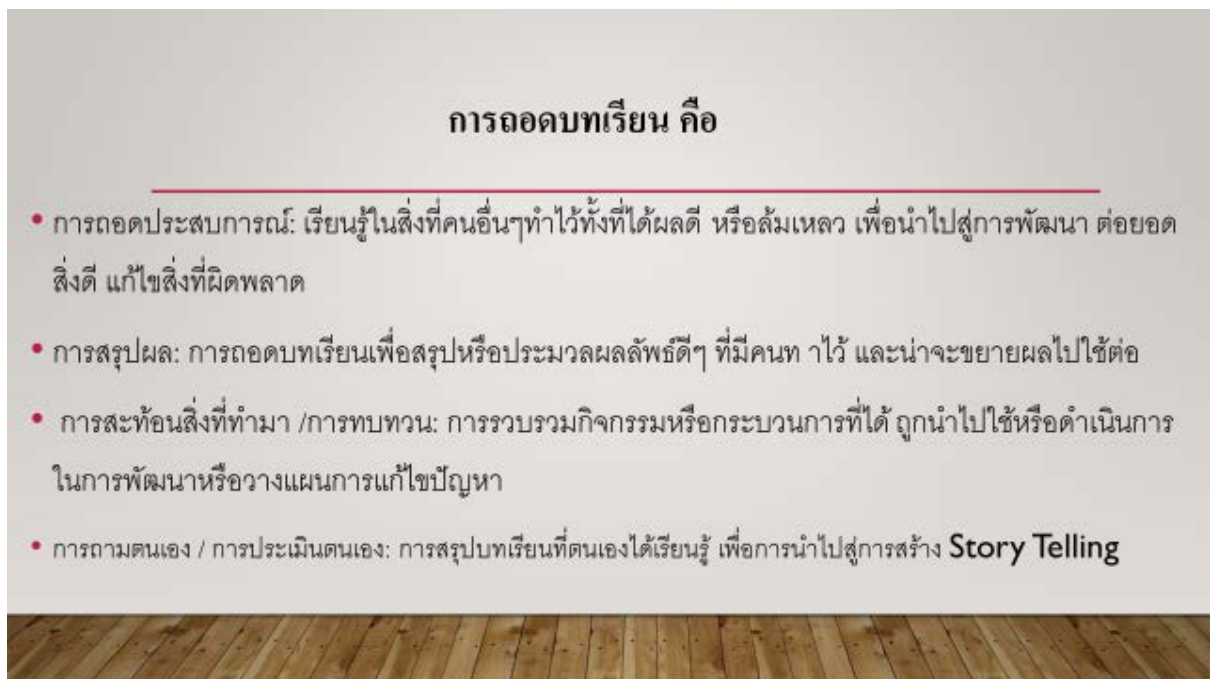


รายงานสรุปการพัฒนาบุคลากรในสังกัดด้วยวิธีการ Coaching รอบที่ ๒
โดย กุลวดี สุทธาวาส
ผู้เชี่ยวชาญด้านวางระบบการพัฒนาที่ดิน เขต ๑๐
วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่องที่ ๑ เทคนิคการถอดบทเรียน



ความรู้ที่หลากหลาย จัดได้เป็น ๒ ประเภทใหญ่

Explicit Knowledge

- วิชาการ หลักวิชา
- ทฤษฎี (Theory)
- มาจากการสังเคราะห์ วิจัย ใช้สมอง (Intellectual)
- เป็นกฎเกณฑ์ วิธีการ
- ขั้นตอนที่ผ่านการพิสูจน์



Tacit Knowledge

- ภูมิปัญญา เคตต์วิชา
- ปฏิบัติ (Practice)
- ประสบการณ์
- มาจากวิจรรย์ญาณ ใช้ ปฏิภาณ (Intelligent)
- เป็นเทคนิคเฉพาะตัว เป็น ลูกเล่นของแต่ละคน



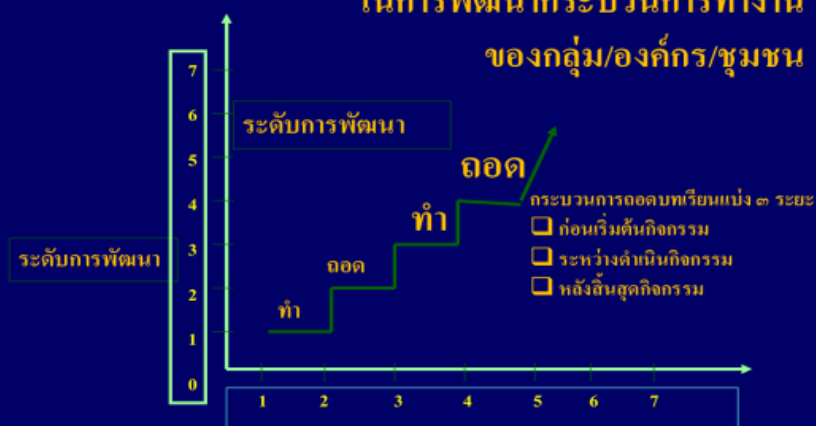
การถอดบทเรียนเป็น“เครื่องมือ”ในการผลิตความรู้

