

คู่มือวิทยากร



จัดทำเมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

ทบทวนเมื่อวันที่ 22 เมษายน พ.ศ. 2564

โดยสถาบันกรรมการบริษัทไทย

2/9 ชั้น 3 อาคาร วตท. อาคาร 2 หมู่ที่ 4 (โครงการนอร์ธปาร์ค)
ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

สารบัญ

| | |
|---|---|
| 1. วัตถุประสงค์ของคู่มือวิทยากร..... | 2 |
| 2. จรรยาบรรณวิทยากร..... | 3 |
| 3. การสรรหาวิทยากร..... | 4 |
| 4. การเตรียมความพร้อมสำหรับวิทยากรใหม่..... | 6 |
| 5. การพัฒนาวิทยากร..... | 7 |
| 6. การฟื้นฟูสภาพการเป็นวิทยากร..... | 8 |
| 7. ค่าตอบแทนวิทยากร..... | 9 |

1. วัตถุประสงค์ของกลุ่มวิทยากร

สถาบันกรรมการบริษัทไทย จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นเพื่อสร้างความเข้าใจในการเป็นวิทยากรของสถาบันฯ โดยมีขั้นตอนและแนวทางของข้อตกลงร่วมกันอย่างชัดเจน ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมของสถาบันฯ ได้รับประโยชน์สูงสุด

สถาบันฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า การจัดทำคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อวิทยากรและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

2. จรรยาบรรณวิทยากร

วิทยากรมีบทบาทสำคัญในการเป็นตัวแทนของสถาบันฯ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเป็นแบบอย่างที่ดีและสามารถถ่ายทอดความรู้ไปในทิศทางเดียวกัน ด้วยเหตุนี้ จรรยาบรรณของวิทยากรจึงประกอบไปด้วย

- 2.1 วิทยากรจะอุทิศเวลาในการเตรียมตัวเป็นวิทยากรให้กับสถาบันฯ และมุ่งเน้นประโยชน์เพื่อผู้เข้าอบรมอย่างเต็มที่
- 2.2 วิทยากรจะนำเสนอเนื้อหาตามที่ได้ตกลงกันไว้บนพื้นฐานของโครงสร้างหลักสูตรที่สถาบันฯ ได้กำหนด การเปลี่ยนแปลงเนื้อหาหลักสูตรและ/หรือเอกสารประกอบการบรรยายใดๆ ที่จัดเตรียมโดยวิทยากร เพื่อนำเสนอในหลักสูตรของสถาบันฯ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากสถาบันฯ ก่อน
- 2.3 วิทยากรจะไม่นำเนื้อหา คลิปวิดีโอ และ/หรือเอกสารประกอบการบรรยายใดๆ ของสถาบันฯ ไปเผยแพร่หรือไปใช้ในการบรรยายที่จัดโดยบุคคลหรือองค์กรภายนอก โดยไม่ได้รับการอนุญาตจากสถาบันฯ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
- 2.4 วิทยากรจะนำเสนอเนื้อหาตามหลักการ และอยู่บนพื้นฐานของข้อมูลที่มีอยู่จริงและเปิดเผยได้ โดยจะต้องแสดงความคิดเห็นส่วนตัวบนพื้นฐานของความเป็นกลางและให้ข้อมูลทั้งสองด้าน
- 2.5 วิทยากรจะดำเนินการบรรยายในฐานะที่เป็นวิทยากรของสถาบันฯ ไม่ใช่วิทยากรจากองค์กรที่ดำรงตำแหน่งอยู่ และการบรรยายจะต้องไม่แอบแฝงการโฆษณาหรือการชักชวนเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- 2.6 วิทยากรโดยตัวบุคคล มิใช่องค์กร จะต้องไม่มีประวัติหรือการกระทำใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียทางชื่อเสียง ทั้งต่อตัววิทยากรเอง องค์กร หรือสังคมโดยรวม
- 2.7 วิทยากรยินดีเข้าร่วมกิจกรรมที่สถาบันฯ จัดให้กับวิทยากรอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นการพัฒนาความรู้ และสร้างความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนวิทยากร

3. การสรรหาวิทยากร

3.1 คุณสมบัติของวิทยากร

3.1.1 คุณสมบัติที่ใช้ในการพิจารณาก่อนรับมาเป็นวิทยากร

- มีอายุไม่ควรเกิน 60 ปี
- เป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งกรรมการหรือสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการ และ/หรือมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และ/หรือมีประสบการณ์ในเรื่องที่จะบรรยายนั้นโดยตรง ขึ้นอยู่กับหลักสูตรที่ได้รับมอบหมาย เพื่อที่จะสามารถแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับผู้เข้าอบรมได้
- ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) หรือ Director Certification Program (DCP) (แล้วแต่กรณี) และ/หรือเข้ารับการสังเกตการณ์ในหลักสูตรที่จะบรรยายหรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เข้าใจแนวทางการบรรยายและวิธีการถ่ายทอดเนื้อหาที่จะกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้าอบรม

3.1.2 คุณสมบัติเฉพาะระหว่างเป็นวิทยากร

- มีอายุไม่ควรเกิน 70 ปี
- ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณการเป็นวิทยากรของสถาบันฯ
- เป็นผู้ที่สามารถอุทิศเวลาให้กับการเตรียมตัวเป็นวิทยากร และให้ความสำคัญกับการศึกษาหาข้อมูล และ/หรือหารือกับสถาบันฯ เกี่ยวกับแนวทางการบรรยายที่มีประสิทธิภาพ
- ได้รับผลประเมินอยู่ในระดับมาตรฐานที่ IOD กำหนดไว้

3.2 ขั้นตอนการสรรหาวิทยากร

3.2.1 วิธีการสรรหา

สถาบันฯ จะดำเนินการสรรหาบุคคลที่มีศักยภาพในการเป็นวิทยากร โดยพิจารณาจากแหล่งต่อไปนี้

- การสังเกตการณ์ในห้องอบรมโดยผู้บริหาร ที่ปรึกษา และ/หรือฝ่ายพัฒนาหลักสูตรของสถาบันฯ

- การแนะนำโดยวิทยากรปัจจุบัน คณะกรรมการ สมาชิก และ/หรือผู้เข้าอบรมของสถาบันฯ
- การสมัครใจของวิทยากรเอง

3.2.2 วิธีการกลั่นกรอง

สถาบันฯ จะดำเนินการกลั่นกรองวิทยากรผ่านวิธีการใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีร่วมกัน ซึ่งมีดังนี้

- ร่วมพูดคุยเพื่อสอบถามและหารือถึงหัวข้อที่เชี่ยวชาญหรือมีความถนัดในการบรรยาย และสอบถามประวัติและประสบการณ์ในการบรรยายโดยผู้บริหารและทีมงานของสถาบันฯ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม
- ทดลองบรรยายต่อผู้บริหาร ทีมงานของสถาบันฯ ที่ปรึกษาของสถาบันฯ กลุ่มวิทยากร และ/หรือสมาชิกของ IOD เพื่อประเมินความพร้อมในการบรรยาย
- ทดลองเป็นผู้เสวนาในงานต่างๆ สำหรับสมาชิก เพื่อประเมินความเข้าใจและความสามารถในการถ่ายทอด

4. การเตรียมความพร้อมสำหรับวิทยากรใหม่

4.1 การเตรียมความพร้อมก่อนการบรรยายจริง

สถาบันฯ มีแนวทางในการสร้างความมั่นใจให้แก่วิทยากรใหม่ ดังนี้

4.1.1 ในกรณีที่วิทยากรยังไม่เคยเข้าอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) และ/หรือ Director Certification Program (DCP) สถาบันฯ จะเชิญมาเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว (แล้วแต่กรณี) ซึ่งเป็นหลักสูตรหลักของสถาบันฯ จากนั้นจะเชิญมาเข้ารับการสังเกตการณ์ในหลักสูตรที่จะบรรยายหรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เข้าใจแนวทางการบรรยายและวิธีการถ่ายทอดเนื้อหาที่จะกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้าอบรม

4.1.2 สถาบันฯ จะจัดเตรียมเอกสารประกอบการบรรยายให้แก่วิทยากร ซึ่งประกอบด้วย สไลด์คำอธิบายเนื้อหาในสไลด์ กรณีศึกษา เอกสารประกอบเพิ่มเติม และ/หรือวิดีโอการบรรยายของวิทยากรเดิม

4.1.3 สถาบันฯ จะเชิญวิทยากรมาประชุมเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับภาพรวมและรายละเอียดของเนื้อหาหลักสูตร ทั้งนี้ อาจมีวิทยากรท่านอื่นที่บรรยายในหลักสูตรเดียวกันเข้าร่วมประชุมด้วย

