


ผลการดำเนินกิจกรรมจัดการความรู้ของ
หน่วยงาน (KM)

เทคนิคการพัฒนาเกษตรกรและ
เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรในระดับพื้นที่



คณะทำงานการจัดการความรู้ (KM)
สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๓ จังหวัดระยอง
กรมส่งเสริมการเกษตร

คำนำ

กรมส่งเสริมการเกษตรมีภารกิจในการถ่ายทอดเทคโนโลยี และบริการความรู้และข้อมูลข่าวสารให้แก่เกษตรกร จึงมีความจำเป็นที่เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรทุกระดับต้องมีความรู้และความพร้อมในการปฏิบัติงาน การจัดการความรู้ (KM) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบที่ ๒ ได้กำหนดให้ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินการจัดการความรู้ของหน่วยงาน (KM) เป็นตัวชี้วัดของผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตร ให้ดำเนินกิจกรรมจัดการความรู้ของหน่วยงาน โดยการรวบรวมองค์ความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อใช้ในการเรียนรู้ พัฒนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และต่อยอด เชื่อมโยงกับข้อมูลและองค์ความรู้จากภายนอกเพื่อแก้ปัญหาและสร้างนวัตกรรม และนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน พัฒนาให้เกษตรกรให้มีความเข้มแข็ง มีคุณภาพชีวิตที่ดี และมีรายได้เพิ่มขึ้น

คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ของสำนักงานส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตรที่ ๓ จังหวัดระยอง จึงได้จัดกระบวนการจัดการความรู้ในงานส่งเสริมการเกษตร และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดการความรู้ ปี ๒๕๖๖ ประกอบด้วย เป้าหมายการจัดการความรู้ ผลการจัดการความรู้ สรุปและข้อเสนอแนะ มีการจัดเก็บรักษาองค์ความรู้ให้สะดวกต่อการค้นหาและนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ให้เกิดประสิทธิผลตามภารกิจ ยุทธศาสตร์ และแนวทางดำเนินงาน ตลอดจนสร้างสังคมการทำงานเพื่อเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

คณะทำงานการจัดการความรู้ (KM)
สำนักงานส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตรที่ ๓ จังหวัดระยอง
สิงหาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

ส่วนที่ ๑	เป้าหมายการจัดการความรู้	๑
	๑.๑ ที่มาของการจัดการความรู้ ปัญหาหรืออุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน	๑
	๑.๒ ความต้องการพัฒนางานตามภารกิจ ความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ นโยบาย หรือแนวทางการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการเกษตร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (KV)	๑
	๑.๓ แผนการจัดการความรู้ (KM action plan)	๒
ส่วนที่ ๒	ผลการจัดการความรู้	๔
	๒.๑ วิธีการจัดการความรู้ (KS)	๔
	๒.๒ รายละเอียดองค์ความรู้ ตามแบบฟอร์มจัดเก็บองค์ความรู้	๔
	๒.๓ ช่องทางการจัดเก็บองค์ความรู้ของหน่วยงาน (KA)	๒๐
ส่วนที่ ๓	สรุปและข้อเสนอแนะ	๒๑
	๓.๑ สรุปผลที่เกิดขึ้นจากการจัดการความรู้ของหน่วยงาน	๒๑
	๓.๒ ข้อเสนอแนะ	๒๑
ภาคผนวก	- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน - ภาพการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้	

ส่วนที่ ๑ เป้าหมายการจัดการความรู้

๑.๑ ที่มาของการจัดการความรู้ ปัญหาหรืออุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน

การจัดการความรู้ หรือ KM (Knowledge Management) เป็นเครื่องมือที่นำมาช่วยในการค้นหา บันทึก และจัดเก็บประสบการณ์ ตลอดจนผลงานที่ประสบความสำเร็จ ภาคภูมิใจ และมีคุณค่าต่อการนำไปใช้ ประโยชน์ในการดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุผลตามเป้าหมาย ภารกิจ หน้าที่ ที่ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเป็นองค์ความรู้ที่ฝังลึกอยู่ในเจ้าหน้าที่หรือในตัวเกษตรกร นำมาจัดการให้สามารถเข้าถึงความรู้ และนำไปใช้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เพื่อกระจาย องค์ความรู้สู่บุคคลเป้าหมายเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ให้เกิดปรากฏผลได้อย่างแท้จริง

ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการดำเนินการจัดการความรู้ของหน่วยงาน (KM) ซึ่งเป็นตัวชี้วัดของผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตรที่ ๓ จังหวัดระยอง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รอบที่ ๑ ได้มีการแต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้ (KM) ของสำนักงานส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตรที่ ๓ จังหวัดระยอง ได้จัดประชุมคณะทำงาน ที่ประชุมเห็นพ้องต้องกันว่าควรถอดองค์ความรู้ที่จะเกี่ยยนอายุราชการใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ได้แก่ นายชินนทร์ สุขสำราญ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาบุคลากร ซึ่งเป็นผู้มั่งคั่งความรู้ รูปแบบความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวมถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นความรู้ที่เกิดจากการสั่งสมประสบการณ์ ความรู้ที่ถ่ายทอดสู่พนักงานส่งเสริม การเกษตรและเกษตรกรตลอดระยะเวลา จึงได้ระบุประเด็นความรู้ รูปแบบและผู้รู้ ในรอบที่ ๑ องค์ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ให้อยู่กับองค์กร และกำหนดแผนจะดำเนินการถอดองค์ความรู้ในรอบที่ ๒

ต่อมาในรอบที่ ๒ จะถอดองค์ความรู้ตามแผน พบว่าเจ้าขององค์ความรู้ไม่เห็นด้วยกับ องค์ความรู้ที่ถูกกำหนดไว้ในรอบที่ ๑ ประกอบกับภาระงานเจ้าขององค์ความรู้ กับเวลาที่ทีมคณะทำงาน ว่างไม่ตรงกัน จึงขอปรับเปลี่ยนองค์ความรู้ในรอบที่ ๒ และได้ขอความร่วมมือให้ทีมงานที่ลงพื้นที่ร่วมถอด องค์ความรู้จากเวทีต่าง ๆ แล้วนำมาประมวลสรุป ทบทวนกันในที่ประชุมอีกครั้งหนึ่ง ก่อนจะนำขึ้นเผยแพร่ให้ บุคลากรนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

๑.๒ ความต้องการพัฒนางานตามภารกิจ ความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ นโยบาย หรือแนวทางการ ดำเนินงานของกรมส่งเสริมการเกษตร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (KV)

การจัดการความรู้ (KM) เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงาน เป็นการพัฒนางานตามภารกิจสอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานกรมส่งเสริมการเกษตร ประจำปี ๒๕๖๖ เชื่อมโยงกับแผนระดับกระทรวงและแผนระดับชาติ ให้มีความสำคัญกับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการ เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน สร้างการรับรู้แก่บุคลากรทุกระดับให้มีความเข้าใจและร่วมกันขับเคลื่อนตาม แนวคิด “Keep Going, Keep Growing” ก้าวต่อไป เติบโตอย่างต่อเนื่อง ปรับองค์กรเป็น Digital DOAE โดย ๑ ใน ๙ แนวทางหลัก ได้แก่ มุ่งพัฒนากิจการเกษตรสู่การเป็น Digital DOAE สร้างความรู้ที่บุคลากร สามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวก และสนับสนุนการใช้ประโยชน์จากองค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อ ประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงาน

๑.๓ แผนการจัดการความรู้ (KM action plan)

แผนการจัดการความรู้ ตามตัวชี้วัด ปี ๒๕๖๖ รอบที่ ๑ และรอบที่ ๒ ดังนี้

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) (ตัวชี้วัด ปี ๒๕๖๖ รอบที่ ๑)					
ชื่อหน่วยงาน สำนักงานส่งเสริมและพัฒนากาเกษตรที่ ๓ จังหวัดระยอง					
สนับสนุนยุทธศาสตร์หรือแนวทางดำเนินงานของกรมในเรื่อง เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานส่งเสริมการเกษตร					
องค์ความรู้เรื่อง การจัดการความรู้ให้อยู่กับองค์กร (เจ้าขององค์ความรู้ : นายชนินทร์ สุขสำราญ)					
ลำดับที่	กิจกรรมจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด (ระบุค่าเป้าหมาย)	กลุ่มเป้าหมาย	วิธีการและเครื่องมือที่ใช้
กำหนดเป้าหมายการจัดการความรู้ Knowledge Vision (KV)					
๑	การบ่งชี้ความรู้	๑๗ ก.พ.๖๖	บุคลากรมีส่วนร่วมค้นหาองค์ความรู้ ร้อยละ ๑๐๐	บุคลากรของ สสก.๓ รย.	- ประชุมคณะทำงาน - แบบฟอร์มแผนจัดการความรู้
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้	มี.ค.๖๖	องค์ความรู้จำนวน ๑ เรื่อง	คณะทำงาน	- การระดมความคิดเห็น
แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Knowledge Sharing (KS)					
๓	กิจกรรมการจัดการความรู้	มี.ค. - เม.ย. ๖๖	บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๘๐	บุคลากรของ สสก.๓ รย.	- เวทีประชุม/สัมมนาตามระบบส่งเสริมการเกษตร
๔	การประมวลและกลั่นกรององค์ความรู้	เม.ย. - พ.ค. ๖๖	องค์ความรู้ปรับปรุงจำนวน ๑ เรื่อง	คณะทำงาน	- การระดมความคิดเห็น - จัดทำสื่อเผยแพร่
จัดเก็บรักษาองค์ความรู้ Knowledge Access (KA)					
๕	การเข้าถึงองค์ความรู้	พ.ค. - มิ.ย. ๖๖	บุคลากรได้รับองค์ความรู้ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เอกสาร webside LINE Facebook ร้อยละ ๑๐๐	บุคลากรของ สสก.๓ รย.	- เอกสาร/คู่มือปฏิบัติงาน - ป้ายประชาสัมพันธ์ - สื่อออนไลน์ - เผยแพร่ทางช่องทางต่างๆ
๖	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	มิ.ย. ๖๖	องค์ความรู้ที่นำลงในระบบฐานข้อมูลจำนวน ๑ เรื่อง	บุคลากรของ สสก.๓ รย.	- เว็บไซต์ของหน่วยงาน
๗	การเรียนรู้	ก.ค. - ส.ค. ๖๖	บุคลากรนำความรู้ไปใช้ ร้อยละ ๑๐๐	บุคลากรของ สสก.๓ รย.	- การประเมินผล
ผู้จัดทำ (นางนลทวรรณ มากหลาย) ผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศ ประธานคณะทำงานการจัดการความรู้ (KM)			ผู้ให้ความเห็นชอบ (นางอุบล มากอง) ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนากาเกษตรที่ ๓ จังหวัดระยอง		

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) (ตัวชี้วัด ปี ๒๕๖๖ รอบที่ ๒)					
ชื่อหน่วยงาน สำนักงานส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตรที่ ๓ จังหวัดระยอง					
สนับสนุนยุทธศาสตร์หรือแนวทางดำเนินงานของกรมในเรื่อง มุ่งพัฒนากิจการส่งเสริมการเกษตร สู่การเป็น Digital DOAE					
องค์ความรู้เรื่อง เทคนิคการพัฒนาเกษตรกรและเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรในระดับพื้นที่ (เจ้าขององค์ความรู้ : นายชินันท์ สุขสำราญ)					
กรณีศึกษา ๑ : การเตรียมความพร้อมเกษตรกรดีเด่นสาขาไร่นาสวนผสม (นายภาสกร เขียวขจี)					
กรณีศึกษา ๒ : การจัดทำแผนพัฒนากิจการเกษตรเชิงกลยุทธ์					
ลำดับที่	กิจกรรมจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด (ระบุค่าเป้าหมาย)	กลุ่มเป้าหมาย	วิธีการและเครื่องมือที่ใช้
กำหนดเป้าหมายการจัดการความรู้ Knowledge Vision (KV)					
๑	การบ่งชี้ความรู้	๑๗ ก.พ. ๖๖	บุคลากรมีส่วนร่วมค้นหาองค์ความรู้ ร้อยละ ๑๐๐	บุคลากรของ สสจ.๓ รย.	- ประชุมคณะทำงาน - แบบฟอร์มแผนจัดการความรู้
๒	การสร้างและแสวงหาความรู้	มี.ค. ๖๖	องค์ความรู้จำนวน ๑ เรื่อง	คณะทำงาน	- การระดมความคิดเห็น - การสำรวจความคิดเห็นผ่าน google form
แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Knowledge Sharing (KS)					
๓	กิจกรรมการจัดการความรู้	มี.ค. - เม.ย. ๖๖	บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๘๐	บุคลากรของ สสจ.๓ รย.	- เวทีประชุม/สัมมนาตามระบบส่งเสริมการเกษตร
๔	การประมวลและกลั่นกรององค์ความรู้	พ.ค. - ก.ค. ๖๖	องค์ความรู้ปรับปรุงจำนวน ๑ เรื่อง	คณะทำงาน	- การระดมความคิดเห็น - จัดทำสื่อเผยแพร่
จัดเก็บรักษาองค์ความรู้ Knowledge Access (KA)					
๕	การเข้าถึงองค์ความรู้	ก.ค. - ส.ค. ๖๖	บุคลากรได้รับองค์ความรู้ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เอกสาร website	บุคลากรของ สสจ.๓ รย.	- เอกสาร/คู่มือปฏิบัติงาน - ป้ายประชาสัมพันธ์ - สื่อออนไลน์ - เผยแพร่ทางช่องทาง
๖	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	ก.ค. - ส.ค. ๖๖	องค์ความรู้นำลงในระบบฐานข้อมูลจำนวน ๑ เรื่อง	บุคลากรของ สสจ.๓ รย.	- เว็บไซต์ของหน่วยงาน
๗	การเรียนรู้	ก.ค. - ส.ค. ๖๖	บุคลากรนำความรู้ไปใช้ ร้อยละ ๑๐๐	บุคลากรของ สสจ.๓ รย.	- การประเมินผล
ผู้จัดทำ (นางนลทวรรณ มากหลาย) ประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM)			ผู้ให้ความเห็นชอบ (นางอุบล มากอง) ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตรที่ ๓ จังหวัดระยอง		

ส่วนที่ ๒ ผลการจัดการความรู้

๒.๑ วิธีการจัดการความรู้ (KS)

เมื่อทีมงานบันทึกองค์ความรู้มาแล้ว นำเข้าที่ประชุมสำนักงานฯ และเชิญเจ้าขององค์ความรู้ เพื่อทบทวนความถูกต้องขององค์ความรู้ที่บันทึก คัดแยกเป็น ๒ กลุ่มประเด็น มีการปรับแก้ชื่อประเด็นองค์ความรู้ การปรับข้อความ เรียงลำดับความสำคัญของขั้นตอน วิธีการ และเป็นการถ่ายทอดความรู้ที่อธิบายอย่างละเอียดให้แก่บุคลากรในที่ประชุมทราบเบื้องต้น พร้อมแลกเปลี่ยนเรียนรู้สิ่งที่เคยปฏิบัติงานมากับองค์ความรู้ที่ถ่ายทอดใหม่ในครั้งนี้ ทีมงานฝ่ายเลขานุการ นำองค์ความรู้ใส่รูปแบบที่กรมส่งเสริมการเกษตร กำหนด ก่อนส่งให้เจ้าขององค์ความรู้ตรวจสอบความสมบูรณ์ ถูกต้อง นำเชื่อถืออีกครั้ง ก่อนนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมและพัฒนากาเกษตรที่ ๓ จังหวัดระยอง

๒.๒ รายละเอียดองค์ความรู้ ตามแบบฟอร์มจัดเก็บองค์ความรู้

เรื่อง เทคนิคการพัฒนาเกษตรกรและเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรในระดับพื้นที่ จำนวน ๒ กรณีศึกษา ดังนี้

