



บทที่ 1



ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการถ่ายทอดความรู้





การจัดการความรู้ (Knowledge Management)



ความรู้ คือ อะไร ?

ความรู้ คือ สิ่งที่สั่งสมมาจากการศึกษาเล่าเรียน การค้นคว้าหรือประสบการณ์ รวมทั้งความสามารถเชิงปฏิบัติและทักษะความเข้าใจหรือสารสนเทศที่ได้รับมาจากประสบการณ์ สิ่งที่ได้รับมาจากการได้ยิน ได้ฟัง การคิดหรือการปฏิบัติ



ประเภทความรู้



ความรู้ที่ชัดเจน
(Explicit Knowledge)
เป็นความรู้แบบรูปธรรม

.....

ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคน
(Tacit Knowledge)
เป็นความรู้แบบนามธรรม

การจัดการเรียนรู้ (KM)

- การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

คือ การรวบรวม สร้าง จัดระเบียบ แลกเปลี่ยน และประยุกต์ใช้
ความรู้ในองค์กร โดยพัฒนาระบบจาก ข้อมูล ไปสู่ สารสนเทศ
เพื่อให้เกิดความรู้และปัญญา รวมทั้งเพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้
และเกิดการเรียนรู้ภายในองค์กร



ทำไมต้องมีการจัดการเรียนรู้ ?



ทำไมต้องมีการจัดการเรียนรู้

- ประเด็นปัญหาชวนคิดในองค์กร
 - เมื่อมีบุคลากรเกษียณอายุหรือลาออก มักมีผลกระทบต่อทีมงาน
 - เวลามีปัญหาในการทำงาน ไม่ทราบว่าจะไปถามผู้เก่งในเรื่องนั้นได้ที่ไหน
 - มีผู้ทรงความรู้มาก แต่คนในองค์กรไม่สนใจในการเพิ่มและแบ่งปันความรู้
 - อู้งค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ไม่ได้ถูกนำมาใช้แลกเปลี่ยน ต่อยอดความรู้ใหม่ แต่เป็นการทำงานซ้ำซ้อนกับคนอื่นที่ได้ทำมาแล้ว
 - องค์กรมีการสร้าง/แลกเปลี่ยน/ประยุกต์ใช้ความรู้แบบไม่เป็นระบบ
 - การตัดสินใจมักกระทำโดยไม่ได้ใช้ความรู้ที่ดีที่สุดที่มีอยู่ภายในองค์กร
 - ใช้เวลานานในการค้นคว้าข้อมูลที่ต้องการ ซึ่งส่วนใหญ่หาไม่ค่อยพบ หรือถ้าพบข้อมูลก็ไม่ทันสมัย ไม่สมบูรณ์ หรือไม่ตรงตามที่ต้องการ
 - มีข้อมูล+สารสนเทศท่วมทับ แต่ไม่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง

หลักสำคัญของการจัดการความรู้

- ❖ ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงจาก Tacit Knowledge เป็น Explicit Knowledge ให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความรู้และประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
- ❖ บริหารจัดการให้คนที่มี Tacit Knowledge ถ่ายทอดออกมาสู่คนอื่น ๆ ที่ต้องการความรู้ นั้น ด้วยวิธีการอย่างเป็นระบบ เช่น เอกสารคู่มือ/สื่อรูปแบบต่างๆ หรือการสอนงานแบบเป็นพี่เลี้ยง/การถ่ายทอดแลกเปลี่ยนความรู้

แนวคิด “การจัดการ” ความรู้



แนวคิดของ
การจัดการเรียนรู้

แนวทางการจัดการความรู้

- ใช้วิธีการง่าย ๆ ก่อน แล้วค่อยขยายไปใช้วิธีการที่ซับซ้อนยิ่งขึ้น สิ่งสำคัญคือต้องให้เกิด

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing, KS)

1. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากวิธีการทำงานแบบ Best Practice
(ผลงานที่มีผลสัมฤทธิ์สูง มีประสิทธิภาพสูง หรือมีคุณภาพสูง)

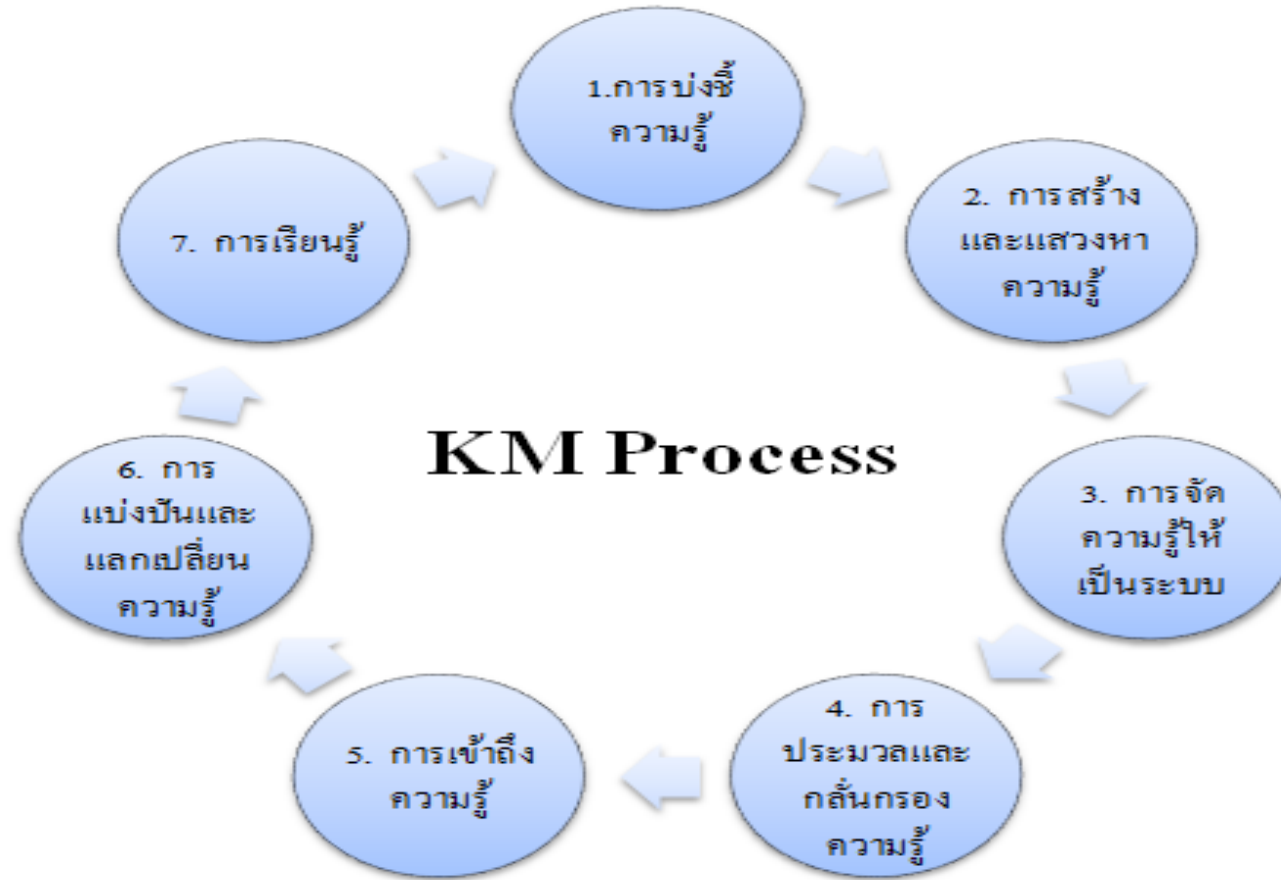
2. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในชุมชนนักปฏิบัติ

(Community of Practice, CoP)