4.1.4 สถาบันฯ จะเปิดโอกาสให้วิทยากรได้ทดลองบรรยายเนื้อหาหลักสูตรที่จะบรรยายหรือหัวข้อที่เหมาะสมผ่านงานสัมมนา พร้อมทั้งนำเสนอผลการประเมินและข้อคิดเห็นให้แก่วิทยากรเพื่อที่จะได้นำไปใช้ปรับปรุงสำหรับการบรรยายจริง

4.2 การเตรียมความพร้อมสำหรับการบรรยายจริง

4.2.1 ทางสถาบันฯ จะมีทีมงาน ผู้บริหาร และ/หรือที่ปรึกษาของสถาบันฯ มาเข้าสังเกตการณ์ในช่วงการบรรยายเพื่อนำเอาประเด็นที่ได้ไว้ใช้สำหรับการปรับปรุงการบรรยายครั้งต่อไป

4.2.2 หลังจบการบรรยายในแต่ละครั้ง ทางสถาบันฯ จะนำเสนอผลการประเมินหลักสูตร และข้อคิดเห็นจากที่ปรึกษาด้านหลักสูตรและทีมงานให้แก่วิทยากรใหม่ เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการบรรยายครั้งต่อไป

5. การพัฒนาวิทยากร

เนื่องจากวิทยากรเป็นบุคคลที่มีความสำคัญต่อความสำเร็จของสถาบันฯ ดังนั้น เพื่อให้วิทยากรสามารถถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐาน สถาบันฯ จึงได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาวิทยากรอย่างต่อเนื่อง โดยได้มีการดำเนินการดังนี้

- 5.1 การพัฒนาวิทยากรผ่านการประชุมพิเศษ – สถาบันฯ จะเชิญวิทยากรร่วมพูดคุยเกี่ยวกับความต้องการของสถาบันฯ หลักสูตร และวิทยากร เพื่อให้เกิดความรู้สึกร่วมกันและสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน
- 5.2 การพัฒนาวิทยากรผ่านสื่อการเรียนการสอน – สถาบันฯ จะดำเนินการปรับปรุงเนื้อหา กรณีศึกษา ตัวอย่าง ตลอดจนวิธีการถ่ายทอดอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เนื้อหาหลักสูตรทันต่อเหตุการณ์ในปัจจุบัน
- 5.3 การพัฒนาวิทยากรผ่านการอบรม – สถาบันฯ จะเชิญวิทยากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรอื่น โดยเฉพาะหลักสูตรใหม่ของสถาบันฯ เพื่อให้วิทยากรได้มีโอกาสรับฟังเนื้อหาหลักสูตรที่หลากหลาย และสามารถนำเอาไปปรับใช้ในการบรรยายได้
- 5.4 การพัฒนาวิทยากรประจำปี – สถาบันฯ จะดำเนินการจัดอบรมให้กับวิทยากรเป็นประจำทุกปี ซึ่งเนื้อหาการอบรมมีทั้ง Technical Skills และ Soft Skills อีกทั้งยังเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายระหว่างวิทยากรด้วยกัน ตัวอย่างเช่น งาน Facilitator Day และ Facilitator Session รุ่นพี่สู่รุ่นน้อง

6. การฟื้นสภาพจากการเป็นวิทยากร

เพื่อให้การอบรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สถาบันฯ จะนำปัจจัยและขั้นตอนดังต่อไปนี้มาใช้พิจารณาในการฟื้นสภาพของวิทยากร

6.1 คุณสมบัติทางด้านอายุ

6.2 การไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

6.3 การไม่สามารถอุทิศเวลาในการเป็นวิทยากรได้ เช่น การแจ้งยกเลิกบรรยายก่อนการอบรมจริงเป็นความถี่บ่อยครั้ง

6.4 การได้รับผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน

7. ค่าตอบแทนวิทยากร

สถาบันฯ ได้พิจารณากำหนดค่าตอบแทนให้กับวิทยากรในอัตราที่เหมาะสม รวมถึงสิทธิประโยชน์ทางด้านอื่น ๆ เช่น ข้อมูลข่าวสาร สื่อสิ่งพิมพ์ และการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของสถาบันฯ โดยสถาบันฯ จะมีการพิจารณาบททวนนโยบายค่าตอบแทนสำหรับวิทยากรตามความเหมาะสม

