร้าง

ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากรจะต้องมีทัศนคติที่ดีต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วย

4.3 วิทยากรจะต้องทำตัวเป็นต้นแบบ เป็นแม่พิมพ์หรือเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สิ่งใดที่วิทยากรต้องการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประพฤติปฏิบัติ วิทยากรควรประพฤติปฏิบัติให้เป็นแบบอย่างด้วย เพื่อความศักดิ์สิทธิ์ในเชิงวิชาการ

4.4 วิทยากรจะต้องทำหน้าที่เป็นตัวกลาง เชื่อมโยงและประสานความคิด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อความหมายในการสร้างความเข้าใจให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจถูกต้องตรงกัน พร้อมทั้งคอยชี้แนะและแก้ปัญหากลุ่มในบางโอกาส เพราะกระบวนการการเรียนรู้โดยอาศัยวิธีการเรียนจากกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์เป็นไปในลักษณะที่กลุ่มจะต้องแสดงความคิดและทำงานร่วมกันเป็นทีม

● ลักษณะของวิทยากร

1. **บุคลิกดี** บุคลิกดีมีชัยไปกว่าครึ่ง เพราะฉะนั้นผู้เป็นวิทยากรจะต้องมีบุคลิกภาพที่ดี น่าเชื่อถือ

2. **มีความกระตือรือร้น** แสดงออกได้จาก ความคล่องตัว ก้าวเดินอย่างมั่นใจเต็มฝีก้าว มีการแสดงออกอย่างเชื่อมั่น จะช่วยให้ผู้ฟังตื่นตัว ใจจดจ่อ ติดตามและคล้อยตามได้

3. **สนใจร่วมมือ** คือ สนใจในภารกิจของผู้ฟัง โดยใช้ข้อมูลของผู้เรียนมาเป็นประโยชน์ในการถ่ายทอด โดยการรู้เนื้อหา ยกตัวอย่างหรือรายละเอียดที่เป็นเรื่องใกล้ตัวของคนฟัง ทำให้ผู้ฟังเกิดการยอมรับ

4. **ใช้สื่อช่วยสอน** ในการที่จะเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคลที่เราต้องการสื่อสารอยู่ โดยการถ่ายทอดนั้น หากผู้ถ่ายทอดได้ใช้เครื่องมือต่างๆ ที่จะให้ผู้ฟังได้รับรู้ในหลายๆ ช่องทาง ย่อมจะทำให้มีประสิทธิภาพในการรับรู้ได้มากขึ้น

5. ไม่อ่อนประสบการณ์ วิทยากรที่ดี ควรมีความรู้และประสบการณ์ตรง ในเรื่องที่ตนกำลังจะถ่ายทอดไปสู่ผู้ฟัง คนเราส่วนใหญ่ในวงการฝึกอบรม ย่อมอยากฟังประสบการณ์หรือเทคนิคของผู้ถ่ายทอดเพื่อเป็นสูตรสำเร็จ ดังนั้น ผู้ถ่ายทอดที่ดีควรมีประสบการณ์หรือความสำเร็จในงานมาเสนอสู่ผู้ฟัง เพื่อเพิ่มพลังในงาน

6. การงานสำเร็จดี ข้อนี้เชื่อมโยงจากข้อที่แล้ว คือ คนเราส่วนใหญ่ไม่มีใครอยากฟังคนที่ไม่มีชื่อ ทุกคนอยากฟังคนเก่ง คนดี คนที่เป็นเลิศ เพราะฉะนั้น วิทยากรที่ประสบความสำเร็จจากงานอื่นๆ มามาก ย่อมมีแต่คนอยากฟัง

7. มีความสามารถในการถ่ายทอด คือ มีความสามารถในการเชื่อมโยงความรู้ หลักการ ประสบการณ์ และวิธีการ โดยใช้คำพูด รูปภาพ ตัวอักษร ให้ผู้ฟัง ตั้งใจ สนใจ เข้าใจ ประทับใจ หรือบันเทิงใจ ควบคู่กันไป ซึ่งย่อมอาศัยลีลา เทคนิคต่างๆ ให้สอดคล้องและกลมกลืน

