

หลักสูตรวิทยากร

Train the Trainer



วิทยากร คือ ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นตัวอย่างสำคัญที่จะทำให้ผู้รับการอบรม เกิดความรู้ความเข้าใจ เกิดทักษะ เกิดทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับเรื่องที่อบรม จนกระทั่งผู้รับการอบรมเกิดการเรียนรู้ และสามารถจุดประกายความคิด เกิดการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ หรือพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ของเรื่องหรือวิชานั้นๆ

คุณสมบัติของวิทยากรที่ดีและมีประสิทธิภาพ

1. คุณลักษณะทั่วไป

1. มั่นใจในตนเอง เตรียพร้อมพร้อม ข้อคิด มีสื่อและวิธีการ ที่เหมาะสม
2. เป็นคนช่างสังเกต คอยสังเกตพฤติกรรมทางกาย วาจา ตลอดจนกระบวนการกลุ่มของผู้เข้ารับการอบรม
3. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
4. แก้ปัญหาเฉพาะหน้าเก่ง
5. มีการวางแผนที่ดี ทั้งเนื้อหาและลำดับขั้นตอนการนำเสนอรวมทั้งสื่อและเครื่องมือการสื่อสาร
6. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและประสานงานเก่ง
7. มีบุคลิกภาพที่ดี
8. มีความเป็นกัลยาณมิตร ยิ้มแย้ม แจ่มใส เป็นกันเอง คอยช่วยเหลือด้วยน้ำใจ มีความเมตตา ยอมรับในความแตกต่างระหว่างบุคคลและมีความเห็นใจของผู้เข้ารับการอบรม



3

9. เป็นนักประชาธิปไตย มีความยืดหยุ่น รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ไม่สรุปตัดบทต่างๆ เมื่อมีผู้เสนอความคิดเห็นที่แตกต่างออกไป
10. มีความจริงใจในการถ่ายทอดความรู้
11. ปฏิบัติตนต่อผู้เข้ารับการอบรมอย่างเสมอภาค ทั่วถึง ย่อมเยา วางตนเหมาะสมกับทุกคน
12. มีแบบฉบับลีลาที่เป็นของตนเอง ยอมรับจุดเด่นและจุดด้อยของตน มีความภูมิใจและเข้าใจในบุคลิกภาพของตนเอง ใจให้เกิดประโยชน์ต่อการเป็นวิทยากร



4

2. มีความรู้จริง

1. ต้องเป็นคนรอบรู้ ศึกษาหาความรู้อยู่เสมอ
2. ต้องรู้รายละเอียดในเรื่องนั้นอย่างเพียงพอ
3. ต้องเข้าใจเหตุผลของรายละเอียดนั้น
4. ต้องรู้สมมติฐานหรือความเป็นมาของสิ่งนั้น
5. ต้องสามารถประยุกต์สิ่งนั้นให้เห็นเป็นจริงได้



5

3. ถ่ายทอดเป็น

1. มีเทคนิคต่างๆ เช่น การบรรยาย การนำอภิปราย การสัมมนา กรณีศึกษา การจัดกิจกรรม ฯลฯ เพื่อทำให้เกิดความรู้เข้าใจง่าย ได้สาระ
2. พูดเป็น คือ พูดแล้วทำให้ผู้ฟังเข้าใจตามที่พูดได้อย่างรวดเร็ว สามารถพูดเรื่องยาก ชับซ้อนให้ เข้าใจง่าย
3. ฟังเป็น คือ ตั้งใจฟัง ฟังให้ตลอด ขณะที่ฟังต้องควบคุมอารมณ์ ขณะที่ฟังอย่าคิดคำตอบทันที และเมื่อฟัง จงฟังเอาความหมายมากกว่าถ้อยคำ
4. นำเสนอเป็นประเด็น และสรุปประเด็นให้ชัดเจน
5. มีอารมณ์ขัน สร้างบรรยากาศในการอบรมได้อย่างเหมาะสม
6. มีประสิทธิภาพในการอบรม สามารถเชื่อมโยงทฤษฎีเข้ากับการปฏิบัติได้ดี มองเห็นเป็น รูปธรรม
7. ใช้ภาษาพูดได้ดี ใช้ภาษาง่าย ๆ รู้จักเลือกภาษาให้ตรงกับเนื้อหา ตรงกับความต้องการ และพื้นฐานความรู้ของผู้ฟัง