แบบจัดเก็บองค์ความรู้	
องค์ความรู้ เรื่อง เทคนิคการพัฒนาเกษตรกรและเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรในระดับพื้นที่ กรณีศึกษา ๑ : เตรียมความพร้อมประกวดเกษตรกรดีเด่น สาขาอาชีพไร่นาสวนผสม (นายภาสกร เขียวขจี)	
เจ้าของความรู้ หรือผู้ให้ข้อมูล นายชินนทร์ สุขสำราญ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาบุคลากร สำนักงานส่งเสริมและพัฒนากาเกษตรที่ ๓ จังหวัดระยอง	
วันที่บันทึกความรู้ ๑๓ - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖	
กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	ข้อแนะนำ / เอกสารอ้างอิง / คู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้
การเตรียมความพร้อมประกวดเกษตรกรดีเด่น สาขาอาชีพไร่นาสวนผสมระดับประเทศ ของนาย ภาสกร เขียวขจี บ้านเลขที่ ๑๙ หมู่ ๒ ตำบล หนองคันทร้ง อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด ผู้มีใจรักในเกษตรอินทรีย์ จาก Farm สู่มือบริโภค เกษตรกรชาวตราดผู้ทำไร่นาสวนผสม ด้วยความ หลากหลายทางการผลิต และพื้นที่กว่าร้อยไร่ ส่งผลให้วันนี้กลายเป็นแหล่งผลิตพืชผักแหล่งใหญ่ใน จังหวัดตราด	เจ้าของความรู้ใช้ความรู้ตามหลักวิชาการและ ประสบการณ์การทำงานงานตลอดระยะเวลา ทำให้ องค์ความรู้ เรื่อง เทคนิคการพัฒนาเกษตรกรและ เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรในระดับพื้นที่ กรณีศึกษา ๑ : เตรียมความพร้อมประกวด เกษตรกรดีเด่น สาขาอาชีพไร่นาสวนผสม (นาย ภาสกร เขียวขจี) มีความสมบูรณ์ คาดหวังว่าเจ้าหน้าที่

กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	ข้อแนะนำ / เอกสารอ้างอิง / คู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้
<p>๑. เทคนิคการสร้างบรรยากาศเป็นกันเองกับ เกษตรกรเหมือนมาพบปะพูดคุย (แบบไม่เป็น ทางการ)</p> <p>๑.๑ ช่วยส่งเสริมให้การพูดคุยเป็นไปอย่างราบรื่น</p> <p>๑.๒ ช่วยส่งเสริมการเรียนรู้และสร้างความสนใจ ในการพูดคุยมากยิ่งขึ้น</p> <p>๑.๓ ช่วยสร้างเจตคติที่ดีต่อเจ้าหน้าที่และ ให้ความร่วมมือในการทำงาน มีความสัมพันธ์อันดี ต่อกัน บรรยากาศที่ดีมีชัยไปกว่าครึ่ง (รายละเอียดตามองค์ความรู้ที่แนบในภาคผนวก)</p> <p>๒. เทคนิคการทำงานเป็นทีม</p> <p>การทำงานเป็นทีมอย่างราบรื่นและสร้างสรรค์นั้น มีหลักการทำงานร่วมกันง่าย ๆ ที่ทำแล้วได้ ประสิทธิภาพ จริงใจและเชื่อใจกัน ทั้งสองสิ่งนี้เป็น พื้นฐานของทุกความสัมพันธ์ที่ดี การทำงานเป็นทีม เองก็เช่นกัน หากคนในทีมมีความจริงใจให้แก่กัน เชื่อใจกัน และเชื่อในความสามารถของกันและกัน งานก็จะออกมาดีภายใต้บรรยากาศการทำงานที่ สนุกสนาน มีระบบการทำงานและเป้าหมายเดียวกัน หากกำหนดทิศทางและปลายทางที่ชัดเจนแล้ว อย่าลืมห่วงกรอบและระบบการทำงานให้ชัดเจน ควบคู่ไปด้วย เมื่อเส้นชัยและโครงสร้างแข็งแรงแล้ว การทำงานเป็นทีมก็จะสำเร็จได้ง่ายขึ้น เพราะ ทั้งหมดนั้นเดินไปในแนวเดียวกัน การสื่อสารคือ สิ่งสำคัญ เมื่อทำงานร่วมกับคนมากกว่าหนึ่งคน ความเข้าใจคือสิ่งสำคัญ ซึ่งการสื่อสารที่ดีจะช่วยให้ การทำงานเป็นทีมบรรลุไปถึงเป้าหมายได้ง่ายขึ้น โดยการพูดคุยกันอยู่เสมอ รวมถึงการสื่อสารที่ชัดเจน</p>	<p>ส่งเสริมการเกษตรสามารถศึกษา เรียนรู้ และนำ องค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานต่อไปได้</p> <p>หลักวิชาการที่ใช้ เทคนิคการสร้างบรรยากาศ เทคนิคการทำงานเป็นทีม หลักการพูดในที่ สาธารณะ เทคนิคการโน้มน้าวใจคน และระบบที่ เลี้ยง</p>

กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	ข้อเสนอแนะ / เอกสารอ้างอิง / คู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้
<p>ตรงไปตรงมา สรุบทักษะดังนี้</p> <p>๒.๑ เข้าใจการทำงานของตนเอง และคนอื่น</p> <p>๒.๒ สร้างและโฟกัสเป้าหมายร่วมกัน</p> <p>๒.๓ สร้างทีมด้วยความสามารถหรือจุดเด่นของแต่ละคน</p> <p>๒.๔ ตรงไปตรงมา จริงใจต่อกัน ให้การสนับสนุนกัน</p> <p>๒.๕ เพิ่มความสนิทสนม สานสัมพันธ์</p> <p>๒.๖ เป็นผู้นำที่ดี และเป็นผู้ตามที่มีวินัย</p> <p>การทำงานเป็นทีม ระหว่างสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๓ จังหวัดระยอง กับสำนักงานเกษตรจังหวัดตราด และสำนักงานเกษตรอำเภอเมืองตราด โดยได้มีการเตรียมการก่อนลงพื้นที่ เพื่อหาประเด็นที่จะพูดคุยกับเกษตรกรในการเตรียมความพร้อมประกวดเกษตรกรดีเด่นสาขาอาชีพไร่นาสวนผสม ระดับประเทศ ก่อนลงพื้นที่แบ่งงานกันทำระหว่างทีมงาน คือ ผอ.ชนินทร์ สุขสำราญ เป็นคนให้แนวความคิดในการเตรียมความพร้อมของเกษตรกร และให้เจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรอำเภอเมืองตราด จัดบันทึกละเอียด ๑ คน พร้อมอัดเสียง และเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรจังหวัดตราด จัดบันทึกประเด็นสำคัญ ๑ คน ข้อสังเกตในการจัดบันทึก ควรนัดคำพูดที่สำคัญ ๆ ไว้ว่าใครเป็นผู้พูด หรืออัดเทปไว้ บรรยากาศค่อนข้างดี ไม่ซีเรียสมากนัก</p> <p>๓. หลักการพูดในที่สาธารณะ</p> <p>๓.๑ อย่าโอเวอร์แอคติ้ง ขณะที่พูดควรแสดงท่าทางประกอบอย่างเหมาะสม พอดี ๆ ไม่ควรเล่นใหญ่ หรือนิ่งเป็นขอนไม้จนเกินไป ไม่อย่างนั้นการพูด</p>	

กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	ข้อเสนอแนะ / เอกสารอ้างอิง / คู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้
<p>ของคุณจะดูไม่น่าเชื่อถือ เพราะผู้ฟังอาจไม่มั่นใจได้ว่าอะไรสำคัญไม่สำคัญ</p> <p>๓.๒ สีหน้า ส่วนสำคัญ การแสดงทางสีหน้าถือเป็นสิ่งสำคัญยิ่งกว่าอะไร เพราะผู้ฟังจะเห็นได้อย่างชัดเจนจากดวงตา ดังนั้นควรทำให้สีหน้าเบิกบานอยู่เสมอ เพราะนอกจากท่าทางทั้งหมดแล้ว สีหน้าเป็นหัวใจสำคัญที่ผู้ฟังให้ความสำคัญกับผู้พูด</p> <p>๓.๓ มีบุคลิกชัดเจน การมีบุคลิกที่เป็นของตัวเอง จะช่วยให้การสื่อสารเป็นที่น่าจดจำยิ่งขึ้น เพราะเรามีคาแรคเตอร์ที่แสดงออกอย่างชัดเจน</p> <p>๓.๔ อารมณ์ขัน เพื่อให้ผู้ฟังฟังอย่างไหลลื่นผู้พูดควรทำตัวให้ร่าเริงเบิกบานอยู่เสมอ และในขณะเดียวกันเมื่อกำลังเล่าเรื่องหรือเข้าประเด็นสำคัญ ควรแสดงอารมณ์ออกมาตามเนื้อหาอย่างเหมาะสมเพื่อเพิ่มความลึกซึ้งให้คำพูดดูน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น</p> <p>๓.๕ พูดอย่างหนักแน่น คำพูดที่มีพลัง มีอำนาจในการเปลี่ยนแปลง หรือประโยคเด็ด ๆ ที่ดีต้องมีอารมณ์ ความรู้สึก ระดับเสียงที่หนักแน่น เพื่อให้สารที่พูดออกไปดูมีพลัง</p> <p>๓.๖ สูดหายใจเข้าลึก ๆ ซ้ำ ๆ ก่อนพูดเป็นหนทางหนึ่งที่ช่วยให้คุณคลายความกังวลก่อนพูด</p> <p>๓.๗ เก็บมือเมื่อไม่จำเป็น หากไม่มีความจำเป็นต้องแสดงท่าทางควรเก็บมือหรือกุมมืออย่างสุภาพ ไม่จำเป็นจะต้องทำท่าทางตลอดเวลาที่พูด เพราะบางทีอาจนำความน่ารำคาญมาให้ผู้ฟังได้ นอกจากนี้ยังทำให้เสียสมาธิอีกด้วย</p> <p>๓.๘ ใช้ระดับภาษาให้ถูก ควรพูดให้เหมาะสมตามกาลเทศะและโอกาส เช่น เมื่อพูดให้กับคน</p>	

กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	ข้อเสนอแนะ / เอกสารอ้างอิง / คู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้
<p>จำนวนน้อยฟัง ควรพูดด้วยเสียงที่ไม่ต้องดังมากแต่เสียงต้องชัดเจน อาจคุยแบบไม่เป็นทางการเพื่อให้มีความบันเทิงบ้างก็ได้ แต่หากเป็นการพูดต่อหน้าคนจำนวนมากถึงหลักร้อยหลักพัน ต้องพูดเสียงดังฟังชัด เป็นทางการ</p> <p>๓.๙ อย่าพูดเชิงดูหมิ่น ผู้พูดที่แม้จะรู้เยอะแต่ควรมีวิธีพูดอย่างชาญฉลาดในการให้ความรู้กับผู้ฟัง โดยใช้วิธีอ่อนน้อมและนุ่มนวล แทนการโอ้อวดและคุยโวใหญ่โต หากทำอย่างหลังอาจได้ผลตรงกันข้าม ยิ่งจะทำให้คนไม่ยอมรับนับถือได้</p> <p>๓.๑๐ ยิ้มเสมอ สิ่งสำคัญอันดับแรก ๆ ที่ต้องทำคือการยิ้ม เพื่อให้ผู้ฟังอุ่นใจว่าคุณพูดกับเขาด้วยทัศนคติที่ดี</p> <p>๔. เทคนิคโน้มน้าวใจคน ทักษะสำคัญของคนประสบความสำเร็จ “การโน้มน้าวใจคน” คือทักษะสำคัญ ของผู้นำต้องมี ซึ่งเราทุกคนเป็น Leader of Something เราทุกคนล้วนเป็นผู้นำของบางสิ่งบางอย่าง ความสามารถในการโน้มน้าวใจคน จะช่วยให้เราทำงานจากหนึ่งอย่างได้เป็นสิบ ๆ อย่าง ทำงานยาก ๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปได้โดยง่าย</p> <p>๔.๑ เขาจะเชื่อคุณ ถ้าเขารู้สึกว่า เขาเป็นคนสำคัญ ดูแลใส่ใจ ไม่ทำให้เขารู้สึกว่าตัวเองด้อยค่า เพราะคนจะให้ความสำคัญกับใคร ก็ต่อเมื่อใครคนนั้นให้ความสำคัญกับเขาเช่นเดียวกัน</p> <p>๔.๒ เขาจะเชื่อคุณ ถ้าเขาอยากทำสิ่งนั้นเอง โดยไม่ถูกบังคับ การจูงใจให้ใครสักคนทำอะไรสักอย่าง ต้องเกิดจากรู้สึกที่เขาอยากจะทำสิ่งนั้นเอง ไม่ใช่การถูกบังคับ คนเราไม่ว่าจะยุคนี้หรือยุคไหน ไม่ชอบการบังคับ โดยต้องทำให้เขารู้สึกว่า ไอเดียที่จะให้เขาทำ เป็นไอเดียของเขาเอง</p>	

กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	ข้อเสนอแนะ / เอกสารอ้างอิง / คู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้
<p>๔.๓ เขาจะเชื่อคุณ ถ้าเขารู้ว่าทำแล้วได้อะไร เป็นธรรมดาของคนที่ไม่รู้ว่าสิ่งที่ตัวเองทำ ทำไป เพื่ออะไร เขาจะขาดพลังและแรงจูงใจในการทำ การสร้างเป้าหมายให้เขาเกิดความภาคภูมิใจกับอะไร บางอย่าง คือการโน้มน้าวใจคนได้ดี</p> <p>๔.๔ เขาจะเชื่อคุณ ถ้าคุณมีความชำนาญเรื่องนั้น จริง ๆ สิ่งที่คุณพูดเป็นความจริง</p> <p>๔.๕ เขาจะเชื่อคุณ ถ้าคนที่มีลักษณะเหมือนเขา ก็เชื่อคุณด้วยเหมือนกัน</p> <p>๔.๖ เขาจะเชื่อคุณ ก็ต่อเมื่อเขาชอบคุณ ไม่ใช่ ความสงสาร ซึ่งเขาจะยอมทำตามด้วยความเต็มใจ</p> <p>๕. ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring System)</p> <p>ระบบที่พี่เลี้ยงดูแล ช่วยเหลือสนับสนุน และให้ คำปรึกษากับบุคลากรที่มีประสบการณ์การทำงาน น้อยกว่า โดยผู้ที่ทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงต้องมีความ เชี่ยวชาญในงาน และประสบการณ์การทำงาน ที่มากกว่าผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแล</p> <p>ผู้รับการดูแล/น้องเลี้ยง (Mentee)</p> <p>บุคลากรใหม่ หรือผู้ที่ต้องอยู่ในการดูแลของ พี่เลี้ยง เรียนรู้การทำงาน ฝึกฝนทักษะ เพื่อเพิ่ม ประสบการณ์การทำงานให้มากขึ้น</p> <p>ทักษะสำคัญของพี่เลี้ยง มีดังนี้</p> <p>การสอนงาน (Training) พี่เลี้ยงจะเป็นผู้มีความรู้ และเชี่ยวชาญด้านใดด้านหนึ่ง มาให้ความรู้ ถ่ายทอดเทคนิค หรือประสบการณ์การทำงาน อาจจะเป็นกลุ่มเล็กหรือกลุ่มใหญ่ โดยผู้ถ่ายทอด ความรู้ เรียกว่า วิทยากร หรือ Trainer ซึ่งเป็น บุคลากรภายใน หรือภายนอกก็ได้</p> <p>การโค้ช (Coaching) ทักษะการโค้ชสามารถ</p>	

กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	ข้อแนะนำ / เอกสารอ้างอิง / คู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้
<p>ใช้เป็นการสื่อสาร และการทำงานร่วมกันระหว่าง พี่เลี้ยงและน้องเลี้ยง เพื่อให้สามารถพัฒนาตนเองขึ้น ด้วยความสามารถของตนเองได้ โดยพี่เลี้ยงต้อง เปิดใจ และเชื่อมั่นในศักยภาพของน้องเลี้ยง และใช้ ทักษะการโค้ช เช่น คำถามปลายเปิดเพื่อ brain storming สร้างการเติบโตทางความคิด ให้ได้ ความคิดใหม่ การ feedback ที่มีคุณภาพให้เกิด การพัฒนาตัวเอง และการสร้างแรงบันดาลใจด้วย Storytelling เป็นต้น</p> <p>การให้คำปรึกษา (Consulting) พี่เลี้ยง ในองค์กรเป็นผู้มีประสบการณ์ มีความชำนาญ เชี่ยวชาญเป็นพิเศษ จะสามารถถ่ายทอดความรู้และ ให้คำปรึกษาแนะนำเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งเป็นความรู้ หรือทักษะเฉพาะ ให้กับน้องเลี้ยงได้รับรู้ แล้วนำไป ประยุกต์ใช้หรือปรับเปลี่ยนการทำงานได้</p> <p>การให้คำปรึกษาด้านชีวิต (Counseling) เป็นการให้คำปรึกษาเพื่อแก้ปัญหาชีวิต ให้สามารถ ดำรงชีวิต และทำงานได้อย่างมีความสุข</p> <p>สรุปการเตรียมความพร้อมเกษตรกรดีเด่น สาขา ไต ๆ สามารถใช้เทคนิคหลาย ๆ อย่างประกอบกัน เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายของการปฏิบัติงาน นั้น ๆ ได้</p>	
<p>ผู้บันทึกองค์ความรู้ นายพุทธิพันธ์ บูรณะ ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ</p>	
<p>หน่วยงาน สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๓ จังหวัดระยอง กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศ (ขณะนั้น) โทรศัพท์ ๐ ๓๘๖๑ ๑๕๗๘ (ปัจจุบัน นายพุทธิพันธ์ บูรณะ ย้ายไปดำรงตำแหน่ง ณ สำนักงานเกษตรจังหวัดชลบุรี)</p>	

แบบจัดเก็บองค์ความรู้	
องค์ความรู้ เรื่อง เทคนิคการพัฒนาเกษตรกรและเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรในระดับพื้นที่ กรณีศึกษา ๒ : การจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรเชิงกลยุทธ์	
เจ้าของความรู้ หรือผู้ให้ข้อมูล นายชินนทร์ สุขสำราญ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาบุคลากร สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๓ จังหวัดระยอง	
วันที่บันทึกความรู้ ๘ - ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ และ ๑๕ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖	
กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	ข้อแนะนำ / เอกสารอ้างอิง / คู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้
<p>กระบวนการถอดองค์ความรู้จากการลงพื้นที่ โครงการนัส่งเสริมการเกษตรมืออาชีพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (ภาคตะวันออก)</p> <p>๑. เทคนิคการออกแบบเวทีจัดทำแผนพัฒนา การเกษตรเชิงกลยุทธ์ สำหรับกลุ่ม องค์กร เกษตรกร</p> <p>๑.๑ จัดสถานที่ให้มีบรรยากาศเป็นกันเองเหมือน มาพบปะพูดคุย (แบบไม่เป็นทางการ)</p> <p>๑.๒ เลือกสถานที่ที่มีลานกว้าง มีหลังคา</p> <p>๑.๓ จัดวางบอร์ดจดข้อมูลด้านหน้า จำนวน ๓ บอร์ด เพื่อใช้เขียนข้อมูลให้เกษตรกรเห็นได้ชัดเจน และด้านข้างควรมีผนังติดกระดาษฟางที่รวบรวม ข้อมูลจากเกษตรกรทั้งหมด</p> <p>๑.๔ จัดวางเก้าอี้กลุ่มเกษตรกรให้นั่งเป็นรูปตัว U ผู้จัดกระบวนการอยู่ด้านหน้าเวที วิทยากรหลักที่ สอบถามเกษตรกรนั่งใกล้กับเกษตรกรเพื่อสร้าง ความคุ้นเคยให้เหมือนพูดคุยมากกว่าการจัดประชุม</p> <p>๑.๕ ทีมผู้จัดกระบวนการควรมาถึงที่นัดหมาย ก่อนเวลานัด ๓๐ นาที เพื่อเตรียมความพร้อม</p> <p>๑.๖ หากเป็นพื้นที่กว้างและมีเกษตรกรมาร่วม จำนวนมาก ควรมีไมโครโฟนและลำโพง เพื่อให้ได้ ยินชัดเจนทั่วถึงกัน</p>	<p>เจ้าของความรู้ใช้ความรู้ตามหลักวิชาการและ ประสบการณ์การทำงานงานตลอดระยะเวลา ทำให้ องค์ความรู้ เรื่อง เทคนิคการพัฒนาเกษตรกรและ เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรในระดับพื้นที่ กรณีศึกษา ๒ : การจัดทำแผนพัฒนาการเกษตร เชิงกลยุทธ์ มีความสมบูรณ์ คาดหวังว่าเจ้าหน้าที่ ส่งเสริมการเกษตรสามารถศึกษา เรียนรู้ และนำ องค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานต่อไปได้</p>

กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	ข้อเสนอแนะ / เอกสารอ้างอิง / คู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้
<p>๒. การแบ่งบทบาทหน้าที่ของทีมงานเจ้าหน้าที่ให้ชัดเจน เพื่อการทำงานเป็นระบบ ดังนี้</p> <p>๒.๑ พิธีกร ทำหน้าที่ดำเนินการควบคุมรายการตามขั้นตอนกระบวนการ</p> <p>๒.๒ วิทยากรหลัก ทำหน้าที่พูดคุยตามประเด็น-ถามรายละเอียด แลกเปลี่ยนเรียนรู้-สรุปประเด็น</p> <p>๒.๓ คนจดสรุป ทำหน้าที่จดเฉพาะที่วิทยากรหลักสรุปประเด็นเท่านั้น เป็นข้อ ๆ</p> <p>๒.๔ คนจดละเอียด ทำหน้าที่จดทุกอย่างที่เกษตรกรพูดแสดงความคิดเห็น</p> <p>๒.๕ คนนำเล่นเกมส์ ทำหน้าที่สร้างความคุ้นเคยระหว่างเกษตรกรกับเจ้าหน้าที่</p> <p>** การแบ่งบทบาทนี้เป็นเพียงกรอบดำเนินงาน เมื่อปฏิบัติงานจริง ๑ คนอาจมีหลายบทบาทได้</p> <p>๓. เทคนิคการสร้างความคุ้นเคยกับเกษตรกร กรณีเกษตรกรยังไม่ให้ความร่วมมือในการตอบคำถาม (เวทีเจียบ)</p> <p>๓.๑ ตีตบ้ายชื่อให้ทุกคน และให้แนะนำตัวทีละคน (ทั้งเจ้าหน้าที่และเกษตรกร เพื่อให้รู้จักกันมากขึ้น)</p> <p>๓.๒ อธิบายให้ชัดเจนว่าเจ้าหน้าที่มาทำอะไร และเกษตรกรจะได้รับประโยชน์อย่างไรจากการทำกิจกรรมนี้</p> <p>๓.๓ เล่นเกมส์ง่าย ๆ เพื่อละลายพฤติกรรม</p> <p>๓.๔ กรณีผู้นำ (ประธานกลุ่ม) ตอบคำถามคนเดียว แต่ทีมงานอยากให้สมาชิกท่านอื่นมีส่วนร่วมตอบคำถามให้วิทยากรหลักใช้ทฤษฎีเดล คาร์เนกี เรียกชื่อเกษตรกรท่านอื่นและถามว่าเห็นด้วยไหม (การใช้ทฤษฎีเดล คาร์เนกี เป็นการจูงใจให้เกษตรกรเห็นว่าตนเองมีความสำคัญ เขาจะให้ความร่วมมือในการตอบคำถามมากขึ้น</p>	<p>หลักวิชาการ ใช้ทฤษฎีเดล คาร์เนกี เป็นการจูงใจให้เกษตรกรเห็นว่าตนเองมีความสำคัญ เขาจะให้ความร่วมมือในการตอบคำถามมากขึ้น</p>

กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	ข้อเสนอแนะ / เอกสารอ้างอิง / คู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้
<p>การตอบคำถามมากขึ้น)</p> <p>๓.๕ รับฟังและให้ความสำคัญกับเกษตรกรทุกคน และลองถามถึงสิ่งที่เขาถนัดและสนใจ เขาจะเปิดใจ และให้ข้อมูลมากขึ้น</p> <p>๓.๖ กรณีที่เกษตรกรให้ข้อมูลมากเกินไปจนออกนอกประเด็นที่ต้องการ ให้วิทยากรหลักสรุปว่า “ประเด็นที่เกษตรกรพูดถึงดีมากเลยและมี ความสำคัญมาก แต่เราไว้ค่อยลงรายละเอียดในครั้ง ถัดไป ตอนนี้ขอเจาะประเด็น.....ก่อน” เป็นการดึง สถานการณ์ให้กลับเข้าเรื่องเพื่อไม่ให้เสียเวลา</p> <p>๓.๗ ให้เกษตรกรออกมาช่วยเขียนช่วยวิเคราะห์ กลุ่มของเขา (เพื่อสร้างความตระหนักถึงการมี ส่วนร่วม)</p> <p>๔. เทคนิคการจัดข้อมูลที่ได้จากกลุ่มเกษตรกร การออกแบบและกำหนดบอร์ดสำหรับจัด ๓ บอร์ด ดังนี้</p> <p>๔.๑ บอร์ดจัดข้อมูลพื้นฐานกลุ่ม (นิยมจัดเป็น mind map เพื่อให้กลุ่มเห็นตัวตนของกลุ่มได้ใน แผ่นเดียว)</p> <p>๔.๒ บอร์ดจัดสรุป ประเด็น S W O T (ใช้เฉพาะ Keyword เป็นประโยคที่กระชับ)</p> <p>๔.๓ บอร์ดจัดข้อมูลละเอียด (เพื่อนำข้อมูลที่ได้ ไปใช้ในการเขียนกิจกรรมย่อยของโครงการ)</p> <p>๕. เทคนิคการใช้สีปากกาตามหลักจิตวิทยา</p> <p>๕.๑ สีแดง ใช้เขียน S จุดแข็ง</p> <p>๕.๒ สีน้ำเงิน ใช้เขียน W จุดอ่อน</p> <p>๕.๓ สีเขียว, เหลือง ใช้เขียน O โอกาส</p> <p>๕.๔ สีดำ, น้ำเงิน ใช้เขียน T อุปสรรค</p>	

กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	ข้อแนะนำ / เอกสารอ้างอิง / คู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้
<p>๖. เทคนิคการตั้งประเด็นคำถามกับเกษตรกร</p> <p>๖.๑ การถามข้อมูลปัจจัยภายในใช้คำถามจากเครื่องมือ 7s Model McKinsey กรณีที่เป็นกลุ่มวิสาหกิจชุมชน สามารถใช้เทคนิคการถามเรียงตามหัวข้อ (ถามหัวข้อละ ๓ คำถามเฉพาะประเด็นที่เกี่ยวข้อง) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) โครงสร้าง (Structure) ๒) รูปแบบ (Styles) ๓) กลยุทธ์ (Strategy) ๔) ระบบ (Systems) ๕) ทักษะ (Skills) ๖) บุคลากร (Staffs) ๗) คุณค่าที่มีร่วมกัน (Shared value) <p>** ประเด็นหัวข้อในการตั้งคำถามจาก 7s Model McKinsey ทุกข้อมีความสำคัญเท่ากัน ไม่มีกฎตายตัวว่าจะเลือกถามหัวข้อใดก่อน ฉะนั้นควรออกแบบให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ตัวอย่างเช่นกลุ่มวิสาหกิจชุมชนเป้าหมาย คือโครงสร้างที่เข้มแข็งจึงถามนำด้วยหัวข้อโครงสร้าง หากเป็นการจัดทำแผนภาพรวมองค์กรหรือหน่วยงานจังหวัด อาจขึ้นคำถามด้วยหัวข้อ (Shared value) ค่านิยมองค์กรก่อนได้</p> <p>** เมื่อถามข้อมูลเกษตรกรแล้ว ให้สรุปว่าข้อมูลที่ได้เป็นจุดแข็งหรือจุดอ่อน หากเป็นจุดแข็ง ให้วิทยากรหลักถามต่อว่า เกษตรกรมีวิธีพัฒนาให้ดีขึ้นอย่างไร หากเป็นจุดอ่อน เกษตรกรมีวิธีแก้ไขปรับปรุงอย่างไร (การถามคำถามเพิ่มนี้จะทำให้ได้แนวทางในการเขียนโครงการและกิจกรรมตามความต้องการของเกษตรกร)</p>	

กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	ข้อเสนอแนะ / เอกสารอ้างอิง / คู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้
<p>๖.๒ การถามข้อมูลปัจจัยภายนอกใช้คำถามจากเครื่องมือ PESTEL analysis (ถามหัวข้อละ ๓ คำถามเฉพาะประเด็นที่เกี่ยวข้อง) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) นโยบาย (Politic) ๒) เศรษฐกิจ (Economics) ๓) สังคม (Social) ๔) เทคโนโลยี (Technology) ๕) สิ่งแวดล้อม (Environmental) ๖) กฎหมาย (Legal) <p>** เทคนิคเพิ่มเติมสำหรับการจดข้อมูลปัจจัยภายนอกในหัวข้อ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ให้เกษตรกรใส่ดาวให้กับหน่วยงานที่เข้ามามีส่วนร่วมกับกลุ่มเพื่อใช้เป็นข้อมูลเครือข่ายเชื่อมโยงกับแหล่งงบประมาณได้ (๕ ดาว = มีความสัมพันธ์ที่ดีกับกลุ่ม อาจช่วยเหลือเรื่องงบประมาณได้)</p> <p>๗. เทคนิคการจัดลำดับความสำคัญข้อมูลด้วยเทคนิค SWOT Analysis</p> <p>๗.๑ ข้อมูลปัจจัยภายใน มีข้อเสนอแนะให้เลือกเรียงลำดับความสำคัญจากหัวข้อ กลยุทธ์ (Strategy) ทักษะ (Skills) และ ระบบ (Systems) เป็นลำดับแรก ๆ ส่วนหัวข้อที่เหลือเรียงตามปกติ</p> <p>๗.๒ ข้อมูลปัจจัยภายนอก มีข้อเสนอแนะให้เลือกเรียงลำดับความสำคัญโดยเลือก นโยบาย (Politic) เป็น O1 และเลือกผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (stakeholder) เป็น O2 หัวข้อที่เหลือเรียงตามปกติ (รายละเอียดตัวอย่างตามภาคผนวก)</p>	

กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	ข้อเสนอแนะ / เอกสารอ้างอิง / คู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้
<p>๘. เทคนิคการเขียนชื่อโครงการและกิจกรรม (เกษตรกรร่วมแสดงความคิดเห็นด้วย) ใช้โครงสร้าง Model ดังนี้ โครงการ + เสริมสร้าง/ยกระดับ/ส่งเสริม + ชื่อกลุ่ม วสช. + ให้ได้/ให้มี/ให้เกิด + ผลลัพธ์ (รายละเอียดตัวอย่างตามภาคผนวก)</p> <p>๙. วิทยากรหลักชี้แจงแหล่งงบประมาณให้ เกษตรกรทราบ เพื่อให้เกษตรกรเข้าใจเส้นทาง งบประมาณและความเป็นไปได้ในการพัฒนากลุ่ม ผ่านการทำโครงการ (รายละเอียดตัวอย่างตามภาคผนวก)</p> <p>๑๐. เทคนิคการนำเสนอโครงการ ฝึกนำเสนอตามกรอบ mind map ทิศทางตาม เข็มนาฬิกา โดยบรรยายแบบ Scenario (การเล่า เรื่องแบบขึ้นหนังเป็นขั้นตอน) (รายละเอียดผังจินตนาการตามภาคผนวก)</p> <p>๑๑. การใช้เครื่องมือทบทวนหลังปฏิบัติงาน (After Action Review : AAR) สำหรับผู้ร่วม กิจกรรม เพื่อทบทวนวิธีการทำงานทั้งด้านความสำเร็จและ ปัญหาที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ ไม่ใช่การค้นหาคนที่ทำ ผิดพลาด ไม่ใช่การกล่าวโทษ แต่เป็นการทบทวนเพื่อ ร่วมกันสะท้อน และทบทวนกระบวนการต่าง ๆ นำ บทเรียนที่ได้จากความสำเร็จและปัญหาที่เกิดขึ้น มาจัดทำและพัฒนากระบวนการทำงานให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น (รายละเอียดตัวอย่างตามภาคผนวก)</p>	

กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	ข้อเสนอแนะ / เอกสารอ้างอิง / คู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้
<p>๑๒. กรณีตัวอย่าง : การจัดทำแผนพัฒนา การเกษตรเชิงกลยุทธ์ กลุ่ม องค์กรเกษตรกร ในสถานการณ์ที่เกษตรกร ติดภารกิจอื่น มีเวลา ให้ข้อมูลอย่างจำกัด</p> <p>แนวทางแก้ไข คือ Facilitator หรือผู้นำ กระบวนการ ต้องวางแผนกระชับเวลาและถามข้อมูล เจาะประเด็นสำคัญให้ได้มากที่สุด โดยอธิบายให้ เกษตรกรทราบขั้นตอนหลัก ๆ ที่จะถามข้อมูล อะไรบ้าง เพื่อลดการตอบคำถามนอกประเด็นของ เกษตรกร</p> <p>ลำดับขั้นตอนเวทีแบบกระชับเวลา ขั้นตอนที่ ๑ ถามประเด็นข้อมูลทั่วไปในพื้นที่ 4 ด้าน (ด้านละ ๓ คำถาม)</p> <p>ขั้นตอนที่ ๒ การถามประเด็นปัจจัยภายใน (คำถาม ตามกรอบ 7s Model McKinsey) โดย Facilitator ตั้งคำถามแบบเจาะประเด็นสำคัญ</p> <p>ขั้นตอนที่ ๓ ถามประเด็นปัจจัยภายนอก (PESTEL analysis) + (Stakeholders) โดย Facilitator ตั้ง คำถามแบบเจาะประเด็นสำคัญ</p> <p>** ตัดขั้นตอนการให้เกษตรกรเรียงลำดับ S W O T แต่ให้คนจดบันทึกให้ดาวและเรียงลำดับในประเด็น สำคัญแทน (กระชับเวลา)</p> <p>ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำ TOWS เขียนโครงการ โดยดึง กิจกรรมที่เกษตรกรให้ความสำคัญมาจัดทำโครงการ เป็นลำดับแรก</p> <p>** เพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วน การจัดทำแผนพัฒนา เชิงกลยุทธ์กลุ่ม องค์กรเกษตรกร ในความเป็นจริง นั้น ไม่ควรทำแค่ครั้งเดียว/วันเดียวจบ</p>	

กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	ข้อเสนอแนะ / เอกสารอ้างอิง / คู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้
<p>กระบวนการ เจ้าหน้าที่ควรจัดทำแผนโดยแบ่งเป็นหลาย ๆ ครั้ง เพื่อเป็นการไม่กดดันและสร้างภาระให้เกษตรกรมากเกินไป ควรหาเวลาลงพื้นที่บ่อย ๆ (รายละเอียดแต่ละขั้นตอน ตามภาคผนวก)</p> <p>๑๓. เทคนิคการเขียนร่างรายงานโครงการ แผนพัฒนาการเกษตรเชิงกลยุทธ์</p> <p>รูปแบบรายงานโครงการ มีองค์ประกอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) หลักการและเหตุผล ๒) วัตถุประสงค์ ๓) กลุ่มเป้าหมาย ๔) วิธีการดำเนินงาน ๕) ระยะเวลาดำเนินงาน ๖) งบประมาณ ๗) ผู้รับผิดชอบโครงการ ๘) วิธีการติดตามประเมินผล ๙) ผลที่คาดว่าจะได้รับ ๑๐) ตัวชี้วัดความสำเร็จ <p>** เทคนิควิธีคิดโครงการ จะใช้หลักการคิดจากข้างหลังมาข้างหน้า โดยเริ่มคิดจากผลลัพธ์เป็นตัวตั้งก่อน</p> <p>ขั้นตอนที่ ๑ ทำ SWOT และวิเคราะห์จุดแข็งข้อโครงการและกิจกรรม</p> <p>ขั้นตอนที่ ๒ การเขียนผลลัพธ์ (ตัวเดียวกันกับวัตถุประสงค์) ให้จำนวนข้อของวัตถุประสงค์เท่ากับจำนวนกิจกรรมโครงการ</p> <p>ขั้นตอนที่ ๓ การเขียนผลที่คาดว่าจะได้รับ (ตัวเดียวกับวัตถุประสงค์หรือขั้นตอนการดำเนินงาน)</p>	

กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	ข้อแนะนำ / เอกสารอ้างอิง / คู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้
<p>ขั้นตอนที่ ๔ การเขียนผลลัพธ์ (ตัวเดียวกับผลผลิต)</p> <p>ขั้นตอนที่ ๕ การเขียนวิธีการดำเนินงานหรือขั้นตอน การดำเนินงาน ใช้หลัก PDCA</p> <p>ขั้นตอนที่ ๖ การเขียนแผนปฏิบัติงาน</p> <p>ขั้นตอนที่ ๗ การเขียนงบประมาณ</p> <p>ขั้นตอนที่ ๘ การเขียนผู้รับผิดชอบโครงการ</p> <p>ขั้นตอนที่ ๙ การเขียนวิธีการติดตามประเมินผล</p> <p>ขั้นตอนที่ ๑๐ การเขียนหลักการและเหตุผล (๓ ย่อหน้า)</p> <p><i>(รายละเอียดแต่ละขั้นตอน ตามภาคผนวก)</i></p> <p>สรุปการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรเชิงกลยุทธ์ ประกอบด้วย การแบ่งบทบาทหน้าที่ที่ทีมเจ้าหน้าที่ใน เวที และเทคนิคขั้นตอนต่าง ๆ เช่น การสร้าง ความคุ้นเคย การตั้งประเด็นคำถาม การจัดลำดับ ความสำคัญ การใช้เครื่องมือทบทวนหลังปฏิบัติงาน กรณีตัวอย่าง และการเขียนร่างรายงานโครงการ ล้วนมีความสำคัญ การบันทึกองค์ความรู้นี้ มีตัวอย่าง ประกอบให้ศึกษาเรียนรู้ได้จากภาคผนวก</p>	
<p>ผู้บันทึกองค์ความรู้ นางสาวลักขณา กิ่งแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ</p>	
<p>หน่วยงาน สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๓ จังหวัดระยอง โทรศัพท์ ๐ ๓๘๖๑ ๑๕๗๘</p>	

๒.๓ ช่องทางการจัดเก็บองค์ความรู้ของหน่วยงาน (KA)

การเข้าถึงองค์ความรู้ ได้นำองค์ความรู้เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมและพัฒนากษेत्रที่ ๓ จังหวัดระยอง และในไลน์ของ Line กลุ่ม “สสท.๓ ระยอง” เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานได้เข้าศึกษาเรียนรู้ได้ทุกที่ ทุกเวลา

การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ สำหรับบุคลากรสังกัดสำนักงานส่งเสริมและพัฒนากษेत्रที่ ๓ จังหวัดระยอง โดยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเวทีการประชุมสำนักงาน และนำองค์ความรู้ลงในระบบฐานข้อมูล KM-Center บนเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมและพัฒนากษेत्रที่ ๓ จังหวัดระยอง และประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรในภาคตะวันออกในเวทีตามระบบส่งเสริมการเกษตร ได้แก่ เวทีการประชุมเกษตรจังหวัดและหัวหน้าส่วนราชการระดับเขต การติดตามงานตามระบบส่งเสริมการเกษตร และการสัมมนาเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (RW)

การเรียนรู้ โดยส่งเสริมให้บุคลากรของหน่วยงานใช้ความรู้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานเวทีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ทั้งกับเจ้าหน้าที่และเกษตรกร เพื่อให้เป็นวงจรที่มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพัฒนาให้เกิดประสบการณ์ใหม่ เกิดองค์ความรู้ใหม่

ส่วนที่ ๓ สรุปและข้อเสนอแนะ

๓.๑ สรุปผลที่เกิดขึ้นจากการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ระบุประโยชน์ที่เกิดขึ้นในเชิงรูปธรรมให้ชัดเจน ผลที่เกิดขึ้นจากการจัดการความรู้ของหน่วยงานในการถอดองค์ความรู้ เรื่องเทคนิคการพัฒนาเกษตรกรและเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรในระดับพื้นที่ กรณีศึกษา ๑ : การเตรียมความพร้อมประกวดเกษตรกรดีเด่น สาขาอาชีพไร่นาสวนผสม (นายภาสกร เขียวขจี) และกรณีศึกษา ๒ : การจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรเชิงกลยุทธ์ สรุปได้ดังนี้

๑) เจ้าหน้าที่บรรจุใหม่ สามารถเรียนรู้ และนำความรู้ไปใช้ ระยะแรกอาจจะปรึกษากับทีมงาน และค่อย ๆ ฝึกปฏิบัติจนเกิดประสบการณ์ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับทีมงาน

๒) เจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์แล้ว อาจนำความรู้บางประเด็นที่ยังไม่เคยใช้ไปทดลองร่วมกับทีมงานเพื่อสั่งสมประสบการณ์ให้มากขึ้น

๓) สร้างความน่าเชื่อถือให้กับเจ้าหน้าที่ทีมงาน ในการนำกระบวนการวิเคราะห์ และจัดทำแผนพัฒนาการเกษตร

๔) สมาชิกกลุ่ม องค์กร สถาบันที่ร่วมจัดทำแผนได้รับความรู้จากการที่เจ้าหน้าที่นำความรู้ไปใช้ จนสามารถเขียนและนำเสนอแผนงาน โครงการต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาสนับสนุนงบประมาณ หรือสามารถบริหารจัดการงบประมาณของกลุ่ม องค์กรเองได้อย่างเป็นระบบ

๓.๒ ข้อเสนอแนะ

๑) กรมส่งเสริมการเกษตรควรมีกระบวนการฝึกหรือปลูกจิตสำนึกให้บุคลากรรักษ้องค์กรเห็นประโยชน์ขององค์กรเป็นหลักให้มากกว่านี้

๒) ควรมีการฝึกทักษะการมีส่วนร่วมในกิจกรรมอย่างแท้จริง และมีวิธีการติดตามผลอย่างเป็นระบบ สามารถวัดได้ชัดเจน

ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



คำสั่งสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๓ จังหวัดระยอง
ที่ ๖ /๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM)

สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๓ จังหวัดระยอง มีบทบาทหน้าที่ในการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร จัดการความรู้ให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กร สามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้การดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ บรรลุตามวัตถุประสงค์ และมีผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย เกิดประสิทธิภาพสูงสุด จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ดังนี้

- | | | |
|--|---|-------------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศ | | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการผลิต | | คณะกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาบุคลากร | | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร | | คณะกรรมการ |
| ๕. นางสาวอมลฤจิ เกตุสุริยงค์ | นักวิชาการเกษตรชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๖. นางสาวผกาพันธุ์ ละมัย | นักวิชาการเกษตรชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๗. นางสาวจุฑารัตน์ วงษ์ทอง | นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๘. นายวเรศ ศรีลัมพ์ | นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๙. นางสาวปิ่นจรัส ไทยเจริญ | นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๑๐. นางสาวลักขณา กิ่งแก้ว | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๑๑. นางสาวนคร คมกล้า | นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการพิเศษ | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๒. นางสาวกรทิพย์ ทองตัน | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแผนการจัดการความรู้ที่เกิดจากกระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน
๒. จัดส่งแผนจัดการเรียนรู้ ให้กรมส่งเสริมการเกษตรทราบ
๓. ดำเนินการตามแผนการจัดการเรียนรู้โดยการมีส่วนร่วมให้เกิดองค์ความรู้
๔. นำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่บุคลากรและหน่วยงาน
๕. นำองค์ความรู้เข้าสู่ระบบ K-Center

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางอุบล มากอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๓
จังหวัดระยอง

ภาพการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้

วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ ผู้ฝึกอบรมโครงการพัฒนานักส่งเสริมการเกษตรมืออาชีพ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

(ภาคตะวันออก)

ลงพื้นที่จัดทำแผนพัฒนาเชิงกลยุทธ์ ณ กลุ่มวิสาหกิจชุมชนเกษตรอินทรีย์ตำบลบุพราหมณ์

อำเภอนาดี จังหวัดปราจีนบุรี



ภาพประกอบ การจัดเวทีชุมชน การวิเคราะห์ SWOT และเขียนโครงการพัฒนากลุ่มวิสาหกิจชุมชนตาม
ความต้องการของเกษตรกร

วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ ผู้ฝึกอบรมโครงการพัฒนานักส่งเสริมการเกษตรมีอาชีพ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
(ภาคตะวันออก)

ฝึกปฏิบัติการเขียนแผนโครงการกลุ่มวิสาหกิจชุมชนเกษตรกรอินทรีย์ตำบลบุพราหมณ์
ณ ห้องประชุมสำนักงานเกษตรจังหวัดปราจีนบุรี



ภาพประกอบ การฝึกเขียนโครงการเพื่อพัฒนาวิสาหกิจชุมชนเกษตรกรอินทรีย์ตำบลบุพราหมณ์

วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ ผู้ฝึกอบรมโครงการพัฒนานักส่งเสริมการเกษตรมืออาชีพ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
(ภาคตะวันออก)

ลงพื้นที่จัดทำแผนพัฒนาเชิงกลยุทธ์ ณ กลุ่มวิสาหกิจชุมชนพัฒนาควายไทยและปลูกหญ้าเลี้ยงสัตว์
เพื่อการเกษตร
หมู่ ๑๑ ตำบลหมอนนาง อำเภอพนัสสนิคม จังหวัดชลบุรี



ภาพประกอบ การจัดเวทีชุมชน การวิเคราะห์ SWOT และเขียนโครงการพัฒนากลุ่มวิสาหกิจชุมชน
ตามความต้องการของเกษตรกร

วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ ผู้ฝึกอบรมโครงการพัฒนานักส่งเสริมการเกษตรมืออาชีพ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
(ภาคตะวันออก)

ฝึกปฏิบัติการเขียนแผนโครงการกลุ่มวิสาหกิจชุมชนพัฒนาควายไทยและปลูกหญ้าเลี้ยงสัตว์
เพื่อการเกษตร

ณ ห้องประชุมสำนักงานเกษตรจังหวัดชลบุรี



ภาพประกอบ การฝึกเขียนโครงการเพื่อพัฒนามูลุ่วิสาหกิจชุมชนพัฒนาควายไทยและปลูกหญ้าเลี้ยงสัตว์เพื่อการเกษตร

ภาพเตรียมความพร้อมประกวดเกษตรกรดีเด่น สาขาอาชีพไร่นาสวนผสม
วันที่ ๑๓ - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖



นายชินนทร์ สุขสำราญ ประธานคณะกรรมการประกวดไร่นาสวนผสมระดับเขตพร้อมด้วย
เจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรจังหวัดตราด และเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรอำเภอ
ร่วมเตรียมความพร้อมในการประกวดไร่นาสวนผสมระดับประเทศ



สาธิตการปลูกผักยกแคร่ โดยนายภาสกร เขียวขจี เจ้าของบ้านไร่เขียวขจี ภาสกรฟาร์ม



แปลงปลูกผักยกของบ้านไร่เขียวขจี ภาสกรฟาร์ม



รางวัลและผลงานของนายภาสกร เขียวขจี เจ้าของบ้านไร่เขียวขจี ภาสกรฟาร์ม



ภาพประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อทบทวนองค์ความรู้ที่เก็บมา เมื่อวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมสำนักงานส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตรที่ ๓ จังหวัดระยอง



กรณีศึกษา ๑ (ฉบับเต็ม)



เทคนิคการพัฒนาเกษตรกรในการส่งเสริมการเกษตรในระดับพื้นที่

กรณีศึกษา 1 : การเตรียมความพร้อมเกษตรกรดีเด่นสาขาอาชีพไร่นาสวนผสม (นายภัสกร เขียวขจี)

โดย นายชนินทร์ สุขสำราญ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาบุคลากร

สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ 3 จังหวัดระยอง

และคณะทำงาน KM สสท.3 รย.



