



โครงการตลาดนัดความรู้งานพัฒนาชุมชน
(KM MARKET) ประจำปี 2563

พัฒนาคือสร้างสรรค์

คำขวัญพระราชทาน

พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร

มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร

เนื่องในวันพัฒนา

โครงการตลาดนัดความรู้ งานพัฒนาชุมชน

ประจำปี 2563
(KM Market)



กรมการพัฒนาชุมชน

คำนำ

สถาบันการพัฒนาชุมชน ได้จัดทำหนังสือ *โครงการตลาดนัด ความรู้งานพัฒนาชุมชน ประจำปี 2563 (KM Market)* รวบรวมองค์ความรู้ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ให้เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน และเผยแพร่องค์ความรู้ตลอดจนงานด้านการจัดการความรู้ของกรมการพัฒนาชุมชนให้เจ้าหน้าที่ทั้งในระดับส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ได้เข้าถึงและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างเท่าเทียมกัน

การจัดทำหนังสือได้มีการรวบรวมองค์ความรู้ดีเด่น ประจำปี 2563 ซึ่งจะรวบรวมกระบวนการ เทคนิค และแนวทางการทำงาน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ในการประยุกต์ใช้กับการทำงาน และขับเคลื่อนงานด้านการจัดการความรู้ของกรมการพัฒนาชุมชนต่อไป

สถาบันการพัฒนาชุมชน
กรมการพัฒนาชุมชน

สารบัญ

คำนำ	2
บทที่ 1 บทนำ	5
บทที่ 2 องค์ความรู้ดีเด่น ประจำปี 2563	11
องค์ความรู้ระดับหน่วยงาน	
ประเภทที่ 1 สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด	12
ประเภทที่ 2 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน	33
ประเภทที่ 3 หน่วยงานส่วนกลาง	54
องค์ความรู้ระดับบุคคล	
ประเภทที่ 1 สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด	63
ประเภทที่ 2 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน	75
ประเภทที่ 3 หน่วยงานส่วนกลาง	87

บทที่ 1

บทนำ



ความเป็นมา

สถาบันการพัฒนาชุมชนโดยกลุ่มงานจัดการความรู้เป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินการจัดการความรู้และการนำความรู้มาพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลต่อเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ จึงเห็นความสำคัญของการสร้างความรู้ความเข้าใจและทัศนคติที่ดีในการจัดการความรู้ รวมไปถึงการสร้างวัฒนธรรมในการแบ่งปันองค์ความรู้ เข้าใจวัตถุประสงค์และค่านึงถึงประโยชน์ที่ทุกคนจะได้รับจากการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ จึงได้จัดทำโครงการตลาดนัดความรู้งานพัฒนาชุมชน (KM Market) เพื่อเรียนรู้แนวทางการจัดการความรู้และการสังเคราะห์ องค์ความรู้ที่ถูกต้อง รวมไปถึงการสร้างพื้นที่ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อประโยชน์ในการแบ่งปัน แลกเปลี่ยน และต่อยอดองค์ความรู้ในงานพัฒนาชุมชนต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรกรมการพัฒนาชุมชนมีความรู้ ความเข้าใจ ในด้านจัดการความรู้และสามารถปฏิบัติได้จริง
2. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และสร้างขวัญกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่กรมการพัฒนาชุมชน ที่นำองค์ความรู้ไปพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อกรมการพัฒนาชุมชน
3. เพื่อสร้างการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ และใช้ประโยชน์จาก องค์ความรู้ของหน่วยงานภายในกรมการพัฒนาชุมชน

ขั้นตอน/กิจกรรมที่ดำเนินการ

กิจกรรมที่ 1 การจัดการความรู้ในยุคดิจิทัล (KM Digital)

เรียนรู้แนวทางการจัดการความรู้ในยุคดิจิทัล เพื่อต่อยอดและพัฒนาศักยภาพขององค์กรไปสู่ความเป็นเลิศด้านการจัดการความรู้ และสามารถประยุกต์ใช้องค์ความรู้ให้เกิดประโยชน์ พร้อมมุ่งไปสู่การนำองค์ความรู้ไปปฏิบัติเพื่อพัฒนางานได้จริง

กิจกรรมที่ 2 การคัดเลือกองค์ความรู้ดีเด่นในงานพัฒนาชุมชน

กำหนดให้องค์ความรู้ที่ผ่านการคัดเลือกในรอบแรกจากคณะกรรมการกลั่นกรององค์ความรู้ ดำเนินการแจ้งหน่วยงานและบุคคลที่ผ่านการคัดเลือกในรอบแรกให้มานำเสนอองค์ความรู้ดีเด่น โดยแบ่งเป็นการประกวดองค์ความรู้ 2 ระดับ ได้แก่ 1) การคัดเลือกองค์ความรู้ดีเด่นในระดับบุคคล และ 2) การคัดเลือกองค์ความรู้ดีเด่นในระดับหน่วยงาน โดยในแต่ละระดับจะแบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่ 1) สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด 2) ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน และ 3) หน่วยงานส่วนกลาง

กิจกรรมที่ 3 เสริมสร้างแรงจูงใจในการจัดการความรู้

เวทีการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ระหว่างหน่วยงานภายในกรมการพัฒนาชุมชนรวมถึงมีการแสดงผลงานขององค์ความรู้ระดับบุคคล และมีกิจกรรมการมอบรางวัลองค์ความรู้ดีเด่นในแต่ละประเภท ประกอบด้วย 1) องค์ความรู้ดีเด่นในงานพัฒนาชุมชนระดับหน่วยงาน 2) องค์ความรู้ดีเด่นในงานพัฒนาชุมชนระดับบุคคล

ภาพกิจกรรม

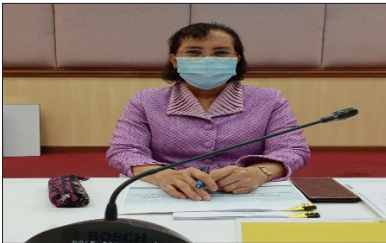
ประชุมคณะอำนวยการจัดการความรู้ กรมการพัฒนาชุมชน
ประจำปี 2563 ในวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2563 ณ ห้องประชุม 5001
ชั้น 5 กรมการพัฒนาชุมชน



กิจกรรมที่ 1 กิจกรรมการจัดการความรู้ในยุคดิจิทัล (KM Digital)
ในวันที่ 6 มีนาคม 2563 ณ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนชลบุรี
อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี



ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรององค์ความรู้ดีเด่น โครงการตลาดนัด
ความรู้งานพัฒนาชุมชน ประจำปี 2563 ในวันที่ 15 พฤษภาคม 2563
ณ ห้องประชุม 3003 ชั้น 3 กรมการพัฒนาชุมชน



บทที่ 2

องค์ความรู้ดีเด่น ประจำปี 2563



ประเภทที่ 1

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

องค์ความรู้เรื่อง

เชิงราย **Next Step: ศาสตร์พระราช**

สู่การพัฒนาตำบลเข้มแข็ง มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน

(สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย)

รูปแบบ กระบวนการ หรือลำดับขั้นตอน

รูปแบบ กำหนดทิศทางการพัฒนาองค์กรและพัฒนาสมรรถนะ
ภายใต้มิติการพัฒนา งาน งบ ระบบ คน ดังนี้

1. *มิตินาน* ขับเคลื่อนโครงการเชิงราย **Next Step: ศาสตร์
พระราชสู่การพัฒนาตำบลเข้มแข็ง มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน** ด้วยศาสตร์
พระราช และโครงการบูรณาการกิจกรรมพัฒนาชุมชน

2. *มิตินับ* โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณ
ระบบเอกสารการเบิกจ่าย งบประมาณ

3. *มิตินับ* โครงการพัฒนาระบบการติดตาม แผนการติดตาม
และการใช้จ่ายงบประมาณ

4. *มิตินับ* การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสังกัดสำนักงานพัฒนา

ชุมชนจังหวัดเชียงราย โดยเจ้าหน้าที่ทุกคน จัดทำแผนพัฒนาสมรรถนะของตนเองรายบุคคล จำนวน 114 คน ได้แก่ นักยุทธศาสตร์ชั้นเทพ จำนวน 38 คน นักส่งเสริมชั้นเทพ จำนวน 48 คน และนัก IT ชั้นเทพ จำนวน 28 คน

ทั้งนี้ จังหวัดเชียงราย ดำเนินการขับเคลื่อนโครงการฯ ในจังหวัด เชียงราย 2 ระดับ ประกอบด้วย

ระดับจังหวัด

1. จัดเวทีเล่าสู่กันฟัง ทบทวนผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา ทุกวันจันทร์ที่ 2 ของทุกเดือน

2. ยกร่างโครงการ กิจกรรมการพัฒนา

3. จัดทำคำสั่งคณะทำงานขับเคลื่อนโครงการฯ

4. กำหนดเป้าหมาย วิธีการ กระบวนการขับเคลื่อนโครงการฯ

5. ประชุมการดำเนินงานตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 และขับเคลื่อน โครงการริเริ่มสร้างสรรค์ในวันจันทร์ที่ 4 มีนาคม 2563 กลุ่มเป้าหมาย 114 คน มีการแบ่งกลุ่ม แต่ละประเภทของการพัฒนาสมรรถนะบุคคล วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้เทคนิค AAR พร้อมกับจัดทำแผนพัฒนาการ ปฏิบัติงานตามโครงการฯ

6. กิจกรรมการพัฒนา (ตัวชี้วัดความสำเร็จ) ให้ครอบคลุม ในการพัฒนาองค์กร 4 มิติ ได้แก่ งาน งบ ระบบ คน ผลผลิตคือ การพัฒนาประสิทธิภาพองค์กรไม่น้อยกว่า 19 กิจกรรม และการพัฒนา พื้นที่ 4 มิติ ได้แก่ การพัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง การเพิ่ม รายได้ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การสร้างความเข้มแข็งชุมชนด้วย

กระบวนการแผนชุมชน ผลผลิตคือ พัฒนาตำบลเข้มแข็ง จำนวน 18 ตำบล และมีกิจกรรมพัฒนาทั้งจังหวัดมากกว่า 18 กิจกรรม

7. กำหนดบทบาทเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย ได้แก่ นักยุทธศาสตร์ขั้นเทพ นักส่งเสริมขั้นเทพ และนัก IT ขั้นเทพ และบูรณาการการทำงานร่วมกับผู้นำ กลุ่ม องค์กร เครือข่าย และภาคีพัฒนา

8. กำหนดการประเมิน ตามตัวชี้วัด ตามนโยบายท่านอธิบดี กรมการพัฒนาชุมชน โดยการน้อมนำศาสตร์พระราชาสู่ตำบลเข้มแข็ง มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน

9. กำหนดแบบรายงานผลการดำเนินงานสำหรับระดับจังหวัด และอำเภอ ประจำทุกเดือน นอกจากนั้น การดำเนินโครงการฯ ใช้หลัก องค์กรคุณธรรม หน่วยงาน พช.ใสสะอาด เป็นแนวทางการขับเคลื่อน โครงการฯ

ระดับอำเภอ การพัฒนากลไกและกระบวนการขับเคลื่อนโครงการ

1. เตรียมความพร้อมกลไกขับเคลื่อน หมู่บ้าน/ตำบล โดย นักส่งเสริมขั้นเทพ เป็นเจ้าภาพหลัก

2. ประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจสำหรับกลไกขับเคลื่อน โดย นักส่งเสริมขั้นเทพ เป็นเจ้าภาพหลัก

3. สนับสนุนการจัดเวทีระดับตำบล รวบรวมข้อเสนอการพัฒนา ตำบล โดยนักยุทธศาสตร์ขั้นเทพเป็นเจ้าภาพหลัก

4. ดำเนินการ Kick Off การขับเคลื่อนโครงการฯ โดยนัก IT ขั้นเทพ เป็นเจ้าภาพหลัก

5. ดำเนินการลงนามบันทึกข้อตกลง (MOU) ขับเคลื่อนโครงการฯ โดยนัก IT ขั้นเทพ เป็นเจ้าภาพหลัก

6. การประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนโครงการฯ โดย นักยุทธศาสตร์ชั้นเทพ เป็นเจ้าภาพหลัก

7. การจัดการองค์ความรู้เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน โดยนัก IT ชั้นเทพ เป็นเจ้าภาพหลัก

8. การสรุปรายงานการดำเนินงาน โดยนักยุทธศาสตร์ชั้นเทพ เป็นเจ้าภาพหลัก

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

1. Move On ทบทวนผลการดำเนินงานและก้าวพัฒนางานในปีต่อไป โดยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนทุกคน ต้องศึกษาทำความเข้าใจ การขับเคลื่อนโครงการเชิงราย Next Step ตำบลเข้มแข็ง มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ด้วยศาสตร์พระราชา เพื่อบ่งชี้ความรู้ในการพัฒนา การเสริมสร้างองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง (หมวดที่ 4) ได้อย่างถูกต้อง และชัดเจน

2. How to move on เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนลงทะเบียน พัฒนาสมรรถนะ ประสงค์อยู่ในประเภทใด นักยุทธศาสตร์ชั้นเทพ นักส่งเสริมชั้นเทพ นัก IT ชั้นเทพ พร้อมกำหนดเป้าหมาย วิธีการ และกระบวนการ ขับเคลื่อน การเตรียมความพร้อมกลไกขับเคลื่อน ตำบล พร้อมกับจัดทำแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนโครงการฯ ร่วมกัน

3. Action เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน ดำเนินการขับเคลื่อนโครงการในพื้นที่ตำบลเป้าหมาย จำนวน 18 ตำบลเข้มแข็ง และ 1 รูปแบบ การพัฒนาตำบลเข้มแข็ง จำนวน 36 กิจกรรม

4. Feedback & Development การพัฒนาข้อเสนอแนะ เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แשר์ประสบการณ์ การพัฒนางานของแต่ละ ประเภทร่วมกัน อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง

เช็กรายการ Next STEP : คาสตร์พระราชาสู่การพัฒนา ตำบลเข้มแข็ง มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน

มั่นคง



การพัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียงเต็มพื้นที่

- ๑.๑ สร้างความเข้าใจให้กับเกษตรกรระดับเดือนทุกระดับ
- ๑.๒ จัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง หรือแผนปฏิบัติการตามกรอบนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปปรับใช้ในการดำรงชีวิต (SEP Way of Life)
- ๑.๓ สร้างความตระหนักครอบครัวพัฒนา พร้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปสู่การปฏิบัติ (SEP way of life) ๒๖๒
- ๑.๔ จัดทำแผนพัฒนา เป็นชุมชนเกษตรง่าย ขึ้นมาอีกรวม ๑๑ ตำบล ๑๑ อำเภอ ครอบคลุมกิจกรรม
 - ๑) สร้างความมั่นคงทางอาหาร (ปลูกผัก เลี้ยงสัตว์ แปรรูป)
 - ๒) สร้างสิ่งแวดล้อมให้ยั่งยืน (ใช้การขยะ สุขาภิบาลหมู่บ้าน)
 - ๓) ฝึกอบรมเกษตรกรอย่างยั่งยืน
 - ๔) สร้างวิถีชีวิตวิถีเกษตร (ปลูกผักเลี้ยงสัตว์ อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม)
- ระดับกลุ่มและชุมชน ครอบคลุมกิจกรรม
 - ๑) การผลิต ๒) การตลาด ๓) การแปรรูป ๔) สวัสดิการ
 - ๕) การศึกษา ๖) สังคมและศาสนา ๗) วัฒนธรรม
- ๑.๕ ชวยเหลือครอบครัวพัฒนา ๓๑ ครอบครัวอื่น ๆ อย่างยั่งยืนละ ๓๐

- มีหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง ... หมู่บ้าน ดีเด่นที่ตำบล
- ครัวเรือนย่อย ๑๕๐ ครัวเรือนละ ๓๐ บูริวิถีตามแนวทาง
- มีกลุ่มอาชีพครอบครัวพัฒนาเพิ่มขึ้นอย่างน้อย ๒๐ กลุ่ม

มั่งคั่ง



การเพิ่มรายได้ด้วยการบริหารจัดการตลาดที่ทันสมัย

- ๒.๑ จัดเก็บรวบรวมข้อมูล OTOP ผลิตภัณฑ์ของกลุ่มอาชีพ ผลิตภัณฑ์จากกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ตามแนวทาง ๕ ก
- ๒.๒ จัดตั้งกลุ่มอาชีพของครอบครัวพัฒนา สร้าง cluster ผลิตภัณฑ์
- ๒.๓ ส่งเสริมการตลาดใช้วิถีที่เป็นพื้นที่ สร้าง cluster ผลิตภัณฑ์
- ๒.๔ ส่งเสริมการควบคุมคุณภาพและปริมาณ
- ๒.๕ พัฒนาระบบหลักกลุ่มอาชีพที่ก้าวไกลเป็นผู้ประกอบการชุมชน
- ๒.๖ ประธานภาคีการพัฒนา ส่งเสริมการพัฒนาผลิตภัณฑ์
- ๒.๗ ส่งเสริมภาพพจน์ฐาน จัดทำแผนธุรกิจของกลุ่มอาชีพ
- ๒.๘ ส่งเสริมการเข้าถึงแหล่งเงินเพื่อการรวมกลุ่มอาชีพ
- ๒.๙ ประธานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและส่งเสริมช่องทาง
- การตลาดในรูปแบบทันสมัย
- ๒.๙ ส่งเสริมการตลาด พหุรูปแบบ (ตลาดประชารัฐ ตลาด online /Offline การสร้างนักการตลาดรุ่นใหม่ พัฒนา
- นักการตลาดด้วย (ผู้สูงอายุ) Green market
- เชื่อมโยงถึงคำขวัญ “กระแสน้ำคือชุมชน”
- ๒.๑๐ ฯลฯ ส่งเสริมการตลาดตามภูมิสังคม

- ช่องทางการตลาดสร้างผลิตภัณฑ์กลุ่มเพิ่มขึ้น
- อย่างน้อย ๒ ช่องทาง
- กลุ่มอาชีพมีรายได้เพิ่มขึ้น

ยั่งยืน



การแก้ไขปัญหาความยากจน

- ๓.๑ จัดทำฐานข้อมูลครัวเรือนยากจน
- ๓.๒ ขอบเขตภาคีการเจริญครัวเรือนยากจน / เยี่ยมเยี่ยม/ ศึกษาระงับอุปสรรค/วางแผนการพัฒนาร่วมกันและรายได้ของ
- ครอบครัว/จัดทำข้อมูลความเดือดร้อนด้านเศรษฐกิจครัวเรือน
- ๓.๓ ประสานความร่วมมือ/ ส่งมอบข้อมูลให้หน่วยงานภาคีบูรณาการการแก้ไขปัญหา/ติดตาม/รายงานผล

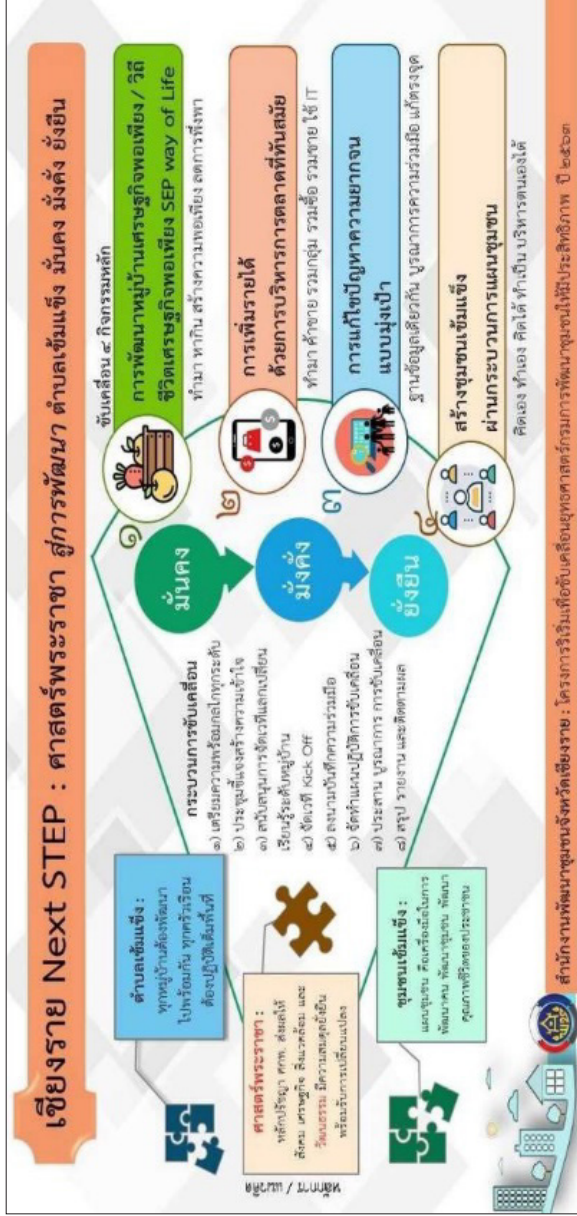
สร้างชุมชนเข้มแข็งผ่านกระบวนการแผนชุมชน

- ๔.๑ จัดเวทีเรียนรู้/าบทกรปรับปรุงแผนพัฒนาหมู่บ้าน/แผนชุมชน
- ๔.๒ สนับสนุนการจัดเวทีประชาคมแผนชุมชนระดับตำบล
- เพื่อไม่ให้เป็นพัฒนาทุกระดับ One Plan
- ๔.๓ พัฒนาระบบฐานข้อมูล/ส่งมอบข้อมูล/รอบแผนภารกิจ
- ส่งเสริม สนับสนุน หมู่บ้านเข้มแข็งคือกิจกรรมตามแผน

- ครัวเรือนยากจนอย่างยั่งยืนร้อยละ ๑๐
- ได้รับการแก้ไขปัญหามีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

นพ.สุภากรนพ.นพ.นพ.นพ.

๒๐ ๒๕ ๒๕



ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไขปัญหา

1. งาน : เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน ทำงานไม่เป็นระบบ ไม่ได้สื่อสารวิธีการสื่อสารถ่ายทอด
2. งบ : ระบบการควบคุมการเบิกจ่าย การคืนเงิน ไม่รัดกุม ไม่ชัดเจน โดยนักวิชาการพัฒนาชุมชน ที่รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ ควบคุมกำกับติดตามทั้งหมด
3. ระบบ : ไม่ได้เป็นทีม และไม่นำไปใช้ประโยชน์ โดยเฉพาะการรับ-ส่งหนังสือ
4. คน : ภารกิจไม่ตรงกัน มีความรู้ไม่ครอบคลุม กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์มีน้อย

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. งาน : วางแผนการขับเคลื่อนงานและสื่อสารการทำงานร่วมกัน เพื่อรักษามาตรฐานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จัดทำเอกสารแนวทางการนิเทศติดตามสนับสนุนการดำเนินงาน มีกระบวนการทำงานของแต่ละงาน ต้นทาง กลางทาง ปลายทาง กำหนดจัดเวลาที่แล้วเสร็จกันฟังประจำทุกเดือน
2. งบ : จัดระบบการติดตามความก้าวหน้าการเบิกจ่ายงบประมาณทางออนไลน์ สร้างความเข้าใจในระบบงบประมาณสู่ระดับอำเภอ มีการเบิกจ่ายเงินให้รวดเร็วยิ่งขึ้น สร้างระบบการสื่อสาร Line Web Album ให้ชัดเจน
3. ระบบ : ใช้ระบบ ALFor Team หาจุดรวม Reuse จัดทีมระบบนิเทศ ติดตาม สนับสนุนงานระดับอำเภอ ไตรมาสละ 1 ครั้ง จัดทำฐานข้อมูล Big Data งานพัฒนาชุมชน รองรับให้ระดับจังหวัดและ

อำเภอ สร้างระบบรายงานแผน/ผลแบบ Online นอกจากนั้น
ปรับระบบงานบุคคล/งานการเงิน/งานแผน/งาน โครงการ/งานข้อมูล
เป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด

4. คน: จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ในทีมร่วมกัน ได้แก่ เล่าสู่
กันฟัง เค้กวันเกิด/Card Birth Day สร้าง Inspiration ร่วมกันอย่าง
ต่อเนื่อง

องค์ความรู้เรื่อง

มหัศจรรย์ เครือข่าย OTOP ร้อยล้าน

(สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสงขลา)

รูปแบบ กระบวนการ หรือลำดับขั้นตอน

1. *การพัฒนาคน* โดยการสร้างศรัทธาในการปฏิบัติงาน “ครอบครัว พช. ครอบครัวเครือข่าย OTOP ครอบครัวเดียวกัน” และพัฒนาเครือข่ายทั้งแบบเป็นทางการ (คณะกรรมการเครือข่าย OTOP จังหวัด) และไม่เป็นทางการ (เครือข่ายเพื่อน OTOP จิตอาสา) ให้ประสานการทำงานร่วมกัน มีการจัดประชุม กำหนดแผนปฏิบัติการ ประจำปี จัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ภายในองค์กร การสร้างผู้ผลิต/ผู้ประกอบการคนรุ่นใหม่ โดยการให้โอกาส การเข้ามามีส่วนร่วม การศึกษาดูงานและประเมินผลการดำเนินงานทุกครั้ง เพื่อให้เครือข่ายได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำผลการดำเนินงานไปใช้ในการขับเคลื่อนงานต่อไป

2. *การพัฒนาผลิตภัณฑ์ OTOP* ใช้กลยุทธ์ในการพัฒนาโดยเครือข่ายองค์ความรู้ (Knowledge Based OTOP: KBO) จังหวัด ซึ่งเครือข่ายองค์ความรู้ที่สามารถให้ความช่วยเหลือและการสนับสนุนให้ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP พัฒนาขีดความสามารถในการประกอบการและพัฒนาผลิตภัณฑ์ OTOP ให้มีคุณภาพ มาตรฐานเป็นที่ต้องการของตลาดและสามารถจำหน่ายได้ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ชุมชนสามารถพึ่งตนเองได้อย่างยั่งยืนและใช้พลังเครือข่าย “พี่สอนน้อง เพื่อนช่วยเพื่อน” ซึ่งเป็นประสบการณ์จริงและสามารถ

เข้าถึง ใกล้เคียง ผู้ประกอบการมากที่สุด ทั้งการแนะนำการขาย การจัดวางสินค้า การทดลองขาย การสร้างลูกค้าและการใช้วัสดุท้องถิ่น และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เครือข่าย OTOP จังหวัดสงขลา ได้คัดเลือกกลุ่มปรับตัวสู่การพัฒนา (Quadrant D) ที่เป็นดาวเด่น สามารถพัฒนาต่อยอดได้ โชนละ 1 กลุ่ม รวม 4 กลุ่ม สนับสนุนงบประมาณในการพัฒนา กลุ่มละ 5,000 บาท ซึ่งคณะกรรมการเครือข่ายได้ลงพื้นที่ ร่วมกับเจ้าหน้าที่แนะนำและวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์ แนะนำการยกระดับมาตรฐานผลิตภัณฑ์

3. การเพิ่มช่องทางการตลาด การพัฒนาผู้ประกอบการในการจัดทำตลาดออนไลน์ การสร้างเพจ (OTOP Songkhla) การจัดงานมหกรรมจัดแสดงและจำหน่ายสินค้าแบบบูรณาการร่วมกัน เช่น จับมือกับเครือข่ายจังหวัดกระบี่ จัดงาน OTOP ทั่วประเทศ รวมใจสู่อันดามัน จับมือกับผู้ผลิต/ผู้ประกอบการทั่วประเทศ จัดงาน OTOP City TO Songkhla, ประสานความร่วมมือกับเทศบาลนครสงขลาจัดงาน OTOP ทั่วประเทศ สุขใจ @ เมืองเก่าสงขลา, บูรณาการความร่วมมือกับคณะแพทยศาสตร์ มอ.สงขลา “จัดงานไทยช่วยไทย ใช้ ชิม ช้อป OTOP ภาคใต้” จับมือกับเครือข่ายจังหวัดชุมพรจัดงาน OTOP ทั่วประเทศ รวมใจสู่มืองชุมพร จับมือ กับผู้ประกอบการ SMEs จัดงานมหกรรมสินค้า OTOP SMEs Expo ในการเพิ่มช่องทางการตลาด ช่องทางนี้ คณะทำงานจัดงานซึ่งมีทีมทำงาน ที่ได้ก่อตั้งขึ้นอย่างไม่เป็นทางการของเครือข่าย OTOP สงขลา โดยอาศัย การทำงานที่สร้างการเรียนรู้ “แบบทำไป เรียนรู้ไป”

4. การเชื่อมโยงเครือข่ายการทำงาน เครือข่าย OTOP จังหวัดสงขลา ได้ให้การสนับสนุนและความร่วมมือ ทำให้การเพิ่มช่องทาง

การตลาดและการพัฒนาผลิตภัณฑ์ OTOP สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. *การทำกิจกรรม CSR* สร้างภาพลักษณ์องค์กรเครือข่าย เพื่อแสวงหาภาคีในการทำงานและช่วยพี่น้อง ประชาชน ในยามประสบภัย การช่วยเหลือ OTOP น้องใหม่ การพัฒนากลุ่มสัมมาชีพ ชุมชนและพัฒนา Quadrant D

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

เทคนิคการสร้างทีมเครือข่ายเพื่อขับเคลื่อนงาน

1. ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณะกรรมการเครือข่ายสมาชิกเครือข่ายและกลุ่ม/ผู้ประกอบการ การสินค้า OTOP
2. พัฒนาผลิตภัณฑ์
3. ส่งเสริมกิจกรรมด้านการตลาด
4. เสริมสร้างความเข้มแข็งของกลุ่มที่เป็นสมาชิก
5. สร้างพลังต่อรอง

ภายใต้กรอบภารกิจ

1. ส่งเสริมการพัฒนาผลิตภัณฑ์ OTOP ในระดับจังหวัดให้มีคุณภาพมาตรฐานและการพัฒนานวัตกรรม
2. ส่งเสริมการตลาด OTOP และธุรกิจ OTOP ภายในจังหวัด
3. ส่งเสริมการจัดตั้งศูนย์จำหน่ายและกระจายสินค้า OTOP ประจำจังหวัด
4. บริหารจัดการระบบ Cluster OTOP ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

5. ส่งเสริมศักยภาพความสามัคคีและความเป็นเอกภาพของ
เครือข่ายในทุกระดับ

6. จัดระบบข้อมูลและกลไกในการพัฒนา OTOP ภายในจังหวัด

7. จัดระบบข้อมูลและกลไกพัฒนา OTOP ให้สามารถใช้ประโยชน์
ในการสนับสนุนการพัฒนา OTOP

ในการดำเนินงานที่ผ่านมา พบว่าการขับเคลื่อนงานโดยทีมเครือข่าย
OTOP จังหวัดสงขลา มีข้อจำกัดในการทำงานทำให้การดำเนินงาน
ขับเคลื่อน OTOP จังหวัดสงขลา ประสบปัญหาการทำงานในระดับหนึ่ง
เพื่อให้การขับเคลื่อนงานให้ประสบความสำเร็จ จึงได้เกิดรูปแบบ
การทำงานใหม่ คือ การสร้างทีมทำงานเป็น 2 ทีม ผลมผลสาน
การทำงาน คือ ทีมที่เป็นทางการ (คณะกรรมการเครือข่ายจังหวัด)
และทีมที่ไม่เป็นทางการ (เครือข่าย เพื่อน OTOP จิตอาสา) โดยมี
การขับเคลื่อนงาน

แบบที่ 1 ทีมแบบเป็นทางการ (คณะกรรมการเครือข่ายจังหวัด)
ซึ่งเป็นเครือข่ายที่มีคณะกรรมการ ที่มาจากทุกอำเภอๆ ละ 2 คน
ทำให้เป็นทีมงานที่มีขนาดใหญ่ การทำงานมีความคล่องตัวน้อย และ
มีอุปสรรคในการทำงานทั้งด้านการรวมพล ทัศนคติ การเสียสละและ
เวลาในการปฏิบัติงาน ในการขับเคลื่อนงานทีมนี้จึงทำหน้าที่ในการ
กำหนดกรอบและแนวทางในการดำเนินงานโครงการกิจกรรมต่างๆ
ของเครือข่ายแบ่งทีมไปทำหน้าที่ในการกำกับดูแลงานด้านต่างๆ

แบบที่ 2 ทีมไม่เป็นทางการ (เครือข่ายเพื่อน OTOP จิตอาสา)
เป็นทีมมตงานที่มีจุดเด่น มีความ มุ่งมั่น เปิดใจกว้าง มีความยืดหยุ่น
ทำงานแทนกันได้ ทุกคนมีหน้าที่หลัก หน้าที่รอง “รู้งาน รู้หน้าที่”

ที่มนี้ เกิดจากการรวมตัวของผู้ผลิตผู้ประกอบการ OTOP ที่มีจิตอาสา มีหัวใจเดียวกัน มีความหลากหลายทั้งวัย ความรู้และเทคโนโลยี ต้องการเข้ามามีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนและสร้างสรรค์งานและ กิจกรรมของเครือข่าย OTOP ให้ก้าวเดินไปข้างหน้า อย่างไม่หยุดนิ่ง เกิดประโยชน์ และประสบผลสำเร็จในการ สร้างงาน สร้างรายได้ให้ กับผู้ผลิต ผู้ประกอบการOTOP และเครือข่าย

เทคนิคการเพิ่มยอดขายหน่วยสินค้า OTOP

ด้วย “มหกรรมจัดแสดงและจำหน่ายสินค้าทั่วไทย” ที่เครือข่าย มีการบริหารจัดการเองโดยไม่มีงบประมาณจากทางราชการ โดยมี วิธีการดำเนินงาน 3 ขั้นตอนหลัก คือ ก่อนดำเนินการ ระหว่าง ดำเนินการและหลังดำเนินการ มีการดำเนินงาน ดังนี้

1. ก่อนดำเนินการ จะดำเนินงานล่วงหน้าอย่างน้อย 2 เดือน

1.1 จัดให้ประชุม วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงาน ทั้งปี โดย คำนึงปัจจัยที่มีผลต่อการจัดงาน เช่น เศรษฐกิจของกลุ่มเป้าหมาย ฤดูกาล ศักยภาพพื้นที่จัดงาน ความสัมพันธ์องค์กรเครือข่ายในพื้นที่

1.2 สำรวจพื้นที่ ประสานงานเครือข่ายองค์กรในพื้นที่ เช่น เครือข่าย OTOP จังหวัด ทางหลวงชนบท ดำรวจพื้นที่ ปรึกษา เทศกิจ เพื่อสำรวจความพร้อมและศักยภาพของพื้นที่

1.3 กำหนดรูปแบบ สีสັນ การจัดงาน ร่วมกับเจ้าของพื้นที่ เพราะแต่ละพื้นที่มี ศักยภาพและบริบทพื้นที่ที่แตกต่างกัน เพื่อให้งาน ออกมาตอบใจത്യกลุ่มเป้าหมายให้มากที่สุด

1.4 กำหนดกรอบและเงื่อนไขของงาน เช่น พื้นที่จัดงาน

เป็นโดมเปิดหรือโดมแอร์ จำนวนบูธ อัตราค่าบูธ การจัดทำผังบูธ ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน การจำหน่ายบูธจะต้อง ดำเนินการล่วงหน้า 2 เดือน และการประชาสัมพันธ์ที่กลุ่มเป้าหมาย สามารถเข้าถึงได้

1.5 การประเมินรายรับ รายจ่าย ในการจัดงานที่ผ่านมา เครือข่าย OTOP จังหวัดสงขลา มีเกณฑ์การสนับสนุนให้เครือข่ายในพื้นที่ คือ ให้บูธแก่เจ้าของพื้นที่ 20 บูธ ราคาบูธละ 7,000 บาท เพื่อจำหน่าย ให้กลุ่มในพื้นที่และเครือข่ายในพื้นที่นำเงินเข้าเครือข่ายจังหวัดของตนเองและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายพิธีเปิด ไม่เกิน 50,000 บาท

2. ระหว่างดำเนินการ จะเริ่มดำเนินการก่อนงาน 5 วัน จนสิ้นสุด หลังงาน 3 วัน

2.1 กำหนดรูปแบบพิธีเปิด แบบประหยัด กะทัดรัด ไม่มีการแสดง ในแต่ละวัน เพื่อให้ลูกค้าเลือกและซื้อสินค้า

2.2 ประชุมผู้แทนผู้ประกอบการทุกจังหวัดที่เข้าร่วม เพื่อชี้แจง รายละเอียดของงาน การจัดการจราจร การตกแต่งหน้าร้าน การเก็บยอด และการส่งเสริมการขายนาที่ทอง

2.3 เปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ผลิต/ผู้ประกอบการและผู้เข้ามา เกี่ยวงานทั้ง แยก VIP และทั่วไป เพื่อนำมาประชุมสรุปผลประจำวัน

2.4 ประชุมสรุปและติดตามผลทุกตอนเช้าของวัน เพื่อรายงาน ยอดจำหน่าย แก้ไขข้อบกพร่องของงาน และเตรียมความพร้อม ในการทำหน้าที่เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

2.5 การประชาสัมพันธ์ ระหว่างการดำเนินการจะประชาสัมพันธ์ ผ่านการ LIVE สด และ การออกอากาศสดทางสื่อ

2.6 เปิดโอกาสให้เครือข่ายทั่วประเทศมาศึกษาดูงาน เรียนรู้ การเป็นผู้จัดงานมหกรรมด้วยตนเอง ตั้งแต่การเตรียมงาน จนสรุป ประเมินผลงาน

3. หลังการดำเนินการ

3.1 ประชุมสรุปผลการดำเนินงาน รายรับ-รายจ่าย ยอดจำหน่าย ปัญหาอุปสรรคในการ จัดงาน , มอบค่าตอบแทนให้แก่คณะทำงาน ที่ปฏิบัติงานเฉลี่ย 5,000-90,000 บาท ตามภารกิจหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย

3.2 เคลียร์พื้นที่จัดงานทั้งหมด จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ ทำความ สะอาด ส่งมอบพื้นที่คืน

3.3 ประเมินผลการจัดงาน เพื่อเตรียมวางแผนการจัดงานใน 2 ครั้งต่อไป

ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไขปัญหา

1. งบประมาณจากรัฐไม่เพียงพอต่อความต้องการของผู้ผลิต/ ผู้ประกอบการในการแก้ไขปัญหา จังหวัดสงขลาได้สร้างพลังเครือข่าย OTOP จังหวัด สนับสนุนให้จัดงานมหกรรมจัดแสดงและจำหน่าย สินค้าเองทำให้เครือข่าย OTOP จังหวัดสงขลา มีรายได้จากการจัดงาน เพื่อนำไปเติมเต็มในการพัฒนาผู้ผลิต/ ผู้ประกอบการในทุกช่องทาง

2. การบริหารจัดการเครือข่ายที่มีขนาดใหญ่ ทำให้มีปัญหาในการ ขับเคลื่อนงาน จังหวัดสงขลาได้ แก้ไขปัญหาด้วยการสร้างทีมมดงาน จิตอาสา (ทีมที่ไม่เป็นทางการ) มาเป็นคณะทำงาน เพื่อดำเนินงาน

ร่วมกับ คณะกรรมการเครือข่ายจังหวัด ทำให้ที่ผ่านมาขับเคลื่อนงาน
ได้ประสบผลสำเร็จ

3. การขาดองค์ความรู้ การวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์ ที่สามารถ
ลงแข่งขันในตลาด ได้ดำเนินการโดยให้เครือข่าย KBO ดำเนินการ
ทั้งที่เป็นกลุ่มเป้าหมายตามงบประมาณและไม่ใช้กลุ่มเป้าหมายที่ได้
สมัครเข้ารับการพัฒนา และนอกจากนี้ได้สร้างเครือข่ายเพื่อนช่วยเพื่อน
พี่ช่วยน้อง ในการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และแนะนำในการวิเคราะห์
วัตถุดิบและสินค้า รวมทั้งรูปแบบบรรจุภัณฑ์ แก่ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ
ที่เข้าร่วมงานและ กลุ่มผู้ผลิต ผู้ประกอบการภายในจังหวัด

องค์ความรู้เรื่อง

“มัดเสารวมกัน สร้างสรรค์ลำปาง”

(สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดลำปาง)

ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไขปัญหา

จากการบริหารงานพัฒนาชุมชนของจังหวัดลำปางที่ผ่านมา จะพบปัญหา ข้อจำกัดด้านจำนวนบุคลากรที่ลดน้อยลง ซึ่งสวนทางกับงานที่เพิ่มขึ้น ความเปลี่ยนแปลงปัญหาของชุมชนที่ซับซ้อนมากขึ้น ข้อจำกัดด้านความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญของบุคลากร แต่ละคนที่ทำให้เกิดข้อจำกัดในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ในขณะที่การปฏิบัติการในการขับเคลื่อนภารกิจงานพัฒนาชุมชนที่ได้รับมอบหมายให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง มีคุณภาพ และคล่องตัวในการทำงาน จึงกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหา และบริหารงานพัฒนาชุมชนในพื้นที่อำเภอ จำนวน 13 อำเภอ ในจังหวัดลำปาง ให้มีการบริหารภายใต้แนวคิด “มัดเสารวมกัน สร้างสรรค์ลำปาง” โดยกำหนดให้มี การบริหารจัดการแบบกระจายอำนาจ เป็นทีมโซน อำเภอ จำนวน 3 เขตพื้นที่ (Zone) ได้แก่ เขตพื้นที่กลุ่มอำเภอโซน (Zone) เหนือ ประกอบด้วย 4 อำเภอ คือ อำเภอเกาะวังเหนือ แจ้ห่ม และเมืองปาน เขตพื้นที่กลุ่มอำเภอโซน (Zone) กลาง ประกอบด้วย 4 อำเภอ คือ อำเภอเมืองลำปาง แม่ทะ แม่เมาะ และห้างฉัตร และ เขตพื้นที่กลุ่มอำเภอโซน (Zone) ใต้ ประกอบด้วย อำเภอเกาะคา เกิน แม่พริก เสริมงาม และสบปราบ ซึ่งแต่ละโซนอำเภอ จะกำหนด ให้มีการบริหารจัดการ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ และบรรลุ

ตามเป้าหมายที่กำหนด และการดำเนินงาน “มัดเสารวมกัน สร้างสรรค์ลำปาง” มุ่งสู่เป้าหมาย “ตำบลเข้มแข็ง มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน” สามารถเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน/การบริหารงาน ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ประยุกต์ใช้ต่อไป

แนวคิดการดำเนินโครงการ

1. การบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม (Participation Management) คือ การระดมสรรพกำลังจาก ทรัพยากรมนุษย์ เพื่อนำเอาประสบการณ์ ความรู้ ทักษะของแต่ละคน มาใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ โดยได้ความรู้ความคิดและประสบการณ์จากหลายๆทักษะ เพื่อวางแผนทำให้ได้แผนงานที่ดีสมบูรณ์ขึ้น

2. ความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันในทางบวก (Positive Interdependence) หมายถึง การที่สมาชิกในทีมทำงานอย่างมีเป้าหมายร่วมกัน มีการแบ่งปันข้อมูลต่างๆ ในการทำงาน ทุกคนมีบทบาทหน้าที่และประสบความสำเร็จร่วมกัน มีความรู้สึกที่ตนประสบความสำเร็จได้ ก็ต่อเมื่อสมาชิกทุกคนในทีมประสบความสำเร็จด้วย สมาชิกทุกคนจะได้รับผล หรือรางวัลผลงานกลุ่มโดยเท่าเทียมกัน

3. การใช้ทักษะระหว่างบุคคลและทักษะการทำงานกลุ่มย่อย (Interdependence and Small Group Skill) ทักษะระหว่างบุคคลในทีมทั้งหมดและทักษะการทำงานของสมาชิกในกลุ่มย่อยตามความถนัด หรือเชี่ยวชาญในแต่ละคน เพราะเป็นทักษะสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้การทำงานของทีมประสบความสำเร็จ

4. กระบวนการกลุ่ม (Group Process) เป็นกระบวนการทำงานที่มีขั้นตอนหรือวิธีการที่จะช่วยให้การดำเนินงานกลุ่มเป็นไปอย่าง

มีประสิทธิภาพ โดยที่สมาชิกทุกคนต้องทำความเข้าใจในเป้าหมายการทำงาน วางแผนปฏิบัติงานร่วมกัน ดำเนินงานตามแผนตลอดจน ประเมินผลและปรับปรุงงานเครื่องมือ

ขั้นตอน/กระบวนการทำงาน

1. แต่งตั้งคณะทำงานในการจัดทำโครงการริเริ่มสร้างสรรค์ จังหวัดลำปาง ประจำปี 2563

2. ประชุมชี้แจงคณะทำงานโครงการริเริ่มฯ พร้อมทั้งทบทวนและการขับเคลื่อนงานของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/อำเภอ

3. ประชุมชี้แจงเพื่อสร้างความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ทุกระดับ เพื่อถ่ายทอดคำเป้าหมายนำองค์กรความรู้ของโซนใต้ บริหารงานบุคคล put the right man on the right job มาประยุกต์ใช้ เพื่อใช้คนให้ถูกกับงาน เมื่อคนทำงานที่ตนเองถนัดจะส่งผลให้การขับเคลื่อนงานในพื้นที่เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สามารถยืนเคียงข้างกับประชาชน ช่วยเขาเพื่อให้เขาช่วยเหลือตนเองได้ Help them to help themselves ประชาชนสามารถพึ่งตนเองได้ ส่งผลให้ชุมชนเข้มแข็ง

เทคนิคในการปฏิบัติงาน เทคนิคในการบูรณาการ

1. บริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม (Participation Management) ในการบูรณาการ ทั้งเจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาชุมชน และภาคีการพัฒนา ในการขับเคลื่อนกิจกรรมตามแผนการดำเนินงาน

2. การคัดเลือกคนในการทำงาน ใช้หลักการบริหารงานบุคคล put the right man on the right job ในการแต่งตั้งคณะทำงาน

บริหาร เขตพื้นที่ที่กลุ่มอำเภอ (ZONE) และคณะทำงานสนับสนุน และติดตามผลการดำเนินงานโดยคัดเลือกเจ้าหน้าที่ที่ตรงตามความรู้ ความสามารถ

3. ใช้หลักกระบวนการกลุ่ม (Group Process) เพื่อช่วยให้ การดำเนินงานกลุ่มเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ โดยที่สมาชิกทุกคน ต้องทำความเข้าใจในเป้าหมายการทำงาน วางแผนปฏิบัติงานร่วมกัน ดำเนินงานตามแผนตลอดจนประเมินผลและปรับปรุงงานเครื่องมือ

4. ความเกี่ยวข้องกันทางบวก (Positive Interdependence) มีการทำงานร่วมกัน โดยที่สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในการทำงานนั้น มีการแบ่งปันข้อมูลต่างๆ ในการทำงาน ทุกคนมีบทบาท หน้าที่ และประสบความสำเร็จร่วมกัน สมาชิกในกลุ่มจะมีความรู้สึก ว่า ตนประสบความสำเร็จร่วมกัน มีความรู้สึกที่ว่าตน ประสบความสำเร็จได้ ก็ต่อเมื่อสมาชิกทุกคนในโซนประสบความสำเร็จด้วย สมาชิกทุกคน จะได้รับผล หรือ รางวัลผลงานกลุ่มโดยเท่าเทียมกัน

เทคนิคในการประสานงาน

1. การคัดเลือกโซนอำเภอ จะต้องคัดเลือกอำเภอที่อยู่ใกล้กัน ให้อยู่โซนอำเภอเดียวกัน

2. จำนวนเจ้าหน้าที่ในแต่ละโซนจะต้องมีจำนวนเท่า ๆ กัน เพื่อประสานงานได้อย่างทั่วถึง

3. ต้องมีการประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน ทูกระดับเพื่อถ่ายทอด ค่าเป้าหมาย

4. การประสานงานโดยใช้เทคนิคการมีปฏิสัมพันธ์ที่ส่งเสริมซึ่งกัน และกันเชิงรุก (Proactive & Interaction) เป็นการติดต่อสัมพันธ์

เรียนรู้การทำงานแบบร่วมมือ ร่วมใจกัน เกิดการแลกเปลี่ยนให้ข้อมูล
ย้อนกลับ เปิดโอกาสให้สมาชิกเสนอแนวคิดใหม่ๆ เพื่อเลือกในสิ่งที่
เหมาะสม

เทคนิคในการสื่อสาร

คณะทำงานฯ มีการติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานของทีม
(ZONE) อำเภอ โดยใช้เครื่องมือสื่อสาร เช่น การจัดตั้งกลุ่มไลน์
อำเภอโซน และการใช้ Facebook ในการสื่อสารและประชาสัมพันธ์

ประเภทที่ 2

ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน

องค์ความรู้เรื่อง

“Be The Best @ Better Touch Point”

(ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครราชสีมา)

ปัญหาที่พบในการดำเนินงาน

1. พื้นที่อาณาเขตของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครราชสีมา ที่มีขนาดใหญ่ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครราชสีมา มีที่ตั้งติดถนนทางหลวงหมายเลข 24 (โชคชัย-เดชอุดม) ซึ่งอยู่ในพื้นที่อำเภอหนองบุญมาก จังหวัดนครราชสีมา มีพื้นที่ทั้งหมดกว่า 90 ไร่ พื้นที่ส่วนใหญ่มีการใช้งานในส่วนด้านหน้าที่ติดกับถนนทางหลวง ประมาณ 20 ไร่ ประกอบด้วยอาคารสำนักงาน หอประชุม ห้องประชุม อาคารหอพัก และสวนหย่อมที่มีอยู่ กระจายทั่วไป ด้วยจำนวนลูกจ้างเพียง 4 คน ทำให้พื้นที่บางส่วนของศูนย์ฯ ไม่ได้รับการดูแลอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ

2. ลูกจ้างมีจำนวนน้อย บทบาทหน้าที่หลักของศูนย์ฯ คือการจัดฝึกอบรมให้ข้าราชการ กรมการพัฒนาชุมชน ผู้นำชุมชนรวมถึงให้บริการอาคารสถานที่ในการฝึกอบรมจากหน่วยงานอื่น ในขณะเดียวกัน ลูกจ้างต้องรับผิดชอบงานในพื้นที่ที่ตนเองได้รับมอบหมาย และต้องปฏิบัติหน้าที่ ทำความสะอาด อำนวยความสะดวก จัดการความเรียบร้อยระหว่างที่มีการฝึกอบรม ทำให้บางครั้งการปฏิบัติงาน

ในความรับผิดชอบของตนเองไม่ทันกาล

3. ปัญหาการกระทบกระทั่งกันระหว่างปฏิบัติงาน เมื่อมีการปฏิบัติงานร่วมกันในพื้นที่ที่เป็นส่วนรวม หรืองานกลางที่ไม่ผู้รับผิดชอบโดยตรง ทำให้บางครั้งเกิดการเกี่ยงงานกัน กระทบกระทั่งกันในทางลบระหว่างผู้ปฏิบัติงาน สร้างความบาดหมางใจกันทำให้ไม่มีความสุขในการทำงาน

แนวทางการแก้ไขปัญหา กระบวนการหรือลำดับขั้นตอน

1. การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน เมื่อมีการคัดเลือกลูกจ้างคนใหม่เข้าทำงานหรือสิ้นสุดสัญญาจ้าง ก่อนที่จะเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกตามระเบียบราชการ มีการประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่างในพื้นที่ผ่านทางบุคลากรของศูนย์ฯ แล้วจึงดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีการสัมภาษณ์พูดคุยเพื่อทดสอบว่าผู้สมัครมีความสนใจจริงหรือไม่ และจัดตำแหน่งงานให้เหมาะกับบุคคลนั้นๆ

2. การปฐมนิเทศ หลังจากที่ได้ดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว วันที่เริ่มปฏิบัติงานวันแรก จะมีการปฐมนิเทศโดยผู้อำนวยการศูนย์ฯ และหัวหน้ากลุ่มงานทั้ง 3 งาน เพื่อชี้แจงบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล รวมไปถึงระเบียบ ข้อปฏิบัติในการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในศูนย์ฯ

3. การประชุมชี้แจงแนวทางการทำงาน เครื่องมือที่ใช้ในการบริหารงานของบุคลากรในศูนย์ฯ คือ การประชุมประจำเดือน และ การประชุมเรื่องที่เป็นวาระเร่งด่วน ทำให้บุคลากรของศูนย์ฯ เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานร่วมกัน รับรู้ถึงบทบาทหน้าที่ของตนเอง เปิดโอกาส

ให้ทุกคนได้พูดคุยและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน ในทุกปีงบประมาณ ศูนย์ฯ ต้องเข้ารับการประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล จึงได้เตรียมการประชุม เพื่อมอบหมายความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลในการเตรียมความพร้อมเพื่อรับการประเมินต่อไป

4. การแบ่งพื้นที่เพื่อรับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษา ด้วยจำนวนลูกจ้างของศูนย์ฯ ที่มีเพียง 4 คน ผู้บริหารของศูนย์ฯ จึงมีแนวคิดการจับคู่การทำงานระหว่างเจ้าหน้าที่และลูกจ้างเพื่อช่วยกันดูแลบำรุงรักษาทรัพยากรของศูนย์ฯ โดยใช้การแบ่งโซนพื้นที่ของศูนย์ฯ เป็นตัวแบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบ เช่น อาคารหอพักสาทร มีลูกจ้างรับผิดชอบ จำนวน 2 คน และมีเจ้าหน้าที่เป็นผู้กำกับการทำงาน จำนวน 2 คน เป็นต้น

5. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

5.1) คำสั่งแบ่งพื้นที่ทำงาน เมื่อได้ทำการประชุมเพื่อแบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบ งานอำนวยการจะจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานและมอบหมายงานในหน้าที่ให้พนักงานจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงานและลูกจ้างประจำปี โดยมีเนื้อหาเป็นคำสั่งกำกับการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน (ลูกจ้าง) ให้เป็นไปตามมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล มาตรฐานที่ 3 มาตรฐานการให้บริการ (Better Touch Point) แจ้งให้เจ้าหน้าที่ได้รับทราบและติดประกาศเพื่อประชาสัมพันธ์ในหน่วยงาน

5.2) คำสั่งคณะทำงานมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในทุกปีงบประมาณ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครราชสีมา จะจัดทำคำสั่งคณะทำงานเพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาและส่งเสริมมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ

พัฒนางานให้มีมาตรฐานทั้งระดับหน่วยงานและระดับบุคลากร โดยให้กลุ่มงานทั้ง 3 งาน รับผิดชอบ ในการจัดทำเอกสารเพื่อรองรับ การประเมิน โดยมอบหมายให้งานพัฒนาทรัพยากรบุคคลรับผิดชอบ มาตรฐานการดำเนินการฝึกอบรม (TOP Training) งานวิชาการ รับผิดชอบมาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer) และงาน อำนาจการรับผิดชอบมาตรฐานการให้บริการ (Better Touch Point)

6. การปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน “มาตรฐานการให้ บริการ Better Touch Point” เพื่อให้การดำเนินงานด้านการให้บริการ ของศูนย์ฯ มีมาตรฐาน ศูนย์ฯ จึงยึดเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน การให้บริการ (Better Touch Point) เป็นหลักในการดำเนินงาน ซึ่งมาตรฐานนี้จะกำหนดรายละเอียด การให้บริการ อาทิ กิริยามารยาท ของเจ้าหน้าที่ของศูนย์ฯ อุปกรณ์เครื่องมือที่ให้บริการ การรักษา ความปลอดภัย คุณภาพของอาหาร ความสะอาดภายในอาคาร สถานที่ ภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม รวมไปถึงสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของหน่วยงาน

7. การตรวจประเมินมาตรฐานก่อนการรับการประเมินจากส่วนกลาง หลังจากแต่ละกลุ่มงานได้รับมอบหมายให้จัดเตรียมเอกสาร ตามคำสั่งฯ เพื่อรองรับการประเมินจากส่วนกลาง ศูนย์ฯ จะมอบหมายให้แต่ละ กลุ่มงานทำการตรวจประเมินเอกสารเป็นเบื้องต้น โดยให้งานพัฒนา ทรัพยากรบุคคลตรวจประเมินเอกสาร มาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล (Talent Trainer) ที่งานวิชาการได้รวบรวมและจัดทำขึ้น ส่วนงานวิชาการ จะตรวจประเมินเอกสาร อาคาร สถานที่ตามเกณฑ์การประเมิน มาตรฐานการให้บริการ (Better Touch Point) ที่ฝ่ายอำนาจการ เป็นผู้จัดทำขึ้น และงานอำนาจการจะตรวจประเมินเอกสารมาตรฐาน

การดำเนินการฝึกอบรม (TOP Training) ที่งานพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นการตรวจสอบแต่ละมาตรฐานและแก้ไขจุดที่ยังบกพร่องอยู่

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

1. การจับคู่ Buddy รับผิดชอบพื้นที่ระหว่างเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หลังจากที้ออกคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานและมอบหมายงานในหน้าที่พนักงานจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน และลูกจ้างประจำ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบกำกับการทำงานของลูกจ้างทางศูนย์ฯ จะเรียกว่าเป็นคู่บัดดี้ Buddy ซึ่งทั้ง 2 ฝ่ายจะทำงานร่วมกันในการดูแลรักษาพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย จึงเกิดความสนิทสนมกันระหว่าง เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ลดช่องว่างเจ้าหน้าที่และลูกจ้างได้

2. แนวคิดการทำงาน “ครอบครัวเดียวกัน” ผู้บังคับบัญชาของศูนย์ฯ ยึดแนวคิดการทำงานร่วมกัน ให้มองว่าศูนย์ฯ เป็นบ้านหลังที่ 2 ของทุกคน ทุกคนต้องสามัคคีกัน เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ปรารภนาดีต่อกัน จัดกิจกรรมสร้างสัมพันธ์ในเทศกาลต่างๆ เช่น วันขึ้นปีใหม่ วันสงกรานต์ วันสถาปนากรมการพัฒนาชุมชน เป็นต้น รวมไปถึงการแก้ปัญหา ลูกจ้างที่ต้องดูแลรักษาความสะอาดหอพักทั้ง 2 อาคาร ในช่วงที่ศูนย์ฯ มีการจัดการฝึกอบรม เป็นเวลานานหลายรุ่นทำให้ลูกจ้างที่รับผิดชอบงานหอพักทั้ง 2 อาคาร ทำงานไม่ทัน ทางศูนย์ฯ จึงมีแนวคิด จ้างงานบุคคลที่เป็นสามี-ภรรยาเพื่อให้ทั้งคู่ได้ทำงานช่วยเหลือกันได้เต็มที่ ลดปัญหาความขัดแย้งและทำงานไม่ทัน

3. แนวคิดการทำงานแบบ “เพื่อนสอนเพื่อน” ลูกจ้างคนที่มีประสบการณ์ทำงานในศูนย์ฯ มาก่อน จะช่วยสอนงานให้กับลูกจ้างคน

ใหม่โดยใช้หลักการเพื่อนสอนเพื่อน ทำให้การทำงานมีความต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

4. กองทุนเพื่อนช่วยเพื่อน ศพช.นม. ในปี 2560 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครราชสีมา ได้ตั้งกองทุนเพื่อนช่วยเพื่อน ศพช.นม. โดยมีหลักการตั้งกองทุนคล้ายกับกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิตของกรมฯ เพื่อเป็นกองทุนดอกเบี้ยต่ำไว้ช่วยเหลือทางการเงินแก่บุคลากรของศูนย์ฯ ปัจจุบันมีเงินกองทุนประมาณหนึ่งแสนสามหมื่นบาท

5. สวัสดิการเพื่อลูกจ้าง “การแบ่งพื้นที่เพื่อดูแลรักษาทรัพยากรของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครราชสีมา” พื้นที่ของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครราชสีมา จำนวนกว่า 90 ไร่ มีการใช้งานส่วนใหญ่อยู่บริเวณด้านหน้า ทำให้ส่วนที่อยู่ทางด้านหลังเป็นสถานที่รกร้างไม่ได้ใช้งาน ผู้บริหารจึงมีแนวคิดจัดสรรพื้นที่ ให้ลูกจ้างได้ใช้ประโยชน์ทางการเกษตรเพื่อให้เข้าไปดูแลรักษาและใช้ประโยชน์จากพื้นที่ให้มากที่สุด

องค์ความรู้เรื่อง การประเมินแบบเสริมพลัง” เครื่องมือทำงานสำหรับคนรุ่นใหม่

(ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนชลบุรี)

การประเมินผลแบบเสริมพลัง (Empowerment Evaluation) เป็นการมุ่งเน้นการเรียนรู้พื้นฐานในหมู่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยการมีส่วนร่วมในกระบวนการประเมินผล และเน้นการปฏิบัติและสร้างการเปลี่ยนแปลงอย่างลึกซึ้งซึ่งผ่านการพูดคุยอภิปรายกันในระหว่างสมาชิกในกลุ่ม โดยสะท้อนความเห็นเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนชลบุรีจึงได้นำเอาหลักการ/วิธีการของการประเมินแบบเสริมพลังมาปรับใช้กับการประเมินผลโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

รูปแบบ กระบวนการ หรือลำดับขั้นตอน

ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนชลบุรี ดำเนินการประเมินผลโครงการเพื่อวัดความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย) โดยใช้รูปแบบ “การประเมินแบบเสริมพลัง” (empowerment evaluation) ดังนี้

1. รูปแบบการประเมินแบบเสริมพลัง

1.1 วิทยากร และทีมงาน ดิฉันรูปผู้เข้ารับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่โครงการ วิทยากร และวิทยากรกระบวนการ ตั้งแต่วันแรกจนถึง

วันประเมินแบบเสริมพลัง ได้แก่ รูปการลงทะเบียนรายงานตัว
รูปปฐมนิเทศ รูปพิธีเปิดการอบรม รูปกิจกรรมการอบรม รูปแบ่งกลุ่ม
รูปการนำเสนอ รูปการเข้าที่พัก ติดไว้ที่บอร์ดสแตนด์หน้าห้องอบรม

1.2 วิทยากร แบ่งกลุ่ม 4 กลุ่ม โดยมีบอร์ดตั้งไว้ที่กลุ่ม ๆ ละ
1 บอร์ด และมีใบงาน จำนวน 3 ใบงาน ดังนี้

ใบงานที่ 1 สนทนากลุ่มครั้งที่ 1: ข้อมูลจากรูปภาพ

- ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคน เลือกภาพที่ตัวเองชื่นชอบคนละ
1 ภาพ (โดยให้ทุกคนใช้โทรศัพท์มือถือถ่ายภาพที่ตัวเองเลือกคนละ 1
ภาพ พร้อมจดหมายเลขภาพที่ตัวเองเลือกไว้) จากนั้นให้ทุกคนกลับไป
ไปนั่งประจำที่ในกลุ่มของตัวเอง

- ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคน เขียนหมายเลขภาพที่ตัวเองเลือก
ลงในกระดาษโพสต์อิท

- ให้แต่ละกลุ่ม เขียนข้อความลงในกระดาษโพสต์อิท จำนวน 3
หัวข้อ ๆ ละสี นำไปติดไว้ที่บอร์ดที่ตั้งอยู่ในกลุ่มของตัวเอง ดังนี้

หมายเลขรูปที่เลือก

ทำไมถึงเลือกรูปภาพนี้

ได้เรียนรู้อะไร

- ให้สมาชิกในกลุ่มทุกคน นำเสนอภาพที่ตัวเองเลือกไว้ โดยนำ
เสนอหัวข้อที่กำหนดไว้ให้ครบทั้ง 3 หัวข้อ จนครบทุกคน

- ให้สมาชิกในกลุ่มแต่ละกลุ่ม โหวตเลือกภาพที่สมาชิกกลุ่ม
ชื่นชอบมากที่สุด จำนวน 1 ภาพ

- ให้แต่ละกลุ่ม ส่งตัวแทน 1 คน ออกไปนำเสนอภาพและเหตุผล
ที่สมาชิกกลุ่ม ชื่นชอบมากที่สุด หน้าห้อง

ใบงานที่ 2 สันทนากลุ่ม ครั้งที่ 2: การประเมินตนเอง

- ทบทวนกิจกรรมและกระบวนการวิชาต่างๆ ที่ได้เรียนรู้จากการฝึกอบรม จากภาพที่ติดไว้บนฝาผนังห้องอบรม

- ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคน เลือกภาพกิจกรรม/วิชาที่ตัวเองชื่นชอบคนละ 1 ภาพ (โดยให้ทุกคนใช้โทรศัพท์มือถือถ่ายภาพที่ตัวเองเลือกคนละ 1 ภาพ พร้อมจดหมายเลขภาพที่ตัวเองเลือกไว้) จากนั้นให้ทุกคนกลับไปนั่งประจำที่ในกลุ่มของตัวเอง

- ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคน เขียนหมายเลขภาพที่ตัวเองเลือกลงในกระดาษโพสอิท

- ให้แต่ละกลุ่ม เขียนข้อความลงในกระดาษโพสอิท จำนวน 4 หัวข้อ ๆ ละสั้นๆ ไปติดไว้ที่บอร์ดที่ตั้งอยู่ในกลุ่มของตัวเอง ดังนี้

ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่ง

กิจกรรม/วิชาที่ชอบ

เพราะเหตุใด

- ให้สมาชิกในกลุ่มทุกคน นำเสนอภาพที่ตัวเองเลือกไว้ให้ครบทั้ง 4 หัวข้อ จนครบทุกคน

- ให้สมาชิกในกลุ่มแต่ละกลุ่ม โหวตเลือกภาพและเหตุผลที่สมาชิกกลุ่มชื่นชอบมากที่สุด จำนวน 1 ภาพ

- ให้แต่ละกลุ่ม ส่งตัวแทน 1 คน ออกไปนำเสนอภาพที่กลุ่มชื่นชอบมากที่สุด หน้าห้อง

ใบงานที่ 3 สหนาทกลุ่มครั้งที่ 3: วางแผนเป้าหมายของคุณ

- อภิปรายแผนในอนาคตของคุณเกี่ยวกับกิจกรรม/วิชาที่ได้เรียนรู้ในการฝึกอบรม ผ่านการสนทนาภายในกลุ่ม ลงในกระดาษโพสต์อิท (1 หัวข้อ ต่อ 1 แผ่น) มีประเด็นดังนี้

ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่ง

สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการ
อบรมครั้งนี้คืออะไร

คุณจะนำไปใช้
ในงานอย่างไร

- ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพูดคุยแลกเปลี่ยนกันในกลุ่ม และคัดเลือกตัวแทนกลุ่ม จำนวน 1 คน ออกมานำเสนอหน้าห้องกลุ่มๆ ละ 1 นาที

1.3 วิทยากร ให้ผู้เข้าอบรมทุกคน ทุกกลุ่มโหวตเลือกผู้แทนกลุ่มที่ออกมานำเสนอหน้าห้องจาก 4 คน คัดเหลือ 1 คน

1.4 วิทยากร สรุปภาพรวมการประเมินผลแบบเสริมพลังให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฟังอีกครั้งเพื่อทบทวนความถูกต้องของข้อมูลร่วมกัน

1.5 วิทยากร นำข้อมูลผลการประเมินผลไปใช้ประโยชน์ในการแก้ไขและพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

1. การนำเสนอหรือสาธิตมาใช้ในกระบวนการประเมินแบบเสริมพลังในลักษณะของการพูดคุยอภิปรายกันในช่วงสมาชิกในกลุ่มเพื่อสะท้อนความรู้สึกนึกคิดที่แท้จริงของแต่ละคนให้พูดออกมาให้ทุกคนได้รับฟัง เมื่อทุกคนรับฟังเหตุผลของซึ่งกันและกันการสนทนา

เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ก็จะดำเนินการไปด้วยความสุข ลดความขัดแย้ง ต่อการแสดงความคิดเห็น

2. การใช้รูปภาพเป็นสื่อสำหรับกระบวนการประเมินแบบเสริมพลัง สร้างความสนใจให้กับผู้อบรม ดังนั้นการเลือกรูปภาพจะต้องมีความ สอดคล้องสัมพันธ์กันตั้งแต่เริ่มต้นกิจกรรม/โครงการจนถึงสิ้นสุด กิจกรรม/โครงการและมีความสัมพันธ์กับคำถาม

3. รูปภาพที่นำมาใช้ควรมีบุคคลหลากหลาย ไม่เจาะจงคนใดคนหนึ่ง เพราะจะทำให้ทุกคนรู้สึกว่าตนเองมีความสำคัญมีส่วนร่วมในเหตุการณ์ และภูมิใจในผลงานของตนเอง ถึงแม้จะไม่ได้รับคัดเลือกให้ออกมา นำเสนอผลงาน

4. ต้องมีการใส่ตัวเลขกำกับที่รูปภาพทุกรูป โดยเรียงลำดับตาม เหตุการณ์ก่อน-หลังของกิจกรรม/โครงการ เพื่อสะดวกในการลำดับ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นลำดับขั้นตอนตามจริง จะทำให้ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมเข้าใจในกระบวนการฝึกอบรมตั้งแต่ต้นจนจบ และเป็นการ ทบทวนกระบวนการเรียนรู้ในแต่วิชาด้วย

ปัญหาที่พบ และแนวทางการแก้ไขปัญหา

ปัญหาที่พบ/ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงานศูนย์ศึกษาและ พัฒนาชุมชนชลบุรี ได้จัดการความรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพคน งาน และ องค์การขึ้นเป็นประจำทุกปี โดยได้มีการจัดเวทีวิเคราะห์ ทบทวน ค้นหาค้นหา/บ่งชี้ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของบุคลากรและองค์กร ร่วมกัน โดยนำหลักการส่งเสริมมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของสถาบันการพัฒนาชุมชนมาเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์งาน ขององค์กรเพื่อค้นหาค้นหาองค์ความรู้ในการพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพ

และประสิทธิผลยิ่งขึ้นซึ่งมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสถาบันการพัฒนาชุมชนมีจำนวน 3 มาตรฐาน ได้แก่ 1. มาตรฐานการดำเนินการฝึกอบรม: TOP Training 2. มาตรฐานนักทรัพยากรบุคคล: Talent Trainer 3. มาตรฐานการให้บริการ: Better Touch Point โดยบุคลากรศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนชลบุรีทุกคนได้ร่วมกันวิเคราะห์จุดสัมผัส Touch Point ทั้ง 3 ด้านแล้ว พบว่าการดำเนินงานที่ผ่านมาที่มีปัญหาหรือมีจุดอ่อนมากที่สุด คือ ด้านมาตรฐานการดำเนินการฝึกอบรม: TOP Training ซึ่งเป็นกระบวนการที่ซับซ้อนมีรายละเอียดในการดำเนินงานหลายขั้นตอน บุคลากร จึงร่วมกันวิเคราะห์จุดสัมผัส Touch Point ด้านกระบวนการฝึกอบรมที่ผ่านมาของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนชลบุรี พบว่า ปัญหาหรือจุดอ่อน Pain Point คือ การประเมินผลโครงการฝึกอบรมฯ เพราะแบบประเมินผลโครงการส่วนใหญ่จะออกแบบให้ประเมินในลักษณะความพึงพอใจ 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด ซึ่งการประเมินผลลักษณะนี้เราจะได้ข้อมูลระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละด้านเป็นภาพรวม เช่น ด้านการบริหารโครงการ ด้านอาคารสถานที่ ด้านวิทยากร ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม ฯลฯ แต่จะไม่ได้ข้อมูลในส่วนของการคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ เพราะผู้ประเมินส่วนใหญ่ อาจเกรงใจ และไม่คอยให้ความสำคัญจึงมองข้าม เพราะการประเมินผลโครงการฝึกอบรมทำในช่วงสุดท้ายของการฝึกอบรมทุกคนอยากกลับบ้าน จึงไม่คอยให้ความสนใจที่จะเขียนข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะมากนัก ทำให้ได้ข้อมูลปัญหาอุปสรรคต่างๆ มาปรับปรุงและพัฒนางานน้อยมาก

แนวทางการแก้ไขปัญหา ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนชลบุรี ได้นำการประเมินผลแบบเสริมพลัง (Empowerment Evaluation) มาใช้ควบคู่กับการประเมินผลโครงการแบบออนไลน์ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่หลากหลายรอบด้านจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ได้มากที่สุด โดยนำเอาหลักการ/วิธีการของการประเมินแบบเสริมพลัง มาปรับใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์และการประเมินผลโครงการฝึกอบรม จำนวน 2 หลักสูตร ประกอบด้วย 1) โครงการฝึกอบรมเสริมสมรรถนะพัฒนาการอำเภอ หลักสูตร OTOP กับธุรกิจในยุคดิจิทัล 2) โครงการฝึกอบรมพัฒนาการระหว่างประจำการ หลักสูตรพัฒนาการนำ OTOP ไทยสู่สากล เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น เนื่องจากการประเมินผลแบบเสริมพลังทุกคนมีโอกาสได้สนทนากันในกลุ่ม ได้พูดคุยกัน แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และมีบรรยากาศที่เป็นมิตร ใช้หลักสูตรหรือสารกลดความขัดแย้งได้ดี และมีการใช้รูปภาพเป็นสื่อของการพูดคุยสร้างความประทับใจร่วมกัน รวมถึงได้รับฟังข้อมูลที่แท้จริงจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนั้น การนำการประเมินผลแบบเสริมพลัง (Empowerment Evaluation) มาใช้ทำให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน และเป็นการแก้ไขปัญหาก็เกิดขึ้นได้เพราะได้รับข้อมูลที่ครบถ้วนรอบด้านมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการนำไปสู่ “องค์กรเป็นเลิศ บริการดีเยี่ยม” ต่อไป

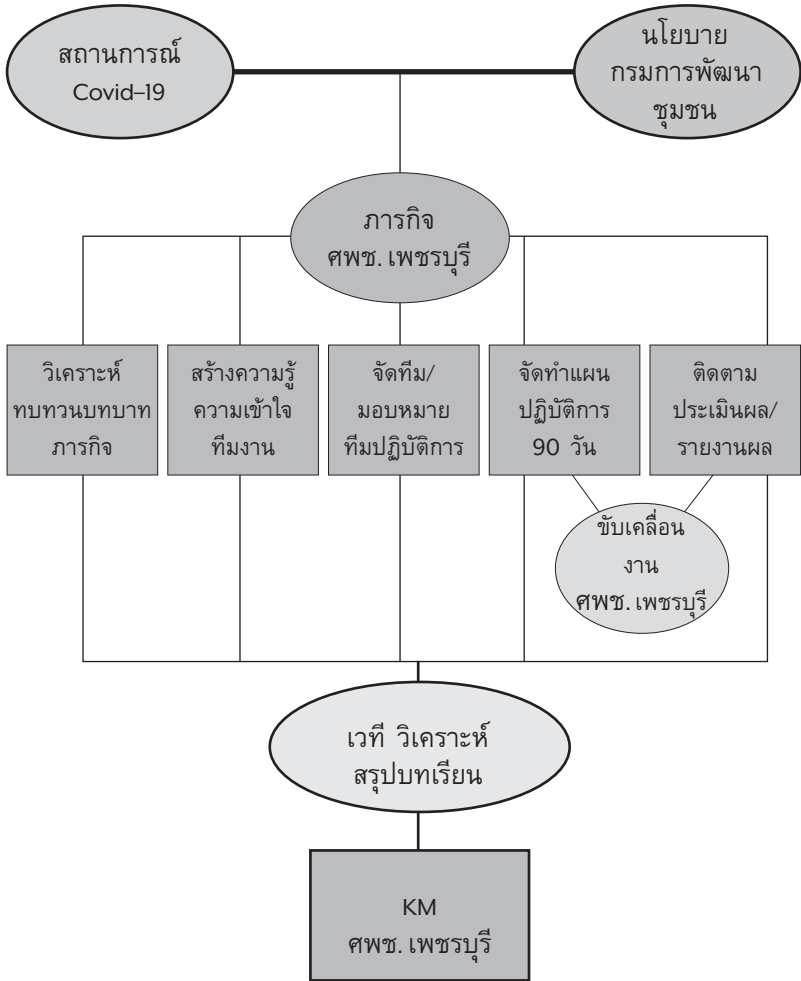
องค์ความรู้เรื่อง การขับเคลื่อนศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนเพชรบุรี ในการสร้างความมั่นคงทางอาหาร เพื่อเตรียมพร้อมรองรับภัยพิบัติ

(ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนเพชรบุรี)

จากนโยบายทำนอชิตกรมการพัฒนาชุมชน กำหนดกิจกรรมปฏิบัติการ 90 วัน ปลูกผักสวนครัว เพื่อสร้างความมั่นคงทางอาหาร ศพช. เพชรบุรีได้มีการปฏิบัติการในการขับเคลื่อนนโยบายปฏิบัติการ 90 วัน ปลูกผักสวนครัว เพื่อสร้างความมั่นคงทางอาหาร โดยมีการดำเนินงานเพิ่มเติมขึ้นจากการมีฐานเรียนรู้ในพื้นที่ จำนวน 19 ฐานเรียนรู้ ทั้งนี้มีการนำไปใช้ประโยชน์จากฐานการเรียนรู้ที่มีอยู่ในพื้นที่ มาใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานปฏิบัติการ 90 วัน ปลูกผักสวนครัว เพื่อสร้างความมั่นคงทางอาหาร

รูปแบบ กระบวนการ หรือลำดับขั้นตอน

ศพช.เพชรบุรี มีรูปแบบกระบวนการแนวทางการดำเนินการขับเคลื่อนงาน ดังแผนภูมิในหน้าถัดไป



ศพช. เพชรบุรีมีฐานเรียนรู้เดิมจากโครงการฝึกอบรมเสริมสร้างศักยภาพบุคลากร พช. รุ่นใหม่: CD Talent กิจกรรมที่ 2 กระบวนการปมเพาะบุคลากร พช.รุ่นใหม่ : CD Talent จำนวน 5 ฐานเรียนรู้คือ

- 1) ฐานปลูกมะนาวเพชรบุรีในร่องบ่อซีเมนต์
- 2) ฐานเพาะเห็ดเศรษฐกิจครบวงจร
- 3) ฐานชีวภัณฑ์การเกษตรปลอดสารพิษ
- 4) ฐานปลูกผักไฮโดรโปนิกส์

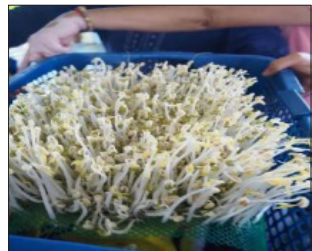
ซึ่งแต่ละฐานมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ประจำฐานที่ได้รับมอบหมาย นอกจากนี้ มีการเพิ่มเติมฐานการเรียนรู้จากโครงการศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง หลักสูตรการพัฒนาเกษตรกรมืออาชีพระบบเศรษฐกิจพอเพียงจำนวน 8 ฐานเรียนรู้ ดังนี้

- 1) ฐานคนรักแม่ธรณี
- 2) ฐานคนรักสุขภาพ
- 3) ฐานคนรักป่า (การปลูกป่า 3 อย่าง ประโยชน์ 4 อย่าง)
- 4) ฐานคนรักน้ำ
- 5) ฐานคนมีน้ำยา
- 6) ฐานพับดอกกุหลาบจากใบเตย
- 7) ฐานการทำยาหม่องสมุนไพร
- 8) ฐานการทำสารไล่แมลงจากสมุนไพร

และมีฐานการเรียนรู้เพิ่มเติมจากกิจกรรมพัฒนาฐานการเรียนรู้อีกจำนวน 6 ฐาน คือ

- 1) ฐานการแปรรูปเห็ด
- 2) ฐานการเลี้ยงปลากินพืช
- 3) ฐานการสร้างความมั่นคงทางอาหาร





- 4) ฐานการเพาะชำกล้าไม้
- 5) ฐานเพาะรักผักต้นอ่อน
- 6) ฐานการทำซุ้มผัก

ในส่วนการดำเนินงานตามกิจกรรมการขับเคลื่อนนโยบายปฏิบัติการ 90 วัน ปลุกผักสวนครัว เพื่อสร้างความมั่นคงทางอาหาร ศพช. เพชรบุรีมีการกำหนดแผนการปฏิบัติการขับเคลื่อนงาน ดังนี้

1) ดำเนินการประชุมชี้แจงสร้างความรู้ความเข้าใจแนวทางการดำเนินงานตามนโยบาย ให้แก่เจ้าหน้าที่ ศพช. เพชรบุรี ทุกคน รับทราบ เพื่อร่วมกันดำเนินการขับเคลื่อนงานให้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

2) มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งทีมงานในการขับเคลื่อนงาน พร้อมมอบหมายภารกิจงานอย่างชัดเจน

3) ดำเนินการจัดทำฐานเรียนรู้เพิ่มเติมจากเดิม 5 ฐานเรียนรู้ เป็น 8 ฐานเรียนรู้ และมีการพัฒนาเพิ่มเติมอีก 6 ฐานการเรียนรู้ รวมทั้งสิ้น 16 ฐานการเรียนรู้

4) ดำเนินการจัดทำแผนการขับเคลื่อนกิจกรรมปฏิบัติการ 90 วัน ปลุกผักสวนครัว เพื่อสร้างความมั่นคงทางอาหาร โดยกำหนดวัน Kick Off ปฏิบัติการ 90 วัน ฯ เมื่อวันที่ 2 เมษายน 2563

5) เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นบุคลากรศพช.เพชรบุรี มีการดำเนินการปลุกผักสวนครัวในที่พักอาศัยของตนเองทุกคน รวมทั้งมีการกำหนดให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานพื้นที่ (มตงาน) จับคู่แบบ“เพื่อนคู่คิด มิตรคู่งาน ด้านภัยโควิด-19” ในการจัดทำแปลงผักในพื้นที่ส่วนต่างๆ ของ ศพช. เพชรบุรี จำนวน 12 แปลง

6) มีการรายงาน ติดตามผลการดำเนินงานแต่ละครั้งเดือน และกิจกรรมที่ดำเนินการเป็นระยะ

7) คัดเลือกครัวเรือนต้นแบบ เพื่อประกาศเชิดชูเกียรติ

8) มีแผนปฏิบัติการดำเนินงานอื่นๆเพิ่มเติม ตามโครงการพัฒนา

ที่	กิจกรรม	บ.ค.	บ.ย.	พ.ค.	บ.ย.	ก.ค.
1	ประชุมชี้แจงสร้างความรู้ความเข้าใจ	X				
2	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งทีมงานในการขับเคลื่อนงานปฏิบัติการ		X			
3	ดำเนินการจัดทำรวบรวมฐานเรียนรู้เพิ่มเติม		X			
4	ขับเคลื่อนกิจกรรมปฏิบัติการ 90 วัน ปลุกผักสวนครัว		X	X	X	
5	บุคลากรปลุกผักสวนครัวในครัวเรือน/แปลงรวม		X	X	X	
6	บุคลากรรายงาน/ติดตามผลการดำเนินงาน			X	X	
7	คัดเลือกครัวเรือนต้นแบบเพื่อประกาศเชิดชูเกียรติ				X	
8	เพิ่มเติมฐานฯ จากการออกแบบการพัฒนาพื้นที่			X	X	X

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

1. ในการดำเนินการใช้วิธีการจับคู่ระหว่างข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพื้นที่ (มตงาน) โดยการจับคู่นี้ จะสามารถทำให้สามารถช่วยเหลือกันในการทำงานได้ มีการปรึกษาหารือข้อมูลการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การเสนอแนะแนวทางการทำงานที่ต่างฝ่ายต่างก็มีความรู้ความสามารถในช่วยเหลือกันและกัน สร้างความสุขใน ความสำเร็จของงานร่วมกัน ทำให้การขับเคลื่อนงานสามารถดำเนินการไปได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรักสามัคคี ของทุกคนในองค์กร

พี่ตา + อ้อย	กุง + ป้า เร	เหมียว + เจน	จำเจียบ + พี่บุญ	ประสงค์ + พี่หลิว	หนูเกด + แห่ม
ป้าเรือน + ฤทธิ์	หนิง + เก่ง	ก้อย + ลุง อืด	วิ + พี่น้อง	หนึ่ง + ป้าน้อง	วิเศษฐ์ + พี่จรัส

2. ผู้บริหารให้คำปรึกษาแนะนำแก้ปัญหาในการทำงาน รวมทั้งมีกิจกรรมเสริมแรงจูงใจ การสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนร่วมกันขับเคลื่อนงาน

ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไขปัญหา

สภาพดินของ ศพช. เพชรบุรี บางส่วนเป็นสภาพดินที่ไม่เหมาะต่อการเพาะปลูกเท่าใดนัก บางส่วนเป็นดินเค็ม เป็นดินเหนียวปนหินทราย บางส่วนมีหินจำนวนมาก ไม่สามารถขุดได้ด้วยจอบ หรือเครื่องมือทำการเกษตรโดยทั่วไป

มีการขอรับการสนับสนุนภาคีการทำงานในส่วนของเครื่องจักรในการขุดและปรับพื้นที่ รวมทั้งมีการใช้วัสดุต่างๆ มาใช้ในการปรับสภาพพื้นที่เพื่อให้สามารถดำเนินการได้สำเร็จตามเป้าหมาย

ประเภทที่ 3

หน่วยงานส่วนกลาง

องค์ความรู้เรื่อง ศูนย์จัดการกองทุนชุมชน กุญแจปลดหนี้ Keys Success

(สำนักพัฒนาทุนและองค์การการเงินชุมชน)

ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข

1. เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง จากสำนัก กองต่าง ๆ มีการลงพื้นที่โดยไม่มี การประสานแผน ทำให้การอำนวยความสะดวกในการถอด องค์ความรู้ ของเจ้าหน้าที่จังหวัด/อำเภอ ไม่ราบรื่น แนวทางการแก้ไข ปัญหา โดยประสานแผนการถอดองค์ความรู้ล่วงหน้าระยะยาว เพื่อให้จังหวัดมีระยะเวลาในการประสานงานกลุ่มเป้าหมาย

2. การถอดองค์ความรู้มีความเร่งรีบ ทำให้องค์ความรู้ อาจมี ความไม่สมบูรณ์ แนวทางการแก้ไขปัญหาโดยการส่งองค์ความรู้ที่ได้ เรียบเรียงให้จังหวัด/อำเภอ และกลุ่มเป้าหมายได้ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์อีกครั้ง

3. ข้อมูลในการจัดทำองค์ความรู้ที่ได้จากครัวเรือนที่เป็นลูกหนี้ บางรายมีหนี้สินมาก มีความอายในการเปิดเผยข้อมูล แนวทางแก้ไข ได้ให้เหตุผลและอธิบายถึงการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

1 ขั้นตอนการวางแผนการจัดเก็บองค์ความรู้

1) การมอบหมายทีมงานจัดเก็บองค์ความรู้ พิจารณาคัดเลือกจาก ผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมสนับสนุน การดำเนินงานศูนย์จัดการกองทุนชุมชน

2) ทีมงานจัดเก็บองค์ความรู้ มีการศึกษาข้อมูลการดำเนินงาน ศูนย์จัดการกองทุนชุมชนเป้าหมาย ก่อนการลงพื้นที่ถอดองค์ความรู้

3) เลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสมในการถอดองค์ความรู้คณะกรรมการ ศูนย์จัดการกองทุนชุมชน และครัวเรือนลูกหนี้

4) สื่อสาร ทำความเข้าใจทีมงาน เกี่ยวกับประเด็นคำถามในการ ถอดองค์ความรู้

5) ส่งแผนประเด็นคำถามในการถอดองค์ความรู้ให้สำนักงานพัฒนา ชุมชนจังหวัดก่อนการลงพื้นที่เพื่อการประสานงานกลุ่มเป้าหมาย เตรียมให้คำถามในแต่ละประเด็นคำถาม

2 ขั้นตอนการถอดองค์ความรู้

1) สร้างความคุ้นเคยก่อนการถอดองค์ความรู้กลุ่มเป้าหมาย รวมถึงใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายในการพูดคุย

2) มีการบันทึกเสียงระหว่างการถอดองค์ความรู้ และนำมาใช้ ในการเรียบเรียงองค์ความรู้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และครบถ้วน

3 ขั้นตอนจัดทำเอกสารและเผยแพร่องค์ความรู้

1) แบ่งหน้าที่ทีมงาน ในการจัดทำเอกสารองค์ความรู้อย่างชัดเจน และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ

2) เลือกช่องทางในการจัดเก็บ และเผยแพร่องค์ความรู้ ที่เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน ผู้นำ องค์กร เครือข่ายพัฒนาชุมชน ที่ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาทุนชุมชนสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ได้สะดวก รวดเร็ว

การประชาสัมพันธ์ที่เป็นเลิศในการเสริมสร้าง ภาพลักษณ์กรมการพัฒนาชุมชน (อธิบายด้วยเครื่องมือผังความสัมพันธ์ ระหว่างการประชาสัมพันธ์ ประชาชน และงานพัฒนาชุมชน)

(สำนักงานเลขาธิการกรม)

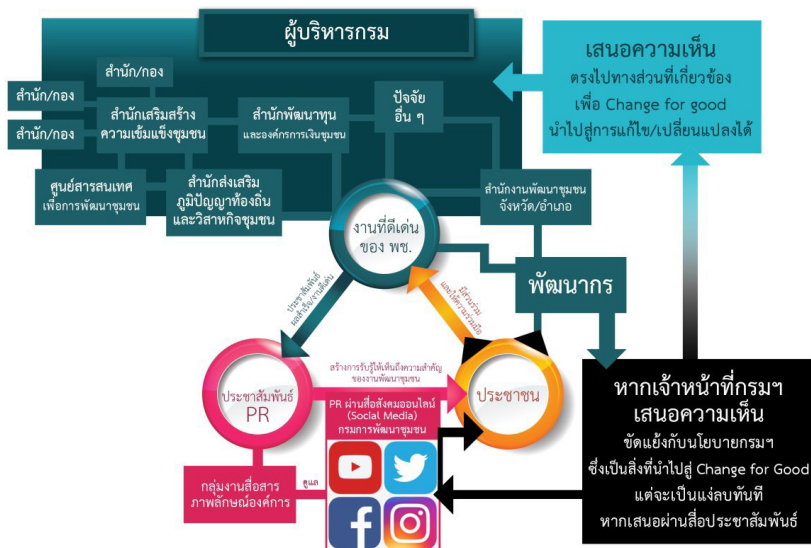
ปัญหาที่พบ

ตัวอย่างปัญหาที่พบในการใช้สื่อประชาสัมพันธ์ในด้านลบ พัฒนาการมีความคิดเห็นขัดแย้งกับนโยบายจากส่วนกลาง ซึ่งอาจจะเกิดจากพื้นที่แต่ละพื้นที่ที่มีความแตกต่างกัน พัฒนาการจึงมาแสดงความคิดเห็นใน Facebook Fanpage กรมการพัฒนาชุมชนในแง่ลบ ซึ่งทำให้ผู้ติดตามกว่าแสนคน ได้รับข่าวลบไปด้วย ผลกระทบต่อกรมการพัฒนาชุมชน คือ ประชาชนทั่วไปได้รับรู้ รับผิดชอบต่อปัญหาภายในของกรมฯซึ่งอาจจะนำมาถึงการหมดศรัทธา อันเป็นสิ่งที่จะกู้คืนได้ยาก

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

สร้างความเข้าใจให้พัฒนาการ และเจ้าหน้าที่ พช. ทุกคน ได้รับรู้ และเข้าใจตรงกันกับความสำคัญของงานด้านประชาสัมพันธ์ที่มีต่อกรมการพัฒนาชุมชน และต้องใช้สื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่กรมฯ การจะสะท้อนงานที่ผิดพลาดให้กรมฯ หรือส่วนกลางได้รับรู้ ต้องใช้การสื่อสารกันภายใน โดยจะอธิบายให้

เข้าใจได้ง่ายด้วยผังความสัมพันธ์นี้ พร้อมคำอธิบายเพิ่มเติม*



* การแสดงความคิดเห็นสู่สาธารณะ ผ่านทาง Facebook Fanpage กรมการพัฒนาชุมชน หรือที่สาธารณะต่างๆ (ในส่วนสี่ชมพู) ไม่ได้ช่วยในการเปลี่ยนแปลงนโยบายใดๆ แต่หากมีความคิดเห็นมีแนวคิดที่ดี ต้องการเปลี่ยนแปลงเพื่อสิ่งที่ดีกว่า ควรนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจหน้าที่ในการเปลี่ยนแปลงในเรื่องนั้น (ในส่วนของสีฟ้า) หรือส่งตรงไปที่อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน อันจะนำมาซึ่ง Change for Good

การขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

(กองแผนงาน)

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

1. การทำงานเป็นทีม เริ่มตั้งแต่การสร้างและพัฒนาทีมงาน สร้างทัศนคติที่ดีในงาน สื่อสารสร้างการเรียนรู้แบ่งงาน ในทีมให้รู้งาน ทำงานแทนหรือต่อเนื่องกันได้ สร้างการมีส่วนร่วมและความรับผิดชอบ ร่วมกัน ประสานภาคีหน่วยที่จะเป็นเจ้าภาพร่วม

2. การสื่อสารวิธีการถ่ายทอดนโยบาย ให้มีความชัดเจน มีสาระ และมีเหตุผล โดยการอธิบายถึงสาเหตุและผลลัพธ์ที่สัมพันธ์กัน มีการยกตัวอย่าง หรือข้อเท็จจริงประกอบ และอธิบายสิ่งที่เกี่ยวข้องกับนโยบายในเรื่องนั้นเพิ่มเติม สรุปข้อมูลจัดทำเป็น Infographic ให้เกิดความรวดเร็ว คล่องตัว เข้าถึงรายละเอียดข้อมูลได้ง่าย น่าสนใจ การสรุปสาระสำคัญโครงการ (One Page) สำหรับชี้แจงงบประมาณ

3. การประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสื่อสารสร้างความเข้าใจให้นำไปสู่การปฏิบัติอย่างถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ กระตุ้นการทำงานของทีมงาน ติดตามผลการดำเนินงาน หาข้อสรุปร่วมกัน เพื่อแก้ปัญหาหรือหาทางออก ซึ่งต้องมีการวางแผนล่วงหน้า กำหนดชื่อ วัตถุประสงค์ของการประชุม วัน เวลา สถานที่ กลุ่มเป้าหมาย วาระ งบประมาณค่าใช้จ่าย จัดเตรียมเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการประชุม โดยใช้ช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม การมอบนโยบายหรือสั่งการต้องมีความชัดเจนในข้อปฏิบัติ โดยมีเอกสารที่สื่อสารในช่องทางต่างๆ เพิ่มขึ้น

4. จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานโดยใช้แนวคิดการทำงานแบบอไจล์ (Agile) ที่ให้ความสำคัญในเรื่อง คน การสื่อสาร และแนวทางในการพัฒนา มีการระดมสมองจากสำนักกองต่างๆ และพื้นที่ในการออกแบบ และแสดงความคิดเห็นแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานในแต่ละส่วนชัดเจน กำหนดเป้าหมายที่ใช้เวลาสั้นๆ ส่งมอบงานเพื่อร่วมกันประเมินผล ปรับเปลี่ยนการทำงานให้เหมาะสม ค่อยๆ ต่อยอดทำเพิ่มไปเรื่อยๆ ทุกคนต้องสื่อสารรับรู้ปัญหาาร่วมกัน รู้สถานะว่าขณะนี้รูปเล่มดำเนินการไปถึงไหน เกิดการเรียนรู้อยู่เสมอทั้งข้อดีและข้อผิดพลาดอย่างรวดเร็ว เนื่องจากการทำงานเป็นรอบสั้นๆ ทำให้ทีมปรับปรุงและพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ได้เอกสารที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และจัดทำเอกสารในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นการประหยัดงบประมาณ รักษาสิ่งแวดลอม สะดวกต่อการพกพา ใช้ได้ในทุกที่ที่มีสัญญาณสื่อสาร เช่น รายงานประจำปี 2562 กรมการพัฒนาชุมชน ได้ทั้งระบบออฟไลน์และออนไลน์

5. มีสติและสมาธิในการทำงาน งานเร่งด่วน จำเป็นต้องใช้ข้อมูลจากหลายแหล่งมารองรับ การคาดการณ์สิ่งที่จะเกิดในอนาคต การสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตลอดถึงกลุ่มเป้าหมายการถูกดำเนินจากการเสนองาน การเขียนคำของบประมาณ การติดตามผลตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ฝึกให้เราต้องมีความอดทน อดกลั้น ให้บริการด้วยความเข้าใจและเต็มใจ พร้อมทำงานตามสถานการณ์โดยไม่มีวันหยุดเนื่องจากความล่าช้าเพียงแต่วันเดียวจากกองแผนงาน จะมีผลต่อความล่าช้าในทางปฏิบัติของหน่วยอื่น รวมทั้ง 76 จังหวัดทั่วประเทศ เช่น การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ไปพลาถก่อนที่มีเวลาน้อยมาก

ในการจะจัดทำให้ทันขออนุมัติใช้จ่ายเงินงบประมาณในไตรมาส 2 และไตรมาส 3 เนื่องจากงบประมาณที่เหลืออยู่จะไม่เพียงพอตั้งแต่ปลายไตรมาส 2

6. การพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการและเจ้าหน้าที่ตามแนวทาง D-HOPE เป็นการจัดนิทรรศการแบบกระจายให้ผู้ชมได้ลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง (Decentralized Hands-on Program Exhibition) ใช้ในการพัฒนาโปรแกรมการท่องเที่ยวที่เน้นการเปลี่ยนแปลงที่เกิดจากชุมชนเอง ผ่านเทคนิคการใช้บัตรคำการสนทนากลุ่ม การแสดงบทบาทสมมุติ และมีการประเมินผลแบบเสริมพลัง (Empower Evaluation) ที่ใช้เทคนิคการประเมินด้วยภาพถ่ายกิจกรรม และแบบฟอร์มการจัดกิจกรรม ที่กรมฯ โดยสำนักส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น และวิสาหกิจชุมชนนำมาปรับใช้เป็นแนวทางดำเนินงานโครงการชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี

ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไขปัญหา

1. สถานการณ์และแนวโน้มนโยบายไม่แน่นอน ล่าช้า ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดโดยเฉพาะด้านงบประมาณ ต้องตั้งสติติดตามสถานการณ์ศึกษาข้อมูลให้ลึกซึ้ง โดยเฉพาะระเบียบกฎหมายที่ออกใหม่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ดำเนินการได้ถูกต้อง และต้องทำให้คนอื่นเข้าใจด้วย

2. ข้อจำกัดจำนวนบุคลากรระยะเวลาการทำงาน และประกาศ พรก. ฉุกเฉินจากโควิด 19 แก้ไขโดยการปฏิบัติงานนอกเวลา ณ ที่ทำงาน Work from home สนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมปฏิบัติงานทุกที่

3. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานไม่สอดคล้องกับเป้าหมายการ

เบิกจ่ายของรัฐบาล รายละเอียดขออนุมัติจัดสรรงบประมาณไม่ครบถ้วน
แก้ไขโดยให้ทุกหน่วยใช้เป้าหมายการเบิกจ่ายของรัฐบาลเป็นแนวทาง
ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และ
ใช้แผนนี้เป็นเครื่องมือในการจัดสรรงบประมาณของหน่วย

4. การอนุมัติโครงการ/กิจกรรมล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด
ต้องผ่านการตรวจสอบหลายขั้นตอน แก้ไขโดยการศึกษาระเบียบ
กฎหมายที่เกี่ยวข้องล่าสุด สอบถาม ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจงานตรวจสอบ
แก้ไขก่อน ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มที่ใช้ตามระเบียบ
ราชการ วางแผนขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้น
โครงการ เพื่อเวลาในการเสนอหนังสือและการแก้ไข พยายามควบคุม
ให้เป็นไปตามแผน

5. ทำงานเสร็จไม่ทันตามกำหนด งานล้นมือ แก้ไขโดยการบริหาร
เวลาที่ดี โดยกำหนดเป้าหมายความสำเร็จ จัดลำดับความสำคัญของงาน
จัดสภาพแวดล้อม โต้ะทำงานให้สะอาดเป็นระเบียบ หยิบจับเอกสาร
ง่าย ใช้เทคโนโลยีช่วยในการปฏิบัติงาน สร้าง template แบบฟอร์ม
การทำงานไว้ ที่สำคัญคือทำทันทีด้วยความพยายามและความมุ่งมั่น
หากไม่ทันจริงๆ อาจต้องแบ่งงาน หาตัวช่วย การทำงานเป็นทีม

6. บุคลากรขาดสมรรถนะในการปฏิบัติงาน แก้ไขโดยสร้าง
การเรียนรู้เฉพาะประเด็นในการปฏิบัติงานให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงาน
ได้ในระดับปกติ ค้นหาจุดอ่อนและเติมเต็มความรู้และทักษะให้

7. บุคลากรมุ่งเน้นทำงานหลัก ใส่ใจกับงานอื่นน้อย แก้ไขโดยสร้าง
การมีส่วนร่วม ตั้งคณะทำงานที่มีตัวแทนจากทุกฝ่ายเพื่อไปติดตาม
สนับสนุนในฝ่าย สร้างเครื่องมืออำนวยความสะดวกให้เข้าใจง่ายและ
ทำงานได้ง่ายขึ้น สร้างบรรยากาศการแข่งขันอย่างสนุกสนาน

ประเภทที่ 1

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

“การพัฒนางานให้มีคุณภาพ โดยใช้รูปแบบการบริหาร “NUTTAJUK MODEL” (ณัฐจักร โมเดล)”

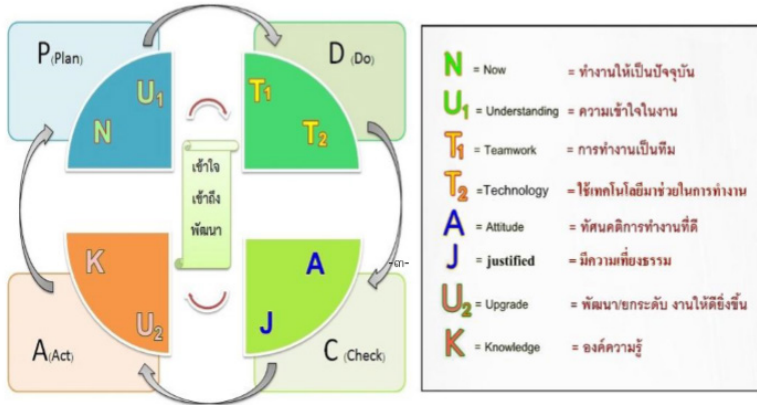
โดย นายณัฐจักร ชำนิชลธิศ

ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

สังกัด สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนครสวรรค์

“NUTTAJUK MODEL” (ณัฐจักร โมเดล) เป็นองค์ความรู้และเป็นเทคนิคในการทำงานให้มีคุณภาพ เพื่อให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรมการพัฒนาชุมชน เรื่องการเสริมสร้างองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง โดยมุ่งเน้นเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะและทัศนคติของบุคลากรให้เป็นไปทางที่ดีขึ้น และปฏิบัติงานได้ผลตามวัตถุประสงค์ของกรมการพัฒนาชุมชน

“NUTTAJUK MODEL” (นัฐจักร โมเดล)



ขั้นวางแผน (Plan) เริ่มต้นที่ Plan คือขั้นตอนการวางแผนก่อนที่เริ่มปฏิบัติงานจริงกำหนดลำดับความสำคัญของงาน และครอบคลุมถึงการกำหนดหัวข้อวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนที่ต้องการลงมือปฏิบัติ

N: Now (ทำงานให้เป็นปัจจุบันหรือทำทันที) เมื่อจัดลำดับความสำคัญของงานเรียบร้อยแล้วให้เริ่มลงมือทำงานทันทีโดยไม่ต้องรีรอแม้ว่าจะยังไม่ม้งานที่ต้องส่งก็ตาม ก็ให้เริ่มทำเพราะงานเสร็จก่อนเวลา ย่อมดีกว่าจะได้มีเวลาเหลือพอที่จะทำงานอื่นๆ มากขึ้นด้วย

U1: Understanding (เข้าใจในงาน) มีความรู้ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งขั้นตอน วิธีการทำงานอย่างถ่องแท้มีความชำนาญ และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ และทักษะต่างๆ ในการปฏิบัติงาน

ขั้นดำเนินการ (Do) หลังจากที่เราวางแผน (Plan) เสร็จแล้วในขั้นตอนถัดไปนั่นก็คือการลงมือทำหรือการปฏิบัติตามขั้นตอนตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้อย่างเป็นระบบและให้มีความต่อเนื่อง

T1: Teamwork (การทำงานเป็นทีม) การประสานภาคี การพัฒนาทุกภาคส่วนและองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อบูรณาการ

การทำงานร่วมกันในการพัฒนาชุมชน

T2: Technology (ใช้เทคโนโลยีมาช่วยในการทำงาน) การใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการจัดข้อมูลชุมชนการสื่อสารชุมชน รวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูล และการนำเสนอข้อมูลชุมชนด้วยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่หลากหลาย

ขั้นตรวจสอบ (Check) คือขั้นตอนการตรวจสอบว่าหลังจากนำแผนที่วางไว้ไปปฏิบัติจริง (Do) แล้วสามารถบรรลุวัตถุประสงค์หรือมาตรฐานที่เราได้กำหนดไว้หรือไม่

A: Attitude (ทัศนคติการทำงานที่ดี) ปรับทัศนคติ ค่านิยมที่ดีต่อองค์กรและเพื่อนร่วมงาน คนในชุมชน ทำให้เรามีความสุขในการทำงาน

J: Justified (มีความเที่ยงธรรม) คุณธรรมในการทำงาน

ขั้นปรับปรุงแก้ไข (Action) คือกระบวนการปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหาโดยขั้นตอนนี้เป็นการนำเอาผลลัพธ์ที่ได้จากขั้นตอนการตรวจสอบ มาวิเคราะห์และตรวจสอบสาเหตุความผิดพลาดที่เกิดขึ้นมาประเมิน เพื่อพัฒนาแผนและหาแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำอีกในระยะเวลา ถึงแม้ว่าจะไม่มีข้อบกพร่องจากกระบวนการทำงาน แต่เราก็ควรจะมีวิธีในการพัฒนาปรับปรุงการทำงานของตนเองอยู่เสมอ

U2: Upgrade (พัฒนา/ยกระดับงานให้ดีขึ้น) มุ่งมั่นพัฒนางานพัฒนาชุมชนให้ดียิ่งขึ้นและทันสมัย

K: Knowledge (องค์ความรู้และการถ่ายทอด) รวบรวมองค์ความรู้ที่ได้จากการดำเนินกิจกรรมพร้อมถ่ายทอดและประชาสัมพันธ์ให้แก่บุคคลภายนอกได้รับรู้



ประโยชน์ขององค์ความรู้

1. มีมาตรฐานในการทำงาน
2. ป้องกันปัญหาที่จะเกิด
3. แนวทางการแก้ไขปัญหาที่ชัดเจน

เทคนิคในการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน

1. ต้องมีความจริงใจกับคนในชุมชนไม่ว่าจะเป็นใครในระดับใดก็ตาม โดยอาศัยหลักการเข้าถึงชุมชนทำให้เราสามารถทำงานในพื้นที่ได้ง่าย
2. การทำกิจกรรมพยายามใช้หลักการมีส่วนร่วมของคนในชุมชน โดยเราทำหน้าที่ในการเป็นผู้เอื้ออำนวยและเป็นตัวช่วยคอยกระตุ้นและให้กำลังใจ ให้สามารถดำเนินกิจกรรมต่างๆได้ด้วยตนเอง

3. แสวงหาความรู้ใหม่ๆ อย่างสม่ำเสมอ โดยเฉพาะในเรื่องของข้อปฏิบัติ ระเบียบ ต้องแม่นยำ หากเราไม่ชัดเจนในงานของตนเองแล้ว จะทำให้คนในชุมชนขาดความเชื่อถือ

4. การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน เวลาที่เหน็ดเหนื่อยหรือท้อจากงาน ให้เราคิดว่าคนในชุมชน เปรียบเสมือนเพื่อน ญาติพี่น้อง หรือคนในครอบครัวของเราจะทำให้รู้สึกมีพลังในการทำงาน “อุดมการณ์ในการพัฒนาชุมชน” จะเกิดขึ้นกับเราโดยไม่รู้ตัว และเมื่อเกิดผลประสบความสำเร็จเราจะรู้สึกดีใจ และเกิดความภาคภูมิใจในงานพัฒนาชุมชน

5. วางแผนบริหารจัดการด้านเวลาในการทำงานให้ดีเพื่อให้มี work life balance ระหว่างชีวิตการทำงาน ครอบครัว และงานอดิเรก ส่งผลให้เกิดความสุขในการทำงานมากขึ้น “คนสำราญ งานสำเร็จ”

“การสร้างพลังเครือข่าย OTOP เพิ่มช่องทางการตลาด OTOP สู่ความยั่งยืน”

โดย นายประสิทธิ์ สุวรรณประสม

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน

สังกัด สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสงขลา

การขับเคลื่อนกิจกรรมด้วยการพัฒนาผู้ผลิต ผู้ประกอบการ พัฒนาผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ ส่งเสริมด้านการตลาด การประชาสัมพันธ์ ในการเสริมสร้างเครือข่าย OTOP ใช้พลังเครือข่าย OTOP ในการพัฒนาระดับเพิ่มช่องทางการตลาด OTOP ในทุกมิติ แบบเพื่อนสอนเพื่อน พี่สอนน้อง ด้วยกลไกเครือข่ายโอท็อป จังหวัดสงขลา เพื่อยกระดับ OTOP จังหวัดสงขลา เพิ่มช่องทางการตลาด จัดแผนการตลาดเชิงธุรกิจสร้างสรรค์บูรณาการ ทุกภาคส่วนแสวงหาภาคีร่วม จัดมหกรรมการตลาดรูปแบบใหม่ที่น่าสนใจ ทั้งภายในจังหวัด และจังหวัดในภูมิภาค ขับเคลื่อนกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการจัดการตลาดออนไลน์สู่คนรุ่นใหม่

ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไขปัญหา

แนวทางการแก้ไขปัญหาการพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้ตอบโจทย์ตลาดอย่างน้อยควรพัฒนา “5 ไร่”

“Right People คนที่ใช่” แปรนัยต้องมีความชัดเจนว่าสินค้าและบริการถูกสร้างขึ้นเพื่อใคร ตั้งโจทย์ที่ถูกต้อง เริ่มต้นจากกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน เพื่อตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมายให้ได้อย่างตรงจุด

“Right Product สินค้าที่ใช่” สินค้าที่ใช่ต้องโดนใจและตอบโจทย์
ในการแก้ปัญหาในชีวิตของลูกค้า

“Right Purpose วัตถุประสงค์ที่ใช่” ผู้บริโภคมีทางเลือกและ
ความชอบมากมาย ผู้บริโภคมองหาแบรนด์ที่เป็นเหมือนเพื่อนของเขา
คิดอะไรเหมือนกัน มีความเชื่อ และมีจุดมุ่งหมายในชีวิตเหมือนกัน

“Right Approach & Right Time ถูกวิธี ถูกที่ ถูกเวลา”
เข้าให้ถึงผู้บริโภคให้ถูกวิธี ถูกที่ ถูกเวลา โดยไม่มีเส้นกั้นระหว่าง
Online และ Offline อีกต่อไป ทั้งการสื่อสารช่องทางการขายและ
การเชื่อมโยงข้อมูลของเข้าด้วยกัน ต้องมองภาพใหญ่ให้ชัดเจน

ประโยชน์ขององค์ความรู้

1. มีรูปแบบการบริหารจัดการการตลาดแบบเพื่อนสอนเพื่อน
พี่สอนน้อง ในการพัฒนาผู้ประกอบการให้สามารถเพิ่มช่องทางการตลาด
ส่งผลให้เป็นการพัฒนาบุคลากร ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน และ
เครือข่าย ในการเพิ่มช่องทางการตลาดเพิ่มขึ้น

2. การส่งเสริมและพัฒนาเครือข่าย OTOP ทุกระดับ ส่งผลให้
เพิ่มโอกาสในการสะสมทุน เพื่อหนุนเสริมกิจกรรมต่างๆ สามารถพัฒนา
งานการตลาดอย่างต่อเนื่อง

3. การส่งเสริมพัฒนาเครือข่าย OTOP ใช้พลังเครือข่ายโอทอป
ส่งผลให้เกิดรูปแบบการพัฒนาเครือข่าย การตลาดโอทอปเชิงสร้างสรรค์
ชุมชนพึ่งตนเองได้ ส่งผลต่อเศรษฐกิจฐานรากขยายตัวและสร้างรายได้

4. ผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กรชุมชน เครือข่ายภาคประชาชนได้เกิด
การเรียนรู้ และจัดการความรู้ให้เผยแพร่

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

1. สร้างพลังเครือข่าย OTOP ระดับอำเภอและจังหวัดเป็นกลไกขับเคลื่อนกิจกรรม ควบคู่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ องค์กรเอกชน ทุกระดับ

2. วิธีการดำเนินงาน กิจกรรมต่างๆ ด้วยการขับเคลื่อนผ่านกระบวนการร่วมคิด ร่วมวางแผน ร่วมตัดสินใจ ร่วมดำเนินการ ร่วมรับผลประโยชน์ ดูแลรักษา ร่วมประเมินผล และจัดการความรู้ ขยายผล

3. ใช้เทคนิคการสื่อสาร สร้างการรับรู้ในรูปแบบต่างๆ เช่น การประชุมประจำเดือน ประชุมรายไตรมาส ประชุมเพื่อการทำกิจกรรม เฉพาะกิจกรรม การระดมความคิด การสื่อสารผ่านช่องทางกลุ่มไลน์ ต่างๆ เช่น กลุ่มผู้ประกอบการโอท็อป คณะกรรมการเครือข่ายกลุ่มที่จัดตั้งขึ้น เพื่อการประสานงาน หรือแจ้งข่าวสาร

4. ใช้กลยุทธ์การขับเคลื่อนด้วย “การพัฒนาสินค้า OTOP มีคุณภาพ ขายได้ทุกที่ ทุกเวลา” ภายใต้แบรนด์ OTOP การจัดการตลาดออนไลน์

5. สร้างพลังกลไกการขับเคลื่อนด้วยการสร้างความผูกพันให้เป็นคนในครอบครัวพัฒนาชุมชนจังหวัดสงขลา

“การแก้ไขปัญหาหนี้ค้ำชำระกองทุนพัฒนาทบบาทสตรี”

โดย นางสาวสรिता จงนอก

ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ

สังกัด สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดหนองบัวลำภู

จากการโอนย้ายกองทุนพัฒนาทบบาทสตรีมาอยู่ในความรับผิดชอบของกรมการพัฒนาชุมชน พบว่ามีปัญหาสืบเนื่องจากการดำเนินการที่ผ่านมาที่ต้องช่วยกันแก้ไขคือหนี้ค้ำชำระในส่วนอำเภอสุวรรณคูหา การชำระหนี้ลูกหนี้กองทุนพัฒนาทบบาทสตรีมีเปอร์เซ็นต์การชำระหนี้ น้อยและภาพรวมของการชำระหนี้ของจังหวัดหนองบัวลำภูอยู่ใน อัตราการชำระต่ำ ในปี 2563 การชำระหนี้กองทุนพัฒนาทบบาทสตรี คิดเป็น 6% ของยอดหนี้ค้ำชำระถือเป็นปัญหาใหญ่ที่เจ้าหน้าที่ทุกคน ต้องช่วยกันแก้ไขให้ลูกหนี้ ชำระหนี้ตามกำหนดให้เกิดหนี้ค้ำชำระ น้อยที่สุด

รูปแบบ กระบวนการ หรือลำดับขั้นตอน

1. ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย ประกาศ แนวทางการ ดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงาน
2. ตั้งทีมติดตามการดำเนินงานระดับหมู่บ้านเพื่อเป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำแก่สมาชิก
3. ตรวจสอบรายชื่อลูกหนี้ค้ำชำระในระบบ SARA รวบรวมรายชื่อ แยกตามปีที่กู้
4. บันทึกข้อความเสนอนายอำเภอเพื่อเชิญลูกหนี้ร่วมประชุม

5. ส่งหนังสือเชิญประชุมถึงลูกหนี้เป็นรายกลุ่ม
6. ประชุมเพื่อสอบถามปัญหา อุปสรรคของการค้างชำระหนี้
7. สร้างความเข้าใจการชำระหนี้โดยใช้บาร์โค้ดเพื่อสามารถตรวจสอบได้ โปร่งใส สมาชิกทุกคนสามารถนำไปติดต่อธนาคารด้วยตนเองได้
8. รวบรวมปัญหา อุปสรรคของแต่ละกลุ่ม และนำมาจัดหมวดหมู่
9. หาแนวทางแก้ไขร่วมกับลูกหนี้ และทำข้อตกลงร่วมกัน
10. สรุปปัญหา/สาเหตุของการค้างชำระหนี้ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
11. นำปัญหาที่รวบรวมไว้เสนอในวาระการประชุมคณะอนุกรรมการ
กลั่นกรองและติดตามการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเพื่อ
รายงานให้ที่ประชุมทราบและร่วมกันหาแนวทางแก้ไข
12. บันทึกสรุปการดำเนินการและแนวทางการแก้ไขปัญหา/ส่งต่อ
ปัญหาให้ผู้เกี่ยวข้อง
13. ตั้งกลุ่มไลน์ลูกหนี้เพื่อแจ้งข่าวสาร ประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน
และเตือนให้ชำระหนี้เมื่อครบกำหนด
14. ติดตามการชำระหนี้รายกลุ่ม โดยการโทรศัพท์แจ้งเตือน
สอบถามปัญหาและให้กำลังใจ
15. ทีมติดตามลงพื้นที่ติดตาม เยี่ยมเยียนให้กำลังใจเป็นรายกลุ่ม

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

1. พลิกวิกฤตให้เป็นโอกาส พยายามปรับโครงสร้างลูกหนี้ทำให้เป็นปัจจุบัน โดยใช้ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการลดอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ และ ดอกเบี้ยผิดนัดกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี พ.ศ. 2563 และประกาศ การพักชำระหนี้กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี 1 ปี ช่วงวิกฤตโควิด 19

เป็นเครื่องมือ

2. Constant dripping wears away the stone ฝนทิ้งให้เป็นขี้ม หรือต้อเท่านั้นที่จะครองโลก เป็นเทคนิคในการปฏิบัติงานการแก้ไข ปัญหาหนี้ค้างชำระกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ซึ่งต้องใช้ความอดทน ใช้เวลาและความพยายามในการติดตาม จากพฤติกรรมและการรับรู้ ของลูกหนี้แต่ละกลุ่ม ไม่เท่ากัน บางกลุ่มส่งหนังสือถึงกีดันตัว บางกลุ่ม อาจส่งหนังสือ โทรศัพท์ติดตามและลงพื้นที่ติดตามก็ยังนิ่งเฉย

ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ระบบข้อมูลลูกหนี้ ไม่ถูกต้อง
2. ตัวบุคคล /ลูกหนี้/คณะทำงาน

2.1 ลูกหนี้ไม่นำเงินไปใช้ตามวัตถุประสงค์โครงการ ให้ดำเนินการ ตรวจสอบและกรองข้อมูลบุคคลที่เสนอโครงการขอกู้เงิน ก่อนที่จะนำ โครงการเข้าที่ประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองและติดตามฯ เพื่อให้ ตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้และความเป็นไปได้ของโครงการ จัดตั้งกลุ่มไลน์ ไว้เพื่อประสานงานและรายงานปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน และการนำเงินไปประกอบอาชีพเพื่อใช้เป็นข้อมูล

2.2 ผู้มีหน้าที่รวบรวมเงินจ่ายให้จังหวัด นำเงินไปใช้ส่วนตัว กลุ่มเก็บเงินจากสมาชิกแต่ไม่นำไปชำระหนี้ แนวทางแก้ไขต้องชี้แจง รายละเอียดการชำระเงินกู้ให้แก่สมาชิกอย่างชัดเจน และเพื่อป้องกัน ปัญหาที่จะเกิดขึ้นก่อนโอนเงินเข้าบัญชีผู้กู้ สมาชิกในกลุ่มทุกคนจะ ต้องมีบัตรไว้สำหรับชำระหนี้กับธนาคาร และที่มีบาร์โค้ดไปชำระเงิน ที่ธนาคารด้วยตนเอง เพื่อป้องกันไม่ให้คนใดคนหนึ่งนำเงินไปใช้จ่าย อย่างอื่น

2.3 ลูกหนี้ไม่มั่นใจในบุคคลที่รวบรวมเงินนำส่งจังหวัด จึงไม่ชำระหนี้ แนวทางแก้ไขปัญหา คือ สร้างความเข้าใจวิธีการชำระเงินให้ชัดเจนและให้ลูกหนี้ทุกคนชำระหนี้ด้วยตนเอง

2.4 ลูกหนี้คิดว่าเป็นเงินให้เปล่า จึงไม่ยอมนำเงินมาชำระหนี้ สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ให้ตระหนักถึงความสำคัญ โดยเงินเป็นแหล่งเงินทุนหมุนเวียนดอกเบี้ยต่ำไม่ใช่เงินให้เปล่า เป็นเงินที่ให้สมาชิกหมุนเวียนกันใช้ในการสร้างโอกาสให้สตรีเข้าถึงแหล่งเงินทุนสำหรับการลงทุน เพื่อพัฒนาอาชีพ สร้างงานสร้างรายได้ หรือเสริมสร้างความเข้มแข็งทางด้านเศรษฐกิจให้แก่สตรีและองค์กรของสตรี

ประโยชน์ขององค์ความรู้

1. ช่วยลดขั้นตอนในการทำงาน เมื่อมีปัญหาลูกหนี้ค้างชำระหนี้ กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีสามารถนำองค์ความรู้เทคนิคการแก้ไขปัญหาหนี้ค้างชำระกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

2. ช่วยให้ทำงานได้เร็วขึ้น โดยนำองค์ความรู้การแก้ไขปัญหาหนี้ค้างชำระกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีมาเป็นแนวทางในการดำเนินงาน และปรับใช้ให้เหมาะสมกับพื้นที่ที่สามารถต่อยอดความรู้ ช่วยประหยัดเวลา ประหยัดทรัพยากร และสามารถทำงานได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ประเภทที่ 2

ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน

“เทคนิคการทำโพนปุ๋ย สู้ความยั่งยืน ปลูกทุกอย่างที่กิน กินทุกอย่างที่ปลูก”

โดย นางสาวพรทิพย์ จันทะพา

ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ

สังกัด ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุบลราชธานี

ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุบลราชธานี ได้รับการจัดสรรงบประมาณด้านการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร ผู้นำ กลุ่ม องค์กรเป็นประจำทุกปี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ได้จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรการฝึกอบรมโครงการสร้างและพัฒนาผู้นำสัมมาชีพ โดยให้ผู้นำสัมมาชีพเรียนรู้กิจกรรมต่างๆ จากศูนย์บ่มเพาะเศรษฐกิจพอเพียง

จึงได้ทดลองทำ “โพนปุ๋ย สู้ความยั่งยืน” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำวัสดุที่มีอยู่ในศูนย์ฯ เช่น เศษไม้ กิ่งไม้ ใบไม้ มูลสัตว์ มาใช้ประโยชน์ในการทำโพนปุ๋ย และได้นำความรู้มาขยายผลถ่ายทอด

รูปแบบ กระบวนการ ขั้นตอน

1. ขั้นตอนเตรียมการ

จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ ได้แก่ วัสดุเหลือใช้ทุกชนิดที่สามารถย่อยสลายได้ ก้อนหิน ท่อนไม้ กิ่งไม้ ใบไม้ แกลบดิบ แกลบดำ กระจาด เศษอาหาร เศษพืชผัก หญ้า ผำ ฟาง น้ำหมักจุลินทรีย์ มูลสัตว์ เปลือกผลไม้ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวก

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

1) ขุดดินลึกประมาณ 30-50 ซม. วางกองวัสดุที่ย่อยสลายยากไว้ชั้นล่างสุด ตามความยาวของพื้นที่ ที่เตรียมไว้ ได้แก่ ท่อนไม้ กิ่งไม้ อัดกองท่อนไม้ กิ่งไม้ให้แน่น โดยใช้ด้ามจอบหรือขึ้นไปเหยียบบนกองไม้ (พยายามลดขนาดและจัดวางไม้ให้แน่น)

2) คลุมท่อนไม้ด้วย แกลบดิบ แกลบดำ กระจาด เศษอาหาร เศษพืชผัก หญ้า ผำ ใบไม้ (ใบไม้หรือพืชสดจะย่อยสลายได้เร็วกว่าใบไม้แห้ง) ฟาง เปลือกผลไม้ (มีวัสดุอะไรใช้สิ่งนั้น)

3) โรยปุ๋ยหมัก หรือปุ๋ยคอกเป็นชั้นบางๆ ราดด้วยน้ำหมักจุลินทรีย์ เพื่อช่วยให้วัสดุย่อยสลายได้ง่าย

4) คลุมชั้นบนสุดด้วยหน้าดินให้มีความหนา ประมาณ 2.5 ซม. ก็พร้อมที่จะปลูกพืชได้เลย (หรือหากต้องการใช้ฟางคลุมทับอีกชั้นเพื่อรักษาความชื้นและป้องกันหญ้าขึ้นก็ได้)

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

ในการทำโดยทั่วไป คือ กว้างประมาณ 1 เมตร ยาว 2.5 เมตร และสูงไม่เกิน 1 เมตร เนื่องจากมีความสะดวกในการปลูก ดูแล และ

เก็บผลผลิต ทั้งนี้สามารถปรับขนาดของความกว้าง และความยาว ได้ตามความเหมาะสมของสภาพพื้นที่ เช่น ถ้าเรามีพื้นที่ใช้สอย ขนาดเล็กๆ เพียง 30-50 ตารางวา ก็อาจทำเป็นโพนปุ๋ยแปลงเล็กๆ ได้ ขนาดที่เหมาะสมคือ กว้างประมาณ 50 เซนติเมตร ยาว 50 เซนติเมตร ส่วนความสูงก็ขึ้นอยู่กับความสะดวกของผู้ปลูกในการดูแล และเก็บ ผลผลิต



ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ปัญหาที่พบ เมื่อมีกิงไม้ ใโปไม้ร่วง เจ้าหน้าที่ได้นำไปกำจัดโดยการเผา เนื่องจากคิดว่ากิงไม้ ใโปไม้ นั้นทำให้รก ซึ่งเป็นการทำลายสิ่งแวดล้อม ทำให้เกิดภาวะโลกร้อน และฝุ่นควัน

แนวทางแก้ไข สร้างความเข้าใจให้เห็นคุณค่า และประโยชน์ของ กิงไม้ ใโปไม้ (ใโปไม้ดูจทองคำ) โดยการจัดทำ “โครงการริเริ่มห้องเรียนธรรมชาติ สู่ความยั่งยืน” ขึ้น เพื่อสร้างกระบวนการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สู่การพึ่งตนเองอย่างยั่งยืน

ประโยชน์ขององค์ความรู้

1. พืชที่ปลูกโดยการทำโพนปุ๋ย สู่ความยั่งยืน ไม่ต้องพรวนดินบ่อยๆ เพราะวัสดุที่นำมาทำจะค่อยๆ ย่อยสลายเป็นอินทรีย์วัตถุ ซึ่งเป็นสารอาหาร ที่จำเป็นต่อการเจริญเติบโตของพืช ทำครั้งเดียวมีปุ๋ยเพียงพอสำหรับปลูกพืช

2. นำความรู้ไปใช้พัฒนาตนเอง พัฒนาหน่วยงานใช้เป็นสื่อการเรียนรู้ ต่อยอดฐานเรียนรู้ “คนรักแม่ธรณี” ตามโครงการศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และขยายผลไปสู่ครัวเรือน “ช่วยลดรายจ่าย เพิ่มรายได้” มีพืชผักปลอดภัยบริโภคและแบ่งปัน ซึ่งเป็นการสร้างความมั่นคงทางอาหาร

“Visual Notes จดบันทึกด้วยการวาดภาพอย่างง่าย”

โดย นางสาวพิมพ์ธาดา ไมตรีเวช

ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

สังกัด ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก

ภารกิจงานของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนมีการจัดประชุม/ ฝึกอบรม งานวิชาการ งานวิจัย การลงพื้นที่เพื่อติดตามการดำเนินงาน ตลอดจนกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นการจดบันทึกด้วยการวาดภาพอย่างง่าย หรือ Visual Notes จึงเป็นทางเลือกหนึ่งที่น่ามาใช้ เป็นเครื่องมือ จดบันทึกในการปฏิบัติงาน เพราะไม่ใช่แค่ตัวเราเข้าใจ ได้ง่าย แต่สามารถสื่อสารใจความสำคัญที่ต้องการออกไปให้คนอื่น เข้าใจได้ง่ายด้วย อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือช่วยสรุปใจความสำคัญ จัดระเบียบความคิด และถ่ายทอดข้อมูลออกมาอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถใช้งานได้ในทุกที่ ทุกเวลา เพียงแค่มีกระดาษและปากกา พร้อมทั้งฝึกสมองและประสาทสัมผัสไปพร้อมกัน

รูปแบบ กระบวนการ หรือลำดับขั้นตอน

1. รูปแบบ การจดบันทึก ด้วยการวาดภาพอย่างง่าย หรือ Visual Notes ที่นำไปปรับใช้ได้ง่าย มี 4 ลักษณะ มีดังนี้

- 1.1 การเขียนเป็นตัวหนังสือไล่เรียงวาดภาพประกอบเล่าเรื่อง
- 1.2 การเขียนเป็นลำดับเหตุการณ์ ใช้ตัวเลข ลูกศรชี้เหตุการณ์
- 1.3 แบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วน วาดภาพและข้อความประกอบ
- 1.4 ใช้ Mind Map และวาดภาพประกอบ

2. กระบวนการจัดบันทึกด้วยการวาดภาพอย่างง่าย

2.1 เตรียมอุปกรณ์สำหรับการจัดบันทึก เช่น กระดาษไม่มีเส้น ขนาด A4 ขึ้นไป สมุดกราฟ สำหรับใช้ในการจัดบันทึก ดินสอ ยางลบ ปากกาสี ถ้าไม่มี สามารถใช้ปากกาลูกกลิ้งสีน้ำเงิน แดง ดำ

2.2 เตรียมข้อมูลที่จะใช้ในการจัดบันทึก ซึ่งมาจากการฟัง อ่าน ดู จากสิ่งที่ได้ และนำมาคิดประมวลผลเป็นภาพ ถ้ายังคิดไม่ออก แนะนำให้ใช้วิธีตั้งคำถาม 5WIH หรือ Who (ใคร) What (อะไร) When (เมื่อไร) Where (ที่ไหน) Why (ทำไม) และ How (อย่างไร)

2.3 ไล่เรียงข้อมูลออกมาเป็นตัวอักษร

2.4 เปลี่ยนใจความสำคัญของข้อมูลเป็นภาพตามที่เราคิดไว้ โดยวิธีที่ง่ายคือให้ใช้การแทนค่าของข้อมูล เป็นสัญลักษณ์ที่เราเข้าใจง่าย

2.5 ออกแบบและกำหนดโครงสร้างหน้ากระดาษหรือหน้าสมุด เพื่อวางภาพและตัวอักษร ให้ลงตัวกับหน้ากระดาษ

2.6 เลือกบันทึกเฉพาะข้อมูลประเด็นที่สำคัญ

2.7 กำหนดข้อความที่จะจด หัวข้อ กับ เนื้อหา โดยให้หัวข้อเด่นกว่าเนื้อหาเสมอ และใช้ปากกาเส้นหนาขึ้น ให้ตัวใหญ่ขึ้น

2.8 การใช้สีของปากกา ควรให้ข้อความและรูปวาด เป็นคนละสี เพื่อให้สามารถอ่านได้ง่าย

2.9 กำหนดรูปเป็นสัญลักษณ์ที่เข้าใจง่าย เช่น สีเหลี่ยม ลูกศร

2.10 ลองวาดภาพร่างที่ต้องการในกระดาษก่อนลงกระดาษ

2.11 แบ่งพื้นที่หน้ากระดาษจริง ลงมือวาดภาพพร้อมเขียนข้อความประกอบตามที่ได้ออกแบบไว้

2.12 เขียนรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้องประกอบภาพ

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

1. พกสมุดบันทึก พร้อมด้วยปากกา ดินสอ ดิจิตัลเสมอ หรือ Smart Phone ที่สามารถจดบันทึกได้
2. ฝึกคิดให้เป็นภาพ
3. ฝึกวาดรูปสิ่งของ ในชีวิตประจำวันด้วยการวาดเส้นอย่างง่าย
4. ให้แทนคำรูปภาพ ด้วยสิ่งที่เราจำได้ง่ายหรือจุดสังเกตที่เราเห็น
5. ใช้สมุดกราฟ สมุดโน้ตหรือกระดาษแบบไม่มีเส้น เพราะการใช้กระดาษที่สะอาด โล่ง ทำให้รู้สึกไม่ถูกจำกัดความคิดและใช้ปากกาเขียน เน้นให้เส้นใหญ่ เส้นเล็ก ทำให้การบันทึกดูง่ายและชัดเจน
6. จดบันทึกด้วยวิธี Visual Notes ทุกกิจกรรมที่มีโอกาส เช่น จดบันทึกชีวิตประจำวัน การจดบันทึกการเดินทาง และจดบันทึกการปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องจัดเก็บเป็นความจำ

ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไขปัญหา

1. คนที่ไม่มีทักษะด้านการวาดรูป วาดรูปไม่ได้ จะไม่มีความมั่นใจในวิธีการ Visual Notes นี้ ซึ่งแนวทางการแก้ไขปัญหามีดังนี้
 - 1) ปรับทัศนคติของตนเอง ให้คิดว่า “วาดรูปไม่ใช่เรื่องยาก” และ “วาดรูปไม่จำเป็นต้องสวย” จุดเน้นของการจดบันทึกแบบ Visual Notes คือ การจับใจความสำคัญ ไม่ใช่การวาดรูปเก่ง
 - 2) ให้ฝึกการวาดภาพด้วยการใช้การวาดเส้นอย่างง่าย
2. ข้อมูลบางอย่างที่รับเข้ามา บางเรื่องราวเป็นเรื่องที่ซับซ้อน ผู้ใช้ไม่สามารถคิดเป็นภาพและจดบันทึกด้วยการวาดภาพได้ แนวทางการแก้ไขปัญหาคือให้ฝึกคิดเป็นภาพทำบ่อยๆ จนสมองคล่องแคล่ว

ประโยชน์ขององค์ความรู้

1. ช่วยทบทวนความทรงจำ จับประเด็นเรื่องราวใจความสำคัญที่จำเป็นต่อตนเองให้เข้าใจง่ายได้ ทำได้ทุกที่ ทุกเวลา

2. ช่วยฝึกประสาทสัมผัสและสมองให้เห็นความสัมพันธ์เรื่องราวเห็นลำดับความสำคัญของแต่ละสิ่ง การเห็นทิศทาง และเห็นภาพโดยรวม สามารถทำให้เราเห็นต้นเหตุของปัญหาและทางแก้ไขปัญหาที่ชัดเจนขึ้น ผ่านการจัดการความคิดของตนเองอย่างเป็นระบบ เพราะมีทั้งการเห็น การฟัง การคิดวิเคราะห์และสื่อสารออกมาเป็นภาพที่เข้าใจง่าย

3. สามารถเก็บประเด็นเรื่องราวที่ได้จากการประชุม กิจกรรม โครงการต่างๆ ที่ดำเนินการ นำมาสรุปใจความสำคัญเป็นความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้และปฏิบัติงานจริง ให้ตนเองเข้าใจได้ง่ายและสามารถสื่อสารสิ่งที่ต้องการออกไปให้คนอื่นเข้าใจได้ง่ายด้วยการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

4. สามารถนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการใช้ในการฝึกอบรมโครงการ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้ ในการสรุปใจความสำคัญ จัดระเบียบความคิด และถ่ายทอดข้อมูลออกมาอย่างมีประสิทธิภาพ

“แก่นแกน แสสสวย”

โดย ว่าที่ ร.ต.ญ.นรินทร์ทิพย์ ฟองมูล

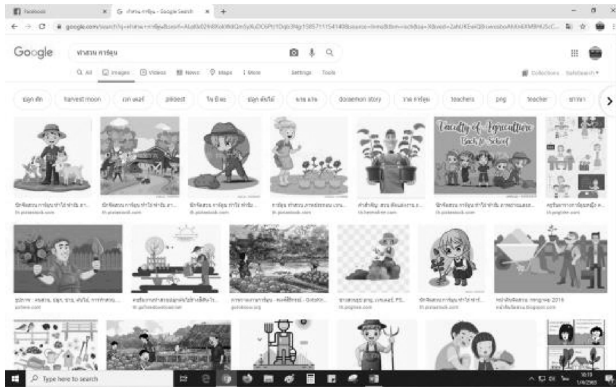
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

สังกัด ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนพิษณุโลก

Mind map หรือแผนที่ความคิด จัดว่าเป็นเครื่องมือสำคัญในการทำงานของนักพัฒนาชุมชน เช่น ใช้ในกระบวนการฝึกอบรม การเก็บรวบรวมข้อมูลวิจัย การลงพื้นที่ประชุม/ติดตามงาน การทำ Focus Group การประชุมทีมงาน/ประชุมเตรียมความพร้อมก่อนฝึกอบรม เป็นต้น

รูปแบบ กระบวนการ หรือลำดับขั้นตอน

1. ฝึกวาดรูปการ์ตูน โดยดูต้นแบบจาก google, YouTube, Facebook, Instagram
2. ค้นหาต้นแบบรูปที่จะฝึกวาดด้วยการพิมพ์คำๆ นั้น จากนั้นเคาะ 1 ครั้ง แล้วต่อด้วยคำว่า การ์ตูน เช่น ทำสวน การ์ตูน, ต้นไม้ การ์ตูน, เป็นต้น ถ้าค้นหาใน google เมื่อกดค้นหาแล้ว
3. ทำการบ้านล่วงหน้าด้วยการศึกษา/หาข้อมูลงานที่เราจะต้องเขียน Mind map ว่ามีจุดเด่น จุดน่าสนใจ มีเอกลักษณ์อะไรบ้าง
4. ใช้โทรศัพท์มือถือค้นหาตัวอย่างรูปภาพที่เกี่ยวข้องกับงานนั้นๆ ใน google เช่น ถ้านึกถึงจังหวัดสุโขทัย เราก็จะนึกถึงวัดโบราณสถาน
5. แคลรูปภาพที่ค้นหาไว้ในมือถือ เพื่อให้สะดวกเมื่อดูแบบวาดรูป



6. เตรียมปากกาเคมี 3 สี ขึ้นไป, ฟลิปชาร์ต, กระดาษกาวย่น
7. ตัดกระดาษฟลิปชาร์ต (ติดแนวนอน) ลงบนผนัง หรือ กระดาน หรือ บอร์ด ด้วยกระดาษกาวย่นทั้ง 4 มุม โดยดึงกระดาษ ฟลิปชาร์ต ให้ตึงที่สุด เพื่อให้การวาดไม่สะดุด
8. วาดรูปตามที่เราก่อแบบไว้ลงตรงกลางกระดาษฟลิปชาร์ต เรียกว่า แก่นแกน

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

1. ดูรูปการ์ตูนจากสื่อโซเชียลบ่อยๆ ฝึกวาดไปเรื่อยๆ เราจะ สามารถดัดแปลงรูปการ์ตูนเหล่านั้นเป็นการ์ตูนในรูปแบบของเราได้เอง
2. ฝึกวาดรูปการ์ตูนบ่อยๆ จนชินมือ คือ วาดจนลายเส้นสม่ำเสมอ วาดจนจดจำรูปแบบการ์ตูนตัวนั้นได้ เมื่อได้โจทย์มาก็สามารถวาดได้ทันทีเลย

3. ต้องใจเย็นและมีสมาธิมากๆ
4. ต้องฝึกให้ตนเองเป็นคนมีจินตนาการ มีความคิดสร้างสรรค์
5. ต้องอาสาตัวเองเป็นผู้เขียน Mind Map บ่อยๆ
6. ฝึกวาดรูปมากกว่าเขียน เมื่อมีโอกาสได้บันทึกข้อมูล หรือสรุปงาน นอกจากเราจะเขียนบรรยาย หรือ เขียนเป็นข้อความ หรือ เขียนย่อๆ แล้ว ให้เราลองฝึกวาดรูปแทนข้อความเหล่านั้นให้มากที่สุด

ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไขปัญหา

1. การวาดรูปหน้างานเวลาอาจไม่พอ (เวลามีจำกัด) เราต้องทำการบ้านไปก่อน (ออกแบบลงบนกระดาษ A4 ก่อน แล้วค่อยไปวาดลงกระดาษฟลิปชาร์ต) หรือวาดรูปลงกระดาษฟลิปชาร์ตไว้ก่อนเลย (กรณีทราบโจทย์ หรือหัวข้อที่จะเขียน Mind Map แล้ว)
2. ปากกาเคมีคุณภาพไม่ดี หมึกแห้งไว หมึกออกไม่สม่ำเสมอ จึงควรซื้อปากกาที่หือที่ได้รับความนิยม/มีชื่อเสียง และควรเตรียมปากกาเคมีไปเผื่ออย่างน้อยสีละ 2-3 ด้าม
3. ผงขรุขระ กระดาษ/บอร์ดผิวไม่เรียบ เมื่อวาดรูปลงไปบนกระดาษๆ ทำให้เส้นสีไม่สม่ำเสมอ หรือบางครั้งกระดาษฟลิปชาร์ตทะลุเป็นรู ดังนั้น ก่อนติดกระดาษฟลิปชาร์ตให้ซ้อนกระดาษๆ 3-4 ชั้น จะช่วยให้พื้นผิวกระดาษเรียบขึ้น

ประโยชน์ขององค์ความรู้

1. รูปวาดช่วยสื่อความหมายได้ดีกว่าข้อความ
2. ฝึกใช้จินตนาการ
3. สร้างความน่าสนใจ/ช่วยดึงดูดความสนใจให้ Mind Map

4. ฝึกความคิดสร้างสรรค์
5. ช่วยให้สมองบันทึก/จดจำข้อมูลได้มากขึ้น
6. สร้างคุณค่าให้ผลงาน แสดงออกถึงความใส่ใจในการสร้างสรรค์



ประเภทที่ 3

หน่วยงานส่วนกลาง

“KM งาน KM ทำอย่างไรให้สำเร็จ”

โดย นางสาวกนกนิจ พนาวาส

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

สังกัด กองแผนงาน

ถ้าถามถึงความสำเร็จงานจัดการความรู้ของกองแผนงาน กรมการพัฒนาชุมชน ในฐานะเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ขอตั้งเป้าหมายไว้ที่เจ้าหน้าที่กองแผนงานทุกคน นับตั้งแต่ลูกจ้างพนักงานทั่วไป พนักงานราชการ ข้าราชการในกลุ่ม/ฝ่าย จนถึงหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย รวมแล้ว 33 คน ได้จัดการความรู้งานภารกิจของตนเองในปีที่ผ่านมาแล้วบันทึกองค์ความรู้ไว้ อย่างน้อยคนละ 1 เรื่อง ก็พอสำหรับปี 2563 นี้

จากภารกิจงานที่แตกต่างกันโดยสิ้นเชิง แต่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงเป็นวงรอบ ที่จำเป็นต้องอาศัยคนที่มีความรู้ความชำนาญอย่างมาก อาจจนถึงขั้นเชี่ยวชาญในงานที่ทำให้สามารถดำเนินงานไปได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ เป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนงานของกรมฯ ดังนั้น การทบทวน การจัดการความรู้งานตามภารกิจในรอบปีที่ผ่านมาของทุกคนจึงมีความสำคัญและจำเป็น แต่สิ่งสำคัญคือ...

* จะทำอย่างไรให้คนที่ก้มหน้าก้มตาทำงานในหน้าตักตนเอง

ที่ต้องทำงานจนตึกตื่น จนถึงกับต้องมาทำงานวันหยุด ได้เจียดเวลา มาจัดการความรู้ตนเอง

* จะทำอย่างไรให้คนที่ต้องวิ่งวุ่นรับนโยบาย ไปประชุมกับ หน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกกรมฯ วันละไม่รู้กี่เรื่อง ได้มีสมาธิกับ การจัดการความรู้ของตนเอง

รูปแบบ กระบวนการ หรือลำดับขั้นตอน

1. ศึกษาแนวทางการจัดการความรู้ของกรมการพัฒนาชุมชน ประจำปี ให้เข้าใจว่าเป็นอย่างไร ต้องการอะไรแล้วนำมาวางแผน การทำงาน

2. การกำหนดเป็นนโยบาย ผลักดันให้เป็นนโยบายของผู้บริหาร หน่วยงาน บันทึกนำเสนอข้อมูล แผนการดำเนินงาน สิ่งที่เป็นบุคลากร ในกองจะต้องทำ ผลที่จะได้รับ ผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน ให้ผู้อำนวยการกอง ทราบและเสนอให้ทุกคนบันทึกองค์ความรู้ สำเนาบันทึกแจ้งให้ทุกกลุ่ม/ ฝ่ายทราบ

3. การแต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ ประกอบด้วย คณะกรรมการกลั่นกรององค์ความรู้ มีผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากลุ่ม/ ฝ่ายทุกคนเป็นกรรมการ

4. การจัดทำและดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ประจำปี คณะทำงานร่วมกันจัดทำแผน KM ประจำปี กำหนดกรอบแนวทาง ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการความรู้ เพื่อให้เกิดการเผยแพร่ แลกเปลี่ยนเรียนรู้

5. คณะทำงานฯ กระตุ้นสนับสนุนให้ทุกคนได้จัดการความรู้ ตามภารกิจงานตนเอง โดยเพิ่มตำแหน่ง ซึ่งจะสัมพันธ์เชื่อมโยงกับ

ภารกิจงาน และระบุค่าคะแนนเต็มในแต่ละหัวข้อ พร้อมส่งเกณฑ์การให้คะแนน ทั้งทางระบบไลน์ และ OA และทิศทางการเขียน โดยจะส่งแบบและหลักเกณฑ์ให้ทางไลน์ทุกวัน เพื่อจะได้ดึงไฟล์ไปใช้ได้ง่ายและไวขึ้น

6. ออกแบบการส่งงาน KM แยกเป็นรายกลุ่ม/ฝ่าย บอกลำดับการส่งเรียงตามวัน เวลาที่ส่ง สรุปยอดการส่งงานคำนวณเป็นร้อยละในแต่ละวัน และรายงานผลทางไลน์กลุ่มให้ทราบความเคลื่อนไหว

7. การคัดเลือกองค์ความรู้รายบุคคลที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ดำเนินการดังนี้

1) รวบรวมแบบบันทึกองค์ความรู้รายบุคคลทั้งหมด เอาชื่อและตำแหน่งออก ใส่รหัสตัวเลขแทน เพื่อสร้างความเป็นธรรม ป้องกันการเกิดความลำเอียงในการพิจารณา

2) นำผลงานลำดับที่ 1-3 ของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย มาจัดเรียงตามลำดับรหัสหมายเลข ส่งให้คณะกรรมการกลั่นกรอง โดยจะพิจารณาให้คะแนนเฉพาะผลงานของกลุ่มฝ่ายอื่นทั้งหมด ยกเว้นของกลุ่ม/ฝ่ายตนเอง

3) นำผลการจัดลำดับทั้งหมดของคณะกรรมการในรอบที่ 2 มาให้ค่าคะแนน โดย ลำดับที่ 1 ได้ 3 คะแนน ลำดับที่ 2 ได้ 2 คะแนน และลำดับที่ 3 ได้ 1 คะแนน รวมจำนวน 15 เรื่อง/ผลงาน รวมค่าคะแนนและ จัดเรียงลำดับที่ 1-15

4) นำเสนอผลการพิจารณาลำดับที่ 1-3 ให้ผู้บริหารหน่วยทราบ และรายงานผลการคัดเลือกองค์ความรู้รายบุคคลที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี ลำดับที่ 1 ของกองแผนงาน พร้อมผลงาน ให้สถาบันการพัฒนาชุมชน โดยผลงานลำดับที่ 2 และ 3 เป็นผลงานสำรอง กรณีเกิดปัญหา

อุปสรรคใดๆในการพิจารณาตามขั้นตอนของสถาบันฯ รวมทั้งส่งผลงาน และแบบรวบรวมองค์ความรู้ทั้งหมดของกองแผนงาน ประจำปี 2563

8. จัดทำชุดความรู้ของหน่วยงาน โดยกลั่นกรององค์ความรู้ ทั้งหมด แล้วสังเคราะห์เป็นชุดความรู้ของกองแผนงาน 1 องค์ความรู้ ส่งสถาบันฯ

9. นำผลงานแบบบันทึกองค์ความรู้รายบุคคล ประจำปี 2563 ทั้งหมด ขึ้นเผยแพร่ทางเว็บไซต์กองแผนงาน

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

1. การกำหนดเป็นนโยบายของผู้บริหาร นำเรียนให้ผู้บริหาร เห็นความสำคัญในการสนับสนุนและใช้เป็นผลงานในการประเมินผล การปฏิบัติงานในรอบปี

2. สร้างการมีส่วนร่วม โดยการตั้งคณะทำงาน ให้มีตัวแทนจาก ทุกกลุ่ม/ฝ่าย

3. การทำงานเป็นทีม มีหัวหน้าทีมผลักดันงานและช่วยแก้ไข ปัญหา สมาชิกในทีมแบ่งงานกันไปทำ ไม่ให้คนใดคนหนึ่งรับภาระ งานเกินไป รู้สึกสนุกกับการทำงาน ไม่รู้สึกว่าเป็นงานที่ยุ่งยาก

4. ความโปร่งใส สร้างความเป็นธรรม โดยมีหลักเกณฑ์ การคัดเลือกที่เป็นมาตรฐานใช้ร่วมกัน มีระดับชั้นของค่าคะแนน แบ่งเป็น 3 ระดับ เพื่อลดความแตกต่างของค่าคะแนนในแต่ละระดับชั้น การพิจารณารอบที่ 2 กรรมการจะไม่ได้พิจารณาผลงานในกลุ่ม/ฝ่าย ของตน เพื่อลดอคติในการให้คะแนน ภายใต้หลักคิด “ความดีของเรา ให้คนอื่นเป็นคนบอก” และเพื่อให้กรรมการสะดวกใจในการให้คะแนน จะใช้รหัสหมายเลขแทนชื่อเจ้าของผลงาน

5. สร้างแบบฟอร์มต่างๆ ได้แก่ แบบบันทึก แบบให้คะแนน เป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ ที่สามารถใช้ติดตามงานและรายงาน สถานการณ์ความก้าวหน้าของงานไปด้วยในตัว เช่น แบบส่งงาน

6. การให้กำลังใจ ตอบคำถาม ให้คำอธิบายแก่เพื่อนร่วมงาน ยกตัวอย่างแบบง่ายๆ ไม่ต้องใช้ศัพท์ทางวิชาการเกินไป ให้ทุกคนรู้สึกสบายใจ ง่ายในการจะบันทึกงานที่เป็นผลงานของตนเองสักเรื่องหนึ่ง

ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ความเข้าใจในการจัดการความรู้และบันทึกองค์ความรู้ บางคนนึกไม่ออกว่าจะเขียนเรื่องอะไร ไม่มีคำตอบให้ แต่มีคำถามให้คิดว่า 1) รับผิดชอบงานอะไรบ้าง 2) ที่ผ่านมาทำแล้วพบปัญหาอะไรที่ทำให้งานที่ทำไม่บรรลุเป้าหมาย ไม่เป็นไปตามที่คิดไว้ หรือไม่ได้ตั้งใจเรา 3) แล้วเรามีวิธีการจัดการกับมันอย่างไรให้งานสำเร็จ พร้อมยกตัวอย่าง ใช้คำให้เข้าใจง่าย ๆ

2. การบันทึกองค์ความรู้ที่ไม่ใช่ภารกิจของตน เป็นองค์ความรู้ การบริหารจัดการงานต่างๆ ไป ที่สามารถหาอ่านได้ตามเว็บไซต์ต่างๆ แก้ไขโดยแจ้งในที่ประชุมขณะทำงานในลักษณะการยกตัวอย่างงานที่จะจัดการความรู้และงานที่ไม่ควรนำมาบันทึก ซึ่งให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้ ถ้าเราไม่ถอดออกมาก็ไม่มีใครรู้ สักดีมันออกมาให้คนอื่นได้เรียนรู้

3. เขียนบันทึกองค์ความรู้ไม่เป็น เขียนหนังสือไม่ถนัด เป็นลูกจ้างทั่วไป ใช้วิธีการสนทนา ซักถาม ตามประเด็นที่กำหนด นำมาเขียนสรุปลงแบบบันทึกให้ แล้วให้เจ้าของเรื่องได้อ่านทบทวนเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมให้เป็นไปตามข้อเท็จจริงที่ต้องการจะถอดบทเรียนออกมา

4. การไม่ส่งผลงานหรือส่งผลงานไม่ทันตามกำหนด ใช้วิธีการนำเรียนผู้บริหารหน่วยให้ช่วยส่งสัญญาณการเร่งรัดงาน ทำหนังสือติดตามงาน หรือแจ้งข่าวทาง OA, ไลน์ พุดคุยส่วนตัว ชักถามให้กำลังใจ

5. การอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการ ทำให้การทำงานง่ายขึ้น ไวขึ้น เป็นมาตรฐานเดียวกัน หรือใกล้เคียงกัน ให้เกิดความแตกต่างกันน้อยที่สุด เนื่องจากการพิจารณาผลงานเป็นตัวแทนของกองไปแข่งขันในระดับกรมฯ เพื่อลดอคติอันเกิดจากการเป็นตัวแทนของกลุ่ม/ฝ่าย

ประโยชน์ขององค์ความรู้

1. องค์ความรู้นี้ เป็นประโยชน์กับทุกหน่วยงาน ในทุกระดับ หากไม่มีการถอดบทเรียน จัดการความรู้เอาไว้ อาจมีปัญหारेื่องประสิทธิภาพของงานในอนาคต

2. องค์ความรู้นี้ เป็นการสร้างรูปแบบการจัดการความรู้ให้เป็นความสนุก เกิดการแข่งขันเล็กๆ เกิดความท้าทาย และหากผลงานของบุคลากรหรือของกองแผนงานประสบความสำเร็จ ได้รับการคัดเลือกเป็นผลงานดีเด่น ย่อมสร้างความภาคภูมิใจให้กับสมาชิกเช่น 2 ปีที่ผ่านมา

3. สามารถนำรูปแบบ หรือเทคนิควิธีการ และการแก้ปัญหาต่างๆ ไปปรับใช้ในงานอื่นที่มีลักษณะการทำงานหรือต้องการผลงานในลักษณะคล้ายกัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

“การจัดการความรู้ก็อยากให้ทุก ๆ คนได้รู้”

โดย นางสาวศรัญญา ไม่เสื่อมสุข

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สังกัด สถาบันการพัฒนาชุมชน

สถาบันการพัฒนาชุมชน โดยกลุ่มงานจัดการความรู้ เป็นหน่วยงานหลักที่ทำหน้าที่ในการดำเนินส่งเสริมการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค และสร้างการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้เกิดการพัฒนาการทำงาน สามารถเข้าถึงองค์ความรู้ จึงเล็งเห็นความสำคัญที่จะจัดทำคู่มือแบบสรุปเพื่อถอดกระบวนการทำงานด้านการจัดการความรู้ ในภาพรวมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดการความรู้ เข้าใจในเนื้องาน

รูปแบบ กระบวนการ หรือลำดับขั้นตอน

1. รวบรวมหนังสือราชการ ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ และรวบรวมคู่มือการจัดการความรู้ทั้งหมดที่มีภายในห้องสมุด เพื่อนำมาเปรียบเทียบการดำเนินงานวิเคราะห์ความเหมือนและความแตกต่างของแต่ละปี
2. รวบรวมข้อซักถามในแต่ละประเด็นของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดการความรู้ เพื่อนำมาศึกษาและหาปัญหาที่พบว่ามีประเด็นใดบ้างที่เจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจหรือเกิดข้อสงสัย
3. จัดทำร่าง Work Flow เพื่อนำมาดูภาพรวมของกระบวนการว่ายังขาด หรือต้องเพิ่มเติมในประเด็นส่วนไหนบ้าง
4. ดำเนินการพัฒนา ปรับปรุง เพิ่มเติมเนื้อหาให้ครอบคลุมและ

ออกแบบให้ความสวยงามง่ายต่อการอ่าน และเมื่อใครอ่านก็สามารถเข้าใจ กระบวนการทำงานของการจัดการความรู้ของกรมการพัฒนาชุมชนได้

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

1. จากการรวบรวมหนังสือราชการ และรวบรวมคู่มือการจัดการ ความรู้ทั้งหมดที่มี ได้นำเทคนิคการออกแบบฟอร์ม Excel ในการใช้ ตารางมาไล่เรียงลำดับของหนังสือราชการ เหตุการณ์ก่อน-หลัง เพื่อไล่เรียง TimeLine ของงานได้อย่างถูกต้อง และนอกจากนี้ ฟอร์ม Excel ที่ออกแบบยังสามารถทำให้เรารู้ว่าหนังสือราชการ เรื่องนี้อยู่เพิ่มเติม เพื่อช่วยประหยัดเวลาในการค้นหา

2. รวบรวมข้อซักถามในแต่ละประเด็นของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งานด้านการจัดการความรู้ มีการบันทึกคำตอบไว้ใน App Note ของ มือถือ ในข้อซักถามที่มีการทำเป็นประจำ เพื่อให้เมื่อมีการซักถาม หรือข้อสงสัยสามารถตอบได้อย่างทันท่วงที

3. ศึกษาหาความรู้จัดทำร่าง Work Flow เนื่องจากมีหลาย หน่วยงานที่สามารถเป็นต้นแบบให้ศึกษา ในที่นี้ได้ศึกษาจากสถาบัน ส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) และเอกสารของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

4. การออกแบบให้ความสวยงาม ง่ายต่อการอ่าน และเกิด ความน่าสนใจ โดยได้ศึกษาการออกแบบจากการเรียนรู้ออนไลน์ผ่าน ระบบ Thaimooc ในรายวิชา การนำเสนอองานด้วย PowerPoint รวมถึงศึกษาเพิ่มเติมจาก App Pinterest ที่มีการออกแบบ Infographic ที่หลากหลาย และดาวนโหลด Template ที่สนใจผ่าน www.freepik.com เพื่อช่วยประหยัดเวลาในการสร้างตัวการ์ตูน

ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ก่อนดำเนินการจัดทำคู่มือ

ปัญหา — เอกสารที่มีกระจัดกระจาย ยากต่อการรวบรวม

แก้ไข — ดำเนินการแบ่งหมวดหมู่ของเอกสาร โดยเริ่มจากแยกปี พ.ศ. และต่อด้วยการดูภายในเนื้อหาว่าเป็นเรื่องการจัดการความรู้ หรือการสังเคราะห์องค์ความรู้

— ออกแบบฟอร์ม Excel ในการการใช้ตารางมาไล่เรียงลำดับของหนังสือราชการ เพื่อให้เห็นภาพรวมของงาน

ปัญหา — แนวทางในแต่ละปีมีส่วนที่คล้ายบ้าง ต่างกันบ้าง ต้องหาจุดกึ่งกลางในการสร้างความเข้าใจร่วมกัน

แก้ไข — ศึกษาเอกสารและงานย้อนหลัง เพื่อศึกษาว่างานใดบ้างที่ทำเป็นประจำต่อเนื่องทุกปี เพื่อกำหนดกิจกรรมเหล่านั้นเป็นหลักในการบันทึกผล WorkFlow

ปัญหา — ตนเองยังไม่มีความรู้อย่างลึกซึ้งด้านการจัดการความรู้ เนื่องจากเพิ่งรับงานแบบเต็มทีในปีแรก

แก้ไข — เรียนรู้ออนไลน์ผ่านระบบ Thaimooc ใน 2 รายวิชา คือ วิชาการจัดการความรู้ ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และวิชา ระบบสารสนเทศกับการจัดการความรู้ในยุคดิจิทัลของมหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมวิราช ศึกษาจากหนังสือราชการย้อนหลังในการเตรียมความพร้อมต่อการมองงานภาพรวม และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้เชี่ยวชาญ

ปัญหา – ขาดทักษะด้านการออกแบบให้เกิดความน่าสนใจ
แก้ไข – เรียนรู้ออนไลน์ผ่านระบบ Thaimooc ศึกษาต้นแบบจาก App Pinterest ที่มีรูปแบบให้เราได้ศึกษา ลองฝึกทดลองทำอย่างต่อเนื่อง เพราะการทดลองทำเป็นการเรียนรู้ที่ดีที่สุด

2. ระหว่างดำเนินการจัดทำคู่มือ

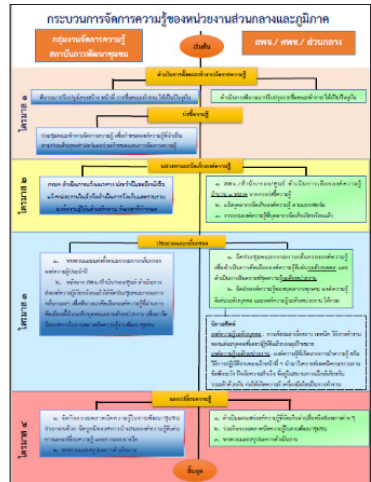
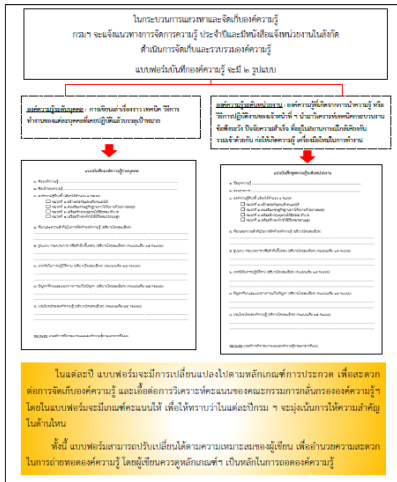
ปัญหา – เมื่อนำเนื้อหามารวมกันในไฟล์ Word ทำให้เริ่มสับสน ในการเชื่อมโยงเนื้อหา

แก้ไข – แก้ไขโดยการสร้างกรอบให้เนื้อหา โดยแยกสีให้ชัดเจนว่าเป็นแนวทางการดำเนินงานในส่วนของกรม หรือ การดำเนินงานของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ใช้เส้นหรือลูกศรในการแสดงข้อความถึงมีการเชื่อมโยงกัน และเรียงลำดับเหตุการณ์จนจบลงล่าง เพื่อง่ายต่อการอ่าน

3. หลังดำเนินการจัดทำคู่มือ

ปัญหา – พอทำเสร็จก็กังวลอยากเพิ่มเติมเนื้อหาอีกกลัวคนอื่นจะไม่เข้าใจ

แก้ไข – นำไปทดลองให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอ่านก่อน เพื่อดูว่าสามารถสร้างความเข้าใจได้หรือไม่ และต้องมีการปรับแต่ง แก้ไขเรื่องไหน จะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบันมากยิ่งขึ้น



ประโยชน์ขององค์ความรู้ พัฒนาตนเอง

1. สร้างความรู้ ในการจัดการความรู้ให้กับตนเองเพิ่มมากขึ้น
2. ทราบลำดับขั้นตอนการทำงานก่อน หลัง ช่วยให้เกิดการทำงานที่ชัดเจน และถูกต้อง สามารถมองภาพรวมของงาน
3. สามารถรายงานความก้าวหน้าต่อผู้บริหารได้อย่างทันทั่วทั้งที่
4. ลดขั้นตอนในการตอบข้อซักถาม เมื่อเกิดข้อสงสัย เพราะ คู่มือจะสร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดการความรู้และบุคคลที่สนใจ

พัฒนางาน

1. สร้างองค์ความรู้ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องของเข้าใจในกระบวนการทำงานร่วมกัน เพื่อลดปัญหา และความผิดพลาดของงาน

2. มองเห็นภาพรวมและแผนการจัดการความรู้ได้อย่างชัดเจน สามารถครอบคลุมการทำงานให้สอดคล้องกับประเด็นการพัฒนาของกรม
3. ทำให้หน่วยงานในส่วนภูมิภาคไม่เกิดความสับสน แต่ละหน่วยงานได้เรียนรู้งานซึ่งกันและกัน

พัฒนาองค์กร

1. ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ในทุกระบวนการ
2. เมื่อเกิดการโยกย้าย องค์กรสามารถดำเนินงานต่อได้
3. หน่วยงานสามารถดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ได้อย่างต่อเนื่อง และพัฒนางานให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

“การตรวจราชการโดยใช้ Online Platform เป็นเครื่องมือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ สำนักตรวจราชการกรมการพัฒนาชุมชน”

โดย นายกิตติเดช ศักดาพิทักษ์

ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

สังกัด สำนักตรวจราชการกรม

แนวคิดของผู้เขียนในบทบาทของผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรม (เขตตรวจราชการที่ 3 และ 16) ในการนำ Online Platform มาใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุน ได้แก่ การใช้ Application Line โดยการสร้างไลน์กลุ่ม เพื่อใช้ในการสื่อสารระหว่างผู้ตรวจราชการ และหน่วยรับตรวจ และการใช้ผลิตภัณฑ์ของ Google เช่น Google drive, Google form, Google sheet ประกอบกับการตรวจราชการ เอกสารข้อมูล ข้อกำหนดและระเบียบ ข้อสั่งการ รวมถึงชุดความรู้ต่างๆ ของผู้บริหาร และการรายงานผลการตรวจติดตาม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจราชการ ให้มีความรวดเร็ว สามารถสนับสนุน และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

รูปแบบ กระบวนการ หรือลำดับขั้นตอน

1. ศึกษาวิธีใช้ Online Platform ที่เหมาะสม เช่น Application Line ผลิตภัณฑ์ต่างๆ ของ Google และอื่นๆ
2. รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล ข้อกำหนด ระเบียบ ข้อสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ จากสำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง และข้อมูล

การดำเนินโครงการในระดับจังหวัด/อำเภอ

3. วิเคราะห์และสังเคราะห์ความสำคัญ ความถูกต้องและความจำเป็นของข้อมูลแต่ละชุด ทั้งในระดับส่วนกลาง และภูมิภาค

4. วิเคราะห์และออกแบบเครื่องมือ และรูปแบบการใช้ Online Platform ดังนี้

4.1 ออกแบบการสื่อสารระหว่างผู้ตรวจฯ กับจังหวัดรวมทั้งในระดับผู้บริหารระดับจังหวัดจนถึงพัฒนาการในพื้นที่ โดยใช้ Application Line จัดตั้งเป็นไลน์กลุ่มของแต่ละเขตตรวจราชการ

4.2 ออกแบบการจัดเก็บข้อมูลที่ได้จากสำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง ข้อมูลภาพรวมของจังหวัด และอำเภอในแต่ละเขตตรวจฯ โดยใช้ Google Sheet ในการบันทึกข้อมูลที่ได้จากรายงานและทบทวนความถูกต้อง จากนั้นส่งคืนข้อมูลให้กับสำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง เพื่อรับทราบข้อมูล ปัญหาอุปสรรค ในการดำเนินโครงการต่างๆ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาโครงการให้สามารถบรรลุผลสัมฤทธิ์อย่างแท้จริง

4.3 ออกแบบเครื่องมือในการจัดเก็บหนังสือสั่งการ ข้อกฎหมายระเบียบต่างๆ ในรูปแบบเอกสารนำเสนอ (Power point) และการรายงานผลการตรวจติดตามในพื้นที่ตรวจราชการที่จังหวัดได้จัดทำเพื่อเสนอรายงานประจำเดือน

5. ประเมินผลการตรวจราชการที่ใช้ Online Platform ในการสนับสนุนการตรวจราชการ รวมถึงปัญหา อุปสรรค และวิธีพัฒนาการใช้เครื่องมือให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

1. มีการสื่อสารสร้างความเข้าใจในกระบวนการนำเข้าข้อมูลผ่าน Shared folder ของ Google drive ของแต่ละจังหวัดในเขตตรวจราชการ โดยได้สร้าง Shared Folder ได้แก่ “เขตตรวจที่ 3, 16” โดยมี Sub folder อย่างชัดเจน โดยจำแนกเป็น

1.1 Folder สำหรับการจัดเก็บหนังสือสั่งการ ข้อกฎหมายระเบียบต่างๆ ที่มีความสำคัญ และ/หรือเป็นประเด็นเร่งด่วน รูปแบบเอกสารนำเสนอ (Power point)

1.2 Folder สำหรับการรายงานผลการตรวจติดตามเพื่อเสนอรายงานประจำเดือน แยกเป็นรายจังหวัดในแต่ละเขตตรวจ

2. มีการทบทวนหนังสือสั่งการ ข้อกฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่มีความสำคัญ และ/หรือเป็นประเด็นเร่งด่วน จัดเก็บไว้ใน Shared folder เพื่อลดข้อผิดพลาดของการสื่อสาร

3 สร้างข้อตกลงและกติกากการสื่อสารผ่าน Application Line โดยได้สร้างไลน์กลุ่ม

ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไขปัญหา

เพื่อลดข้อจำกัดในการสื่อสารแบบเป็นทางการระหว่างสำนักตรวจราชการฯ และหน่วยรับตรวจ รวมถึงความแตกต่างในส่วนของทักษะการใช้เทคโนโลยี และความรู้ความเข้าใจในการใช้ประโยชน์จาก Google drive ของผู้ประสานงานของหน่วยรับตรวจแต่ละแห่ง อีกทั้งการสื่อสารในรูปแบบเป็นทางการ ดั้งเดิมที่มีข้อมูลจำนวนมาก และมีการปรับข้อมูลหรือนัดหมายปรับเปลี่ยนไปให้เหมาะสมกับสถานการณ์และเป็นการสื่อสารคราวละ 1 จังหวัด ส่งผลให้การทำความเข้าใจระหว่าง

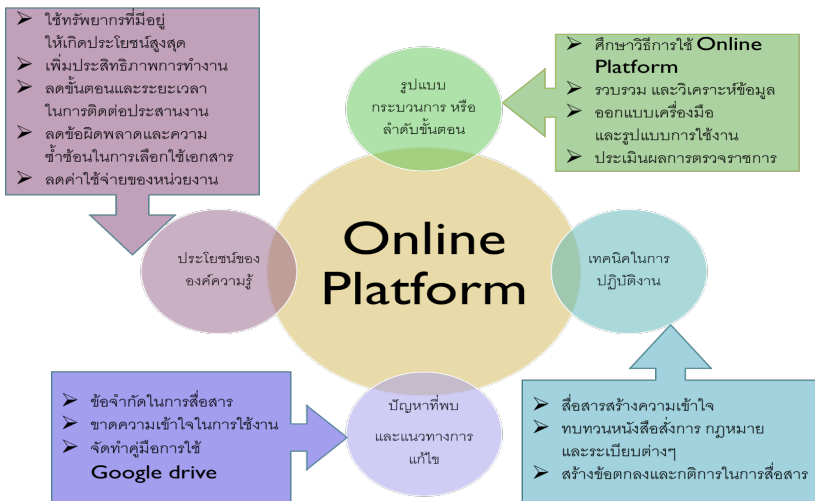
สำนักตรวจฯ ในฐานะผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกรม และหน่วยรับตรวจมีความล่าช้า ทั้งนี้ ได้แก้ไขปัญหาโดยการจัดทำคู่มือการใช้ Google drive เพื่อการตรวจราชการ และใช้ประโยชน์จาก Application Line โดยการสร้างไลน์กลุ่มสำหรับผู้ประสานงานของหน่วยรับตรวจ ในเขตตรวจราชการที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มความสะดวกและรวดเร็วในการทำความเข้าใจการใช้งาน Google drive ร่วมกัน และการสอบถามข้อมูลก่อนที่จะลงพื้นที่ตรวจราชการโดยใช้ Google Sheet เพื่อเป็นการสอบถามความถูกต้องและความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการทั้งในระดับอำเภอ และระดับจังหวัด

อีกทั้ง เอกสารประกอบการตรวจราชการ และเอกสารอื่นๆ ที่เป็นประเด็นสำคัญและจำเป็นสำหรับการตรวจราชการ มีจำนวนมากและมีการปรับเปลี่ยนพัฒนาให้เหมาะสมตามสถานการณ์ เมื่อต้องการใช้งานอาจไม่สามารถหาได้อย่างทันที่สำหรับการประกอบการอธิบายและติดตามงานในพื้นที่ โดยในอดีตได้มีการส่งไฟล์ผ่าน Application Line ที่มีระยะเวลาในการจัดเก็บมีจำกัด เมื่อหมดเวลาจะไม่สามารถใช้งานได้ จึงได้มีการใช้ Google Drive ที่สามารถจัดเก็บเอกสารแบบไม่จำกัดระยะเวลาหมดอายุ และในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้อย่างเร่งด่วน ก็สามารถใช้งานได้สะดวกและทันที่

การใช้ผลิตภัณฑ์ Google ทั้ง Google drive และ Google Sheet ในช่วงแรกยังมีปัญหาเรื่องความเข้าใจในการใช้งาน ทำให้การจัดเก็บเอกสาร และรายงานการตรวจราชการประจำเดือน รวมถึงการตรวจสอบหรือบันทึกข้อมูลมีความคลาดเคลื่อน จึงได้ทำการแก้ปัญหาโดยการจัดทำคู่มือวิธีการใช้งานสร้างความเข้าใจเพิ่มเติมแจ้งไปยังจังหวัด เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน

ประโยชน์ขององค์ความรู้

การใช้ Online Platform เป็นการใช้ทรัพยากรที่เป็นต้นทุนคงที่สามารถใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลซึ่งเป็นเอกสาร และชุดความรู้ที่จำเป็นสำหรับการตรวจราชการ ในทุกเวลาและสถานที่ (Anywhere and Anytime) ผ่านการใช้ Application Line, Google drive และ Google Sheet ในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานระหว่างสำนักตรวจฯ และหน่วยรับตรวจให้มีความรวดเร็ว ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการติดต่อประสานงาน ลดการสื่อสารแบบเป็นทางการลงเพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน รวมถึงลดข้อผิดพลาดและความซ้ำซ้อนในการเลือกใช้เอกสาร อีกทั้งยังเป็นการลดการใช้กระดาษที่จะกลายเป็นขยะ ซึ่งเป็นการตอบสนองต่อการลดปัญหาโลกร้อน ตามนโยบายทุกระดับ และเป็นการลดรายจ่ายค่าวัสดุสิ้นเปลืองของหน่วยงาน



ที่ปรึกษา

นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ

นายโชคชัย แก้วป่อง

นางวิไลวรรณ ไกรโสดา

นายนิวัติ น้อยผาง

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

คณะผู้จัดทำ

นายรุ่งกัก พลเยี่ยม

นายธาดา ชีระวาทีน

นางพนารัตน์ มาตย์สมบัติ

นางสาวประไพพรรณ เลิศเกียรติดำรงค์

นางสาวศรัญญา ไม่เสื่อมสุข

ผู้อำนวยการสถาบันการพัฒนาชุมชน

ผู้อำนวยการกลุ่มงานจัดการความรู้

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ปีที่จัดพิมพ์ พ.ศ. 2563


จำนวน 300 เล่ม

พิมพ์ที่ อพท. อยุธยา ครีเอทีฟ จำกัด

แหล่งเผยแพร่ กรมการพัฒนาชุมชน



เศรษฐกิจฐานรากมั่นคงและชุมชนพึ่งตนเองได้
ภายในปี 2565



กรมการพัฒนาชุมชน
สถาบันการพัฒนาชุมชน
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
๕ ธันวาคม ๒๕๕๐
อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ
เขตหลักสี่ กทม. 10210
โทร 0-2141-6250