

เทคนิคการจัดศึกษาดูงาน

เข้าใจง่าย...ทำได้ทันที

ธีระยุทธ พงศ์เลิศฤทธิ์ นักวิชาการเกษตรชำนาญการ
งานฝึกอบรม สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

Study visit หรือ การศึกษาดูงานเป็นกิจกรรมที่หลายท่านเคยมีประสบการณ์และชื่นชอบ เนื่องจากได้เปิดหู เปิดตา มีความตื่นตากับประสบการณ์ใหม่ที่ได้เรียนรู้ รวมทั้งอาจได้ท่องเที่ยวในสถานที่ที่ยังไม่เคยไป แต่แท้ที่จริงแล้วผู้จัดการศึกษาดูงานต้องการให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเกิดการเรียนรู้ในรูปแบบหนึ่งจากการนำผู้เข้าร่วมกิจกรรมไปเรียนรู้นอกสถานที่กับหน่วยงานหรือองค์กรที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (best practice) เพื่อแสวงหาประสบการณ์ใหม่ๆ ที่ก่อให้เกิดความเชื่อมั่น มีทัศนคติใหม่ๆ และคาดหวังจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาตนเอง หน่วยงานหรือองค์กรได้

การศึกษาดูงานสามารถกำหนดวัตถุประสงค์ที่คาดหวังได้จากกิจกรรมเป็น 3 ข้อ :

1. การศึกษาดูงานเพื่อประสบการณ์ใหม่ ซึ่งมักจะนิยมใช้วิธีนี้ในการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ

2. การศึกษาดูงานเพื่อเปรียบเทียบ เกิดขึ้นหลังจากวิทยากรบรรยายหรือลงมือปฏิบัติในห้องเรียน ซึ่งจะช่วยให้ผู้ศึกษาดูงานได้ศึกษาเปรียบเทียบกับคำบรรยายหรือการปฏิบัติจากในห้องอบรม/ห้องเรียน

3. การศึกษาดูงานเพื่อสร้างความสัมพันธ์ ทำให้เกิดกลุ่มสัมพันธ์ระหว่างผู้ศึกษาดูงานด้วยกันเอง รวมทั้งกับเจ้าของสถานที่จากการได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์



การจัดศึกษาดูงาน

ทีมงานต้องทำอะไร...?

เมื่อต้องเปลี่ยนจากผู้ศึกษาดูงานมาเป็นผู้จัดการศึกษาดูงานแทน ทำให้มีคำถามว่า **ทีมงานต้องทำอะไร และอย่างไร..?** เนื่องจากอาจจะพอทราบมาว่าการจัดศึกษาดูงานมีหลายมุมที่มีเพียงทีมผู้จัดเท่านั้นที่รู้และดำเนินการเพื่อให้เกิดความราบรื่นในวันศึกษาดูงาน ตั้งแต่การกำหนดขอบเขตเขต วัตถุประสงค์ การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นแบบอย่างที่ดีซึ่งในหลายแห่งอาจต้องใช้เวลานัดหมายล่วงหน้าเป็นปีๆ การเตรียมยานพาหนะ ฯลฯ ดังนั้นเพื่อเป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมของทีมงาน ขอสรุปขั้นตอนการจัดการเพื่อให้เกิดความพร้อม ราบรื่น และบรรลุวัตถุประสงค์เป็น 4 ขั้นตอนที่สำคัญ



1. วางแผน กับ 9 กำหนด

- 1) กำหนดกลุ่มเป้าหมายและขอบเขต จากวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคในการทำงานที่นำมาสู่การต้องไปศึกษาดูงาน
- 2) กำหนดวัตถุประสงค์ อะไรคือสิ่งที่ต้องการได้เรียนรู้หรือต้องการให้เปลี่ยนแปลง
- 4) กำหนดสถานที่ ควรเป็นสถานที่ที่ต้องดึงดูดความสนใจของกลุ่มที่เราจะต้องพาไป
- 5) กำหนดวิทยากร และผู้ต้อนรับแต่ละแห่ง
- 6) กำหนดกิจกรรมที่จะทำ ในวันศึกษาดูงานก่อน-หลัง คือ กำหนดโปรแกรมตั้งแต่ออกเดินทางจนกลับถึงสถานที่พักในแต่ละวันว่าต้องทำอะไรบ้าง ระยะเวลาเท่าไร

เทคนิค ควรคาดการณ์เลวร้ายที่สุดที่อาจเกิดขึ้นได้
“worst case” เพื่อการวางแผนแก้ปัญหา