ผู้มีใจรักในเกษตรอินทรีย์ จาก Farm สู้ผู้บริโภครัก

เกษตรกรชาวตราดผู้ทำไร่นาสวนผสม ด้วยความหลากหลายทางการผลิต และพื้นที่ที่กว้างร้อยไร่

ส่งผลให้วันนี้กลายเป็นแหล่งผลิตพืชผักแหล่งใหญ่ในจังหวัดตราด

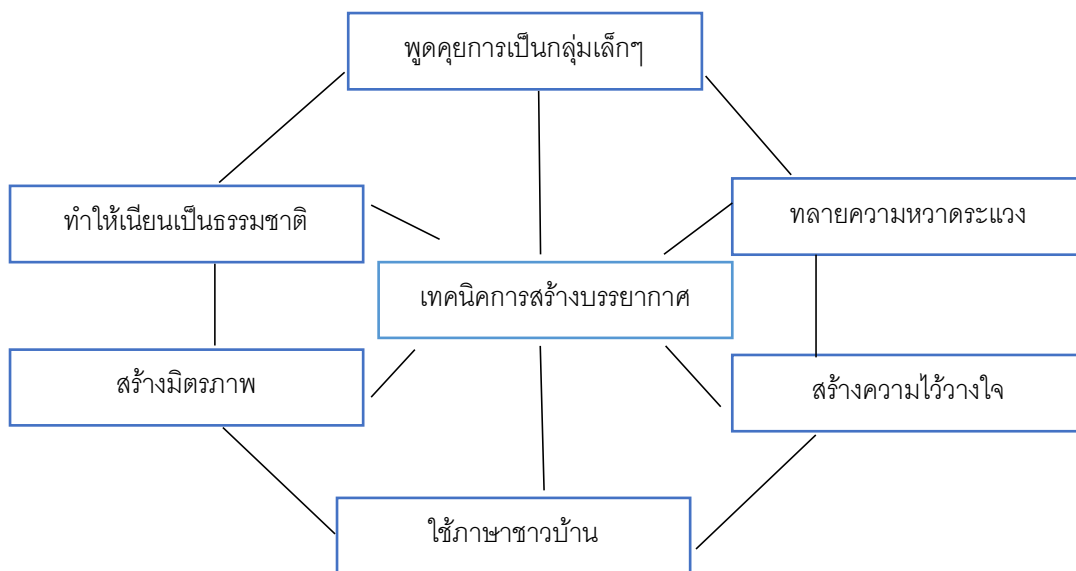
การทำงานเป็นทีม ระหว่างสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๓ จังหวัดระยอง กับสำนักงานเกษตรจังหวัดตราด และสำนักงานเกษตรอำเภอเมืองตราด โดยได้มีการเตรียมการก่อนลงพื้นที่ เพื่อหาประเด็นที่จะพูดคุยกับเกษตรกรในการเตรียมความพร้อมประกวดไร่นาสวนผสมระดับประเทศก่อนลงพื้นที่แบ่งงานกันทำ ระหว่างทีมงาน คือ ผอ.ชนินทร์ สุขสำราญ เป็นคนให้แนวความคิดในการเตรียมความ

พร้อมของเกษตรกร และให้เจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรอำเภอเมืองตราด จดบันทึกละเอียด ๑ คน พร้อมอัดเสียง และเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรจังหวัดตราด จดบันทึกประเด็นสำคัญ ๑ คน ข้อสังเกต ในการจดบันทึก ควรโน้ตคำพูดที่สำคัญ ๆ ไว้ว่าใครเป็นผู้พูด หรืออัดเทปไว้ บรรยากาศ คอนข้างดีไม่ซีเรียสมากนัก

1. เทคนิคการสร้างบรรยากาศเป็นกันเองกับเกษตรกรเหมือนมาพบปะพูดคุย (แบบไม่เป็นทางการ)

- 1.1 ส่งเสริมให้การพูดคุยเป็นไปอย่างราบรื่น
- 1.2 ส่งเสริมการเรียนรู้และสร้างความสนใจในการพูดคุยมากยิ่งขึ้น
- 1.3 สร้างเจตคติที่ดีต่อเจ้าหน้าที่และให้ความร่วมมือในการทำงาน มีความสัมพันธ์อันดีต่อกัน

บรรยากาศที่ดี มีชัยไปกว่าครึ่ง



2. เทคนิคการทำงานเป็นทีม

2.1 เข้าใจการทำงานของตนเอง และคนอื่น วางแผน แบ่งบทบาทหน้าที่ ไม่ควรปล่อยให้มีความว่าง ทีมต้องมีหน้าที่ทุกคน การทำงานเป็นทีมอย่างราบรื่นและสร้างสรรค์นั้น มีหลักการทำงานร่วมกันง่าย ๆ ที่ทำแล้วได้ประสิทธิภาพ งานก็ออกมาก็จะดีภายใต้บรรยากาศการทำงานที่สนุกสนาน มีระบบการทำงานและเป้าหมายเดียวกัน หากกำหนดทิศทางและปลายทางที่ชัดเจนแล้ว อย่าลืมวางกรอบและระบบการทำงานให้ชัดเจนควบคู่ไปด้วย เมื่อเส้นชัยและโครงสร้างแข็งแรงแล้ว การทำงานเป็นทีมก็จะสำเร็จได้ง่ายขึ้น เพราะทั้งหมดนั้นเดินไปในแนวเดียวกัน เมื่อทำงานร่วมกับคนมากกว่าหนึ่งคน ความเข้าใจคือสิ่งสำคัญ รวมถึงการสื่อสารที่ชัดเจน ตรงไปตรงมา

2.2 สร้างและโฟกัสเป้าหมายร่วมกัน ทุกคนต้องทราบวัตถุประสงค์ ผลที่ได้รับ

- ผลที่เกิดกับเกษตรกร ความรู้ วิชาการ แลกเปลี่ยนความคิด
- ผลที่เกิดกับตัวเรา (ผลพลอยได้)

2.3 สร้างทีมด้วยความสามารถ หรือจุดเด่นของแต่ละคน สอบถามความสามารถ หรือได้จาก อาสาสมัคร

2.4 ตรงไปตรงมา จริงใจต่อกัน ให้การสนับสนุนกัน บูรณาการตามบทบาทหน้าที่ งานจะมี ประสิทธิภาพ แต่ละคนนำเนื้องานที่ได้มารายงานเป็นผลงานของตนเอง ทุกคนได้ผลงาน และช่วยกันทำงาน จริงใจและเชื่อใจกัน ทั้งสองสิ่งนี้เป็นพื้นฐานของทุกความสัมพันธ์ที่ดี การทำงานเป็นทีมเองก็เช่นกัน หากคนใน ทีมมีความจริงใจให้แก่กัน เชื่อใจกัน และเชื่อในความสามารถของกันและกัน

2.5 เพิ่มความสนิทสนม สานสัมพันธ์ การสื่อสาร การพูดคุย การยอมรับ พูดคุยตรงๆ การ ยอมรับว่าทุกคนมีสมรรถนะและความสามารถคนละด้าน ให้เกียรติเพื่อน ให้หลีกเลี่ยงการติเตียนการสื่อสารคือ สิ่งสำคัญ การสื่อสารที่ดีจะช่วยให้การทำงานเป็นทีมบรรลุไปถึงเป้าหมายได้ง่ายขึ้น โดยการพูดคุยกันอยู่เสมอ

2.6 เป็นผู้นำที่ดี และเป็นผู้ตามที่ดีมีวินัย ปฏิบัติตามหน้าที่

- ผู้นำที่ดี ต้องมาจากผู้ตามที่ดี
- ผู้ตามที่ดี ต้องกล้าแสดงออก ทำตามข้อตกลง ต้องทำทุกอย่างด้วยการเรียนรู้

2.7 ทักษะสำคัญของพี่เลี้ยง การสร้างสมรรถนะของทีมด้วยประสบการณ์การทำงาน การเพิ่ม ประสิทธิภาพการทำงาน

2.7.1 การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) พี่เลี้ยงจะเป็นผู้มีความรู้และเชี่ยวชาญด้านใดด้าน หนึ่งมาให้ความรู้ ถ่ายทอดเทคนิค หรือประสบการณ์การทำงาน อาจจะเป็นกลุ่มเล็กหรือกลุ่มใหญ่โดยผู้ ถ่ายทอดความรู้เรียกว่า วิทยากร หรือ Trainer ซึ่งเป็นบุคลากรภายใน หรือภายนอกก็ได้ จะเน้น การสอนงาน (Training)

2.7.2 การโค้ช (Coaching) ทักษะการโค้ชสามารถใช้เป็นการสื่อสาร และการทำงาน ร่วมกันระหว่างพี่เลี้ยงและน้องเลี้ยง เพื่อให้สามารถพัฒนาตนเองขึ้นด้วยความสามารถของตนเองได้ โดยพี่เลี้ยง ต้องเปิดใจและเชื่อมั่นในศักยภาพของน้องเลี้ยง และใช้ทักษะการโค้ช เช่น คำถามปลายเปิดเพื่อ brain storming สร้างการเติบโตทางความคิด ให้ความคิดใหม่ การ feedback ที่มีคุณภาพให้เกิดการพัฒนาตนเอง การดึงศักยภาพของคน และการสร้างแรงบันดาลใจด้วย Storytelling เป็นต้น

2.7.3 การให้คำปรึกษา (Consulting) พี่เลี้ยงในองค์กรเป็นผู้มีประสบการณ์ มีความ ชำนาญ เชี่ยวชาญ เป็นพิเศษ จะสามารถถ่ายทอดความรู้และให้คำปรึกษา แนะนำเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งเป็น ความรู้หรือทักษะเฉพาะ ให้กับน้องเลี้ยงได้รับรู้ แล้วนำไปประยุกต์ใช้หรือปรับเปลี่ยนการทำงานได้

2.7.4 การให้คำปรึกษาด้านชีวิต (Counseling) เป็นการให้คำปรึกษาเพื่อแก้ปัญหาชีวิต ให้ สามารถดำรงชีวิต และทำงานได้อย่างมีความสุข



3. หลักการพูดในที่สาธารณะ

- 3.1 ยิ้มเสมอ สิ่งสำคัญอันดับแรกๆ ที่ต้องทำคือการยิ้ม เพื่อให้ผู้ฟังอุ่นใจว่าคุณพูดกับเขาด้วยทัศนคติที่ดี
- 3.2 สูดหายใจเข้าลึกๆ ซ้ำๆ ก่อนพูดเป็นหนทางหนึ่งที่ช่วยให้คุณคลายความกังวลก่อนพูด
- 3.3 สีหน้า ส่วนสำคัญ การแสดงทางสีหน้าถือเป็นสิ่งสำคัญยิ่งกว่าอะไร เพราะผู้ฟังจะเห็นได้อย่างชัดเจนจากดวงตา ดังนั้นควรทำให้สีหน้าเบิกบานอยู่เสมอ เพราะนอกจากท่าทางทั้งหมดแล้ว สีหน้าเป็นหัวใจสำคัญที่ผู้ฟังให้ความสำคัญกับผู้พูด
- 3.4 มีบุคลิกชัดเจน การมีบุคลิกที่เป็นของตัวเองจะช่วยให้การสื่อสารเป็นที่น่าจดจำยิ่งขึ้น เพราะเรามีคาแรคเตอร์ที่แสงออกอย่างชัดเจน
- 3.5 เก็บมือเมื่อไม่จำเป็น หากไม่มีความจำเป็นต้องแสดงท่าทางควรเก็บมือหรือกมมืออย่างสุภาพ ไม่จำเป็นจะต้องทำท่าทางตลอดเวลาที่พูด เพราะบางที่อาจนำความน่ารำคาญมาให้ผู้ฟังได้ นอกจากนี้ยังทำให้เสียสมาธิอีกด้วย
- 3.6 ใช้ระดับภาษาให้ถูก ควรพูดให้เหมาะสมตามกาลเทศะ และโอกาส เช่นเมื่อพูดให้กับคนจำนวนน้อยฟังควรพูดด้วยเสียงที่ไม่ต้องดังมากแต่เสียงต้องชัดเจน อาจคุยแบบไม่เป็นทางการเพื่อให้มีความบันเทิงบ้างก็ได้ แต่หากเป็นการพูดต่อหน้าคนจำนวนมากถึงหลักร้อยหลักพัน ต้องพูดเสียงดังฟังชัด เป็นทางการ
- 3.7 พูดอย่างหนักแน่น คำพูดที่มีพลัง มีอำนาจในการเปลี่ยนแปลง หรือประโยคเด็ดๆ ที่ดีต้องมีอารมณ์ ความรู้สึก ระดับเสียงที่หนักแน่น เพื่อให้สารที่พูดออกไปดูมีพลัง
- 3.8 อย่าโอเวอร์แอคติ้ง ขณะที่พูดควรแสดงท่าทางประกอบอย่างเหมาะสมพอดีๆ ไม่ควรเล่นใหญ่ หรือนิ่งเป็นขอนไม้จนเกินไป ไม่อย่างนั้นการพูดของคุณจะดูไม่น่าเชื่อถือ เพราะผู้ฟังอาจไม่มั่นใจได้ว่าอะไรสำคัญไม่สำคัญ
- 3.9 อย่าพูดเชิงดูหมิ่น ผู้พูดที่แม้จะรู้เยอะแต่ควรมีวิธีพูดอย่างชาญฉลาดในการให้ความรู้กับผู้ฟัง โดยใช้วิธีอ่อนน้อมและนุ่มนวล แทนการโอ้อวดและคุยโวใหญ่โต หากทำอย่างหลังอาจได้ผลตรงกันข้ามยิ่งจะทำให้คนไม่ยอมรับนับถือได้ ไม่ควรพูดดูถูกตัวเอง ศึกษาเป้าหมายที่จะพูดคุยด้วย
- 3.10 อารมณ์ขัน เพื่อให้ผู้ฟังฟังอย่างไรหลินผู้พูดควรทำตัวให้ร่าเริงเบิกบานอยู่เสมอ และในขณะเดียวกันเมื่อกำลังเล่าเรื่องหรือเข้าประเด็นสำคัญควรแสดงอารมณ์ออกมาตามเนื้อหาอย่างเหมาะสม เพื่อเพิ่มความลึกซึ้งให้คำพูดดูน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

4. เทคนิคโน้มน้าวใจคน Skill สำคัญของคนประสบความสำเร็จ

“ความสามารถในการโน้มน้าวใจคน” คือ Skill สำคัญของผู้ที่ต้องมี ซึ่งเราทุกคนเป็น Leader of Something เราทุกคนล้วนเป็นผู้นำของบางสิ่ง บางอย่าง ความสามารถในการโน้มน้าวใจคน จะช่วยให้เราทำงานจากหนึ่งอย่างได้เป็นสิบ ๆ อย่าง ทำงานยาก ๆ ให้สำเร็จจุล่งไปได้โดยง่าย

4.1 เขาจะเชื่อคุณ ถ้าเขารู้สึกว่า เขาเป็นคนสำคัญ ดูแล ใส่ใจ ไม่ทำให้เขารู้สึกว่าตัวเองด้อยค่า เพราะคนจะให้ความสำคัญกับใคร ก็ต่อเมื่อใครคนนั้นให้ความสำคัญกับเขาเช่นเดียวกัน คุณเรื่องของเขา หมั่นสังเกต คุยในประเด็นกิจกรรมนั้นๆ

4.2 เขาจะเชื่อคุณ ถ้าเขาอยากทำสิ่งนั้นเอง โดยไม่ถูกบังคับ การจูงใจให้ใครสักคนทำอะไรสักอย่าง ต้องเกิดจากรู้สึกที่เขาอยากจะทำสิ่งนั้นเอง ไม่ใช่การถูกบังคับ คนเราไม่ว่าจะยุคนี้หรือยุคไหน ไม่ชอบการบังคับ โดยต้องทำให้เขารู้สึกว่า ใอเดียที่จะให้เขาทำ เป็นไอเดียของเขาเอง

4.3 เขาจะเชื่อคุณ ถ้าเขารู้ว่าทำแล้วได้อะไร เป็นธรรมดาของคนที่ไม่เมื่อไม่รู้ว่าจะทำอะไรทำไปเพื่ออะไร เขาจะขาดพลังและแรงจูงใจในการทำ การสร้างเป้าหมายให้เขาเกิดความภาคภูมิใจกับอะไรบางอย่าง คือการโน้มน้าวใจคนได้ดี สามารถแก้ไขปัญหาชีวิตของเขาได้ เกิดแรงจูงใจอย่างแรงกล้า

4.3.1 ยังชีพ

4.3.2 มีรายได้เพิ่มขึ้น

4.3.3 มีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น

4.3.4 ความมีเกียรติในสังคม

4.3.5 แบ่งปันด้วยใจให้สังคม

4.4 เขาจะเชื่อคุณ ถ้าคุณมีความชำนาญเรื่องนั้นจริง ๆ มีความเป็นจริง สิ่งที่คุณพูดเป็นความจริง เก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ลักษณะ R2R ทำอะไร อย่างไร มีแบบเก็บข้อมูลในใจ นำมาสรุป ทำบ่อย เกิดความเชื่อถือจากความชำนาญ สร้างความเป็นผู้นำ แบ่งเป็น 5 ระดับ

4.4.1 ผู้นำตามตำแหน่งหน้าที่

4.4.2 ผู้นำโดยการสร้างสัมพันธ์ที่ดี

4.4.3 ผู้นำที่จะต้องสร้างผลงานที่ดี

4.4.4 ผู้นำที่ทำให้คนอื่นยอมทำตามเพราะว่าเราสร้างและพัฒนาคนให้ดีขึ้น เก่งขึ้น

4.4.5 ผู้นำที่สมบูรณ์แบบ เช่น ปราชญ์

4.5 เขาจะเชื่อคุณ ถ้าคนที่มีลักษณะเหมือนเขา ก็เชื่อคุณด้วยเหมือนกัน ทำด้วยประสบการณ์ เคยทำเหมือนกัน เช่น การปลูกสับประรด การปลูกต้นไม้ชนิดเดียวกัน

4.6 เขาจะเชื่อคุณ ก็ต่อเมื่อเขาชอบคุณ ไม่ใช่ความสงสาร ซึ่งเขาจะยอมทำตามด้วยความเต็มใจ ใช้หลัก Service Mind ค่านิยมกลาง บริการที่ดี ปฏิบัติต่อเขาเช่นเดียวกับที่เราต้องการ ให้เขาปฏิบัติต่อเรา ลงมือทำให้มาก ช่วยเขาให้มากก่อน เปรียบเหมือนตัวเขาคือตัวเรา ให้บริการเตรียมตัวเราให้พร้อม ฝึกฝน ศึกษาเรียนรู้



กรณีศึกษา ๒ (ฉบับเต็ม)



เทคนิคการพัฒนาเกษตรกรและเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรในระดับพื้นที่

กรณีศึกษา 2 : การจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรเชิงกลยุทธ์

องค์ความรู้ โดย นายชนินทร์ สุขสำราญ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาบุคลากร สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ 3 จังหวัดระยอง

กระบวนการถอดองค์ความรู้จากการลงพื้นที่โครงการนักส่งเสริมการเกษตรมืออาชีพ

ประจำปีงบประมาณ 2566 (ภาคตะวันออก)

1. เทคนิคการออกแบบเวทีจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรเชิงกลยุทธ์ สำหรับกลุ่ม องค์กรเกษตรกร

1.1 จัดสถานที่ให้มีบรรยากาศเป็นกันเองเหมือนมาพบปะพูดคุย (แบบไม่เป็นทางการ)

1.2 เลือกสถานที่ที่มีลานกว้าง มีหลังคา

1.3 จัดวางบอร์ดจดข้อมูลด้านหน้า จำนวน 3 บอร์ด เพื่อใช้เขียนข้อมูลให้เกษตรกรเห็นได้ชัดเจน และด้านข้างควรมีผนังติดกระดาษฟางที่รวบรวมข้อมูลจากเกษตรกรทั้งหมด

1.4 จัดวางเก้าอี้กลุ่มเกษตรกรให้นั่งเป็นรูปตัว U ผู้จัดการกระบวนการอยู่ด้านหน้าเวที วิทยากรหลักที่สอบถามเกษตรกรนั่งใกล้กับเกษตรกรเพื่อสร้างความคุ้นเคยให้เหมือนพูดคุยมากกว่าการจัดประชุม

1.5 ทีมผู้จัดการกระบวนการควรมาถึงที่นัดหมายก่อนเวลานัด 30 นาที เพื่อเตรียมความพร้อม

1.6 หากเป็นพื้นที่กว้างและมีเกษตรกรมาร่วมจำนวนมาก ควรมีไมโครโฟนและลำโพง เพื่อให้ได้ยินชัดเจนทั่วถึงกัน



รูปที่ 1 ตัวอย่างการจัดบอร์ดให้อยู่ด้านหน้าเกษตรกร ทำให้มองเห็นได้ชัดเจน



รูปที่ 2 การจัดเก้าอี้เป็นรูปตัว U

2. การแบ่งบทบาทหน้าที่ของทีมเจ้าหน้าที่ให้ชัดเจน เพื่อการทำงานเป็นระบบ ดังนี้

- 2.1 พิธีกร ทำหน้าที่ดำเนินการควบคุมรายการตามขั้นตอนกระบวนการ
- 2.2 วิทยากรหลัก ทำหน้าที่พูดคุยตามประเด็น-ถามรายละเอียด แลกเปลี่ยนเรียนรู้-สรุปประเด็น
- 2.3 คนจัดสรุป ทำหน้าที่จดเฉพาะที่วิทยากรหลักสรุปประเด็นเท่านั้น เป็นข้อ ๆ
- 2.4 คนจดละเอียด ทำหน้าที่จดทุกอย่างที่เกษตรกรพูดแสดงความคิดเห็น
- 2.5 คนนำเล่นเกมส์ ทำหน้าที่สร้างความคุ้นเคยระหว่างเกษตรกรกับเจ้าหน้าที่

** การแบ่งบทบาทนี้เป็นเพียงกรอบดำเนินงาน เมื่อปฏิบัติงานจริง 1 คนอาจมีหลายบทบาทได้

3. เทคนิคการสร้างความคุ้นเคยกับเกษตรกร กรณีเกษตรกรยังไม่ให้ความร่วมมือในการตอบคำถาม (เวทีเจียบ)

- 3.1 ติดป้ายชื่อให้ทุกคน และให้แนะนำตัวทีละคน (ทั้งเจ้าหน้าที่และเกษตรกร เพื่อให้รู้จักกันมากขึ้น)
- 3.2 อธิบายให้ชัดเจนว่าเจ้าหน้าที่มาทำอะไร และเกษตรกรจะได้รับประโยชน์อย่างไรจากการทำกิจกรรมนี้
- 3.3 เล่นเกมส์ง่าย ๆ เพื่อละลายพฤติกรรม
- 3.4 กรณีผู้นำ (ประธานกลุ่ม) ตอบคำถามคนเดียว แต่ทีมงานอยากให้สมาชิกท่านอื่นมีส่วนร่วมตอบคำถาม ให้วิทยากรหลักใช้ทฤษฎีเดล คาร์เนกี เรียกชื่อเกษตรกรท่านอื่นและถามว่าเห็นด้วยไหม (การใช้ทฤษฎีเดล คาร์เนกี เป็นการจูงใจให้เกษตรกรเห็นว่าตนเองมีความสำคัญ เขาจะให้ความร่วมมือในการตอบคำถามมากขึ้น)
- 3.5 รับฟังและให้ความสำคัญกับเกษตรกรทุกคนและลองถามถึงสิ่งที่เขาถนัดและสนใจ เขาจะเปิดใจและให้ข้อมูลมากขึ้น
- 3.6 กรณีที่เกษตรกรให้ข้อมูลมากเกินไปจนออกนอกประเด็นที่ต้องการ ให้วิทยากรหลักสรุปว่า “ประเด็นที่เกษตรกรพูดถึงดีมากเลยและมีความสำคัญมาก แต่เราไว้ค่อยลงรายละเอียดในครั้งถัดไป ตอนนี้ขอเจาะประเด็น.....ก่อน” เป็นการดึงสถานการณ์ให้กลับเข้าเรื่องเพื่อไม่ให้เสียเวลา
- 3.7 ให้เกษตรกรออกมาช่วยเขียนช่วยวิเคราะห์กลุ่มของเขา (เพื่อสร้างความตระหนักถึงการมีส่วนร่วม)



รูปที่ 3 ตัวอย่างกิจกรรมสนทนาการเพื่อสร้างบรรยากาศและละลายพฤติกรรม

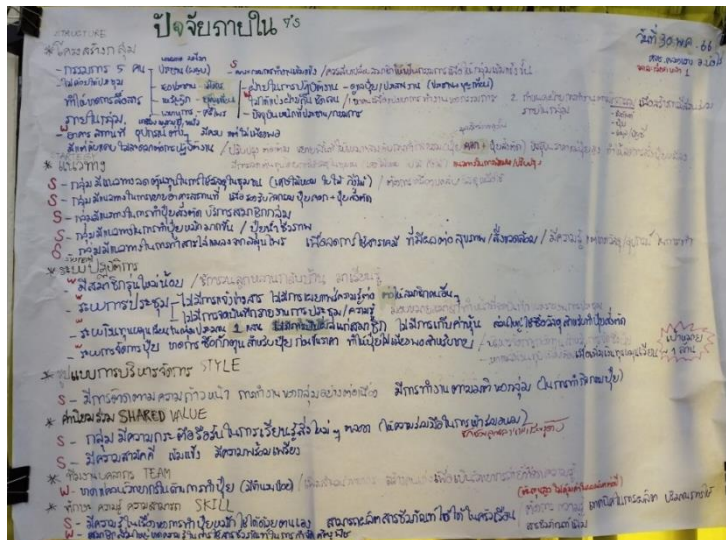
4. เทคนิคการจัดข้อมูลที่ได้จากกลุ่มเกษตรกร

การออกแบบและกำหนดบอร์ดสำหรับจัด 3 บอร์ด ดังนี้

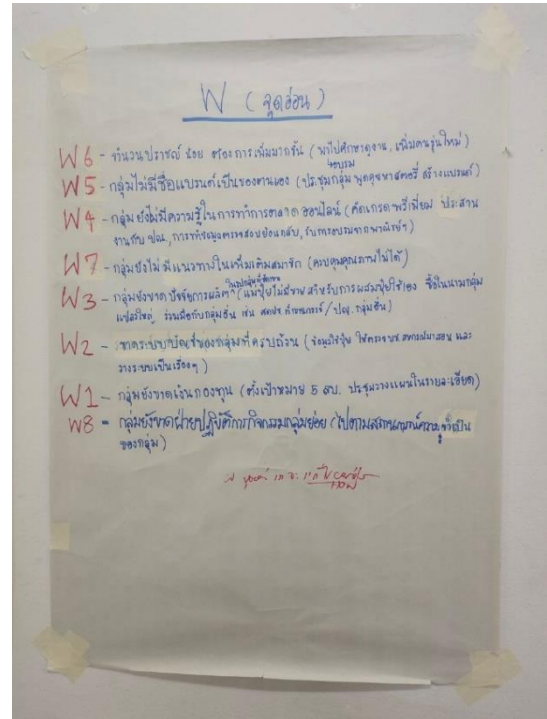
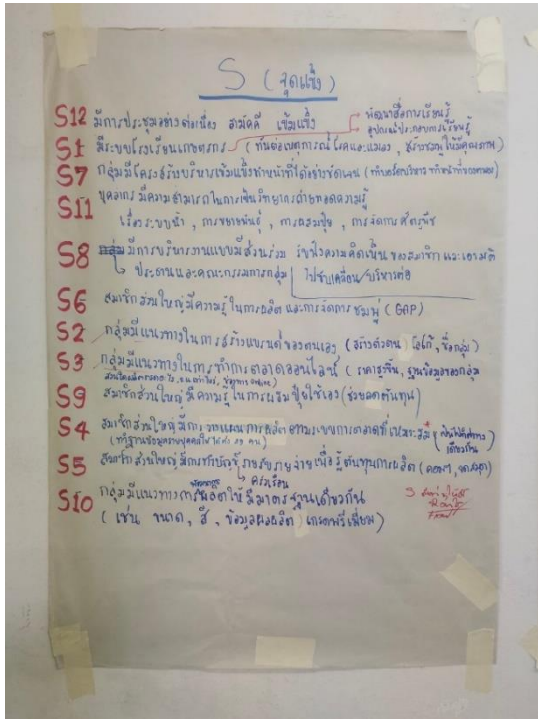
1. บอร์ดจัดข้อมูลพื้นฐานกลุ่ม (นิยมจัดเป็น mind map เพื่อให้กลุ่มเห็นตัวตนของกลุ่มได้ในแผ่นเดียว)
2. บอร์ดจัดสรุป ประเด็น S W O T (ใช้เฉพาะ Keyword เป็นประโยคที่กระชับ)
3. บอร์ดจัดข้อมูลละเอียด (เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการเขียนกิจกรรมย่อยของโครงการ)



รูปที่ 4 ตัวอย่างการจดข้อมูลพื้นฐานกลุ่มด้วย mind map



รูปที่ 5 ตัวอย่างการจดข้อมูลแบบละเอียด จดทุกคำที่เกษตรกรแสดงความคิดเห็น



รูปที่ 6 - 7 ตัวอย่างการจดประเด็นหลัก

5. เทคนิคการใช้สี่ปากกาตามหลักจิตวิทยา

- 1. สีแดง ใช้เขียน S จุดแข็ง
- 2. สีน้ำเงิน ใช้เขียน W จุดอ่อน
- 3. สีเขียว, เหลือง ใช้เขียน O โอกาส
- 4. สีดำ, น้ำเงิน ใช้เขียน T อุปสรรค

6. เทคนิคการตั้งประเด็นคำถามกับเกษตรกร

6.1 การถามข้อมูลปัจจัยภายในใช้คำถามจากเครื่องมือ 7s Model McKinsey กรณีที่เป็นกลุ่มวิสาหกิจ-ชุมชน สามารถใช้เทคนิคการถามเรียงตามหัวข้อ (ถามหัวข้อละ 3 คำถามเฉพาะประเด็นที่เกี่ยวข้อง) ดังนี้

- 1. โครงสร้าง (Structure)
- 2. รูปแบบ (Styles)

3. กลยุทธ์ (Strategy)
4. ระบบ (Systems)
5. ทักษะ (Skills)
6. บุคลากร (Staffs)
7. คุณค่าที่มีร่วมกัน (Shared value)

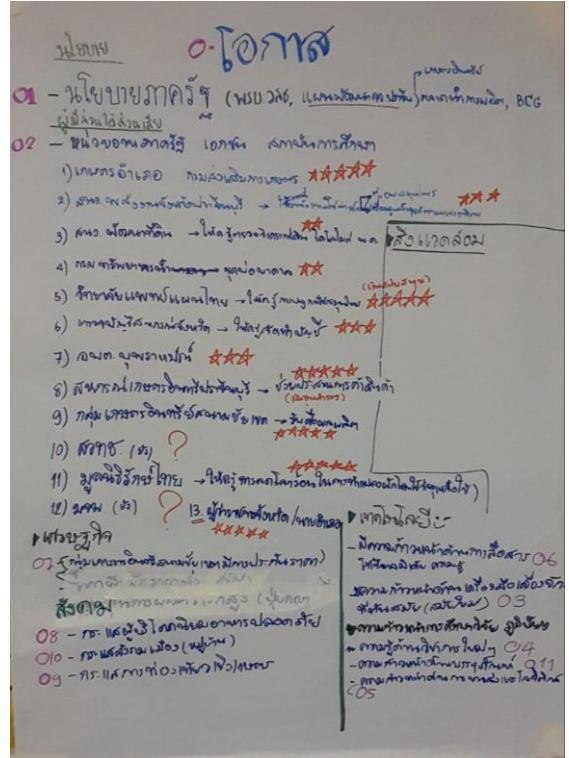
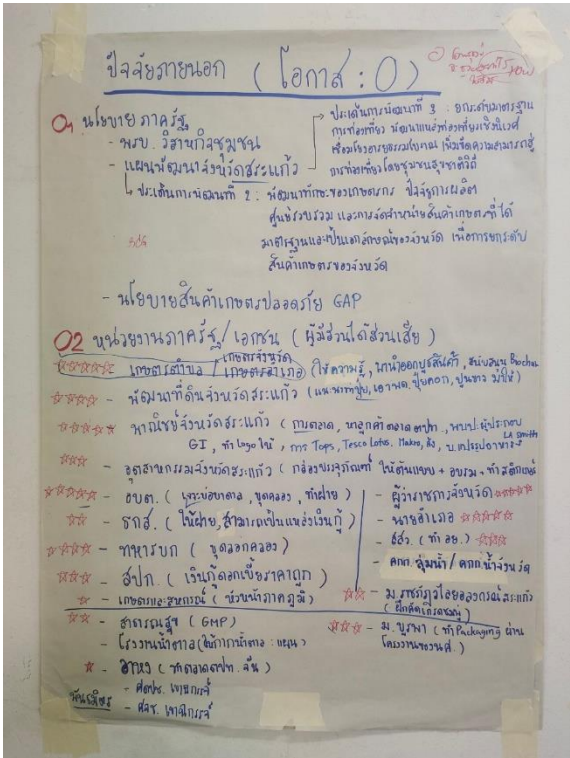
** ประเด็นหัวข้อในการตั้งคำถามจาก 7s Model McKinsey ทุกข้อมีความสำคัญเท่ากัน ไม่มีกฎตายตัวว่าจะเลือกถามหัวข้อใดก่อน ฉะนั้นควรออกแบบให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ตัวอย่างเช่น กลุ่มวิสาหกิจชุมชนเป้าหมาย คือโครงสร้างที่เข้มแข็ง จึงถามนำด้วยหัวข้อโครงสร้าง หากเป็นการจัดทำแผนภาพรวมองค์กรหรือหน่วยงานจังหวัด อาจขึ้นคำถามด้วยหัวข้อ (Shared value) คำนิยมองค์กรก่อนได้

** เมื่อถามข้อมูลเกษตรกรแล้ว ให้สรุปว่าข้อมูลที่ได้เป็นจุดแข็งหรือจุดอ่อน หากเป็นจุดแข็ง ให้วิทยากรหลักถามต่อว่า เกษตรกรมีวิธีพัฒนาให้ดีขึ้นอย่างไร หากเป็นจุดอ่อน เกษตรกรมีวิธีแก้ไขปรับปรุงอย่างไร (การถามคำถามเพิ่มนี้จะทำให้ได้แนวทางในการเขียนโครงการและกิจกรรมตามความต้องการของเกษตรกร)

6.2 การถามข้อมูลปัจจัยภายนอกใช้คำถามจากเครื่องมือ PESTEL analysis (ถามหัวข้อละ 3 คำถามเฉพาะประเด็นที่เกี่ยวข้อง) ดังนี้

1. นโยบาย (Politic)
2. เศรษฐกิจ (Economics)
3. สังคม (Social)
4. เทคโนโลยี (Technology)
5. สิ่งแวดล้อม (Environmental)
6. กฎหมาย (Legal)

** เทคนิคเพิ่มเติมสำหรับการจดข้อมูลปัจจัยภายนอกในหัวข้อ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ให้เกษตรกรใส่ดาวให้กับหน่วยงานที่เข้ามามีส่วนร่วมกับกลุ่ม เพื่อใช้เป็นข้อมูลเครือข่ายเชื่อมโยงกับแหล่งงบประมาณได้ (5 ดาว = มีความสัมพันธ์ที่ดีกับกลุ่ม อาจช่วยเหลือเรื่องงบประมาณได้)



รูปที่ 8 - 9 การใส่ดาวเพื่อลำดับความสำคัญของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7. เทคนิคการจัดลำดับความสำคัญข้อมูลด้วยเทคนิค SWOT Analysis

- ข้อมูลปัจจัยภายใน มีข้อเสนอแนะให้เลือกเรียงลำดับความสำคัญจากหัวข้อ กลยุทธ์ (Strategy) ทักษะ (Skills) และ ระบบ (Systems) เป็นลำดับแรกๆ ส่วนหัวข้อที่เหลือเรียงตามปกติ
- ข้อมูลปัจจัยภายนอก มีข้อเสนอแนะให้เลือกเรียงลำดับความสำคัญโดยเลือก นโยบาย (Politic) เป็น O1 และเลือกผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (stakeholder) เป็น O2 หัวข้อที่เหลือเรียงตามปกติ

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weakness)
<p>S๑ มีการนำนวัตกรรมมาใช้พัฒนาการผลิตกล่องเลี้ยงชั้นโรง</p> <p>S๒ มีระบบตรวจสอบคุณภาพฟุ้งชั้นโรง (วัดความชื้น)</p> <p>S๓ มีแนวทางในการศึกษาวิจัยการเลี้ยงชั้นโรงในกล่อง และการบำบัดสภาพจิตใจ</p> <p>S๔ มีแนวทางในการพัฒนาคุณภาพสินค้าให้ได้มาตรฐานเป็นเกรด ๓ เกรด</p> <p>S๕ มีระบบตลาดรับซื้อจากกลุ่มสมาชิก</p> <p>S๖ มีทักษะในการทำกล่องเลี้ยงชั้นโรง</p> <p>S๗ มีการบูรณาการร่วมกับภาครัฐและเอกชน เครือข่าย</p> <p>S๘ สมาชิกส่วนใหญ่มีความรู้การเลี้ยงฟุ้งชั้นโรงเป็นอย่างดี</p>	<p>W๑ ขาดอุปกรณ์เครื่องมือในการเลี้ยงชั้นโรง</p> <p>W๒ ขาดป้ายประชาสัมพันธ์จุดเรียนรู้</p> <p>W๓ ปริมาณการผลิตน้ำฟุ้งชั้นโรงไม่เพียงพอ/คนเลี้ยงน้อย</p> <p>W๔ ขาดอาคารสถานที่ในการประชุม/จัดวางสินค้า</p> <p>W๕ ขาดการประชุมต่อเนื่อง</p> <p>W๖ ขาดทักษะในการนำนวัตกรรมมาใช้ในการเลี้ยงชั้นโรง</p> <p>W๗ ขาดทักษะด้านการแปรรูปชั้นโรง</p> <p>W๘ ขาดสมาชิกที่เป็นวิทยากร</p>
โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค Threats
<p>O๑ นโยบายจังหวัดจันทบุรี</p> <p>O๒ หน่วยงานภาครัฐ/สถาบัน/เอกชน</p> <p>O๓ มีความก้าวหน้าด้านการศึกษาวิจัยในการพัฒนาชั้นโรงให้มีมูลค่าสูงขึ้น</p> <p>O๔ กระแสผู้บริโภคนิยมความปลอดภัย</p> <p>O๕ ความก้าวหน้าด้านการแปรรูปและบรรจุภัณฑ์สมัยใหม่</p> <p>O๖ มาตรฐานฟาร์มชั้นโรง</p> <p>O๗ มีความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีการสื่อสารสารสนเทศ</p> <p>O๘ มีความก้าวหน้าด้านนวัตกรรมในการผลิตชั้นโรง</p>	<p>T๑ แรงงานที่ยังไม่เพียงพอในการผลิตกล่องชั้นโรง</p> <p>T๒ ราคาค่าใช้จ่ายการผลิตที่สูงขึ้น</p> <p>T๓ ราคาน้ำฟุ้งมีราคาต่ำ</p> <p>T๔ สภาพอากาศที่มีความแปรปรวนมากขึ้น</p>

รูปที่ 10 ตัวอย่างการเรียงลำดับความสำคัญข้อมูลด้วยเทคนิค SWOT Analysis

8. เทคนิคการเขียนชื่อโครงการและกิจกรรม (เกษตรกรร่วมแสดงความคิดเห็นด้วย)

ใช้โครงสร้าง Model ดังนี้

โครงการ + เสริมสร้าง/ยกระดับ/ส่งเสริม + ชื่อกลุ่มวสข. + ให้ได้/ให้มี/ให้เกิด + ผลลัพธ์
--

ตัวอย่างโครงการกลยุทธ์เชิงรุกที่เขียนโดยละเอียดให้เห็นถึงกิจกรรมและงบประมาณ

๑. โครงการยกระดับวิสาหกิจชุมชนสวนป่าโกงกางเกษตรอินทรีย์วิถีชายเลนให้มีการพัฒนานวัตกรรมมาใช้ในการผลิตกล่องเลี้ยงชันโรงตามแผนพัฒนาจังหวัดจันทบุรีเพื่อยกระดับศักยภาพการแปรรูปและเป็นศูนย์กระจายสินค้าเกษตรที่มีมูลค่าสูงและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๑) กิจกรรมฝึกอบรมสมาชิกและเครือข่ายวสข.สวนป่าโกงกางฯในการเลี้ยงและการแยกขยายชันโรงเพื่อสร้างอาชีพที่มีมูลค่าสูงและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒๐ คน

- ค่าวิทยากรจาก สอนง.ฝีมือแรงงาน ๑ วัน ๖ ชม. ๆ ละ ๑,๒๐๐ บาท	๗,๒๐๐ บาท
- ค่าอาหารกลางวัน ๑ มื้อ ๆ ละ ๑๐๐ บาท	๒,๐๐๐ บาท
- ค่าอาหารว่าง ๒ มื้อ ๆ ละ ๒๕ บาท	๑,๐๐๐ บาท
- ค่าเอกสารฝึกอบรม ๒๐ ชุด ๆ ละ ๕๐ บาท	๑,๐๐๐ บาท
- กล่องชันโรงแม่พันธุ์ ๑,๕๐๐ บาท/กล่อง	๑,๕๐๐ บาท
- กล่อง Sky Walk ๕๐๐ บาท/กล่อง	๕๐๐ บาท
รวม	๑๓,๒๐๐ บาท

๒) กิจกรรมฝึกอบรมสมาชิกและเครือข่ายวสข.สวนป่าโกงกางฯ ในการผลิตกล่องชันโรงแบบ Sky Walk

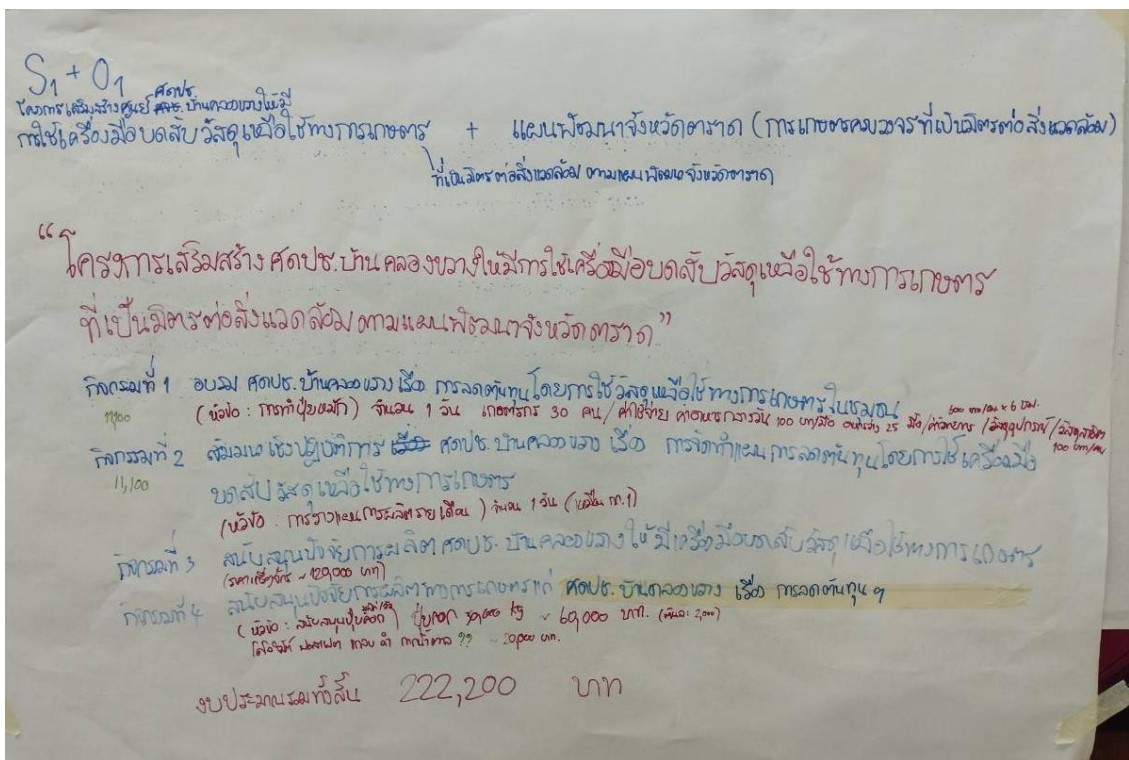
วิทยากรภายใน (รองประธานวสข.) จำนวน ๒ วัน ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒๐ คน

- ค่าวัสดุอุปกรณ์	
- ค่าอาหารกลางวัน ๒ มื้อ ๆ ละ ๑๐๐ บาท	๔,๐๐๐ บาท
- ค่าอาหารว่าง ๔ มื้อ ๆ ละ ๒๕ บาท	๒,๐๐๐ บาท
- ค่าเอกสารฝึกอบรม ๒๐ ชุด ๆ ละ ๑๐ บาท	๒๐๐ บาท
- ค่าวิทยากร ๒ วัน ๆ ละ ๖ ชม. ๆ ละ ๑,๒๐๐ บาท	๑๔,๔๐๐ บาท
รวม	๒๐,๖๐๐ บาท

๓) กิจกรรมสนับสนุนวัสดุต้นแบบสมาชิกและเครือข่ายวสข.สวนป่าโกงกางฯ ในการฝึกอบรมทำกล่องชันโรง Sky Walk (๒๐ ชุด)

- ไม้ ๙๐ บาท/กล่อง ตะปู ๕๐ ตัว สายยาง ๕๐ ซม.	๖,๐๐๐ บาท
--	-----------

- ค้อนอันละ ๑๕๐ บาท ๓,๐๐๐ บาท
 - เลื่อยไฟฟ้า อันละ ๒,๐๐๐ บาท ๔๐,๐๐๐ บาท
 - กาวลาเท็กซ์ อันละ ๒๐ บาท ๔๐๐ บาท
 - แผ่นพลาสติกใส อันละ ๒ บาท ๔๐ บาท
 - ไขผึ้ง ก้อนละ ๒๕ บาท ๕๐๐ บาท
 - ถ้วย ๓ ใบ อันละ ๕ บาท ๓๐๐ บาท
 - อะคริลิก ๑ mm. ๑๖ x ๒๖.๕ cm. ราคา ๓๐ บาท ๖๐๐ บาท
- รวม ๕๐,๘๔๐ บาท



รูปที่ 11 ตัวอย่างการฝึกเขียนโครงการและกิจกรรม โดยให้เกษตรกรมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น

9. วิทยากรหลักชี้แจงแหล่งงบประมาณให้เกษตรกรทราบ เพื่อให้เกษตรกรเข้าใจเส้นทางงบประมาณและ
ความเป็นไปได้ในการพัฒนาผ่านการทำโครงการ

ประเด็นที่เกี่ยวกับ...

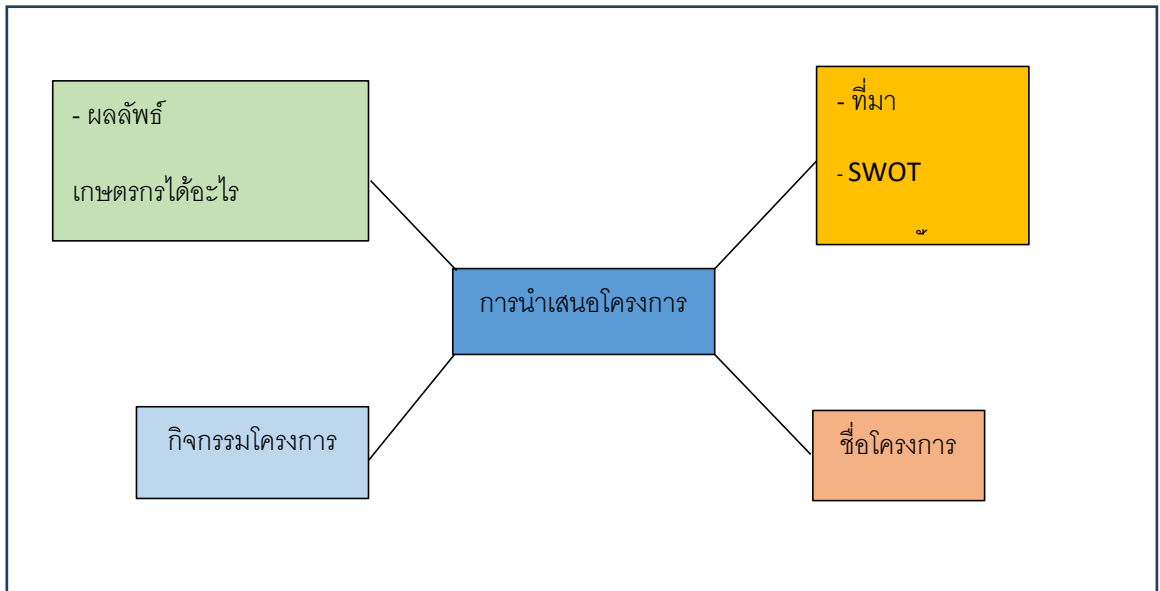
แผนผังงบประมาณ 6 สภาผู้แทนราษฎร

แนวทางการดำเนินงาน	ผู้เสนอโครงการ	วิชาเอก	ผู้มีมติ
1. โครงการส่งเสริมอาชีพเกษตรกร (เกษตร)	ประจักษ์		มติกลุ่ม สข
2. โครงการ (กลุ่มส่งเสริมเกษตรกร)	(เกษตร + เกษตรกร) & หน่วยงาน โครงการอาชีพ พัฒนาโครงการในท้องถิ่น (เกษตร + เกษตรกร)	ศ.ค. - พ.ย	เกษตรจังหวัด (เกษตรจังหวัด)
3. งานพัฒนาอาชีพ	เกษตร → เกษตร (เกษตร/เกษตร) & หน่วยงาน - หน่วยงาน	เกษตร ส.ค. - ส.ค. - ส.ค. พ.ย - ส.ค. (เกษตร)	ผู้ว่าราชการจังหวัด ส.ค. - ส.ค.
4. งานที่เกี่ยว (อาชีพ/อาชีพ)	- เกษตรอาชีพ / คำนวณ (เกษตร/เกษตร) (อาชีพ/อาชีพ) - หน่วยงาน	ภ.ค. - ภ.ค.	สภา อบต., นายอำเภอ
5. งานส่งเสริมอาชีพเกษตรกร	- หน่วยงาน	ทางหน่วยงาน	หน่วยงานราชการ
6. การพัฒนาอาชีพเกษตรกร	หน่วยงาน	หน่วยงาน	อธิบดี / คณบดี / อธิการ
7. งานที่เกี่ยว	หน่วยงาน	หน่วยงาน	เกษตรจังหวัด

รูปที่ 12 ตัวอย่างการนำเสนอแหล่งงบประมาณให้กลุ่มเกษตรกรทราบ

10. เทคนิคการนำเสนอโครงการ

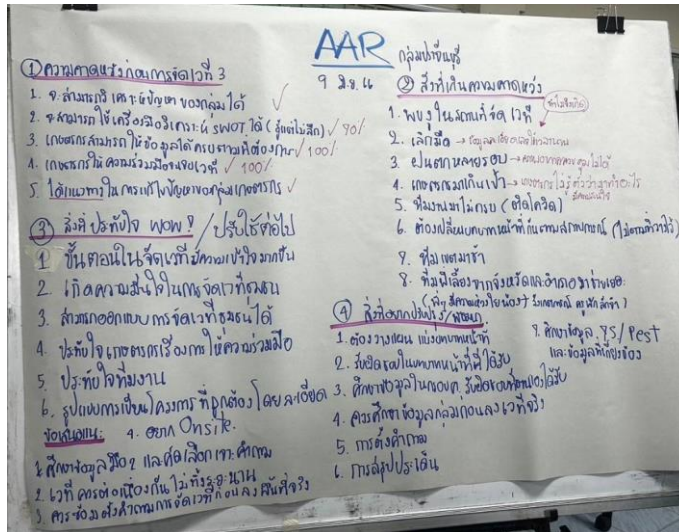
ฝึกนำเสนอตามกรอบ mind map ทิศทางตามเข็มนาฬิกา โดยบรรยายแบบ Scenario (การเล่าเรื่องแบบขึ้นหนังเป็นขั้นตอน)