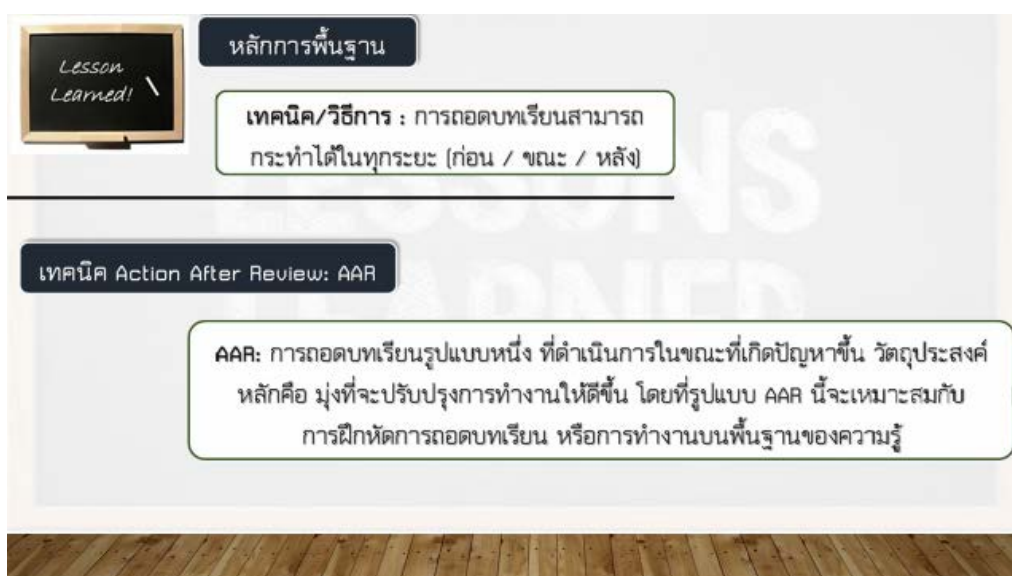
- ค้นหาความรู้จากการปฏิบัติ
- สร้างความรู้จากการปฏิบัติ
- ใช้ความรู้จากการปฏิบัติครั้งก่อนเพื่อการปฏิบัติซ้ำ
- ปรับปรุงพัฒนาความรู้ เพื่อการปฏิบัติครั้งต่อไป
- แลกเปลี่ยนเรียนรู้

การถอดบทเรียนเป็น“เครื่องมือ”

ในการพัฒนาระบบการทำงาน

ของกลุ่ม/องค์กร/ชุมชน





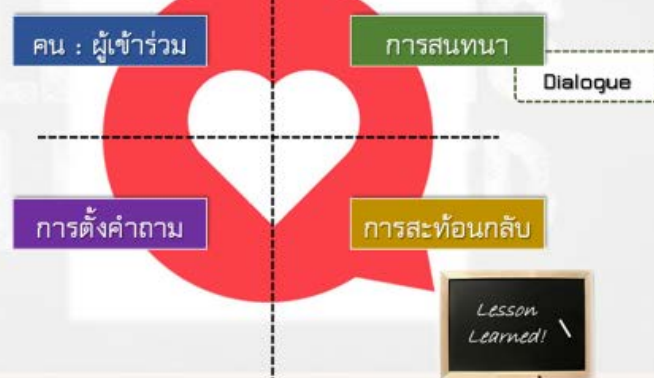
เทคนิค Action After Review: AAR



กระบวนการถอดบทเรียน



หัวใจ หรือเงื่อนไขสำคัญของการถอดบทเรียน



เทคนิคการถอดบทเรียน (Lessons Learned Technique)

ขั้นที่ 1 ฟัง-ถาม-ทบทวน-เทคนิคการค้นหาคำตอบที่อยากรู้

1. ใช้วิธีการแบบมองย้อนอดีต
2. เน้นการพรรณนา/บรรยาย เหตุการณ์ดำเนินการที่ผ่านมา ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ
3. ทุกคนมีส่วนต่อเติมเล่าเสริม
4. บันทึกครึ่งหน้ากระดาษ (แบ่งกระดาษพับครึ่งซ้าย - ขวา บันทึกข้อมูลครึ่งซ้าย)