6

4. มีหลักจิตวิทยาในการสอนผู้ใหม่

1. ความสนใจในการรับฟังจะเกิดขึ้นจากการรับรู้ถึงเรื่องที่วิทยากรจะพูดหรือบรรยาย
2. มุ่งประโยชน์ในการรับฟังเป็นสำคัญ
3. จะตั้งใจแลเรียนรู้ได้ดี ถ้าวิทยากรแยกเรื่องที่สอนออกเป็นประเด็น / ขั้นตอน
4. จะเรียนรู้ได้ดีถ้าได้ฝึกปฏิบัติไปด้วยพร้อม ๆ กับการรับฟัง
5. จะเรียนรู้ได้ดียิ่งขึ้น ถ้าฝึกแล้วได้ทราบผลของการปฏิบัติอย่างรวดเร็ว
6. จะเรียนรู้ได้ดีเมื่อมีการฝึกหัดอยู่เสมอ
7. จะเรียนรู้ได้ดีเมื่อเปิดโอกาสให้ใช้เวลาในการทบทวนความเข้าใจ อย่าเร่งรัด เพราะแต่ละคนมีความสามารถในการเรียนรู้ต่างกัน



7

5. มีจรรยาบรรณของวิทยากร

1. เมื่อจะสอนต้องมั่นใจว่ามีความรู้จริงในเรื่องที่จะสอน
2. ต้องมุ่งประโยชน์ของผู้ฟังเป็นที่ตั้ง
3. ไม่ควรฉกฉวยโอกาสในการเป็นวิทยากรเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว
4. ความประพฤติและการปฏิบัติตนของวิทยากร ควรจะสอดคล้องกับเรื่องที่สอน



8

การเป็นวิทยากรที่ดี

1. ต้องมีกิจกรรมมากกว่าการบรรยาย
2. ต้องมีการเตรียมตัวที่ดี
3. ต้องมีสื่อช่วยให้เกิดการเรียนรู้ได้ดี
4. ต้องมีกิจกรรมที่สอดคล้องกับเนื้อหา เวลา และตรงเวลา
5. ต้องให้คนตั้งใจในการเรียนรู้ มิใช่ตั้งใจในลีลาการแสดงเพราะวิทยากรไม่ใช่นักแสดง
6. ต้องคำนึงอยู่ตลอดเวลาว่าวิทยากรมีหน้าที่ไปทำให้เขารู้ข้อเขาไปถอดความรู้แก่เขา และ วิทยากรไม่มีหน้าที่พูดให้คนอื่นงง



9

เทคนิคการเตรียมตัวเป็นวิทยากรที่ดี

1. การหาข้อมูล โดยวิธีต่าง ๆ เช่น
 - 1.1 อ่านตำราหลาย ๆ ประเภท
 - 1.2 ฟังจากคนอื่นเล่า หรือฟังจากเทปวิทยุ
 - 1.3 ศึกษาจาก วิดีทัศน์ รายการโทรทัศน์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์
2. สละสมข้อมูลต่าง ๆ โดยจัดเก็บเป็นระบบหรือแบ่งเป็นประเภท เช่น
 - 2.1 ประเภทเพลง
 - 2.2 ประเภทคำขวัญ คำกลอน สุภาษิต คำคม คำพังเพย และคำประพันธ์ต่าง ๆ
 - 2.3 ประเภทคำพวน
 - 2.4 ภาษาหักมุม (คิดสวนทางเพื่อให้ผู้ฟังฮา)
 - 2.5 ลูกเล่นเป็นชุด หรือประเภทนิทานสั้น ๆ
 - 2.6 ประเภทเขาวัว เช่น คำถามอะไรเอ๋ย ฯลฯ
 - 2.7 ประเภทเกมหรือกิจกรรม



10

3. ศึกษาข้อมูลแต่ละประเภท พยายามจับประเด็นและหักมุมนำเข้าไปในเรื่องที่จะเสนอให้ได้

4. หัดเล่า ให้เพื่อนหรือคนอื่นฟังในวงเล็ก ๆ ก่อนโดยคำนึงถึง

4.1 การเริ่มเล่าให้เด็กฟังและขยายวงถึงผู้ใหญ่

4.2 ต้องพยายามหักมุมตอนท้ายให้ได้

4.3 ใช้น้ำเสียงที่เหมาะสมในการเล่า

4.4 ใช้ลีลาหรือกิริยาท่าทางประกอบการเล่า

อย่างไรก็ตามผู้เปรียบเทียบบว่าการเป็นนักพูดหรือวิทยากรที่ดีก็เหมือนกับเด็กหัดขี่จักรยานนั่นเอง ยกตัวอย่างแสดงไว้ให้เห็นชัดเจนดังนี้