รูป 13 ผังจินตนาการตามแบบ mind map

11. การใช้เครื่องมือทบทวนหลังปฏิบัติงาน (After Action Review : AAR) สำหรับผู้ร่วมกิจกรรม

เพื่อทบทวนวิธีการทำงานทั้งด้านความสำเร็จและปัญหาที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ไม่ใช่การค้นหาคนที่ทำผิดพลาด ไม่ใช่การกล่าวโทษ แต่เป็นการทบทวนเพื่อร่วมกันสะท้อน และทบทวนกระบวนการต่าง ๆ นำบทเรียนที่ได้จากความสำเร็จและปัญหาที่เกิดขึ้น มาจัดทำและพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น



รูปที่ 14 ตัวอย่างการประเมินด้วยเครื่องมือทบทวนหลังปฏิบัติงาน (After Action Review : AAR)

12. กรณีตัวอย่าง : การจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรเชิงกลยุทธ์ กลุ่ม องค์กรเกษตรกร ในสถานการณ์ที่เกษตรกร ติดภารกิจอื่น มีเวลาให้ข้อมูลอย่างจำกัด

แนวทางแก้ไข คือ Facilitator หรือผู้นำกระบวนการต้องวางแผนกระชับเวลาและถามข้อมูลเจาะประเด็นสำคัญให้ได้มากที่สุด โดยอธิบายให้เกษตรกรทราบขั้นตอนหลัก ๆ ว่าจะถามข้อมูลอะไรบ้าง เพื่อลดการตอบคำถามนอกประเด็นของเกษตรกร



รูปที่ 13 ตัวอย่าง Facilitator เป็นหลักในการตั้งคำถามแบบเฉพาะเจาะจง เพื่อกระชับเวลาในการจัดเวที
ลำดับขั้นตอนเวทีแบบกระชับเวลา

ขั้นตอนที่ 1 ถามประเด็นข้อมูลทั่วไปในพื้นที่ 4 ด้าน (ด้านละ 3 คำถาม)

- 1) ด้านกายภาพ
- 2) ด้านชีวภาพ
- 3) ด้านเศรษฐกิจ
- 4) ด้านสังคม

ขั้นตอนที่ 2 การถามประเด็นปัจจัยภายใน (คำถามตามกรอบ 7s Model McKinsey) โดย Facilitator
ตั้งคำถามแบบเจาะประเด็นสำคัญ ตัวอย่างคำถามไคต์ไลน์ ดังนี้

- 1) โครงสร้าง (Structure)
 - กลุ่มเกษตรกรมีโครงสร้างชัดเจนหรือไม่ มีตำแหน่งใดบ้าง
 - กลุ่มเกษตรกรมีการกำหนดโครงสร้าง มีการแยกเป็นฝ่ายบริหารและฝ่ายปฏิบัติการหรือไม่
 - กลุ่มเกษตรกรมีอาคารสถานที่เพียงพอหรือไม่ อย่างไร
- 2) รูปแบบ (Styles)
 - ประธานกลุ่มและคณะกรรมการมีการบริหารงานแบบมีส่วนร่วมหรือไม่อย่างไร
 - ประธานกลุ่มและคณะกรรมการนำความคิดเห็นของสมาชิกไปดำเนินการต่อหรือไม่

3) กลยุทธ์ (Strategy)

- กลุ่ม องค์กรเกษตรกรรมมีแนวทางพัฒนากลุ่มอย่างไร สิ่งที่เกษตรกรอยากได้ อยากทำเป็นลำดับแรก ๆ เชิงกิจกรรม อบรม ดูงาน

- กลุ่ม องค์กรเกษตรกรรมมีแนวทางในการบูรณาการร่วมกับภาคีเครือข่ายหรือไม่ อย่างไร

4) ระบบ (Systems)

- กลุ่มเกษตรกรรมมีการทำงานเป็นระบบหรือไม่ เช่น ระบบการผลิต ระบบการทำบัญชี ระบบการตลาด ระบบการจัดเก็บข้อมูล ระบบการจดยางงานการประชุม ระบบการเพิ่มสมาชิก

5) ทักษะ (Skills)

- ในการพัฒนาแต่ละระบบตามข้อ 4) เกษตรกรยังขาดความรู้อะไรบ้าง

6) บุคลากร (Staffs)

- กลุ่มเกษตรกรรมมีการสร้างผู้นำหรือไม่ อย่างไร

- กลุ่มเกษตรกรรมมีวิทยากรถ่ายทอดความรู้แต่ละด้านเพียงพอหรือไม่

7) คุณค่าที่มีร่วมกัน (Shared value)

- เกษตรกรมีส่วนร่วมในการบริหารกลุ่มหรือไม่

- ประธานกลุ่มให้สมาชิกแสดงความคิดเห็นหรือไม่

ขั้นตอนที่ 3 ถามประเด็นปัจจัยภายนอก (PESTEL analysis) + (Stakeholders) โดย Facilitator ตั้งคำถามแบบเจาะประเด็นสำคัญ ตัวอย่างคำถามไคต์ไลน์ ดังนี้

1) นโยบาย (Politic)

- เกษตรกรทราบถึงนโยบายหน่วยงานภาครัฐหรือไม่ อย่างไร

2) เศรษฐกิจ (Economics)

- คำถามเกี่ยวกับต้นทุนการผลิต ค่าแรงงาน

3) สังคม (Social)

- สังคมเมืองมีผลกระทบกับกลุ่มเกษตรกรหรือไม่ (ประเมินการตลาดในพื้นที่)

- สื่อโซเชียลมีผลกระทบกับกลุ่มเกษตรกรหรือไม่ อย่างไร

- กระแสสังคมนิยมบริโภคอาหารปลอดภัยหรือไม่ อย่างไร

4) เทคโนโลยี (Technology)

- คำถามเกี่ยวกับความก้าวหน้าทางด้านเครื่องมือเครื่องจักรกล

- คำถามเกี่ยวกับความก้าวหน้าทางด้านแปรรูป การพัฒนาผลิตภัณฑ์

- คำถามเกี่ยวกับความก้าวหน้าทางด้านโลจิสติกส์

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำ TOWS เขียนโครงการ โดยดึงกิจกรรมที่เกษตรกรให้ความสำคัญมาจัดทำโครงการเป็นลำดับแรก

** เพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วน การจัดทำแผนพัฒนาเชิงกลยุทธ์กลุ่ม องค์กรเกษตรกร ในความเป็นจริงนั้น ไม่ควรทำแค่ครั้งเดียว/วันเดียวจนจบกระบวนการ เจ้าหน้าที่ควรจัดทำแผนโดยแบ่งเป็นหลาย ๆ ครั้ง เพื่อเป็นการไม่กดดันและสร้างภาระให้เกษตรกรมากเกินไป ควรหาเวลาลงพื้นที่บ่อย ๆ เช่น กำหนดประเด็นเป้าหมายแต่ละครั้ง

ครั้งที่ 1 ถามข้อมูลทั่วไป

ครั้งที่ 2 ถามปัจจัยภายใน

ครั้งที่ 3 ถามปัจจัยภายนอก

ครั้งที่ 4 จัดทำ TWOS เขียนโครงการ

13. เทคนิคการเขียนร่างรายงานโครงการแผนพัฒนาการเกษตรเชิงกลยุทธ์

รูปแบบรายงานโครงการ มีองค์ประกอบ ดังนี้

1. หลักการและเหตุผล
2. วัตถุประสงค์
3. กลุ่มเป้าหมาย
4. วิธีการดำเนินงาน
5. ระยะเวลาดำเนินงาน
6. งบประมาณ
7. ผู้รับผิดชอบโครงการ
8. วิธีการติดตามประเมินผล
9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
10. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

** เทคนิควิธีคิดโครงการ จะใช้หลักการคิดจากข้างหลังมาข้างหน้า โดยเริ่มคิดจากผลลัพธ์เป็นตัวตั้งก่อน

ขั้นตอนที่ 1 ทำ SWOT และวิเคราะห์จนได้ชื่อโครงการและกิจกรรม

กรณีตัวอย่าง

โครงการยกระดับวิสาหกิจชุมชนสวนป่าโก่งกวาง เกษตรอินทรีย์ วิถีชายเลนฯ ให้มีการพัฒนานวัตกรรมมาใช้ในการผลิตกล่องเลี้ยงผึ้งชันโรง เพื่อยกระดับศักยภาพการแปรรูปและเป็นศูนย์กระจายสินค้าเกษตรที่มีมูลค่าสูง และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ตามแผนพัฒนาจังหวัดจันทบุรี

- 1) กิจกรรมฝึกอบรมสมาชิกและเครือข่ายวิสาหกิจชุมชนสวนป่าโก่งกวางฯ ในการเลี้ยงและแยกขยายผึ้งชันโรง เพื่อสร้างอาชีพที่มีมูลค่าสูง และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- 2) กิจกรรมฝึกอบรมสมาชิกและเครือข่ายวิสาหกิจชุมชนสวนป่าโก่งกวางฯ ในการผลิตกล่องเลี้ยงผึ้งชันโรงแบบ Sky walk
- 3) กิจกรรมสนับสนุนวัสดุต้นแบบวิสาหกิจชุมชนสวนป่าโก่งกวางฯ ในการฝึกอบรมผลิตกล่องเลี้ยงผึ้งชันโรงแบบ

ขั้นตอนที่ 2 การเขียนผลลัพธ์ (ตัวเดียวกันกับวัตถุประสงค์) ให้จำนวนข้อของวัตถุประสงค์เท่ากับจำนวนกิจกรรมโครงการ

กรณีตัวอย่าง มี 3 โครงการ ดังนั้นจะได้วัตถุประสงค์ 3 ข้อ

วัตถุประสงค์ = เพื่อให้ + ชื่อกลุ่ม + copy กิจกรรม (ตัดกริยาออก)

กิจกรรม การฝึกอบรม

ศึกษาดูงาน

ประชุมเชิงปฏิบัติการ

สัมมนาเชิงปฏิบัติการ

จะใช้คำว่า มีความรู้ความเข้าใจและทักษะต่อจากชื่อกลุ่ม

1) กิจกรรมฝึกอบรม **เพื่อให้** สมาชิกและเครือข่ายวิสาหกิจชุมชนส่วนป่าโกงกางฯ มีความรู้ความเข้าใจในทักษะ การเลี้ยงและการแยกขยายชั้นโรง เพื่อสร้างอาชีพที่มีมูลค่าสูงและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

กิจกรรม สนับสนุนปัจจัยการผลิต	
สนับสนุนเครื่องมือเครื่องจักร	
จัดทำแปลงเรียนรู้	จะใช้คำว่า มีแรงจูงใจต่อจากชื่อกลุ่ม

2) กิจกรรมสนับสนุนวัสดุต้นแบบ **เพื่อให้** สมาชิกและเครือข่ายวิสาหกิจชุมชนส่วนป่าโกงกางฯ มีแรงจูงใจใน การประกอบอาชีพการเลี้ยงชั้นโรงในกล่องแบบ Sky walk

ขั้นตอนที่ 3 การเขียนผลที่คาดว่าจะได้รับ (ตัวเดียวกับวัตถุประสงค์หรือขั้นตอนการดำเนินงาน)

ผลผลิต (ผลงานเชิงปริมาณ) copy จากวัตถุประสงค์ ตัดคำว่า เพื่อให้ ออก ต่อท้ายด้วยปริมาณงานเป็นตัวเลข
--

1) **เพื่อให้** สมาชิกและเครือข่ายวิสาหกิจชุมชนส่วนป่าโกงกางฯ มีความรู้ความเข้าใจในทักษะการเลี้ยงและการแยกขยายชั้นโรง เพื่อสร้างอาชีพที่มีมูลค่าสูงและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม **จำนวน 20 ราย**

ขั้นตอนที่ 4 การเขียนผลลัพธ์ (ตัวเดียวกับผลผลิต)

ผลลัพธ์ (ผลงานเชิงคุณภาพ) copy จากผลผลิต ต่อท้ายด้วย สามารถนำไปใช้ประโยชน์ ได้มากกว่า ร้อยละ...* ถ้าสนับสนุนปัจจัยให้ร้อยละ 100 ถ้าฝึกอบรมให้ร้อยละ 80
--

1) สมาชิกและเครือข่ายวิสาหกิจชุมชนส่วนป่าโกงกางฯ มีความรู้ความเข้าใจในทักษะการเลี้ยงและการแยกขยายชั้นโรง เพื่อสร้างอาชีพที่มีมูลค่าสูงและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม จำนวน 20 ราย **สามารถนำไปใช้ประโยชน์ ประยุกต์ใช้ปรับปรุงกิจกรรมการเลี้ยงชั้นโรงของตนเองได้มากกว่าร้อยละ 80 ของเกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการทั้งหมด**

ขั้นตอนที่ 5 การเขียนวิธีการดำเนินงานหรือขั้นตอนการดำเนินงาน ใช้หลัก PDCA

1. ศึกษาวิชาการและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง + (copy ชื่อโครงการแบบเต็ม) P
2. วางแผนและจัดทำ + (copy ชื่อโครงการแบบเต็ม) + และขออนุมัติ (หัวหน้าหน่วยงาน) P
3. เตรียมวัสดุอุปกรณ์ วิทยากร สถานที่และทีมงานดำเนินงาน + (copy ชื่อโครงการแบบเต็ม) P
4. ดำเนินการกิจกรรม + (copy กิจกรรมที่เขียนไว้แล้วมาใส่) D
5. ประเมินและสรุปผลการดำเนินงาน CA

ขั้นตอนที่ 6 การเขียนแผนปฏิบัติงาน

- ใช้รูปแบบตาราง Gantt chart กำหนดกิจกรรมและวางแผนการทำงานระบุรายเดือน วัน เวลา
- ตรงช่องกิจกรรม copy จากขั้นตอนที่ 5 ขั้นตอนการดำเนินงานมาใส่

ขั้นตอนที่ 7 การเขียนงบประมาณ

- กรณีโครงการอำเภอ เขียนงบประมาณแยกเป็นรายกิจกรรม
- กรณีโครงการจังหวัด ให้จัดหมวดงบประมาณเป็นรายประเภท

ขั้นตอนที่ 8 การเขียนผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ = ผู้บังคับบัญชาตามหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน = หัวหน้ากลุ่ม

ผู้ดำเนินงาน = ผู้ทำโครงการ

ขั้นตอนที่ 9 การเขียนวิธีการติดตามประเมินผล

ให้ copy ขั้นตอนการดำเนินงาน ข้อ 6 ติดตามประเมินผล + ด้วยแบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์/แบบเก็บข้อมูล

ขั้นตอนที่ 10 การเขียนหลักการและเหตุผล (3 ย่อหน้า)

หลักการและเหตุผล

(ย่อหน้า 1) นโยบายที่สอดคล้องกับตัวโครงการ/ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
และกรมส่งเสริมการเกษตร.....

.....

(ย่อหน้า 2) อำเภอ.....มีพื้นที่.....จำนวนครัวเรือน

.....

(ย่อหน้า 3) กลุ่ม องค์กรเกษตรกร.....จากการวิเคราะห์ข้อมูลด้วย
เทคนิค SWOT Analysis พบว่า กลุ่มมีจุดแข็งข้อได้เปรียบ (หรือมีจุดอ่อนขาด.).....

ประกอบกับมีโอกาสที่ดีช่วยสนับสนุน(หรือมีอุปสรรคปัญหา) เรื่อง..... จึงมี
ความจำเป็นเร่งด่วนต้องดำเนินงานโครงการ.....มีกิจกรรม

(ตามรายละเอียดที่วิเคราะห์ SWOT Analysis).....กิจกรรม (ตามรายละเอียดที่วิเคราะห์ SWOT
Analysis).....กิจกรรม (ตามรายละเอียดที่วิเคราะห์SWOT

Analysis).....และกิจกรรม (ตามรายละเอียดที่วิเคราะห์ SWOT Analysis).....เพื่อให้



นายชินนทร์ สุขสำราญ เจ้าขององค์ความรู้
นางสาวลักขณา กิ่งแก้ว และทีม KM สสก.๓ ระยอง ผู้ร่วมถอดองค์ความรู้ และผู้เรียบเรียง