

ถอดบทเรียน : การฝึกอบรมเสริมพลังความรู้ 1 คน 1 องค์กรความรู้ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนพิษณุโลก

แนวคิด

ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนพิษณุโลก มีภารกิจในการสนับสนุนการจัดการความรู้แก่จังหวัดในเขตบริการ 9 จังหวัด ได้แก่ กำแพงเพชร ตาก นครสวรรค์ พิจิตร พิษณุโลก เพชรบูรณ์ สุโขทัย อุทัยธานี และอุตรดิตถ์ เพื่อให้สามารถพัฒนาความรู้ในองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และพัฒนาให้บุคลากรมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีการเรียนรู้ร่วมกัน

ในปีงบประมาณ 2553 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนพิษณุโลก ได้จัดการฝึกอบรม “การจัดการความรู้และพัฒนาทักษะข้าราชการด้านการพัฒนาทีมงานและองค์กร” ระหว่างวันที่ 2 – 4 พฤศจิกายน 2552 ณ อาคารฝึกอบรม วัดฤๅษะสงฆ์เพื่ออยู่และเข้าใจ สามารถจัดการความรู้ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองและองค์กรได้ รวมทั้งเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของข้าราชการศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนพิษณุโลก โดยในวันที่ 2 พฤศจิกายน 2552 ได้มีการฝึกอบรมวิชาเสริมพลังความรู้ 1 คน 1 องค์กรความรู้ ให้แก่ข้าราชการ และพนักงานของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนพิษณุโลก จำนวน 21 คน

วิธีปฏิบัติ

การฝึกอบรม “เสริมพลังความรู้ 1 คน 1 องค์กรความรู้” มีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

1.ขั้นเตรียมการ

1.1 จัดเตรียมทีมงานในการฝึกอบรม “เสริมพลังความรู้ 1 คน 1 องค์กรความรู้” โดยมีทีมในการเป็นวิทยากรฝึกอบรมฯ จำนวน 2 คน ได้แก่

- 1) นางภัทษญา ศรีปาน นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ
- 2) นางทงสะกรานต์ สุคธัญญรัตน์ นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ

ซึ่งทั้ง 2 คน ปฏิบัติงานอยู่ในงานสนับสนุนการจัดการความรู้ของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนพิษณุโลก

1.2 จัดเตรียมเนื้อหาในการฝึกอบรม “เสริมพลังความรู้ 1 คน 1 องค์กรความรู้” ดังนี้

- 1) ศึกษาเนื้อหา , Power Point จากเอกสาร และ อินเทอร์เน็ต ดังนี้

1.1) เอกสาร KM Delivery อาหารสมองยามเช้า ที่สถาบันการพัฒนาชุมชนจัดทำขึ้นในปีงบประมาณ 2552 และส่งให้ศึกษาทางระบบ OA ทุกเช้าวันจันทร์ พุธ ศุกร์

1.2) คู่มือการถอดบทเรียนโครงการพัฒนาชุมชน ผู้เขียนคือ กุลประภัสสร โกละกะกรมการพัฒนาชุมชน

1.3) Power Point การจัดการความรู้ (Knowledge Management) โดยนายกู้เกียรติ ญาติเสมอ นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ สถาบันการพัฒนาชุมชนชุมชน

1.4) Power Point ศูนย์เรียนรู้ชุมชนกับการส่งเสริมความรู้ในชุมชน โดยนางขนิษฐา กาญจนรังสีนนท์ กลุ่มที่ปรึกษาอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

1.5) Power Point การจัดการความรู้ (Knowledge Management) โดย นางดรณี จุนเจริญวงศา กลุ่มส่งเสริมสนับสนุนวิชาการ สำนักงานจัดการความรู้ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

2) สกัดเนื้อหาจากการศึกษาเอกสาร และ Power Point ตามข้อ 1) นำมาทำเป็น Power Point เพื่อในเสนอในการฝึกอบรม “เสริมพลังความรู้ 1 คน 1 องค์กรความรู้”

1.3 ลำดับขั้นตอนการฝึกอบรม และมอบหมายผู้รับผิดชอบ โดยให้อยู่ในเวลา 3 ชั่วโมง และ เน้นการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมในกระบวนการฝึกอบรม ดังนี้

1) เกริ่นนำการอบรม “เสริมพลังความรู้ 1 คน 1 องค์กรความรู้” มอบหมาย นางภัทชญา ศรีปาน นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ รับผิดชอบ