1. เด็กอยากได้จักรยาน : อยากเป็นวิทยากรมีอาชีพ
2. หัดขี่แล้วมักจะล้ม : ฝึกพูดอาจจะไม่สำเร็จในบางครั้ง
3. หัดขี่ให้เป็น : ฝึกพูดให้เป็นวิธีการ / หลักการ
4. ขี่ทุกวันก็จะเกิดความชำนาญ : ฝึกหรือแสดงบ่อย ๆ จะชำนาญ



11

วิทยากรกับการพูด

การพูดเป็นวิธีการสื่อสารที่สำคัญที่สุดของคนเรา และเป็นทักษะที่จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องฝึกฝนให้เกิดความชำนาญอย่างต่อเนื่องเพราะการพูดเป็นศิลปะและปัจจัยที่จะส่งผลให้บุคคลนั้นประสบความสำเร็จในการสื่อสาร ตลอดจนการแสดงถึงความคิดหรือบอกในสิ่งที่ตนเองคิดเพื่อให้ผู้รับฟังเกิดความเข้าใจ และพึงพอใจในที่สุด

วิทยากร เป็นผู้มีหน้าที่และบทบาทสำคัญในการถ่ายทอดความรู้ ความคิด ประสบการณ์ต่างๆ ให้ผู้เข้ารับการอบรม เพราะฉะนั้นการพูด จึงเป็นปัจจัยหนึ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับวิทยากร ซึ่งวิทยากรจะต้องศึกษาหลักการ แนวคิดและวิธีการ พัฒนาการพูดตลอดถึงการฝึกหรือการสร้างประสบการณ์ให้กับตนเองให้มาก จนเกิดความชำนาญจะทำให้การปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ของวิทยากรเกิดความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น



12

การพูดเป็น “ศาสตร์” ที่สามารถศึกษาได้ การพูดเป็น “ศิลป์” ที่สามารถฝึกฝนได้ ฉะนั้นผู้ที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากรสามารถศึกษาหาความรู้ได้ด้วยวิธีการต่างๆ เช่น ศึกษาจากการอ่านหนังสือ ตำรา รายการโทรทัศน์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ฟังจากผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญ รายการวิทยุ วงสนทนา การประชุมสัมมนา การฝึกอบรม ฯลฯ และสามารถที่จะฝึกพูดและหาโอกาสพูดเพื่อเป็นการฝึกประสบการณ์ให้เกิดความชำนาญ เพื่อพัฒนาไปสู่ความสามารถในการพูดที่ดี

วิทยากรควรให้ความสนใจกับหลักการและวิธีการต่าง ๆ เกี่ยวกับการพูด ซึ่งอาจจะสรุปเป็นสาระสำคัญที่น่าสนใจได้หลายประเด็นคือ

ขณะที่วิทยากรไปปรากฏกายต่อหน้าผู้เข้ารับการอบรมนั้น ความสนใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมิได้อยู่ที่คำพูดหรือเนื้อหาที่วิทยากรกล่าวถึงแต่เพียงอย่างเดียว บุคลิกภาพของวิทยากรก็เป็นจุดสนใจอีกประการหนึ่งด้วยควบคู่ไปกับเนื้อหาสาระที่วิทยากรแสดงออกมามีด้วยารพูด ดังนั้นวิทยากรจึงควรเอาใจใส่ในเรื่องของบุคลิกภาพของวิทยากรด้วย



13

บุคลิกภาพ

1. รูปร่างหน้าตา
2. การแต่งกาย
3. การปรากฏตัว
4. กิริยาท่าทาง
5. การสบสายตา
6. การใช้น้ำเสียง
7. การใช้ถ้อยคำภาษา



คุณสมบัติของวิทยากรเพื่อการพัฒนาศึกษากา

1. เป็นนักฟังที่ดี
2. ศึกษาหาความรู้อยู่เสมอ
3. ยอมรับฟังคำวิจารณ์
4. เป็นตัวของตัวเอง
5. มีความสุขในการถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่น



14

ทฤษฎีการพูด

ทฤษฎีการพูดมีอยู่หลายทฤษฎีด้วยกัน แต่ที่น่าสนใจได้แก่ ทฤษฎี 3 สบาย ของ รอ. ดร. จิตรจำนงค์ สุภาพ ซึ่งผู้เสนอทฤษฎีได้ให้ชื่อสรุปของ **ทฤษฎี 3 สบาย (The Theory Of Three Pleasant Speech)** หมายถึงการพูดที่ฟังสบายหู ดูสบายตา พาสบายใจ