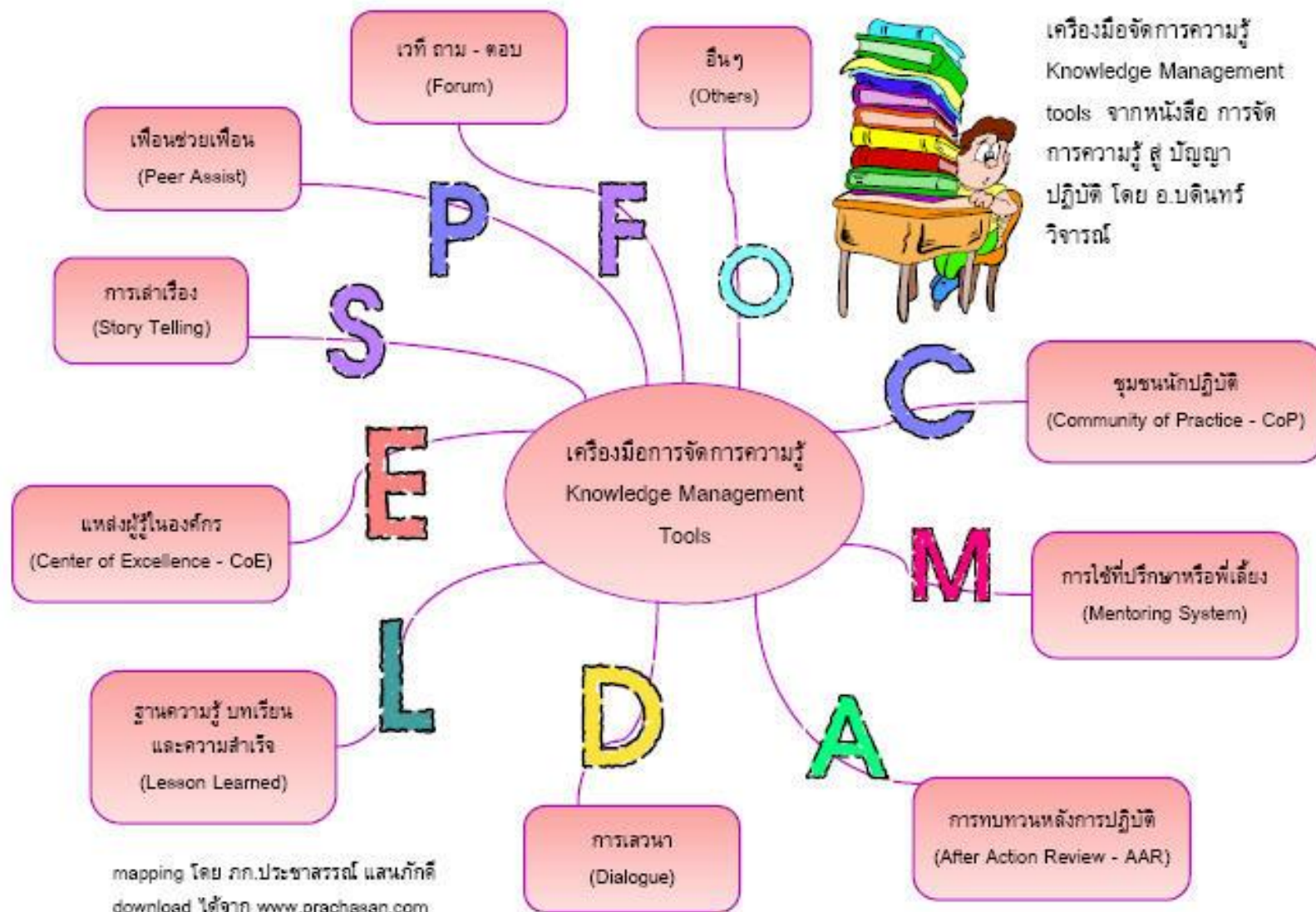
การดำเนินการจัดการความรู้

- ❖ กำหนดเป้าหมาย (Desired State) ให้ชัดเจน โดยพิจารณาจากยุทธศาสตร์ หรือจากปัญหาขององค์กร
- ❖ วางแผนการจัดกิจกรรม โดยใช้วงจรการจัดการความรู้ (Change Management Process)
- ❖ จัดทำกระบวนการจัดการเรียนรู้ (KM Process)

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management)



เครื่องมือในการจัดการความรู้





หัวใจสำคัญ ของการ จัดการเรียนรู้

เน้นการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างคน เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้
ที่ฝังลึก แบบเต็มใจไม่ใช่บังคับ

การจัดการเรียนรู้และองค์การแห่งการเรียนรู้เป็นสิ่งที่
แยกกันไม่ออก ต้องทำไปด้วยกัน

เน้นกระตุ้นให้มีการถ่ายทอดความรู้อย่างเป็นธรรมชาติแทนที่
จะยึดเยียดรูปแบบที่คิดขึ้นอย่างมีเหตุผลเข้าไปในตัวมนุษย์

แนวคิดในการถ่ายทอดความรู้ของปราชญ์สมัยโบราณจนถึงปัจจุบัน

ปรัชญาจิตนิยมกับการถ่ายทอดความรู้

ปรัชญาสัญนิยมกับการถ่ายทอดความรู้

ปรัชญาโทมัสนิยมใหม่กับการถ่ายทอดความรู้

ปรัชญาประสบการณ์นิยมกับการถ่ายทอดความรู้

ปรัชญาอัตถิภาวนิยมกับการถ่ายทอดความรู้



การถ่ายทอดความรู้ Knowledge Transfer

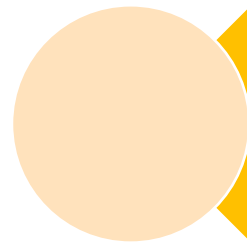


ความหมายของการถ่ายทอดองค์ความรู้

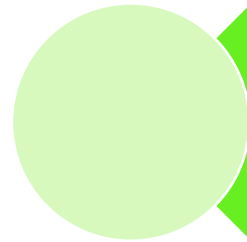
Knowledge Transfer : KT

Knowledge Transfer คือ ขั้นตอนหนึ่งของ knowledge management เป็นการเรียกกระบวนการแบ่งปันความรู้ถูกถ่ายทอดจากคนหนึ่ง ไปยังอีกคน กลุ่มหนึ่งไปยังอีกกลุ่ม หรือจะเป็นจากองค์กรหนึ่งไปยังอีกองค์กร

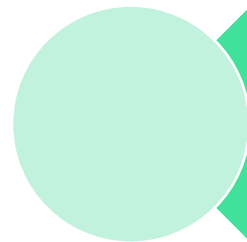
กล่าวคือเป็นการถ่ายทอดความรู้จากผู้รู้ไปยังผู้ที่ต้องการความรู้ หรือการ
ได้มาซึ่งความรู้ของผู้ที่ต้องการความรู้