2) เล่นเกมสิ่งประดิษฐ์แปลกใหม่ และสรุปแนวคิดที่ได้จากเกม มอบหมาย นางทงสะกรานต์ สุธัชชญารัตน์ นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ เป็นวิทยากรหลัก นางภัทชญา ศรีปาน นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ เป็นวิทยากรผู้ช่วย

3) ฝึกปฏิบัติถอดองค์ความรู้ มอบหมาย นางทงสะกรานต์ สุธัชชญารัตน์ นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ เป็นวิทยากรหลัก นางภัทชญา ศรีปาน นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ เป็นวิทยากรผู้ช่วย

4) บรรยายความรู้การจัดการความรู้ ด้วย Power Point มอบหมาย นางภัทชญา ศรีปาน นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ เป็นวิทยากรหลัก

1.4 จัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ ประกอบการฝึกอบรม ได้แก่ PowerPoint , กระดาษฟลิปชาร์ต , ปากกาเคมี , บัตรคำรูปหัวใจ จำนวน 25 ชิ้น , วัสดุ/ของใช้สำนักงาน จำนวน 30 ชิ้น (จำนวนมากกว่าผู้เข้าอบรม) / ใบงาน 3 ใบ (เท่ากับจำนวนกลุ่ม) / กระดานไวท์บอร์ด 3 อัน / คอมพิวเตอร์ notebook / เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ / โต๊ะสำหรับแบ่งกลุ่ม

1.5 จัดเตรียมสถานที่อบรม “เสริมพลังความรู้ 1 คน 1 องค์กรความรู้” เป็นรูปตัวยู เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถทำกิจกรรมประกอบการอบรมได้สะดวก และมองเห็นกันอย่างชัดเจน

2. ขั้นตอนดำเนินการ

2.1 เกริ่นนำการอบรม “เสริมพลังความรู้ 1 คน 1 องค์ความรู้” โดยชี้แจงวัตถุประสงค์ของการอบรม ดังนี้

- 1) เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้
- 2) มีความสามารถ ในการจัดการความรู้ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง และองค์กร



2.2 เล่นเกมสิ่งประดิษฐ์แปลกใหม่ โดยมีคำสั่งและกระบวนการ ดังนี้

- 1) วิทยากรผู้ช่วยเดินถือกล่องใส่วัสดุ / ของใช้สำนักงาน ให้ผู้เข้าอบรมหยิบ คนละ 1 ชิ้น
- 2) วิทยากรหลักแจ้งให้ผู้เข้าอบรมนับ 1-3 เรียงตามลำดับ และให้คนที่นับเลขเดียวกัน รวมกลุ่มกัน
- 3) วิทยากรหลักแจ้งให้แต่ละกลุ่มแยกย้ายกันนั่งล้อมวงกับพื้น นำวัสดุ/ของใช้สำนักงาน ที่ได้คนละ 1 ชิ้น มาประดิษฐ์เป็นสิ่งแปลกใหม่ จำนวน กลุ่มละ 1 อย่าง (ให้เวลากลุ่มละ 10 นาที)
- 4) เมื่อแต่ละกลุ่มได้สิ่งประดิษฐ์แปลกใหม่แล้ววิทยากรผู้ช่วยแจกกระดาษฟลิปชาร์ต , ปากกาเคมี , กระดาษไวท์บอร์ด แล้วให้แต่ละกลุ่มเขียนตามคำสั่ง ที่วิทยากรหลักชี้แจงพร้อมทั้งให้ดูรายละเอียดบนเครื่องฉายโปรเจกเตอร์ ดังนี้
 - ตั้งชื่อสิ่งประดิษฐ์แปลกใหม่
 - บอกชื่อวัสดุ / เครื่องใช้สำนักงาน ที่ใช้ประกอบเป็นสิ่งประดิษฐ์แปลกใหม่
 - บอกขั้นตอนวิธีทำ
 - บอกประโยชน์และการใช้งาน (ให้เวลากลุ่มละ 10 นาที)
- 5) วิทยากรหลักแจ้งให้แต่ละกลุ่มเตรียมส่งตัวแทน 1 คน ออกมานำเสนอผลงานตาม ประเด็น หน้าเวทีใหญ่ โดยก่อนที่จะนำเสนอให้ผู้เข้าอบรมทุกคนนั่งเป็นรูปตัวยู เพื่อเวลาตัวแทนกลุ่ม นำเสนอทุกคนจะได้มองเห็นและสามารถทำกิจกรรมอื่นต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง
- 6) เมื่อทุกกลุ่มนำเสนอผลงานเสร็จแล้ว ให้ตั้งแสดงโชว์ผลงานไว้ด้านหน้าเวที