8. ถอดหัวใจคนเรียน คือ รู้จักเอาใจคนเรียนมาใส่ไว้ในใจผู้สอนว่า หลักการเรียนรู้ของผู้คนเป็นอย่างไร จะสร้างแรงจูงใจในการเรียนรู้และรับรู้ได้อย่างไร ซึ่งหมายความว่า วิทยากร จะต้อง รู้เขา รู้เรา รู้ว่าคนฟังคือใคร ชอบอะไร

9. เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมได้ คือ การพัฒนาบุคลากร หรือฝึกอบรมก็ตาม วัตถุประสงค์โดยส่วนใหญ่เรามุ่งที่ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของคนเรียน คนฟังให้เกิดความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจ (Understanding) ความสามารถ (Skill) เจตคติ (Attitude) และจริยธรรม (Habit) ในการทำงานที่ดี ดังนั้นจึงเป็นความท้าทายของผู้ถ่ายทอดว่า ทำอย่างไร

10. ไม่หลงตัวเอง ส่วนใหญ่ผู้ที่หลงตัวเองมักจะออกเวทีในการถ่ายทอดมานานพอสมควร ซึ่งจะแสดงออกในลักษณะต่างๆ มากมาย

● บุคลิกภาพของวิทยากรโดยสรุป

บุคลิกภาพของผู้ถ่ายทอด ประกอบด้วย

1. บุคลิกภาพทางกาย

– รูปกาย มีความกระตือรือร้น มีสง่า น่าเชื่อถือ แสดงท่าทีที่เป็นมิตร

– การแต่งกาย สะอาด เรียบร้อย เหมาะสมกับลักษณะงาน/อาชีพหรือธุรกิจ

– กิริยาท่าทาง มีความเชื่อมั่น เป็นกันเอง เป็นมิตร/สำรวมและให้เกียรติผู้ฟัง

2. บุคลิกภาพทางอารมณ์

– ยิ้มแย้ม จะช่วยเสริมสร้างบรรยากาศในการถ่ายทอด

– ควบคุมอารมณ์ ไม่โกรธหรืออารมณ์ฉุนเฉียวเมื่อถูกซักถาม

– มีอารมณ์ขัน จะช่วยลดความตึงเครียดในการฟัง และช่วยเพิ่มความสนุกสนาน

3. บุคลิกภาพทางสังคม

– มีมนุษย์สัมพันธ์ มีความสามารถเข้ากับผู้อื่นได้ดี ปรับตัวได้ดี สามารถสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ฟังได้

– มีน้ำใจ ร่วมมือ ช่วยเหลือ พร้อมให้คำแนะนำ คำปรึกษาหารือ

4. บุคลิกภาพทางปัญญา

– ความรู้ดี ยอมรับฟังความคิดของผู้เข้าอบรม สามารถถ่ายทอดความรู้ความคิดให้เหมาะสมกับความสามารถของผู้ฟังได้

– มีเหตุผล ไม่ยึดมั่นถือมั่น หรือถือตัวจนเกินไป

● การคัดเลือกวิทยากร

คนสำคัญที่มีส่วนทำให้การอบรมประสบความสำเร็จ คือ วิทยากร [Instructor] แต่ปัจจุบันรูปแบบการอบรมพัฒนาบุคลากรนั้นมีการเปลี่ยนแปลงไป อาจมีชื่อเรียกเป็น อย่างอื่นได้ เช่น ผู้อำนวยการอบรม [Facilitator] เป็นต้น ฉะนั้นที่จะกล่าวต่อไปนี้คือการที่จะเลือกผู้ที่จะมาทำหน้าที่ในการให้ความรู้ในแต่ละหัวข้อวิชานั่นเอง

ในเวลาที่เขียนหลักสูตร กำหนดเนื้อหาและสาระของแต่ละหัวข้อวิชา มักมิได้มีการสอบถามจากผู้อื่นก่อน แต่คนเขียนมักจะเขียนจากความรู้ ความเข้าใจของตนหรือจากผลการสำรวจที่ได้ แต่ครั้นเวลาที่จะหาตัวผู้จะบรรยาย จึงนึกไม่ออก หลายคนกลัวปัญหานี้จึงมักใช้ทางลัด โดยการสอบถามจากวิทยากรที่รู้จักว่า เรื่องนี้ควรทาบทามใครพอได้ตัวก็สอบถามรายละเอียดจากผู้บรรยายเลยว่า หัวข้อที่เขาเคยพูดนั้นมีสาระเนื้อในอย่างไรบ้างและยอมรับคำพูดของวิทยากรไปเลย ข้อบกพร่องที่ตามมาก็คือ บางครั้งไม่อาจตอบสนองความต้องการของผู้ฟังได้