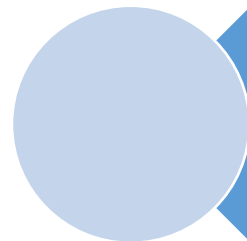
Socialization



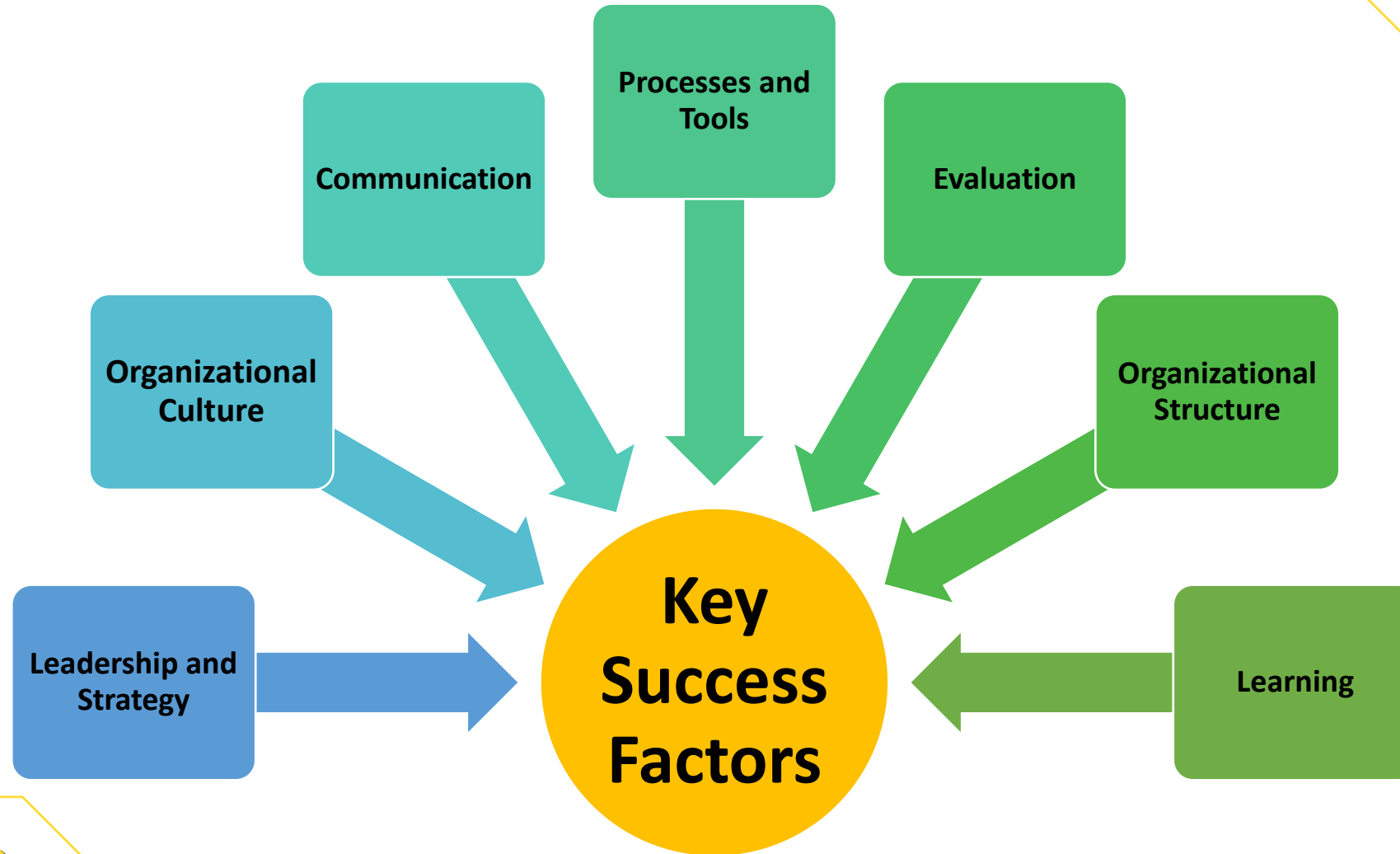
Externalization



Combination



Internalization





ความรู้พื้นฐาน

ทักษะในศตวรรษที่ 21

21st CENTURY SKILL

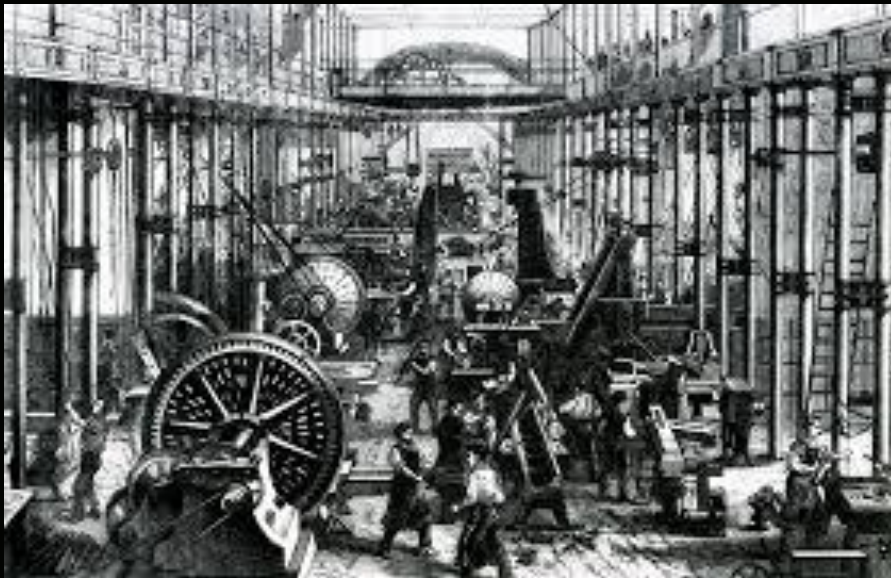
ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการถ่ายทอดความรู้

วิทยาการถ่ายทอดความรู้ GEN 1302

ความหมายของศตวรรษที่ 21

ศตวรรษที่ 21 (21st) หมายถึง ...

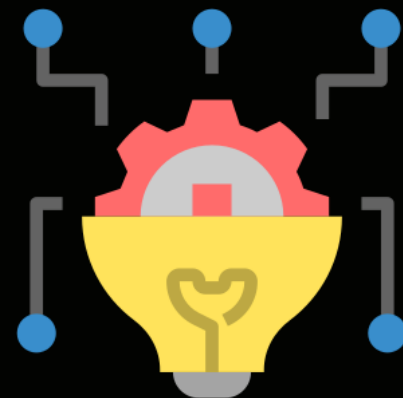
ช่วงเวลาระหว่าง ค.ศ.2001 – ค.ศ.2100 หรือ พ.ศ.2544 – พ.ศ.2643
ยุคแห่งการก้าวผ่านจาก โลกปฏิวัติอุตสาหกรรมยุคเก่า ไปสู่ โลกดิจิทัล



ความหมายของทักษะในศตวรรษที่ 21

ทักษะในศตวรรษที่ 21 หมายถึง

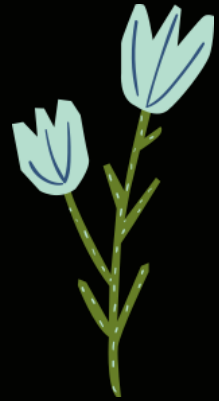
ความรู้ ทักษะ และความสามารถ ที่ทุกคนจะต้องเรียนรู้ตลอดชีวิต ให้สามารถเตรียมตัวสำหรับความท้าทายในการทำงานและการดำรงชีวิตในศตวรรษที่ 21 ให้ประสบความสำเร็จในการเรียน การทำงาน และการดำรงชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ



แนวคิดทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

เริ่มต้นจากโครงการชื่อว่า "SCANS"

(Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills)



สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ทักษะพื้นฐาน
(Basic Skills)

ทักษะการคิด
(Thinking Skills)

คุณสมบัติส่วนบุคคล
(Personal Qualities)



สมรรถนะที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน

แหล่งความรู้

ความสัมพันธ์
ระหว่างบุคคล

ข้อมูล

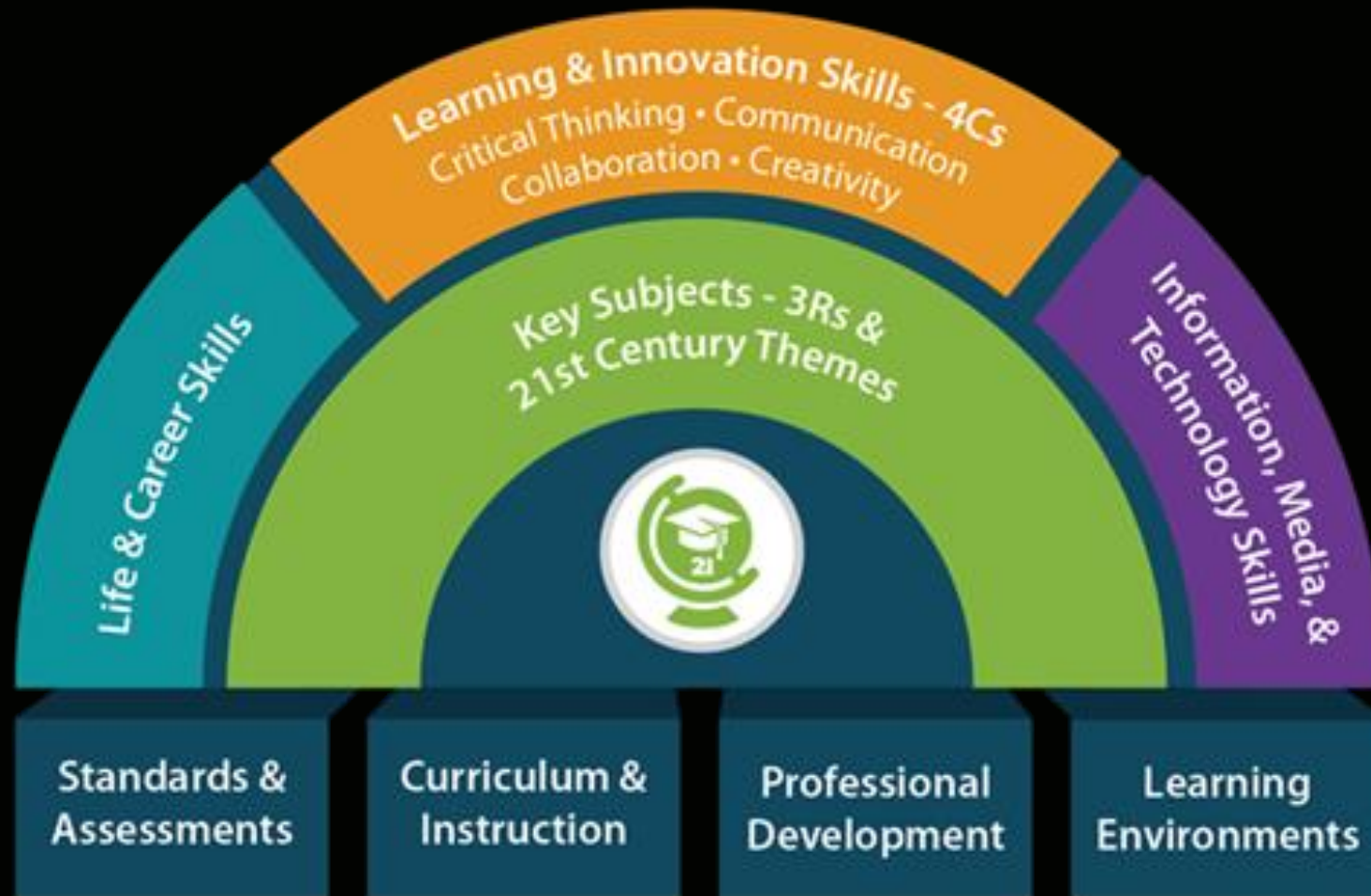
ระบบ

เทคโนโลยี

แนวคิดทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

กลุ่มภาคีเพื่อทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 (Partnership for 21st century skills)