**WORST
CASE**

(ต่อ) วางแผน

- 6) **กำหนดจำนวนผู้ศึกษาดูงาน** และจำนวนจากปัจจัยสำคัญ 3 ประการ **A. จำนวนต้อง** พอเหมาะกับการได้ยินและเห็น **B. จำนวนควรพอเหมาะ**กับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล (1 ต่อ 10 คน) หรือสามารถยืดหยุ่นได้ตามความจำเป็น)
- 7) **กำหนดชนิดและขนาดของยานพาหนะ** ควรพอเหมาะ กับจำนวนคณะศึกษาดูงานและในวันจัดศึกษาดูงานต้องมียานพาหนะขนาดเล็กแยกจากคณะดูงานเพื่อนำทีมงานผู้จัดส่วนหนึ่งเดินทางไปเตรียมความพร้อมล่วงหน้าหรือสำหรับใช้ในกรณีฉุกเฉิน เช่น เกิดการป่วยไข้หรือเกิดอุบัติเหตุ
- 8) **กำหนดระยะทางและระยะเวลา** ระหว่างการดูงานควรแบ่งเป็น 2 ส่วน **ส่วนที่หนึ่ง** เวลาเดินทาง-หยุดพัก **ส่วนที่สอง** เวลาศึกษาดูงาน
- 9) **กำหนดช่วงเวลาในการศึกษาดูงาน** ควรหลีกเลี่ยงวันสำคัญต่างๆ เป็นฤดูร้อนและฤดูหนาวดีกว่าฤดูฝน



2. เตรียมการ กับ 8 เตรียมงาน

- 1) **เตรียมคน** สรรวจและยืนยันผู้ที่จะต้องไปศึกษาดูงาน
- 2) **เตรียมสถานที่และวิทยากร** สรรวจสถานที่ศึกษาดูงานรวมทั้งเส้นทางและระยะเวลาในการเดินทาง
- 3) **เตรียมข้อมูล** ส่งหนังสือยืนยันและแจ้งข้อมูลการเข้าศึกษาดูงานกับเจ้าของสถานที่
- 4) **เตรียมประเด็นศึกษาดูงาน** ประชุมชี้แจงรายละเอียดสถานที่และประเด็นการไปศึกษาดูงาน รวมทั้งการมอบหมายโจทย์หรือคำถามต่างๆ กับผู้ศึกษาดูงาน
- 5) **เตรียมเครื่องมือ** โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ อุปกรณ์ขยายเสียง และอุปกรณ์ IT ที่จำเป็น
- 6) **เตรียมยานพาหนะ** แจ้งข้อมูลสถานที่เพื่อให้พนักงานขับรถยนต์ศึกษาเส้นทางล่วงหน้า
- 7) **เตรียมอาหารและอาหารว่าง** สำหรับการศึกษาดูงานหรือยืนยันร้านอาหารที่จะไปใช้บริการ
- 8) **เตรียมพร้อมก่อนออกเดินทาง** ประสานเพื่อแจ้งข้อมูลยืนยันกับวิทยากรผู้ศึกษาดูงาน ผู้ประกอบการร้านค้าและเจ้าของยานพาหนะอย่างน้อยล่วงหน้า 1 สัปดาห์



เทคนิคในการเตรียมการ : ควรจัดทำฐานข้อมูลที่เป็นรายละเอียดที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ผู้เกี่ยวข้องทั้งผู้ศึกษาดูงาน สถานที่ดูงาน ผู้ประกอบการ พนักงานขับรถยนต์ รวมทั้งข้อมูลสำคัญ เช่น ข้อจำกัดต่างๆ เพื่อให้ทีมงานได้ทราบร่วมกัน และสามารถทำงานแทนกันได้กรณีฉุกเฉิน