ผู้ดำเนินการจัดอบรมควรต้องมีการให้ข้อมูลพื้นฐานแก่วิทยากรก่อนในเบื้องต้น สิ่งที่ควรแจ้งคือ ผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้ฟังคือใครระดับไหน ความต้องการหรือวัตถุประสงค์หลักของการอบรมครั้งนี้เป็นอย่างไร หากมีรายละเอียด เช่น พื้นฐานการศึกษา อายุ อายุงานประสบการณ์ จะดีมาก เพราะผู้บรรยายจะได้เตรียมการได้ถูกการวิเคราะห์ผู้ฟังสำคัญมากสำหรับผู้บรรยาย

นอกจากนี้ หากไม่เคยเชื้อเชิญมาก่อน น่าจะต้องให้ความรู้เกี่ยวกับองค์การ วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม เนื้อหาวิชาการ ไม่ควรมองข้ามสิ่งเหล่านี้ เพราะเป็นประโยชน์แก่ทั้งสองฝ่าย ทั้งยังเป็นการสร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้บรรยายด้วย หากเป็นไปได้ การบอกถึงปัญหาที่เป็นอยู่เพื่อให้วิทยากรสามารถหยิบยกมาพูดได้ตรงๆ จะเป็นประโยชน์แก่การอบรม

อย่างยิ่ง เขาจะบอกถึงวิธีแก้หรือแนะนำทางออกได้ ผู้ฟังจะรู้สึกพอใจ และสามารถนำความรู้ไปใช้ได้อย่างมีผล จะเกิดการยอมรับง่ายว่าพูดได้ตรงใจ

หากมีข้อสงสัยก็จะได้ซักถามเพิ่มเติม เชื่อได้ว่าหากวิทยากรท่านใดสามารถเจาะจงได้ตรงประเด็น ผลการประเมินทั้งตัววิทยากรและหลักสูตรจะยืนยันชัดเจนว่า พอใจการอบรมนั้นๆ มาก ข้อความข้างต้นที่กล่าวมาเหมาะสมกับการคัดเลือกวิทยากรจากภายนอก มาทำหน้าที่เป็นวิทยากรรับเชิญมาอบรมภายใน แต่บางครั้งบางหัวข้อการจะเชิญคนนอกมาพูดอาจไม่เหมาะหรือขาดความชัดเจนเพียงพอ อาจต้องให้คนในเป็นผู้มาพูด จะได้เนื้อถ้อยกระทงความที่ดีกว่า จึงขอเพิ่มเติมว่า การเลือกวิทยากรภายใน ควรมีแนวต่างจากข้างต้น ดังนี้

1. ได้ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามสายงานที่เกี่ยวกับหัวข้อ ที่จะบรรยายมาแล้ว ไม่ต่ำกว่าสามถึงห้าปี

2. เป็นผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ โดยตรง

3. อยู่ในระดับชั้นหรือตำแหน่งที่สูงกว่าผู้เข้ารับการอบรม หรืออย่างน้อยต้องเท่ากัน และมีประสบการณ์

ข้อนี้สำคัญคือ ต้องคำนึงถึงการยอมรับด้วย อายุก็มีส่วนจะน้อยกว่าผู้ฟังก็ได้ ถ้ามีตำแหน่งหรือหน้าที่การงานสูงกว่าผู้ฟัง ก่อนการอบรมผู้จัดต้องติดต่อกับวิทยากรเพื่อขอรับเอกสารประกอบการบรรยายมาจัดเตรียมเพื่อแจกแก่ผู้ฟัง สอบถามให้แน่ใจว่าจะให้แจกก่อนหรือหลังการอบรม เอกสารในการอบรมเป็นส่วนหนึ่งที่ยุ่งยากพอควรกับผู้บรรยาย บางคนอาจไม่เคยเขียน ไม่เคยมี ผู้จัดอาจต้องช่วยด้วยซ้ำไป เช่น หากไม่เคยมี อาจให้อัดเทปไว้ แล้วนำมาถอดเทปพิมพ์ให้ เขียนแล้วนำมาพิมพ์ซึ่งต้องดูให้ถูกต้องด้วย จัดเตรียมให้เพียงพอต่อจำนวนผู้ฟัง จัดทำอุปกรณ์ประกอบการสอน เช่น แผ่นใส Power point หน่วยงาน