เป็นองค์กรที่พัฒนากรอบแนวคิด (Framework for 21st century learning)



ทักษะพื้นฐานในศตวรรษที่ 21 (21st century learning)

สาระวิชาหลัก (Core subjects)

ภาษาแม่
และภาษาสำคัญของโลก

ศิลปะ

คณิตศาสตร์

การปกครอง
และหน้าที่พลเมือง



เศรษฐศาสตร์

วิทยาศาสตร์

ภูมิศาสตร์

ประวัติศาสตร์



ทักษะพื้นฐานในศตวรรษที่ 21 (21st century learning)

พื้นฐานความรู้ ทักษะ แห่งศตวรรษที่ 21

- **ความรู้เกี่ยวกับโลก** เป็นการสร้างความรู้ ความเข้าใจ และกำหนดประเด็นสำคัญต่อการสร้างความเป็นสังคมโลก การขับเคลื่อนเชิงวัฒนธรรม ศาสนา และวิถีชีวิตที่อยู่ร่วมกันได้อย่างเหมาะสม



ทักษะพื้นฐานในศตวรรษที่ 21 (21st century learning)

พื้นฐานความรู้ ทักษะ แห่งศตวรรษที่ 21

2. ความรู้เกี่ยวกับการเงิน เศรษฐศาสตร์ ธุรกิจ และการเป็นผู้ประกอบการ เป็นการสร้างความรู้และวิธีการที่เหมาะสมสำหรับการสร้างตัวเลือกเชิงเศรษฐศาสตร์ หรือเศรษฐกิจ มีความเข้าใจบทบาทในเชิงเศรษฐศาสตร์ที่มีต่อสังคม



ทักษะพื้นฐานในศตวรรษที่ 21 (21st century learning)

พื้นฐานความรู้ ทักษะ แห่งศตวรรษที่ 21

3.ความรู้ด้านการเป็นพลเมือง เป็นการสร้างประสิทธิภาพ การมีส่วนร่วมทางสังคม ผ่านวิธีสร้างองค์ความรู้และความเข้าใจในกระบวนการทางการเมืองการปกครองที่ถูกต้อง และนำวิถีแห่งความเป็นประชาธิปไตยไปสู่สังคมในระดับต่างๆ ที่เข้าใจต่อวิถีการปฏิบัติทางสังคมแห่งความเป็นพลเมืองทั้งระดับท้องถิ่นและสากล



ทักษะพื้นฐานในศตวรรษที่ 21 (21st century learning)

พื้นฐานความรู้ ทักษะ แห่งศตวรรษที่ 21

4. ความรู้ด้านสุขภาพ เป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจ ข้อมูลสารสนเทศ ภาวะสุขภาพอนามัย และนำไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพชีวิต ให้เข้าใจวิธีป้องกันแก้ไขและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันที่มีต่อภาวะสุขภาพอนามัย ห่างไกลจากภาวะความเสี่ยงจากโรคภัยไข้เจ็บ ใช้ประโยชน์ข้อมูลสารสนเทศในการเสริมสร้างความเข้มแข็งทางด้านสุขภาพอนามัยได้อย่างเหมาะสม



ทักษะพื้นฐานในศตวรรษที่ 21 (21st century learning)

พื้นฐานความรู้ ทักษะ แห่งศตวรรษที่ 21

5.ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อม เป็นการสร้างภูมิรู้และเข้าใจการอนุรักษ์และป้องกันสภาพแวดล้อม และมีส่วนร่วมอนุรักษ์และป้องกันสภาพแวดล้อมมีภูมิรู้และเข้าใจผลกระทบจากธรรมชาติที่ส่งผลต่อสังคม



ทักษะเพื่อการดำรงชีวิตในศตวรรษที่ 21

- ทักษะด้านการเรียนรู้และนวัตกรรม
 - ความริเริ่มสร้างสรรค์และนวัตกรรม
 - การคิดอย่างมีวิจารณญาณและการแก้ปัญหาแก้ปัญหา
 - การสื่อสารและความร่วมมือ
- ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี
- ทักษะด้านชีวิตและการทำงาน



ทักษะด้านการเรียนรู้และนวัตกรรม

ความริเริ่มสร้างสรรค์และนวัตกรรม
(CREATIVITY AND INNOVATION)

การคิดอย่างสร้างสรรค์

การทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์

การประยุกต์สู่นวัตกรรม



ทักษะด้านการเรียนรู้และนวัตกรรม (ต่อ)

การคิดอย่างมีวิจารณญาณและการแก้ปัญหา

(CRITICAL THINKING AND PROBLEM SOLVING)

ความเป็นเหตุเป็นผล

ใช้การคิดกระบวนการระบบ

ใช้วิจารณญาณและการตัดสินใจ

การแก้ไขปัญหา



ทักษะด้านการเรียนรู้และนวัตกรรม (ต่อ)

การสื่อสารและความร่วมมือ

(COMMUNICATION AND COLLABORATION)

ทักษะในการสื่อสารอย่างชัดเจน

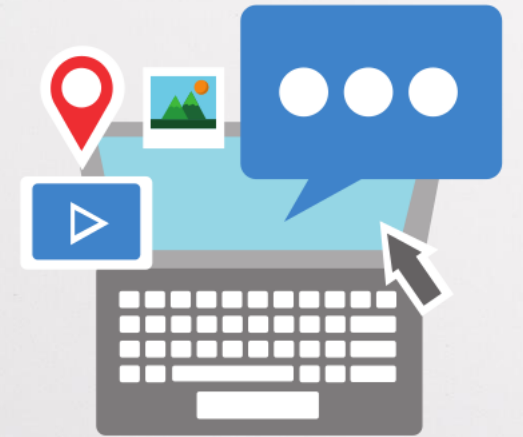
ทักษะความร่วมมือกับผู้อื่น





ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี

- การรู้เท่าทันสารสนเทศ (INFORMATION LITERACY)
- การรู้เท่าทันสื่อ (MEDIA LITERACY)
- การรู้ทันเทคโนโลยี (ICT: INFORMATION, COMMUNICATION AND TECHNOLOGY LITERACY)



ทักษะด้านชีวิตและการทำงาน

- ความยืดหยุ่นและความสามารถในการปรับตัว

(FLEXIBILITY AND ADAPTABILITY)

- การริเริ่มสร้างสรรค์และกำกับดูแลตนเองได้

(INITIATIVE AND SELF DIRECTION)



ทักษะด้านชีวิตและการทำงาน (ต่อ)

- ทักษะสังคมและสังคมข้ามวัฒนธรรม

(SOCIAL AND CROSS-CULTURAL SKILLS)

- การเป็นผู้สร้างผลงานหรือผลิตผลและความรับผิดชอบเชื่อถือได้ (PRODUCTIVITY AND ACCOUNTABILITY)



ทักษะด้านชีวิตและการทำงาน (ต่อ)

- ภาวะผู้นำและความรับผิดชอบ

(LEADERSHIP AND RESPONSIBILITY)