7) วิทยากรหลักสอบถามผู้เข้าอบรมทุกคน ถึงแนวคิดที่ได้จากการเล่นเกมสิ่งประดิษฐ์แปลกใหม่ โดยเรียงตั้งแต่คนแรกที่อยู่หัวแถว ไปจนถึงคนสุดท้าย และจะต้องให้บอกถึงแนวคิดที่ได้โดยไม่ซ้ำกัน

8) วิทยากรผู้ช่วย เป็นผู้จัดบันทึกแนวคิดที่ได้จากการเล่นเกมสิ่งประดิษฐ์แปลกใหม่ ทุกประเด็นลงในกระดาษฟลิปชาร์ตหน้าเวทีใหญ่

9) วิทยากรหลักสรุปภาพรวม



2.3 ฝึกปฏิบัติการถอดองค์ความรู้ ดังนี้

- 1) วิทยากรผู้ช่วยแจกบัตรคำรูปหัวใจ ให้ผู้เข้าอบรมคนละ 1 ใบ
- 2) วิทยากรหลักแจ้งให้ผู้เข้าอบรมเขียน ชื่อ และ นามสกุลที่มูมบนด้านขวาของบัตรคำ
- 3) วิทยากรหลักแจ้งให้ผู้อบรม เขียนความเก่ง หรือความชำนาญ ในงานที่รับผิดชอบ คนละ 1 เรื่อง โดยให้เขียนลงบัตรคำตัวใหญ่ๆ
- 4) วิทยากรผู้ช่วย เตรียมกระดาษฟลิปชาร์ต ติดบนกระดานไวท์บอร์ด โดยแบ่งพื้นที่ในกระดาษออกเป็น 2 ส่วน ส่วนแรกให้ข้าราชการติดบัตรคำ ส่วนที่ 2 ให้พนักงานติดบัตรคำ
- 5) เมื่อผู้เข้าอบรมติดบัตรคำแล้วเสร็จ วิทยากรหลักอ่านชื่อ และความเก่ง หรือชำนาญ ที่ผู้เข้าอบรมแต่ละคนนำบัตรคำไปติด ให้ผู้เข้าอบรมทุกคนได้ฟัง
- 6) วิทยากรหลักแจ้งให้ผู้เข้าอบรม เดินออกมาดูที่กระดาษฟลิปชาร์ต ว่าสนใจที่จะถอดองค์ความรู้เรื่องอะไร โดยให้นำปากกาเคมี ไปเขียนเครื่องหมายในบัตรคำที่ต้องการจะถอดองค์ความรู้ คนละ 1 เรื่อง โดยข้าราชการ และ พนักงาน แยกกันดำเนินการ
- 7) วิทยากรหลักสรุปให้ผู้เข้าอบรมได้ทราบว่าบัตรคำของใครที่มีผู้เข้าอบรมสนใจในการถอดองค์ความรู้ โดยแจ้งในส่วนของข้าราชการ 3 อันดับแรก และ แจ้งในส่วนของพนักงาน 1 อันดับแรก
- 8) วิทยากรหลักแจ้งให้เจ้าของบัตรคำ ที่มีผู้เข้าอบรมสนใจในส่วนของข้าราชการ 3 อันดับแรก ออกมายืนด้านหน้าห้องอบรม โดยหันหน้าเข้าหาผู้เข้าอบรม พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เข้าอบรมออกไปยืนต่อแถวด้านหน้าเจ้าขององค์ความรู้ที่แต่ละคนสนใจจะถอดองค์ความรู้ โดยให้มีจำนวนสมาชิกเท่าๆ กัน ประมาณกลุ่มละ 4 – 5 คน (สำหรับกลุ่มพนักงานมีเพียงกลุ่มเดียวจึงไม่ต้องแบ่งกลุ่ม)
- 9) วิทยากรผู้ช่วยแจกใบงาน จำนวนกลุ่มละ 1 แผ่น โดยในใบงานระบุประเด็นดังนี้
 - 9.1) เลือกว่าหน้าทีม 1 คน / ผู้ชวนคุย 1 คน / ผู้จดบันทึก 1 คน
 - 9.2) แต่ละกลุ่มซักถามเจ้าขององค์ความรู้ตามประเด็น ดังนี้ (ปรับเปลี่ยนได้ตามเรื่องราวที่บันทึก) (ใช้เวลา 45 นาที)
 - ประวัติผู้รู้ (ชื่อ-นามสกุล / อายุ / ที่อยู่ / อาชีพ)
 - ประวัติความเป็นมาของ (งาน / กิจกรรม / ประสบการณ์)
 - แนวคิด / แรงผลักดันในการดำเนินงาน
 - กระบวนการ / วิธีการ / ขั้นตอน / รูปแบบ ในการดำเนินงาน
 - วัสดุ / อุปกรณ์ / เครื่องมือ ที่ใช้ในการดำเนินงาน
 - ผลที่ได้รับจากการดำเนินงาน
 - การนำไปใช้ประโยชน์
 - การเผยแพร่
 - เทคนิค/เคล็ดลับ ที่ดำเนินงาน
 - ข้อควรคำนึง / ข้อควรระวัง ในการดำเนินงาน