3. ระหว่างศึกษาดูงาน กับ 13 ข้อปฏิบัติ



- 1) แบ่งทีมผู้จัด **A. เดินทางไปถึงจุดนัดหมายก่อน** เพื่อเตรียมความพร้อมและต้อนรับ ผู้ศึกษาดูงาน **B. เดินทางไปพร้อมกับคณะผู้ศึกษาดูงาน**
- 2) วันออกเดินทาง ผู้จัดควร**เช็คจำนวนผู้ศึกษาดูงานเมื่อมาถึงจุดนัดพบ**และก่อนออกเดินทาง 10-15 นาที หากผู้ศึกษาดูงานยังมาไม่ครบให้โทรสอบถามและหาวิธีแก้ปัญหา
- 3) **ควบคุมเวลาในการเดินทาง**ให้ตรงตามแผนงานที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าจะถึงจุดหมายแต่ละที่ได้ตรงตามเวลา
- 4) ระหว่างเดินทางผู้จัดควร**แจ้งรายละเอียดการศึกษาดูงานในแต่ละสถานที่เป็นระยะ**พร้อมทั้งดูแลความเรียบร้อยตลอดการเดินทาง
- 5) **แจ้งกฎระเบียบ ข้อควรปฏิบัติของแต่ละสถานที่**แก่ผู้ศึกษาดูงานก่อนถึงที่หมาย
- 6) หากผู้ศึกษาดูงานที่มีความจำเป็นต้องเดินทางไปเอง ผู้จัดต้อง**ชี้แจงรายละเอียด**การเดินทาง สถานที่และจุดนัดพบ รวมทั้งควร**แจ้งรายละเอียดของผู้ที่เดินทางไปเอง**ให้กับเจ้าของสถานที่ เช่น ทะเบียนรถยนต์
- 7) **ใช้เครื่องช่วยขยายเสียงเคลื่อนที่**และอยู่ในจุดที่สูงเมื่อต้องการพูดในที่โล่งแจ้งกับกลุ่มผู้ศึกษาดูงาน

(ต่อ) ระหว่างการศึกษาดูงาน

- 8) มีตัวแทนผู้ศึกษาดูงาน **กล่าวขอบคุณเจ้าของสถานที่** หลังจบการศึกษาดูงาน
- 9) เมื่อต้องมีการแยกกลุ่มศึกษาดูงานหรือเมื่อรับประทานอาหารว่าง หรือพักผ่อน ควร **นัดหมายเวลารวมตัวกันในครั้งต่อไป**
- 10) ทุกครั้งที่แยกย้ายและรวมตัวกันใหม่ ควร **ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมเดินทางทุกครั้ง** ก่อนออกเดินทาง
- 11) ควรใช้เวลาระหว่างเดินทางพูดคุย **อภิปรายถึงปัญหาและคำถาม** ที่ผู้ศึกษาดูงานอาจจะสงสัยในสถานที่ดูงาน
- 12) **สำรวจความพึงพอใจ** ของผู้ศึกษาดูงานในทุกมิติ เพื่อนำข้อมูลที่ได้ปรับปรุงการจัดศึกษาดูงานให้ดียิ่งขึ้น
- 13) ก่อนเสร็จสิ้นการศึกษาดูงาน ผู้จัดควรกล่าว **ขอบคุณผู้ศึกษาดูงานในความร่วมมือตลอดการศึกษาดูงานและกล่าวคำอำลา**



4. ติดตามผลการศึกษาดูงาน

หลังจากการศึกษาดูงาน ผู้จัดควรติดต่อผู้ศึกษาดูงาน เพื่อสอบถามถึงการนำความรู้ ทักษะที่ได้จากการศึกษาดูงานมาประยุกต์ใช้ รวมทั้งการปรับเปลี่ยนทัศนคติในการปฏิบัติงานและรับทราบปัญหาอุปสรรคต่างๆ ที่ทำให้ไม่สามารถทำได้ เพื่อนำข้อมูลที่ได้พัฒนาการจัดศึกษาดูงานให้ดียิ่งขึ้น

อ้างอิง

ชัย นฤทรม. 2532. หลักและวิธีการนำเกษตรกรศึกษาและดูงาน, หลักการส่งเสริมทั่วไป.
โรงพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมและฝึกอบรมกรมเกษตรแห่งชาติ. นครปฐม
บุญธรรม จิตอนันต์. 2540. ทัศนศึกษา (field trip), ส่งเสริมการเกษตร.
พิมพ์ครั้งที่ 2. สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. กรุงเทพฯ
ศราวุธ ทาคำ. การศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาองค์กรแห่งความสุข. สรรสาระองค์กรแห่งความสุข
เล่ม 1: กระบวนการเคลื่อนงานสร้างสุข. บริษัท พี.เอ.สียิ่ง จำกัด. กรุงเทพฯ



ดาวนโหลดเอกสาร



ให้คำปรึกษาในการจัดศึกษาดูงานและจัดฝึกอบรม
: 098-7953935
หรือสอบถามมาที่ Facebook : NEXt-Academy