ทักษะของคนในศตวรรษที่ ๒๑

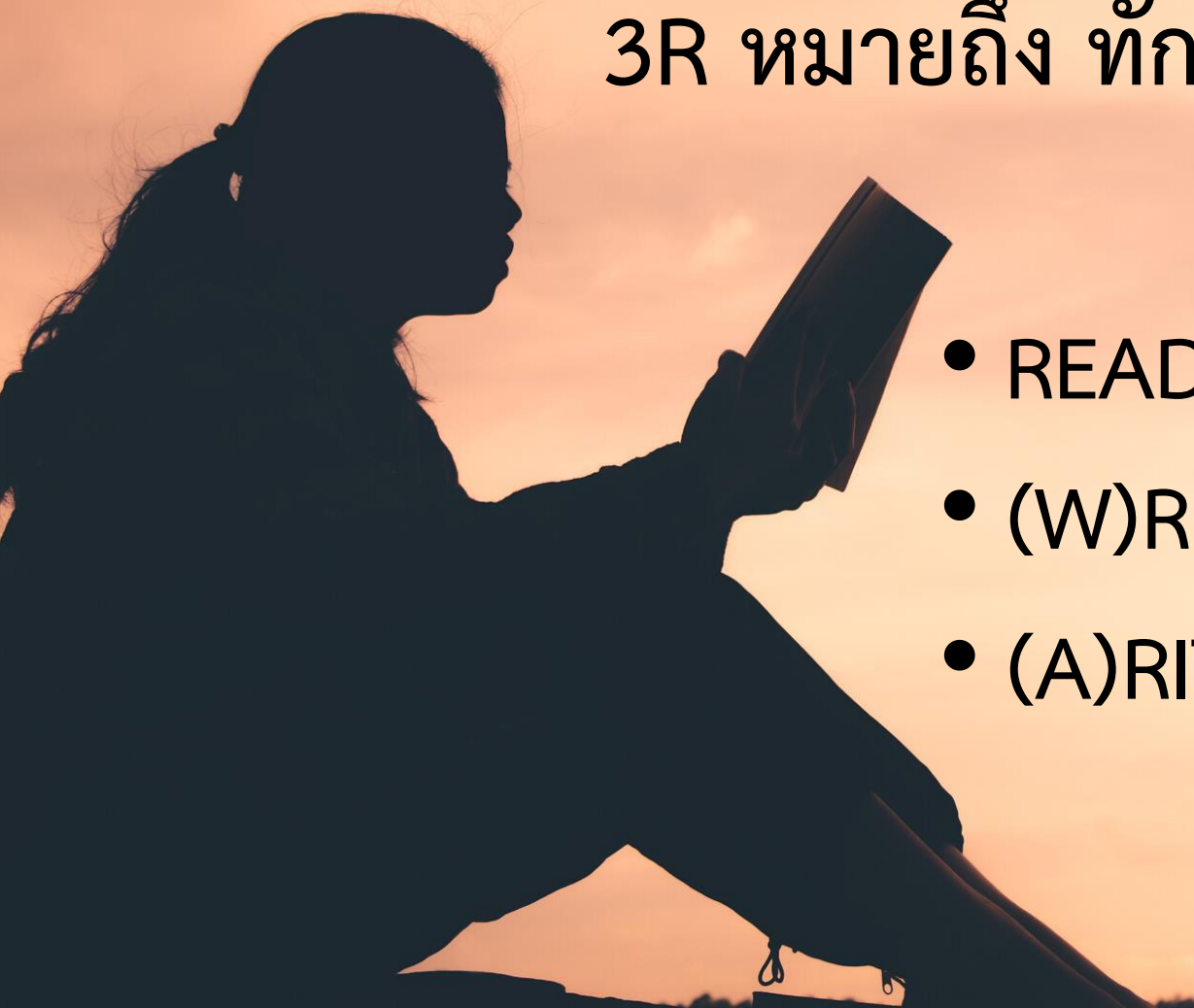
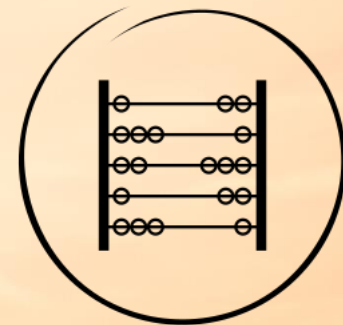
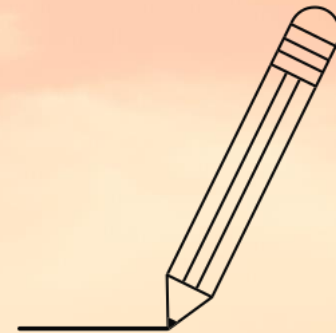
ทักษะของคนในศตวรรษที่ 21
คนทุกคนต้องเรียนรู้ตั้งแต่ชั้นอนุบาล ไป
จนถึงมหาวิทยาลัย และตลอดชีวิต คือ

$3R \times 7C + 2L =$ ทักษะแห่งศตวรรษที่ 21

ทักษะแห่งศตวรรษที่ 21

3R หมายถึง ทักษะการรู้หนังสือ ได้แก่

- READING (อ่านออก)
- (W)RITING (เขียนได้)
- (A)RITHMETICS (คิดเลขเป็น)



ทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 (ต่อ)

7C ประกอบด้วยทักษะ 7 ด้าน ได้แก่

- **Critical THINKING & PROBLEM SOLVING**
(ทักษะด้านการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และทักษะในการแก้ปัญหา)
- **CREATIVITY & INNOVATION**
(ทักษะด้านการสร้างสรรค์ และนวัตกรรม)
- **CROSS-CULTURAL UNDERSTANDING**
(ทักษะด้านความเข้าใจต่างวัฒนธรรม ต่างกระบวนทัศน์)



ทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 (ต่อ)

7C ประกอบด้วยทักษะ 7 ด้าน ได้แก่



- COLLABORATION, TEAMWORK & LEADERSHIP
(ทักษะด้านความร่วมมือ การทำงานเป็นทีมและภาวะผู้นำ)
- COMMUNICATIONS, INFORMATION & MEDIA LITERACY
(ทักษะด้าน การสื่อสาร สารสนเทศและรู้เท่าทันสื่อ)
- COMPUTING & ICT LITERACY
(ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร)
- CAREER & LEARNING SKILLS
(ทักษะอาชีพ และทักษะการเรียนรู้)



ทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 (ต่อ)



"2L" เป็นทักษะที่เพิ่มเติม ได้แก่

Learning

Leadership



ทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 (ต่อ)

Learning Skills มี 3 องค์ประกอบ คือ

- Learning

คือ เรียนสิ่งใหม่

- Delearning หรือ Unlearning

คือ เลิกเชื่อของเก่าเพราะมันผิดไปแล้ว

- Relearning

คือ เรียนสิ่งใหม่ เปลี่ยนชุดความรู้เป็นโลกสมัยใหม่เพราะความรู้มัน
เกิดขึ้นใหม่มากมาย มีของใหม่ที่ดีกว่า





หลักการเป็นผู้ฟัง ผู้พูด และวิทยากรที่ดี

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการถ่ายทอดความรู้



หลักการเป็นผู้ฟังที่ดี

ความหมายของการฟัง

การฟัง หมายถึง การรับสาร หรือเสียงที่ได้ยินทางหู และจับใจความสำคัญ เข้าสู่กระบวนการทางสมอง คือ การคิด ด้วยการแปลความ ตีความจนเกิดความเข้าใจ



ความสำคัญของการฟัง

- การฟังทำให้ได้รับความรู้ เพราะการฟังเป็นเครื่องมือในการแสวงหาความรู้
- การฟังทำให้รู้ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและสังคม
- การฟังเป็นกระบวนการเรียนรู้อย่างหนึ่งของมนุษย์
- การฟังช่วยยกระดับจิตใจ ทำให้เข้าใจความเป็นมนุษย์หรือการอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีความสุข



ความสำคัญของการฟัง(ต่อ)



- การฟังทำให้ได้รับความบันเทิง ช่วยผ่อนคลายความเครียด
- การฟังช่วยพัฒนาทักษะการพูดให้มีประสิทธิภาพได้
- การฟังอย่างมีประสิทธิภาพสามารถสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างคนในสังคม
- การฟังเป็นเครื่องมือช่วยสืบทอดความงามทางวรรณศิลป์และนั่นทลักษณ์ของไทย

จุดประสงค์ของการฟัง

1. ฟังเพื่อให้เกิดความรู้

2. ฟังเพื่อความบันเทิงและผ่อนคลาย

3. ฟังเพื่อให้เกิดความคิดและการตัดสินใจ

4. ฟังเพื่อสร้างความเข้าใจ



จุดประสงค์ของการฟัง (ต่อ)