ฟังสบายหู ได้แก่การพูดด้วยวิธีสุจริต รู้จักการใช้ถ้อยคำภาษาที่ถูกต้องรู้จักใช้เสียงและการพูด ที่มีจังหวะถูกต้องเหมาะสม

ดูสบายตา ได้แก่บุคลิกภาพมาตรฐานเบื้องต้น ศิลปการแสดง การพูดเบื้องต้น การแสดงท่าทางประกอบดี

พาสบายใจ ได้แก่การเลือกเรื่องดี การเตรียมการพูดที่ดี การจัดลำดับความคิด การสร้างโครงเรื่องดี



15

การพูดที่ฟังสบายหู ดูสบายตา และพาสบายใจนี้เจ้าของทฤษฎีได้เสนอไว้ด้วยว่าผู้พูดจะจ้องพูดจากหัวใจซึ่งสี่ห้องคือ **พูดจากใจ** คือการแสดงออกมาจากความจริงใจไม่เสแสร้ง มีความมั่นใจ แน่ใจในตัวผู้ฟัง **ที่ซึ้งใจ** คือเข้าใจเรื่องที่พูดอย่างกระจำจึ้ง ถูกต้องไม่เผลอเมฆหรือเผลอ

ด้วยความตั้งใจ คือมีความอยากจะทำหรือรู้วัน กระทบกระเจิงไม่เฉื่อยชา หรือแสดงอาการลักษณะเบื่อเซ็ง

จนสุดใจ คือเปรียบเสมือนการสวมวิญญาณ ลงไปในคำพูดแต่ละคำอย่างมีชีวิตชีวา มีความรู้สึกเหมือนกับตัวเองอยู่ในสถานการณ์นั้นจริงๆ



16

บันได 13 ขั้นที่นำไปสู่ความสำเร็จในการพูด ตามที่เจ้าของทฤษฎีเสนอแนะไว้ดังนี้คือ

1. เตรียมให้พร้อม
2. ชักข้ออมให้ดี
3. ทำทำให้สง่า
4. หน้าตาให้สุ่ม
5. ท่าที่ประมุขไม่วกวน
6. เริ่มต้นให้โน้มน้าว
7. เรื่องราวกระชับ
8. ตาจับที่ผู้ฟัง
9. เสียงดังให้พอดี
10. ออย่าให้มีแอ้อ อ้า
11. ดูเวลาให้พอครบ
12. สรุปจบให้จับใจ
13. ยิ้มแย้มแจ่มใสว่าจริง



17

หลักการพัฒนาการพูด

1. อ่านหนังสือ ได้ฟังหรือพบปะประโยชน์หรือวลี คำกลอน คำขวัญ สำคัญๆ ที่ดีมีคุณค่าจดไว้เป็นข้อมูล
2. จัดลำดับความคิดที่จะพูดให้สอดคล้องกันหรือร้อยรัดเหมือนเขียนเรียงความ
3. พูดจากหัวใจที่จริงใจด้วยความตั้งใจ
4. วิเคราะห์หรือหยั่งสถานการณ์การพูดการฟัง
5. ก่อนพูด เตรียมตัว เตรียมร่างกายให้พร้อม
6. เตรียมเครื่องช่วยพูดให้พร้อม
7. ต้องพูดให้ได้เหมือนกับการเขียน
8. ระวังเสมอว่าการพูดนั้นเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์
9. กำหนดหรือลำดับเรื่องไว้ใจและจำให้ขึ้นใจ



18

ข้อพึงหลีกเลี่ยงในการพูด

1. อย่าออกตัว เช่น วันนี้เตรียมมาไม่พร้อมพูดไม่ได้
2. อย่าขออภัย เช่น การพูดอาจผิดพลาด
3. อย่าถ่อมตัว เช่น ผมไม่ใช่คนเก่งมีประสิทธิภาพน้อย
4. อย่าอ้อมค้อม เช่น บรรยายไปเรื่อย ๆ ขาดจุดเด่นที่น่าสนใจ

ถ้อยคำที่วิทยากรควรหลีกเลี่ยงในการขึ้นต้นหรือลงท้าย

“ ข้าพเจ้ารู้สึกยินดีและเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่ได้มาพูดในวันนี้ ”

“ เตรียมมาไม่เต็มที่ ดังนั้นหากผิดพลาดไป ขอโทษ ”

“ ดิฉันพูดมากมามากแล้วจึงขอจบเพียงเท่านี้ ”

“ ข้าพเจ้าไม่มีอะไรจะกล่าวอีกแล้ว จึงใคร่ขอยุติไว้เพียงแค่นี้ สวัสดีค่ะ ”