ฝึกอบรมบางแห่งมีเจ้าหน้าที่ทางโสตทัศนูปกรณ์พร้อมที่จะทำให้ เพราะสิ่งเหล่านี้จะเสริมให้การสอนดูเป็นมืออาชีพและน่าสนใจ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมมือใหม่ ถ้าสามารถอ่านเอกสารประกอบการบรรยายได้มากเท่าใด ยิ่งเป็นกำไรต่อการทำงานมากเท่านั้น เป็นการพัฒนาตนเองไปในตัวผู้เขียนเคยได้ประโยชน์ตรงนี้มาก่อน เพราะต้องทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจทานการจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ จัดเป็นชุดๆ เรียงหน้า ฉะนั้นจึงหลีกเลี่ยงการอ่านไม่ได้ เลยมีโอกาสเรียนไปในตัว ทั้งๆ ที่ไม่ใช่งานของตัวแต่ก็พอรู้ไปด้วย

ค่าบรรยายสำหรับวิทยากรภายนอกก็เช่นกัน เป็นข้อลำบากใจของทั้งผู้จัดและผู้บรรยาย ตรงนี้อย่านึกว่าไม่สำคัญ ไม่ใช่เรื่องของการเรียกร้อง การจะเชิญใครต้องดูสถานภาพเขาประกอบด้วย ไม่น่าเกลียดหากจะถามกันตรงๆ ก่อนการเชิญ จะได้รู้ว่าสามารถจ่ายได้หรือไม่ หรืออาจใช้วิธีสอบถามจากเพื่อนฝูงที่เคยเชิญวิทยากรท่านนั้นมาก่อนก็ได้ ดูความยากง่ายของหัวข้อด้วย ดูว่ามีเอกสารตำราไหม อย่างน้อยน่าจะให้ค่าเขียน หรือความพยายาม ในการค้นคว้าบ้าง หากมีน้อยก็เรียนวิทยากรตามตรง หากเขาไม่รับเขาก็จะหาทางเลี่ยงเอง ไม่เสียมารยาททั้งสองฝ่าย จะลงทุนในคนทั้งที การให้ค่าวิชาไม่แพงเกินไปหรอก เพราะลองคิดค่าใช้จ่ายต่อหัวแล้ว ย่อมถูกกว่าการส่งไปรับการอบรมภายนอกแน่นอน และน่าจะได้ผลมากกว่า และคุ้มกว่าด้วย

● การติดต่อวิทยากร

การติดต่อวิทยากร เป็นอีกสมรรถนะของการจัดการฝึกอบรมที่ต้องการให้มีวิทยากรไปพูดคุยหรือแลกเปลี่ยนความรู้ โดยเรื่องที่จะเขียนนี้ เป็นกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมทราบแล้วว่า วิทยากรเป็นใคร รู้จักชื่อหน่วยงานและมีหมายเลขโทรศัพท์ แต่ไม่ได้คุ้นเคยกันเป็นการส่วนตัว ซึ่งได้รับคำแนะนำมาจากผู้อื่น ได้แก่ อาจารย์ประจำวิชา ผู้จัดการฝึกอบรม

รายอื่น เพื่อนร่วมงานแนะนำ เป็นต้น ดังนั้น ขั้นตอนก่อนหน้านี้จะไม่กล่าวถึง แต่จะเริ่มที่การติดต่อสื่อสารก่อนเข้าพบวิทยากร ขณะเข้าพบ และหลังจากที่เข้าพบวิทยากร มีลำดับขั้นตอนอย่างไรมาติดตามกัน ดังนี้

● การติดต่อก่อนเข้าพบวิทยากร

การใช้โทรศัพท์ เมื่อได้หมายเลขโทรศัพท์วิทยากรแล้ว ประการแรกคือ ผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการพูดคุยกับวิทยากร ต้องเตรียมข้อมูลให้พร้อม มีอะไรบ้างจะได้บอกกล่าวในลำดับต่อไป หากหมายเลขโทรศัพท์ที่ได้รับเป็นหมายเลขภายในสำนักงานต้องผ่านพนักงานรับโทรศัพท์ก็ต้องแจ้งให้ทราบว่า ต้องการติดต่อกับใครและช่วงเวลาไหนที่จะเรียนสายได้ กรณีที่โทรศัพท์ไปในเวลาซึ่งวิทยากรติดภารกิจอื่นและขอนัดหมายจากพนักงานรับโทรศัพท์ไว้ก่อนล่วงหน้า สำหรับในยุคปัจจุบัน ทุกคนใช้โทรศัพท์มือถือ ก็สามารถติดต่อโดยตรงกับวิทยากรได้ ดังนั้น ผู้ที่ได้รับมอบหมายติดต่อวิทยากรจะต้องใช้โทรศัพท์มือถือเช่นกัน เพื่อว่าจะสะดวกสำหรับวิทยากรที่จะติดต่อกลับได้ หรือใช้โทรศัพท์สำนักงานก็ควรบอกหมายเลขโทรศัพท์มือถือมอบให้กับวิทยากรไว้เช่นกัน สิ่งที่หลีกเลี่ยงคือ ใช้โทรศัพท์สาธารณะ หมายเลขโทรศัพท์มือถือที่ติดต่อได้เฉพาะบางช่วงเวลา หมายเลขโทรศัพท์สำนักงานที่จะต้องใช้เบอร์ติดต่อภายในพ่วงกันหลายๆ งานการแนะนำตัวลำดับแรก จะต้องเตรียมข้อมูลดังนี้ จะต้องแนะนำตัวเองก่อนว่าเป็นใครจากหน่วยงานไหน จะขอคุยเรื่องการติดต่อขอเป็นวิทยากร ซึ่งได้รับคำแนะนำมาจากใคร จากนั้น ให้สังเกตสัญญาณต่างๆ ที่วิทยากรจะตอบรับ ได้แก่ หัวข้อที่ต้องการให้พูด พูดให้ใครฟัง ต้องพูดเมื่อไหร่ ใช้เวลากี่ชั่วโมง ขอแก้หัวข้อที่จะพูดซึ่งใกล้เคียงกับหัวข้อที่ผู้จัดการฝึกอบรมเตรียมไว้ เป็นต้น เมื่อได้รับคำถามเหล่านี้ ผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องพูดคุยด้วยความมั่นใจและชัดเจนในข้อมูล ผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องใช้เวลาช่วงนี้ ในการขอพบวิทยากร เพื่อพูดคุยรายละเอียด โดยขอนัดหมายตามเวลาที่วิทยากรกำหนด

● การติดต่อขณะที่พบวิทยากร

การได้มีโอกาสพบวิทยากรล่วงหน้า ทำให้การทำงานของผู้จัดการฝึกอบรมและวิทยากรสมบูรณ์ยิ่งขึ้น เพราะเท่ากับได้พบหน้าค่าตาที่แท้จริง เมื่อถึงวันงานก็ไม่พลาดที่จะเชิญเข้าห้องประชุมได้อย่างรวดเร็ว ไม่เก้อทั้งสองฝ่าย อีกทั้งยังเป็นการรักษามารยาทที่ไม่ต้องพูดคุยโทรศัพท์เป็นเวลานาน และทำให้วิทยากรสะดวกที่จะพบปะกับผู้จัดการฝึกอบรมล่วงหน้า เพื่อขอรายละเอียดเพิ่มเติม รายละเอียดข้อมูลจะต้องจัดเตรียมขณะเข้าพบ เมื่อได้รับการนัดหมายแล้ว ผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องเตรียมข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง นั้นคือ วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม หัวข้อบรรยาย ลักษณะของผู้เข้าอบรม เวลาในการบรรยาย วันที่บรรยาย สถานที่ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ รวมถึงลำดับขั้นตอนของการอบรม ถ้าวิทยากรจะต้องเป็นส่วนหนึ่งของการจัดอบรมทั้งหมด ไม่ได้มีหน้าที่บรรยายเฉพาะบางช่วงเวลาที่กำหนดเท่านั้น รายละเอียดเหล่านี้จะต้องจัดเตรียมให้พร้อม การนำรูปภาพตัวอย่างของห้องประชุมนำเสนอให้กับวิทยากร ก็เป็นอีกข้อมูลหนึ่งที่วิทยากรจะได้เตรียมการเผื่อสำหรับกิจกรรม