5. การฟังเพื่อแสดง
ความคิดเห็น

6. ฟังเพื่อให้ได้คติชีวิต
หรือความจรรโลงใจ

7. ฟังเพื่อพัฒนาสมอง
และรักษาสุขภาพจิต



หลักการเป็นผู้ฟังที่ดี

การฟังต้อง
มีจุดมุ่งหมาย

การฟังต้อง
มีความพร้อม

การฟัง
ต้องมีสมาธิ

การฟัง
ต้องมีความกระตือรือร้น

การฟังต้อง
ไม่มีอคติ





มารยาทในการเป็นผู้ฟังที่ดี

1. ฟังโดยสำรวมกิริยามารยาท ฟังด้วยความสุภาพเรียบร้อย และตั้งใจฟัง
2. ควรเข้าไปนั่งก่อนผู้พูดเริ่มพูด โดยนั่งที่ด้านหน้าให้เต็มก่อนและควรตั้งใจฟังจนจบเรื่อง
3. จดบันทึกข้อความที่สนใจหรือข้อความที่สำคัญ หากมีข้อสงสัยเก็บไว้ถามเมื่อมี โอกาสและถามด้วยกิริยาสุภาพ และไม่ถามนอกเรื่อง
4. มองสบตาผู้พูด ไม่มองออกนอกห้องหรือมองไปที่อื่น อันเป็นการแสดงว่าไม่สนใจเรื่องที่พูด
5. ฟังด้วยใบหน้ายิ้มแย้มแจ่มใส ไม่มีแสดงกิริยาก้าวร้าว เบื่อหน่ายหรือลุกออกจากที่นั่งโดยไม่จำเป็นขณะฟัง





มารยาทในการเป็นผู้ฟังที่ดี (ต่อ)

6. ฟังด้วยความสุขุมไม่ควรก่อความรำคาญให้บุคคลอื่น ควรรักษามารยาทและสำรวมกิริยา
7. ฟังด้วยความอดทนแม้จะมีความคิดเห็นขัดแย้งกับผู้พูดก็ควรมีใจกว้างรับฟังอย่างสงบ
8. ไม่พูดสอดแทรกขณะที่ฟัง ควรฟังเรื่องให้จบก่อนแล้วค่อยซักถามหรือแสดงความคิดเห็น
9. ควรให้เกียรติวิทยากรด้วยการปรบมือ เมื่อมีการแนะนำตัวผู้พูด ภายหลังการแนะนำ และเมื่อวิทยากรพูดจบ



ประโยชน์ของการฟัง

ประโยชน์ของการฟังแบ่งออกเป็น 2 แง่มุม ดังนี้

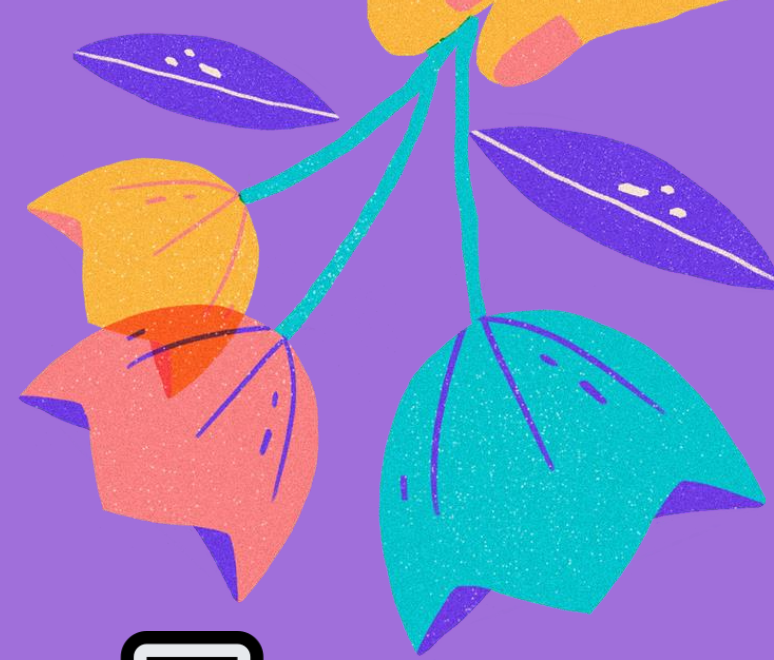
1. ประโยชน์ส่วนตน

1.1 การฟังเป็นเครื่องมือของการเขียน ผู้ที่เรียนหนังสือได้ดีต้องมีการฟังที่ดีด้วย

1.2 การฟังช่วยให้ผู้ฟังพัฒนาความสามารถในการพูด พัฒนาความสามารถในการใช้ภาษา

1.3 การฟังช่วยสร้างพื้นฐานความคิดที่ดีให้กับผู้ฟัง ซึ่งจะได้จากการฟังเรื่องราวที่มีคุณค่ามีประโยชน์จากผู้อื่น ช่วยพัฒนาสติปัญญาแก่ผู้ฟัง การได้รับข้อคิดเห็นที่มีประโยชน์ทำให้เกิดแนวความคิดใหม่ ๆ ได้

1.4 การฟังช่วยให้ผู้มีมารยาทในการฟัง สามารถเข้าสังคมกับผู้อื่นได้

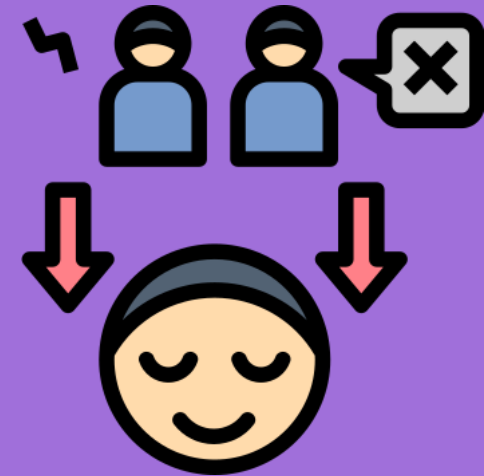
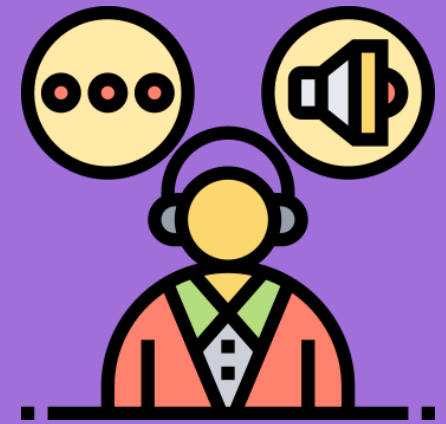


ประโยชน์ของการฟัง (ต่อ)

2. ประโยชน์ทางสังคม

2.1 การฟังทำให้เกิดความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อชาติบ้านเมือง เช่น การฟังประกาศ ฟังปราศรัย ฟังการอภิปราย เป็นต้น

2.2 การฟังช่วยให้ประพฤติดี ปฏิบัติให้สังคมเป็นสุข เช่น ฟังธรรม ฟังเทศนา ฟังคำแนะนำ การอบรม เป็นต้น



การพัฒนาทักษะการฟัง

สร้างความสนใจและความต้องการที่จะฟัง

ฟังด้วยความตั้งใจ
เป็นการฟังอย่างมีสมาธิ จิตใจจดจ่อกับเรื่องที่ฟัง

จับใจความให้ได้ว่า เรื่องที่ฟังเป็นเรื่องอะไร
เกิดที่ไหน เรื่องเป็นอย่างไร

จับใจความสำคัญของเรื่อง
และคิดวิเคราะห์ห้วงการณืเรื่องราวที่ฟัง

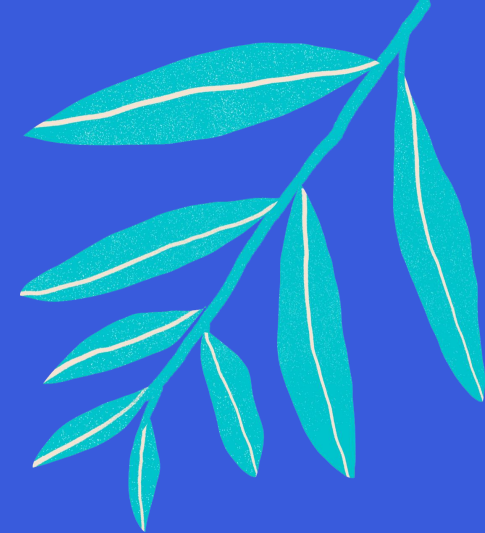


การพัฒนาทักษะการฟัง (ต่อ)