- ข้อเสนอแนะที่เกิดผลดี / บทเรียนที่ค้นพบ
- ปัญหาอุปสรรค
- การขยายผลและเผยแพร่
- สถานที่ติดต่อ

9.3) เขียนลงในกระดาษฟิลิปชาร์ท

9.4) คัดเลือกตัวแทนนำเสนอผลการถอดองค์ความรู้ (ใช้เวลากลุ่มละ 5 นาที)

10) เมื่อทุกกลุ่มดำเนินการถอดองค์ความรู้เสร็จแล้ว วิทยากรหลักแจ้งให้ทุกกลุ่มจัดเก้าอี้นั่งให้เป็นรูปตัวยู เพื่อพร้อมที่จะรับฟังการนำเสนอผลจากทุกกลุ่ม

11) วิทยากรหลักแจ้งให้กลุ่มที่ถอดองค์ความรู้เสร็จก่อน ออกมานำเสนอผลการถอดองค์ความรู้ ออกไปที่ละกลุ่ม จนครบทั้ง 4 กลุ่ม

12) วิทยากรหลัก (คนที่ 2) บรรยายความรู้ “การจัดการความรู้” ด้วย Power Point เพื่อให้ผู้อบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจเพิ่มขึ้นจากการเล่นเกมส์ประดิษฐ์แปลกใหม่ และการปฏิบัติถอดองค์ความรู้ในกลุ่ม พร้อมทั้งเข้าใจถึงเหตุผลที่ภาคราชการต้องจัดการความรู้ไปทำไม /ชี้แจงกิจกรรมปี 2553 สู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ ของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนพิษณุโลก เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของศูนย์ฯ ได้รับทราบแนวทางการดำเนินงานของงานสนับสนุนการจัดการความรู้ และมอบหมายภารกิจ ให้เจ้าหน้าที่ในศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนพิษณุโลก ค้นหาองค์ความรู้ที่องค์กรต้องการ/จำเป็น คนละ 1 เรื่อง (เช่น ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่/การเป็นวิทยากรในหัวข้อวิชาต่างๆ) สร้างทีมงานจัดการความรู้ ถอดบทเรียนองค์ความรู้ที่องค์กร/จำเป็น ทีมละ 1 เรื่อง แล้วนำเสนอบทเรียนในเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเขียนรายงานเพื่อเผยแพร่ ภายในเดือนมีนาคม 2553



ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. ความรู้ความสามารถของวิทยากร ซึ่งวิทยากรเคยได้รับความรู้มาจากกรมการพัฒนาชุมชน โดยนางภัทชญา ศรีปาน ได้เข้ารับการสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้เจ้าหน้าที่ระดับเขต จังหวัด และภาคีการพัฒนาปี 2552 และได้รับความรู้เรื่องนักจัดการความรู้ชุมชน โดย นายกัญเกียรติ ญาติเสมอ เป็นวิทยากร
2. การทบทวนเนื้อหา และกระบวนการอบรมให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายที่อบรม ซึ่งในการอบรมครั้งนี้วิทยากรทั้ง 2 คน ได้เคยใช้กระบวนการ และเนื้อหาการจัดการความรู้ ในการเป็นวิทยากร โครงการพัฒนาศักยภาพวิทยากรกระบวนการในการจัดการความรู้ ณ จังหวัดพิจิตร และ โครงการสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายศูนย์เรียนรู้ชุมชน (ภาคเหนือ) ณ จังหวัดพิษณุโลก มาก่อนแล้ว ในการอบรมครั้งนี้จึงนำมาปรับปรุงให้มีเนื้อหา และกระบวนการเข้ากับข้าราชการและพนักงานของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนพิษณุโลก
3. การพัฒนาตนเองโดยการอ่านหนังสือ และค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมจากอินเทอร์เน็ต เพื่อให้ได้แนวทางการจัดการความรู้ของกรมการพัฒนาชุมชน และหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อไม่ใช้ตกยุค
4. การจัดทำสื่อประกอบการอบรมที่ชัดเจน น่าสนใจ เข้าใจง่าย ไม่น่าเบื่อ
5. การปรับปรุงเกม ให้เข้ากับกิจกรรม/เนื้อหาของการอบรม
6. เตรียมวัสดุ / อุปกรณ์ ที่ใช้ในการอบรมให้พร้อมที่จะใช้งานได้ทันที
7. การพูดคุย แบ่งงาน และเตรียมการระหว่างวิทยากรทั้ง 2 คน ที่ชัดเจน
8. การยืดหยุ่น และปรับประเด็นให้เข้ากับสถานการณ์จริงได้

ข้อเสนอแนะ/ข้อพึงระวัง

1. ควบคุมเวลาของการแบ่งกลุ่ม ให้ทันตามกำหนดเวลาที่ตั้งไว้ หากงานไม่เสร็จทันตามกำหนดเวลา ต้องขอความเห็นจากผู้เข้าอบรมว่าจะดำเนินการอย่างไรต่อไป เพื่อให้ได้ความสมบูรณ์ของเนื้อหา เช่นอาจจะขยายเวลาออกไปอีกเพื่อให้การเนื้อหาของการถอดองค์ความรู้สมบูรณ์ที่สุด
2. การให้ความสำคัญต่อผู้อบรม จากการอบรมครั้งนี้ในการแบ่งกลุ่มถอดองค์ความรู้ ที่แบ่งกลุ่มข้าราชการเป็น 3 กลุ่ม และ กลุ่มพนักงาน 1 กลุ่ม ก็เนื่องจากวิทยากรประสงค์ให้กลุ่มของพนักงานได้แสดงออกได้เต็มที่ ให้กล้าคิด กล้านำเสนอ หากเข้าไปอยู่คละกลุ่มกับข้าราชการอาจจะไม่กล้าแสดงออก ไม่กล้าคิด และไม่กล้านำเสนอ จึงต้องมีการอธิบายเหตุผลว่าวิทยากรไม่ได้แยกส่วนให้พนักงานอยู่เพียงในกลุ่มตนเองเท่านั้น
3. วิธีการแบ่งกลุ่มอาจมีหลายวิธี แล้วแต่ว่าวิทยากรมีวิธีการและเทคนิคอย่างไรในการแบ่งกลุ่ม อาจจะไม่ใช่เพียงให้นับ 1, 2, 3 แล้วแบ่งกลุ่มเท่านั้น
4. เกมที่เล่นในการอบรม ต้องเป็นเกมที่ได้แง่คิดที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการอบรม และเกมที่เล่นจะไม่ตายตัว อาจมีเกมอื่นๆอีก วิทยากรควรศึกษาว่าเกมที่เล่นนั้นกลุ่มผู้เข้าอบรมเคยเล่นมาหรือยัง หากเคยเล่นมาแล้วควรมีการปรับเปลี่ยนนำเกมอื่นมาเล่น เพื่อไม่ให้ผู้เข้าอบรมเบื่อหน่าย

5. การบรรยายเนื้อหาวิชาการเพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ ไม่ควรใช้เวลานานเกินไป ควรมีเทคนิคให้ผู้เข้าอบรมมีส่วนร่วม หรือ ยกตัวอย่างการเขียนองค์ความรู้ในรูปแบบต่าง ๆ

เจ้าของความรู้ : นางทงสะกรานต์ สุทธิชัยรัตน์ นักวิชาการพัฒนาชุมชน ชำนาญการ
ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนพิษณุโลก