แบบบันทึกองค์ความรู้รายบุคคล

๑. ชื่อองค์ความรู้ การเตรียมการก่อนการฝึกอบรม

๒. ชื่อเจ้าขององค์ความรู้ นางสาวนาตยา พรหมบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

๓. หมวดองค์ความรู้ที่บ่งชี้(ตามแนวทางการจัดการความรู้ของหน่วยงาน)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ : องค์ความรู้หมวดเทคนิคการเสริมสร้างองค์กรให้มีสมรรถนะสูง

๔. ที่มาและชี้เป้าของการจัดการความรู้

ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครราชสีมา เป็นหน่วยงานในสังกัด สถาบันการพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนาชุมชนทำหน้าที่รับผิดชอบงานวิจัยและพัฒนาเฉพาะพื้นที่ บริการให้คำปรึกษาด้านการพัฒนาชุมชน งานฝึกอบรมงานบริหารงานฝึกอบรมที่เหมาะสมเฉพาะพื้นที่ งานสนับสนุนการจัดการความรู้ งานพัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาการเฉพาะด้านการพัฒนาชุมชน

ในปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครราชสีมา จัดโครงการเพื่อฝึกอบรมบุคลากรกรมการพัฒนาชุมชน กลุ่ม/องค์กร และผู้นำชุมชน แล้วจำนวน ๕ โครงการ ในการที่จะดำเนินการจัดโครงการอบรมแต่ละครั้งให้ประสบความสำเร็จและเป็นไปด้วยความเรียบร้อยนั้น ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการฝึกอบรมถือว่าเป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่จะเป็นจุดเริ่มต้นให้การอบรมเป็นไปอย่างราบรื่น ขั้นตอนนี้ถือได้ว่าเป็นขั้นตอนของการทำงานที่มีรายละเอียดปลีกย่อยมากมายไม่ว่าจะเป็นการเตรียมสถานที่ จัดหอประชุม เตรียมหอพัก เตรียมอาหาร เตรียมเอกสารประกอบการบรรยาย เตรียมพิธีกร วัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการอบรม ป้ายลงทะเบียน ป้ายชื่อผู้ร่วมโครงการ เป็นต้น ดังนั้นหากต้องการให้การฝึกอบรมบรรลุตามวัตถุประสงค์โครงการมากที่สุด การเตรียมการก่อนการฝึกอบรมจึงควรวางแผนให้ดีเช่นเดียวกัน

๕. วิธีการ/ขั้นตอนของการจัดการความรู้

การจัดฝึกอบรมโครงการแต่ละครั้ง แบ่งการดำเนินงานเป็น ๒ ส่วนอย่างง่าย คือ

๑) การเตรียมการด้านวิชาการ

- การประชุมชี้แจงโครงการแก่เจ้าหน้าที่ทุกคน
- จัดทำเอกสารโครงการรองรับการดำเนินงาน และการประมาณการงบประมาณโครงการ
- ติดต่อวิทยากรภายนอกและมอบหมายวิทยากรภายใน
- ขออนุมัติดำเนินงานโครงการ
- วิทยากรที่ได้รับมอบหมายศึกษาเอกสาร/หลักสูตร/โครงการ/วิชาที่ต้องสอน
- เตรียมสื่อการสอนให้เหมาะสมและครอบคลุม อาทิ เอกสารสไลด์นำเสนองาน(PPT) วิดีโอที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอน ใบงาน เอกสารประกอบการบรรยาย
- ซักซ้อมความพร้อมในวิชาที่เป็นรูปแบบเวียนฐานเรียนรู้ โดยการจำลองเหตุการณ์จริง (ซ้อมใหญ่)ในวิชานั้น มีการใช้วัสดุ อุปกรณ์อะไรบ้าง เขียนสคริปให้กับวิทยากรหลัก ผู้ควบคุมกิจกรรม เพื่อให้วิทยากรหรือเจ้าหน้าที่โครงการทุกคนรับรู้ร่วมกัน

๒) การเตรียมการด้านวัสดุ อุปกรณ์

- จัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมในการฝึกอบรม
- เตรียมป้ายชื่อโครงการ/ป้ายชื่อวิทยากร/ป้ายชื่อผู้รับการอบรม
- เตรียมแบบลงทะเบียนผู้ร่วมอบรม/แบบลงทะเบียนห้องพัก
- เตรียมใบประกาศนียบัตรผู้ฝึกอบรม
- เตรียมอุปกรณ์การฝึกอบรม อาทิ ชุดเครื่องเสียง คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ ปากกาเคมี กระดาษฟลิตชาร์ต กระดานเลื่อน กระดาษเปล่า(A๔) ชุดสาธิตกิจกรรม กรรไกร ดินสอ ยางลบ เทปกาว เป็นต้น

๖. ผลลัพธ์ที่จากการจัดการความรู้

๖.๑ <u>เทคนิคและแนวทางในการทำงาน</u>

- การบันทึก AAR (After Action Review) หลังการจบการทำงานแต่ละวัน เพื่อทบทวนกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการในวันถัดไป และปรับปรุงกิจกรรมในการอบรมรุ่นต่อไป

- การบันทึกความรู้หรือสกัดความรู้ระหว่างการฝึกอบรมในแต่ละรายวิชา(Note Taker) เพื่อช่วยให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมเข้าใจในเนื้อหาวิชามากที่สุด

- การถ่ายภาพนิ่งและเคลื่อนไหว เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมและทำเป็นไฟล์เคลื่อนไหว(วิดีโอ) ให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมรับชม สร้างความประทับในการฝึกอบรมแต่ละครั้ง

๖.๒ <u>ข้อพึงระวัง(ถ้ามี)</u>

- การดำเนินโครงการไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้
- วัสดุ อุปกรณ์บางชนิดไม่เพียงพอ

๖.๓ <u>ปัจจัยความสำเร็จ</u>

- เจ้าหน้าที่โครงการและเจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง มีความรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ของตนเองอย่างเต็มที่

- การทบทวนบทเรียนในแต่ละวันเพื่อเตรียมกิจกรรมอบรมวันต่อไป

๖.๔ <u>ปัญหาและวิธีการแก้ไข</u>

วิชาที่เป็นรูปแบบเวียนฐานเรียนรู้ วิทยากรประจำฐานเรียนรู้อาจไม่เข้าใจในเนื้อหาวิชา ไม่เข้าใจรูปแบบการเรียนรู้ในแต่ละฐาน ในฐานะที่เป็นผู้เตรียมการก่อนการฝึกอบรมจึงใช้วิธีแก้ปัญหา คือ ทำคู่มือการจัดกิจกรรมแต่ละฐานให้วิทยากรแต่ละท่านได้ศึกษาทำความเข้าใจเสียก่อน

๖.๕ <u>ผลลัพธ์จากการแก้ปัญหาและการพัฒนาเรื่องนั้น</u>

วิทยากรแต่ละท่านสามารถจัดกิจกรรมในแต่ละฐานเรียนรู้ได้อย่างครบถ้วน ตามวัตถุประสงค์ของรายวิชา