วิเคราะห์วิจารณ์เรื่องราวที่ฟังว่าเป็นอย่างไร
อะไรเป็นสาเหตุ ผลเป็นอย่างไร

แยกแยะข้อความว่าตอนใดเป็นข้อเท็จจริง
ตอนใดเป็นข้อคิดเห็น

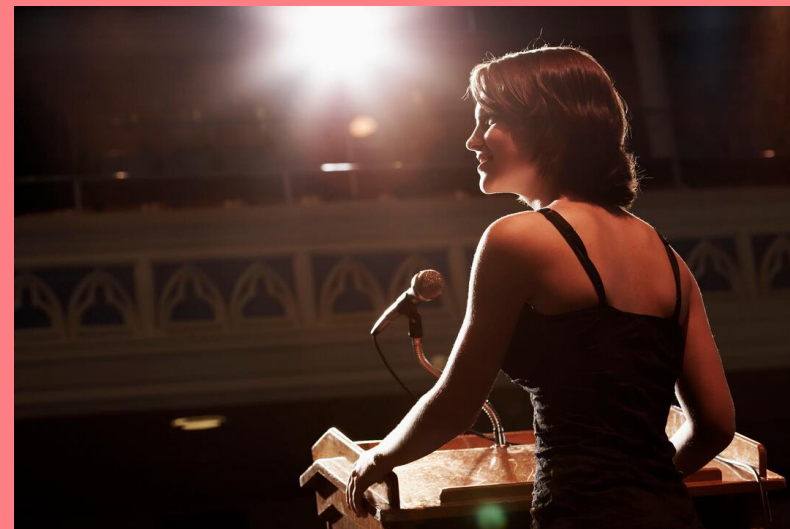
พิจารณาจุดมุ่งหมายในการพูดของผู้พูด
รวมทั้งเหตุผลที่นำมาสนับสนุนการพูด



หลักการเป็นผู้พูดที่ดี

ความหมายของการพูด

การพูด หมายถึง การใช้ถ้อยคำ น้ำเสียง รวมทั้งกิริยาอาการถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความรู้สึก หรือความต้องการของผู้พูดเพื่อสื่อความหมายไปยังผู้ฟัง เพื่อให้ผู้ฟังรับรู้เข้าใจ และสนองตอบต่อสารที่ผู้พูดได้สื่อไปยังผู้ฟัง



จุดประสงค์ของการพูด

1. พูดเพื่อแจ้งให้ทราบ

2. พูดเพื่อโน้มน้าวใจ

3. พูดเพื่อจรรโลงใจ

4. พูดเพื่อค้นหาคำตอบ



หลักการพูดที่ดี



หลักสิบประการของสมาคมฝึกการพูดแห่งประเทศไทย ดังนี้

เตรียมพร้อม

พูดโดยใช้เสียง
อันเป็นธรรมชาติ

เชื่อมั่นในตัวเอง

ใช้ท่าทางประกอบ
การพูดให้เหมาะสม

ปรากฏตัวอย่างสง่า

ใช้สายตาให้เป็นผลดี
ต่อการพูด

หลักการพูดที่ดี (ต่อ)



หลักสิบประการของสมาคมฝึกการพูดแห่งประเทศไทย ดังนี้

ใช้ภาษาที่ง่ายและสุภาพ

มีความจริงใจ

มีอารมณ์ขัน

หมั่นฝึกหัด
ตนเองอยู่เสมอ



ข้อควรคำนึงถึง

ตามหลักการพูดที่ดี ดังนี้

ใช้ถ้อยคำที่เข้าใจง่าย
เหมาะสมกับวัยของผู้ฟัง

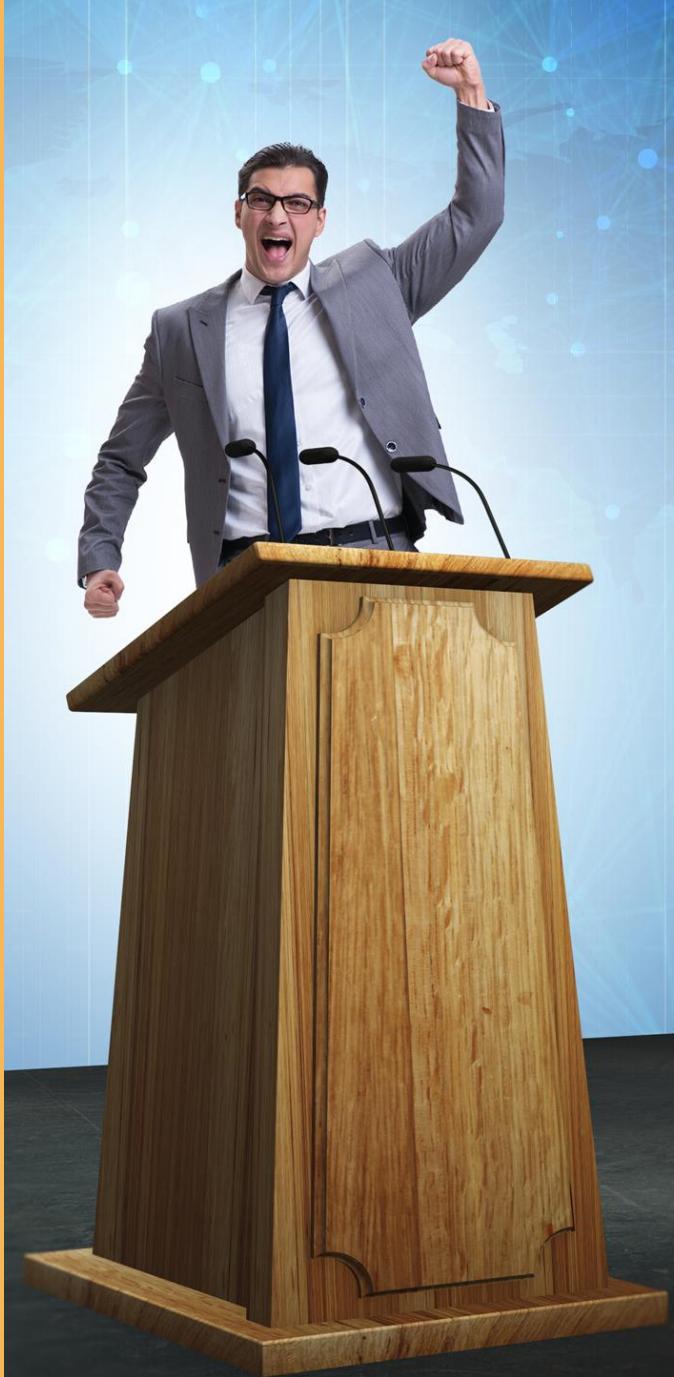
ผู้พูดและผู้ฟัง
มีจุดมุ่งหมายตรงกัน

ออกเสียงพูดให้ชัดเจน
ดังพอประมาณ

ไม่ควรพูดเรื่อง
เชื้อชาติ ศาสนา การเมือง



สีหน้า ท่าทางยิ้มแย้มแจ่มใส
เป็นกันเอง ไม่เคร่งเครียด



ข้อควรคำนึงถึง (ต่อ)

ตามหลักการพูดที่ดี ดังนี้

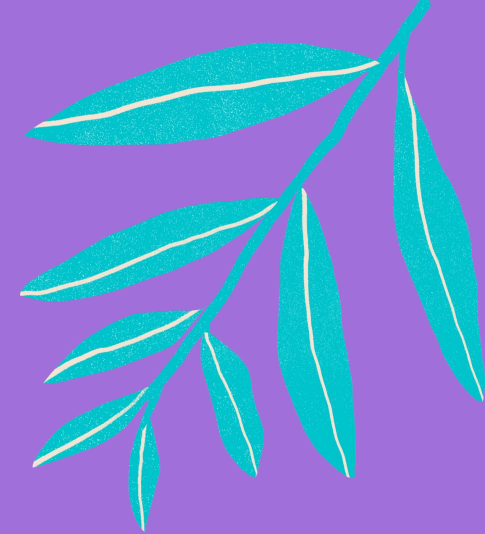
การยืน นั่ง ควรสง่าผ่าเผย
การใช้ท่าทางประกอบการพูดก็มีความสำคัญ

รักษามารยาทการพูดให้เคร่งครัด
ในเรื่องเวลาในการพูด

ไม่พูดคำหยาบ นินทาผู้อื่น
ไม่พูดแซงขณะผู้อื่นพูดอยู่ และไม่ชี้หน้าคู่สนทนา



มารยาทในการพูด



มารยาทในการพูดแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

1. มารยาทในการพูดระหว่างบุคคล

- เรื่องที่พูดควรเป็นเรื่องที่ทั้ง 2 ฝ่าย มีความสนใจและ
พอใจร่วมกัน
- ไม่พูดเรื่องของตนเองมากเกินไป
- พูดตรงประเด็น
- เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น



มารยาทในการพูด(ต่อ)

2. มารยาทในการพูดในที่สาธารณะ

- แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยเหมาะสมแก่โอกาสและสถานที่
- มาถึงสถานที่พูดให้ตรงเวลาหรือก่อนเวลาเล็กน้อย
- ก่อนพูดควรแสดงความเคารพต่อผู้ฟังตามธรรมเนียมนิยม
- ไม่แสดงกิริยาอาการอันไม่สมควรต่อหน้าที่ประชุม
- ใช้คำพูดที่ให้เกียรติแก่ผู้ฟังเสมอ
- ไม่พูดพาดพิงถึงเรื่องส่วนตัวของบุคคลอื่นในที่ประชุม
- ไม่พูดหยาบโลนหรือตลกคะนอง
- พูดให้ดังพอได้ยินทั่วกันและไม่พูดเกินเวลาที่กำหนด



ข้อควรคำนึงในการสื่อสารด้วยการพูด

1 การพูดให้เหมาะสมกับบุคคล

2 การพูดให้เหมาะกับกาลเทศะ

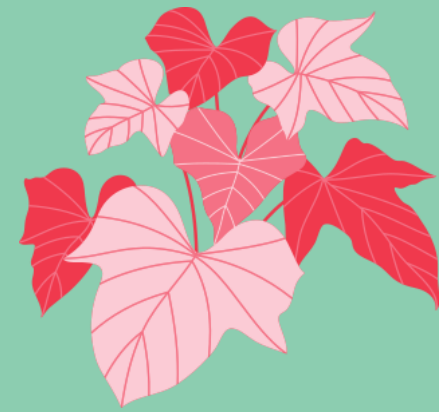
3 การพูดให้ผู้อื่นเข้าใจ
ตรงตามความประสงค์

4 การพูดสรุปใจความสำคัญ
จากเรื่องที่ฟังหรืออ่าน

5 การพูดแสดงความคิดเห็น



หลักการเป็นวิทยากรที่ดี



ความหมายของวิทยากร

วิทยากร หมายถึง ผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ในภาษาอังกฤษ เรียกว่า Resource Person วิทยากรมาจาก วิทยา แปลว่า ความรู้ กร แปลว่า มือ หรือ ผู้ถือ วิทยากรจึงหมายถึง ผู้ทรงไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ บุคคลที่เป็นวิทยากรได้ จะต้องเป็นผู้มีความรู้ และความสามารถในการทำให้ผู้อื่นมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ ตามที่ต้องการ





คุณสมบัติของวิทยากรที่ดี



คุณสมบัติของวิทยากรที่ดี เป็นองค์ประกอบที่จะทำให้วิทยากรประสบความสำเร็จ ดังนี้



1. บุคลิกภาพ ได้แก่ แต่งกายดี กิริยาท่าทางดี และจิตใจดี

2. ความสามารถ คือ มีความสามารถในการใช้สื่อ
ทัศนูปกรณ์ และการพูดหรือสื่อสารที่ดี

3. ความรอบรู้และรู้รอบ คือรอบรู้ในเนื้อหาที่จะสอน
และรู้รอบในเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง





คุณลักษณะของวิทยากรที่ดี

1. บุคลิกภาพที่ดี การเป็นวิทยากรที่ดีจะต้องมีบุคลิกภาพที่ดี เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือ
2. มีความกระตือรือร้น มีการแสดงออกอย่างเชื่อมั่น ช่วยให้ผู้ฟังตื่นตัว ใจจดจ่อ ติดตาม และคล้อยตามได้
3. ความสนใจและความร่วมมือ คือ สนใจในภารกิจของผู้ฟัง โดยใช้ข้อมูลของผู้ฟังมาเป็นประโยชน์ในการถ่ายทอด ทำให้ผู้ฟังเกิดการยอมรับ
4. ใช้สื่อช่วยสอน หากผู้ถ่ายทอดได้ใช้เครื่องมือต่างๆ ย่อมจะทำให้มีประสิทธิภาพในการรับรู้ได้มากขึ้น
5. มากประสบการณ์ วิทยากรที่ดีควรมีความรู้และประสบการณ์ตรงในเรื่องที่ตนกำลังจะถ่ายทอดไปสู่ผู้ฟัง



คุณลักษณะของวิทยากรที่ดี

6. การงานสำเร็จ เป็นการเชื่อมโยงจากการมีประสบการณ์ตรงหรือประสบความสำเร็จ
7. มีความสามารถในการถ่ายทอด คือ มีความสามารถในการเชื่อมโยงความรู้ หลักการประสบการณ์ ให้ผู้ฟังตั้งใจ สนใจ
8. ถอดหัวใจคนเรียน คือ รู้จักเอาใจคนเรียนมาใส่ไว้ในใจผู้สอนว่า หลักการเรียนรู้ควรเป็นอย่างไร จะสร้างแรงจูงใจในการเรียนรู้และรับรู้ได้อย่างไร
9. เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมได้ คือ พัฒนาบุคลากร หรือการฝึกอบรม วัตถุประสงค์โดยส่วนใหญ่มุ่งเน้นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของผู้ฟัง
10. ไม่ประมาทในตนเอง ส่วนใหญ่ผู้ที่ประมาทในตนเองจะเป็นบุคคลที่มีการบรรยาย ถ่ายทอดมาเป็นเวลานานพอสมควร ซึ่งแสดงออกในลักษณะต่างๆมากมาย



คุณสมบัติของวิทยากรยุคใหม่

เทคโนโลยี
ใหม่ๆ

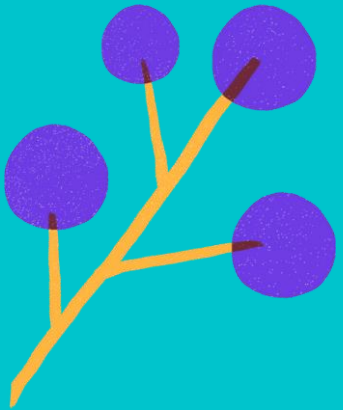
เข้าใจง่าย

ได้เนื้อหา

น่าสนใจ

ปลูกความคิด

พิจิตปัญหา



หลักการเตรียมตัวเพื่อเป็นวิทยากรที่ดี

หลักการเตรียมตัวเพื่อเป็นวิทยากรที่ดี 3 ช่วง ดังนี้

ก่อนการฝึกอบรม

1. การประสานงานกับหน่วยงานที่จะฝึกอบรม

2. เขียนแผนการฝึกอบรม ข้อมูลต่างๆที่ได้รับ

3. การเตรียมอุปกรณ์สื่อต่างๆ



หลักการเตรียมตัวเพื่อเป็นวิทยากรที่ดี (ต่อ)

ระหว่างการฝึกอบรม

1. การถ่ายทอดความรู้ ควรมีความสามารถในการถ่ายทอด

2. การเป็นศูนย์กลาง ในการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็น

3. การเสริมสร้างบรรยากาศ ที่เหมาะสมต่อการเรียนรู้

4. การมีมนุษยสัมพันธ์ เพื่อช่วยลดช่องว่างระหว่างวิทยากรและผู้ฟัง

5. การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้า วิทยากรมือจะต้องสามารถแก้ไขปัญหาได้



หลักการเตรียมตัวเพื่อเป็นวิศวกรที่ดี (ต่อ)

หลังการฝึกอบรม

1.การประเมินผลการอบรม



2.การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
ตามความจำเป็น

3.การติดตามผลการฝึกอบรม



Thank you!

The image features the words "Thank you!" in a highly decorative, hand-drawn style. The letters are thick and filled with various colors: 'T' is yellow, 'h' is orange, 'a' is green, 'n' is purple, 'k' is orange, 'y' is green, 'o' is red, and 'u' is blue. Each letter is outlined with a black border and contains intricate patterns such as zig-zags, dashed lines, and wavy lines. The words are surrounded by several stylized flowers: a large pink flower with a yellow center and white dashed lines is positioned below the 'y' and 'o'; a blue flower is to the left of the 'y'; two more blue flowers are above the 'k'; and a blue flower is to the right of the 'k'. The exclamation point is also decorated with a blue and green pattern. The entire graphic is set against a light blue background.