เทคนิคการถอดบทเรียน (Lessons Learned Technique)

ขั้นที่ 2 ขั้นวิเคราะห์ข้อมูล (ถอดรหัสความรู้)

1. แกนทำงาน (ฝ่ายถอดบทเรียน) วิเคราะห์เนื้อหา สกัดความคิดรวบยอด (Concepts) และคำอธิบาย
2. แยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หาความจริงและคุณสมบัติของความจริง

เทคนิคการถอดบทเรียน (Lessons Learned Technique)

ขั้นที่ 3 ขั้นสังเคราะห์ความรู้

1. เชื่อมโยงความคิดรวบยอด บันทึกเป็นเรื่องราว “แห่งความรู้”
2. ค้นหาสิ่งดี ๆ (Best practice) ในกระบวนการที่ผ่านมา
3. ค้นหาข้อเสนอแนะที่ทำให้ดีขึ้นกว่าเดิม เมื่อมีโอกาสได้ทำอีกครั้ง
4. เสนอผลการวิเคราะห์และสังเคราะห์ต่อที่ประชุมพร้อมรับความเห็นเพิ่มเติม

ปรัชญาการถอดบทเรียน

- เมื่อใดก็ตามที่ลงมือทำ เมื่อนั้นต้องได้ความรู้
- เมื่อใดที่ทำเสร็จ เมื่อนั้นต้องได้รับความรู้เพิ่มขึ้น
- เมื่อใดที่ทำอีกครั้ง เมื่อนั้นต้องมีความรู้คู่การกระทำ
- และ...ต้องทำได้ดีกว่าครั้งก่อน ๆ

สรุป หัวใจสำคัญของการถอดบทเรียนคือ

- ต้องมีการนำเสนอผลงานก่อน แล้วถอดบทเรียน
- การทบทวนผลการดำเนินงานกิจกรรมตามที่ได้ปฏิบัติไป เน้น **Input (CIPP Model) Process Product**
- เป็นอย่างไร มีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร จุดเด่น จุดแข็งและแนวทางปฏิบัติที่ต้องนำไปพัฒนาให้ก้าวหน้าเป็นอย่างไรบ้าง
- ในการถอดบทเรียนจะต้องประกอบไปด้วย คณะผู้ดำเนินโครงการทั้งหมด เข้ามามีส่วนร่วม และต้องมีผู้รับประโยชน์ร่วมด้วย

สรุป หัวใจสำคัญของการถอดบทเรียนคือ

- ให้ข้อเสนอแนะ โดยในการนี้ จะต้องมีส่วนที่เป็นผู้ได้รับประโยชน์จากกิจกรรมดำเนินงานเข้าร่วมด้วย
- หลักการสำคัญในการถอดบทเรียนคือ ต้องเปิดโอกาสให้ทุกภาคีแสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะในทุก ๆ ด้าน ได้อย่างเสรี
- มีการกำหนดแนวทางที่จะเป็นหัวใจหลักในการถอดบทเรียนด้วย

เทคนิคการถอดบทเรียน (ภาคปฏิบัติ)

กุลวดี สุทธาวาส

ผู้เชี่ยวชาญด้านวางระบบการพัฒนาที่ดิน

สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 10

สิงหาคม 2568

การถาม

- ถามให้สอดคล้องกับ “หัวใจ” หรือ “ประเด็นหลัก”
- ถามเพื่อให้เห็นภาพความคิดและพฤติกรรมของผู้เล่า “คิดอย่างไรจึงทำเช่นนั้น” “ทำอะไร” “มีแรงบันดาลใจอย่างไร”.....ถามแบบตกปลา ไม่ใช่ถามแบบยิงนก
- ถามเพื่อให้ได้เทคนิค เคล็ดลับ ช่องทางแก้ปัญหา **Tips, Do & Don't**
- การตั้งคำถาม
 - คำถามเพื่อค้นหาว่ากระบวนการเป็นอย่างไร (How)
 - คำถามเพื่อค้นหาบริบท (Why)
 - คำถามเพื่อค้นหาปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Success factors)

