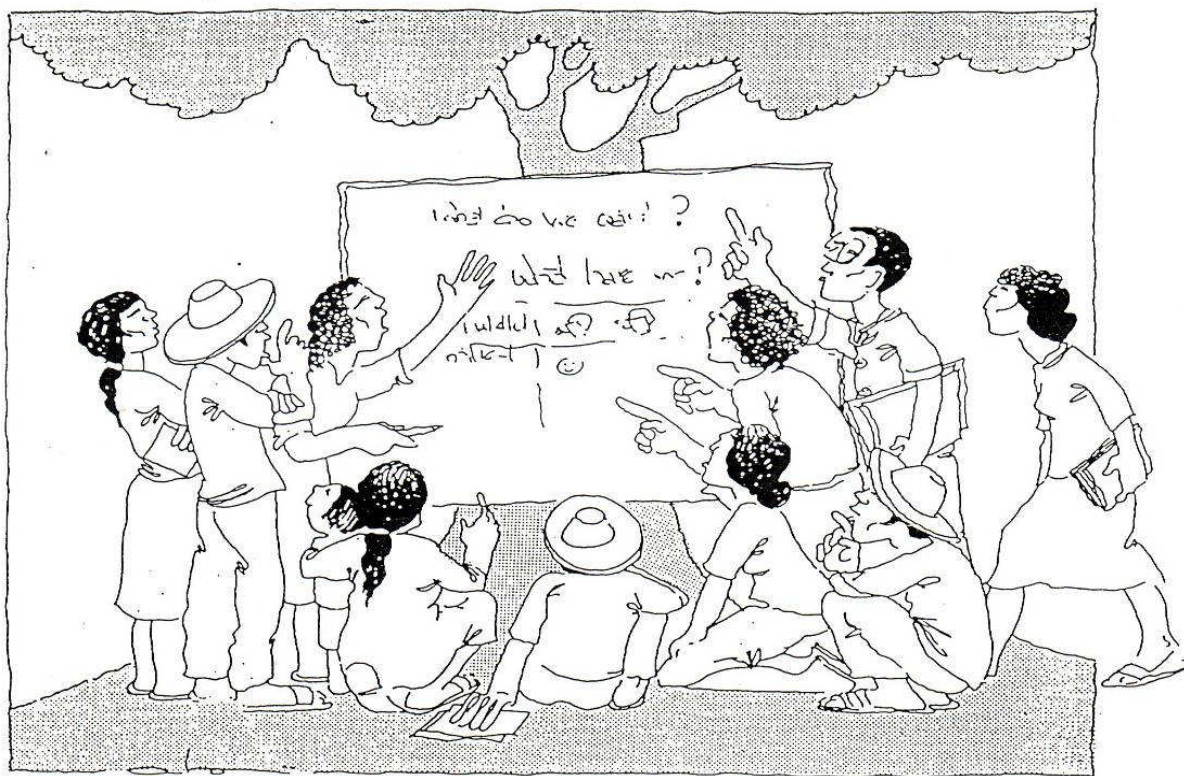


คู่มือ

อาสาสมัครพลังงานชุมชน
เรื่อง

การทำงานชุมชนแบบมีส่วนร่วม



ศูนย์ประสานงานกลาง การวางแผนพลังงานชุมชน (LEP CENTER)

สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

เลขที่ 17 ถนนพระราม 1 แขวงรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

โทรศัพท์ 02-2233344 ต่อ 2263 โทรสาร 02-2233344 ต่อ 2262

email : lepcenter@energy.go.th

คำนำ

เอกสารคู่มือชุดนี้ เป็นหนึ่งในสามเรื่อง ซึ่งประกอบไปด้วย คู่มือ ความรู้เรื่องพลังงานเบื้องต้น การวางแผนพลังงานชุมชน และการทำงานชุมชนแบบมีส่วนร่วม ซึ่งทางกระทรวงพลังงานได้ให้ที่ปรึกษา คือ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และมูลนิธิพัฒนาอีสานจัดทำ เพื่อใช้ประกอบหลักสูตรการอบรมอาสาสมัครพลังงานชุมชน

คู่มือดังกล่าว เป็นการรวบรวมความรู้ ประสบการณ์ของผู้เกี่ยวข้องในการทำงานด้านการวางแผนพลังงานชุมชน และการทำงานกับชุมชนแบบมีส่วนร่วม ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญ ในการขับเคลื่อนงานด้านพลังงานในชุมชน

ทางคณะผู้จัดทำ ขอขอบคุณผู้รู้ทุกท่าน เอกสารทุกเล่มที่ทางคณะทำงานได้ใช้ประกอบในการค้นคว้า และยังสามารถนำมาประมวลเป็นเอกสารคู่มือในการฝึกอบรม สำหรับผู้เกี่ยวข้อง ที่เป็นเจ้าหน้าที่กระทรวงพลังงาน อาสาสมัครพลังงานชุมชน ประชาชนผู้สนใจทั่วไป

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าความรู้เหล่านี้ จะมีส่วนอย่างสำคัญในการจัดการพลังงานอย่างยั่งยืนสืบไป.

คณะผู้จัดทำ

สิงหาคม 2552

สารบัญ

1. วงจรการดำเนินโครงการ	6
2. การศึกษาชุมชน	8
▪ ความหมายของชุมชน	9
▪ ความคิดที่ผิดเกี่ยวกับชุมชน	9
▪ ขั้นตอนการศึกษาชุมชน	11
3. การทำแผนที่ทางสังคม	13
▪ จุดเริ่มต้นของการทำแผนที่ทางสังคม	14
▪ ทักษะที่จำเป็นของการทำแผนที่ทางสังคม	17
4. เครื่องมือในการทำแผนที่ทางสังคม	21
▪ แผนที่เดินดิน	22
▪ ประวัติศาสตร์ชุมชน	24
▪ ผังเครือญาติ	26
▪ การจัดทำผังโครงสร้างขององค์กรชุมชน	28
▪ ปฏิทินชุมชน	32
▪ ประวัติชีวิตบุคคลในชุมชน	34
▪ แผนภูมิวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา	35
▪ การจัดลำดับสิ่งที่อยู่ในชุมชน	36
▪ การศึกษาวิเคราะห์ทิศทางการเปลี่ยนแปลงของชุมชน	36
5. การประเมินสถานะชนบทอย่างมีส่วนร่วม	38
▪ ลักษณะสำคัญของ PRA	39
▪ ขั้นตอนและเทคนิค	39
▪ หลักการ PRA	35
▪ ข้อดีและข้อจำกัดของ PRA	41
▪ การเตรียมการจัดกิจกรรม	42
▪ การจัดกิจกรรม	43
▪ บทบาทและคุณสมบัติของผู้ประเมินสถานะชนบทอย่างมีส่วนร่วม	45
6. วิทยาการกระบวนการ	46
▪ วิทยาการกระบวนการ	47
▪ บทบาทหน้าที่วิทยากร	48
▪ คุณสมบัติวิทยากร	49
▪ สิ่งที่วิทยากรควรคำนึง	50

▪สิ่งที่วิทยากรควรหลีกเลี่ยง	52
▪การตั้งคำถาม	52
▪เทคนิคการปรับปรุงบุคลิกภาพ	58
■การเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม	64
▪หลักการเรียนรู้	65
▪การเรียนรู้ของผู้ใหญ่	65
▪ลักษณะพิเศษของการเรียนรู้ของผู้ใหญ่	65
▪สิ่งที่ผู้ใหญ่กังวล	67
▪รูปแบบการเรียนรู้ของผู้ใหญ่	67
■เกมนันทนาการและกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์	70
▪จุดมุ่งหมายของเกม	70
▪การแบ่งตามจำนวนผู้เล่น	70
▪การแบ่งตามสถานที่	70
▪การแบ่งตามลักษณะการนำไปใช้	71
▪องค์ประกอบของการนำเกม	71
▪ขั้นตอนการนำเกม	72
▪ลักษณะที่ดีของผู้นำเกม	73
▪สิ่งที่ควรคำนึงในช่วงการดำเนินการ	74
▪การประเมินผลของการเล่นเกม	75
▪กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์	75
■การเตรียมแผนการสอน	78
▪แผนการสอน	78
▪ประโยชน์ของแผนการสอน	78
▪สิ่งที่วิทยากรต้องทราบก่อนการทำแผนการสอน	79
▪องค์ประกอบของการทำแผนการสอน	81
▪รูปแบบของแผนการสอน	83
■การประเมินผลการจัดกระบวนการเรียนรู้	84
7.เทคนิคการจัดกระบวนการเรียนรู้	86
▪การระดมความคิดเห็น	87
▪การขุบขิบปรึกษา	88
▪การใช้บัตรคำ	89
▪บทบาทสมมุติ	90
▪กรณีศึกษา	92
▪อภิปรายกลุ่มย่อย	93

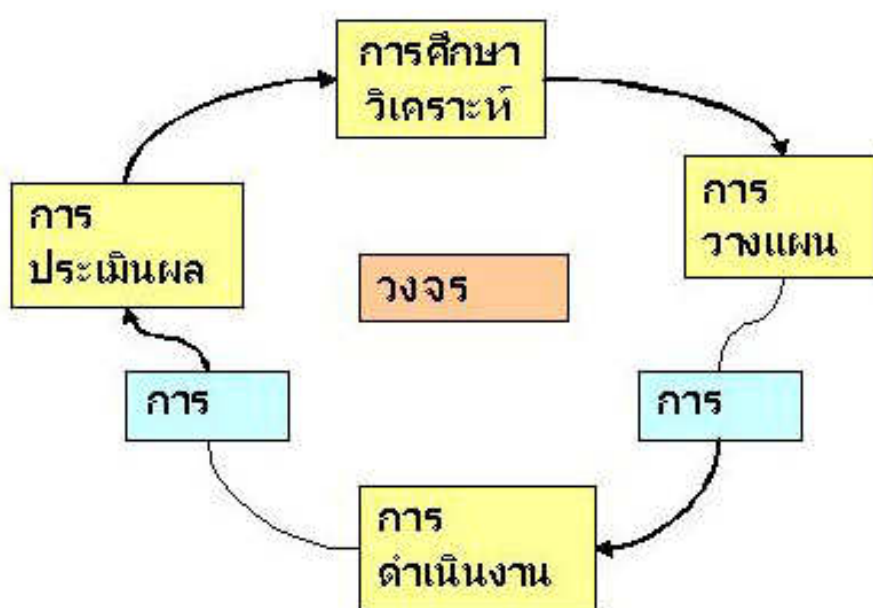
▪ละครสั้น	95
▪การสาธิต	96
8.การติดตามประเมินผลแบบมีส่วนร่วม	98
▪ความหมายของการติดตาม และประเมินผล	99
▪ความสัมพันธ์ของการติดตามงาน สรุบทเรียน และการประเมินผล	100
▪หลักการติดตามประเมินผลแบบมีส่วนร่วมในงานพัฒนา	101
▪ลักษณะสำคัญของการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม	102
▪กระบวนการติดตามประเมินผลแบบมีส่วนร่วม	103
▪เทคนิคการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม	104
▪คุณสมบัติของทีมติดตามประเมินผลแบบมีส่วนร่วม	104
▪ข้อจำกัดของการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม	104



วงจรรดาำเนินโครงการ

1. วงจรของการดำเนินโครงการ (Project Cycle)

ในยุคสมัยปัจจุบัน การทำงานใดๆก็ตามจำเป็นต้องยึดหลักการทำงานแบบมีส่วนร่วมที่ทำให้ทุกคนมีส่วนร่วม ตั้งแต่ การร่วมคิด ร่วมตัดสินใจ ร่วมปฏิบัติ ร่วมรับผล และร่วมประเมินผล ซึ่งเราสามารถสร้างกระบวนการมีส่วนร่วม ตั้งแต่ การศึกษาชุมชน การวิเคราะห์ปัญหา การวางแผนการดำเนินการ และการติดตามประเมินผล ซึ่งเป็นวงจรของการดำเนินโครงการ (Project Cycle)



วงจรการดำเนินงานโครงการ หมายถึง กระบวนการดำเนินงานของโครงการที่มีองค์ประกอบต่างๆ ที่ชัดเจนและเห็นการเคลื่อนไหว (Movement) ของการปฏิบัติ จนนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายของโครงการ

องค์ประกอบของวงจรการดำเนินงานโครงการ

องค์ประกอบของวงจรการดำเนินงานโครงการ ประกอบด้วย

1.การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล เป็นขั้นตอนแรกในการดำเนินงานโครงการ ในขั้นนี้จะเกี่ยวข้องกับการทำความเข้าใจสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานไม่ว่าจะเป็นเรื่องการศึกษาความเหมาะสมในการดำเนินงานโครงการ วัตถุประสงค์ เป้าหมายของการดำเนินงาน พื้นที่การดำเนินงาน วิถีชุมชน วิถีชีวิตของผู้คนในชุมชน ฯลฯ

2.การวางแผน เป็นขั้นตอนของการนำข้อมูลจากการศึกษาวิเคราะห์มากำหนดทิศทางในการดำเนินงาน

3.การดำเนินงาน แปลงแผนงานสู่การปฏิบัติ

4.การติดตามและประเมินผล การติดตามงานเกิดขึ้นเพื่อสนับสนุนงานในแต่ละช่วงให้เป็นไปตามแผน ส่วนการประเมินผลเกิดขึ้นเพื่อประเมินความสำเร็จหรือล้มเหลวของโครงการ

การดำเนินโครงการจึงต้องคำนึงถึงการมีส่วนร่วมในทุกขั้นตอนของการดำเนินงาน



การศึกษาร่วมกัน

2. การศึกษาชุมชน

ในการทำงานร่วมกัน จำเป็นต้องมี การศึกษาชุมชน เพื่อให้รู้จักและทำความเข้าใจต่อวิถีการดำเนิน ชีวิตของชุมชนเพื่อให้รู้ถึงความสัมพันธ์ระหว่างสมาชิก ในชุมชนเป็นเช่นไร มีการจัดระเบียบสังคม โครงสร้างอำนาจและองค์กรชุมชนอย่างไร มีปัจจัยหรือมีอิทธิพลจากภายนอกมาเกี่ยวข้องอย่างไร มีศักยภาพในการแก้ไขปัญหาอย่างไร เพื่อนำมาสู่การประเมินและการตีความข้อมูลต่อไป



การศึกษาชุมชนเราต้องมีความเข้าใจชุมชน และมีความคิดที่ถูกต้องเกี่ยวกับชุมชนดังนี้

ความหมายของชุมชน

ชุมชนมีลักษณะที่สำคัญ 6 ประการดังนี้

- 1.เป็นการรวมกันของกลุ่มคน ในรูปของกลุ่มสังคม กล่าวคือ สมาชิกมีการปฏิบัติต่อกันทางสังคม หรือมีปฏิสัมพันธ์ต่อกันทางสังคม (Social Interaction) เลื้อยอาหารต่อกันและพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน
- 2.มีอาณาบริเวณ (Area) สำหรับเป็นที่อยู่อาศัย หรือประกอบกิจกรรมต่างๆ ของสมาชิกและกลุ่มสังคม ขนาดของชุมชน อาจมีขนาดเล็กจนถึงขนาดใหญ่ ขึ้นอยู่กับจำนวนของสมาชิกในกลุ่มสังคม
- 3.มีการจัดระเบียบทางสังคม (Social Organization) เพื่อควบคุมความสัมพันธ์ของสมาชิกในชุมชน เช่น บรรทัดฐานทางสังคม สถาบันทางสังคม ฯลฯ
- 4.สมาชิกมีความสัมพันธ์กันทางสังคม (Social Relationship) มีการติดต่อสัมพันธ์กัน มีกิจกรรมร่วมกัน มีความสนิทสนมกัน มีความสัมพันธ์กัน มีวิถีชีวิตคล้ายคลึงกัน
- 5.สมาชิกมีวัตถุประสงค์ และเป้าหมายในการดำเนินชีวิต รวมทั้งได้รับผลกระทบที่เกิดขึ้นร่วมกัน
- 6.สมาชิกมีระบบการติดต่อสื่อสารและการเรียนรู้ร่วมกัน เพื่อทำให้เกิดความเข้าใจในสิ่งต่างๆ

ความคิดที่ผิดเกี่ยวกับชุมชน

ในการทำงานร่วมกับชุมชน จะต้องเริ่มต้นจากการขจัดความคิดที่ไม่ถูกต้องในการมองชุมชน หรืออาจเรียกว่าการขจัดมิจฉาธิ 5 ประการ คือ

1.มิจฉาธิที่ว่าด้วยภาษาว่างเปล่า คือการมองชุมชนว่าไม่มีอะไร เปรียบเสมือนภาษาที่ว่างเปล่า ต้องการรอรับความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก ซึ่งจะเป็ผู้นำความรู้และเทคโนโลยีสมัยใหม่ ตลอดจนอุปกรณ์ เครื่องมือ และระเบียบวิธีการจัดการต่างๆ เข้าไปให้ชุมชนปฏิบัติตามโดยไม่ได้ดูว่าชุมชนมีศักยภาพหรือทุนทางสังคมอะไรอยู่บ้าง ทำให้การศึกษาข้อมูลชุมชนมุ่งเน้นการค้นหาปัญหาของชุมชนเป็นหลัก ละเลยข้อมูลที่เป็นความรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือศักยภาพของชุมชน

2.มิจฉาธิที่มองปัญหาแบบแยกส่วน (The Fallacy of Separate Capsule) ในการมองปัญหาใน

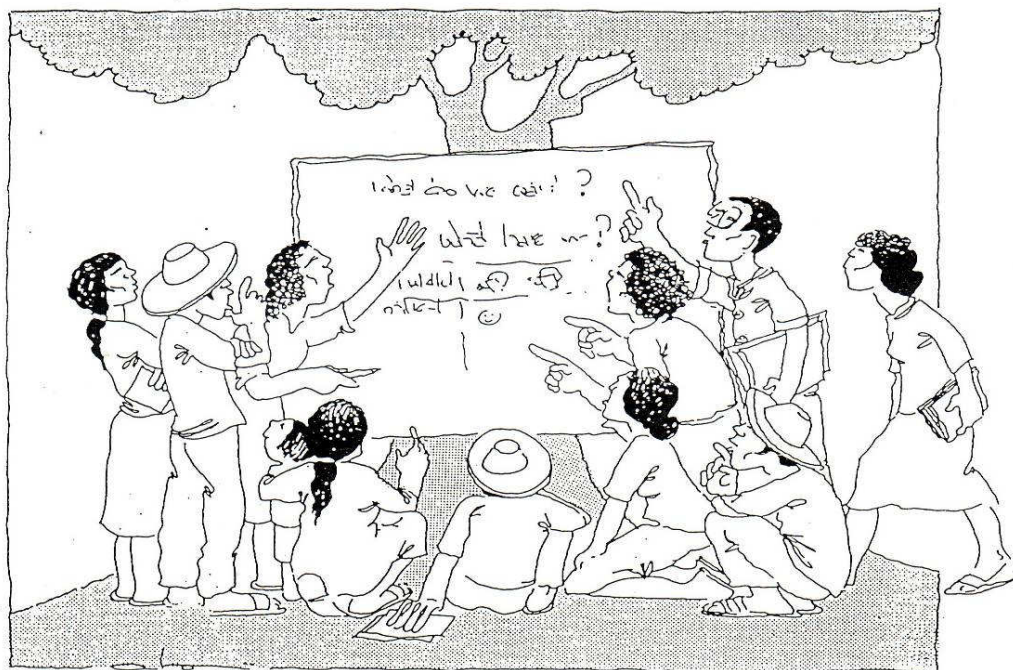
ชุมชนมักจะมองแยกเป็นส่วนๆ โดยมุ่งเน้นไปยังปัญหาที่เป็นวัตถุประสงค์หลักขององค์กร เช่น เจ้าหน้าที่ของกระทรวงสาธารณสุขก็จะสนใจแต่ปัญหาสุขภาพ ไม่สนใจปัญหาสังคมด้านอื่นๆ เลย หรือไม่มีความเข้าใจว่าชุมชนมีเรื่องอื่นอยู่ด้วย ทำให้ไม่สามารถเชื่อมโยงปัญหาที่ตนสนใจกับปัญหาเรื่องอื่นๆ ได้และทำให้การแก้ปัญหาในขอบเขตเป็นการแก้เฉพาะเรื่องแยกเป็นส่วนๆ โดยไม่มองปัจจัยแวดล้อมที่ส่งผลเชื่อมโยงถึงกัน เช่น ปัญหาเด็กขาดสารอาหาร การแก้ปัญหาแบบแยกส่วนคือการมุ่งเฉพาะการให้ความรู้ด้านโภชนาการ ตั้งกองทุนอาหารเสริมให้เด็กรับประทาน ลักษณะนี้เป็นการตัดตอนปัญหาจากเหตุปัจจัยอื่นๆ จริงๆ แล้ว ปัญหาภาวะทุโภชนาการที่เกิดขึ้นกับเด็กนั้นเป็นปัญหาที่สัมพันธ์กับฤดูกาล ระบบอาหารท้องถิ่น และวิถีชีวิตของชาวบ้าน เช่น ฤดูฝน อาหารอุดมสมบูรณ์ เด็กลูกหลานชาวบ้านก็จะอ้วนท้วนอุดมสมบูรณ์ ครั้นถึงฤดูแล้ง พ่อแม่ไปทำงานต่างถิ่น ทั้งลูกให้คนตาบอดขายที่อายุมากแล้วดูแลประกอบกับแหล่งอาหารธรรมชาติที่สำคัญถูกนายทุนบุกรุกเพื่อปลูกปาล์วด์ส ก็จะทำให้ระบบอาหารท้องถิ่นขาดความมั่นคง จะเห็นได้ว่าสภาวะอาหารมีความสัมพันธ์กับระบบเศรษฐกิจการเมืองว่าด้วยการผลิตและการกระจายอาหาร ความมั่นคงของระบบอาหาร ความหลากหลายทางชีวภาพและระบบนิเวศวิทยา หรือแม้แต่การถือครองที่ดินทำกินของชาวบ้าน ถ้ายังใช้วิธีแก้ปัญหาแบบเดิมๆ แก้ ปัญหาแบบแยกส่วน เช่น ให้โภชนาการกับการตั้งกองทุนอาหารเสริม เด็กเหล่านั้นก็คงหนีไม่พ้นภาวะขาดสารอาหารเหมือนเช่นเคย

3.มององค์กรชุมชนเสมือนว่ามีองค์กรเดียว ราชการมักจะไม่ถึงองค์กรหรือผู้นำที่เป็นทางการอย่างเดียวนั้น เช่น องค์กรบริหารส่วนตำบล(อบต.) ผู้ใหญ่บ้าน(ผญ.บ) กรรมการหมู่บ้าน(กม.) อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน(อสม.) ราชการมักจะไม่ถึงองค์กรหรือผู้นำธรรมชาติอื่นๆ ในการทำโครงการต่างๆ ในชุมชน จึงมักจะเกี่ยวข้องอยู่เฉพาะองค์กรทางการเหล่านี้ องค์กรอื่นๆ จึงไม่ได้รับความสนใจ ไม่ได้รับการสนับสนุนจากภาครัฐ ขาดความเข้มแข็ง ท้ายที่สุดก็เหลือแต่องค์กรทางการอันเดียวโดดๆ แต่ในวิถีชีวิตจริงของชาวบ้านมักมีกลุ่มที่รวมตัวกันเองตามธรรมชาติ เช่นกลุ่มผู้ปฏิบัติธรรมที่รวมตัวกันถือศีลในวัด กลุ่มป่าชุมชนที่ช่วยกันดูแลป่า กลุ่มสตรีที่รวมตัวกันแปรรูปอาหารและช่วยกันทำอาหารให้กับงานบุญในหมู่บ้าน หรือแม้แต่คณะ กรรมการฝ่ายป่า กลุ่มฌาปนกิจถาวรแต่เป็นกลุ่มในชุมชนลักษณะหนึ่ง แต่ราชการมักจะไม่ได้นำความสำคัญกับองค์กรที่ไม่เป็นทางการเหล่านี้ ทำให้มองเห็นศักยภาพขององค์กรชุมชนอย่างจำกัด

4.มองชุมชนเหมือนกันทั้งหมด การมองแบบนี้มีรากฐานมาจากความคิดว่า หากแผนงานโครงการหนึ่งทำสำเร็จในที่หนึ่งก็สามารถขยายผลไปทำในที่อื่นๆ ได้ทั่วประเทศ เช่นสหกรณ์ฯที่ประสบความสำเร็จในภาคอีสานก็ถูกขยายเป็นนโยบายที่ดำเนินการไปทั่วประเทศ ซึ่งในภาคใต้ไม่ได้ผล เนื่องจากสภาพทางกายภาพทางสังคม วัฒนธรรม รวมทั้งการเมืองที่แตกต่างกันไป

5.มองผลลัพธ์มากกว่ากระบวนการเรียนรู้วิถีชีวิตชุมชน การทำงานพัฒนาชุมชนมักเน้นเป้าหมายที่ตั้งไว้ตั้งแต่ต้นมากกว่าการสัมผัสชีวิตของผู้คนในชุมชน ซึ่งทำให้ขาดความละเอียดอ่อน และไม่สนใจกระบวนการสร้างความสัมพันธ์และเรียนรู้วิถีชีวิตของชาวบ้าน โดยลืมไปว่าเป้าหมายที่แท้จริงของการทำงานชุมชนคือการเรียนรู้และการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน ซึ่งจะทำให้ได้รับความไว้วางใจจากชุมชน

มิจนาคิฐิ ทั้ง 5 ประการนี้ ทำให้ชุมชนอยู่ในฐานะถูกกระทำ และยังคงดำรงอยู่หากยังไม่ได้ให้ความสำคัญกับการปลี่ยนความคิดเช่นนี้ออกไปอย่างถอนรากถอนโคน และที่สำคัญคือ การทำให้มิจนาคิฐิดังกล่าวหมดไปคงไม่ใช่แค่เพียงการออกกระเปียบหรือสั่งการเท่านั้น แต่ต้องมีกระบวนการในการสร้างทัศนคติและสำนึกที่ดีของผู้ที่จะไปทำงานชุมชน และจะต้องถือเป็นแนวทางและนโยบายที่สำคัญที่ต้องปฏิบัติกันอย่างจริงจัง



ขั้นตอนการศึกษาชุมชน

บำรุง บุญปัญญา (2525) นักพัฒนาอาวุโสกล่าวว่า “การศึกษาชุมชนเป็นเรื่องของการสร้างความเข้าใจต่อวิถีชีวิตของชุมชน เป็นการประเมินผลและตีความข้อมูลที่ได้จากชาวบ้าน”

ดังนั้นนัยยะของการมีความเข้าใจที่ถูกต้องต่อชุมชน จึงต้องทำการศึกษาชุมชนอย่างเป็นระบบ เป็นลำดับขั้นดังนี้

1. การทำความรู้จัก ถือว่าเป็นขั้นตอนแรกที่สำคัญในการทำงานกับชุมชนไม่ว่าจะเป็นการศึกษาชุมชนในเชิงวิชาการหรือเพื่องานพัฒนา ซึ่งอาจจะส่งผลทำให้งานการศึกษาชุมชนบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายในขั้นต่อไปหรือไม่

2. การยอมรับในสิ่งที่ชุมชนเป็น และมีความแตกต่างจากชุมชนอื่นๆ เมื่อผู้เข้าไปศึกษาชุมชนทำความรู้จักชุมชนที่ศึกษาแล้ว อาจต้องยอมรับว่าชุมชนแต่ละชุมชนมีความแตกต่างกันทั้งในด้านสภาพแวดล้อม สังคม วัฒนธรรม เศรษฐกิจ และการเมือง เพื่อให้เข้าใจลักษณะของแต่ละชุมชนตามบริบทที่เป็นอยู่

3. การเรียนรู้ เมื่อผู้ศึกษาชุมชนยอมรับในสิ่งที่ชุมชนเป็นอยู่ การเรียนรู้เรื่องราวของชุมชนนั้นๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจง่ายขึ้น การศึกษาชุมชนที่มีประสิทธิภาพอย่างน้อยควรรวบรวมซึ่งความรู้เรื่องพื้นที่ สถานการณ์ และสิ่งแวดล้อมรวมทั้งองค์ประกอบต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกชุมชน



4. การทำความเข้าใจเรียนรู้ชุมชนในด้าน

ต่างๆ จะช่วยสร้างความเข้าใจเรื่องของคนในชุมชนว่ามีแบบแผนในการดำรงชีวิต และการตัดสินใจเรื่องต่างๆ อย่างไร เพื่อให้สามารถระบุปัญหา และกลุ่มผู้ที่ได้รับผลกระทบจากเรื่องต่างๆ ซึ่งจะประโยชน์ต่อการทำกิจกรรมต่างๆ กับชุมชนอย่างสอดคล้องและลงตัว



5.การอธิบายอย่างเป็นระบบ ก็คือ การศึกษาชุมชนและการอธิบายถึงสภาพโดยรวมของชุมชนว่าเป็นอย่างไร อธิบายระบบชีวิตทั้งหลายของชุมชนอย่างเป็นองค์รวมและเป็นบูรณาการ การอธิบายจากองค์ประกอบของชุมชน มาสู่ภาพรวมในความสัมพันธ์เชิงโครงสร้างระหว่างองค์ประกอบต่างๆ เช่น เงื่อนไขด้านสิ่งแวดล้อมที่มีผลรูปแบบการผลิตหรือการทำมาหากิน รูปแบบความสัมพันธ์ระหว่างสมาชิก การจัดระเบียบสังคม โครงสร้าง

อำนาจในชุมชน ปัจจัยหรืออิทธิพลจากภายนอกที่เกี่ยวข้องกับชุมชนที่กำหนดทิศทางและรูปแบบความสัมพันธ์ ฯลฯ สิ่งต่างๆ เหล่านี้จะช่วยทำให้มองเห็นถึงการเปลี่ยนแปลง และปัญหาของชุมชนที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลง

6.การตีความความหมายที่ซ่อนอยู่ นอกจากการศึกษาชุมชนจะมองสภาพภายนอกที่เกิดขึ้นโดยทั่วไปแล้ว แต่สิ่งที่อยู่ภายในชุมชนไม่ใช่มีแต่เฉพาะสิ่งที่เห็นเป็นรูปธรรมที่สามารถมองเห็นได้ด้วยตาเปล่า พฤติกรรมหรือปรากฏการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในชุมชนล้วนแล้วแต่มีนัยยะที่แอบแฝงอยู่แทบทั้งสิ้น โดยเฉพาะในเชิงโครงสร้างความสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ ทั้งความสัมพันธ์ระหว่างคนกับคน ความสัมพันธ์ระหว่างคนกับธรรมชาติ ซึ่งจากข้อมูลที่ได้มาจึงจำเป็นต้องมีการตีความหมายของความสัมพันธ์ที่ซ่อนอยู่

7.การวิเคราะห์ เป็นกระบวนการหรือขั้นตอนหนึ่งของการศึกษาชุมชนเพื่อนำข้อมูลที่ได้มา มาวิเคราะห์อธิบายถึงความสัมพันธ์ในภาพรวมรวมทั้งบริบทต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง อธิบายถึงปัจจัยและสาเหตุต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกที่ทำให้ชุมชนเป็นแบบนั้น อาจจะดูการปรับตัวความเคลื่อนไหวของชุมชนตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงปัจจุบันว่ามีปัญหาอะไรบ้าง ชุมชนมีกระบวนการแก้ปัญหาของตนเองอย่างไรบ้าง



8.การประเมินผล เมื่อผ่านกระบวนการวิเคราะห์ในภาพรวม รวมถึงการมองเห็นปัญหา ตลอดจนกระบวนการใช้ภูมิปัญญาของชุมชนในการแก้ปัญหาต่างๆ และกระบวนการแก้ปัญหาต่างๆ เหล่านั้นทำให้ชุมชนเป็นอย่างไร ประสพผลสำเร็จหรือไม่ อย่างไร ที่ผ่านมาชุมชนเกิดกระบวนการเรียนรู้เรื่องใดบ้าง

การดำเนินการศึกษาชุมชนอย่างเป็นระบบ เป็นพื้นฐานของการทำแผนที่ทางสังคม เพราะหากเรามีความเข้าใจชุมชนไม่ชัดเจน การลงไปทำแผนที่ทางสังคมก็จะไม่ลึกซึ้ง ผลลัพธ์ที่ได้ก็จะเป็นเพียงข้อมูล หรือสถิติแบบตัวเลขแห้งๆ ไม่สามารถอธิบายข้อมูลเชิงลึก หรือไม่สามารถเข้าถึงจิตวิญญาณของชุมชนได้



การทำแผนที่ทางสังคม

3. การทำแผนที่ทางสังคม

“แผนที่ทางสังคม” (Social Map) หมายถึง ข้อมูลด้านต่างๆ ซึ่งเป็นองค์ประกอบของสังคมที่อธิบายการเกิด พัฒนาการ และการดำรงอยู่ของสังคมนั้นๆ ซึ่งหากมองในระดับชุมชน ก็หมายถึง การมีข้อมูลด้านต่างๆ ของชุมชน อันประกอบด้วย ลักษณะทางกายภาพ ความสัมพันธ์ภายในชุมชน สถานการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครองของชุมชน ประวัติศาสตร์ ประเพณีวัฒนธรรม วิถีชีวิต ความเชื่อ สิ่งศักดิ์สิทธิ์ที่คนในชุมชนยึดถือร่วมกัน

แผนที่ทางสังคมของชุมชนจึงเป็นข้อมูลเชิงลึกที่มีหลายมิติ กล่าวคือ เป็นข้อมูลของอดีตซึ่งเป็นมิติทางประวัติศาสตร์ของชุมชน และเป็นข้อมูลปัจจุบันที่อธิบายความเป็นจริงหรือการดำรงอยู่ของชุมชน ข้อมูลเหล่านี้จะช่วยให้เรารู้จักชุมชนอย่างลึกซึ้ง และจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการทำงานกับชุมชนให้ได้ผล การทำแผนที่ทางสังคมของชุมชนจึงต้องใช้เวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยผู้ที่ต้องมึบทบาทหรือต้องทำงานกับชุมชนต้องเป็นผู้ทำแผนที่ทางสังคมด้วยตนเอง หรือทำร่วมกับผู้แทนชุมชน และต้องมีการปรับปรุง แก้ไขข้อมูลให้มีความถูกต้อง ทันสมัยตลอดเวลา

ข้อมูลแผนที่ทางสังคมอาจกลายเป็นดาบสองคมได้ หากมีการนำไปใช้ในทางที่ผิด โดยเฉพาะการนำไปทำให้ชุมชนเกิดการแตกแยก หรือใช้ไปทำลายผู้นำของชุมชน จึงต้องย้ำว่า การนำข้อมูลแผนที่ทางสังคมไปใช้ ต้องใช้ในทางสร้างสรรค์ กล่าวคือ ต้องนำไปใช้ในการพัฒนาชุมชนให้เข้มแข็ง สร้างความสามัคคีในชุมชน ผู้นำไปใช้จึงต้องมีคุณธรรม

จุดเริ่มต้นในการทำแผนที่ทางสังคม

การทำแผนที่ทางสังคมเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง จะต้องเริ่มต้นจากการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับคนในชุมชน เทคนิคการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีประกอบด้วย

1. การไปหาชุมชนเพื่อการสร้างความสัมพันธ์ การสร้างสัมพันธ์เป็นปฏิริยาระหว่าง ๒ ฝ่าย

มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้เกิดการยอมรับ ไว้วางใจ เปิดเผยตนเอง เพื่อนำไปสู่การพูดคุย จึงต้องอาศัยทักษะการ



สังเกต การพูด และ ภาษากริยาท่าทาง การเตรียมตัวเพื่อนำทักษะต่างๆ มาใช้ให้เหมาะสม เป็นต้นว่า

- การทักทาย (Greeting) เช่น การยิ้มหรือการกล่าวคำว่าสวัสดีค่ะ/ครับ ด้วยน้ำเสียงนุ่มนวล
 - การพูดคุยเรื่องทั่วไป (Small talk) เป็นการสร้างความคุ้นเคยโดยใช้เวลาเล็กน้อย เริ่มต้นสนทนาเรื่องทั่วไป สิ่งแวดล้อมในชุมชนหรือประเด็นชวนพูดคุยที่น่าสนใจ
- การแสดงความชื่นชมด้วยความจริงใจ (หาPositive Focus ให้พบ) พูดถึงเรื่องใกล้ตัว เรื่องที่สังเกตเห็น ณ จุดนั้น เพื่อ

สร้างความรู้สึกลงในทางเป็นมิตรต่อกัน อาจแสดงออกทางสีหน้า แววตา ว่าอยากฟังเขา ลักษณะการนั่งที่โน้มตัวไปข้างหน้า เป็นบางครั้งไม่หันข้างคุย การเปิดเผยตัวเองว่าเป็นใครและการแสดงความรู้สึกของเราให้เขารับรู้บ้าง จะ

ทำให้เกิดความคุ้นเคยยิ่งขึ้น

- การสร้างความรู้สึกเหมือนเป็นพวกพ้องเดียวกันแสดงว่ามีมิตรจิตตอบทแทนเพื่อให้สัมพันธ์ภาพมีความต่อเนื่อง

- พฤติกรรมในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพ แสดงออกด้วยท่าทีที่เป็นปกติ อ่อนน้อมถ่อมตนและเป็นมิตร ยอมรับความคิดเห็นของอีกฝ่าย

- การเปิดเผยข้อมูล ถึงจุดประสงค์ของการเข้าไปในชุมชน

2. การใช้หลักจิตวิทยาสังคมในการศึกษาชุมชน ในการเข้าไปศึกษาหรือทำงานกับชุมชน บุคคลที่เข้าไปศึกษาหรือทำงานในชุมชน ควรมีหลักจิตวิทยาเพื่อให้งานไม่ไปสร้างความขัดแย้งหรือต่อต้านจากใครคนใดคนหนึ่ง ในชุมชน ขณะเดียวกันควรจะทำให้เกิดความร่วมมือ ความเป็นมิตรให้เกิดขึ้น ซึ่งพื้นฐานในการวางตัว ได้แก่



- ปรับทัศนคติ ปรับจิตให้ว่าง ปราศจากอคติ

- เป็นมิตรกับทุกฝ่าย

- สร้างสถานภาพให้กลายเป็น “คนใน”

- หลีกเลี่ยงการนำกรอบความคิดของคนนอก

(สังคมเมือง) ไปตัดสินถูกผิดกับความเชื่อและ

พฤติกรรมชาวบ้าน

- ให้ความช่วยเหลือบนพื้นฐานความเสมอภาค/คนที่มา ผูกเนื้อผูกตัวไม่ใช่คนที่เหนือกว่า และไม่ใช่เป็นเจ้าบุญทุ่ม

- ช่วยเหลือเป็นที่ปรึกษาด้านความคิด แต่ไม่ใช่ช่วยเหลือจนนำไปสู่การพึ่งพา

- ระมัดระวัง ไม่ให้ข้อมูลแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ที่อยู่ในความขัดแย้งไปใช้ประโยชน์

- หลีกเลี่ยงในการสร้างความขัดแย้งกับชาวบ้านในชุมชนหรือไม่เป็นผู้ที่ทำให้ความขัดแย้งที่มีอยู่ขยายออกไป

3. การสื่อสารกับชาวบ้านในชุมชน การสื่อสารเป็นเรื่องที่มีความสำคัญยิ่ง ทำอย่างไรจึงจะให้การสื่อสารเป็นธรรมชาติ ไม่เป็นทางการ และเป็นการสื่อสาร 2 ทาง หรือการสนทนามากกว่าการถาม – ตอบ จึงควรดำเนินการดังนี้

- สร้างบรรยากาศที่เป็นมิตรในการสื่อสาร ไม่ควรสื่อสารในบรรยากาศที่ไม่เหมาะสม

- การสื่อสารรูปแบบการสนทนาพูดคุยที่เป็นธรรมชาติ ด้วยการตั้งคำถามที่เหมาะสมระหว่างสนทนา

- เมื่อข้อมูลที่ได้รับขัดแย้งกับความรู้สึกและประสบการณ์ของเรา อย่าเพิ่งรีบขัดแย้ง(อาจได้รับความรู้ใหม่เพื่อเปิดทางให้การรับข้อมูลสื่อสารอื่นๆ)

- สังเกตและยอมรับพฤติกรรม (ภาษากายอื่นๆ) ตลอดการสนทนา นอกเหนือจากคำตอบที่ได้ตอบ เช่น

จ้องหน้าตาไม่กระพริบ

- ทำความเข้าใจกับวัฒนธรรม ประเพณี และค่านิยมของท้องถิ่นนั้นๆ

4. การใช้ชีวิตกับชุมชน หลังจากเจ้าหน้าที่มีความสัมพันธ์กับคนกลุ่มต่างๆ ทั้งที่เป็นผู้นำและผู้ด้อยโอกาสในชุมชนแล้ว จำเป็นต้องเพิ่มความสัมพันธ์แนบแน่นมากขึ้นโดยร่วมกิจกรรมกับชุมชนตามวิถีชุมชน เช่น เข้าร่วมกลุ่มกีฬาของวัยรุ่น หรือผู้สูงอายุ เข้าร่วมการประชุมหมู่บ้าน ร่วมพิธีทางศาสนาของหมู่บ้าน เป็นต้น การลงไปร่วมกิจกรรมตามวิถีชุมชน หากเจ้าหน้าที่มีทักษะต่างๆ เห็นภูมิปัญหาท้องถิ่น และเริ่มเห็นประเพณี ความเชื่อ วัฒนธรรม ซึ่งศัพท์วิชาการเรียกว่า ทูทางสังคม ดังนั้น ทักษะในระดับนี้ที่เจ้าหน้าที่ต้องทำเป็น คือ การสร้างความสัมพันธ์ควบคู่กับการสังเกต โดยมีแนวทางในการสังเกตดังนี้