กิริยามารยาทในการเข้าพบ เมื่อถึงวันที่นัดหมายจะพบกับวิทยากร คำว่า First Impression ใช้ได้สำหรับทุกกรณี นั้นคือ การไปถึงก่อนเวลานัดเล็กน้อย แต่งกายสุภาพ กรณีที่เป็นนักศึกษาควรแต่งกายของสถาบันฯ จะได้รับความเอ็นดูจากสถานภาพเพิ่มขึ้น สำหรับผู้จัดการฝึกอบรมเป็นทีมงาน ควรส่งตัวแทน 1 – 2 คนจะได้มีเพื่อนคอยช่วยเสริมรายละเอียดที่ตกหล่นได้

นอกจาก วิทยากรต้องการพบทีมงานทั้งหมด ควรมีผู้นำในการตอบคำถามเพียงหนึ่งคน ไม่แย่งกันตอบคำถามจะทำให้เห็นภาพการไม่เตรียมตัว การพูดจาต้องชัดเจนไม่อ้อมแอ้มเสียงเบา สบตากับ

ผู้พูดและมีรอยยิ้มเสมอ สงสัยหรือมีปัญหาให้สอบถามโดยเว้นจังหวะให้ผู้พูดพูดให้จบก่อน ท้ายสุด จะต้องคำนึงถึงเวลาทำงานของวิทยากรด้วยว่าจะสามารถพูดคุยกับตัวแทนทีมงานได้มากน้อยเพียงใด

● การติดต่อหลังจากพบวิทยากร

งานเอกสาร เป็นขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับ**งานเอกสาร** เนื่องจากได้รับการยืนยันจากวิทยากรบรรยายแล้ว จะต้องรีบดำเนินการจัดทำเอกสารเชิญวิทยากร เนื่องจากบางหน่วยงานจะต้องมีเอกสารยืนยันตามระเบียบการปฏิบัติงานโดยเฉพาะหน่วยงานราชการ นอกจากนี้ยังเป็นการบอกกล่าวให้หน่วยงานต้นสังกัดได้รับรู้ และเป็นการประสานงานกันเบื้องต้น ลำดับต่อไปก็เป็นเอกสารสำหรับใช้ในการประชุม วิทยากรอาจจะจัดเตรียมไม่ทันในวันที่ทีมงานเข้าพบ ฝ่ายที่ได้รับมอบหมายจะต้องคอยติดตามประสานงานจนกว่าจะได้รับเอกสารครบถ้วน

การนัดหมาย ก่อนวันประชุม 1–2 วัน อาจจะโทรศัพท์สอบถามเพิ่มเติมหรือเป็นการเตือนความจำวิทยากรอีกครั้ง ซึ่งข้อคำถามอาจจะไม่เป็นการบอกโดยตรง เช่น สอบถามเรื่องจะมีเอกสารเพิ่มเติมหรือไม่ ผู้จัดประชุมจะไปรับตามสถานที่ที่ได้พูดคุยกันไปก่อนหน้านี้แล้ว รวมถึงย้ำวันเวลาและสถานที่อีกครั้งหนึ่ง

ขั้นตอนการติดต่อวิทยากร หากได้ดำเนินการตามลำดับขั้นตอนที่กล่าวมาข้างต้น ข้อบกพร่องต่างๆ ซึ่งผู้ทำหน้าที่ติดต่อวิทยากรหนักใจว่าควรปฏิบัติอย่างไรนั้น น่าจะช่วยคลายความกังวลบางเรื่องไปได้และพอจะมีแนวทางในการปฏิบัติ จึงหวังว่า ในการติดต่อวิทยากรคราวต่อไปก็จะประสบความสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

บรรณานุกรม

http://www.en.kku.ac.th/enacs/index.php?option=com_content&view=article&id=73&Itemid=21
(วันที่ค้นข้อมูล : 7 กุมภาพันธ์ 2558).