“ ที่พูดมาทั้งหมดนั้น หวังว่าคงเป็นประโยชน์แก่ท่านไม่มากนักน้อย ขอขอบคุณมากครับ สวัสดี ”

“ ความคิดของดิฉันก็มีเพียงเท่านี้แหละค่ะ ขอขอบคุณท่านทั้งหลายที่อุตส่าห์ฟังดิฉันพูดจนจบ ”



19

ข้อแนะนำสำหรับวิทยากร เมื่อลงจากเวทีแล้ว สิ่งที่ต้องปฏิบัติคือ

1. ควบคุมจิตใจให้สงบ
2. อย่ารู้สึกเสียดายถ้อยคำบางคำที่ลืมพูด
3. ไม่หลงระเริงคำสรรเสริญเยินยอ
4. อดทนฟังคำวิจารณ์ของผู้อื่นอย่างสนใจ
5. บันทึกข้อบกพร่องเพื่อพิจารณาแก้ไขต่อไป



20

สรุป

การพูดเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ มนุษย์เกือบทุกคนพูดได้ตั้งแต่ยังเด็กและมีการพัฒนาการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารมาโดยตลอด แต่มีได้หมายความว่ามนุษย์ทุกคนจะพูดเป็น จึงมีคำพังเพยที่ว่า “คารมเป็นต่อรูปหล่อเป็นรอง” การเป็นวิทยากรที่ดีต้องประกอบด้วยบุคลิกภาพและคุณสมบัติหลายประการ รวมถึงการใช้พลังทั้งหมดประสานกัน ระหว่างกายกับจิต ปฏิภาณไหวพริบ ถ้ายทอดออกสู่ผู้ฟังโดยใช้ พลังจิต ภาษาพูด ภาษาท่าทาง ที่ได้รับการเตรียมการ ฝึกฝนมาอย่างดีย่อมจะก่อให้เกิดการประสบความสำเร็จสูง พูดดี มีสาระ น่าศรัทธา คิดให้รอบคอบ ชอบด้วยใจความ งดงามด้วยถ้อยคำ จดจำด้วยสาระ เสริมทักษะด้วยคารม ประสมด้วยตัวอย่าง กระจำด้วยเหตุผล แยกชัดด้วยกลวิธี มีมนุษย์สัมพันธ์ พูดจบแล้วนั้นประทับใจ



21

เทคนิคการให้คำปรึกษา

1. ประเมินสถานการณ์ สภาพแวดล้อม
2. เป็นนักร้อง
3. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์



การให้คำปรึกษา

1. ให้กำลังใจ
“เป็นอย่างไรบ้าง” “ไหวมั๊ย” “มีทีมงานทำอะไรบ้าง”
2. แสดงให้เห็นใจ
“รู้สึกอย่างไรบ้าง ที่พื้นที่ไม่สะอาด เกิดอุบัติเหตุบ่อยๆ”
3. ควบคุม เร็องราว
4. โนมินาอ ลุงใจ
5. ถามให้คิด

“ถ้าเราทำความสะอาดทุกๆวันจะเป็นอย่างไร”
“ถ้าพนักงานในแผนกมีวินัยทุกคนจะเป็นอย่างไร”

22

กลยุทธ์ถามให้เกิดประสิทธิผล

1. ถามเพื่อให้ตอบกลับ เจิงบวก “มีอะไรที่คิดอยากจะทำปรับปรุงบ้าง” “ที่มงานอยากลดเวลาในการทำงานนี้บ้างมีัย คิดว่าจะทำอย่างไรได้บ้าง”
2. เลี่ยงคำถามเชิงลบ “ที่มงานของเรา มีใครแยๆ บ้างมีัย” “อุปกรณ์ช่วยไปมีัย” “หัวหน้าชุดิธรรมดมีัย”
3. เลี่ยงหัวข้อการสนทนาที่มีความอ่อนไหวต่อความรู้สึก การเมือง ศาสนา การเปลี่ยนแปลงนโยบาย
4. ระวังเรื่องความเป็นส่วนตัว เงินเดือน ครอบครัว เครือญาติ พี่น้อง



23

เอกสารอ้างอิง

เทคนิคการเป็นวิทยากรมืออาชีพ	http://nrei.rmutsv.ac.th
เทคนิคการเป็นวิทยากรมืออาชีพ	www.gotoknow.org สำนักงาน กศน.จังหวัดเพชรบุรี อ.เมือง จ.เพชรบุรี
เทคนิคการเป็นวิทยากร	http://myeagroup.blogspot.com
เทคนิคการให้คำปรึกษา	อ.วรชณเฑาะฐิ ธิมูญหาญ

24