- สังเกตสภาพแวดล้อมทั่วไป บรรยากาศรอบตัว
 - สังเกตพฤติกรรมต่างๆ เกี่ยวกับการแสดงอารมณ์ หรือความคิดที่ไม่ใช่คำพูด เช่น ท่าทาง น้ำเสียง ท่าทาง ฯลฯ
 - สังเกตภาษาและคำพูดที่ใช้นั้นถึงเรื่องราวหรือประเด็นใดเป็นสำคัญ สำนวนภาษาที่ใช้แสดงความรู้สึก หรือระดับอารมณ์เป็นอย่างไร
 - สังเกตความขัดแย้ง เช่น ความขัดแย้งเกี่ยวกับพฤติกรรมที่แสดงออก ความขัดแย้งระหว่างคำพูด
- สำหรับการลงไปใช้ชีวิตในชุมชนเป็นการเริ่มต้นการทำงานแบบชุมชน หรือชาวบ้านเป็นศูนย์กลาง เป็นการเพิ่มพูนความสำคัญของชาวบ้าน เพราะเจ้าหน้าที่ลงไปหา ไปพูดคุย ซึ่งเป็นการทำงานที่ต่างจากการตั้งรับในสำนักงานที่เน้นการทำงานแบบเจ้าหน้าที่เป็นศูนย์กลาง อย่างไรก็ตาม การลงไปหาชุมชนแต่ละครั้ง ต้องมีการวางแผนว่าจะลงไปทำอะไร เพื่อให้ได้ข้อมูลอะไร ข้อมูลที่ต้องการมักเป็นเรื่องของทุนมนุษย์ ใครเก่งอะไร อยู่ที่ไหน เป็นเครือข่ายกับใคร และมีความสัมพันธ์กับคนกลุ่มอื่นอย่างไรบ้าง เป็นความสัมพันธ์ในการอาชีพ ประโยชน์ร่วมหรือความสัมพันธ์แบบเครือญาติ การทำกิจกรรมร่วมกันตามปฏิทินชุมชน ซึ่งแสดงจุดเน้นของทุน วัฒนธรรม ศาสนา หรือเศรษฐกิจของชุมชน เช่น ชุมชนภาคอีสานส่วนใหญ่จะมีการรวมตัวกันตามประเพณี ขณะที่ชุมชนภาคกลางจะรวมตัวกันตามการทำธุรกิจของชุมชน

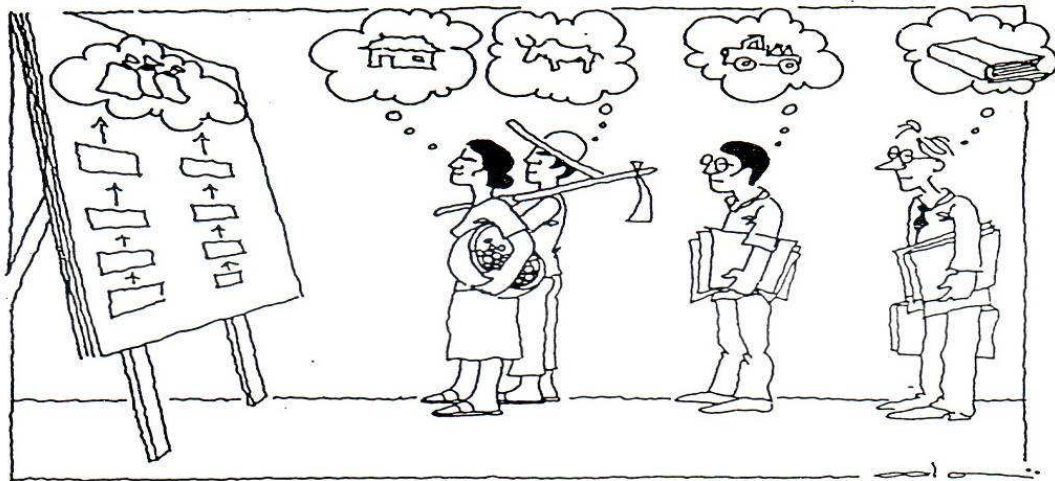
5. การรับใช้ชุมชน การทำงานในขั้นนี้เป็นการทำงานเพื่อเพิ่มความสัมพันธ์กับคนกลุ่มต่างๆ ในชุมชน และเป็นการประเมินทุนทางสังคม ทั้งด้านความสามารถและทุนมนุษย์ และทุนทางสังคมในเรื่องการช่วยเหลือ เอื้ออาทรต่อกัน ตัวอย่างกิจกรรม เช่น

- ร่วมกันจัดกิจกรรมพัฒนาในชุมชน
- สนับสนุนเยาวชนในการแข่งขันกีฬา
- ร่วมกับการศึกษาออกโรงเรียนในการจัดกิจกรรมพิเศษให้กับนักศึกษา
- ร่วมประชุมกับกลุ่มอาชีพในชุมชนเพื่อส่งเสริมอาชีพ

การรับใช้ชุมชนในกลุ่มต่างๆ ทำให้มองเห็นพลังกลุ่ม และการมีจิตสาธารณะ การเข้าใจเรื่องสิทธิเสมอภาคและความยุติธรรมที่ชัดเจนขึ้น โดยเจ้าหน้าที่ต้องใช้ทักษะพื้นฐานในการฟัง การสังเกต และการจดบันทึก เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น การทำงานขั้นนี้จะช่วยให้ความสัมพันธ์แน่นกระชับทำให้เกิดการยอมรับ ไว้วางใจมากขึ้น

นอกจากนี้ ยังเป็นการเรียนรู้เพื่อตัดสินใจในขั้นต่อไปซึ่งเป็นการระบุกลุ่มเป้าหมาย และการเลือกยุทธศาสตร์ การพัฒนาความเข้มแข็งให้กับกลุ่มหรือชุมชน เพื่อต่อยอดการเป็นเครือข่ายยุติธรรมชุมชนนั่นเอง

เมื่อสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนดังกล่าวแล้ว การมีความสัมพันธ์ที่ดีจะช่วยให้ได้ข้อมูลของชุมชนที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาเรียนรู้ชุมชน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและจะทำงานร่วมกับชุมชนต่อไป ซึ่งการศึกษาเรียนรู้ชุมชน จำเป็นต้องรวบรวมข้อมูลชุมชนให้ได้ในแง่มุมต่างๆ โดยอาศัยทักษะ เทคนิคและเครื่องมือหลากหลาย เพื่อช่วยให้ได้ข้อมูลมาและนำไปจัดเก็บเป็นระบบ เป็นหมวดหมู่ ง่ายและสะดวกต่อการนำไปใช้วิเคราะห์ ประเมินเพื่อพัฒนาชุมชนต่อไป



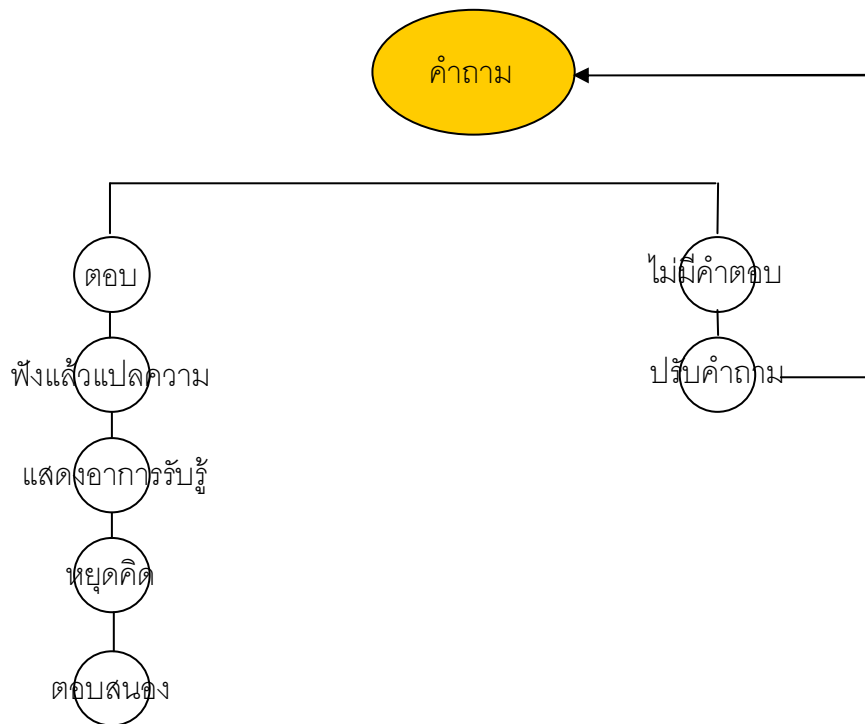
ทักษะที่จำเป็นในการทำแผนที่ทางสังคม

1) ทักษะการถาม

แนวทางการใช้คำถามมี 2 แบบ ได้แก่ คำถามปลายเปิด คือคำถามที่ไม่ได้กำหนดขอบเขตของการตอบ เป็นคำถามที่เปิดโอกาสให้ตอบได้อย่างอิสระ และจะได้ข้อมูลรายละเอียดของผู้ตอบ ลักษณะของคำถามจะใช้คำว่า “อะไร” “อย่างไร” “เพราะเหตุใด” ส่วนคำถามปลายปิดจะใช้เมื่อต้องการตรวจสอบความเข้าใจให้ถูกต้องตรงกันหรือเมื่อต้องการให้เกิดการตัดสินใจ

การใช้คำถาม

1. คำถามเปิดประเด็น
2. คำถามเพื่อขอข้อมูล
3. คำถามเพื่อเสนอแนะคำตอบ
4. คำถามเพื่อกระตุ้นให้คิดถึงเหตุผล
5. คำถามในเชิงสมมติ
6. คำถามเพื่อให้พิจารณาทางเลือก



ข้อแนะนำในการพุดคุย

- หลังจากแนะนำตัวเองแล้ว เปิดการสนทนาด้วยประโยคที่เป็นข้อความกลางๆ
- ฝึกใช้สำนวนที่แสดงความไร้เดียงสา ความไม่รู้ เช่น “ดิฉัน/ผมไม่รู้มาก่อนเลยจริงๆ กรุณาแนะนำ ให้ละเอียดกว่านี้อีกนิดได้ไหมคะ/ครับ”
- อย่าพุดแบบอวดรู้ เพราะจะทำให้คู่สนทนาเกิดความอึดอัด แต่ควรเปิดโอกาสให้ผู้ร่วมสนทนาได้แสดงความคิดเห็นด้วย
- อย่าพุดดยกย่อนหรือพุดแย้งจนทำให้เกิดความไขว้เขว หรือสับสน
- พยายามถามแบบเปิด
- บางครั้ง ผู้ร่วมสนทนาอาจมีคำถามซึ่งเขาได้รับข้อมูลที่ไม่น่าใจ หรือไม่ถูกต้อง อย่าถือโอกาสตำหนิหรือสอนอย่างเด็ดขาด พยายามหาข้อมูลความต้องการของเขา และให้ข้อมูลที่ไมเป็นการชี้นำหรือตัดสินให้เขา เพียงแค่เสนอข้อมูลที่ถูกต้องให้เลือกพิจารณา

2) ทักษะการฟัง

ทักษะการฟังมีความสำคัญมากในกระบวนการติดต่อสื่อสาร เมื่อใครสักคนให้ความสนใจในสิ่งที่อีกคนหนึ่ง พุดและมีปฏิกิริยาโต้ตอบจะทำให้เกิดสัมพันธภาพที่ดีจึงต้องฝึกฟังอย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวถึง

- (1) ตั้งใจรับฟัง ฟังอย่างใส่ใจ
- (2) แสดงตนเป็นผู้ฟังที่ดี ด้วยท่าทางที่แสดงความสนใจ สะท้อนความใส่ใจด้วยสีหน้า ท่าทาง
- (3) อย่าฟังเพียงเพื่อได้ยิน แต่ฟังเพื่อที่จะเข้าใจสิ่งที่เขาพุดออกมาอย่างแท้จริง
- (4) มีปฏิกิริยาโต้ตอบคนเรามีความยินดีให้ผู้อื่นขัดจังหวะการพุดก็ต่อเมื่อการขัดจังหวะนั้นเป็นการชมเชย

ทำให้เขาเป็นบุคคลสำคัญ ควรให้การชมเชยด้วยการพยักหน้า ยิ้ม สนับสนุน ให้กำลังใจ

(5)อย่าพูดตลอด เราไม่สามารถฟังได้ขณะพูด การสื่อสารที่ดีไม่ใช่ว่าการสลับกันพูดตลอดเวลา

(6)รู้และเข้าใจผู้อื่น

(7)ถามคำถามเมื่อต้องการความกระจ่างชัดแต่อย่าใช้คำถามที่ทำให้รู้สึกอึดอัดหรือคำถามที่เป็นการตัดสินหรือดูถูก

(8)ใส่ใจเฉพาะเรื่องที่เขาพูด พยายามใส่ใจในคำพูด ความคิดและความรู้สึกต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กำลังสนทนากันอยู่

(9)สังเกตสีหน้า ท่าทาง การมองดูเขา ใส่ใจในตัวเขา เพื่อแสดงว่ากำลังตั้งใจฟัง

(10) ยิ้มแย้มแต่พอดี ไม่มากเกินไป

(11)ควบคุมความรู้สึก

(12)ใส่ใจในสาระ จับประเด็นสำคัญให้ทัน

(13)ให้ความสำคัญต่อความคิดเห็นและความรู้สึกที่แสดงออกมาไม่ใช่ต่อตัวบุคคล อย่าปล่อยให้ความรู้สึกที่มีต่อตัวบุคคลมีอิทธิพลต่อการตีความคำพูดที่ได้ฟังเพราะความคิดเห็นที่ดีนั้นอาจมาจากบุคคลที่มีบุคลิกลักษณะที่ท่านไม่ชอบก็ได้

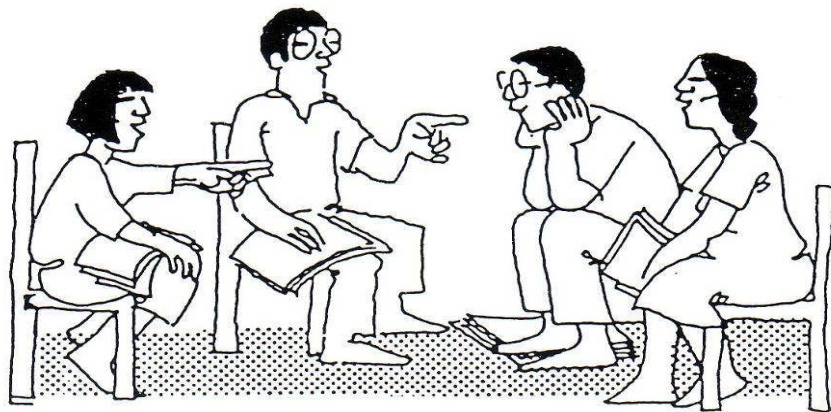
(14) อย่าขัดแย้งในใจ จะทำให้เกิดช่องว่างระหว่างตัวท่านกับผู้พูด ต้องเปิดใจกว้างฟังอย่างเป็นกลาง

(15) รู้จักใช้เวลาอย่างเต็มที่ขณะฟัง ระหว่างที่รับฟังต้องพิจารณาประเด็นต่างๆ ไปด้วย

(16) อย่าทำตัวเป็นปฏิปักษ์กับผู้พูด เช่น ขัดแย้ง วิจารณ์ สอบสวน การจดบันทึกต้องมีเทคนิค ไม่ใช่ตั้งหน้าตั้งตาดู

(17) อย่าตัดบท ให้โอกาสเขาได้พูด ได้ทบทวน ได้ระบาย

(18) จงคิดเสมอว่า การรับฟังเป็นสิ่งประเสริฐ



3) ทักษะการบันทึกข้อมูล

ข้อมูลคือ ปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้นที่ควรบันทึก ซึ่งข้อมูลในชุมชน ได้แก่ ชีวิตความเป็นอยู่ปัญหาความต้องการ วิธีการแก้ปัญหา ประวัติ ความเป็นมา โครงสร้าง ศักยภาพ และการเปลี่ยนแปลงของชุมชนจาก

ภายนอกและภายใน ทรัพยากรที่มี การสูญเสียทรัพยากรลักษณะงาน การผลิต การบริโภค สถาบัน องค์กร ระบบบริการ ความหนาแน่นของประชากรเครือข่าย เครือข่ายบุคคล ผู้นำ คุณค่า ค่านิยม ความเชื่อ ระบบคิด เป็นต้น

การจดบันทึกข้อมูลดังกล่าวจำเป็นต้องมีทักษะที่ดี ซึ่งสามารถฝึกฝนได้ การจดบันทึกข้อมูลที่ถูกต้องไม่ตกหล่น การจดบันทึกที่ดีไม่ใช่การจดทุกคำพูด แต่ต้องจดเฉพาะประเด็นที่สำคัญตามที่เรากำหนดไว้ หรือตามแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้นล่วงหน้า การจดบันทึกที่ดีต้องวางแผนร่วมกันก่อนเข้าชุมชนว่าจะไปพบกับใคร เพื่อเรียนรู้เรื่องอะไร เพื่อให้ได้ข้อมูลอะไร และเมื่อกลับออกจากชุมชน จำเป็นต้องสรุป ทบทวนข้อมูลที่ได้ร่วมกัน เพื่อเป็นการสรุปข้อมูลให้ถูกต้องตรงกัน





เต็รื่องมือ ในการทำเพนที่ทางส้งดม

4. เครื่องมือในการทำแผนที่ทางสังคม

การทำแผนที่ทางสังคมต้องมีเครื่องมือที่ดี ซึ่งเครื่องมือแต่ละชนิดมีศักยภาพในการเก็บข้อมูล และมีความเหมาะสมในการใช้แตกต่างกัน ผู้ที่ต้องทำแผนที่ทางสังคมต้องเลือกใช้เครื่องมือให้ถูกต้องและเหมาะสมกับแต่ละชุมชน ซึ่งในสังคมไทยปัจจุบันไม่ได้ถูกนำไปใช้แต่เฉพาะงานวิชาการด้านสายสังคมศาสตร์เท่านั้น แต่ยังได้รับการยอมรับในการทำงานด้านสุขภาพหรือด้านสาธารณสุข โดยที่মনายแพทย์โกมาตร จึงเสถียรทรัพย์ ที่นำมาใช้เป็นเครื่องมือในการเรียนรู้วิถีชุมชน และใช้ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่สาธารณสุขในการทำงานชุมชนให้แก่สถานบริการสาธารณสุขหลายแห่ง ทั้งนี้เพื่อปรับทัศนคติให้เจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจมิติทางสังคมและวัฒนธรรมของชุมชน รวมทั้งสามารถใช้ข้อมูลและการเรียนรู้จากชุมชนมาพัฒนาระบบบริการสุขภาพให้มีความละเอียดอ่อนต่อมิติทางสังคมและความเป็นมนุษย์มากขึ้น

ดังนั้น จึงขอยกเครื่องมือทางมานุษยวิทยาของที่มนายแพทย์โกมาตร จึงเสถียรทรัพย์มาเป็นเครื่องมือเพื่อช่วยในการศึกษาชุมชน ได้แก่ แผนที่เดินเท้า ผังเครือญาติ โครงสร้างองค์กรชุมชน ปฏิทินชุมชน ประวัติศาสตร์ชุมชน ประวัติชีวิตบุคคลในชุมชน

1. แผนที่เดินดิน



หมายถึง การเดินสำรวจดูด้วยตา และจดบันทึกทางกายภาพ สิ่งแวดล้อมของชุมชนและสิ่งต่างๆ ที่พบเห็นลงบนบันทึก เพื่อเข้าใจถึงความหมายทางสังคม (Social Meaning) และหน้าที่ทางสังคม (Social Function) ของพื้นที่ทางกายภาพ (Physical Space) แผนที่เดินดินเป็นเครื่องมือขั้นแรกที่สำคัญที่จะนำไปสู่ความเข้าใจชุมชน ด้วยวิธีการง่ายๆ และใช้เวลาไม่นานมาก

เป้าหมายของแผนที่เดินดิน

1. ทำให้มองเห็นภาพรวมของชุมชนได้ครบถ้วน
2. ได้ข้อมูลมากและละเอียดในระยะเวลาสั้น
3. ได้ข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือมากกว่าเพราะได้จากการสังเกตด้วยตนเอง
4. นำไปสู่ความเข้าใจในมิติอื่นๆ ตามมา

วิธีการ และข้อแนะนำ

1. อาจนำแผนที่เก่าที่เคยทำไว้มาใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานเบื้องต้น แล้วตรวจสอบว่ามีการเปลี่ยนแปลงอย่างไร

ใส่รายละเอียดเพิ่มเติม

2.ให้ความสำคัญกับการสร้างความคุ้นเคยกับชาวบ้านในชุมชนควบคู่กับการเขียนแผนที่ และหักทลายชาวบ้านระหว่างการทำ

3.ถ้าเป็นหมู่บ้านที่มีระยะห่าง ไม่ควรนั่งรถยนต์ทำแผนที่ อาจใช้รถจักรยาน หรือจักรยานยนต์ แต่ต้องหมั่นจอดแวะหักทลายชาวบ้าน

4.ต้องเดินสำรวจให้ทั่วถึง โดยเฉพาะบ้านคนจน บ้านผู้ทุกข์ยากที่อยู่ชายขอบของชุมชน บ้านของผู้ที่แยกตัวอย่างโดดเดี่ยวในชุมชน

5.ถ้าทีมงานมีหลายคน ไม่ควรแยกเขียนแล้วนำมาต่อกัน ควรเดินสำรวจร่วมกันทั้งทีม

6.หมั่นสังเกตและพูดคุยแลกเปลี่ยนกันในทีมระหว่างเดินสำรวจว่าพื้นที่ที่เห็นบอกเรื่องราวอะไรที่สำคัญของชุมชน ซึ่งถือว่าเป็นกระบวนการเรียนรู้ที่สำคัญ

7.ข้อมูลบางอย่างไม่สามารถสังเกตได้ด้วยตาเพียงอย่างเดียวเพราะอาจเป็นภาพลวงตา จำเป็นต้องสอบถามจากเจ้าของบ้าน ญาติ เพื่อนบ้าน หรือบุคคลอื่นเพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม

8.ข้อมูลบางอย่างไม่สามารถสอบถามจากเจ้าของบ้านได้โดยตรงจำเป็นต้องสอบถามคนในชุมชนเพิ่มเติมหรืออาศัยการสังเกตเพิ่มเติมด้วยตนเอง

9.ข้อพึงระวัง เมื่อให้ชาวบ้านนำทาง ข้อมูลอาจจะมีอคติจากผู้พาเดิน เช่น ไม่ต้องการให้พบเห็นสิ่งที่คิดว่าสร้างความเสื่อมเสียต่อชุมชน

10.พยายามเขียนข้อสังเกต เช่น ความสัมพันธ์ทางสังคมระหว่างคนในชุมชน หน้าที่ทางสังคมของพื้นที่ต่าง ๆ

การทำแผนที่เดินดินแบบมีส่วนร่วม (Participatory Mapping)

ทำโดยการเดินเข้าไปในชุมชนพร้อมกับคนในชุมชนนั้น ความสำคัญอยู่ที่การไปดูให้เห็นและเข้าใจถึงความหมายและหน้าที่ทางสังคม ของพื้นที่ทางกายภาพเหล่านั้น ซึ่งความเข้าใจจะเกิดได้ต่อเมื่อเราเดินไปสู่สิ่งที่เกิดขึ้นในพื้นที่ เช่น บ่อน้ำ หากดูในแผนที่ทั่วไปหรือแผนงานที่นิ่งโต๊ะ ก็ารู้เพียงว่าเป็นบ่อน้ำแต่จะไม่ว่าบ่อน้ำไหนแห่งไปแล้ว บ่อน้ำไหนมีคนมาชักย้ามากหรือน้อยเพียงไร การไปเห็นบ่อน้ำ เป็นการเข้าใจหน้าที่ทางสังคมของบ่อน้ำซึ่งเป็นจุดที่แม่บ้านมา

พบปะพูดคุยกัน อย่างไรก็ตาม แม้ว่าแผนที่ทั่วไปหรือแผนที่นิ่งโต๊ะจะไม่สามารถทำให้เรามองเห็นชีวิต เรื่องราวและรายละเอียดต่างๆ ที่สำคัญของชุมชน แต่เราสามารถนำแผนที่นิ่งโต๊ะมาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำแผนที่เดินดินได้ โดยนำมาใช้เป็นข้อมูลพื้นฐาน เพราะมีรายละเอียดของสภาพภูมิศาสตร์และที่ตั้งของบ้านเรือน สถานที่สำคัญของชุมชนอย่างคร่าวๆ โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลที่



มีอยู่เดิมว่าเปลี่ยนแปลงไปอย่างไรและเพิ่มเติมข้อมูลใหม่เข้าไปในแผนที่ได้เลย การทำแผนที่เดินดินเป็นขั้นตอนแรกที่จะช่วยให้เรารู้คุ้นเคยกับสภาพทางกายภาพและทางสังคมอย่างรวดเร็ว ควรให้ความสำคัญกับการสร้างความคุ้นเคยกับชุมชนควบคู่กับการเขียนแผนที่โดยแวะพักทายชาวบ้านให้มากที่สุด พุดคุยซักถามให้รู้จักเจ้าของบ้านหรือผู้อยู่อาศัย พร้อมกับถามเรื่องทั่วไปเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและลักษณะทางกายภาพของชุมชน

หลักการสำคัญที่ต้องจดจำในการทำแผนที่เดินดิน

- (1)เดินให้ทั่ว ดูให้เห็นทุกหลังด้วยตาตนเอง
- (2)มองเห็นทั้งทางกายภาพ ให้เห็นพื้นที่ทางสังคม
- (3)แผนที่เดินดินทำให้ไม่มีวันเสร็จ เพราะชุมชนมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา
- (4)แผนที่เดินดินใช้ทำงาน ไม่ใช่ใช้ประดับสำนักงาน
- (5)การทำแผนที่เดินดินควรทำในช่วงต้นของการทำงาน ประโยชน์ของการทำแผนที่เดินดินคือการตอบคำถามว่า ชุมชนมีลักษณะทางกายภาพอย่างไร และเป็นการเตรียมความพร้อมของชุมชนและตัวเราที่จะทำงานร่วมกันต่อไปในอนาคต

2. ประวัติศาสตร์ชุมชน

การศึกษาประวัติศาสตร์ชุมชน คือ การศึกษาถึงเรื่องราวความเป็นมาของชุมชนในด้านต่างๆ ทั้งทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และการเมือง ซึ่งมีความสำคัญมากในการทำงานชุมชน เพราะช่วยให้เข้าใจถึงที่มาที่ไปของปรากฏการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในชุมชนเกิดความรู้สึกร่วมกับชุมชนได้ รวมทั้งลดอคติส่วนตัวที่จะเข้าไปตัดสินเรื่องราวหรือปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้นในชุมชน

เมื่อศึกษาประวัติศาสตร์ชุมชนอย่างลึกซึ้ง จะทำให้เห็นภาพรวมของชุมชนชัดเจนมากยิ่งขึ้น เข้าใจเรื่องมิติเวลาของชุมชนว่าเหตุการณ์แต่ละช่วงมีอะไรเกิดขึ้นบ้าง โดยเฉพาะการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในชุมชนเหล่านี้ส่งผลกระทบต่อคนและสิ่งแวดล้อมจากอดีตจนถึงปัจจุบันอย่างไร เมื่อเราเข้าใจสภาพความเป็นชุมชนอย่างที่เป็นอยู่ เห็นวิถีชีวิต เห็นว่าจุดไหนเป็นสาระที่ควรใส่ใจ จุดไหนเป็นลักษณะเฉพาะที่แก้ไขอะไรไม่ได้ และต้องหันไปแสวงหาวิธีการอื่นแทนเพื่อให้ได้ผลมากกว่า นี่คือการทำความเข้าใจประวัติศาสตร์ชุมชน ซึ่งไม่เพียงแต่ทำให้ได้รู้ว่าปัญหาของชุมชนเป็นอย่างไร ยังทำให้เข้าใจว่าปัญหาต่างๆ เหล่านั้นมีที่มาอย่างไร

เป้าหมาย

- ☐ ทำให้ทราบถึงที่มาที่ไปของปรากฏการณ์ / ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในชุมชน ในแต่ละช่วง
- ☐ ทำให้ทราบถึงประสบการณ์ร่วมกันของชุมชน ที่มีส่วนในการกำหนดความรู้สึกนึกคิด ของชาวบ้านได้
- ☐ ทำให้เข้าใจถึงความสัมพันธ์ของสิ่งต่างๆ ในชุมชน เช่น ความสัมพันธ์ระหว่างผู้นำสำคัญๆ ความสัมพันธ์กับอำนาจรัฐ
- ☐ ทำให้การตีความปรากฏการณ์ของชุมชนปรากฏอยู่บนพื้นฐานข้อเท็จจริง ลดความอคติส่วนตัวที่จะ

ตัดสินใจเรื่อง / การกระทำต่างๆ ของชาวบ้าน

☐ ทำให้ทราบว่าประเด็นใดที่ควรให้ความสำคัญ หรือเป็นสาระที่ควรใส่ใจ ประเด็นใดเป็นปัญหาเชิงโครงสร้างที่อาจจะไม่สามารถแก้ไขได้อย่างทันที หรืออาจต้องแสวงหาวิธีการ / แนวทางใหม่

ตัวอย่าง : ประวัติศาสตร์ด้านสังคม / วัฒนธรรม

☐ ประวัติความเป็นมาของชุมชน ผู้ก่อตั้งเริ่มแรก การขยายตัวของชุมชนแต่ละช่วง

☐ มีพิธีกรรมและประเพณีที่สำคัญ ๆ ในอดีตอะไรบ้าง อย่างไร สามารถสร้างแรงยึดเหนี่ยวให้เกิดขึ้นในชุมชนได้หรือไม่ อย่างไร

☐ เหตุการณ์ร่วมที่สำคัญๆ ในชุมชน ที่ผ่านมา เช่น เริ่มมีถนน ไฟฟ้า น้ำประปา สร้างวัด สร้างโรงเรียน เมื่อไร เหตุการณ์น้ำท่วม ไฟไหม้ แห้งแล้ง ที่ดินถูกเปลี่ยนมือ เช่น ถูกขายเป็นสนามกอล์ฟ รีสอร์ท โรงงานฯ หลังจากนั้นมีการเปลี่ยนแปลงอย่างไรบ้าง เช่น อาชีพ การอพยพไปทำงานนอกชุมชน ประเพณี / พิธีกรรม ความสัมพันธ์ระหว่างคนในชุมชน ฯลฯ

☐ ความสัมพันธ์ระหว่างชาวบ้านในชุมชนในอดีต เป็นอย่างไร มีการเปลี่ยนแปลงเมื่อไร อย่างไร (ระหว่างชาวบ้านกับชาวบ้าน ชาวบ้านกับผู้นำ ชุมชนกับชุมชน ผู้ใหญ่บ้านกับคณะกรรมการ ฯลฯ) มีแรงยึดเหนี่ยวระหว่างกัน หรือไม่ อย่างไร

☐ ประสบการณ์ที่เกี่ยวกับการพัฒนาที่ผ่านมา ทั้งหน่วยงานรัฐ องค์กรเอกชน และชาวบ้านเอง (เกิดขึ้นเมื่อไร อย่างไร เป้าหมายกิจกรรม กลุ่มคนที่เกี่ยวข้อง กระบวนการ ผลของการพัฒนาในเชิงปริมาณและคุณภาพ ฯลฯ)

☐ ประสบการณ์ในการเรียนรู้เรื่องต่างๆ ของชุมชน มีการแลกเปลี่ยนหรือไปมาหาสู่ระหว่างชุมชนใดบ้าง

☐ ที่ผ่านมามีการจัดตั้งองค์กรชุมชนหรือไม่ อย่างไร อะไรบ้าง องค์กรประกอบ ใครเป็นผู้ริเริ่ม เพราะอะไร ตอบสนองการแก้ปัญหาในด้านต่างๆ ได้หรือไม่ อย่างไร มีบทบาทต่อชุมชนหรือไม่ อย่างไร

ตัวอย่าง : ประวัติศาสตร์ด้านเศรษฐกิจ

☐ การบุกเบิกที่ดินทำกิน ในอดีต การครอบครองที่ดิน อาชีพ ไร่บ้าง วิธีบุกเบิกที่ดินทำกิน

☐ ปัจจัยการดำรงชีพที่สำคัญ มาจากแหล่งใด จากอดีตจนปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่ อย่างไร

☐ พัฒนาการของการผลิต เช่น ประเภทของการผลิต (ยังชีพ หรือเพื่อขาย) ผลิตอะไรบ้าง เช่น ผ้าทอ สมุนไพร เครื่องจักรสาน เหล้าพื้นบ้าน ฯลฯ ความสัมพันธ์ทางการผลิต การแลกเปลี่ยน การซื้อขายระหว่างชาวบ้านกับชาวบ้าน ชาวบ้านกับผู้รับซื้อ รวมทั้งอาชีพต่างๆในชุมชนตั้งแต่อดีต

☐ ต้นทุนทรัพยากรธรรมชาติ เช่น ป่าไม้ ที่ดิน แหล่งน้ำต่างๆ มีความสำคัญต่อการปรับตัวด้านการผลิตของชุมชนอย่างไร ที่ผ่านมามีการเปลี่ยนแปลงอย่างไร ส่งผลกระทบกับชุมชนด้านใดบ้าง

☐ กฎระเบียบ กติกา ในการจัดสรรหรือใช้ประโยชน์ในทรัพยากรธรรมชาติ (ตามจารีตประเพณี ดั้งเดิม และมีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่อย่างไร)

ตัวอย่าง : ประวัติศาสตร์ด้านการเมือง

☐ ผู้นำชุมชน ตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบัน ทั้งที่เป็นธรรมชาติและที่เป็นทางการ ทำประโยชน์หรือสร้างอะไรไว้ให้กับชุมชน ทั้งดีและไม่ดี

☐ การเปลี่ยนแปลงความสัมพันธ์ระหว่างผู้นำกับชาวบ้าน ตั้งแต่อดีต ผลงาน / คุณงามความดีของผู้นำรุ่นเก่า การยอมรับผู้นำแต่ละยุคแตกต่างกันหรือไม่ อย่างไร การสืบทอดผู้นำ ตระกูลใด ต่อเนื่องหรือไม่

☐ เริ่มมีหน่วยงานรัฐเข้ามาทำงานกับชาวบ้านเมื่อไร หน่วยงานใด ทำอะไร มีบทบาทอย่างไร กระบวนการทำงานกับชาวบ้าน เป็นอย่างไร ส่งผลกระทบต่อชุมชนอย่างไรบ้าง

☐ ความรู้สึกและปฏิกิริยาของชาวบ้านต่อหน่วยงานรัฐต่างๆ ที่เข้ามาเป็นอย่างไร รูปแบบความสัมพันธ์ระหว่างชาวบ้านกับหน่วยงานรัฐต่างๆ เป็นอย่างไร เช่นต่อต้าน ฟังพา เพราะอะไร

☐ การควบคุมทางสังคมของชุมชน ข้อห้าม/ข้อปฏิบัติ วิธีการลงโทษถ้ามีการละเมิด ใครมีบทบาทที่สำคัญ

☐ รูปแบบการทำงาน ของกลุ่ม หรือองค์กรภายนอกที่เข้ามาทำงานกับชุมชน ส่งผลกระทบให้เกิดการเปลี่ยนแปลงต่อกลุ่มองค์กรชาวบ้านเดิมหรือไม่ อย่างไร

☐ ความสัมพันธ์ระหว่างชาวบ้านกับ สถาบัน องค์กรภายนอก องค์กรรัฐหรืออื่นๆ ที่เข้ามาเกี่ยวข้อง

3. ผังเครือญาติ

ผังเครือญาติ คือ การถอดความสัมพันธ์ในเชิงเครือญาติที่เกิดขึ้นของคนในชุมชนทั้งโดยสายเลือดและจากการแต่งงาน เพื่อให้รู้จักเครือข่ายทางสังคม (Social Network) ที่สนับสนุนแต่ละครอบครัวอยู่ ผังเครือญาติมีความสำคัญต่อการทำความเข้าใจชุมชนและสังคม ไม่ว่าจะเป็นสังคมเมืองและสังคมชนบท เพราะเครือญาติเป็นความสัมพันธ์ที่เป็นรากฐานของชีวิตครอบครัวและจะมีความเกี่ยวข้องกันไปตลอดชีวิต ผังเครือญาติจะเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยสร้างความคุ้นเคยกับคนในชุมชนในเวลาอันรวดเร็ว โดยการรู้จักและเข้าใจความสัมพันธ์ทางสังคมขั้นพื้นฐานของสมาชิกในชุมชน เช่น ใครเป็นใครในชุมชน มีบทบาทหน้าที่อย่างไร และมีความสัมพันธ์กับคนในครอบครัวและคนอื่นๆ ในชุมชนอย่างไร

วิธีการทำผังเครือญาติ

การทำผังเครือญาติต้องกำหนดสัญลักษณ์มาตรฐานที่จะใช้เพื่อให้ทีมงานชุมชนมีความเข้าใจสัญลักษณ์ตรงกัน และสามารถเพิ่มเติมข้อมูลโดยใช้สัญลักษณ์มาตรฐาน เช่น

ความเข้าใจชุมชนจะเกิดขึ้นอย่างรวดเร็วและลึกซึ้งมากยิ่งขึ้น ถ้าเดินเข้าไปในหมู่บ้านแล้วมองเห็นทุกคนเป็นชาวบ้านเหมือนกันหมด เราจะไม่สามารถคุ้นเคยกับผู้คนในชุมชนได้ แต่ถ้าเราเห็นว่าชาวบ้านแต่ละคนเป็นใคร มีญาติพี่น้องเป็นใครบ้าง รวมทั้งเห็นรายละเอียดเกี่ยวกับชีวิตทางสังคมของเขามากขึ้น เพื่อรู้จักชุมชนและคนในชุมชนมากขึ้นและมองเห็นว่าคนแต่ละคนนั้นสัมพันธ์กับคนอื่นอย่างไร

4. การจัดทำผังโครงสร้างองค์กรชุมชน

การศึกษาโครงสร้างองค์กรชุมชน หมายถึง การศึกษาความสัมพันธ์ทางสังคมของชาวบ้านในแ่งมุ่มต่างๆ นอกเหนือ จากความสัมพันธ์ทางเครือญาติ ทั้งโครงสร้างด้านเศรษฐกิจ การเมือง สังคมและวัฒนธรรม ฯลฯ ของชุมชนด้วยการศึกษา สถาบัน องค์กร กลุ่มต่างๆ ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อทราบถึงความสัมพันธ์เชิงสถานภาพ บทบาท หน้าที่ และอำนาจระหว่างหน่วยต่างๆ ในชุมชน การศึกษาโครงสร้างองค์กรชุมชนจะช่วยให้สามารถสังเกตบทบาทสถาบัน องค์กรและบุคคลต่างๆ ที่ทำหน้าที่ขับเคลื่อนชุมชน นอกจากนี้จะทำให้ผู้ศึกษาสามารถจัดความสัมพันธ์ของตนเองกับชุมชนได้อย่างเหมาะสมไม่เป็นอุปสรรคต่อการ เข้าถึงชุมชนและสามารถนำข้อมูลมาประกอบภาพของชุมชนให้มีความชัดเจนมากขึ้น

เป้าหมาย

- (1) ช่วยให้เข้าใจโครงสร้างองค์กรชุมชนได้รอบด้าน ทั้งโครงสร้างองค์กรที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ
- (2) ช่วยให้เข้าใจความสัมพันธ์ทางสังคมในแ่งมุ่มต่างๆ ที่เกิดขึ้นในชุมชนนั้น เพราะโดยทั่วไป คนในชุมชนจะเป็นสมาชิกของกลุ่มต่างๆ ที่มีอยู่ในชุมชน

แนวทางการศึกษาโครงสร้างองค์กรชุมชน

ขั้นตอนที่ 1 การทำความเข้าใจแบบแผนความสัมพันธ์ขององค์กรชุมชนในมิติต่างๆ ทั้งความสัมพันธ์ทางเศรษฐกิจสัมพันธ์ ทางสังคม สัมพันธ์ทางการเมือง โดยการสัมภาษณ์ พูดคุย การสังเกต ความสัมพันธ์ทางเศรษฐกิจ โดยดูการแบ่งบทบาทหน้าที่ในชุมชนมีอาชีพอะไรบ้าง สัดส่วนอาชีพต่างๆ เป็นอย่างไร

- ☐ ปัจจัยการผลิตของชุมชน อำนาจการตัดสินใจในการผลิตของชุมชนถูกกำหนดจากอะไร
- ☐ สัดส่วนของสมาชิกในครอบครัว ที่ประกอบอาชีพต่างๆ / สัดส่วนของครอบครัวที่ประกอบอาชีพแต่ละประเภท

- ☐ วิเคราะห์ฐานะทางเศรษฐกิจภายในชุมชนมีความแตกต่างกันมากน้อยหรือไม่ อย่างไร เช่น