ป้าเจ๊. (2558). **การติดต่อวิทยากร.** เข้าถึงได้จาก : http://phajae.exteen.com/20110105/lecturer
(วันที่ค้นข้อมูล : 7 กุมภาพันธ์ 2558).

ศูนย์วิทยพัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช อุบลราชธานี. (2558). **วิทยากรฝึกอบรม.** เข้าถึงได้จาก :
www.stou.ac.th/Offices/rdec/ubon/upload/trniner.pdf
(วันที่ค้นข้อมูล : 11 กุมภาพันธ์ 2558).

สถาบันพลังจิตตานุภาพ วัดธรรมมงคล. (2558). **บทบาทและหน้าที่สำคัญของวิทยากร.** เข้าถึงได้จาก :
http://www.mettadham.ca/expert9.htm (วันที่ค้นข้อมูล : 11 กุมภาพันธ์ 2558).

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์. (2558). **ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร.** เข้าถึงได้จาก :
http://www.arit.bru.ac.th/index.php/th/group/office-of-the-director/general-affairs/item/50-general-affairs
(วันที่ค้นข้อมูล : 7 กุมภาพันธ์ 2558).

Nationjobs.com. (2558). **การคัดเลือกวิทยากร.** เข้าถึงได้จาก :
http://www.nationejobs.com/content/tiptools/howto/template.php?conno=50
(วันที่ค้นข้อมูล : 23 กุมภาพันธ์ 2558).

ภาคผนวก

● *คู่มือการเชิญวิทยากร*

ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากรภายนอก (ส่งถึงตัวบุคคล)

ที่...../..... .....

.....

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการฝึกอบรม
2. รายละเอียดเนื้อหาวิชา

ด้วย.....(ชื่อหน่วยงาน).....กำหนดจัดประชุม/อบรม/สัมมนา เรื่อง.....ให้แก่.....จำนวน.....คน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ณ..... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....ตามรายละเอียดในโครงการที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้ ในการนี้.....พิจารณาเห็นว่า.....เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่จะให้ความรู้แก่ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนาได้เป็นอย่างดี

จึงขอเรียนเชิญท่านมาเป็นวิทยากรบรรยาย/อภิปราย เรื่อง..... ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... เวลา.....น. ณ สถานที่ดังกล่าว..... หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความกรุณา/ร่วมมือด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
โทร. .....
โทรสาร .....

หมายเหตุ หนังสือเชิญวิทยากรกระทำได้ 2 กรณี คือ
1. หนังสือเชิญไปยังวิทยากรโดยตรง
2. หนังสือแจ้งไปยังหัวหน้าหน่วยงานที่วิทยากรสังกัด

ตัวอย่างหนังสือขอบคุณวิทยากรภายนอก (ส่งถึงตัวบุคคล)

ที่...../..... .....
.....

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน .....

อ้างถึง .....

ตามที่.....(ชื่อหน่วยงาน).....ได้จัดประชุม/อบรม/สัมมนา หลักสูตร.....เมื่อวันที่.....เวลา.....น. ณ..... และได้รับเกียรติจากท่านมาเป็นวิทยากรบรรยายหลักสูตรดังกล่าว นั้น

.....(ชื่อหน่วยงาน).....ขอขอบคุณท่านเป็นอย่างยิ่งที่เสียสละเวลามาบรรยายให้บุคลากรของ.....ได้รับทราบ.....เป็นอย่างดี และสามารถนำความรู้ที่ได้มาปรับใช้และพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
(ตำแหน่ง) .....

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
โทร. .....
โทรสาร .....

ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากรภายนอก (ส่งถึงหน่วยงาน)

ที่...../..... .....
.....

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรไปเป็นวิทยากร

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการฝึกอบรม
2. รายละเอียดเนื้อหาวิชา

ด้วย.....(ชื่อหน่วยงาน).....กำหนดจัดให้มีการประชุม/อบรม/สัมมนา เรื่อง “.....” ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ตั้งแต่ เวลา.....น. ณ.....ให้แก่.....(ผู้เข้าร่วมประชุม).....จำนวน.....คน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....รายละเอียดดังโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

.....(ชื่อหน่วยงาน).....พิจารณาแล้วเห็นว่า.....(ชื่อวิทยากร)..... บุคลากรสังกัด.....(ต้นสังกัดวิทยากร).....เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์ด้าน.....เป็นอย่างดียิ่ง จึงขออนุญาตให้บุคคลดังกล่าว ไปเป็นวิทยากรบรรยาย หัวข้อ.....ในการประชุม/อบรม/สัมมนา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
(ตำแหน่ง) .....

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
โทร. .....
โทรสาร .....

ตัวอย่างหนังสือขอบคุณวิทยากรภายนอก (ส่งถึงต้นสังกัดที่อนุญาต)

ที่...../.....

.....
.....

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน .....

อ้างถึง หนังสือ.....(ชื่อหน่วยงาน).....ที่.....ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย .....จำนวน.....(ถ้ามี)

ตามที่.....(ชื่อหน่วยงาน).....อนุญาตให้.....(ชื่อบุคคล/วิทยากร)..... มาเป็นวิทยากรบรรยายในหัวข้อ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... เวลา.....น. ณ.....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ การประชุม/อบรม/สัมมนา หลักสูตร.....ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว ซึ่งการบรรยายดังกล่าว เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา ที่จะนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ.....(ชื่อหน่วยงาน)..... ขอขอบคุณ.....(ชื่อหน่วยงาน).....และวิทยากรเป็นอย่างยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์อีกในโอกาสต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
(ตำแหน่ง) .....

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
โทร. .....
โทรสาร .....

ตัวอย่างหนังสืออนุญาตให้ข้าราชการเป็นวิทยากร

ที่...../..... .....
.....

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง อนุญาตให้ข้าราชการไปเป็นวิทยากร

เรียน .....

อ้างถึง หนังสือ.....(ชื่อหน่วยงาน).....ที่.....ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย .....จำนวน.....(ถ้ามี)

ตามที่.....(ชื่อหน่วยงาน).....ได้ขอเชิญ.....(ชื่อบุคคล/วิทยากร)..... ไปเป็นวิทยากรบรรยายในหัวข้อ.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... เวลา.....น. ณ.....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

.....(ชื่อหน่วยงาน).....พิจารณาแล้วอนุญาตให้ข้าราชการดังกล่าวข้างต้น ไปเป็นวิทยากรในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
(ตำแหน่ง) .....

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
โทร. .....
โทรสาร .....

แบบฟอร์มประวัติวิทยากร

ชื่อ–สกุล.....

ตำแหน่งปัจจุบัน.....

ประวัติการศึกษา.....

.....

การฝึกอบรม/ดูงาน

.....

.....

.....

ประสบการณ์การทำงาน

.....

.....

.....

ความรู้และความสามารถพิเศษ

.....

.....

.....

สถานที่ติดต่อ : .....

โทรศัพท์ : .....

E–mail : .....

มือถือ : .....

ความต้องการอุปกรณ์ประกอบการบรรยาย : .....

.....

ความต้องการยานพาหนะ :

ขอให้จัดยานพาหนะไปรับที่.....

วันที่.....เวลา.....

และส่งที่.....วันที่.....เวลา.....

แบบฟอร์มการประเมินความพึงพอใจวิทยากร

โครงการศึกษาอบรม หลักสูตร.....

.....

อาจารย์.....

วิชา.....

ถ่ายภาพวิทยากร

รายการประเมิน

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. การแต่งกาย และบุคลิกภาพโดยรวม	○	○	○	○	○
2. ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของวิทยากร	○	○	○	○	○
3. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้	○	○	○	○	○
4. การจัดลำดับเนื้อหาวิชาเชื่อมโยงกันเหมาะสม และเป็นปัจจุบัน	○	○	○	○	○
5. เทคนิคการนำเสนอ และสื่อการสอนน่าสนใจ	○	○	○	○	○
6. เอกสารประกอบคำบรรยาย	○	○	○	○	○
7. การใช้โสตทัศนูปกรณ์เหมาะสม	○	○	○	○	○
8. การสร้างบรรยากาศในการเรียนการสอน	○	○	○	○	○
9. การตอบคำถามชัดเจนตรงประเด็น	○	○	○	○	○
10. การรักษาเวลา	○	○	○	○	○

ข้อควรปรับปรุงและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

● *คู่มือการเชิญวิทยากร*