การบันทึก

- บันทึกบริบท
- บันทึกเทคนิค แนวทางสำคัญ
- บันทึกคำพูดที่สื่อถึงหลักคิด แรงบันดาลใจ ความรู้สึก ความเชื่อ ข้อความกินใจ ประโยคเด็ด ข้อความที่อธิบายประเด็นสำคัญได้ชัดเจนครบถ้วน
- บันทึกผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
- บันทึกการตีความเรื่องเล่าของสมาชิกในกลุ่ม
- เครื่องมือช่วยเสริมการบันทึก เช่น ภาพสัญลักษณ์ **mind mapping**

ความสำคัญของการบันทึก

- หากประชุมแล้วไม่จดบทเรียน(lesson learn) ออกมาก็เท่ากับโยนความรู้ทิ้งไป



การสกัด

- สกัดข้อมูลสำคัญที่สอดคล้องกับ “หัวปลา” หรือประเด็นที่กำหนด
- สกัดหลักคิด แรงบันดาลใจ
- สกัดวิธีปฏิบัติ(ทำอย่างไร) เทคนิค แม่ไม้ เคล็ดลับ ช่องทางแก้ปัญหา
Tips, Do & Don't , Trouble Shooting
- สกัดบทเรียน/การเรียนรู้ที่ได้(คิดที่จะนำสิ่งที่ได้รับฟังหรือถ่ายทอดไปใช้ประโยชน์กับตัวเอง หรือคิดต่อยอดความรู้ที่ได้)
- ต้องใช้ทักษะการจัดระบบความคิด(คิดเชื่อมโยง มองภาพรวมด้วยการคิดสังเคราะห์)

การประมวลและร้อยเรียง

กระบวนการร้อยเรียง

- รู้วัตถุประสงค์ของการเขียน
- เขียนให้ใครอ่าน
- สืบหาเนื้อหาและข้อมูล(ประมวลความรู้จาก tacit และ explicit)
- ทำแผนภูมิความคิด (mind mapping)
- ทำแผนภูมิต้นไม้ (Treeing)
- จัดกลุ่มและลำดับเรื่อง

ทักษะการประมวลและร้อยเรียง

 - ลงมือเขียน
 - บทนำ
 - เนื้อหา
 - บทสรุป
 - ใช้ภาษาง่าย ๆ
 - สร้างลูกเล่น ใช้อุปมาอุปมัย
 - เพิ่มคุณค่าผลผลิต
 - เขียนเสร็จแล้วให้คนอื่นอ่านและเสนอแนะ

เทคนิคการร้อยเรียง

ก่อนเขียน

- มีเป้าหมาย.....รู้ว่าจะเขียนอะไร
- มีข้อมูล....ทำ **mind mapping**
- ออกแบบการเขียน.....ให้เหมาะกับ
กลุ่มเป้าหมาย....ตื่นตาตื่นใจ.....รูปแบบแปลก
ใหม่

เทคนิคการร้อยเรียง(ต่อ)

ก่อนเขียน (ต่อ)

- จัดระบบความคิด (เชื่อมโยง
ภาพรวม).....เรียงลำดับ
- นึกเป็นภาพ นึกเป็นเหตุการณ์

เทคนิคการร้อยเรียง(ต่อ)

เมื่อลงมือเขียน

- ถอดภาพในหัวงคิด เหตุการณ์ในหัวงนึก และความเข้าใจออกมาเป็นข้อเขียน
- เขียนตามสิ่งที่คิดจะพูดหรือเล่า
- เขียนด้วยภาษาง่าย ๆ

เทคนิคการร้อยเรียง(ต่อ)

เมื่อลงมือเขียน (ต่อ)

- เพิ่มคุณค่าข้อเขียนด้วยเทคนิค
 - ❖ สร้างแรงจูงใจ
 - ❖ สร้างความน่าเชื่อถือ
 - ❖ เสริมด้วยข้อมูลใหม่ ๆ

เทคนิคการร้อยเรียง(ต่อ)

เมื่อลงมือเขียน (ต่อ)

- เขียนแบบมีลีลาและลูกเล่น
 - ❖ เปรียบเทียบอุปมาอุปมัย
 - ❖ มีอารมณ์ขัน
 - ❖ ใช้คำแปลกใหม่

เทคนิคการร้อยเรียง(ต่อ)

ทำอย่างไรให้อยากอ่าน

- ชื่อเรื่อง หัวข้อ....เตะตาเตะใจ
- รูปแบบการเขียนแปลกใหม่ ไม่เป็นแบบฟอร์ม
- คุณค่าเนื้อหา...ประเทืองปัญญา ประเทือง
อารมณ์ ประเทืองจิตวิญญาณ.....เสริมทักษะ
- สรุปจบอย่างจับใจ ให้ข้อคิดติดใจนาน