- วิธีการหารายได้ การแบ่งระดับรายได้
- จำนวนครอบครัวที่มีรายได้ประจำแน่นอน
- จำนวนครอบครัวต้องเช่าที่ดินทำกิน
- จำนวนครอบครัวรับจ้างทำงานรายวัน

- มีกองทุนหมุนเวียนหรือไม่ ดำเนินการอย่างไร
- แหล่งให้เงินกู้เป็นใคร กำหนดเงื่อนไขชำระคืนอย่างไร ฯลฯ

ความสัมพันธ์ทางสังคม ได้แก่

- ☐ กลุ่มทางสังคมต่างๆ ทั้งที่เป็นทางการและกลุ่มที่ชุมชนรวมตัวกันเอง
- ☐ ระบบและระดับการศึกษาในชุมชน
- ☐ องค์การศาสนาและระบบความเชื่อต่างๆ รวมทั้งระบบอาวุโส ระบบอุปถัมภ์ ระบบการนับถือผี
- ☐ บทบาทหน้าที่ของหญิงชายที่มีต่อชุมชน
- ☐ ต้นทุนทางสังคม ภูมิปัญญาด้านต่างๆ ระบบความเชื่อ ค่านิยมที่ทำให้ชุมชนสามารถแก้ปัญหา และปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลงได้
- ☐ ความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรทางสังคมต่างๆ เช่น ความสัมพันธ์ในครอบครัว ความสัมพันธ์ระหว่างพระสงฆ์กับชาวบ้าน หรือกับผู้เฒ่า เป็นต้น
- ☐ ภูมิปัญญา / ระบบความเชื่อกับชุมชน ชาวบ้านกับการรับสิ่งใหม่ ๆ จากภายนอก

ความสัมพันธ์ทางการเมือง ได้แก่

- ☐ โครงสร้างการปกครองท้องถิ่น องค์กร บทบาท/หน้าที่ของผู้เฒ่าและกรรมการกลุ่มต่างๆ ความสัมพันธ์เชิงอำนาจ วิธีการคัดเลือกผู้นำ / กรรมการ ฯลฯ
- ☐ กลุ่ม/องค์กรต่างๆ ในชุมชน เกิดขึ้นเองหรือมีการสนับสนุนจากองค์กรภายนอก เช่น รัฐ องค์กรพัฒนาเอกชน นักวิชาการ ฯลฯ ใครมีบทบาทสำคัญหรือเป็นผู้นำในแต่ละกลุ่ม ชาวบ้านยอมรับใคร
- ☐ ลักษณะและรูปแบบความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มต่างๆ ภายในชุมชน เช่น ความขัดแย้ง การแบ่งปันผลประโยชน์ การช่วยเหลือ การยอมรับ การพึ่งพา ฯลฯ
- ☐ การจัดสรรบทบาทขององค์กรชุมชนในด้านต่างๆ ภายในชุมชน สามารถตอบสนองชุมชนได้หรือไม่อย่างไร
- ☐ ความสัมพันธ์ระหว่างนักการเมืองท้องถิ่นกับนักการเมืองระดับชาติ และการอุปถัมภ์ชุมชน
- ☐ การมีส่วนร่วมของชุมชนเกี่ยวกับระบบการเมืองการปกครอง ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เช่น การตัดสินใจเกี่ยวกับ กิจกรรมสาธารณะของชุมชน การแสดงความคิดเห็น ฯลฯ
- ☐ มีการเปิดเวทีสาธารณะในชุมชนหรือไม่ อย่างไร ใครมีบทบาทสำคัญ อย่างไรบ้าง เวทีสาธารณะไม่จำเป็นต้องเป็นทางการ บางครั้งการที่ชาวบ้านรวมตัวกันในช่วงเช้าที่ศาลากลางบ้านพูดคุยกันก่อนออกไปทำงาน ก็ถือเป็นเวทีสาธารณะ เช่นกัน
- ☐ ความสัมพันธ์ระหว่างนายทุนทางธุรกิจกับผู้นำในท้องถิ่น ความสัมพันธ์ระหว่างผู้นำในท้องถิ่นกับชาวบ้าน ความสัมพันธ์ระหว่างนายทุนทางธุรกิจกับชาวบ้าน ในลักษณะใด เช่น การตอบแทน การพึ่งพา

□ ความสำคัญของการเข้าใจโครงสร้างองค์กรชุมชนไม่ได้อยู่ที่การ คัดลอกรายชื่อคณะกรรมการหรือกลุ่มต่างๆ จากบ้านผู้นำชุมชน แต่อยู่ที่การเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้คนในชุมชน

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อศึกษาข้อมูลโครงสร้าง ความสัมพันธ์ต่างๆ ในชุมชนจนเข้าใจแล้ว นำมาประมวล เป็นผังโครงสร้างอย่างเป็นระบบ

ขั้นที่ 1 เริ่มจากผู้นำที่มีบทบาทสำคัญในชุมชน (ทางการ/ไม่เป็นทางการ) เขียนเส้นแสดงความสัมพันธ์ระหว่างผู้นำกับบุคคลที่มีความสัมพันธ์ / บทบาทที่เกี่ยวข้อง ใกล้ชิด

ขั้นที่ 2 เขียนเส้นแสดงความสัมพันธ์ของคนทุกคนที่อยู่ในแวดวงของผู้นำในลักษณะเดียวกัน

ขั้นที่ 3 ทำเช่นเดียวกับผู้นำหรือบุคคลอื่นๆ ที่มีความสำคัญในชุมชน เช่น ผู้นำด้านศาสนา พิธีกรรมความเชื่อ ปรธาณกลุ่มต่างๆ รวมทั้งคนที่ไม่มีตำแหน่งทางการแต่มีบทบาทสำคัญในชุมชน เขียนเป็นเครือข่ายแต่ละบุคคล

ขั้นที่ 4 นำเครือข่ายของบุคคลต่างๆ มาโยงกันเป็นผังโครงสร้างองค์กรชุมชน การทำผังโครงสร้างองค์กรชุมชนจะช่วยประมวลความเข้าใจให้เป็นระบบ และช่วยจดจำโครงสร้างได้ดียิ่งขึ้น

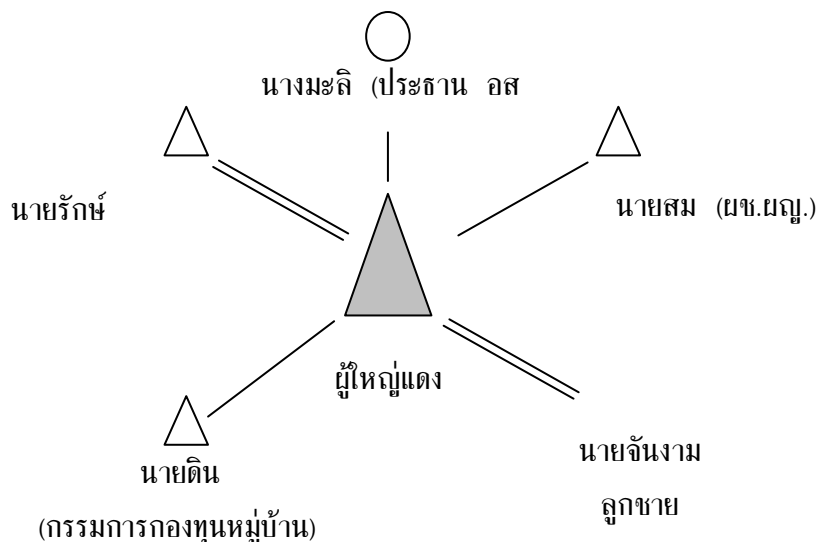
สัญลักษณ์ที่ใช้ในผังโครงสร้างองค์กรชุมชน

○	=	ผู้ชาย	
△	=	ผู้หญิง	
—	=	แสดงความสัมพันธ์ที่ดี	สามารถเพิ่มจำนวนเส้นเพื่อเน้นน้ำหนักความใกล้ชิด
~	=	แสดงความขัดแย้ง	หรือความรุนแรงได้ตามลักษณะความสัมพันธ์

การทำผังโครงสร้างองค์กรชุมชน

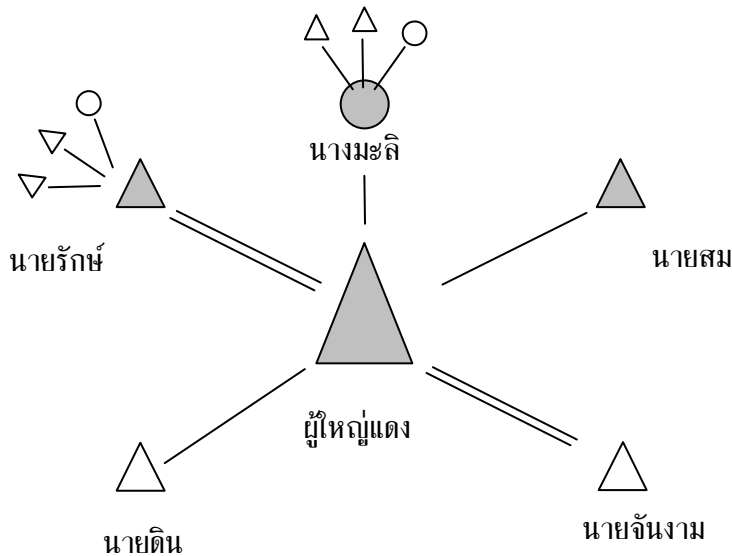
ขั้นที่ 1 : เริ่มจากผู้นำที่มีบทบาทสำคัญในชุมชนทั้งที่เป็นทางการ หรือไม่เป็นทางการเขียนเส้นแสดงความสัมพันธ์ระหว่างผู้นำไปยังบุคคลที่มีความสัมพันธ์หรือมีบทบาทเกี่ยวข้องใกล้ชิดกับผู้นำ

ตัวอย่าง



ขั้นที่ 2 : เขียนแสดงความสัมพันธ์ของทุกคนที่อยู่ในแวดวงของผู้ใหญ่แดงในลักษณะเดียวกัน

ตัวอย่าง



ขั้นที่ 3 : ทำเช่นเดียวกับผู้นำหรือบุคคลที่มีบทบาทสำคัญในชุมชน เช่น ผู้นำด้านพิธีกรรม ความเชื่อ ประสานกลุ่มแม่บ้านหรือแม้แต่คนที่ไม่มีตำแหน่งทางการเมืองแต่มีบทบาทในชุมชน จากนั้นนำเอาเครือข่ายต่างๆ มาโยงกันเป็นผังโครงสร้างองค์กรชุมชน

ประโยชน์การนำไปใช้

เป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้มองเห็นความหลากหลายของโครงสร้างองค์กรในชุมชน ไม่เห็นว่าเป็นชุมชนว่างเปล่าและมีแค่โครงสร้างเดียวอีกต่อไป การกระทำต่อไปจะง่ายขึ้น คือ สามารถจัดกิจกรรมด้านต่างๆ ให้ถึงกลุ่มเป้าหมายต่างๆ โดยใช้ประโยชน์จากศักยภาพชุมชนได้มากกว่าเดิม

ปัญหาที่พบบ่อยในการทำงานชุมชนดังที่กล่าวแล้วในเรื่องความคิดที่ผิดในการมองชุมชน คือ เรามักจะให้ความสนใจเฉพาะโครงสร้างหรือองค์กรชุมชนที่เป็นทางการเท่านั้น ทั้งนี้เพราะองค์กรที่เป็นทางการคือ คณะกรรมการหมู่บ้านซึ่งมีผู้ใหญ่บ้านเป็นผู้นำสามารถช่วยสำรวจข้อมูลต่างๆ ให้เราได้ ส่วนองค์กรชุมชนและโครงสร้างที่ไม่เป็นทางการ เรามักไม่รู้จักและไม่ค่อยให้ความสนใจ ซึ่งแท้จริงองค์กรเหล่านี้เป็นโครงสร้างสำคัญ ที่ทับซ้อนกันอยู่ เป็นโครงสร้างที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติ และอาจมีความหมายต่อชีวิตจริงของชาวบ้านมากกว่าโครงสร้างที่เป็นทางการที่หน่วยงานของรัฐจัดตั้งขึ้น

ในชุมชนแต่ละแห่งมักมีกลุ่มผู้นำแบบไม่เป็นทางการหรือผู้นำธรรมชาติ เช่น มักทายก ผู้นำศาสนา ผู้ประกอบพิธีกรรม ผู้นำทางวัฒนธรรม หรือผู้นำภูมิปัญญาชาวบ้านให้ความเคารพนับถือองค์กรที่ไม่เป็นทางการแบบนี้มีส่วนสำคัญในการเสริมให้การทำงานชุมชนมีความยืดหยุ่น ถือว่าเป็น “ทุนทางสังคม” ที่มีอยู่ก่อน การรู้จักและเข้าใจโครงสร้างและองค์กรชุมชนทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ จะช่วยให้เข้าใจดีขึ้นว่ามีปัญหาอะไรในชุมชนที่ควรระวัง เช่น ความสัมพันธ์เชิงอำนาจภายในชุมชนเป็นอย่างไร คนกลุ่มไหนหรือตระกูลไหนมีบทบาทต่อชุมชนเชิงการเมือง เศรษฐกิจและสังคม และมีความสัมพันธ์เชิงมิตรภาพหรือขัดแย้งกับคนกลุ่มไหนบ้าง เป็นต้น

ประโยชน์ในการทำผังโครงสร้างองค์กรชุมชน

1. ทำให้เห็นโครงสร้างด้านต่างๆ อย่างมีความสัมพันธ์กันอย่างสลับซับซ้อน
2. โครงสร้างทางสังคมของชาวบ้านอาจเป็นโครงสร้างที่ไม่เป็นทางการซ้อนทับอยู่กับโครงสร้างที่เป็นทางการ และ มีความหมายต่อชีวิตจริงของชาวบ้าน
3. ช่วยทำให้มองเห็นความหลากหลายของโครงสร้างองค์กรในชุมชนและวางแผนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

5. ปฏิทินชุมชน

ปัญหาสำคัญประการหนึ่งของการทำงานชุมชน เกิดจากการที่เจ้าหน้าที่มักยึดเอาเวลาการทำงานของระบบราชการเป็นตัวตั้งทำให้หลายครั้งการกำหนดเวลาของกิจกรรมต่างๆ จะไม่สอดคล้องกับวิถีชีวิตของชุมชน บางครั้งไปถึงชุมชนแล้วเจอแต่คนแก่และเด็กอยู่บ้านหรือเจอชาวบ้านแต่ไม่ว่างคุยด้วยเพราะง่วนอยู่กับการทำงาน การเก็บข้อมูลจึงไม่ได้อะไรคืบหน้า การทำปฏิทินชุมชนหรือแผนภูมิว่าด้วยฤดูกาล (Seasonality Diagramming) จะทำให้เรารู้ว่าในช่วงใด คนในชุมชนกำลังทำอะไร

นอกจากนี้การทำปฏิทินชุมชนหรือแผนภูมิว่าด้วยฤดูกาลมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ชุมชนเข้าใจวงจรชีวิตของตนเอง รู้ความเคลื่อนไหวในชุมชนของตน และในแต่ละช่วงเวลา ชุมชนต้องการอะไรเป็นพิเศษบ้าง ซึ่งเดือนที่สำคัญของชุมชนอาจไม่เริ่มต้นด้วยเดือนมกราคมตามปฏิทิน แต่จะเริ่มตามเดือนที่ชุมชนคิดว่าสำคัญที่สุดสำหรับเขา ซึ่งส่วนใหญ่จะได้แก่ เดือนที่ฝนเริ่มตก แล้วไล่ไปจนครบ 12 เดือน

ประโยชน์ของปฏิทินชุมชน คือทำให้ชาวบ้านรู้ว่าเดือนไหนควรทำอะไร เป็นการบอกให้ชาวบ้านเกิดกระบวนการการเรียนรู้และรู้จักการวางแผนเพื่อแก้ไขเช่น เดือนไหนต้องการแรงงานเพิ่ม เดือนไหนควรหาอาชีพเสริม ฯลฯ นอกจากนี้ยังสามารถนำมาใช้ในการศึกษาในเรื่องของหลักสูตรท้องถิ่นได้ เช่น การทำไม้กวาดดอกหญ้า ต้องทำช่วงไหนของฤดูกาล เมื่อได้ข้อมูลจากการพูดคุยกับชาวบ้านถึงวงจรชีวิตและปฏิทินชุมชนจนเกิดความเข้าใจแล้ว ข้อมูลเหล่านี้จะถูกนำมาเขียนเป็นผังปฏิทินชุมชนซึ่งช่วยให้เห็นภาพรวมของวิถีชีวิตชุมชนเกิดความเข้าใจ และสามารถนำไปใช้ประกอบการลงชุมชนและวางแผนการทำงานเชิงรุก

เป้าหมายสำคัญของเครื่องมือ

- (1) สร้างความเข้าใจในวิถีชีวิตของชาวบ้าน เครื่องมือนี้จะทำให้รู้ว่าในแต่ละรอบปี รอบเดือนหรือในแต่ละวันชาวบ้านทำอะไร อย่างไร และเมื่อไรบ้าง ทำให้รู้จักหวั่นชีวิต
- (2) เป็นจุดเริ่มต้นของการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนเพราะการรู้จักหวั่นและวิถีชุมชน คือ การรู้จักกาลเทศะในชีวิตชาวบ้าน
- (3) ช่วยให้การวางแผนงานชุมชนดีขึ้น เพราะจะทำให้สามารถจัดตารางการทำงานที่สอดคล้องกับวิถีชีวิตของชาวบ้านได้

แนวทางการศึกษาปฏิทินชุมชน



1. ทำปฏิทินทางเศรษฐกิจ แยกประเภทอาชีพของชาวบ้าน ช่วงเวลาใดทำอะไร เขียนแจกแจงในแต่ละเดือน เช่น อาชีพทำนา หวานใจ ลงกล้า ปักดำ เก็บเกี่ยว ช่วงใดเดินทางไปทำงานต่างถิ่น ทำให้รู้เวลา จังหวะชีวิตของเขาในภาพรวม

2. ทำปฏิทินทางวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณี พิธีกรรมที่สำคัญ ที่เป็นส่วนหนึ่งของวิถีชีวิตของชาวบ้านในชุมชน และมีอิทธิพลต่อความคิด ความเชื่อที่สืบทอดกันมาตั้งแต่อดีตสู่ปัจจุบัน ในแต่ละ

เดือน เช่น ชาวอีสานมีสิ่งที่เรียกว่า สัต 12 (จาริต 12 เดือน)

3. อาจเข้าไปสังเกตการณ์แบบมีส่วนร่วมในงานบุญประเพณีทั้งหลาย จะทำให้รู้รายละเอียดเพิ่มขึ้น เช่น ทำอะไรบ้าง ใครบ้างที่เข้าร่วม การประกอบพิธีกรรม ฯลฯ

4. แหล่งข้อมูลปฏิทินวัฒนธรรม ได้แก่ กลุ่มผู้เฒ่าผู้แก่ในชุมชน

ตัวอย่างผังปฏิทินชุมชน

เดือน	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธค.
กิจกรรมด้านเศรษฐกิจ												
๑. ปลุกมันฝรั่ง					↔							
๒. หานน่อไม้			↔									
๓. ปลุกข้าวโพด					↔							
๔. ค้าขาย	←											→
๕. แรงงานต่างด้าว (ทำเกษตรกรรม)	←											→
๖. ขับรถโดยสาร												
กิจกรรมด้านวัฒนธรรม												
๑. ปีใหม่	↔											
๒. พิธีกรรม - การทำผี	←											→
๓. เช่นไหว้ผีบรรพบุรุษ	↔											

6. ประวัติชีวิตบุคคลในชุมชน

คือเครื่องมือที่ทำให้เห็นรายละเอียดวิถีชีวิตของผู้คนเพื่อให้เกิดการเรียนรู้และสร้างความเข้าใจเรื่องราวชีวิตของชาวบ้าน เพิ่มมุมมองมิติความเป็นมนุษย์ ของชาวบ้านมากขึ้น “ประวัติชีวิตของบุคคลจึงเป็นยาถอนพิษที่ดีของการมองคน แต่ไม่เห็นความเป็นคน”

แนวทาง

1. วางกลุ่มเป้าหมายในการศึกษา ได้แก่ คนด้อยโอกาส / คนจนในชุมชน ผู้เฒ่าผู้แก่ กลุ่มผู้นำ / ผู้ที่ได้รับการยอมรับในชุมชน ฯลฯ

2. ตัวอย่าง คำถามประวัติชีวิต เช่น ประวัติความเป็นมาในการเข้ามาอยู่ในชุมชน ประวัติชีวิตครอบครัว อาชีพ ค่านิยม ทศนคติความคิด ความเชื่อ ฯลฯ

3. แนวทางการสัมภาษณ์

☐ การทำประวัติชีวิตควรหาเรื่องราว (story) จากรูปธรรมชีวิตของชาวบ้านมากกว่าข้อเท็จจริง (fact)

☐ ควรเป็นคำถามปลายเปิดเพื่อถามถึงความเคลื่อนไหว/การเปลี่ยนแปลงในการดำเนินชีวิตของคนๆ นั้นมากกว่าจะใช้ คำถามปลายปิด

☐ สังเกตสภาพแวดล้อมและบรรยากาศการพูดคุยเพื่อประเมินสถานการณ์ และหาประเด็นที่จะเริ่มพูดคุยได้อย่างเหมาะสม

☐ มองหาจุดเด่น ความสามารถพิเศษ หรือสิ่งที่เราประทับใจ เป็นหัวข้อเริ่มการสนทนา

☐ ควรหลีกเลี่ยงคำถามหรือข้อมูลที่จะโยงไปสู่ความขัดแย้งและกระทบกระเทือนความรู้สึกของชาวบ้าน

☐ ควรรู้จักบุคคลอื่นๆ ได้แก่ การศึกษาเชิงเครือข่ายเพื่อรู้จักผู้คนที่เกี่ยวข้องกับชีวิตของผู้ที่เราต้องการศึกษามาก่อน ซึ่งจะช่วยให้การตั้งคำถามและติดตามเรื่องราวชีวิตของเขาได้ดีขึ้น

☐ ควรศึกษาประวัติชุมชนมาก่อนเพื่อเป็นพื้นฐานในการทำความเข้าใจความเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่อวิถีชีวิต ของผู้ถูกสัมภาษณ์

☐ การตั้งคำถามไม่ควรเร่งรัดเอาคำตอบ ควรรอให้ชาวบ้านคิดและค่อยๆ ตอบ

☐ ระหว่างฟังเรื่องราว ควรจดบันทึกประเด็นต่างๆ หากต้องการรู้เรื่องราวเพิ่มเติม ให้จดคำถามเอาไว้ แล้วเก็บรายละเอียดตอนท้าย

☐ หลังจากสัมภาษณ์เสร็จ นำเนื้อหาทั้งหมดมาแยกประเด็นหลักและประเด็นย่อย

4. การจดบันทึกประวัติชีวิต อาจทำได้ด้วยการจดบันทึกแบบเส้นชีวิต

☐ เขียนเส้นตรงตามแนวนอน 1 เส้นแทนเส้นชีวิตตลอดช่วงอายุตั้งแต่แรกเกิด – อายุปัจจุบัน

☐ แบ่งเส้นชีวิตออกเป็นช่วงอายุ เมื่อฟังเรื่องราวชีวิตของผู้เล่าให้จดบันทึกเหตุการณ์ที่สำคัญ เป็น bullet point ไว้ใต้เส้นชีวิตตรงช่วงอายุที่เกิดเหตุการณ์นั้นๆ

- ☐ ขณะสัมภาษณ์ ควรสังเกตอารมณ์ความรู้สึก ของผู้เล่าด้วย เช่น ความสะท้อนใจ ความประทับใจ
- ☐ ฯลฯ

การทำประวัติชีวิตที่ดีจะต้องถามหาหรือมองหาเรื่องราวในชีวิตคนนั้นว่ามีการดำเนินหรือเคลื่อนไปอย่างไร ควรใช้คำถามปลายเปิดเพื่อให้ได้รายละเอียดของข้อมูลอย่างลึกซึ้ง

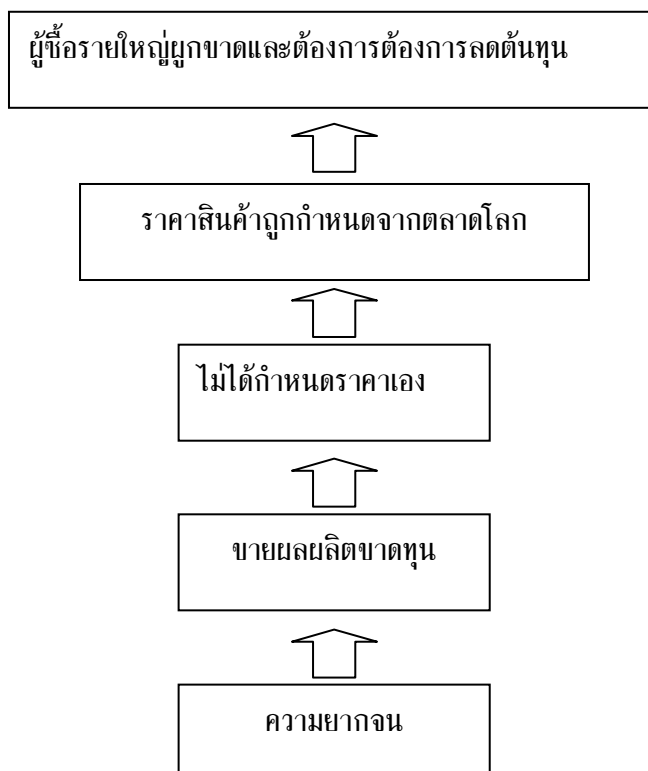
7. การทำแผนภูมิวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา (Causal Diagrams)



การร่วมกันวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา จะทำหลังการคุยกันแล้วว่าปัญหาอะไร แล้วช่วยกันวิเคราะห์หาสาเหตุเป็นการทำจากบนลงล่าง ส่วนใหญ่จะหาเพื่อหาสาเหตุของปัญหาช่วยให้เข้าใจที่มาของปัญหา ได้ดีขึ้น

ตัวอย่าง ชุมชนมีปัญหาเรื่องความยากจน พบว่าสาเหตุมาจากขายผลผลิตทางการเกษตรได้ราคาต่ำกว่าต้นทุน แล้วจึงถามว่าเพราะเหตุใดจึงขายได้ต่ำกว่าต้นทุนเมื่อได้คำตอบแล้วก็ถามต่อไปว่าเพราะเหตุใดจึงเป็นเช่นนั้น ทำเช่นนี้ไปเรื่อยๆ ในที่สุด

ก็จะได้สาเหตุหรือต้นตอของปัญหา ทำให้เข้าใจสาเหตุ/ความเกี่ยวพันของปัญหาทำให้สามารถแก้ไขปัญหาคจากต้นตอได้ดังแสดงในแผนผัง



8. การจัดลำดับสิ่งที่เป็นอยู่ในชุมชน (Matrix Ranking)

ใช้ในการจัดลำดับเชิงปริมาณของเรื่องที่ต้องการวิเคราะห์ เช่น การจัดลำดับค่าใช้จ่ายในครัวเรือน โดยให้ชาวบ้านจัดลำดับค่าใช้จ่ายต่างๆ ออกมา แล้วทำตารางให้ชาวบ้านหยอดวัสดุ (ถั่ว หิน ฯลฯ) ลงในช่องที่คิดว่าเป็นค่าใช้จ่ายของตน โดยกำหนดค่า (Value) ของแต่ละหน่วยของวัสดุที่ใช้เพื่อใช้เป็นตัวแทนในการแสดงระดับของความสำคัญ

ประโยชน์ของ Matrix Ranking

- ทำให้เห็นลำดับความสำคัญที่ชุมชนให้กับสิ่งต่างๆ
- ช่วยให้เข้าใจตรรกะหรือเหตุผลที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการตัดสินใจของคนในชุมชน
- เมื่อร่วมกันกำหนดลำดับความสำคัญแล้ว ในอนาคตเมื่อต้องการระดมทรัพยากรจะทำได้ง่ายขึ้นช่วยให้เข้าใจถึง

9. การศึกษาวิเคราะห์ทิศทางการเปลี่ยนแปลงของชุมชน (Trends Analysis)

คือการศึกษาวิเคราะห์ทิศทางการเปลี่ยนแปลงของเรื่องต่างๆในชุมชน ตัวอย่างเช่นการวิเคราะห์ความพึงพอใจในเรื่องการศึกษาของเด็กในชุมชน สามารถทำเป็นตารางและบรรจุคำถามลงไปเพื่อเป็นแนวทางในการหาข้อมูล ซึ่งจะนำไปสู่คำถาม พอใจหรือไม่ ถ้าไม่พอใจ อยากให้เป็นอย่างไร

ลักษณะ	เมื่อก่อน	เดี๋ยวนี้
สภาพโรงเรียน		
ขนาดโรงเรียน		
จำนวนครู		
คุณภาพครู		
สิ่งที่นักเรียนต้องเรียน		
จบแล้วเด็กทำอะไรได้บ้าง		

ดังนั้น Trends Analysis จึงเป็นการศึกษาจากสภาพในชุมชน เพื่อนำไปสู่การแก้ไขหรือปรับนโยบาย เป็นการ
 นึกย้อนกลับไปในอดีตถึงปฏิริยาของชาวบ้านในชุมชนที่มีต่อการปรับทัศนคติและการแสดงออก ซึ่งปฏิริยานี้
 แสดงให้เห็นถึงทิศทางการยอมรับต่อสิ่งใหม่ๆในชุมชน



ดูโลกกับการสร้างการเรียนรู้ให้กับชุมชน



อีก 1 บ่อของตำบลอุโลก ไชยดี..จังหวัดสงขลา



นำเสนอแนวทางการขยายองค์ความรู้



เวทีเรียนรู้เล็กๆ ในชุมชน



**การประเมินสภาพชุมชน
อย่างมีส่วนร่วม**

5. การประเมินสถานะชนบทอย่างมีส่วนร่วม (PRA)

ในการทำแผนที่ทางสังคม นอกจากต้องมีแนวคิดที่ถูกต้อง มีทักษะ มีเครื่องมือต่างๆ ที่ทำให้ได้ข้อมูลที่เป็นระบบแล้ว ยังต้องมีเทคนิควิธีที่ทำให้เกิดการมีส่วนร่วมจากชุมชนอีกด้วย การประเมินสถานะชนบทอย่างมีส่วนร่วม (PRA) เป็นเทคนิคที่ให้โอกาสประชาชนมีส่วนร่วมในการคิด วิเคราะห์และค้นหาปัญหา เพื่อสร้างเป้าหมายในการพัฒนา

การประเมินสถานะชนบทอย่างมีส่วนร่วม (PRA = Participatory Rural Appraisal)

การประเมินสถานะชนบทอย่างมีส่วนร่วม หรือ PRA กำเนิดจากแนวคิดที่ว่าการศึกษาชุมชนเป็นสิ่งที่ชุมชนควรกระทำ โดยเฉพาะสิ่งที่ชุมชนไม่รู้ มองข้าม หรือเข้าใจ ไม่ถูกต้อง เช่น ไม่ได้ตระหนักถึงปัญหาที่กำลังจะเกิดขึ้นในอนาคตอันใกล้ รู้ปัญหาแต่ไม่รู้สาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นว่ามีสาเหตุมาจากอะไร ทำให้ไม่สามารถหาทางป้องกันหรือแก้ปัญหานั้นได้อย่างทันที่ อย่างไรก็ตาม PRA ไม่ใช่แค่เครื่องมือแต่ยังเป็นแนวคิดที่มีหลักการของตนเอง และเป็นกระบวนการที่ประกอบไปด้วยเทคนิคต่างๆ ที่สามารถนำไปปรับใช้ หรือสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ให้เหมาะสมกับการใช้งาน

ลักษณะสำคัญ

1. เน้นให้คนในชุมชนร่วมกันศึกษา วิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์ปัญหาในชุมชน โดยนำเอาสิ่งที่ชาวบ้านคิด ชาวบ้านรู้ ชาวบ้านรู้สึก ชาวบ้านเชื่อ มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูลข่าวสารซึ่งกันและกัน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ ด้วยตนเอง
2. วัตถุประสงค์ของการศึกษา วิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์ปัญหาในชุมชน ก็เพื่อให้คนที่เข้าร่วมมีความสามารถในการวิเคราะห์ ตัดสินใจ และสามารถวางแผนแนวทางแก้ปัญหาของชุมชนด้วยตนเอง
3. เป็นเครื่องมือที่ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างเรากับชาวบ้าน

ขั้นตอนและเทคนิค



1. นักพัฒนาระดับต้นให้คนในชุมชนที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมมาร่วมประชุมเพื่อหาปัญหา
2. ช่วยกันกำหนดเนื้อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับปัญหา พร้อมทั้ง มอบหมายหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
3. ดำเนินการรวบรวมข้อมูล
4. ทีมผู้ร่วมศึกษาวิเคราะห์ผลและนำเสนอข้อมูลในชุมชนเพื่อระดมความคิดเห็นโดยใช้การนำเสนอที่ง่ายต่อการเข้าใจแต่มีประสิทธิภาพ เช่น ใช้แผนภูมิ แผนที่

ทางความคิด ให้เสียงตามสาย เป็นต้น

5. เมื่อได้รับข้อมูลเพิ่มเติมแล้ว ทีมจะร่วมสรุปและให้ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา

หลักการของ PRA

1. **เชื่อมั่นในศักยภาพชาวบ้าน** เราต้องเข้าใจว่า ชาวบ้านมีเครือข่าย มีการจัดองค์กร การรวมหมู่อย่างเป็นธรรมชาติ และระบบของสังคมเหล่านี้จะเป็นหลักที่สำคัญในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ในชุมชน

2. **ให้ความสำคัญกับความรู้ที่มาจากประสบการณ์จริงและสถานการณ์จริงในชีวิตประจำวัน** เราต้องเข้าใจว่า ชาวบ้านมีชีวิตอยู่ในโลกของความเป็นจริงและเรียนรู้สั่งสมภูมิปัญญาจากประสบการณ์จริงและสถานการณ์จริงในการดำรงชีวิตของเขา ชาวบ้านจึงมีวิธีคิด ระบบการจัดหมวดหมู่ การวิเคราะห์จำแนกแยกแยะของเขาแตกต่างจากเรา และระบบของเขามักจะสอดคล้องเหมาะสมกับสภาพความเป็นจริงในชีวิตและชุมชนของเขามากกว่าระบบของเรา

3. **เน้นการระดมพลังในชุมชนเพื่อแก้ปัญหา** เราพบว่าปัญหาในชุมชนมักเป็นปัญหาที่มีความซับซ้อนและเชื่อมโยงสัมพันธ์กัน จึงเป็นการยากที่จะแก้ปัญหาที่จุดใดจุดหนึ่งหรือด้วยคนไม่กี่คน ทุกฝ่ายจะต้องเข้ามาร่วมมือวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ ตลอดจนการเชื่อมโยง การหาทางเลือก การตัดสินใจเลือกแนวทางที่เหมาะสมและร่วมรับผิดชอบปัญหาร่วมกัน

4. **สนับสนุนให้ชาวบ้านเป็นผู้กระทำและมีบทบาทหลักในการดำเนินการ** ต้องเข้าใจและยอมรับว่า “ปัญหาของชาวบ้าน ก็คือปัญหาของชาวบ้าน” ให้ชาวบ้านมีโอกาสคิด ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการต่างๆ ภายในกรอบของศักยภาพ ข้อจำกัด และความเป็นจริงของพวกเขาเอง สิ่งที่เราสามารถทำได้คือการสนับสนุนในสิ่งที่จำเป็นและในโอกาสที่จำเป็นเท่านั้น

หัวใจของ PRA คือ “การสร้างเสริมศักยภาพให้แก่ชาวบ้านและชุมชน เพื่อให้ชาวบ้านและชุมชนสามารถวิเคราะห์และเข้าใจปัญหาของตนเอง และสามารถวางแผน และดำเนินการเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาตนเองได้”

ข้อดีของ PRA	ข้อจำกัดของ PRA
♦ เป็นกระบวนการที่เรียบง่าย ไม่ซับซ้อน เน้นการใช้สัญลักษณ์ที่เป็นรูปธรรมแทนตัวหนังสือ จึงไม่ต้องอาศัยการอ่าน การเขียนมาก ทำให้ชาวบ้านมีส่วนร่วมในกระบวนการอย่างเต็มที่ ♦ สามารถใช้ได้กับกลุ่มเป้าหมายที่มีการศึกษาน้อย มีทักษะการอ่านเขียนต่ำ ♦ เน้นการใช้วัสดุในท้องถิ่นที่ชาวบ้านคุ้นเคย ช่วยให้ชาวบ้านแสดงออกได้อย่างเต็มที่และมีความมั่นใจ	♦ ผู้ดำเนินกิจกรรม จะต้องมีความเข้าใจในหลักการ กระบวนการ และวิธีการ PRA เป็นอย่างดี และมีความเชื่อมั่นและเคารพต่อหลักการของ PRA อย่างแท้จริง

ข้อดีของ PRA	ข้อจำกัดของ PRA
♦ มีความยืดหยุ่นสูง สามารถปรับเปลี่ยนประเด็นและสร้างสรรค์เทคนิคใหม่ๆ มาใช้ให้เหมาะสมกับความต้องการได้ง่าย ♦ ช่วยให้เรียนรู้ข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับชุมชนได้อย่างรวดเร็ว ♦ ข้อมูลที่ได้รับ เป็นข้อมูลที่ชัดเจนและถูกต้องน่าเชื่อถือได้ เพราะผ่านการตรวจสอบโดยคนในชุมชนเอง ♦ ข้อมูลที่ได้รับ สะท้อนถึงสภาพปัญหาและความต้องการของชุมชนอย่างแท้จริง เพราะมาจากมุมมองของสมาชิกในชุมชนเอง ♦ ส่งเสริมศักยภาพของชุมชนในการศึกษาวิเคราะห์ปัญหาของชุมชนและการนำผลไปใช้ในการวางแผนแก้ไขปัญหาต่อไป ♦ การมีส่วนร่วมในการชี้วัด/วิเคราะห์ปัญหาและวางแผนแก้ปัญหาด้วยตนเอง ทำให้ชุมชนมีความเข้าใจและความตระหนักต่อปัญหา ตลอดจนความรู้สึกเป็นเจ้าของ ต่อข้อมูลที่ได้รับและต่อกิจกรรมที่วางแผนไว้ ซึ่งจะช่วยให้ชุมชนมีความมุ่งมั่นและเต็มใจที่จะดำเนินงานต่อเนื่องจนบรรลุเป้าหมาย ♦ สามารถใช้ร่วมกับกระบวนการอื่นๆ ได้อย่างกลมกลืน เช่น การสนทนากลุ่มย่อย และกระบวนการ A-I-C (Appreciate-Influence-Control)	♦ ผู้ทำ PRA ต้องระมัดระวังที่จะไม่ครอบงำหรือชี้นำการพูดคุยของชาวบ้าน ตลอดจนไม่ตัดสินความถูกต้องของความคิดเห็นของชาวบ้าน โดยอาศัยหลักเกณฑ์และมาตรฐานของตนเอง ♦ ต้องคัดเลือกสมาชิกในชุมชนเข้าร่วมกิจกรรม PRA อย่างระมัดระวัง เพื่อให้แน่ใจว่าเป็นผู้ที่รู้เรื่องนั้นจริงๆ หรือเป็นตัวแทนของกลุ่มต่างๆ ในชุมชนที่หลากหลายเพียงพอที่จะสามารถสะท้อนความเป็นจริงในชุมชนได้ ♦ ต้องจำกัดจำนวนสมาชิกในชุมชนที่เข้าร่วมกิจกรรม PRA ไม่ให้มากหรือน้อยเกินไป จำนวนที่เหมาะสมที่สุดคือประมาณ 8-12 คน ถ้ามีจำนวนคนมากจะทำให้บางคนไม่สามารถมีส่วนร่วมได้อย่างเต็มที่ แต่ถ้าน้อยเกินไปก็อาจไม่หลากหลายทางความคิด หรือไม่สามารถตรวจสอบข้อมูลได้เท่าที่ควร ♦ ผู้ทำ PRA ควรมีบุคลิกและท่าทีที่เหมาะสม คือ มีความยืดหยุ่น เปิดกว้างที่จะรับฟังความคิดเห็นทุกประการของชาวบ้านโดยไม่ตัดสิน มีทักษะในการตั้งคำถามเชิงวิเคราะห์ การฟัง และการสรุปความคิดรวบยอด โดยไม่มีท่าทีก้าวร้าวหรือเร่งรัด

การเตรียมการจัดกิจกรรม PRA

1. เตรียมชุมชน

☐ เข้าไปอยู่ในชุมชนหรือศึกษาชุมชนล่วงหน้า เพื่อสร้างความสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม PRA จะเกิดบรรยากาศที่ดี ถ้านักจัดกระบวนการเรียนรู้กับชุมชนไม่เป็นผู้แปลกหน้าต่อกัน จะช่วยให้การแสดงออกเป็นไปได้โดยธรรมชาติ

☐ ศึกษาข้อมูลพื้นฐานของชุมชนจากการสังเกต การเดินสำรวจ การสัมภาษณ์ การศึกษาเอกสารและข้อมูลของชุมชนในด้านต่างๆ เช่น ประวัติความเป็นมา สภาพทางกายภาพ การทำมาหากิน วัฒนธรรม เป็นต้น ข้อมูลเหล่านี้จะใช้ในการตั้งประเด็นคำถามให้กลุ่มพิจารณา เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ

☐ หาผู้เข้าร่วมกิจกรรม อาจจะกำหนดเป้าหมายเป็นกลุ่มต่างๆ ก็ได้

☐ นัดหมายกลุ่มว่าจะจัดกิจกรรมเมื่อไหร่ เวลาใด และที่ไหน โดย

♦ เลือกผู้เข้าร่วมให้เหมาะสมกับประเด็นที่จะพูดคุยเพื่อให้แน่ใจว่าผู้เข้าร่วมมีข้อมูลและ/หรือประสบการณ์เพียงพอที่จะแลกเปลี่ยนในเรื่องนั้นๆ ได้

♦ การเลือกผู้เข้าร่วมต้องให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมของชุมชน ทั้งนี้แต่ละชุมชนหรือแต่ละวัฒนธรรมอาจมีหลักเกณฑ์บางอย่างที่จะต้องรับทราบและเคารพ

♦ ในประเด็นที่ละเอียดอ่อน อาจจะต้องมีการแยกกลุ่มตามเพศ เพื่อให้ได้ข้อมูลในเชิงลึก และจะดีถ้าได้นักจัดกระบวนการเรียนรู้เป็นเพศเดียวกันกับผู้เข้าร่วม

2. เตรียมสถานที่จัดกิจกรรม

หากการของ PRA เน้นความเสมอภาค การจัดที่นั่งที่จะสอดคล้องกับหลักการได้ดีที่สุด คือ การนั่งกับพื้น ลักษณะพื้นราบ มีแสงสว่างพอสมควร สะดวกต่อการเข้าร่วมกิจกรรม บรรยากาศสบายๆ ไม่เป็นทางการเกินไป

3. นัดหมายกลุ่มเพื่อทำกิจกรรม

☐ กลุ่มควรเป็นผู้นัดเอง เราต้องยอมรับ เมื่อนัดหมายเวลาได้ ก็ต้องนัดสถานที่ด้วย และเราต้องทราบจำนวนด้วย

☐ ในการนัดหมายเราต้องเดินทางไปก่อนเพื่อดูความเรียบร้อยและเราต้องอดทนด้วยเพราะ บางครั้งผู้เข้าร่วมมามากเกินไปหรือน้อยเกินไปหรือมาไม่ได้ ดังนั้นเราต้องเตรียมกิจกรรมสำรองไว้ด้วย

☐ เราจะต้องหาเวลาที่เหมาะสม เช่น หลังเลิกงาน

ไม่ตรงกับวันหยุดออก วันแข่งขันขงมวย งานพิธีกรรมหรือรายการโทรทัศน์ที่เป็นที่นิยม และควรทำกิจกรรมกับชาวบ้านไม่เกิน 2 ชั่วโมงในแต่ละครั้ง ชาวบ้านก็ต้องการพักผ่อนเช่นกัน



4. เตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อม รวมทั้งการเผื่อสำหรับมีผู้เข้าร่วมมากกว่าที่กำหนดไว้ หรือในกรณีที่ผู้เข้าร่วมสนใจข้อมูลเพิ่มเติม อีกทั้งต้องเตรียมวัสดุไปเอง แม้จะมีอยู่ในชุมชน อย่าหวังน้ำบ่อหน้า ซึ่งสิ่งเหล่านี้สามารถเป็นตัวอย่างของชุมชนได้

5. เตรียมกิจกรรมเสริม ได้แก่ กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ และกิจกรรมเตรียมความพร้อม

6. กำหนดประเด็นคำถามสำหรับการทำกิจกรรม เราจะต้องรู้ว่าเราต้องการข้อมูลอะไรในแต่ละครั้ง รวมถึงการกำหนดเทคนิคที่จะใช้ด้วยเพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมอย่างแท้จริง

การจัดกิจกรรม PRA



1. จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อม

- ☐ แนะนำตัว/ละลายพฤติกรรม
- ☐ ปรับความคาดหวัง/ชี้แจงการจัดกิจกรรม/เล่นเกมสนุกๆ แต่มีสาระ

2. แบ่งกลุ่มเป็นกลุ่มขนาดเล็ก

- ☐ ถ้าผู้เข้าร่วมมา 5-10 คน ก็อนุโลมให้เป็นกลุ่มเดียวได้
- ☐ ถ้ามากกว่า 10 คน ควรจะแบ่งเป็นกลุ่มย่อย กลุ่มละ 5-8 คน ซึ่งจะช่วยให้สมาชิกกลุ่มได้

มีส่วนร่วมเต็มที่, ลดการพูดมาก การโอ้อวดลง, สนทนาสนทนกันได้ง่าย, ตรวจสอบข้อมูลได้, แลกเปลี่ยนได้หลากหลาย, รู้สึกว่าเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่ม

3. เริ่มทำกิจกรรม

- ☐ ผู้จัดการกระบวนการเรียนรู้ชี้แจงวัตถุประสงค์, ขั้นตอนและวิธีการ
- ☐ ให้เหตุผลของการใช้วัสดุประกอบการทำกิจกรรม เพราะวัสดุช่วยให้เห็นข้อมูลที่เป็นรูปธรรม ตรวจสอบได้ง่าย ปรับเปลี่ยนได้สะดวกจนกว่าจะพอใจ และที่สำคัญทุกคนมีส่วนร่วมเต็มที่
- ☐ คนที่เขียนหนังสือได้ จะชอบถือปากกา คนอื่นมีส่วนร่วมน้อย แก้ไขยาก ซึ่งความจริงแล้ว PRA เน้นที่กระบวนการแลกเปลี่ยนมากกว่าผลงาน
- ☐ หลังจากชี้แจงเสร็จ ผู้จัดการกระบวนการเรียนรู้จะถอยออกมาจากกลุ่ม เพื่อให้ชาวบ้านได้แลกเปลี่ยนกันได้อย่างเต็มที่

4. คอยสังเกตและเข้าไปช่วยเหลือกลุ่ม

ซึ่งผู้จัดการกระบวนการเรียนรู้ต้องพิจารณาสิ่งต่อไปนี้

- ☐ เกิดความเสมอภาคหรือไม่ในการแลกเปลี่ยน เช่น อ่างความเป็นหญิง-ชาย, เด็ก-ผู้ใหญ่, เรียนหนังสือ-ไม่ได้เรียน, อาบน้ำร้อนมาก่อน
- ☐ อาการดังต่อไปนี้ ชี้อาย-นั่งเฉย, พูดมากอยากโอ้อวด, แฉกิจการ ไม่ฟังคนอื่น, ขัดคอ โต้แย้งไปซะทุกอย่าง, มองโลกในแง่ร้าย อะไรก็เป็นไปไม่ได้, ทำตลก, พูดจាក้าวร้าว

แก้ไขได้โดย:

- ☐ พยายามเชิญให้ผู้ที่ไม่พูดให้ได้แสดงออกบ้าง
- ☐ ขอให้ผู้ที่พูดมาก ให้โอกาสคนอื่น เช่น “เราควรจะฟังความคิดเห็นเรื่องนี้อย่างทั่วถึง”
- ☐ หากงานที่มอบหมายไม่ก้าวหน้า ให้สมาชิกกลุ่มช่วยกันพิจารณาว่าเพราะเหตุใด
- ☐ เสนอทางเลือกให้กลุ่มพิจารณา
- ☐ ผู้ที่เป็นผู้จัดการทางความคิด อาจต้องเชิญออกมาสัมภาษณ์ (พิเศษ)
- ☐ หากมีประเด็นใดถูกมองข้ามไป ควรตั้งประเด็นคำถามให้กลุ่มพิจารณา
- ☐ หากกลุ่มดำเนินไปด้วยดี ผู้จัดการกระบวนการเรียนรู้จะไม่แทรกแซงหรือเร่งรัดเพื่อให้กลุ่มทำงานได้อย่างเต็มที่ และได้มีโอกาสชื่นชมผลงานของกันและกัน

5. จัดบันทึกปรากฏการณ์ในกลุ่ม ผู้จัดการกระบวนการเรียนรู้ควรมอบหมายให้ทีมงานช่วยสังเกตและบันทึก เพื่อนำไปประเมินการจัดกระบวนการของผู้จัดการกระบวนการเรียนรู้ เช่น

- ☐ การชี้แจงกระบวนการทำกิจกรรม
- ☐ บรรยายการแลกเปลี่ยนและทำกิจกรรม เช่น สนุกสนาน, ย่นคลาย, เครียด, เอาใจเอง, เงียบๆ ไม่ก้าวหน้า พร้อมทั้งตั้งข้อสังเกตด้วยว่าเป็นเพราะเหตุใด
- ☐ การใช้วัสดุแสดงสัญลักษณ์ต่างๆ
- ☐ ปัญหา และการแก้ไข
- ☐ ระยะเวลา
- ☐ เก็บผลงานของกลุ่ม โดยการถ่ายภาพ

6. สรุปกิจกรรม

ให้กลุ่มนำผลงานมานำเสนอ หากจะมีการเพิ่มเติมข้อมูลก็สามารถทำได้ จากนั้นจึงเน้นถึงการนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ประโยชน์

ผู้จัดการกระบวนการเรียนรู้ต้องพึงระลึกไว้ว่า เป้าหมายสำคัญของ PRA เพื่อสร้างเสริมศักยภาพให้แก่ชุมชน/กลุ่มเป้าหมาย ในการวิเคราะห์ปัญหาตนเองและหาแนวทางแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง ดังนั้นการทำ PRA ที่ดีคือการสร้างความตระหนักให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ปัญหาของตนเองให้ชัดเจน แล้วตามด้วยการวางแผนทำกิจกรรมต่อเนื่องเพื่อป้องกันปัญหา หรือแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแล้ว ซึ่งนั่นก็จะเป็นการนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ประโยชน์อย่างแท้จริง

7. ประเมินผลการทำกิจกรรม

- ☐ ถามความรู้สึกแต่ละคน หรือ
- ☐ ทำแบบวัดอารมณ์ โดยใช้สัญลักษณ์หน้าคนยิ้ม เขียนแบบหน้า 5 แบบ เพื่อให้เห็นการกระจายตัวของคะแนน หรือ
- ☐ แจกแผ่นกระดาษให้เขียนความรู้สึก หรือ
- ☐ ติดแผ่นกระดาษเปล่าไว้และให้ออกไปเขียนความรู้สึก

8. สรุปบทเรียนทีมจัดกระบวนการเรียนรู้

☐ เห็นการเปลี่ยนแปลงอะไรบ้างของผู้เข้าร่วม การกระทำ พฤติกรรมอะไรที่ช่วยบอกเราว่าเปลี่ยนแปลงด้านใดบ้าง

☐ ทีมจัดกระบวนการเรียนรู้ ได้เรียนรู้อะไรบ้าง

○ความสำเร็จ

○ความผิดพลาด

○การแสดงบทบาทผู้จัดกระบวนการเรียนรู้

○การใช้แนวคิด หลักการและกิจกรรม PRA

○การทำงานเป็นทีม ใครบกพร่องตรงไหน ควรได้ติชมกัน และหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน

○กำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมคราวต่อไป

บทบาทและคุณสมบัติของผู้ประเมินสภาวะชนบทอย่างมีส่วนร่วม

1. มีความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน สร้างความไว้วางใจ / มั่นใจให้กับชุมชนว่าไม่มีเจตนาอื่นแอบแฝง
2. เข้าใจแนวคิดเกี่ยวกับ การพัฒนาที่ยั่งยืน การพึ่งตนเอง การมีส่วนร่วม กระบวนการเรียนรู้
3. เชื่อมั่นว่าคนในชุมชนมี ความรู้ความสามารถ ในการพัฒนาตนเองได้
4. มีความสามารถในการเป็นวิทยากรกระบวนการ (Facilitator) ในกระบวนการเรียนรู้
5. มองสิ่งต่างๆในเชิงบวก และมีความคิดเชิงสร้างสรรค์ (Positive Thinking)
6. ยึดมั่นในหลักการประชาธิปไตย ความเสมอภาค เสรีภาพ ความยุติธรรม การแบ่งบทบาทหน้าที่ของคน

ในสังคม

7. มีความอดทน และอยู่ร่วมกระบวนการตั้งแต่ต้นจนจบ
8. มีความเรียบง่าย เป็นธรรมชาติและเป็นกันเอง





วิทยาการระบอบการ

6. วิทยาการกระบวนการ/นักจัดกระบวนการเรียนรู้ (Facilitator)

6.1 วิทยาการกระบวนการ

คำว่า “วิทยาการกระบวนการ” มาจากภาษาอังกฤษว่า “Facilitator” ซึ่งมาจากคำว่า Facilitate แปลว่า ความง่าย ความสะดวก การทำให้ง่าย การทำให้สะดวก เพราะฉะนั้นคำว่า Facilitator ถ้าแปลตามคำศัพท์แล้ว น่าจะแปลว่า ผู้ที่ทำหน้าที่ให้ความสะดวก หรือผู้ที่ทำให้สิ่งที่ยาก เป็นสิ่งที่ง่ายขึ้น

วิทยาการกระบวนการเปรียบเสมือนทั้งผู้จัดการ ผู้ประสานงาน ผู้สังเกต ผู้กระตุ้น ผู้สร้างบรรยากาศ ผู้เอื้ออำนวยให้เกิดการสื่อสารแนวราบ เป็นผู้ร่วมเรียนรู้ไปกับสมาชิกในกลุ่ม และโค้ชการเรียนรู้ หรือการแก้ปัญหาด้วยตนเอง

วิทยาการกระบวนการ (Facilitator) คือ ผู้ที่ทำหน้าที่ในการช่วยเหลือและสนับสนุนให้กลุ่มเกิดการเรียนรู้ และสามารถคิดหรือตัดสินใจได้อย่างดีที่สุด และมีประสิทธิภาพ ซึ่งวิทยาการกระบวนการจะมีบทบาทในการกระตุ้นให้สมาชิกกลุ่มเกิดการมีส่วนร่วมอย่างเต็มที่ ต้องสร้างความเข้าใจระหว่างสมาชิกกลุ่ม และช่วยให้กลุ่มสามารถค้นหาวิธีการ แก้ไขปัญหาที่ครอบคลุม และสร้างพันธะสัญญาในระหว่างมวลหมู่สมาชิก โดยจะต้องทำตนเป็นกลาง ไม่แสดงความคิดเห็นในเรื่องที่กลุ่มอภิปรายหรือศึกษากันอยู่

วิทยาการในความหมายเดิม	วิทยาการกระบวนการ
1. เป็นครู (Teacher)	1. เป็นครูฝึก (Coach) ตั้งคำถาม/สะท้อนความคิด พร้อมให้คำแนะนำ
2. เป็นผู้นำความรู้มาให้ เน้นการ ถ่ายทอด และการฟัง	2. เป็นผู้จัดกระบวนการให้เกิดความรู้ เน้นการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้
3. มีเป้าหมายให้ผู้ฟังเชื่อในสิ่งที่นำเสนอ	3. มีเป้าหมายให้ผู้ฟังเกิดความรู้ใหม่
4. วิทยาการเป็นศูนย์กลาง	4. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้เป็นศูนย์กลาง
5. เป็นผู้ตัดสินใจการเปลี่ยนแปลงของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	5. เป็นเพียงกระจกสะท้อนให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ เปลี่ยนแปลงตนเอง
6. ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์เป็นความรับผิดชอบของวิทยาการ	6. ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์เป็นความ รับผิดชอบของผู้เข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ ร่วมกันกับวิทยาการ
7. การสื่อสารทางเดียว (ONE WAY COMMUNICATION)	7. การสื่อสารสองทาง (TWO WAY COMMUNICATIONS)
8. มีความรู้เชี่ยวชาญเฉพาะ (Expert)	8. มีความรู้ที่เป็นสหวิทยาการ (องค์รวม)
9. ต้องตอบคำถามได้ทุกอย่าง	9. ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้รู้ทุกอย่าง ความรู้เกี่ยวกับการเรียนรู้ร่วมกัน

11. มุ่งยกระดับตัวความรู้	11. มุ่งยกระดับความคิด (Meta Level)
12. มักเป็นระบบปิด และไม่ยืดหยุ่น	12. เป็นระบบเปิด และยืดหยุ่น
13. สนใจเนื้อหามากกว่ากระบวนการ	13. ให้ความสนใจต่อกระบวนการ การปฏิสัมพันธ์ และการเกิดความรู้และวิธีการทำงานของผู้เข้าร่วม สัมมนาใหม่ ๆ มากกว่าการมารับเนื้อหาเพียงอย่างเดียว

บทบาทหน้าที่วิทยากรกระบวนการ

- เป็นผู้จัดกระบวนการให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างมนุษย์
- เป็นผู้ให้ความรู้ และเป็นผู้รับความรู้ (แลกเปลี่ยนเรียนรู้)
- เป็น COACH – คอยชี้แนะ แนะนำ ตั้งคำถาม / สะท้อนความคิด
- เป็นกลาง – ไม่อคติ
- เป็นอิสระ – ไม่ขึ้นต่อแรงกดดันของอำนาจใดๆ



- เป็นกระจกสะท้อนให้ผู้เข้าสัมมนา -ได้เห็นตัวตนและศักยภาพของตนและเพื่อน เห็นหนทางการพัฒนาเปลี่ยนแปลงได้
- เป็นผู้นำกองคาราวาน – ต้องรับผิดชอบดูแลทิศทางของกระบวนการ และผู้เข้าร่วม
- เป็นผู้ให้กำลังใจในการเปลี่ยนแปลง – มนุษย์มักมีข้อผิดพลาด ข้อด้อย ปุ่มหลังที่ไม่ถูกต้อง
- เป็นผู้ควบคุมกฎ กติกาให้เกิดกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยไม่มีการทำลายความคิดกัน สามารถเรียนรู้ร่วมกันบนความแตกต่างหลากหลายได้ เป็นผู้วิเคราะห์สรุปประเด็น ติดตาม สังเคราะห์เชื่อมโยงเพื่อนำไปสู่ความรู้ใหม่หรือวิธีปฏิบัติใหม่ๆ ได้
- เป็นผู้สนับสนุนกระบวนการการมีส่วนร่วมทางความคิด คลี่คลาย ข้อขัดแย้ง จัดการกับความคิดที่แตกต่างหลากหลายอย่างสร้างสรรค์
- เป็นผู้นำการยกระดับความคิดของผู้เข้าร่วมขึ้นไปสู่ขั้นที่สูงขึ้น (Meta Level)
- เป็นผู้เตรียมความพร้อมของกระบวนการ
- เป็นผู้รับผิดชอบความสำเร็จของกระบวนการประชุม

คุณสมบัติของวิทยากรกระบวนการ

- เป็นบุคคลที่พยายามเปลี่ยนแปลง ฝึกฝน พัฒนาตนเองและบุคคลในทีมให้เป็นผู้รอบรู้ มีโลกทัศน์ที่ถูกต้อง (Personal Mastery)
- ให้ความเอาใจใส่กับกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของทีม (Team Learning)
- มีความเป็นกลาง อิสระ เป็นธรรม ไม่โอนเอียงหรืออคติ
- มีจิตใจรักมนุษย์ มีความสุขกับการเห็นมนุษย์เกิดการยกระดับทางจิตวิญญาณและภูมิปัญญา และมีความเชื่อมั่นในพลังที่คูณ (Synergy) ระหว่างมนุษย์ ไม่ดูถูกมนุษย์
- มีจิตใจประชาธิปไตย ใจกว้าง ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมและยอมรับความแตกต่างหลากหลาย ไม่เป็นเผด็จการ เพื่อให้เกิดการปรับวิสัยทัศน์ร่วมกัน (Shared Vision)
- มีวิธีคิดแบบองค์รวม (System Thinking) ไม่แยกส่วน
- มีความคิดสร้างสรรค์ ไม่ติดกรอบ พร้อมทั้งจะขยาย ปรับ หรือเปลี่ยนแบบแผนทางความคิด (Mental Model) กล้าคิด กล้าทำ กล้าจินตนาการ กล้าเปลี่ยนแปลง (Creativity – คิดสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ออกนอกกรอบเดิมๆ)
- สามารถใช้สมองสองซีก ชาย-ขวาวอย่างเชื่อมโยง มีทั้งศาสตร์และศิลปะ มีประสาทสัมผัสที่ดี นอกเหนือจากตาหู หูฟัง ต้องมีความรู้ความเห็น (ญาณทัศนะ) ที่แจ่มชัด เป็นนักสังเกตการณ์ มีความละเอียดอ่อน (Sensibility)
- สามารถรับรู้อารมณ์ความรู้สึกของคนได้ง่าย
- มีอารมณ์ที่ดี สมานัตติ ใจเย็น ไม่ตื่นตระหนกง่าย ไม่ฉุนเฉียว ไม่เอาแต่ใจตัวเอง มีความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) มีความสนุก ตื่นเต้นตลอดเวลากับการปฏิสัมพันธ์ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของมนุษย์
- ให้ความสำคัญกับกระบวนการสื่อสารระหว่างมนุษย์ต่อมนุษย์และสังคม โดยเฉพาะการสื่อสาร 2 ทาง (TWO WAY COMMUNICATIONS)
- กล้าตัดสินใจ และมีความรับผิดชอบสูง
- เปิดใจและมีความยืดหยุ่นในการปรับเปลี่ยน เช่น การปรับเปลี่ยนจากแบบเดิม ไปสู่แบบใหม่ที่เกิดขึ้นในการตกลงจากกลุ่ม เนื่องจากการฝึกอบรมแบบมีส่วนร่วมนั้นไม่ใช่การอบรมแบบทักเลคเจอร์หรือเหมือนกับการเรียนในโรงเรียน แต่จะเน้นที่การกระทำร่วมกัน ดังนั้น วิทยากรกระบวนการจึงควรเปิดใจและพร้อมที่จะปรับปรุงรูปแบบให้สอดคล้องกับสถานการณ์หรือสภาวการณ์เฉพาะหน้าที่เกิดขึ้น
- สามารถเล่นได้หลายบทบาท คือ เป็นทั้งผู้ให้ข้อเสนอแนะ เป็นผู้ฟังที่ดี เป็นผู้จัดหมวดหมู่ รวบรวมความคิด / ข้อสรุป เป็นครู และเป็นเพื่อนได้
- มีความมั่นใจในตนเอง สามารถดำเนินการฝึกอบรมโดยไม่ครอบงำ ผู้เข้าร่วม และถือว่าตนเองเป็นเพียงผู้จัดหมวดหมู่ และรวบรวมความคิด ข้อสรุปในกลุ่ม ไม่ใช่ผู้ออกคำสั่งหรือผู้รู้ที่ดีที่สุด
- มีความใจกว้างและเปิดใจที่จะรับฟังคำวิจารณ์ และข้อเสนอแนะจากผู้อื่น กระตุ้นให้เกิดบรรยากาศของการวิพากษ์วิจารณ์ ยอมรับคำวิจารณ์ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมและเพื่อนร่วมทีม เพื่อปรับปรุงการทำงานของตัวเราเอง

-มีความกระตือรือร้น มีบุคลิกที่กระฉับกระเฉง ซึ่งจะช่วยสร้างบรรยากาศให้กลุ่มมีความกระฉับกระเฉงตามไปด้วย จะช่วยเหลือกลุ่มให้บรรลุผลที่ระบุไว้

-มีความรอบรู้และรู้สึก สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับผู้อื่นเข้าร่วมได้ โดยไม่จำเป็นต้องเป็นคนพิเศษที่เก่งสารพัด ยกตัวอย่างเช่น โค้ชเทนนิส ไม่จำเป็นต้องเป็นแชมป์วิมเบิลดัน แต่ขอให้รู้การเล่นเป็นอย่างดีก็แล้วกัน

สิ่งที่วิทยากรกระบวนการควรคำนึง

การคุมประเด็น

-ทำให้สมาชิกในกลุ่มรู้ว่า สิ่งที่กำลังอภิปรายอยู่นั้นเบี่ยงเบนไปจากประเด็นหลักและดึงกลับเข้าสู่ประเด็นหลักทันที

-ทุกครั้งที่มีการอภิปรายประเด็นนั้นซ้ำ คงต้องถามกันว่า “นี่ไม่ใช่สิ่งที่เราพูดคุยกันไปแล้วหรือ”

สรุปสิ่งที่สมาชิกได้พูดคุยกัน

-ให้ความสนใจกับความรู้สึกของคนโดยเฉพาะคนที่มีส่วนร่วมค่อนข้างน้อย

-เชื่อมประสานคำพูดของคนๆ หนึ่งกับความคิดของคนอื่น เช่น ฟังดูเหมือนว่าคุณได้เพิ่มประเด็นที่สมชายพูดไว้

-สรุปข้อคิดเห็นบางส่วนและถามว่า มีใครต้องการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมหรือไม่

-เมื่อมีบางคนไม่ได้มีส่วนร่วมด้วย ควรถาม “ฉันคิดว่าเรายังไม่ได้บอกความคิดเห็นเลย ไม่ทราบว่าเล็กน้อยอะไรที่ต้องการพูดหรือไม่”

การคำนึงถึงด้านความรู้สึก

-สรุปด้านความรู้สึกเหมือนกับด้านเนื้อหา เช่น น้อยดูเหมือนจะมีอะไรกังวลอยู่ในใจ

กล่าวถึงปัญหาในทางที่สร้างสรรค์ เพื่อให้สมาชิกสามารถทำงานต่อไปได้

-กล่าวถึงปัญหาที่ประเด็นปัญหานั้น ไม่ใช่กล่าวโทษว่า เป็นความผิดพลาด

-ให้ปัญหาและคำถามแก่กลุ่ม ไม่ใช่คำตอบ

-ทำความเข้าใจถึงประเด็นที่กลุ่มต้องตัดสินใจ เพื่อไม่ให้เสียเวลาในการพูดถึงสิ่งอื่น

เสนอแนวทางแก้ไขปัญหา

-โดยการบอกให้รู้ถึงเวลาแล้วที่จะเคลื่อนไปสู่ปัญหาต่อไป หรือประเด็นต่อไป

-พยายามแตกประเด็นใหญ่ ให้เป็นประเด็นรูปธรรมที่เล็กลง และให้เห็นความสัมพันธ์แต่ละส่วน

สรุปสิ่งที่เกิดขึ้น ต้องสรุปข้อตกลงด้วย

- สรุปด้วยการพูดอีกครั้งให้เห็นถึงข้อสรุปของกลุ่ม เพื่อให้เป็นมติเห็นร่วมกัน

สร้างบรรยากาศที่ดีโดย

- ให้ความรู้สึกแก่ผู้เข้าร่วม ว่าวิทยากรกระบวนกรกำลังฟังเขาอยู่อย่างตั้งใจ
- ให้ความรู้สึกแก่ผู้เข้าร่วม ว่าเขามีความสำคัญอย่างเท่าเทียมกับ ผู้เข้าร่วม อื่น ๆ
- ให้ความรู้สึกแก่ผู้เข้าร่วม ว่าเขาได้รับการยอมรับ
- ให้ความรู้สึกแก่ผู้เข้าร่วม ว่าวิทยากรกระบวนกรเป็นผู้ที่น่าไว้วางใจและเชื่อถือ
- ให้ความรู้สึกแก่ผู้เข้าร่วม ว่าเขาสามารถให้ข้อเสนอแนะและความคิดริเริ่ม ตลอดจนการให้กำลังใจแก่กลุ่ม
- ให้ความรู้สึกแก่ผู้เข้าร่วมว่าไม่เป็นการเสียหน้าหากเขาจะขอข้อเสนอแนะหรือข้อเสนอแนะและการสนับสนุนจากกลุ่ม
- ให้ความรู้สึกแก่ผู้เข้าร่วมว่า ประสบการณ์ของเขาเป็นสิ่งที่มีความค่า
- ผู้เข้าร่วม ต้องการกระบวนกรที่ก่อบรมที่ทำให้เขาสามารถปลดปล่อยความรู้สึกและความนึกคิดในกลุ่มได้อย่างไม่รู้สึกผิด
- สร้างบรรยากาศที่ทำให้ผู้เข้าร่วมรู้สึกว่าเขาสามารถเคร่งเครียด หัวเราะ อารมณ์ขันและผิดพลาดได้
- ผู้เข้าร่วมต้องการกระบวนกรที่ช่วยให้เขาแก้ปัญหาความขัดแย้ง โดยไม่มีใครแพ้ไม่มีใครชนะ
- ผู้เข้าร่วมต้องการโอกาสในการประเมินการเรียนรู้ตัวเอง ด้วยการแสดงออกถึงความพอใจหรือไม่พอใจตลอดจนการให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงต่อไปในอนาคต
- ผู้เข้าร่วมต้องการรู้สึกว่าเขากำลังเข้าร่วมกิจกรรมที่มีความหมายและมีความสำคัญ
- ผู้เข้าร่วมต้องการสร้างและพัฒนาความสัมพันธ์ที่เท่าเทียมระหว่าง ผู้เข้าร่วมกับวิทยากรกระบวนกร ทั้งนี้เพราะในระบบโรงเรียนครูเป็นผู้กำหนดทุกอย่างให้นักเรียนทำตาม แต่ในการฝึกอบรมครูหรือ วิทยากรกระบวนกรทำหน้าที่เป็นผู้ประสานความรู้ ไม่ใช่ผู้กำหนดความรู้
- ผู้เข้าร่วม บางครั้งอาจต้องการความช่วยเหลือที่จะเปลี่ยนความเคยชินของตนจากแบบเดิมๆ ของการเรียนรู้ที่ ผู้เข้าร่วม เป็นฝ่ายรับและถูกกระทำมาเป็นให้และฝ่ายกระทำ
- ผู้เข้าร่วม ต้องการรู้ว่ากิจกรรมการเรียนรู้ นั้นๆ เกี่ยวข้องกับงานที่ตัวเองทำอยู่อย่างไร หรือเกี่ยวข้องกับสภาพการณ์จริงอย่างไร
- ผู้เข้าร่วม ต้องการรู้ว่ากิจกรรมที่ทำเป็นอย่างไร และเขาอยู่ในช่วงไหนของภาพรวมนั้น
- ผู้เข้าร่วม ต้องการให้การดำเนินการเป็นไปตามเวลาที่กำหนด
- ผู้เข้าร่วมต้องการเห็นถึงผลกระทบของการเรียนรู้ที่มีต่องานที่ทำอยู่ ดังนั้นวิทยากรกระบวนกรต้องยืดหยุ่นในกำหนดการที่อาจเปลี่ยนแปลง เนื่องจากความสนใจเฉพาะหน้า
- ผู้เข้าร่วม ต้องการสิ่งแวดล้อมในการฝึกอบรมที่สบายเพื่อประสิทธิภาพในการเรียนรู้
- ผู้เข้าร่วม ต้องการเห็นความคืบหน้าของกิจกรรม ดังนั้นวิทยากรกระบวนกร จะต้องสามารถหาข้อมูลสำหรับการอภิปรายที่ไม่จบสิ้น

สิ่งที่วิทยากรกระบวนการควรหลีกเลี่ยง

การเป็นวิทยากรกระบวนการจะไม่มีประสิทธิภาพเลยหาวิทยากรกระบวนการไม่เป็นกลาง วิทยากรกระบวนการไม่ควรกลายเป็นผู้เข้ารับการอบรมหลักหรือพยายามครอบงำกลุ่มโดยการใช้บทบาทของวิทยากรกระบวนการกลุ่มผลักดันประเด็นของตนเองเข้าไปในกลุ่ม

สิ่งที่ควรหลีกเลี่ยงเป็นพิเศษ

- วิจารณ์ความคิดหรือค่านิยมของผู้อื่น
- พยายามผลักดันความคิดของตนเองให้กับกลุ่มโดยการใช้บทบาทของวิทยากรกระบวนการ (เมื่อต้องการเพิ่มเติมความคิดของตนเองให้กับกลุ่มต้องบอกให้กลุ่มรู้ว่าเพิ่มเติมในฐานะสมาชิกของกลุ่มไม่ใช่วิทยากรกระบวนการ หรือหาวิทยากรกระบวนการคนใหม่เพื่อจะได้แสดงความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่)
- ตัดสินใจแทนสมาชิกคนอื่นๆ โดยไม่ได้ถามความเห็นของเขาเสียก่อน
- พุดมากเกินไป หรือเข้าไปมีบทบาทมากเกินไปกว่าการเป็นวิทยากรกระบวนการ

การตั้งคำถาม

การเรียนรู้ในแต่ละกิจกรรม ไม่ใช่เป็นเพียงการให้ข้อมูลแก่ผู้เข้าร่วมเท่านั้นเพราะการให้ข้อมูลอย่างเดียวไม่ทำให้เกิดการอภิปรายขยายต่อความคิดให้ลึกซึ้งได้ การเรียนรู้หากจะเกิดขึ้นโดยการให้ข้อมูลจะเกิดขึ้นก็ได้เพียงระดับการรับรู้ธรรมดาเท่านั้น

ดังนั้น การตั้งคำถามเป็นทักษะพื้นฐานที่สำคัญในการดำเนินการฝึกอบรมที่จะช่วยให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมได้มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ของตนเอง และนำไปสู่การวิเคราะห์ประสบการณ์ร่วมกัน ระหว่างวิทยากรและผู้เข้าร่วมซึ่งจะช่วยสรุปความรู้ใหม่และเกิดการเรียนรู้ร่วมกัน

คำถามมีได้กี่ประเภท

คำถามอาจพิจารณาอย่างกว้างได้ 2 ลักษณะ คือ คำถามที่มีลักษณะเปิดซึ่งเป็นคำถามทั่วไปที่สามารถตั้งคำตอบออกมาได้ ขอบข่ายกว้าง และคำถามปิดซึ่งมีลักษณะเป็นคำถามเฉพาะ กำหนดขอบเขตในการตอบ อย่างไรก็ตาม การตั้งคำถามอาจพิจารณาตามวิธีการดำเนินการตั้งคำถาม ได้ดังนี้

1. คำถามโยนให้กลุ่ม เป็นคำถามที่เปิดโอกาสให้สมาชิกกลุ่มคนใดคนหนึ่งอาสาตอบ เทคนิคนี้วิทยากรใช้ค่อนข้างมาก ซึ่งช่วยกระตุ้นความคิดของสมาชิกทุกคนที่มีต่อประเด็นคำถามเนื่องจากทุกคนไม่ทราบว่าจะผู้ใดจะเป็นคนตอบและสมาชิกไม่รู้สึกถูกคุกคามหรืออึดอัด เหมาะสำหรับการเริ่มต้นหรือเปิดกว้างสำหรับการอภิปรายแสดงความคิดเห็น

2. คำถามเฉพาะบุคคล มีลักษณะบังคับบุคคลใดบุคคลหนึ่งให้ตอบคำถามโดยระบุชื่อบุคคลที่วิทยากรต้อง การให้ตอบคำถาม แล้วตั้งคำถามให้ตอบ เทคนิคนี้ช่วยดึงดูดผู้เข้าร่วมบางคนให้เข้าร่วมหรือสนใจมากขึ้น สามารถประยุกต์ใช้กับผู้เข้าร่วมที่ขาดความสนใจ กำลังหลับ กำลังคุย ฯลฯ

3. คำถามผสมแบบโยนให้กลุ่มและถามเฉพาะบุคคล ใช้กรณีไม่มีผู้เข้าร่วมฯ คนใดอาสาตอบคำถามภายหลังที่วิทยากรตั้งคำถามไประยะหนึ่งเพื่อแก้ไขความขง้งกั้นดังกล่าวและดึงดูดผู้เข้าร่วมฯ บางคนแสดงความคิดเห็น วิทยากรจะเลือกบางคนให้ตอบคำถาม

4.คำถามโยนกลับให้ผู้อื่นตอบ เป็นเทคนิคที่วิทยากรใช้เพื่อหลีกเลี่ยงการตอบของผู้เข้าร่วมด้วยตนเอง โดยเห็นว่าจะเป็นการดีกว่าที่ผู้เข้าร่วมมีโอกาสหาข้อสรุปความคิดเห็นในกลุ่มด้วยตนเอง

5.คำถามที่ถามเองตอบเอง การถามลักษณะนี้ไม่ต้องการคำตอบจากกลุ่มโดยตรง แต่วิทยากรมีความตั้งใจที่จะตอบ หรือคำตอบนั้นไม่ต้องการพิจารณาพิจารณา

คำถามช่วยในการแก้ปัญหาจากพฤติกรรมของผู้เข้าร่วมๆ ได้อย่างไร

โดยทั่วไปในการฝึกอบรมครั้งหนึ่งๆ บุคคลที่เข้าร่วมมีพฤติกรรมการแสดงออกที่แตกต่างกัน ทั้งช่วยส่งเสริมและเป็นอุปสรรคต่อการเรียนรู้ของกลุ่มโดยเฉพาะพฤติกรรมที่เป็นอุปสรรคอาจแสดงในลักษณะครอบงำคนอื่น ขอบโต้เถียง คุยกับเพื่อนข้างเคียง ไม่ตั้งใจร่วมกิจกรรม ไม่ค่อยแสดงความคิดเห็น เป็นต้น แม้ว่าการแก้ไขปัญหาก็หรือสถานการณ์ดังกล่าวสามารถกระทำได้หลายวิธีตามความเหมาะสม อย่างไรก็ตามการตั้งคำถามก็เป็นเทคนิคหนึ่งในการเลือกพิจารณาใช้กับบุคคลที่มีพฤติกรรมดังกล่าวได้

บุคคลที่ชอบครอบงำคนอื่น มักมีลักษณะขำพูดไม่ค่อยยอมให้คนอื่นพูดแสดงบทบาทครอบงำคนอื่นและกลุ่ม โดยถือว่ามีส่วนร่วมมากกว่าหรืออาจรู้สึกว่าส่งผลให้คนอื่นนิ่งเฉยไม่แสดงความคิดเห็น วิทยากรอาจตั้งคำถามแล้วโยนคำถามไปให้สมาชิกอื่นๆ ให้แสดงความคิดเห็นเพื่อไม่ให้ทุกคนสนใจบุคคลนั้น แต่จะสนใจการอภิปราย ของผู้อื่นแทน

บุคคลที่ชอบโต้เถียง มักทำตัวรู้ทุกเรื่อง มีข้อมูลผิดๆ แสดงความขัดแย้งกับผู้อื่นบ่อยครั้ง วิทยากรอาจใช้วิธีการตั้งคำถามแก่บุคคลนั้นให้แสดงความคิดเห็น และให้กลุ่มพิจารณาตัดสินหรือโยนคำถามไปให้คนอื่นเพื่อกระจายการอภิปราย หรือการตั้งคำถามที่ยากและซับซ้อนขึ้นต่อการตอบที่จะทำให้บุคคลนั้นเสียหน้าบ้าง ก็อาจทำให้เงียบลงได้

บุคคลของคุยกับเพื่อนข้างเคียง การคุยใช้เวลานานติดปากติดใจให้เกิดผลกระทบต่อกัน วิทยากรควรดึงความสนใจโดยโยนคำถามให้แก่บุคคลนั้นเข้าร่วมอภิปรายกับคนอื่นที่กำลังพูดอยู่

บุคคลที่ไม่แสดงความคิดเห็น มักจะเงียบ เฉย ไม่ค่อยแสดงความคิดเห็น ตอบคำถามไม่ตรงประเด็น อาจเกิดจากความขี้อาย ไม่มั่นใจในตัวเอง ขาดประสบการณ์ หรือไม่เต็มใจพูด วิทยากรโยนคำถามไปยังกลุ่มและระบุบุคคลนั้นให้ตอบคำถาม คำถามที่ตั้งนั้นควรอยู่ในขอบข่ายที่บุคคลนั้นสามารถตอบได้อย่างมั่นใจ

ตัวอย่างคำถามเพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ

1.ถามถึงความรู้สึก / ข้อคิดเห็น

- ท่านมีความเห็นต่อเรื่องนี้อย่างไร
- ท่านมีความรู้สึกอย่างไรต่อเรื่องนี้
- ท่านมีวิธีใดอีกที่จะไปถึงจุดนั้น
- อะไรทำให้ท่านตัดสินใจได้ทันที
- ท่านได้เกิดการเรียนรู้ข้อใดในเรื่องนี้
- ท่านรู้สึกอย่างไร เมื่อท่านทราบว่า.....
- ท่านจะพูดเช่นนี้ไหม.....

2.ถามเพื่อทวน

- คุณถามผมอย่างนี้ใช่ไหม
- ผมไม่ทราบว่า ผมเข้าใจตรงกับที่คุณพูดหรือเปล่า
- คุณพูดอย่างนี้ใช่ไหม
- ผมไม่แน่ใจว่าผมเข้าใจในสิ่งที่คุณพูด คุณพูดเช่นนี้หรือเปล่า
- ก่อนที่เราจะอภิปรายต่อไป ขอให้ผมทบทวนสิ่งที่เป็นข้อเสนอของคุณ
- ผมขอทบทวนประเด็นสุดท้ายที่คุณชี้แนะว่าผมเข้าใจตรงกับคุณหรือไม่
- ที่ได้ยินคุณพูด.....ผมเข้าใจถูกไหม
- ก่อนที่จะอภิปรายต่อไป คุณหมายความว่าอย่างนี้ใช่ไหม

3.กระตุ้นให้เขามามีส่วนร่วม

- คุณชาย ท่านมีความรู้สึกอย่างไร เกี่ยวกับเรื่องนี้
- คุณมาลีนี้ คุณจะตอบคำถามคุณสุนทรอย่างไร
- ก่อนที่เราจะอภิปรายกันต่อไป ผมอยากฟังความคิดเห็นของคุณนรินทร์เกี่ยวกับเรื่องนี้
- เราได้ฟังความคิดเห็นจากทุกคนแล้วแต่ยังไม่ได้ฟังจากคุณเจน คุณเจนมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับเรื่องนี้
- เรายังไม่ได้ฟังความคิดเห็นของคุณจันทร์ คุณจันทร์ คุณมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับเรื่องนี้

4.ถามเพื่อสรุปความ

• มีความคิดเห็นที่ตีความมาที่นำเสนอมาเมื่อสักครู่นี้ มีใครสักคนที่จะช่วยสรุปความคิดเหล่านี้ เพื่อเราจะได้อภิปรายกันต่อไป

- ผมได้ฟังข้อเสนอแนะของท่านมากมายทีเดียว ผมอยากให้ใครก็ได้ช่วยสรุปว่าเราจะตกลงกันอย่างไร
- ชัดเจนมากครับคุณจินตนา ที่คุณไม่เห็นด้วย ขอความกรุณาให้คุณจินตนาสรุปข้อขัดค้านของคุณ
- ผมคงหลงทางแล้ว ท่านผู้ใดกรุณาสรุปด้วยว่าจะดำเนินการต่อไปอย่างไร

5.ถามเพื่อความแจ่มชัด

- ผมไม่เข้าใจข้อเสนอแนะข้อสุดท้ายของคุณ คุณอยากจะทำอะไรนะครับ
- ตัวอย่างท่านอยากให้มาทำงานในวันหยุดนะ คุณทำอะไรในวันหยุดไหม
- ผมเห็นคุณมาลี สันติระชะ คุณมาลี มันอาจจะช่วยได้ถ้าเราใช้เวลาสัก 1 นาที เพื่ออธิบายวิธีการใหม่ๆ เหล่านี้ให้นำมาใช้ในแผนกของท่าน

- ผมยังไม่เข้าใจว่าผมทำอะไรบ้างเมื่อ

6.ถามเพื่อให้ยกตัวอย่าง

- คุณคันสนีย์ คุณกรุณายกตัวอย่างได้ไหมครับว่าคุณหมายความว่าอย่างไร
- คุณบรรครับ คุณกรุณาขยายความให้ฟังได้ไหมครับ ผมไม่แน่ใจว่าผมเข้าใจ

7.ทดสอบเพื่อลงมติเป็นเอกฉันท์

●ดูเหมือนว่าเราสามารถตกลงกันได้ในเรื่องนี้ กรุณายกมือด้วยครับถ้าทุกคนเห็นด้วยกับความเห็นนั้น.....?

●คุณกานดา คุณเห็นด้วยไหมครับ

●ก่อนที่จะเรายกมือไปเรื่องต่อไป ผมขอตรวจสอบให้แน่ใจว่า เราเห็นด้วยทั้งหมดว่า.....?

8.ริเริ่มการกระทำ

●ท่านคิดว่าเราควรจะทำอย่างไร

●คุณแสง คุณควรแนะนำว่าเราควรจะทำอย่างไรดี

●ผมอยากได้คำแนะนำวิธีการเริ่มต้นที่เป็นไปได้

●คุณปิติครับ ท่านควรเสนอข้อคิดเห็นที่เราควรเริ่มต้นอย่างไรดี

9.สำรวจความคิดเห็นและขอรายละเอียดเพิ่มเติม

●มีวิธีการอื่นอีกไหมครับที่เราสามารถศึกษาปัญหานี้ ?

●มีวิธีการอื่นอีกไหมที่เราควรพิจารณา

●คุณอรรณพครับ คุณมีอะไรเพิ่มเติมในสิ่งที่พูดไปแล้วอีกไหมครับ

10.สำรวจความคิดเห็น

●กรุณายกมือด้วยครับ ท่านเห็นด้วยกับข้อเสนอแนะนี้ที่ท่าน

●คุณเบญจมาครับ ทำไมคุณไม่ถามคนอื่นว่า เขามีความรู้สึกอย่างไรเกี่ยวกับโครงการของคุณ

●ทุกท่านมีความรู้สึกอย่างไรเกี่ยวกับเรื่องนี้ เริ่มต้นที่คุณสำราญก่อนครับ

11.แนะนำให้หยุดพัก

●เราได้พิจารณาปัญหานี้มาเป็นเวลา 1 ชั่วโมงแล้ว ผมขอเสนอแนะความคิดเห็นว่าเราควรหยุดพักสัก

10.นาทีดีไหมครับ

12.แนะนำวิธีการ

●สังเกตเห็นว่าคุณกมลลา ได้พูดถึงปัญหานี้เกือบทุกแง่ทุกมุมแล้ว ผมขอแนะนำว่า ขอทราบความคิดเห็นหรือความรู้สึกของสมาชิกท่านอื่นบ้าง

●จะเป็นการดีไหมครับถ้าเราจะจัดระเบียบวาระการประชุมโดยจัดเรียงหัวข้อการประชุมตามลำดับความสำคัญของเรื่องนั้น

13.ให้ข้อเสนอแนะเพื่อทดลองใช้วิธีการอื่นดูบ้าง

●คุณเจตน์ครับ คุณมีข้อคิดเห็นที่แตกต่างไปจากเขาอย่างไรบ้าง

●ให้พวกเราได้ฟังความคิดเห็นของคนอื่นดูบ้าง อาจได้ข้อเสนอแนะในเรื่องนี้

14.หยุดการกระทำและขอร้องให้กลุ่มพูดถึงเรื่องอื่น

●ให้เราหยุดการอภิปรายไว้สักครู่ ผมคิดว่ามันอาจจะช่วยได้ ถ้าในบรรดาพวกเราบอกกับสมาชิกในกลุ่มว่าเรากำลังรู้สึกอะไรในขณะนี้

15.มีความรู้สึกร่วม

- ผมรู้สึก คุณไม่ให้โอกาสกับคุณหลิน ได้แสดงความรู้สึกเลย

- ผมว่าตอนนี้ไม่มีอะไรคืบหน้าเลย ผมว่าเราควรเลื่อนพิจารณาเรื่องนี้ไปสัปดาห์หน้า เพื่อเราจะได้มีข้อมูลเพิ่มขึ้น ท่านรู้สึกอย่างไรกับการพักเรื่องนี้ไว้

16.สะท้อนความคิดของคุณให้คนอื่นเกิดความรู้สึก

- คุณกฤษณะ ผมรู้สึกว่า คุณอาจจะไม่เห็นด้วยกับคำตอบของผมใช่ไหมครับ

- คุณคม จากคำวิจารณ์ของคุณ คุณต้องการถามปัญหากับผมใช่ไหม

17.ให้การสนับสนุน

- พวกเราให้โอกาสคุณธานี ได้ชี้แจงกับเราว่าเขาเข้าใจปัญหาอย่างไร

- คุณเด่น คุณต้องการอยากบอกกับเราว่าให้เปลี่ยนเป็นคุณหิรัญให้เขาได้มีโอกาสชี้แจง

18.คำถามสมมติฐาน

- จากข้อเสนอของคุณ คุณหมายความว่า ถ้าเราไม่ใช้การข่มขู่ เราจะไม่ได้รับความร่วมมือใช่ไหม

- ข้อเสนอของคุณ ยอมรับว่าเราไม่สามารถทำตามกำหนดเวลาใช่ไหม

- ข้อคัดค้านของคุณยอมรับว่าเราไม่อาจสัญญาว่าจะส่งของให้ทันตามสัญญา

19.ตรวจสอบเป้าหมายและจุดมุ่งเน้น

- เรากำลังถามตรงประเด็นไหมครับ

- สิ่งนี้เป็นเป้าหมายที่สำคัญที่สุดใช่ไหม

- สิ่งนี้เป็นวิธีการที่ดีที่สุดจะได้รับความร่วมมือใช่ไหม

- นี่คือวิธีเดียวที่เขาจะจัดการ

20.เผชิญหน้ากับความขัดแย้ง

- คุณนิต คุณไม่ได้พูดเช่นนั้นแต่ผมก็เข้าใจชัดเจนว่าคุณไม่เห็นด้วยถูกไหมครับ

- คุณมันทนา คุณเหมือนมีอะไรซ่อนอยู่ มีบางสิ่งบางอย่างที่คุณไม่เห็นด้วยใช่ไหมครับ

21.การเปลี่ยนบทบาท

- ทำไมคุณไม่ลองมาเป็นลูกค้าดูบ้างสัก 2 – 3 นาที บัดนี้ถ้าคุณเป็นลูกค้า คุณจะรู้สึกอย่างไรกับข้อเสนอนี้

- คุณลองมาเป็นผู้จัดการส่วนภูมิภาคสักครู่ คุณอาจจะมีรู้อย่างไรกับข้อเสนอนี้

- คุณจะรู้สึกอย่างไรถ้าผมทดลองทำกับคุณอย่างนั้น

22.มองไปข้างหน้า

- ถ้าเราได้ทำด้วยวิธีการนี้สิ่งที่เลวร้ายอะไรที่อาจจะเกิดขึ้น

- ถ้าเราไม่ทำ เราจะได้สูญเสียหายอะไร

- ถ้าทำมันจะมีผลอย่างไรกับตารางในสัปดาห์หน้า

23. การตัดสินใจ

- เราพิจารณากันมาพอสมควร เราต้องเลือกจากสามทางเลือกเหล่านี้
- เราได้อภิปรายกันทั้งสองด้านอย่างรอบคอบ ถึงเวลาที่เราจะต้องตัดสินใจ

(ตัวอย่างคำถามคัดลอกมาจากหนังสือ ทักษะการประชุมที่มีประสิทธิภาพ ประชุมโพธิ์กุลม สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา, กระทรวงศึกษาธิการ, หน้า 83)

สิ่งที่ควรพิจารณาในการตั้งคำถาม

1. หลีกเลี่ยงการตั้งคำถามที่มีลักษณะ

- คำถามที่กลุ่มหรือสมาชิกกลุ่มไม่สามารถตอบได้
- คำถามที่คลุมเครือ ไม่ชัดเจน
- คำถามง่าย ๆ ใช่หรือไม่ใช่
- คำถามแบบสืบสวนพยานในศาล
- คำถามที่เล่นคำหรือสร้างหลุมพรางให้สมาชิกตอบคำถามผิด

2. ใช้วิธีการถามคำถามต่าง ๆ และตั้งคำถามบ่อย ๆ ที่ช่วยให้สมาชิกแสดงความคิดเห็น

3. ใช้คำถามที่ง่ายช่วงเริ่มต้นการเรียนรู้ เพื่อให้กลุ่มคุ้นเคยการแสดงออกและชักนำคนที่เงียบ ชี้อายให้มีส่วนร่วม

4. ตั้งคำถามให้ชัดเจน และโยงไปยังกลุ่ม หรือกระจายคำถามโดยเท่าเทียมกันในสมาชิกกลุ่ม

5. ใช้คำถามตรงกับบุคคลที่แสดงการขาดความสนใจในการเรียนรู้ขณะนั้น และควรระวังการเสียหน้าและความรู้สึกของสมาชิกผู้ตอบ

6. หากมีประเด็นข้อสงสัยว่าคำถามที่ให้ชัดเจนหรือไม่ กลุ่มเข้าใจในปัญหานั้นหรือไม่ คำถามมีความซับซ้อนไปหรือไม่ ให้วิเคราะห์พิจารณาถึงการทบทวนคำถาม หรือปรับเปลี่ยนคำถามให้เข้าใจด้วยการใช้คำง่าย ๆ หรือเชื่อมโยงให้มากขึ้นกับความคิดที่ผู้เข้าร่วมจะเข้าใจได้ หรืออาจขยายความด้วยคำอธิบายตัวอย่างหรือแตกประเด็นคำถามออกเป็นขั้นตอน

7. ควรเตรียมตั้งคำถามหลักที่สำคัญและเขียนลงในแบบคาบวิชา ซึ่งช่วยให้ตอบสนองต่อประเด็นเนื้อหา และช่วยให้สมาชิกได้คิดพิจารณาข้อมูลและช่วยกันหาคำตอบ

หมายเหตุ : การตั้งคำถามเป็นทักษะที่ใช้สอดแทรกทั่วไปในเทคนิควิธีการต่างๆ ที่ใช้ในการฝึกอบรม อย่างไรก็ตาม การดำเนินการกิจกรรมฝึกอบรมที่ก่อให้เกิดประสิทธิผลในการเรียนรู้ จะเกิดขึ้นได้นั้นไม่เพียงแต่วิทยากรจะมีทักษะในกระตุ้นถามเท่านั้น แต่ต้องมีทักษะอื่นประกอบเข้าด้วยกันในระหว่างดำเนินการ เช่น ทักษะในการฟัง จับประเด็น ทบทวน เชื่อมโยง และสรุป เป็นต้น

บุคลิกภาพที่ดีจะช่วยเพิ่มสีสันได้อย่างไร

นักจิตวิทยาได้ให้ความหมายของบุคลิกภาพ (personality) มากมาย ซึ่งอาจสรุปได้ว่า บุคลิกภาพคือ ลักษณะพฤติกรรมที่แสดงออกเป็นสัญลักษณ์ หรือลักษณะของแต่ละบุคคล ซึ่งไม่เหมือนกัน เช่น ท่าทาง การแต่งกาย การพูด ฯลฯ ผู้ถ่ายทอดที่ดีควรให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลิกภาพ หากเรามีบุคลิกภาพที่

ดี จะช่วยเสริมสร้างบรรยากาศในการติดต่อสื่อสาร การพูด การบรรยาย การถ่ายทอดได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะถ้าเราแต่งตัวมีชีวิตชีวา เดินมีชีวิตชีวา ยืนมีชีวิตชีวา พูดอย่างมีชีวิตชีวา ย่อมทำให้ประสบความสำเร็จในการแสดงออกทางการพูด บรรยาย นำเสนอ หรือถ่ายทอดได้

เทคนิคการปรับปรุงบุคลิกภาพ

บุคลิกภาพ คือ ลักษณะเฉพาะบางประการ ซึ่งทำให้บุคคลแต่ละบุคคลไม่เหมือนกัน ดังนั้นบุคลิกภาพที่ดีของแต่ละบุคคลจึงไม่จำเป็นต้องเหมือนกัน ในโลกแห่งความเป็นจริง ไม่มีผู้ใดมีบุคลิกที่ดีพร้อมสมบูรณ์จนไม่ต้องปรับปรุง อนึ่ง วิทยาการจะมีบุคลิกภาพที่ดีเป็นที่เชื่อถือ นั้น ย่อมเป็นที่ยอมรับของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้ฟัง ตลอดจนบุคคลในสังคมด้วย ทั้งนี้ ต้องอาศัยการวางตัวเป็นสิ่งสำคัญ การวางตัวมิได้หมายถึงการวางมาดจนเกินไปแต่เป็นการคุมประพฤติ และพฤติกรรมของตนเองให้อยู่ในขนบธรรมเนียมระเพณีและศีลธรรมอันดีงาม ส่วนบุคลิกภาพและการปรับตัวทั่ว ๆ ไป ของวิทยากรนั้น อาจแบ่งออกได้ดังนี้

1. ความสามารถที่ควบคุมตัวเองให้อยู่ในอาการสงบ

วิทยากรผู้มีชั่วโมงสอนน้อย หรือเพิ่งก้าวเข้ามาสู่ยุทธจักรของการเป็นวิทยากรจะมีความรู้สึกตื่นเต้น เมื่อได้รับเชิญให้ไปสอน อาการจะแสดงออกตั้งแต่ก้าวแรกที่เข้าไปในห้องอบรม ซึ่งมีผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้ฟังจ้องมองมาที่วิทยากร กล่าวคือ วิทยากรจะไม่สามารถควบคุมตัวเองให้อยู่ในอาการสงบได้ โดยมีอาการมือหรือสียงค่อนข้างสั่น มือและแขนไม่รู้จะเอาไว้อยู่ที่ไหนดี ทั้งๆ ที่ธรรมชาติได้สร้างมาไว้ใช้ประโยชน์นานาประการก็ตาม บางครั้งจะพูดอะไรก่อนหลังก็ลืมหมด พูดผิด พูดถูก ฯลฯ ฉะนั้น การควบคุมอารมณ์ของวิทยากรอาจฝึกได้โดยอาศัยชั่วโมงบินให้มาก ก่อนเข้าห้องอบรมลองหายใจลึกๆ สัก 2-3 ครั้ง ทำจิตใจให้สงบและปลอบใจตัวเองว่า นี่มาคุยกับเพื่อนหรือคนรู้จักมาก่อน แต่โดยเฉลี่ยแล้วอาการตื่นเต้น ขาดความสามารถในการควบคุมตัวเองให้อยู่ในอาการสงบ อาจจะหายได้ภายในเวลา 3-5 นาที ถ้าไม่หายแสดงว่าขาดประสบการณ์และต้องพยายามฝึกฝนต่อไป

2. ความกระตือรือร้น

วิทยากรทุกคนควรมีความกระตือรือร้นเป็นสำคัญ ความกระตือรือร้นของวิทยากรหมายถึงความขยัน ความคล่องแคล่ว ความชำนาญ ความกระปรี้กระเปร่า อาจปฏิกิริยาท่าทางดูกระชุ่มกระชวย แต่ไม่ถึงกับดูกระโดดกระเดกหรือตื่นเต้นเกินไป ต้องมีความกระตือรือร้นที่พอเหมาะพอควร สิ่งเหล่านี้ทำให้ผู้ฟังกระตือรือร้นตามไปด้วย อนึ่งอุปสรรคของความกระตือรือร้นของวิทยากรอาจเกิดได้จากหลายสาเหตุ อาทิ สุขภาพ พละนาถิยของวิทยากร ซึ่งกรณีนี้วิทยากรควรจะควบคุมดูแลสุขภาพควรจะควบคุมดูแลสุขภาพเป็นพิเศษ อย่านอนดึกเกินไป ก่อนการสอนไม่ควรดื่มน้ำเมา การเป็นไข้หวัดหรืออาการไอ เจ็บคอ ปัญหาทางบ้านก็เป็นอุปสรรคอย่างหนึ่ง ฉะนั้น วิทยากรควรควบคุมตัวเองให้ดี และทำจิตใจให้เบิกบานอยู่เสมอ

3. ความพร้อมที่จะติดต่อและสื่อสารความหมายกับผู้ฟัง

วิทยากรควรมีความพร้อมในเรื่องดังกล่าวนี้ เพราะวิทยากรจะเป็นผู้ถ่ายทอดวิชาความรู้ให้กับผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้ฟังอยู่แล้ว ฉะนั้นการติดต่อและสื่อสารความหมายต่างๆ จึงต้องประสานกันระหว่างผู้ให้กับผู้รับ

อาทิ การใช้สายตามองผู้ฟังในระดับตาด้วยกัน การขวนคุ้ยหรือถามข้อสงสัยหรือปัญหาต่างๆ กับผู้ฟัง การให้ความเป็นกันเองกับผู้ฟังแสดงความสนใจในความคิดหรือปัญหาข้อซักถามของผู้ฟัง เป็นต้น

4. ความเชื่อมั่นในตัวเอง

ความเชื่อมั่นในตัวเองของวิทยากร ย่อมจะเสริมบุคลิกภาพของวิทยากรโดยอัตโนมัติ บางครั้งวิทยากรบางคนที่มีชั่วโมงบินน้อย แต่ถ้ามีความเชื่อมั่นในตัวเอง ไม่ว่าเรื่อง วิชาความรู้ ความสามารถต่างๆ ก็จะช่วยทำให้วิทยากรนั้นๆ ลดความประหม่าตื่นเต้นไปได้ ถึงแม้บางครั้งผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้ฟัง จะมีวิสัยทัศน์ที่สูงกว่าก็ตาม ความเชื่อมั่นในตัวเองนั้น อาจเกิดขึ้นแก่วิทยากรได้โดยการเตรียมการสอนอย่างสมบูรณ์ มีความพร้อมในเนื้อหาวิชาความรู้

บุคลิกภาพของวิทยากรโดยสรุป

บุคลิกภาพของผู้ถ่ายทอด ประกอบด้วย

1. บุคลิกภาพทางกาย

- ☐ มีความกระตือรือร้น มีสง่า น่าเชื่อถือ แสดงท่าทีที่เป็นมิตร
- ☐ การแต่งกาย สะอาด เรียบร้อย เหมาะสมกับลักษณะงาน/อาชีพหรือธุรกิจ
- ☐ กิริยาท่าทาง มีความเชื่อมั่น เป็นกันเอง เป็นมิตร/ สำรวมให้เกียรติผู้ฟัง

2. บุคลิกภาพทางอารมณ์

- ☐ ยิ้มแย้ม จะช่วยเสริมสร้างบรรยากาศในการถ่ายทอด
- ☐ ควบคุมอารมณ์ ไม่โกรธหรือฉุนเฉียวเมื่อถูกซักถาม
- ☐ มีอารมณ์ขัน จะช่วยลดความตึงเครียดในการรับฟัง และช่วยเพิ่มความสนุกสนาน

3. บุคลิกภาพทางสังคม

- ☐ มนุษย์สัมพันธ์ มีความสามารถเข้ากับผู้อื่นได้ดี ปรับตัวได้ดี สามารถสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ฟังได้
- ☐ มีน้ำใจ ร่วมมือ ช่วยเหลือ พร้อมให้คำแนะนำ คำปรึกษาหารือ

4. บุคลิกภาพทางปัญญา

- ☐ ความรู้ดี ยอมรับฟังความคิดของผู้เข้าอบรม สามารถถ่ายทอดความรู้ ความคิดให้เหมาะสมกับความสามารถของผู้ฟังได้
- ☐ มีเหตุผล ไม่ยึดมั่นถือมั่น หรือถือตัวจนเกินไป

บุคลิกภาพของวิทยากร 10 ดี

1. รูปร่างดี ได้แก่ ทรงผมใบหน้า การยืน เดิน
2. แต่งกายดี ได้แก่ สะอาด เรียบร้อย เหมาะสม
3. กิริยาท่าทาง ได้แก่ มีศิลปะในการแสดงออก
4. วาจาดี ได้แก่ การนำเสนอ ใช้สื่อ-สื่อสารดี
5. อารมณ์ดี ได้แก่ ยิ้มแย้ม ควบคุมอารมณ์ เป็นกันเอง

6. มนุษย์สัมพันธ์ ดีได้แก่ ปรับตัว อารมณ์ขัน
7. จิตใจดี ได้แก่ ให้คำแนะนำ ปรีกษา ไม่หวังวิชา
8. ความรู้ดี ได้แก่ ถ่ายทอดอย่างเป็นระบบ
9. หลักการดี ได้แก่ มีเหตุผล ใช้หลักวิชา
10. อดทนดี ได้แก่ การอดทนต่อพฤติกรรมของคน

บุคลิกภาพภายนอกและบุคลิกภาพภายใน (External and Internal Personality)

เราสามารถแบ่งบุคลิกภาพคนออกได้เป็น 2 ลักษณะใหญ่ ๆ คือ บุคลิกภาพภายนอก กับบุคลิกภาพภายใน นักถ่ายทอดที่ดีควรทำความเข้าใจถึงเรื่องนี้ให้ดีและถูกต้อง เพราะเป็นแม่บทที่จะชักนำเราไปสู่หนทางที่เราต้องการได้ ดูตารางเปรียบเทียบต่อไปนี้ และท่านจะเข้าใจความแตกต่างของบุคลิกภาพทั้ง 2 อย่าง

บุคลิกภาพภายนอก	บุคลิกภาพภายใน
1) รูปร่างหน้าตา	1) ความเชื่อมั่นในตัวเอง
2) การแต่งกาย	2) ความกระตือรือร้น
3) การปรากฏตัว	3) ความรอบรู้
4) กิริยาท่าทาง	4) ความคิดริเริ่ม
5) การสบสายตา	5) ความจริงใจ
5) การสบสายตา	6) ปฏิภาณไหวพริบ
6) การใช้น้ำเสียง	7) ความรับผิดชอบ
7) การใช้ถ้อยคำภาษา	8) ความจำ
	9) อารมณ์ขัน

จากตามตารางจะเห็นได้ว่า บุคลิกภาพภายนอก คือสิ่งที่สังเกตเห็นได้ชัดหรือสัมผัสได้ด้วยประสาททั้ง 5 คือ หู ตา จมูก ลิ้นและกาย การแก้ไขปรับปรุงก็ทำได้ง่าย ใช้เวลาน้อยวัดผลได้ทันที

ส่วนบุคลิกภาพภายในนั้น มองไม่เห็น สัมผัสยาก ต้องทำงานร่วมกันหรืออยู่ด้วยกันนานๆ จึงจะค่อยๆ แสดงพฤติกรรมออกมา การแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่อยข้างยาก ใช้เวลานานและวัดผลลำบาก นอกจากนั้น บางอย่างก็อยู่ลึก จนแก้ไขไม่ได้อย่างที่เรียกว่า “นิสัยอันถาวร”

การพัฒนาบุคลิกภาพทั้ง 2 ส่วนนี้ ก็อย่างที่กล่าวไว้ในตอนต้นว่า กระทำได้ โดยการฝึกหัดพูดต่อที่สาธารณะบ่อย ๆ บุคลิกภาพทุกอย่างจะดีขึ้นตามลำดับ

ศิลปะแสดงบุคลิกภาพเพื่อการพูด/ ถ่ายทอด

1. ทำยืน/ทำนั่งเหมาะสม

- ☐ เฝ้าทั้งสองแยกห่างกันพอสมควร
- ☐ ยืนน้ำหนักอยู่บนเท้าทั้งสอง
- ☐ ปลอ่ยแขนตามสบาย

- ☐ ไม่นั่งโยกเก้าอี้/เอาหลังแทนกัน

2. ใช้ท่าทางประกอบคำพูด

- ☐ ไม่หลุกหลิก
☐ ไม่ล่วง แคะ แกะ เกา เขย่า ฯลฯ

3. การใช้มือ

- ☐ ทำให้น้ำหนักแน่น/เป็นธรรมชาติ
☐ เมื่อต้องการเสริมข้อความ
☐ จังหวะพอดีกับการเปล่งคำ
☐ ไม่ควรต่ำกว่าเอว/สูงกว่าไหล่
☐ ไม่ใช้ซ้ำซาก

4. การใช้สีหน้า/ดวงตา

- ☐ มองทั่วถึง
☐ สายตาเป็นมิตร

5. ภาษาที่ใช้

- ☐ เป็นภาษาพูดที่เป็นธรรมชาติของตัวเอง
☐ เป็นภาษาที่เหมาะสมกับผู้ฟัง
☐ กระชับ ชัดเจน ไม่เยิ่นเย้อ ยืดยาว
☐ เป็นภาษาที่ทันสมัย (ไม่ล้าสมัย) และไม่ล้าสมัย
☐ เป็นภาษาที่แสดงถึงรสนิยมที่ดี
☐ ก่อให้เกิดภาพลักษณ์
☐ ไม่พูดแบบท่องจำ
☐ ภาษาไม่คลุมเครือ หรือไม่ต้องตีความ
☐ ไม่ใช้คำซ้ำซาก
☐ ไม่ควรใช้ภาษาไทยปะปนกับคำต่างชาติต่างภาษาบ่อย ๆ

6. น้ำเสียง

- ☐ เสียงดัง ฟังชัด ไม่เบาไป
☐ การพูดต้องพรั่งพฐ มีการเน้น ย้ำ
☐ มีเสียงสูงต่ำหนักเบา ให้คล้องจองกับเรื่องที่จะพูด
☐ ออกเสียงคำควบกล้ำให้เหมาะสม
☐ ปรับระดับเสียงตามสภาพแวดล้อม
☐ เว้นจังหวะ วรรคตอนให้เหมาะสม
☐ น้ำเสียงไม่หวนหรือยืดยาว

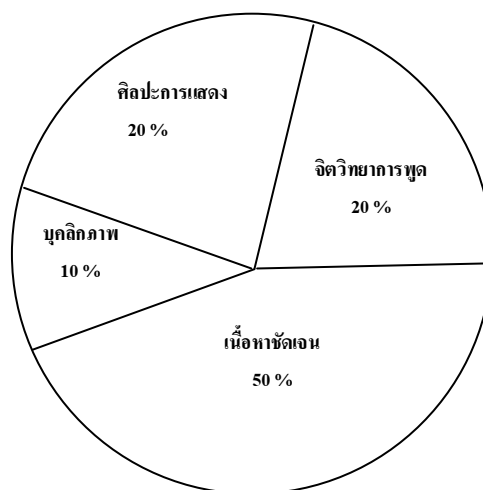
7. อาการปฏิกิริยาและบุคลิก

- ☐ การแต่งกายและบุคลิกท่าทางที่ดี
- ☐ มีชีวิตชีวา
- ☐ สีหน้า ท่าทางเหมาะสมกับเรื่องที่พูด
- ☐ พยายามจัดกิจกรรมท่าทางที่ไม่มีความหมาย
- ☐ ต้องสบตาผู้ฟังให้ทั่วถึง
- ☐ ลักษณะการยืน การนั่ง การเดิน ต้องเหมาะสม
- ☐ ควบคุมการเคลื่อนไหวของร่างกายให้เหมาะสม
- ☐ บางท่านยกตัวเองเกินไป ทำให้เสียบุคลิกภาพ
- ☐ เวลาพูดนั่งตัวห่อ ไม่สง่า
- ☐ พูดเกินเวลาที่ผู้ดำเนินรายการกำหนดมากเกินไป

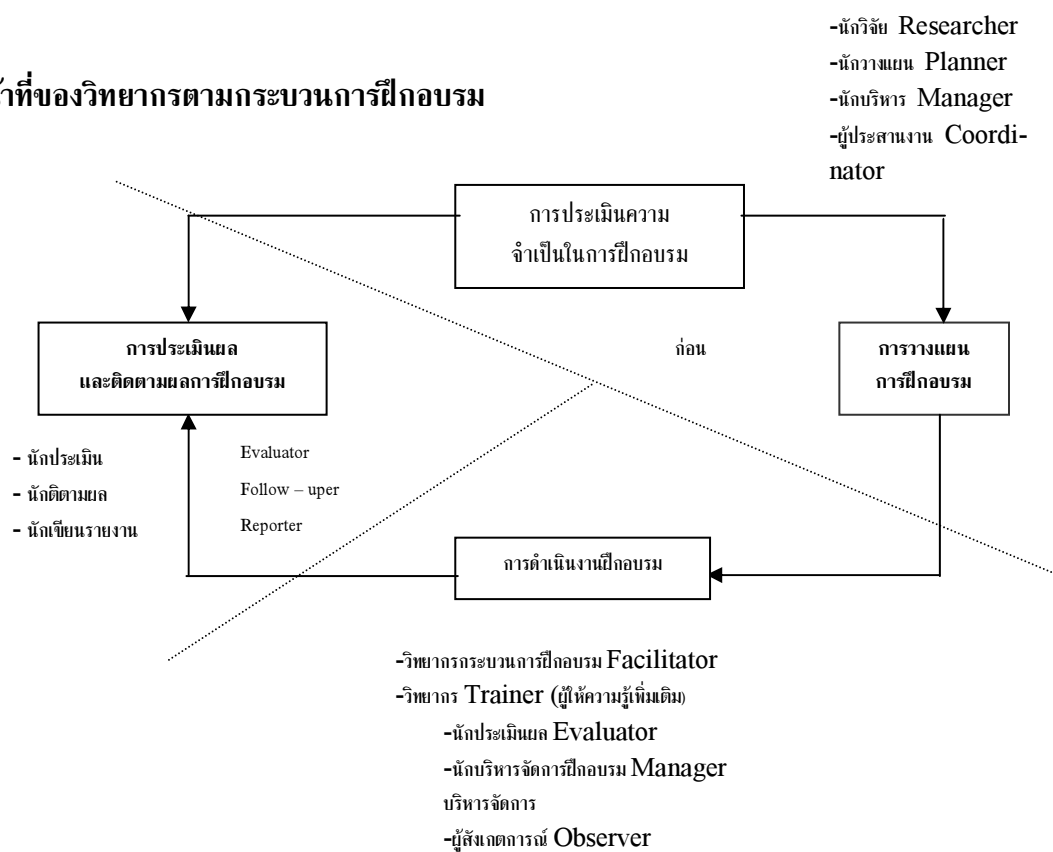
คุณลักษณะของวิทยากรที่ประสบความสำเร็จ

- 1) บุคลิกภาพที่ดี
- 2) มีศิลปะการแสดง
- 3) ชัดแจ้งในเนื้อหา
- 4) ใช้จิตวิทยา

อัตราส่วนที่นำมาใช้แต่ละด้าน
โดยคุณการุณ ภูใหญ่

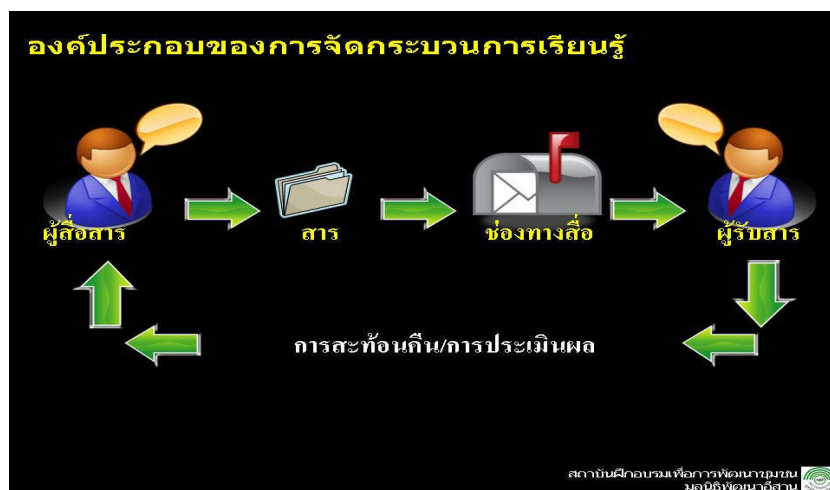


บทบาทหน้าที่ของวิทยากรตามกระบวนการฝึกอบรม



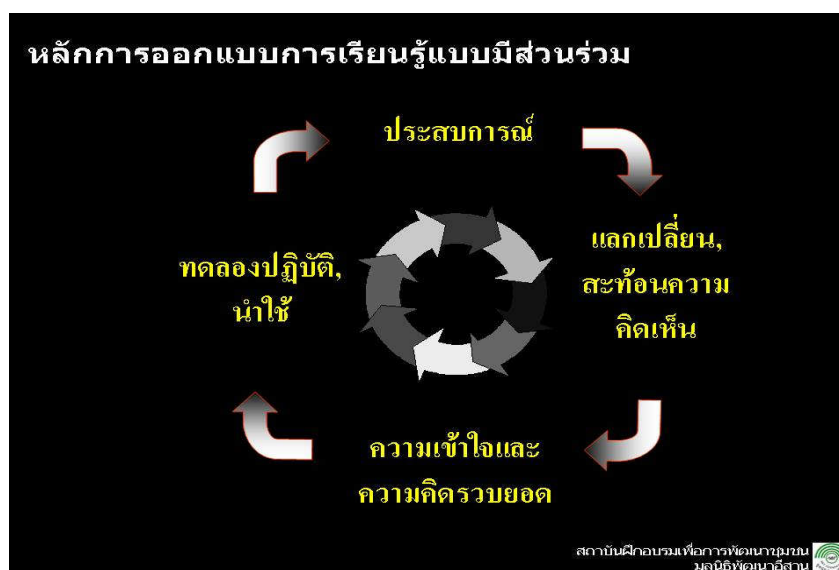
6.2 การเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม

กระบวนการเรียนรู้ คือ การแสวงหาความรู้อย่างเป็นระบบ ขั้นตอน นับตั้งแต่การมีข้อมูล การจำแนกข้อมูล การสรุปองค์ความรู้ การจัดการเรียนรู้ด้วยการปฏิบัติจริงให้กับผู้อื่น องค์กรอื่นๆ และการสรุปทบทวน จนนำไปสู่การจัดระบบเป็นชุดความรู้ในภาพรวม



หลักการออกแบบการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม

T = Two-way communication	การสื่อสาร 2 ทาง
E = Experience Learning	การเรียนรู้โดยประสบการณ์
L = Learning for Adult	การเรียนรู้ผู้ใหญ่
L = Learner Centered	ผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง
E = Energizer	การกระตุ้นหรือรื้อฟื้นในการเรียนรู้
R = Reflection	มีการสะท้อนคิดต่อกัน



1. หลักการของการเรียนรู้

1. ผู้เรียนเห็นความจำเป็น
2. บรรยากาศการเรียนรู้มีอิสระและไม่กดดัน
3. ผู้เรียนกำหนดเป้าหมายการเรียนรู้ของตนเอง
4. ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนรู้ โดยเชื่อมโยงกับประสบการณ์เดิม
5. กระบวนการเรียนรู้ต้องอยู่บนฐานประสบการณ์ของผู้เรียน
6. ผู้เรียนต้องการเห็นความสำเร็จจากการเรียนรู้
7. กระบวนการเรียนรู้ต้องให้การสื่อสารสองทาง

2. การเรียนรู้ของผู้ใหญ่

ในการจัดกระบวนการเรียนรู้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลนั้น จะต้องเห็นความเปลี่ยนแปลงที่เกิดจากการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยเฉพาะหากผู้เรียนเป็นผู้ใหญ่ เราจะต้องพึงระลึกเสมอว่า ผู้ใหญ่มีการเรียนรู้ตลอดเวลา ซึ่งมีหลักการสำคัญ 3 ข้อที่ต้องพิจารณาในการจัดกระบวนการเรียนรู้กับผู้ใหญ่

ข้อที่หนึ่ง ผู้ใหญ่จะเรียนรู้เมื่อเห็นว่าน่าสนใจและมีความเกี่ยวข้องกับเขา

ข้อที่สอง ผู้ใหญ่เรียนรู้ด้วยตัวของเขาเอง

ข้อที่สาม ผู้ใหญ่ใช้ประสบการณ์ที่มีอยู่แล้วในการเรียนรู้

ซึ่งการจัดกระบวนการเรียนรู้ต้องเน้นที่การมีส่วนร่วมโดยอยู่บนฐานความต้องการและประสบการณ์ของผู้เรียน เริ่มต้นจากองค์ความรู้หรือประสบการณ์ของเขาเหล่านั้นในการจัดกระบวนการ ซึ่งสามารถทำได้หลากหลายวิธี เช่น

- * ชื่นชมและยกตัวอย่างประสบการณ์หรือบทเรียนที่ดีของผู้เข้าร่วม
- * สร้างความเชื่อมโยงปรากฏการณ์ใหม่ๆ จากฐานความรู้หรือประสบการณ์เดิมของผู้เรียน
- * ผู้เรียนเรียนรู้ที่จะรับผิดชอบและควบคุมการเรียนรู้ของเขาเอง
- * การเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้วิเคราะห์และสรุปด้วยตัวเขาเอง

3. ลักษณะพิเศษของการเรียนรู้ของผู้ใหญ่

1. ผู้ใหญ่มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมมาตลอดชีวิตของเขาซึ่งเกิดขึ้นจากแรงกระตุ้นทั้งภายในตัวเองและจากสภาพแวดล้อม

2. ผู้ใหญ่เรียนรู้สิ่งใหม่ๆ บนฐานประสบการณ์เดิมของเขา เพราะฉะนั้นประสบการณ์เดิมจะส่งผลต่อการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ

3. ในกระบวนการเรียนรู้ ต้องเน้นและให้คุณค่ากับประสบการณ์เดิมของผู้ใหญ่อยู่เสมอ

4. ผู้ใหญ่จะเรียนรู้ได้ดีเมื่อมีบรรยากาศการเรียนรู้ที่ได้แสดงออก ทำทนายและสนับสนุน ซึ่งผู้ใหญ่จะแสดงออกเมื่อถูกกระบวนการเรียนรู้กระตุ้น ดังนั้น ควรให้ความสนใจเป็นพิเศษในเรื่องที่ละเอียดอ่อน

5. ผู้ใหญ่เรียนรู้เมื่อมีความจำเป็น ดังนั้นต้องมีการทวนคืนเสมอว่าตอนนี้กำลังอยู่ในเรียนรู้เรื่องอะไร

6. ผู้ใหญ่ต้องการหาข้อสรุปด้วยตัวเองในระหว่างการเรียนรู้ ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับฐานประสบการณ์เดิมของเขา

7.หากมีการฝึกปฏิบัติ ผู้ใหญ่ต้องการทักษะที่มีรายละเอียดเฉพาะ ชัดเจน

8.ผู้ใหญ่ต้องการการสะท้อนคืน (Feedback) เป็นระยะ เพื่อให้เห็นการเปลี่ยนแปลงในการเรียนรู้ เพื่อให้มั่นใจว่าเขาจะบรรลุเป้าหมายการเรียนรู้

9.ผู้ใหญ่แต่ละคนมีรูปแบบการเรียนรู้ที่ต่างกัน ดังนั้นมีความจำเป็นที่จะต้องใช่วิธีการที่หลากหลาย เพื่อให้เกิดความพึงพอใจและการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ

สิ่งที่ต้องพิจารณาเพิ่มเติมในรายละเอียดเป็นพิเศษ

ผู้ใหญ่เรียนรู้จากการสะท้อนคืนประสบการณ์ของเขา

เนื่องจากผู้ใหญ่มีประสบการณ์มากมาย เป็นผลดีเพราะทำให้กระบวนการมีข้อมูลหลากหลายในการแลกเปลี่ยน แต่ให้พึงระวังในกรณีที่ประสบการณ์นั้นเป็นไปในทางลบ จะส่งผลให้การเรียนรู้ไม่เกิดผล ดังนั้น นักจัดกระบวนการต้องพยายามสร้างคุณค่าเพิ่มจากประสบการณ์ที่หลากหลายเหล่านั้นโดย

- ยอมรับความแตกต่างของประสบการณ์
- ช่วยผู้เรียนได้วิเคราะห์ประสบการณ์ของตนเอง
- ช่วยผู้เรียนได้พิจารณาผลที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
- ช่วยผู้เรียนประยุกต์ผลจากการเรียนรู้ของเขาสู่สถานการณ์จริง

ผู้ใหญ่เรียนรู้ได้เร็วเพราะสนใจและเกี่ยวข้องกับชีวิตของเขา

ในการจัดกระบวนการเรียนรู้แต่ละครั้งมีการกำหนดวัตถุประสงค์ไว้แล้ว ดังนั้นนักจัดกระบวนการเรียนรู้จะต้องมั่นใจว่าสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน แต่ในทางปฏิบัตินักจัดกระบวนการสามารถสร้างการมีส่วนร่วมกับผู้เรียนกำหนดเป้าหมายและการเรียนรู้ได้ในรูปแบบต่อไปนี้

- เรียนรู้ร่วมกันกับผู้เรียนในกระบวนการเรียนรู้
- จะต้องมีการปรับความคาดหวังก่อนการเริ่มต้นกระบวนการและเชิญชวนให้ผู้เรียนได้ร่วมปรับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์การเรียนรู้เท่าที่จะเป็นไปได้
- กระบวนการเรียนรู้ต้องออกแบบมาเป็นอย่างดี มีความชัดเจน เพื่อให้ผู้เรียนรู้ว่าเขาเกี่ยวข้องกับกระบวนการอย่างไร
- นักจัดกระบวนการต้องมีความยืดหยุ่น สามารถปรับเนื้อหาหรือกระบวนการได้ตามความเหมาะสม หากผู้เรียนต้องการเพิ่มเติม

ผู้ใหญ่เรียนรู้ได้ดีเมื่อให้เกียรติและเคารพซึ่งกันและกัน

ผู้ใหญ่ต้องการได้รับการยอมรับ การให้เกียรติและการเคารพ นักจัดกระบวนการควร

- แน่ใจว่าผู้เรียนไม่ถูกหัวเราะเยาะหรือทำให้เกิดความอับอาย
- ทุกคนมีส่วนร่วมอย่างทั่วถึง ไม่ยกเว้นว่าเป็นผู้หญิง ผู้ชาย คนจน คนรวย ผู้อาวุโสหรือน้องใหม่
- ใช้ภาษาที่สุภาพ ไม่เป็นการวิพากษ์วิจารณ์หรือตัดสิน และนักจัดกระบวนการเรียนรู้ต้องเตรียมตัวบริหารผู้เรียนที่ใช้ภาษาแบบนี้ด้วย

ผู้ใหญ่วิเคราะห์ได้ดีที่สุดเมื่อได้รับการสนับสนุนและมีส่วนร่วมกับผู้อื่นในกลุ่มย่อย

การเรียนรู้ในกลุ่มย่อยจะทำให้ผู้เรียนได้แลกเปลี่ยนและแสดงออกอย่างเต็มที่ เพราะฉะนั้นนักจัดกระบวนการเรียนรู้จะต้องพิจารณาเรื่องต่อไปนี้

- มั่นใจว่าทุกคนมีส่วนร่วมจริงๆ มีผู้ฟังและผู้พูด
- ทำให้สมาชิกในกลุ่มรู้จักกันให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้
- ช่วยกลุ่มกำหนดกติกาเบื้องต้นในการพูดคุยกัน

4. สิ่งที่คุณกังวลในการเรียนรู้

☐ ผู้ใหญ่กังวลเรื่องการเรียนรู้ ก้าวหน้าช้า ก้าวหน้าตัวเองไม่รู้ ดังนั้นต้องสร้างบรรยากาศการไม่ตัดสินหรือให้ข้อเสนอแนะหรือวิจารณ์ด้วยถ้อยคำรุนแรงทำให้กระบวนการเรียนรู้สนุกและมีโอกาสได้แสดงออก

☐ ผู้ใหญ่กังวลเรื่องหน้าแตก เพราะไม่มีใครหรือทักทายจะเป็นคนโง่ในสายตาคนอื่น เพราะฉะนั้นให้สร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่ให้เกียรติและเคารพกัน

☐ ผู้ใหญ่กังวลกับการทำตามคำสั่งหรือการได้รับมอบหมายให้ทำสิ่งนั้นๆ เพราะนั้น ให้เน้นไปที่เรื่องการพัฒนาตนเองบนฐานประสบการณ์ของแต่ละคน ไม่ใช้การตรวจสอบแบบเป็นทางการ (ยกเว้นการทำแบบทดสอบก่อนและหลังฝึกอบรม)

5. รูปแบบของการเรียนรู้ของผู้ใหญ่

ผู้เรียนแบบนักกิจกรรม (Activist)	
คนกลุ่มนี้เรียนรู้ได้ดีที่สุด เมื่อ ➢ มีประสบการณ์ใหม่ๆ และปัญหาที่ไม่เคยพบมาก่อน ➢ ได้ลงมือทำเยอะๆ ➢ กระบวนการเรียนรู้ที่มีกิจกรรมที่หลากหลาย ➢ มีการแก้ไขปัญหา ➢ ได้รับบทบาทในการเป็นหัวหน้ากลุ่มหรือตัวแทนกลุ่ม ➢ มีอิสระทางความคิด มีเงื่อนไขน้อยหรือการตัดสินใจเป็นทางการ	เรียนรู้ได้ไม่ค่อยดีนัก หาก ➢ ให้เขานั่งฟังหรือดู โดยไม่มีส่วนร่วม ➢ ให้เขาวิเคราะห์หรือตีความข้อมูลในรายละเอียดที่มีมากมาย ➢ ได้รับมอบหมายงานให้ทำคนเดียว ➢ ทำงานที่ทำซ้ำๆ ➢ คาดหวังให้เขาประเมินผลการเรียนรู้ของตัวเอง
ผู้เรียนแบบนักสะท้อนคิด (Reflector)	
คนกลุ่มนี้จะเรียนรู้แบบสบายๆ เมื่อ ➢ ถูกกระตุ้นให้ดูหรือพิจารณาสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่	คนกลุ่มนี้จะมีปัญหาในการเรียนรู้ เมื่อ ➢ มอบหมายให้ทำสิ่งที่เสี่ยง

กำลังเกิดขึ้น ➢ ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้สังเกตการณ์ ไม่ใช่ผู้ดำเนินการ ➢ มีเวลาในการเตรียมตัวและหาข้อมูลก่อนเข้าร่วมกระบวนการ ➢ ได้พบทวนสิ่งที่เกิดขึ้นและได้เรียนรู้จากกระบวนการ ➢ พุดคุยแบบมีประเด็นที่ชัดเจนและพยายามลดความขัดแย้งทางความคิดเห็นที่แตกต่าง	➢ ถูกมอบหมายให้แสดงความคิดเห็นหรือวิพากษ์อย่างทันที ไม่ทันตั้งตัว ➢ ถูกกดดันด้วยเวลาและเส้นตาย (deadline) ➢ มอบหมายให้ทำกิจกรรมโดยไม่มีการวางแผน
ผู้เรียนแบบนักทฤษฎี (Theorist)	
คนกลุ่มนี้เรียนรู้ได้ดีที่สุด เมื่อ ➢ มีเวลามากพอในการดูรายละเอียดเนื้อหาของการเรียนรู้ครั้งนั้นๆ ➢ ถูกท้าทายด้วยการให้วิเคราะห์บางเรื่องที่มีความซับซ้อน ➢ มีเวลาเพียงพอในการดูรายละเอียด แนวคิด ➢ มีโครงสร้างและเป้าหมายชัดเจน และถูกนำเสนอตามลำดับ ด้วยหลักการ มีเหตุมีผล น่าเชื่อถือ	คนกลุ่มนี้จะเรียนรู้ได้ยาก ถ้า ➢ เนื้อหาและจุดมุ่งหมาย รวมถึงกิจกรรมไม่ชัดเจน ไม่มีโครงสร้าง ไม่เห็นภาพรวม ➢ ไม่มีเวลาในการสำรวจรายละเอียด ➢ ไม่มีการอ้างอิงทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนั้นๆ ➢ กิจกรรมทั้งหลายเน้นไปที่อารมณ์และความรู้สึก
ผู้เรียนแบบนักปฏิบัติ (Pragmatist)	
คนกลุ่มนี้เรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพที่สุด เมื่อ ➢ การเรียนรู้ครั้งนั้นเชื่อมโยงได้อย่างชัดเจนว่าเกี่ยวข้องกับงานของเขาอย่างไร และบอกได้ว่าแก้ไขปัญหาของเขาได้อย่างไร ➢ มีการฝึกทักษะที่จำเป็น ➢ มีตัวอย่างที่เป็นรูปธรรมเพื่อให้ทำตามได้ และสามารถนำไปฝึกต่อจากการเรียนรู้ได้	คนกลุ่มนี้จะเรียนรู้ได้น้อยที่สุด เมื่อ ➢ ไม่เห็นความเกี่ยวข้องระหว่างสิ่งที่เรียนกับชีวิตจริง ➢ ไม่มีโอกาสได้ฝึกปฏิบัติหรือคำแนะนำในการทำสิ่งนั้นๆ ➢ เมื่อเรียนรู้ไปแล้วแต่ก็ยังเกิดปัญหาขึ้น ➢ ไม่มีผลตอบแทนที่น่าพอใจจากการเรียนรู้

สรุป

☐ ผู้ใหญ่เรียนรู้ตลอดเวลา หากไม่เกิดการเปลี่ยนแปลงจากการเรียนรู้ แสดงว่าเราต้องกลับไปดูที่การออกแบบกระบวนการเรียนรู้ของเรา

□ ผู้ใหญ่จะเรียนรู้ด้วยทุนเดิม ได้แก่ ประสบการณ์ ความรู้เดิมของเขา หรือสามารถกล่าวได้ว่า เขาลงทุนเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ จากประสบการณ์เดิม

□ ใช้กิจกรรมที่หลากหลายกับการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ ซึ่งครอบคลุมหลักวิชาการจนนำไปสู่การปฏิบัติ



6.3 เกมันทนาการและการละลายพฤติกรรม

จุดมุ่งหมายของการนำเกม

1. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในกลุ่มผู้ร่วมกิจกรรม โดยอาศัยเกมันทนาการที่จะสร้างบรรยากาศแห่งความสนุกสนานร่วมกัน การเปิดตัวเองออกสู่ผู้อื่น การละลายพฤติกรรม การรู้จักกันและสามารถทำงานหรือทำกิจกรรมร่วมกันได้

2. เพื่อเป็นบทสอน เป็นข้อคิดและเป็นเนื้อหาสาระที่จะทำให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ได้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมตนเองให้ดียิ่งขึ้น เป็นการพัฒนาบุคลิกภาพที่ดี

3. เพื่อใช้ประกอบการบรรยาย และเตรียมความพร้อมไปสู่การเรียนรู้ในเนื้อหาสาระอื่นๆ

4. เพื่อตอบสนองความต้องการทางธรรมชาติของมนุษย์โดยเฉพาะเด็กและเยาวชนเพราะเป็นวัยที่ต้องการการเคลื่อนไหว และการแสดงออกอย่างสนุกสนาน อีกทั้งยังทดแทนการเล่นกีฬาอื่นๆ ในกรณีที่ไม่สามารถเล่นกีฬาหนักๆ ได้.

การแบ่งตามจำนวนผู้เล่น

1. เกมบุคคล คือเกมที่เล่นเป็นส่วนตัว สามารถเล่นคนเดียวได้ เช่น เกมต่อภาพ ฯลฯ

2. เกมใช้ตัวแทนเล่น คือในกรณีที่มีคนมาก ไม่สามารถให้ทุกคนเล่นพร้อมกันได้หมด จึงต้องเล่นผ่านตัวแทน อาจจะแบ่งเป็นกลุ่มๆ แต่ละกลุ่มส่งตัวแทนออกมาเล่น เกมประเภทนี้จะเน้นความตลกขบขันของผู้เป็นตัวแทน ส่วนสมาชิกคนอื่นๆ ก็จะมีส่วนร่วมลุ้น ร่วมหัวเราะ อาทิเช่น เกมผู้หญิงใจง่าย-ผู้ชายไร้น้ำยา พระราชาสั่งของ ชักโครก ฯลฯ



3. เกมทุกคนเล่นร่วมกัน มักจะสร้างบรรยากาศได้อย่างดี เพราะทุกคนมีส่วนร่วม อาทิเช่น เกมเป่ายิงฉุบ ลมเพลมพัด ฟ้าผ่า ฯลฯ

4. เกมแข่งขันเป็นกลุ่ม ในกรณีที่คนมาก การแบ่งเป็นกลุ่มจะช่วยให้เล่นเกมสะดวกขึ้น และยังช่วยให้มีความสัมพันธ์ ความสามัคคีในกลุ่มได้เป็นอย่างดี อาทิเช่น เกมรถไฟ เกมต่อให้ยาว ฯลฯ

5. เกมกลุ่มใหญ่ เน้นความสัมพันธ์ของกลุ่ม เน้นความร่วมมือ การแสดงพลังกลุ่ม โดยให้ทุกคนเล่นร่วมกันช่วยเหลือกัน เช่น เกมเก้าอี้คน ก่อเจดีย์ทราย สร้างเมือง ฯลฯ

การแบ่งตามสถานที่

INDOOR GAMES หมายถึง เกมที่จะนำกันมาเล่นภายในอาคาร สถานที่ ซึ่งมีบริเวณไม่มากนัก เป็นการเคลื่อนไหวร่างกายโดยกล้ามเนื้อมัดเล็กๆ เป็นทักษะและการประสานสัมพันธ์ของระบบประสาทและการสั่งงาน การตัดสินใจและไหวพริบ เช่น เกมตามผู้นำ , ปาโต๊ะ-ปาโต้ , ผี-พระ-ผู้หญิง ฯลฯ

OUTDOOR GAMES เป็นเกมที่มีการเคลื่อนไหวโดยใช้กล้ามเนื้อ

การแบ่งตามลักษณะของการนำไปใช้

1.เตรียมความพร้อม เป็นเกมง่ายๆ เพื่อให้ผู้ร่วมเกิดความตื่นตัว สนใจและพร้อมที่จะร่วมกิจกรรมต่อไป เช่นการตบมือแบบต่างๆ การร้องเพลงง่ายๆ การร้องเพลงประกอบเกม และอื่นๆ

2.ละลายพฤติกรรม มีจุดประสงค์เพื่อทำลายกำแพงปิดกั้นที่แต่ละคนมี ผู้ร่วมกิจกรรมจะต้องออกจากตนเอง และไปพบปะสังสรรค์กับผู้อื่น ช่วยลดความเขินอายออกไป โดยอาศัยเกมประเภทนี้เป็นสื่อ เช่น ฝนตกฟ้าร้อง ฟ้าย่ำ ,วิวห้เหาะ ,ซ้ายบ๊ว ขวาที่รัก

3.รู้จักชื่อ มีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รู้จักชื่อกัน อันเป็นจุดเริ่มต้นของความสัมพันธ์ที่ดี การนำเกมประเภทนี้ควรคำนึงถึงขนาดของกลุ่มด้วย ถ้ากลุ่มใหญ่เกินควรจะต้องแบ่งให้เล็กลงเพื่อความสะดวกในการจำ เกมประเภทนี้เช่น เกมสวัสดี, คุณรักใคร ,ลมพัดตามชื่อ,ปรบมือ 2 จังหวะตามชื่อและอื่นๆ

4.เกมจัดกลุ่ม การจัดกลุ่มแบบต่างๆ ไม่น่าสนใจการนำเกมมาช่วยทำให้ช่วยสร้างบรรยากาศที่ดีได้อย่างต่อเนื่อง เช่น เกมจับกลุ่มค่าเงิน , กลุ่มคำคล้าย , กลุ่มตามวันเดือนปีเกิด , เป่ายิงฉุบจับกลุ่ม

5.เกมตามฐาน เล่นเป็นกลุ่มเพื่อความสนุกสนานส่วนใหญ่จะเน้นการแข่งขันเป็นกลุ่ม ทั้งแข่งกับกลุ่มอื่น และกับกลุ่มตนเอง โดยจะจัดเกมออกเป็นฐานต่างๆ และให้แต่ละกลุ่มไปเล่นตามฐานเหล่านั้น

6.เกมสำหรับใช้เล่นเพื่อความสนุกสนานทั่วไป บางเกมอาจจะให้ได้ในหลายจุดประสงค์ เช่น ละลายพฤติกรรม ประกอบการเรียนการสอน คั่นเวลาหรือเพื่อสร้างบรรยากาศในงานราตรีสัมพันธ์ อาจจะใช้ตัวแทนเล่นหรือเล่นกันทุกคนก็ได้

องค์ประกอบของการนำเกมนี้มาใช้ในการ

1.ใครนำ หมายถึง ผู้นำเกมควรมีลักษณะประการใดบ้างเพื่อที่จะนำเกมได้อย่างสนุกสนานมีประสิทธิภาพ

1.1.ต้องฝึกทักษะการนำให้คล่องแคล่ว ต้องชัดๆ โดยฝึกบ่อยๆ เริ่มจากทำตามขั้นตอน



เป็นระบบก่อนแล้วก็จะค่อยๆเป็นไปคล่องโดยอัตโนมัติ

1.2.มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี แจ่มใสอยู่เสมอ

1.3.มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถดัดแปลง

ปรับปรุงให้เหมาะกับผู้เล่นและบรรยากาศได้อย่างรวดเร็ว เหมาะเจาะทำให้มีความต่อเนื่อง พร้อมแก้ปัญหาเฉพาะหน้า วิธีที่ดีคือนำเอาเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นมาเป็นประโยชน์ ทำให้เกิดอารมณ์ขัน ต้องรู้จักควบคุมอารมณ์ตนเอง

1.4.เชื่อมั่นในตนเอง วิธีสร้างความเชื่อมั่น

คือ เตรียมทุกอย่างให้พร้อมก่อนที่จะนำ

1.5.ต้องมีความอดทน เสียสละ และสุภาพ ต้องมีความเป็นกันเอง พร้อมทั้งถูกหัวเราะด้วยความขบขัน

1.6.มีความรัก ความซื่อสัตย์ จริงใจแสดงออกกับทุกคน ไม่ควรเจาะจง ยกเว้นกรณีจะเน้นผู้เล่นบาง

คนให้ทำให้อื่นสนุกสนาน เลือกลักษณะพิเศษมาช่วยสร้างบรรยากาศ

1.7.ดึงคุณค่าที่อยู่ในเกมมาสอนได้

1.8.พูดเสียงดัง ฟังชัด อธิบายเข้าใจง่าย

1.9.สร้างเอกลักษณ์เฉพาะตัว มีสูตรการนำเกมที่ใช้ได้เสมอทุกเวลา

1.10.ไวต่อความรู้สึกของผู้ร่วมเล่น

2.นำใคร หมายถึงผู้ร่วมเล่นเกม ต้องคำนึงถึง วัย เพศ และสถานะทางสังคมของผู้เล่น จำนวนของผู้เล่น และอยู่ในวัยเดียวกันหรือคล้ายกัน จุดหมายอยู่ที่ผู้เล่นมีความสนุกสนาน

3.นำอะไร หมายถึง เกมอะไรที่เหมาะสม ควรเป็นเกมที่ผู้นำนัด เหมาะกับผู้เล่น เหมาะกับโอกาสและสถานการณ์ สอดคล้องกับจุดหมายที่เราต้องการ

4.นำที่ไหน เมื่อไหร่ หมายถึง เวลาและสถานที่ของการนำเกม ตอนเช้าทำได้หลายประเภท ตอนบ่าย และดึกผู้เล่นง่วง ต้องเลือกเกมที่สามารถปลุกให้ผู้เล่นตื่นอยู่เสมอ

5.นำอย่างไร หมายถึง เรามีเทคนิคและขั้นตอนการนำเสนออย่างไรให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

ขั้นตอนการนำเกม

- 1.อธิบายวิธีเล่น พูดสั้นให้ชัด อยู่ในที่ที่ผู้อื่นสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน
- 2.สาธิตการเล่น ทำให้ดูอย่างช้าๆ พร้อมทั้งอธิบายประกอบ
- 3.ลงมือเล่น พยายามให้ได้เล่นทั่วถึงทุกคนและเล่นให้ถูกกฎในเวลาอันควรไม่น้อยหรือนานเกิน
- 4.การวัดผล ประเมินสั้นๆ ดูว่าผู้เล่นเกิดความรู้ความเข้าใจกติกา และเกิดทักษะตามจุดมุ่งหมายหรือไม่ ผู้นำสามารถสอดแทรกบทสอนและคุณค่าได้อย่างดี แต่บางเกมไม่ต้องวัดผล

การนำเกมอย่างมีประสิทธิภาพ ถือหลัก 5 ส คือ สั้น สนุกสนาน สอน สร้างสรรค์ และสะอาด

ความปลอดภัยในการนำเกม

1. ตรวจสอบอุปกรณ์ สถานที่ที่ไม่มีสิ่งกีดขวาง
2. เลือกเกมที่เหมาะกับเพศและวัย
3. อธิบายวิธีการเล่น กฎ กติกา เพื่อป้องกันอุบัติเหตุ
4. นอกกฎ หรือสถานการณ์ที่อาจจะเกิดอุบัติเหตุได้ ให้รีบระงับ
5. ดักเตือนเพื่อจะได้ป้องกันได้



หลักในการประยุกต์เกม

1. เกมเดิมที่ตัวเองมีทักษะอยู่แล้ว โดยการเปลี่ยนแปลงวิธีการเล่นจากเดิมเล็กน้อย
2. ต้องคำนึงถึงอุปกรณ์ที่มีอยู่

3. คำนึงถึงวัยของผู้เล่น และความต้องการเป็นหลัก

4. มีความคิดสร้างสรรค์

5. ไม่มีกติกายุ่งยากหรือมากมายเกินไป

6. ตั้งอยู่บนหลัก 5 ส สั้น สนุก สนาน สอน สร้างสรรค์ และสะอาด

หลักของการนำแบบ โค้งปกติ เริ่มต้นจาก ศูนย์แล้วค่อยๆเพิ่มขึ้นจนถึงจุดสูงสุด ให้อยู่เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเกิดความประทับใจ อยากจะร่วมกิจกรรมต่อ

นำเพื่ออะไร หมายถึง จุดมุ่งหมายของการนำเกมในแต่ละครั้ง เช่น เพื่อความสนุกสนานอย่างเดียว , เพื่อละลายพฤติกรรม , เพื่อให้รู้จักกันมากขึ้น , เพื่อรวมพลังกลุ่ม , เพื่อเป็นบทสอน หรือเพื่อประกอบการบรรยาย

ลักษณะที่ดีของผู้นำเกม

1. มีความมั่นใจในตัวเอง

2. กล้าแสดงออก

3. มีลูกเล่นลูกช่น รู้จักผ่อนคลายเป็นจังหวะเร็ว

4. มีลูกเล่นลูกฮา เสริมสร้าง เช่น ดุตลก อ่านการ์ตูน

5. มีไหวพริบดี แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้

6. มนุษย์สัมพันธ์ดี

7. มีความอดทน อดกลั้น

8. มีความรับผิดชอบ

9. มีท่าทางกระฉับกระเฉง

10. พูดเสียงดังฟังชัด

11. มีความคิดสร้างสรรค์ รู้จักประยุกต์เกม

12. รู้จักวางแผน จัดระบบ

13. เปิดใจกว้าง เรียนรู้ประสบการณ์ใหม่

14. ต้องทำงานตรงนี้ด้วยใจรัก

การเตรียมการ

1. การเขียนโครงการ

2. การเตรียมการ มองเห็นล่วงหน้า อาศัยข้อมูลหลายเรื่องประกอบกัน

3. จัดรูปแบบของเกม เตรียมตามลำดับขั้นตอน 1. เตรียมความพร้อม 2. ละลายพฤติกรรม 3. รู้จักกัน

4. เกมกลุ่ม 5. กิจกรรม 6. สรุป นำหนักของเวลาส่วนใหม่มากน้อยขึ้นกับวัตถุประสงค์ของช่วงเวลานั้นๆ

4. จัดลำดับของเกมตามขั้นตอนอย่างชัดเจน

5. กำหนดเวลา

6. จัดลำดับเกม

7. จัดโค้งปกติ

- 8.ทำงานเป็นทีม ตั้งแต่การเตรียมแล้ว
- 9.เตรียมอุปกรณ์ให้พร้อม
- 10.ซักซ้อมให้คล่อง
- 11.รู้จักประยุกต์สร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ
- 12.ก่อนถึงเวลาดำเนินการ หาโอกาสสร้างความคุ้นเคยกับกลุ่มเป้าหมายก่อน

สิ่งที่ควรคำนึงถึงในช่วงดำเนินการ

- 1.ต้องมีมุขเปิดตัว
- 2.นำเสนอเป็นขั้นตอน สั้นไหลเป็นธรรมชาติ
- 3.ผู้นำอยู่ในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นและได้ยิน
- 4.คำนึงว่ากำลังนำเกม ไม่ใช่สอนเกม จึงควรสร้างความสนุกสนานให้กับผู้เล่นเป็นสำคัญ เมื่อดำเนินการไปแล้วควรแนะนำกับเกมให้น้อย

- 5.อย่างมัวอธิบายเกมถ้าสามารถสาธิตได้ และอย่าสาธิตนานเกิน
- 6.การอธิบายเกมที่มีขั้นตอนการเล่นหลายขั้นตอน ค่อยๆ บอกกติกา ค่อยๆ สาธิตและเล่นไปที่ละขั้นๆ
- 7.ประยุกต์เกม แต่ไม่ควรซับซ้อนเกินไป
- 8.ทุกคนมีส่วนในการแสดงออกให้มากที่สุด ควรละเว้นประเภทแพ็คต้ออก เป็นต้นในช่วงละลาย

พฤติกรรม

- 9.ระมัดระวังเรื่องความปลอดภัย
- 10.บางเกมต้องมีหน้าม้าหรือเด็กที่กล้าแสดงออก
- 11.หน้าม้ามีส่วนช่วยผลักดัน สร้างบรรยากาศ
- 12.คนนำจริงๆ ควรมีสัก 2-3 คน ไม่ควรแย่งกันพูด
- 13.ใช้กฎหิวตกรณิจำเป็น
- 14.สถานการณ์ผู้นำควรใช้เทคนิค เช่น การนับถอยหลัง การใช้สัญญาณมือ
- 15.การแบ่งกลุ่ม ควรให้สุ่มกัน
- 16.จัดกลุ่มให้เรียบร้อยก่อนที่จะเริ่มอธิบาย
- 17.ผู้เล่นกลุ่มใหญ่ ควรสร้างจุดสังเกต แยกกลุ่มให้ชัดเจน
- 18.ถ้ามีบุคลากรมาให้เป็นพี่เลี้ยงกลุ่ม
- 19.ผิดพลาด รีบแก้ไขและเริ่มเกมต่อไป
- 20.หยุดเมื่อสนุกถึงที่สุดแล้ว แต่ไม่ใช่รีบเปลี่ยนเกม นอกจากว่าเกมนี้ไม่เหมาะสม
- 21.เปลี่ยนเกมอย่างต่อเนื่อง อย่าให้รู้สึกขาดช่วง ไม่จำเป็นต้องบอกว่าเปลี่ยนเกมแล้วนะ ต่อไปจะเล่น

เกม

- 22.รักษา Curve อย่าให้ตก
- 23.ไม่ควรลงโทษผู้แพ้ในเชิงลบ ทำในเชิงสร้างสรรค์

การประเมินผลการเล่นเกม

1. ควรมีการประเมินผลการนำเกมทุกครั้ง
2. ควรมีการจดบันทึก
3. ดูว่าอะไรทำให้ Curve ตก
4. เเสาะหาเกมใหม่ๆ

การละลายพฤติกรรม/กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

การที่เราจะสามารถจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ให้ประสบผลสำเร็จได้นั้น เราจะต้องเรียนรู้ถึงกระบวนการสร้างมนุษยสัมพันธ์ของคนเราก่อนว่ามีรูปแบบและลักษณะใด เพื่อเป็นพื้นฐานของการจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์อันเป็นผลต่อการพัฒนาบุคลากร องค์กร หรือการอบรมสัมมนา

การสร้างมนุษยสัมพันธ์

มนุษยสัมพันธ์ คือ การติดต่อเกี่ยวข้องกับระหว่างบุคคลในสังคม ทั้งที่เป็นส่วนตัวและที่เกี่ยวข้องกับงาน ทั้งที่เป็นส่วนตัวและที่เกี่ยวข้องกับงาน ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ โดยมีเป้าหมายสุดท้ายเพื่อให้ตนเองเป็นสุข ผู้อื่นเป็นสุข และสังคมมีประสิทธิภาพ

การสร้างมนุษยสัมพันธ์ ทำได้โดยการ

1. ศึกษาตนเอง และผู้อื่น ต้องใจกว้างสำรวจตนเอง พบข้อบกพร่องแล้วต้องยอมรับตนเอง และตั้งใจจะปรับปรุงพฤติกรรมที่ไม่สมควรของตนเอง ศึกษาผู้อื่นว่านิสัยใจคออย่างไร ชอบอย่างไร
2. แก้ไขปรับปรุงตนเอง เมื่อพบข้อบกพร่องแล้ว ต้องตั้งใจแก้ไข อาจจะศึกษาจากตำราต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงตนเอง
3. ศึกษาวัฒนธรรม ประเพณีและสังคม ค่านิยมในสังคม
4. ศึกษาหลักการสร้างมนุษยสัมพันธ์
5. นำหลักการสร้างมนุษยสัมพันธ์ไปใช้จริง

ความหมายของกลุ่มสัมพันธ์

1. เป็นกิจกรรมที่ให้กลุ่มได้เรียนรู้ถึงพฤติกรรม ทศนคติ และการเข้าใจคน
2. เป็นกิจกรรมที่ให้กลุ่มรู้จักแก้ไขปัญหา ยอมรับพัฒนาตนเองและรับรู้อัตนเอง
3. เป็นการเรียนรู้ปฏิริยาภายในกลุ่ม กระตุ้นในบุคคลเกิดการเปลี่ยนแปลงเพื่อการอยู่ในสังคม
4. เป็นการใช้กระบวนการกลุ่ม เป็นแนวทางให้เกิดความร่วมมือที่ดีต่อการพัฒนาองค์กร

ประโยชน์ของการจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วมในการเรียนรู้อย่างเต็มที่
2. การสร้างประสบการณ์การเรียนรู้จากกิจกรรม จะช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมรู้จักและสนใจตัวเองดียิ่งขึ้น
3. สร้างบรรยากาศการเรียนรู้ให้ผู้เข้ารับการอบรมสนุกสนาน ไม่เกิดความรู้สึกว่าถูกสอนและสามารถ

เรียนรู้ได้ในระยะเวลาอันสั้น

- 4.เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร และการรู้จักแก้ปัญหาทั้งส่วนตนและส่วนรวม
- 5.ช่วยให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อกัน มีความเข้าใจ เห็นใจกัน ลดการขัดแย้ง
- 6.ช่วยส่งเสริมให้การทำงานรวมพลังกันเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 7.ช่วยให้ผลงานเป็นไปตามเป้าหมายและได้มาตรฐาน เป็นการเสริมสร้างพลังขององค์กรโดยบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ
- 8.ช่วยส่งเสริมในการพัฒนาการด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและผ่อนคลาย ความตึงเครียด

ลักษณะผู้นำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

- การจัดกิจกรรมให้ประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพนั้น ผู้นำกิจกรรมควรมีความสามารถดังต่อไปนี้
- 1.มีความรู้ด้านจิตวิทยา กลุ่มสัมพันธ์ และเทคนิคการละลายพฤติกรรม
 - 2.รู้จักการวางแผน และการเตรียมการ เพื่อดำเนินกิจกรรมละลายพฤติกรรม
 - 3.เป็นบุคคลที่มนุษยสัมพันธ์ดี ปรับตัวเก่ง เข้ากับบุคคลอื่นได้ดี
 - 4.มีไหวพริบ มีความเชื่อมั่นในตนเอง และมีความกระตือรือร้น
 - 5.เป็นคนยุติธรรม จริงใจ และวางตัวเป็นกลาง
 - 6.ใจกว้าง มีเหตุผล และยอมรับฟังความเห็นของผู้อื่น
 - 7.สามารถอธิบายและชี้แจงกิจกรรมได้อย่างชัดเจน
 - 8.ใช้คำพูดและภาษาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม โดยมีเทคนิคในการพูดกระตุ้นให้สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วม
 - 9.ให้ความช่วยเหลือแนะนำ และสังเกตกิจกรรมของกลุ่ม โดยประสานงานให้กลุ่มดำเนินกิจกรรมไปได้ด้วยดี
 10. สรุปปัญหาได้ชัดเจนและจับประเด็นใจความได้ถูกต้อง

ลักษณะกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ ประกอบด้วยกิจกรรมดังต่อไปนี้

- 1.การสร้างความคุ้นเคย
- 2.การทำงานเป็นทีม
- 3.การสังเกตพฤติกรรม
- 4.การแสดงบทบาท
- 5.การเล่นเกม
- 6.การฝึก ฟัง-คิด-พูด
- 7.การบริหารงานกลุ่ม

การละลายพฤติกรรม

กิจกรรมกลุ่มที่ดีควรจะต้องประกอบด้วยสิ่งต่อไปนี้

- | | |
|--------------------|--|
| ป้องกันความผิดพลาด | = มีการทดสอบแล้วว่าใช้ได้ผล |
| มีความสนุกสนาน | = ผู้เข้ารับการอบรมควรจะรู้สึกเพลิดเพลินกับกิจกรรมดังกล่าว |

เชื่อมโยง	= มีการผูกโยงเข้าไปหาวิชาที่อบรมหรือพูด (ถ้าเป็นไปได้)
มีเอกลักษณ์	= ผู้เข้ารับการอบรมไม่เคยทำกิจกรรมแบบนี้มาก่อน
มีชีวิตชีวา	= มีการเคลื่อนไหว มีการแลกเปลี่ยนพูดคุยสนทนากันอยู่ตลอดเวลา
ให้ความรู้สึกดี	= ให้ผลดีและไม่มีลักษณะของการคุมคามให้รู้สึกอึดอัด
ไม่มีความซับซ้อน	= อธิบายง่าย จัดระเบียบต่างๆ ได้ง่าย
สั้น	= ใช้เวลา 5-10 นาทีเท่านั้น



6.4 การเตรียมแผนการสอน (Lesson Plan)

การจะเป็นวิทยากรที่ดีและประสบความสำเร็จได้นั้นองค์ประกอบที่สำคัญยิ่งก็คือ การที่วิทยากรทุกคนต้องมีความรู้ในเรื่องการวางแผนการสอนและสามารถเตรียมแผนการสอนในวิชาที่ตนเองรับผิดชอบได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งนี้เพื่อจะทำให้เกิดหลักประกันได้ว่า วิทยากรผู้นั้นจะสามารถใช้เวลาที่มีอยู่ได้อย่างคุ้มค่าพอเหมาะ โดยเป้าหมายสุดท้ายที่สำคัญก็คือ เพื่อช่วยให้ผู้ฟังหรือผู้เรียนเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้

ในที่นี้จะขอเน้นถึง การเตรียมแผนการสอนแบบที่นำมาเขียนลงเป็นลายลักษณ์อักษร เพราะถึงแม้จะมีวิทยากรหลายท่านที่มีประสบการณ์มานานมีความเชี่ยวชาญในการพูด การจัดกิจกรรมประกอบการสอน และได้มี



การปรับปรุงวิธีการสอนของตนและยืดหยุ่น การสอนให้น่าสนใจโดยใช้จินตนาการนึกคิดและนำมาปฏิบัติเลยเป็นสำคัญ แต่ก็ปรากฏว่าหลายต่อหลายครั้งที่วิทยากรที่เก่งๆ เหล่านั้นอาจพลั้งเผลอและข้ามขั้นตอนที่สำคัญไป ทำให้เนื้อหาไม่สมบูรณ์ นอกจากนี้ส่วนที่ประสบความสำเร็จในการสอนหรือการถ่ายทอดในวิชาเดียวกันนี้อีก ดังนั้นการเตรียมแผนการสอนจะเป็นเครื่องมือที่สำคัญยิ่งที่จะช่วยให้วิทยากรได้มีการวางแผนที่ดีใช้เวลาอย่างประหยัดและจะนำไปสู่การเป็นวิทยากรที่ดีด้วย

1.แผนการสอน

“แผนการสอน” คือแนวทางที่ผู้สอนเตรียมการไว้ล่วงหน้าว่าจะดำเนินการอย่างไรในการสอน โดยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการเรียนการสอนนั้นในแง่ของวัตถุประสงค์ เนื้อหา และวิธีการสอนตลอดจนอุปกรณ์ช่วยสอน แล้วจัดอย่างเป็นระเบียบ ตาม ขั้นตอนหรือตามลำดับที่เกิดขึ้นจริงจากคำจำกัดความของแผนการสอน จะทำให้เห็นได้ว่า วิทยากรจะต้องมีการเตรียมการก่อนทุกครั้งเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น แก้ไขข้อบกพร่องในครั้งก่อนและเพิ่มเติมสิ่งแปลกๆ ใหม่ๆ

2.ประโยชน์ของการเตรียมแผนการสอน

- 1.ทำให้เกิดความคิด มองเห็นภาพในสิ่งที่จะพูดได้อย่างทะลุปรุโปร่ง
- 2.ทำให้สามารถคาดคะเนได้ว่า จุดไหนมีอุปสรรค และจะแก้ไขได้อย่างไร เนื้อหาส่วนไหนที่ยากในการรับรู้จะได้เลือกวิธีการสอนให้เหมาะสม
- 3.ทำให้สามารถจัดเตรียมเครื่องมือเครื่องมือที่จะนำมาช่วยการฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสม
- 4.ทำให้เกิดความมั่นใจในการสอนมากขึ้น ช่วยลดความประหม่าลดอัตราการเสี่ยงต่อการไปแก้ไขสถานการณ์เอาเฉพาะหน้าเพราะในการเตรียมแผนการสอนวิทยากรจะทราบเนื้อหา วิธีการแนวทางในการเสนอการจัดสถานที่ การเตรียมอุปกรณ์ ตลอดจน การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้เข้าอบรมหรือผู้ฟัง ทำให้แน่ใจได้ว่าการสอนครั้งนั้นจะบรรลุวัตถุประสงค์อย่างแน่นอน

5. ทำให้ทราบแนวทางในการจูงใจผู้ฟัง

6. ทำให้สามารถเน้นเนื้อหาในสิ่งที่สำคัญได้ และสามารถจัดลำดับขั้นตอนอย่างเป็นระบบ

7. ทำให้สามารถบริหารเวลาในการบรรยาย จากการเตรียมการสอนที่ดีวิทยากรจะไม่ต้องประสบกับปัญหาเวลา หรือพูดเกินเวลา เพราะวิทยากรจะรู้ว่าหากเหลือเวลาเหลือ วิทยากรควรจะทำอย่างไรจึงจะให้ผู้ที่ฟังได้รับฟังเรื่องที่จะมีประโยชน์เนื้อหาสาระเสริมจากเรื่องหลัก ที่ต้องรู้โดยฟังไม่รู้สึกว่าวิทยากรกำลัง “อู้อี้” เพื่อใช้เวลาให้หมด และจะทำอย่างไรถ้าหมดเวลา

8. ทำให้กันลืมจากที่คิดไว้ได้แล้ว และกันเขวหากมีผู้ซักถาม

9. ทำให้สามารถมีเครื่องมือประกอบการพัฒนาผู้บรรยายแทนได้อย่างดี โดยเฉพาะในกรณีที่คุณสอนเองเกิดป่วยไข้หรือมีเหตุฉุกเฉินก็สามารถหาคนแทนได้โดยไม่ลำบากใจมากนัก เพราะมีแนวทางการสอนเตรียมไว้ให้ด้วยแล้ว

10. เพื่อช่วยให้เทคนิควิธีการถ่ายทอดที่ดี รวมทั้งความรู้สึกต่างๆ ไม่สูญหายไปกรณีวิทยากรที่เก่งๆ เกิดเปลี่ยนงาน หรือหันความสนใจไปในงานด้านอื่น ความรู้และแนวการสอนต่างๆ ที่ดี ก็จะสามารถนำมามอบต่อให้วิทยากรรุ่นหลัง ๆ ศึกษาหาประโยชน์ได้

3. สิ่งที่วิทยากรต้องทราบก่อนการจัดทำแผนการสอน

3.1 วัตถุประสงค์

วิทยากรต้องพิจารณาถึงวัตถุประสงค์ของเรื่องหรือวิชาที่จะสอน หรืออาจจะรวมไปถึงวัตถุประสงค์ของหลักสูตรด้วย ทั้งนี้เพื่อดูว่าวัตถุประสงค์ต้องการให้ผู้ฟังมีความรู้ ทักษะทัศนคติในแง่ใด และในระดับใด ทั้งนี้เพื่อวิทยากรจะได้กำหนดให้ถูกต้องว่าอะไรคือสิ่งที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้น และมาตรฐานการปฏิบัติงานอะไรบ้าง ที่คาดว่าจะผู้เรียนจะได้รับภายหลังการสอน

โดยทั่วไปหากเป็นวิทยากรที่รับเชิญไปบรรยายวิชาใด วิชาหนึ่งในหลักสูตรการฝึกอบรมที่หน่วยงานต่างๆ จัดขึ้น ผู้จัดทำหลักสูตรของหน่วยงานนั้นๆ จะกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการและวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาไว้ด้วยแล้ว จากความจำเป็นในการฝึกอบรมที่หามาได้จากกลุ่มผู้เข้าอบรมจึงควรที่วิทยากรจะศึกษาวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้แล้วเป็นแนวทาง

3.2 เวลา

ดูว่าเวลาที่จะไปบรรยายนั้นเป็นภาคเช้า หรือภาคบ่ายและมีระยะเวลายาวนานเท่าใด

3.3 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้ารับการอบรม ในแง่มุมต่าง ๆ

-จำนวนผู้เข้าอบรม

-พื้นฐานการศึกษา

-ระดับตำแหน่ง

-หน้าที่ความรับผิดชอบ

-ประสบการณ์ในการทำงาน ในการอบรม

- อายุ
- เพศ
- ศาสนา
- ความสัมพันธ์ระหว่างกัน
- ทัศนคติที่มีต่อการฝึกอบรมและที่มีต่อวิทยากร
- ฯลฯ

ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้าอบรมนี้จะเป็นประโยชน์ในการเตรียมเนื้อหาสาระว่าควรจะเน้นหรือเจาะลึกในด้านใด วิธีการเสนอแนะควรใช้วิธีการใด นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์ต่อวิทยากรในการสามารถคาดคะเนปฏิกิริยาที่ผู้เข้าอบรมจะมีต่อวิทยากรเพื่อจะได้เตรียมตัวรับสถานการณ์ต่างๆ ได้เป็นอย่างดี

3.4 สถานที่ – สิ่งอำนวยความสะดวก

เพื่อจะได้เตรียมการได้รัดกุมยิ่งขึ้น วิทยากรควรทราบล่วงหน้าว่าสถานที่ที่จะไปบรรยายนั้นอยู่ในลักษณะใด สภาพห้องเป็นอย่างไร มีเครื่องปรับอากาศทำให้เก็บเสียงและกันเสียงรบกวนได้ หรือเป็นห้องธรรมดาต้องให้พัดลม แก้อึดอัดในลักษณะใดเคลื่อนย้ายได้หรือไม่ ถ้าจะใช้วิธีการแบ่งกลุ่มจะมีห้องแบ่งกลุ่มให้หรือไม่

3.5 โสตทัศนูปกรณ์

เพื่อสามารถใช้ประโยชน์จากทรัพยากรที่มีอยู่จริง และเพื่อเตรียมวิธีการถ่ายทอดโดยการใช้เครื่องช่วยสอนได้อย่างเหมาะสม วิทยากรควรทราบก่อนเตรียมแผนการสอนล่วงหน้า ว่าที่ที่จะไปบรรยายนั้นมีโสตทัศนูปกรณ์อะไรให้ใช้ประโยชน์บ้าง เช่นมีเครื่องฉายภาพโปรเจกเตอร์ กระดานดำ แผ่นพลิก กระดานขาวหรือไม่

3.6 ส่วนประกอบอื่น ๆ ในโครงการ

- วิชาอื่น ๆ
- ลำดับวิชาว่าวิชาที่เรารับผิดชอบมีวิชาใดมาก่อน วิชาใดต่อจากวิชาของเราและวิชาของเรานั้นอยู่ในช่วงใดของโครงการ ช่วงแรก ช่วงกลาง หรือช่วงสุดท้าย
- วิทยากรอื่น ๆ ในโครงการ และเทคนิคต่าง ๆ ที่วิทยากรเหล่านั้นใช้โดยเฉพาะวิชาที่มีลำดับก่อนและหลังวิชาที่เรารับผิดชอบ
- การประเมินผล โดยดูว่าผู้จัดจะจัดให้มีการประเมินผลโครงการด้วยวิธีใดบ้างข้อมูลต่างๆ ที่วิทยากรต้องทราบก่อนจัดทำแผนการสอนนี้ โดยทั่วไปผู้จัดโครงการหรือผู้ประสานงานกับวิทยากรจะแจ้งให้วิทยากรที่ตนเชิญมาบรรยายทราบล่วงหน้า ซึ่งถ้าหากข้อมูลที่ได้ไม่ละเอียดพอ วิทยากรก็อาจขอเพิ่มเติมจากผู้จัดได้ เพื่อประโยชน์ในการเตรียมการ

4. องค์ประกอบของแผนการสอน

เมื่อวิทยากรได้ข้อมูลต่างๆ ที่ต้องการทราบแล้ว ขั้นตอนต่อมาก็คือ การกำหนดองค์ประกอบต่างๆ ดังต่อไปนี้ คือ

4.1 กำหนดวัตถุประสงค์ของบทเรียน

ในกรณีที่ผู้จัดมีหลักสูตรหรือตัวโครงการที่สมบูรณ์แล้ว วิทยากรก็ไม่จำเป็นต้องกำหนดวัตถุประสงค์ของบทเรียนซ้ำอีก แต่ถ้าวิทยากรทราบเฉพาะหัวข้อวิชาที่ได้รับเชิญไปพูดและส่วนอื่นๆ วิทยากรจะต้องเป็นผู้กำหนดเอง วิทยากรควรยึดหลักการกำหนดวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม (Behavioral Objective) โดยมุ่งการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เรียนเป็นหลัก วิธีการง่ายๆ ก็คือ การจำตัวอักษร 4 ตัวแรก ของภาษาอังกฤษ ABCD เป็นหลัก

- A มาจาก Audience คือ มุ่งที่ผู้ฟังหรือผู้เข้าอบรม
B มาจาก Behavior คือ มุ่งพฤติกรรมที่ต้องการ
C มาจาก Condition คือ เงื่อนไขในแง่ต่าง ๆ เช่น เวลา รูปแบบ
D มาจาก Degree คือ ระดับการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่ต้องการ
- ตัวอย่างของการกำหนดวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม เช่น

(A)

(B)

“เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถอธิบายความหมาย ประโยชน์และองค์ประกอบของแผน

(B)

(C)

(D)

(C)

การสอนพร้อมทั้งสามารถเขียนแผนการสอนตามแบบที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม”

การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมนี้มีประโยชน์ คือ ทำให้ผู้เรียนทราบสิ่งที่เขาจะได้รับจากการฟังหรือการเข้าร่วมการอบรมในวิชานี้คือ เขาจะสามารถทำอะไรได้แค่ไหนเพียงใด เขาจะได้เตรียมตัว เตรียมใจให้พร้อม และฟังทำให้ผู้ฟังได้ตระหนักว่าตนเอง นั้นเป็นหัวใจสำคัญของความสำเร็จในการอบรมมิใช่จะมทบาทเป็นผู้ฟังแต่เพียงอย่างเดียวเพราะการเรียนการสอนในปัจจุบันจะมุ่งที่ผู้ฟังเป็นหลัก

ประโยชน์สำคัญอีกข้อหนึ่งของการกำหนดวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมนี้ก็คือ จากวัตถุประสงค์จะช่วยให้วิทยากรเห็นภาพได้ว่า เพื่อจะได้บรรลุวัตถุประสงค์นี้ตนเองใช้เทคนิควิธีการสอนอย่างไร นอกจากนี้วัตถุประสงค์ยังนำมาใช้เป็นหลักในการประเมินผลการฝึกอบรมที่ช่วยให้การประเมินผลทำได้มาตรฐานอีกด้วย เพราะจะเป็นเครื่องบ่งชี้ถึงเครื่องมือที่จะใช้ในการวัดและการประเมินผลอย่างชัดเจน

4.2 กำหนดประเด็นสำคัญของเนื้อหา (Outline)

การกำหนดประเด็นสำคัญของเนื้อหา ก็โดยการพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของวิชาว่าหนทางที่จะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมนั้น ผู้เข้ารับการอบรมต้องรู้อะไรบ้าง ในการกำหนดประเด็นสำคัญนี้ วิทยากรอาจจะค้นคว้าหาเนื้อหาของวิชานั้นภายใต้ขอบเขตและความมุ่งหมายของการสอนประกอบไปด้วยกันเพื่อจะได้เตรียมเนื้อหาบางส่วนเนื้อหาไว้ด้วย โดยปกติเพื่อความรอบคอบวิทยากรควรเตรียมเนื้อหา นี้ สามารถแบ่งได้เป็น 3 ส่วน คือ

-ส่วนที่จำเป็นต้องรู้เป็นส่วนสำคัญที่ขาดไม่ได้เพราะถ้าขาดส่วนนี้จะไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้เลย

-ส่วนที่ควรรู้ เป็นส่วนสำคัญรองลงมาซึ่งช่วยเสริมให้การเสนอเนื้อหาชัดเจนกระจ่างแจ้งและทำให้ความเข้าใจนั้นกว้างขวางยิ่งขึ้น

-ส่วนที่น้ำรู้ เป็นส่วนที่เรียกได้ว่า “รู้ไว้ก็ดี” หรือ “รู้ไว้ใช่ว่าใส่บาตแบกหอม” อาจจะเป็นตัวอย่างประกอบ เกร็ดย่อยเล็กๆ น้อยๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน แม้ว่าไม่ใช่ส่วนที่เป็นความรู้ที่จำเป็น แต่จะเป็นส่วนที่ช่วยให้วิทยากรได้ใช้เสริมในกรณีที่เผชิญเนื้อหาต้องรู้ที่เตรียมไว้นั้นจบลง

4.3 กำหนดประเด็นย่อยของเนื้อหา

เมื่อได้ประเด็นสำคัญของเนื้อหาหลัก ๆ แล้ว วิทยากรก็นำประเด็น ๘ หลักแต่ละประเด็นมาพิจารณาว่าสามารถแบ่งเป็นหัวข้อย่อยๆ ได้อีกหรือไม่ เพื่อแยกแยะและจัดกลุ่มของเนื้อหาให้ง่ายต่อการถ่ายทอดและง่ายต่อการเรียนรู้มากยิ่งขึ้น

4.4 กำหนดอุปกรณ์

จากข้อมูลที่วิทยากรต้องทราบก่อนวางแผนการสอน วิทยากรจะสามารถกำหนดได้ว่าอุปกรณ์เครื่องช่วยสอนที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการถ่ายทอดของวิทยากรนั้นควรจะมีอะไรได้บ้าง อะไรที่วิทยากรมีอยู่แล้วอะไรที่อาจต้องผลิตเองหรือขอให้เจ้าหน้าที่ด้านศิลปช่วยผลิตให้

4.5 กำหนดวิธีการ

-วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมในหัวข้อนั้น ๆ ซึ่งกำหนดในเชิงพฤติกรรมจะช่วยชี้วัดให้วิทยากรสามารถกำหนดวิธีการที่จะใช้ในการฝึกอบรมในแต่ละประเด็นได้อย่างเหมาะสมเจาะ เช่น

-ถ้าต้องการให้ผู้เข้าอบรมสามารถอธิบาย ระบุในส่วนที่เป็นความรู้ที่พื้นฐานอาจใช้การบรรยาย การอภิปราย การประชุมกลุ่มย่อย ในกรณีเช่นนี้จะใช้วิธีใดในรายละเอียดก็ต้องพิจารณาจากพื้นฐานโดยส่วนรวมของผู้เข้าอบรมว่ามีพื้นฐานความรู้ในเรื่องนั้น ๆ มาก่อนหรือไม่ ถ้าไม่มีแน่นอนที่เดี๋ยวย่อมต้องใช้วิธีการบรรยาย แต่ถ้ามีมาก่อนอาจใช้วิธีอื่นก็ได้ ทั้งนี้ต้องพิจารณาเวลาที่มีทั้งหมดโดยส่วนรวมด้วย

-ถ้าต้องการให้ผู้เข้าอบรมสามารถลงมือทำอะไรได้ วิธีการก็ย่อมต้องให้มีการสอนด้วยการให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติ

4.6 กำหนดเวลา

วิทยากรควรกำหนดเวลาที่จะใช้สำหรับหัวข้อหนึ่ง ๆ ไว้คร่าวๆ ก่อน โดยพิจารณาตามน้ำหนักความสำคัญหรือความจำเป็นของเนื้อหาที่จะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ในวิชานั้น ๆ โดยมีเทคนิคหรือวิธีการสอนเป็นเครื่องบ่งชี้ถึงความสั้นยาวของช่วงเวลาในแต่ละประเด็นด้วย เพราะแต่ละวิธีนั้นใช้เวลาที่ต่างกัน เช่น ในปริมาณเนื้อหาที่เท่ากัน การใช้เทคนิคการบรรยายจะใช้นเวลาน้อยกว่าการแบ่งกลุ่มอภิปรายการเล่นเกมส์ การแสดงบทบาทสมมติการใช้กรณีศึกษา ฯลฯ ดังนั้น หากทางผู้จัดทำกำหนดเวลาให้ไม่เพียงพอก็คงได้มีการ

เจรจาต่อรองขอเพิ่มเวลาเพิ่มเวลาหรือมีเช่นนั้นก็อาจ ต้องเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เพื่อให้สอดคล้อง กับความเป็นไปได้ในการปฏิบัติจริงอีกด้วย และจะทำให้วิทยากรได้ทราบแน่ชัดลงไปในรายละเอียดว่าผู้จัดต้องการ ให้ทางวิทยากรเน้นในประเด็นใดเป็นพิเศษอีกด้วย

4.7 กำหนดเอกสาร

วิทยากรต้องพิจารณาว่าในการถ่ายทอดความรู้ในวิชานั้นๆ จำเป็นต้องมีเอกสารประกอบหรือไม่ ถ้ามีจะ ใช้ของเดิมที่มีอยู่แล้วได้เลย หรือจำเป็นต้องจัดทำขึ้นใหม่เพื่อปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัยและเหมาะกับกลุ่มผู้ฟังมาก ยิ่งขึ้น ในการกำหนดเอกสารนี้ วิทยากรอาจต้องพิจารณาถึงเอกสารเพื่อประโยชน์สำหรับผู้ฟังจะได้มีโอกาสไป ศึกษาเพิ่มเติมด้วย

5 รูปแบบของแผนการสอน

เมื่อทราบถึงองค์ประกอบต่างๆ ของแผนการสอนแล้วขั้นตอนต่อมาก็คือ การนำข้อมูลต่างๆ มาลงใน รูปแบบหรือแบบฟอร์มของแผนการสอน รูปแบบของแผนการสอนนี้จากประสบการณ์ที่ผ่านมาวิทยากรแต่ละคน จะใช้รูปแบบต่างๆ ที่แตกต่างกันออกไปทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสะดวกคล่องตัวในการใช้ และการนำเทคนิคและศิลปะ ของการฝึกอบรมมาประยุกต์ให้กลมกลืนกันรูปแบบที่แนะนำเสนอในที่นี้ยึดหลักสั้นและเข้าใจง่าย ง่ายต่อการดูแล และการติดตามของวิทยากรเองว่าขณะนี้กำลังดำเนินการสอนไปถึงขั้นตอนใด ใช้วิธีการใดและอุปกรณ์อะไรตาม ที่ได้วางแผนเอาไว้



กิจกรรมถอดบทเรียนบ้านโคกเว

6.5 การประเมินผลการจัดกระบวนการเรียนรู้



การประเมินผลการจัดกระบวนการเรียนรู้ เป็นการวัดผลจากการจัดกระบวนการเรียนรู้เปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดและเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ เพื่อตัดสินคุณค่าและคุณภาพการจัดกระบวนการเรียนรู้ ในช่วงก่อน ระหว่างและภายหลังการเรียนรู้ของผู้เข้าร่วมด้านความรู้ ทักษะและความชำนาญ

ทำไมต้องประเมินผลการจัดกระบวนการเรียนรู้

1. เพื่อให้รู้ปัญหาและอุปสรรคในการจัดกระบวนการเรียนรู้
2. เพื่อให้รู้ถึงข้อดี ข้อด้อยของการจัดกระบวนการเรียนรู้
3. เพื่อนำผลที่ได้ไปปรับใช้ และปรับปรุงการจัดกระบวนการในครั้งต่อไป
4. เพื่อเกิดการเรียนรู้ทั้งผู้จัดกระบวนการและผู้เกี่ยวข้อง
5. เพื่อดูความคุ้มค่า และประโยชน์ที่เกิดขึ้น

วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการจัดกระบวนการเรียนรู้

1. ประเมินผลความสำเร็จ พิจารณาตามวัตถุประสงค์ของการจัดกระบวนการในครั้งนั้นๆ ว่าต้องการให้เกิดการเปลี่ยนแปลงด้านความรู้ ทักษะ หรือทักษะ

2. ประเมินความเหมาะสมของขั้นตอนและการจัดการ โดยเน้นไปที่ความรู้สึกรู้สึกหรือทัศนคติของผู้เข้าร่วมในเรื่องต่างๆ ได้แก่ ภาพรวมการจัดกระบวนการ, หัวข้อ/เนื้อหา, ผู้จัดกระบวนการ, การจัดการทั่วไป, ข้อดี ข้อด้อย, ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

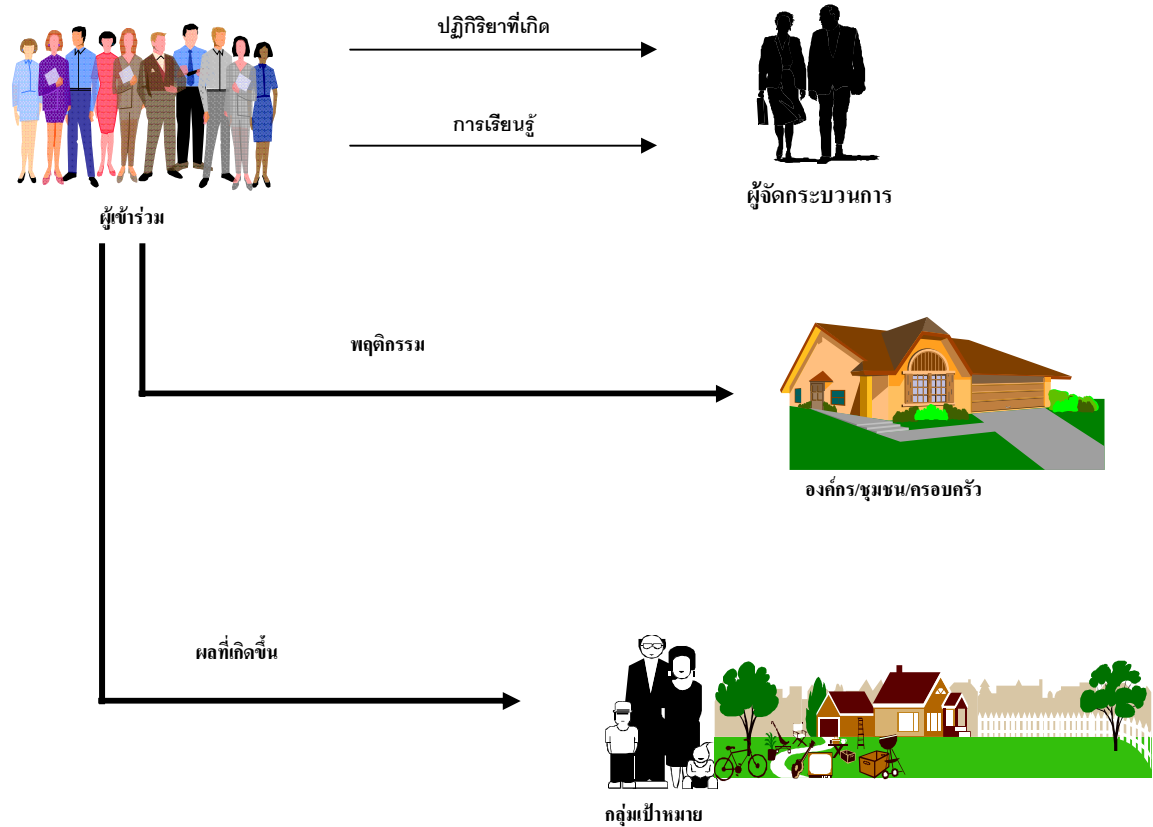
3. ประเมินประโยชน์และคุณค่าที่เกิดจากกระบวนการ ได้แก่

- 3.1 เนื้อหา/หัวข้อที่เป็นประโยชน์ต่อการนำใช้ของผู้เข้าร่วม
- 3.2 การประยุกต์ใช้เนื้อหาในการปฏิบัติจริงของผู้เข้าร่วม
- 3.3 การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของผู้เข้าร่วม
- 3.4 คุณค่าที่เกิดจากการเข้าร่วมกระบวนการ

4. ประเมินผลที่ได้รับ และผลสืบเนื่อง

- 4.1 พฤติกรรมที่เปลี่ยนไปส่งผลกระทบต่อครอบครัว ชุมชน องค์กรอย่างไร
- 4.2 เปรียบเทียบประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติ ก่อนและหลังเข้าร่วมกระบวนการ
- 4.3 ความก้าวหน้าของงานภายหลังการเข้าร่วมกระบวนการ

ขั้นตอนการประเมินผล



ประเมินได้ด้วยวิธีใดบ้าง

1. แบ่งกลุ่มย่อยและให้คำถามเพื่อระดมสมอง
2. ทดสอบเป็นรายคน
3. ด้วยการสังเกต
 - ☐ แบบประเมินความรู้สึก
 - ☐ การสัมภาษณ์
 - ☐ การฝึกปฏิบัติ
 - ☐ การใช้แบบสอบถาม
 - ☐ แบบทดสอบก่อนและหลังการจัดกระบวนการ



เทคนิด

การจัดกระบวนการเรียนรู้

7. เทคนิคและวิธีการจัดการเรียนรู้/ฝึกอบรม

การระดมความคิด (Brain Storming)

วิธีการฝึกอบรมนี้ กระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกได้ใช้ความคิดในแง่ปริมาณ ก่อนการฝึกวิเคราะห์หาความคิดที่แต่ละคนร่วมกันระดมออกมาโดยไม่คำนึงถึงความถูกต้องนั้นเป็นไปได้หรือไม่ ดังนั้นจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีข้อกำหนด มีการจัดสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศที่มีลักษณะเป็นอิสระและเสรี ที่ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้คิดออกมาได้มากที่สุด

ความมุ่งหมาย

1. รวบรวมความคิดทุกรูปแบบ จากสมาชิกกลุ่มทุกท่านให้ครอบคลุม และหลากหลายมากที่สุดก่อนการอภิปรายกลุ่ม วิเคราะห์วิจารณ์ความคิด
2. ฝึกให้แต่ละคนใช้ความคิดให้มาก และเร็ว โดยมุ่งให้มีปริมาณมากกว่าคุณภาพแทนการคิดอย่างเป็นเหตุเป็นผลในสภาพชีวิตประจำวัน
3. เป็นวิธีการฝึกอบรมที่แก้ปัญหาให้กับวิทยากรฝึกอบรม เมื่อเกิดปัญหาในกลุ่มระหว่างที่ใช้กระบวนการฝึกอบรมอย่างอื่น
4. พัฒนาให้เกิดความคิดสร้างสรรค์

ข้อดี

1. บรรยากาศที่คิดได้อย่างอิสระ จะช่วยให้คนส่วนมากแสดงความคิดเห็น
2. ความคิดหลากหลาย อาจช่วยแก้ปัญหาให้กับกลุ่มได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ให้โอกาสและความเสมอภาคทางความคิดแก่ทุกคน

ข้อจำกัด

1. มีคนจำนวนมากที่เคยชิน และติดอยู่กับระบบการคิดในชีวิตประจำวัน ทำให้คิดได้น้อย
2. เป็นไปได้ว่าความคิดที่รวบรวมได้มีประโยชน์น้อยมาก
3. มีขั้นตอนที่จำเป็นต้องวิเคราะห์ วิเคราะห์ความคิดเห็นที่รวบรวมได้ อาจเกิดความรู้สึกขัดแย้งได้อีกเหมือนกัน

สภาพสถานที่

1. ห้องประชุมที่มีอุปกรณ์สำหรับการเขียน รวบรวมความคิดให้ทุกคนเห็นได้ชัด
2. การจัดที่นั่งส่งเสริมการอภิปรายกลุ่ม หลังจากได้ทำการระดมความคิดแล้ว

วิธีการ

1. วิทยากรฝึกอบรม อธิบายวัตถุประสงค์ขั้นตอนให้ชัดเจน แล้วเลือกผู้ทำหน้าที่รวบรวม และบันทึกความคิดของสมาชิกกลุ่ม
2. ให้ทุกคนแสดงความคิด โดยบอกผู้บันทึกให้ชัดเจนผู้บันทึกจะเขียนบนกระดาน กระดาษ หรือ แผ่นใส

ข้อจำกัด

- 1.การมีส่วนร่วมของทุกคนถูกจำกัดด้วยเวลาที่มีอยู่ อาจทำให้มีผู้ผูกขาดในกลุ่ม
- 2.ผลการศึกษาหรืออาจขัดแย้ง ไม่สอดคล้องกัน ยากที่จะนำไปใช้ดำเนินการต่อไป

สภาพสถานที่

1. ห้องประชุมที่มีขนาดใหญ่ได้สัดส่วนกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม การเคลื่อนไหวรวมกลุ่มทำได้อย่างรวดเร็ว
2. ถ้าต้องการบัตรคำ ปากกาเมจิกให้แต่ละกลุ่มเขียน ควรเตรียมให้พร้อมและแจกจ่ายให้ทุกกลุ่มอย่างทั่วถึงและรวดเร็ว
3. ทุกคนเข้าประจำที่และดำเนินรายการต่อไปได้ทันที เมื่อผู้กำกับการอบรมยังอยู่ในสภาพของกลุ่มใหญ่ตลอด

วิธีการ

1. วิทยากรฝึกอบรมให้โจทย์ ประเด็นปัญหา ภาระงานที่กลุ่มจะต้องทำอย่างชัดเจนก่อนการแบ่งกลุ่ม (ถ้าผู้รับการฝึกอบรมยังขาดประสบการณ์ในวิธีการที่อาจต้องมีการสาธิตก่อน)
2. ดำเนินการแบ่งกลุ่มอย่างรวดเร็วแล้วให้กลุ่มทำงานกันตามกำหนดเวลา อาจมีผู้ทำหน้าที่จดบันทึก หรือเขียนเพื่อรายงานก็ได้
3. เมื่อหมดเวลาให้กลับเข้าอยู่ในสภาพกลุ่มใหญ่ ตามเดิมแล้วรวบรวมผลงานมาพิจารณาดำเนินรายการต่อไป อาจใช้วิธีการรายงานหรือวิธีการใช้บัตรคำควบคู่กันไป

ข้อสังเกต

วิธีการนี้เป็นวิธีการอภิปรายกลุ่มอีกอย่างหนึ่งที่มีลักษณะพิเศษ ที่คล้ายกับการระดมความคิด และการอภิปรายกลุ่มย่อยเข้าด้วยกัน โดยมีสมาชิกกลุ่มเวลาที่สำคัญในเรื่องการดำเนินงานที่รวดเร็วต่อเนื่องเป็นพิเศษ เพราะทำให้การใช้วิธีการนี้ได้ผล

@@

การใช้บัตรคำ (Card Discussion)

วิธีการนี้เป็นเทคนิคย่อยอย่างหนึ่งที่นำมาใช้ ผสมผสานกันไปกับการอภิปรายกลุ่มแบบต่าง ๆ ทำให้การเรียนรู้ของผู้เข้ารับการอบรมมีผลดียิ่งขึ้น โดยให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เขียนคำ หรือวลี ที่สำคัญ ๆ ลงบนกระดาษแข็งระหว่างการอภิปราย เพื่อนำไปรวบรวมจัดหมวดหมู่เพื่อดำเนินการต่อไป

ความมุ่งหมาย

- 1.เพิ่มประสิทธิภาพการเรียนรู้ การสอน ในวิธีการฝึกอบรมแบบอื่น ๆ
- 2.กระตุ้นให้เข้ารับการอบรมคิดหาข้อสรุป ด้วยคำพูด หรือข้อความที่กระชับได้ใจความ ทำให้เกิดการ

หยั่งรู้ ข้อดี

- 1.ใช้ทักษะในการเขียนและการใช้ภาษาที่รัดกุมเหมาะสม
- 2.ควบคุมการอภิปรายให้จำกัดและมีเป้าหมายเดียวกัน
3. เพิ่มประสิทธิภาพในการรับรู้ของผู้เข้ารับอบรม
- 4.ทำความคิด คำพูด ให้เป็นรูปธรรมที่ทุกคนเห็นได้ชัดเจน

ข้อจำกัด

- 1.ผู้ขาดทักษะในการอ่านเขียน จะรู้สึกลำบากใจ
- 2.ผู้เข้ารับการอบรมอาจจะอาย รู้สึกไม่ถนัดที่จะเขียนอะไรบางอย่างที่ตนเองไม่แน่ใจในความถูกต้อง
- 3.วลีหรือคำที่เขียนไม่สามารถถ่ายทอดความคิด คำพูดให้ตรงกับความต้องการได้ อาจมีการอภิปรายเพิ่มเติมทำให้เสียเวลาเพิ่มขึ้นได้

สภาพสถานที่

การใช้วิธีการนี้รวมกับวิธีการอื่น ๆ ควรตรวจสอบดูว่า เมื่อใช้วิธีการนี้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนข้อความลงบนบัตรคำได้สะดวกอาจจะเป็นโต๊ะหรือที่รองเขียนที่เหมาะสมก็ได้ นอกจากนั้นควรเตรียมบัตรคำปากกาเส้นใหญ่ให้พร้อมก่อนการดำเนินการด้วย

วิธีการ

- 1.วิทยากรแจ้งวัตถุประสงค์ ชี้แจงปัญหาและประเด็นที่จะให้ผู้เข้ารับการอบรมอภิปรายเป็นกลุ่มหรือคิดคำตอบด้วยตนเองจนเป็นที่เข้าใจก่อนที่จะแจกปากกาและบัตรคำให้มีจำนวนเพียงพอเท่ากลุ่มหรือทุกคน
- 2.ให้เวลากลุ่มหรือผู้เข้าอบรมได้อภิปรายร่วมกัน หรือมีเวลาคิดคำตอบด้วยตนเองพอเหมาะสม กับงานที่กำหนดให้ (10 – 15 นาที) แล้วเขียนคำ (Key word) หรือวลีสั้นๆ (Pharase) ลงบนบัตรคำ 1 คำ ต่อ 1 ใบ เท่าที่กลุ่มหรือแต่ละคนจะคิดได้
- 3.ให้ตัวแทนกลุ่มหรือผู้เข้ารับการอบรมทุกคน นำบัตรคำที่เขียนไปจัดแสดง (display) เป็นหมวดหมู่ที่กำหนดไว้ โดยมีการปรึกษาหารือและช่วยกันออกความคิดเห็นเพิ่มเติมในบริเวณที่จัดแสดงไว้
- 4.ดำเนินรายการเรียนการสอน หรือขบวนการฝึกอบรมต่อเนื่อง ตามแผนที่วางไว้ต่อไป

@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@

บทบาทสมมติ (Role play)

วิธีนี้เป็นการจัดให้ผู้เข้ารับการอบรมแสดงบทบาทในสถานการณ์จริง ที่สมมติขึ้นต่อหน้ากลุ่มผู้เข้ารับการอบรม ผู้แสดงบทบาทสมมติจะแสดงบทบาทไปตามความคิดเห็น และใช้ความสามารถของตนเองเพราะบทบาทสมมติจะไม่มีบทพูด ไม่มีบทแสดงกำหนดไว้หลังจากการแสดงบทบาทสมมติจบลง ผู้เข้าร่วมอบรมจะดำเนินการ

อภิปรายกลุ่ม และเปรียบเทียบความคิดเห็นที่เรียนรู้ด้วยกันต่อไป

ความมุ่งหมาย

- 1.ตรวจสอบ การแสดงออกในปัญหาที่อ่อนไหว ของการสื่อสารสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล
- 2.หาทางเลือกในการแก้ปัญหา ที่อาจเกี่ยวข้องกับอารมณ์ของมนุษย์
- 3.ให้ผู้เข้ารับการอบรม โดยเฉพาะผู้แสดงให้เรียนรู้เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงเจตคติ และปรับพฤติกรรมของตนเอง

ข้อดี

- 1.กระตุ้นให้มีการอภิปรายกลุ่ม จากการแสดงบทบาทของสมาชิกกลุ่ม
- 2.เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แนวคิด วิธีการแก้ปัญหาจากบทบาทสมมติเพราะอาจจะเสี่ยงเกินไปที่จะเรียนรู้ในสถานการณ์จริงหรือการลงมือทดลอง
- 3.เปิดโอกาสให้ผู้แสดงได้สวมบทบาทของผู้อื่น ทำให้เกิดความคิด ความเข้าใจและพยายามทำให้เหมือนกับผู้แสดงคาดหวังเองก็ได้

ข้อจำกัด

- 1.ผู้แสดงบทบาทสมมติบางคนอาจจะมีลักษณะที่เป็น ตัวกู ของกู สูงจนไม่อาจจะแสดงบทบาทของผู้อื่นได้ ขณะที่ผู้แสดงบางคนอาจจะอายหรือกลัวที่จะแสดงออกทำให้การแสดงบทบาทสมมติไม่เป็นจริงเป็นจังได้
- 2.จิตวิทยาและอิทธิพลของกลุ่มใหญ่ อาจมีผลต่อประสิทธิภาพของการแสดงของผู้ที่เป็นคนส่วนน้อยได้จนทำให้ไม่ได้เรียนรู้ตามวัตถุประสงค์
- 3.วิทยากรฝึกอบรมคณะผู้เข้าอบรม ต้องร่วมมือกัน และมีความสามารถในการวิเคราะห์เป็นอย่างดี และต้องไม่ถือว่าทุกอย่างเป็นเรื่องสมมติ

สภาพสถานที่

ขนาดของห้องควรจะมีขนาดพอดีกับผู้เข้ารับการอบรม ควรจัดสภาพแวดล้อมของการแสดงบทบาทสมมติ ให้ได้รับบรรยากาศและสภาพใกล้เคียงความจริง เท่าที่เป็นไปได้และอยู่ในตำแหน่งที่สมาชิกในกลุ่มเห็นได้ชัดเจน เครื่องแต่งกาย แสงเสียง และเวทีเป็นสิ่งไม่จำเป็นมากนัก

วิธีการ

- 1.ชี้แจงวัตถุประสงค์ ข้อมูลและขอบเขตของปัญหาที่ทุกคนควรทราบ และให้กลุ่มร่วมกับวิทยากรฝึกอบรม จัดเตรียมสถานที่แสดงบทบาทสมมติ
- 2.เลือกตัวผู้แสดงจากกลุ่มผู้เข้ารับการอบรม โดยไม่ต้องบอกให้ทราบล่วงหน้ามากนัก แต่ควรให้โอกาสผู้แสดงบทบาทเตรียมตัวแสดง โดยการอ่านบทบาทสมมติของตนเอง และทำความเข้าใจพร้อม
- 3.จัดให้มีการแสดงเป็นระยะเวลาพอสมควร (10 – 15 นาที) โดยวิทยากรต้องสังเกตกระบวนการของผู้แสดง และปฏิกิริยาของผู้แสดง ถ้าเห็นว่าไม่ได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ก็อาจหยุดการแสดงได้
- 4.วิทยากรฝึกอบรมนำอภิปรายกลุ่ม เพื่อนำสรุปบทเรียน แนวคิดและอาจจะให้มีการแสดงรอบใหม่ โดย

วิธีการ

1. จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ในการดำเนินงานให้พร้อมทันที กรณีศึกษาที่พิมพ์ไว้ ควรแจกจ่ายให้ผู้เข้ารับการอบรมศึกษาล่วงหน้าพอสมควร
2. ชี้แจงวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ทราบแล้วดำเนินการโดยใช้สื่อกิจกรรม ตามที่ได้จัดเตรียมไว้ ให้ข้อมูลรายละเอียดในเรื่องที่เป็นกรณีศึกษา
3. วิทยากรฝึกอบรมชี้แจงสรุป ในงานที่มอบหมายให้กลุ่มรับผิดชอบ ดำเนินการและสมาชิกแต่ละคนต้องมีส่วนร่วม วิทยากรอาจจะอภิปรายกลุ่มด้วยตนเองหรือใช้วิธีการอภิปรายกลุ่มย่อยต่อไป จนเสร็จสิ้นกระบวนการ

ข้อสังเกต

1. การใช้กรณีศึกษา เป็นเพียงขั้นตอนของการให้ข้อมูลรายละเอียดในเรื่องหรือประเด็นปัญหาที่การเรียนการสอนนั้น
2. วางแผนการจัดกิจกรรม จัดเตรียมอุปกรณ์ ตรวจสอบขั้นต้นและกฎเกณฑ์เงื่อนไขต่างๆ ให้พร้อม ถ้าจำเป็นอาจต้องมีการทดสอบด้วย
3. วางแผนการสรุปบทเรียน คำถามสำคัญๆ ที่จะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้รวมทั้งการเตรียมแผนต่อเนื่อง (ลูกรับ – ลูกส่ง) หรือการโยงเข้าสู่กระบวนการสอนต่อไป
4. ดำเนินการตามแผน ประเมินผล และรวบรวมประสบการณ์เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมต่อไป

@@

การอภิปรายกลุ่มย่อย (Small Group Discussion)

วิธีการนี้มีลักษณะใกล้เคียงกับวิธีการอภิปรายกลุ่มโดยทั่วไปแต่มีรายละเอียดปลีกย่อยที่แตกต่างกันอยู่บ้างที่สำคัญ คือ ขนาดของกลุ่มจะอยู่ในระหว่าง 4 - 10 คน สมาชิกกลุ่มจะมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นพูดคุยกันอย่างถ้อยทีถ้อยอาศัยกัน ในบรรยากาศที่ไม่เป็นทางการมากขึ้น

ความมุ่งหมาย

1. ส่งเสริมให้สมาชิกกลุ่ม ได้มีส่วนร่วมให้มากที่สุด แต่ยังคงกระบวนการกลุ่ม (Group process) เอาไว้
2. ลดการระรานาอภิปรายของผู้นำอภิปราย แต่เพิ่มบทบาทของสมาชิกกลุ่ม
3. ส่งเสริมการทำงานกลุ่ม (Group work) สร้างผู้นำ และฝึกปฏิบัติสมาชิกกลุ่มให้มากขึ้น

ข้อดี

- 1.เพิ่มการมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมอบรมให้มากขึ้นกว่าการอภิปรายกลุ่มใหญ่
- 2.แบ่งงานกันทำ ช่วยให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 3.ทำให้ได้ทางเลือก ข้อสรุป เสนอแนะ หรือผลงานของกลุ่มที่หลากหลาย หรือมีคุณภาพมากขึ้น
- 4.สามารถแบ่งสมาชิกกลุ่มด้วยเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ช่วยขจัดจุดด้อย และส่งเสริมจุดเด่นให้เป็นประโยชน์ในการอภิปรายได้

ข้อจำกัด

1. ใช้เวลาในกระบวนการฝึกอบรมมากขึ้น
 2. ถ้าเกณฑ์ในการแบ่งกลุ่มไม่ดี ก่อให้เกิดผลเสียมากกว่าการใช้อภิปรายกลุ่มทั่วไป
 3. ทางเลือก ข้อสรุป และผลงานของแต่ละกลุ่มอาจแตกต่างกันมาก จนก่อให้เกิดปัญหาในการนำไปปฏิบัติ
- ขั้นตอนต่อไปได้

สภาพสถานที่

- 1.ควรมีสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก ให้กลุ่มย่อยทุกกลุ่มเท่าเทียมกัน
- 2.ถ้าจัดอยู่ในห้องเดียวกัน ต้องไม่ให้เสียงหรือการอภิปรายของแต่ละกลุ่มรบกวนกัน
- 3.บรรยากาศในการอภิปรายควรจะเป็นกันเอง และไม่เป็นการ เพราะช่วยให้รู้สึกผ่อนคลายได้มาก

วิธีการ

1. วิทยากรฝึกอบรมชี้แจงวัตถุประสงค์ ประเด็นปัญหา และงานที่กลุ่มย่อยแต่ละกลุ่มต้องปฏิบัติให้เป็นที่เข้าใจของทุกคน
2. ชี้แจงเกณฑ์ของการแบ่งกลุ่ม และอธิบายเหตุผลที่สำคัญประกอบ ถ้าสมาชิกกลุ่มส่วนใหญ่เห็นสมควร ให้แก้ไขก็ควรมีความยืดหยุ่นได้บ้าง
3. การแบ่งกลุ่มย่อยแยกย้ายกันไปปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ เวลา และแผนงานที่กำหนดให้ โดยที่กลุ่มจะเลือกผู้แทนกลุ่มหรือผู้จัดบันทึกหรือไม่ก็ได้ตามแต่วัตถุประสงค์ และงานที่ได้รับมอบหมาย
4. ระหว่างการอภิปราย วิทยากรฝึกอบรมอาจมีส่วนช่วยในการให้ข้อมูลเพิ่มเติมและให้ข้อเสนอแนะในกรณีที่มีปัญหา หรือการอภิปรายดำเนินต่อไปไม่ถูกต้อง นอกจากนี้ยังช่วยบอกเวลา และการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ระหว่างกลุ่มถ้าเกิดขึ้น
5. การนำผลการอภิปรายกลุ่มย่อยมาเสนอในกลุ่มใหญ่นั้น มีวิธีการแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการอภิปราย ซึ่งวิทยากรฝึกอบรมควรแจ้งให้ทุกกลุ่มทราบและเข้าใจตรงกัน

ข้อสังเกต

การอภิปรายกลุ่มย่อย มีลักษณะคล้ายกับการอภิปรายกลุ่มแบบอื่น ๆ แต่ลักษณะที่สำคัญคือ ขนาดของกลุ่มจะเป็นสัดส่วนของกลุ่มใหญ่ทั้งหมด เช่น 1 :2, 1:3 หรือ 1:4 เป็นต้น จำนวนสมาชิกกลุ่มที่พอดี คือ 4 – 8 คน หรือไม่เกิน 10 คน ตามธรรมชาติการอภิปรายกลุ่มย่อยจะไม่จัดตั้งประธาน เลขากลุ่ม เพราะทำให้ผู้ทำหน้าที่ไม่มีโอกาสแสดงความคิดเห็น การอภิปรายกลุ่มจะดำเนินไปตามธรรมชาติ โดยสมาชิกทุกคนจะถ้อยทีถ้อยอาศัยกัน แต่ในกรณีที่ต้องการรายงานผล อาจะกำหนดตัวแทนกลุ่มไว้ตั้งแต่แรกก็ได้ เพื่อทำหน้าที่รวบรวมผลงาน และการอภิปราย เตรียมการเพื่อเสนอในกลุ่มใหญ่ต่อไป

@@

ละครสั้น (Skit)

เป็นวิธีการที่ให้ผู้เข้ารับการอบรมคนเดียว หรือตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ได้เตรียมการแสดงโดยมีการซักซ้อมกันก่อนที่จะมีการแสดงจริง การแสดงละครสั้นส่วนมาก ผู้แสดงจะมีผู้กำกับ เขียนหรือบอกบทที่จะแสดงไว้ล่วงหน้า การแสดงส่วนมากเป็นการให้ผู้เข้าอบรมได้เป็นปัญหาหรือสถานการณ์บางอย่าง

ความมุ่งหมาย

1. นำเข้าสู่การเรียนการสอน และวิธีการฝึกอบรมอื่นที่เหมาะสม
2. แสดงให้เห็นสถานการณ์ที่กลุ่มได้เรียนรู้จากวิธีการอื่นแล้ว เช่น การอภิปราย หรือภาพยนตร์
3. แสดงให้เห็นการประยุกต์ใช้ในสิ่งที่เรียนรู้ไปแล้ว

ข้อดี

1. สร้างบรรยากาศที่ดี ลดความตึงเครียด และกระตุ้นความสนใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
2. ก่อให้เกิดความรู้สึก เกิดอารมณ์คล้อยตามไปกับการแสดง (ที่ดี)

ข้อจำกัด

1. การแสดงที่ออกมาที่มากเกินไป อาจก่อให้เกิดผลเสียต่อการฝึกอบรมได้
2. แม้ว่าเครื่องแต่งกาย และฉากอาจไม่จำเป็น แต่อุปกรณ์บางอย่างที่จำเป็นอาจจะต้องจัดเตรียมล่วงหน้า เพื่อให้การแสดงสมจริงสมจัง
3. การแสดงออกบางอย่าง คำพูดที่ไม่เหมาะสมระหว่างการแสดงอาจมีผลเสียต่อการฝึกอบรม

สภาพสถานที่

1. การแสดงควรจัดให้ทุกคนได้เห็นทั่วถึงกัน ถ้ามีการจัดสถานที่เพิ่มเติม ต้องไม่ขัดต่อการดำเนินรายการฝึกอบรมที่ต่อเนื่องกันไป
2. ก่อน หลัง หรือระหว่างการแสดงไม่ควรมีการจัดฉากเคลื่อนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ต่างๆ จนทำให้เสียบรรยากาศในกระบวนการเรียนการสอน ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งใจ

วิธีการ

การแสดงละครสั้น อาจะจัดขึ้นได้ตามจังหวะที่เหมาะสมต่อกระบวนการเรียนการสอนที่วางแผนไว้ (เช่น ก่อน หรือหลังการบรรยาย หรือการอภิปรายคณะ เป็นต้น) แต่ควรจัดการแสดงละครสั้นก่อนการอภิปรายกลุ่มจะให้ผลดีกว่าการจัดหลังการอภิปราย การจัดละครสั้น อาจทำเป็นชุดในเวลาเดียวกันหรือแสดงเป็นระยะๆ ก็ได้

ข้อสังเกต

การแสดงละครสั้นแตกต่างกับบทบาทสมมติที่สำคัญคือ ผู้แสดงได้ถูกกำหนดบทบาทและอาจจะถูกกำหนดบทพูด หรือเจรจาไว้ก่อนล่วงหน้าด้วย นอกจากนั้นการแสดงละครสั้นควรจะมีการเตรียม และ

การแสดงผลครั้นอาจไม่ได้ผลตามจุดมุ่งหมาย และก่อให้เกิดผลเสีย ถ้าวิทยากรฝึกอบรมไม่ได้ใช้วิธีการนี้
ในขั้นตอน และเลือกผู้แสดงที่เหมาะสม

การสาธิต (Demonstration)

เป็นกระบวนการที่วิทยากรแสดงให้เห็นให้ผู้รับการอบรมดูถึงกระบวนการหรือการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งอย่างถูกต้องเที่ยงตรง เป็นการแสดงให้เห็นให้ผู้รับการอบรมได้เห็นของจริงซึ่งอาจเป็นกระบวนการหรือขั้นตอนของการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือหรือการทดลองต่าง ๆ เป็นต้น เหมาะที่จะใช้คนกลุ่มเล็ก ๆ ไม่เกิน 25 คน ถ้ามากกว่านี้ก็อาจต้องแบ่งออกเป็นกลุ่มย่อยไป ตามปกติแล้วการสาธิตนี้จะไม่ใช้ตามลำพัง แต่จะใช้ร่วมกับเทคนิคอื่น ๆ เช่น การบรรยาย การฝึกปฏิบัติ การอภิปราย เป็นต้น

1. เพื่อให้ผู้รับการอบรมเห็นกระบวนการหรือการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งอย่างถูกต้องเพียงตรง
2. เพื่อให้ผู้รับการอบรมเห็นตัวอย่างของจริง นำไปสู่การปฏิบัติอย่างถูกต้อง

1.วิทยากรหรือผู้สาคิต อาจมีมากกว่าหนึ่งคนก็ได้ ขึ้นอยู่กับเนื้อหาและความจำเป็นของเรื่องควรเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญหรือมีความรู้ในเรื่องที่จะสาคิต รวมทั้งควรเป็นผู้ที่มีทักษะความสามารถในการสาคิต และทำให้ผู้ชมเกิดความเข้าใจได้อย่างถูกต้องจากการสาคิตนั้น ต้องเตรียมและซักซ้อมการสาคิตกับอุปกรณ์สถานที่ที่จะสาคิตให้แม่นยำ

3. พิธีกร อาจมีหรือไม่มีก็ได้ เป็นผู้แนะนำสาธิต กล่าวชี้แจงเกี่ยวกับการสาธิตพอสังเขป และอาจช่วยบรรยายในระหว่างการสาธิตด้วย

4.ซักซ้อมการสาธิตทุกขั้นตอนเพื่อให้แน่ใจว่าการสาธิตสั้่นครอบคลุมทุกขั้นตอนที่จำเป็นแก่การเข้าใจ
ของบริการอบรม และแต่ละขั้นตอนต่อเนื่องกันอย่างราบรื่น

การเสนอการสาธิต

- 1.ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตการสาธิต
- 2.เสนอคำถามหรือประเด็นหลักที่ต้องการให้ผู้รับการอบรมตอบ หรือสังเกตจากการสาธิต
- 3.ในระหว่างการสาธิตควรเน้นย้ำขั้นตอนหรือประเด็นสำคัญที่เป็นหัวใจของการสาธิต
- 4.ก่อนที่จะผ่านขั้นตอนแต่ละขั้นตอนไป ควรตรวจสอบให้แน่ใจก่อนว่าผู้ชมเข้าใจขั้นตอนนั้นอย่างชัดเจน
ทั่วกันแล้ว
- 5.ดำเนินการสาธิตอย่างช้า ๆ แต่แม่นยำและชัดเจน
- 6.สาธิตบางขั้นตอนซ้ำเมื่อพบว่าผู้ชมยังสับสนไม่เข้าใจ
- 7.สรุป เน้นย้ำ และถามคำถามผู้ชมเป็นระยะ ๆ เพื่อตรวจสอบความเข้าใจในการสาธิตบางเรื่องที่ต้องการให้ผู้ชมสามารถปฏิบัติได้ด้วย ก็มักจะมีการเปิดโอกาสให้ผู้ชมได้ฝึกปฏิบัติด้วยตนเองหลังจากดูการสาธิตแล้ว โดยวิทยากรจะคอยให้คำแนะนำอยู่ด้วย การให้มีการฝึกปฏิบัติจะเป็นการทดสอบว่าผู้ชมเข้าใจการปฏิบัติทั้งกระบวนการที่วิทยากรแสดงให้ดู

การเตรียมสถานที่และอุปกรณ์

สิ่งสำคัญที่ต้องคำนึงในการจัดสถานที่ คือ ต้องจัดให้ผู้ชมสามารถมองเห็นการสาธิตได้โดยชัดเจน ไม่อยู่ในระยะไกลจนเกินไป มีแสงสว่างมากพอ และต้องมีที่สำหรับวางอุปกรณ์ และให้ผู้สาธิตยืนหรือเดินได้สะดวก ในระหว่างการแสดงโดยไม่บังผู้ชม อุปกรณ์ทุกชิ้นที่จะต้องใช้ควรเตรียมไว้ให้พร้อมก่อนเวลาและต้องตรวจสอบให้เรียบร้อยก่อนด้วย นอกจากนั้นอุปกรณ์ทุกชิ้นจะต้องจัดวางไว้ในที่สามารถหยิบใช้ได้โดยสะดวก

ข้อดี

- 1.การแสดงให้เห็นจริงที่ละขั้นตอนทำให้คนเข้าใจและยอมรับได้มากกว่า การฟังหรือการอ่าน
- 2.สามารถนำของจริงหรือรูปจำลองมาแสดงให้เห็นเป็นการ ขยายความ การบรรยายให้ชัดเจนขึ้นและ
ผู้รับการอบรมเกิดการเรียนรู้ได้รวดเร็วขึ้น เพราะไม่ต้องจินตนาการเอาเอง
- 3.ขั้นตอนต่างๆ ของการสาธิตสามารถยืดหยุ่นได้ เช่น บางตอนอาจแสดงให้เห็นตัวอย่างละเอียดหรืออาจ
ทำซ้ำอีกได้เมื่อจำเป็น
- 4.การได้เห็นของจริง รวมทั้งการได้ทดลองปฏิบัติด้วยตนเอง ทำให้ผู้รับการอบรมได้ใช้ประสาทรับรู้หลาย
ทาง เกิดการเรียนรู้และสนใจที่จะลองปฏิบัติตามแนวใหม่

ข้อจำกัด

- 1.ต้องใช้เวลาสำหรับการเตรียมและข้อมูลอย่างระมัดระวังยิ่ง เพื่อให้แน่ใจว่าการสาธิตนั้นจะถูกต้อง
อย่างสมบูรณ์
- 2.เหมาะสำหรับผู้รับการอบรมกลุ่มเล็กๆ เท่านั้น เพราะถ้าคนกลุ่มใหญ่จะไม่สามารถเห็นการแสดงได้
อย่างชัดเจนดีพอ
- 3.เทคนิคนี้เหมาะกับเนื้อเรื่องบางประเภทเท่านั้น
- 4.สิ้นเปลือง



การติดตามประเมินผล แบบมีส่วนร่วม

8. การติดตามประเมินผลแบบมีส่วนร่วม

ความหมายของการติดตามและการประเมินผล

การติดตามประเมินผล มักถูกนำมากล่าวพร้อมกันซึ่งมีความหมายที่แตกต่างแต่มีความสัมพันธ์ที่เชื่อมโยงกัน

การติดตาม (Monitoring) คือระบบการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนมากที่สุด ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าที่สุด

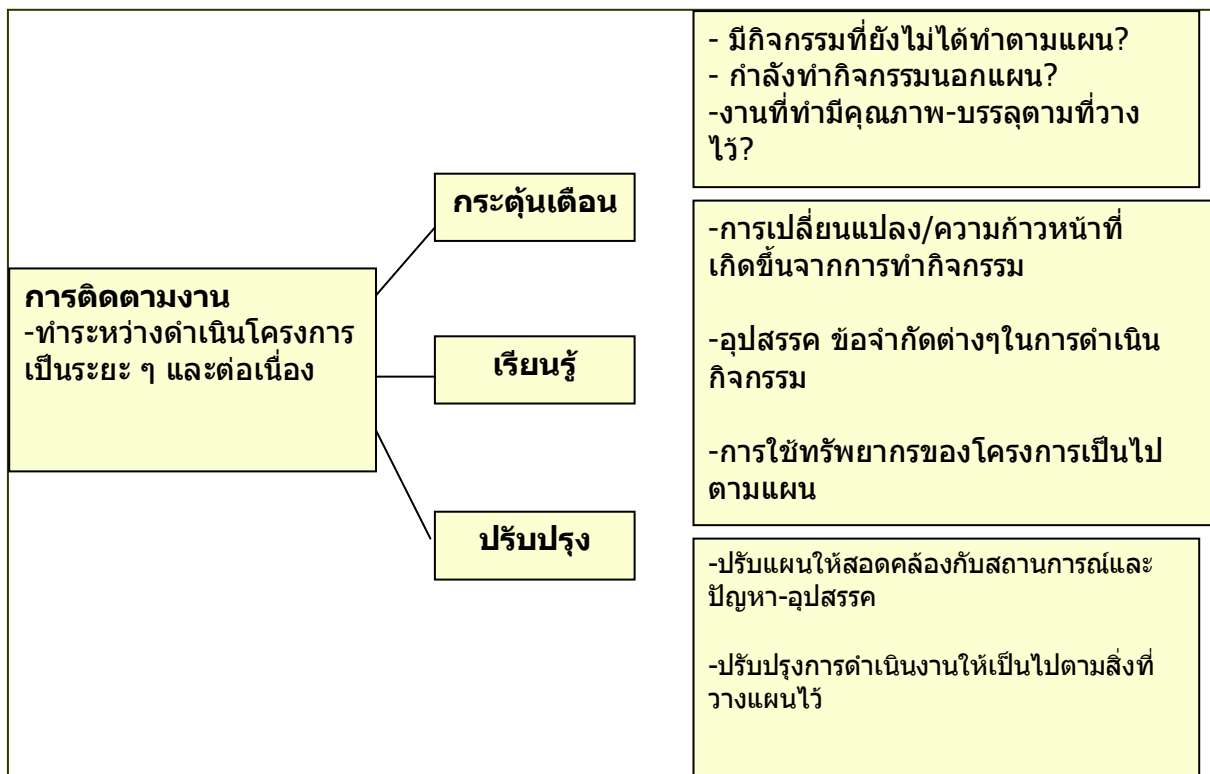
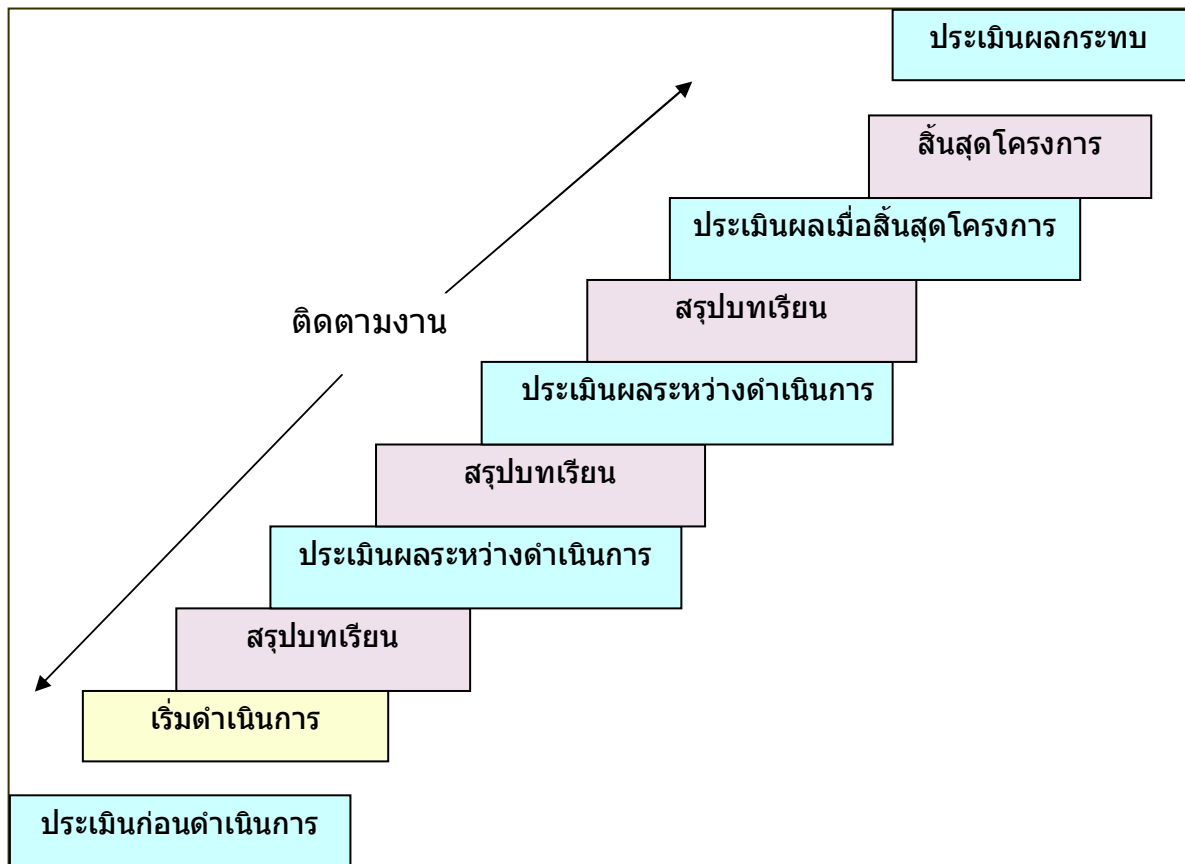
การติดตามจะมีขึ้นเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่เริ่มต้นดำเนินการจนถึงสิ้นสุดโครงการเพื่อทบทวนการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมใน 2 ประเด็นคือ ประการแรก การใช้ทรัพยากรโครงการ เช่น บุคลากร งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ ว่าเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ เป็นไปตามกำหนดเวลาหรือไม่ มีคุณภาพเป็นอย่างไร ประการที่สอง การพิจารณากระบวนการและวิธีการทำงานว่ามีความเหมาะสมกับพื้นที่เพียงใด มีปัญหาอุปสรรคใดที่จำเป็นต้องได้รับการแก้ไขปรับปรุง

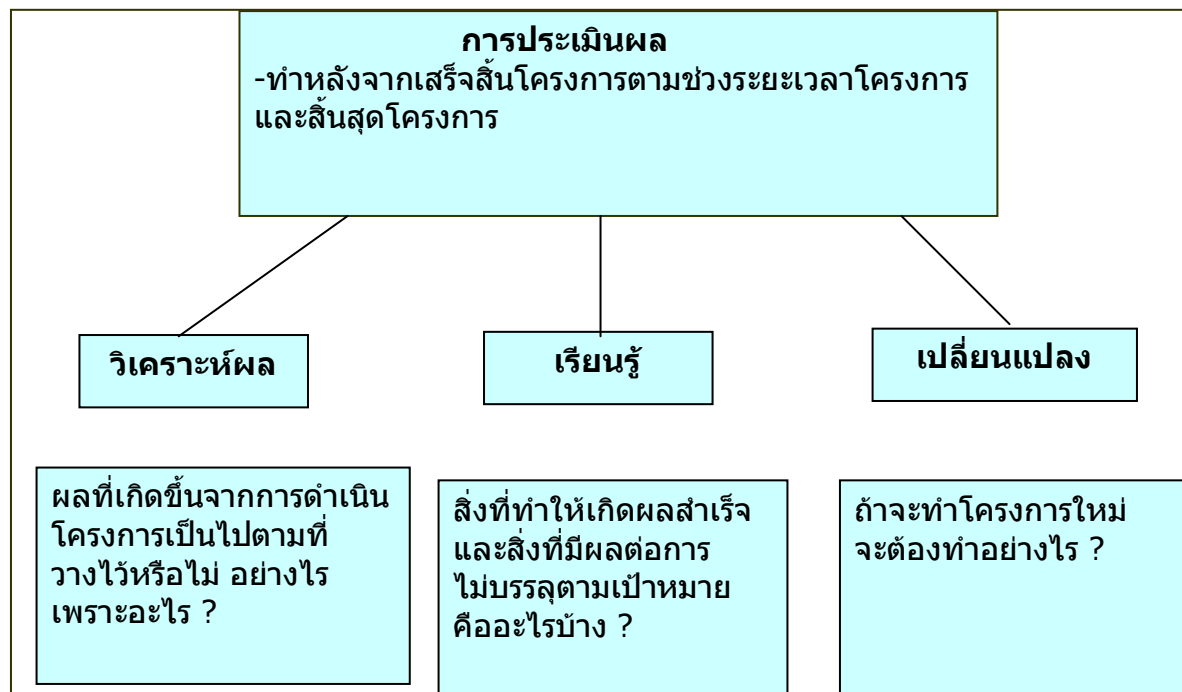
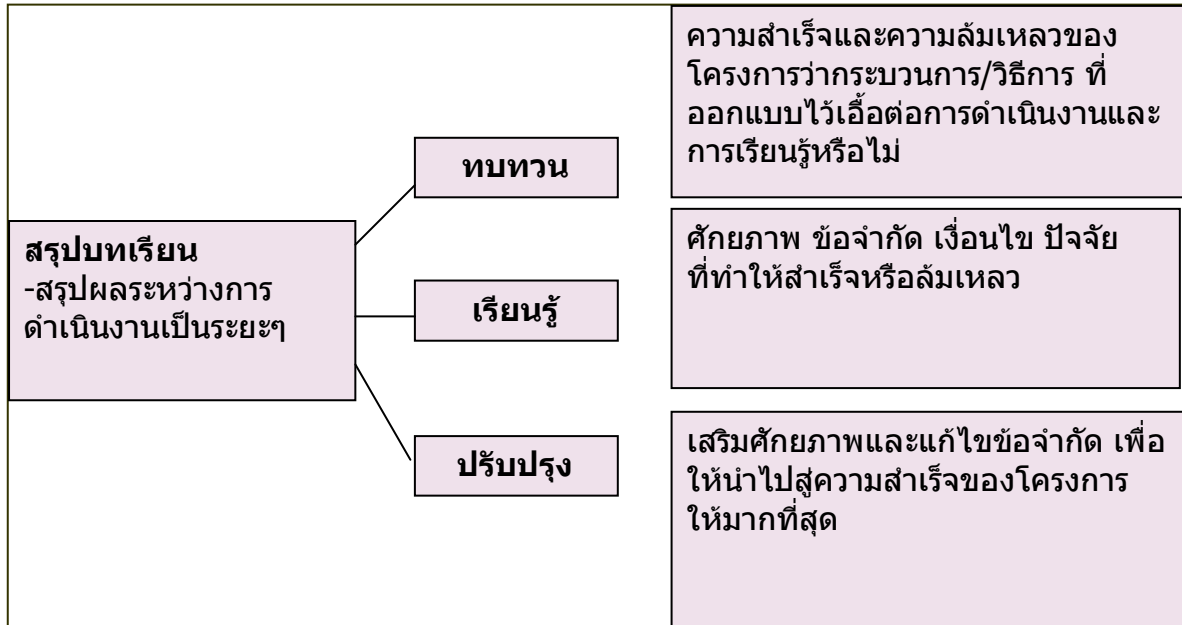
การประเมินผล (Evaluation) คือ การศึกษาว่าการดำเนินโครงการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ ภายใต้เงื่อนไขปัจจัยใด หากจะดำเนินการครั้งต่อไปควรจะทำอย่างไรบ้าง

การประเมินผล จึงมุ่งเน้นเพื่อให้เห็นว่า โครงการพัฒนาได้ดำเนินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ และแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของโครงการ เช่น วัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของกลุ่ม/เครือข่าย ในการดำเนินโครงการ ได้เกิดกลุ่ม มีโครงสร้างองค์กร บทบาทหน้าที่ขององค์กร กฎระเบียบและแผนงานที่ชัดเจน มีการบริหาร จัดการองค์กร ที่โปร่งใส การได้รับการยอมรับจากชุมชน สมาชิกขององค์กรและชุมชน มีความร่วมมือกันในการวางแผน ดำเนินกิจกรรม และแก้ไขปัญหาาร่วมกัน

การติดตามแบบมีส่วนร่วม	การประเมินผลแบบมีส่วนร่วม
☐ ตอบสนองต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องโดยเฉพาะผู้ปฏิบัติงานของโครงการ ☐ จะได้เรียนรู้ถึงการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ☐ รู้ว่าการปฏิบัติงานมีความก้าวหน้าไปมากน้อยเพียงไร ☐ รู้ว่าสิ่งใดต้องปรับปรุงเพื่อให้การทำงานเป็นไปตามเป้าหมายได้ดียิ่งขึ้น	☐ เกิดการเรียนรู้ถึงผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นทั้งหมดจากการดำเนินการ ☐ ได้ผลการวิเคราะห์จากข้อมูล และข้อคิดเห็นของกลุ่มคนที่หลากหลายจากผู้เกี่ยวข้องกับการ ☐ เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเน้นกระบวนการเรียนรู้ต่อผู้มีส่วนร่วม ☐ ร่วมวิเคราะห์ระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับการ อันจะนำไปสู่การร่วมหาแนวทางในการดำเนินการในอนาคตของแต่ละส่วนทั้งข้อดีและข้อจำกัดของโครงการ

ความสัมพันธ์ของการติดตามงาน การสรุปทบทเรียน และการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม





หลักการติดตามและประเมินผลแบบมีส่วนร่วมในงานพัฒนา

- ประสิทธิภาพ** เน้นให้การติดตามประเมินผลมีค่าใช้จ่ายต่ำสุด แต่เกิดผลงานสูงสุด เป็นการใช้จ่ายอย่างมีมาตรฐานและสามารถทำให้เกิดผลงานที่มุ่งหวัง
- ประสิทธิผล** เพื่อให้เกิดผลงานที่บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ ซึ่งสัมพันธ์กับหลักประสิทธิภาพที่สามารถดำเนินการบรรลุตามวัตถุประสงค์และมีการใช้จ่ายต่ำ และเกิดผลงานสูงสุด
- หลักเพียงพอ** ต้องมีข้อมูลเพียงพอ เช่น วัตถุประสงค์ของโครงการ ผลงานที่ตั้งเป้าหมายไว้ การดำเนินงานและผลที่เกิดขึ้น ทรัพยากรในการบริหาร เงื่อนไขความสำเร็จและตัวชี้วัด

4. หลักเชื่อถือได้ ข้อมูลที่นำมาใช้ในการติดตามประเมินผล ต้องมีความเชื่อถือได้ ถูกต้องตามข้อเท็จจริง มีการตรวจสอบความถูกต้อง

5. หลักสมเหตุสมผล มีการติดตามประเมินผลอย่างสมเหตุสมผล ผลที่เกิดขึ้นจะเนื่องมาจากเหตุนี้เอง

6. หลักเป็นไปได้ การติดตามประเมินผลควรมีลักษณะที่เป็นไปได้ในทางปฏิบัติ เช่น อาจตั้งเป้าหมายสูงแต่ขาดความพร้อมของปัจจัยต่างๆ เช่นขาดบุคคลที่มีความสามารถในการวิจัยแต่โครงการกำหนดให้มีการวิจัย

7. หลักแก้ไขปรับปรุง มีลักษณะที่พร้อมจะปรับปรุงหากพบว่ามีข้อบกพร่อง เช่น พบว่าตัวชี้วัดบางตัวเป็นไปไม่ได้แล้วสถานการณ์เปลี่ยนแปลงไป ก็ควรมีการปรับตัวชี้วัด

8. หลักเที่ยงธรรม จะช่วยให้การวิเคราะห์โครงการมีความสอดคล้องกับความเป็นจริงและเที่ยงธรรม

ลักษณะสำคัญของการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม

1. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้แก่ ประชาชน กลุ่มเป้าหมายของโครงการ เจ้าหน้าที่ แหล่งทุน ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ ตลอดจนประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากโครงการ บ่อยครั้งที่ประชาชนในกลุ่มเป้าหมายโครงการเป็นเพียงผู้ตอบคำถาม ให้ข้อมูลเท่านั้น ไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมอื่นๆของการประเมินผล แม้ว่าในทางปฏิบัติจะมีความเป็นไปได้น้อยที่ทุกฝ่ายจะมีส่วนร่วมในทุกขั้นตอน แต่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการโดยตรงควรจะมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในกิจกรรมสำคัญของการประเมินผล เช่น การออกแบบการประเมิน การสะท้อนข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะรวมทั้งการกำหนดแผนการดำเนินงานต่อไป

2. ส่งเสริมการเรียนรู้ จากประสบการณ์จริงในหลายมิติ เช่น จากวงจรโครงการ ปัจจัยและทรัพยากร กระบวนการทำงาน ผลลัพธ์และผลกระทบที่เกิดขึ้น ปัจจัยที่มีต่อความสำเร็จและความล้มเหลว นอกจากนี้ยังได้เรียนรู้เกี่ยวกับความสัมพันธ์และมิตรภาพอีกด้วย ที่สำคัญคือการสร้างความรู้ใหม่

3. ส่งเสริมพลังอำนาจของบุคคล กลุ่ม/องค์กร ให้สามารถวิเคราะห์ปัญหา และตัดสินใจดำเนินการแก้ไขได้ด้วยตนเอง

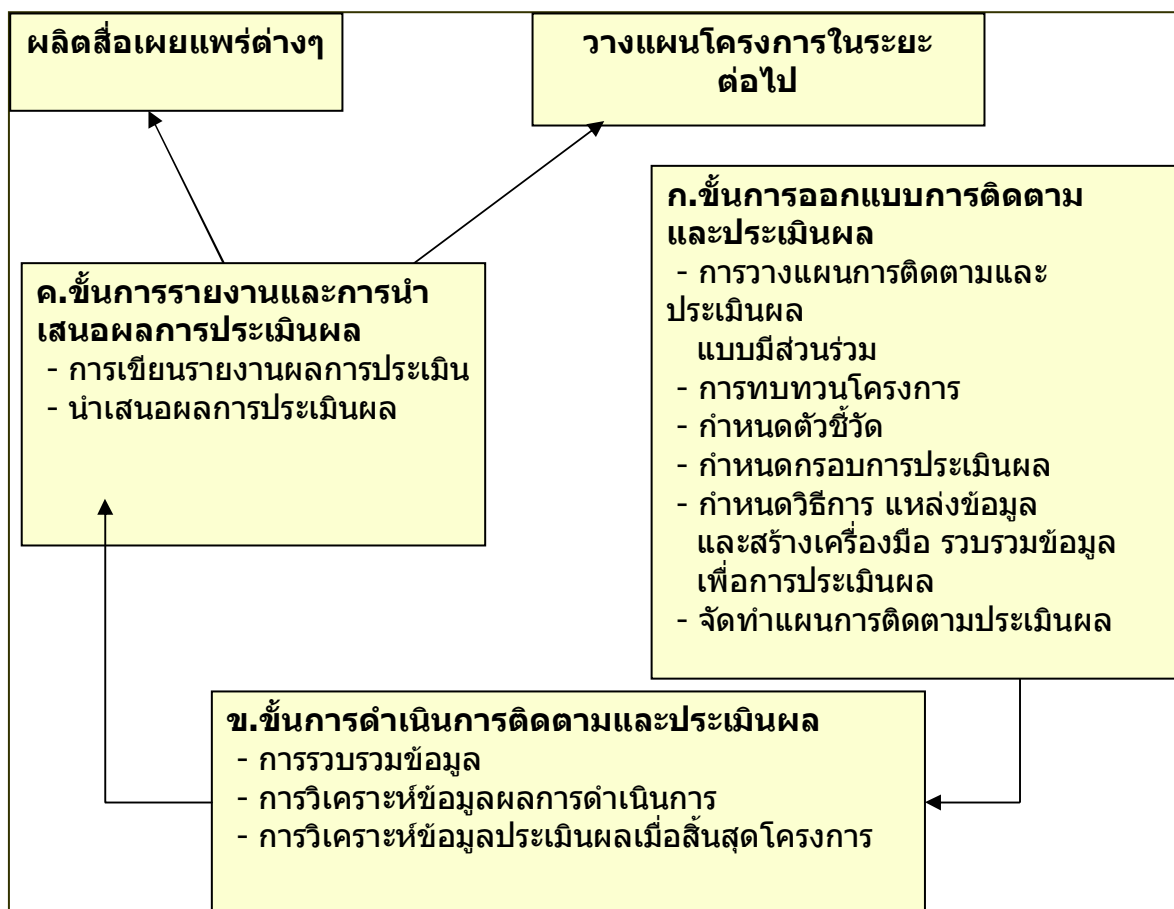
4. มีความต่อเนื่อง การประเมินผลแบบมีส่วนร่วม เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่อง เคลื่อนไปข้างหน้า ประกอบด้วย การวิเคราะห์ วางแผน การดำเนินงานต่อไปอีก

5. ใช้เครื่องมือหลายประเภท มักมีความเข้าใจผิดเสมอว่าการประเมินผลแบบมีส่วนร่วมเป็นการประเมินผลโดยใช้วิธีการและข้อมูลเชิงคุณภาพ แท้ที่จริงแล้วสามารถเลือกใช้วิธีการประเมินผลแบบต่างๆได้หลายประเภทเพื่อให้เหมาะสมกับความรู้ทักษะของผู้เข้าร่วมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการประเมินผล ตลอดจนเอื้อให้เกิดการเรียนรู้กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะประชาชนกลุ่มเป้าหมายของโครงการ

6. ให้ความสำคัญกับกระบวนการและผลของโครงการ การประเมินผลแบบมีส่วนร่วมให้ความสำคัญกับผลของการดำเนินงานเช่นเดียวกับการประเมินผลโดยทั่วไปและยังให้ความสำคัญต่อกระบวนการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพราะทั้งหมดนี้เกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน สะท้อนให้เห็นภาพการพัฒนาอย่างแท้จริง

7. เน้นการใช้ประโยชน์ เพื่อนำไปสู่การตัดสินใจ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาต่างๆ เพื่อวางแผนการดำเนินการต่อไป

กระบวนการติดตามและประเมินผลแบบมีส่วนร่วม



ขั้นตอนการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม

1. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตัดสินใจร่วมกันที่จะใช้วิธีการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม
2. กำหนดวัตถุประสงค์การประเมินร่วมกัน
3. เลือกคณะผู้ประสานงานประเมิน เพื่อทำหน้าที่วางแผนและจัดทำรายละเอียดการประเมินผล
4. เลือกวิธีการประเมินผลที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการประเมิน
5. วางแผนการประเมิน ซึ่งประกอบด้วยประเด็นต่างๆ ได้แก่ จะประเมินทำไม ประเมินอย่างไร ประเมินเมื่อไหร่ ประเมินที่ไหน และผู้เกี่ยวข้องมีใครบ้าง
6. เตรียมและทดสอบเครื่องมือ ในการประเมินผล
7. เก็บรวบรวมข้อมูลด้วยวิธีการที่จัดเตรียมและทดสอบแล้ว
8. ทำการวิเคราะห์ข้อมูล
9. เตรียมการนำเสนอรายงาน อาจโดยการเขียน รายงานด้วยวาจา หรือโดยภาพ แผนภูมิต่างๆ
10. ตัดสินใจที่จะใช้ประโยชน์จากผลการประเมิน และตัดสินใจว่าจะใช้ผลอย่างไรในการพัฒนาการดำเนินงานและประสิทธิผลโครงการ

เทคนิคการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม

เทคนิคสำหรับวิธีการเชิงคุณภาพ

1. **เทคนิคทั่วไป** ได้แก่ การสัมภาษณ์ การจัดประชุม การใช้กลุ่มสนทนา การใช้กรณีศึกษา
2. **เทคนิคการประชุม** เป็นการสร้างการเรียนรู้ได้อย่างดี เครื่องมือต่างๆที่ใช้ได้แก่ การวิเคราะห์ทางสังคมเชิงมิติหญิงชาย การวิเคราะห์การเข้าถึงทรัพยากร ผลประโยชน์ที่ได้รับ
3. **เทคนิคสนาม** เช่นใช้การประเมินชนบทแบบมีส่วนร่วม (PRA) หรือใช้การวิจัยแบบมีส่วนร่วม ซึ่งอาจต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ
4. **เทคนิคการประเมินตนเอง** ดูพัฒนาการของชุมชนตามตัวชี้วัดของชุมชนเอง
5. **เทคนิควิธีเชิงวัฒนธรรม** อาจใช้การสื่อสารแบบดั้งเดิม ผ่านวัฒนธรรมประเพณี สื่อต่างๆ

เทคนิคสำหรับวิธีการเชิงปริมาณ

สำรวจโดยใช้แบบสอบถาม การสำรวจรายการ การวิเคราะห์ทางสถิติโดยคอมพิวเตอร์

คุณสมบัติของทีมนิตตาม ประเมินผลแบบมีส่วนร่วม

1. เป็นผู้ไม่ยึดติดกรอบ ความคิดของตนเองใจกว้างที่จะเรียนรู้ จากผู้อื่น อ่อนน้อมถ่อมตน
2. มีประสบการณ์ ความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่ดีต่อกระบวนการติดตาม ประเมินผลแบบมีส่วนร่วม (ฟัง พูด บันทึก สังเคราะห์ เรียบเรียง มีความคิดเชิงระบบ)
3. สามารถให้คำแนะนำผู้อื่นอย่างจริงจัง
4. มีเวลาให้กับกระบวนการติดตามผล
5. เข้าใจใกล้ชิดกับงานพัฒนา
6. ได้รับการยอมรับในกระบวนการติดตามประเมินผลจากทุกฝ่าย
7. หากผู้ประเมินเป็นบุคคล ที่มีผลงานวิชาการ และได้รับการยอมรับมากขึ้น

ข้อจำกัดของการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม

1. การประเมินผลแบบมีส่วนร่วมใช้เวลาและทรัพยากรค่อนข้างสูง
2. ในโครงการใหญ่ๆ ที่มีการลงทุนเป็นจำนวนมาก มักจะใช้ข้อมูลเชิงปริมาณที่เกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการ
3. ผู้บริหารในองค์กรแหล่งทุนและผู้เกี่ยวข้องมักไม่มีเวลาใส่ใจในรายงานการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม ซึ่งรายละเอียดค่อนข้างมากมักจะพิจารณาผ่านๆ จากตารางสถิติเท่านั้น
4. การให้ความสำคัญต่อคุณค่า ซึ่งมักมีมุมมองว่าการประเมินผลแบบมีส่วนร่วม เป็นการสร้างความรู้แบบ “อติวิสัย” ไม่มีความแข็งแกร่งและเต็มไปด้วยความรู้สึก” ซึ่งทำให้บางกลุ่มมองการประเมินผลแบบมีส่วนร่วมเป็นภาพลบ

บรรณานุกรม

Farmers Operation & Maintenance Training Project ,Draft subject manual for Training of Trainer,
May 1997 ดร.บัญญัติ แก้วส่อง, ดร.จตุรงค์ บุญยรัตนสุนทร,ปรีชา สังข์เพชร,กลยุทธ์การทำงานชุมชนแบบมีส่วนร่วม : การสร้างแผนที่ทางสังคม

ปาริชาติ วลัยเสถียรและคณะ,กระบวนการและเทคนิคการทำงานของนักพัฒนา,สำนักงานสนับสนุน
งานวิจัย,กรุงเทพ

ฝ่ายพัฒนาศักยภาพ มูลนิธิกองทุนไทย,เอกสารประกอบการพัฒนาศักยภาพหลักสูตร 3 (ครั้งที่ 4),การเป็น
วิทยากรกระบวนการเพื่อการทำงานชุมชน

วรลักษณ์ ไชยทัพ,นัยนา หวายคำ และคณะ,การติดตามและประเมินผลอย่างมีส่วนร่วม,โครงการ
เสริมสร้างการเรียนรู้เพื่อชุมชนเป็นสุข (สรส.) 2548

สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ กระทรวงพลังงาน, เอกสารประกอบการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องเทคนิค
การนำเสนอข้อมูลทางวิชาการ โครงการสร้างความตระหนักด้านทางเลือกในการใช้เชื้อเพลิงในอนาคต

สถาบันฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาชุมชน มูลนิธิพัฒนาอีสาน, เอกสารประกอบการฝึกอบรมการเป็นวิทยากร
กระบวนการ, 2552

สถาบันฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาชุมชน,มูลนิธิพัฒนาอีสาน, เอกสารประกอบการฝึกอบรมการเสริมสร้างขีด
ความสามารถของชุมชน, 2552

สมบัติ แสงสว่างสกุล,การพัฒนาระบบการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา,เอกสาร power-
point