

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน

☒ รายบุคคล ☐ กลุ่มบุคคล

ชื่อ - สกุล : นางสาวอัมพร ขาวบาง

ตำแหน่ง : บรรณารักษ์

งาน : งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

วันเดือนปี : 27 มกราคม 2558

เวลา : 09.30-17.30 น.

ชื่อหลักสูตร : การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “ทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 ...เรื่องนี้ต้องขยาย”

สถานที่จัด : ศูนย์การเรียนรู้เอกประสงค์ อุทยานการเรียนรู้ต้นแบบและบริการ

หน่วยงานผู้จัด : สำนักงานอุทยานการเรียนรู้ (สอว.) หน่วยงานภายในสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)

ค่าใช้จ่าย

☒ ไม่มี ☐ มี จำนวน - บาทเบิกจ่ายจากงบประมาณ ☐ แผ่นดิน ☒ เงินรายได้ ☐ งบอื่นๆ (ระบุ).....

ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร

☒ ได้รับ ☐ ไม่ได้รับ เนื่องจาก.....☐ ไม่มี**สรุปสาระสำคัญ**

การประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งนี้มีผู้เข้าร่วมประมาณ 30 คน โดยประกอบด้วยบรรณารักษ์ทั้งในระดับโรงเรียน มหาวิทยาลัย และห้องสมุดประชาชน ครู นักเขียน นักการศึกษา และอื่นๆ ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับเด็กและเยาวชน รวมถึงบุคลากรของสำนักงานอุทยานการเรียนรู้ วิทยากรคือคุณปิยาภรณ์ มัณฑะจิตร ผู้จัดการจากมูลนิธิสยามกัมมาจล พร้อมด้วยทีมงาน

1. การดำเนินการอบรม : ดำเนินการให้ลักษณะของตั้งคำถาม แล้วให้ผู้เข้าร่วมแบ่งเป็นกลุ่ม เพื่อระดมความคิด หาคำตอบ (จะหาจากอินเทอร์เน็ต หรือจะหาจากหนังสือในห้องสมุดของ TK Park ก็ได้) และออกมานำเสนอ โดยข้อคำถามเริ่มจากเรื่องกว้างๆ ไปจนถึงการเจาะไปถึงแต่ละทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 ทั้งนี้เมื่อมีการเปลี่ยนคำถาม จำนวนกลุ่มและสมาชิกกลุ่ม รวมถึงตำแหน่งของกลุ่มก็จะหมุนเวียนเปลี่ยนกันไปเช่นกัน ทำให้เกิดความแปลกใหม่ มีการเคลื่อนไหวตลอดเวลา รวมถึงได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับสมาชิกใหม่ๆ จากนั้นวิทยากรจะทำการสรุปตอนท้ายของการนำเสนอแต่ละข้อ การอบรมในวันนี้เป็นการทำให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้เรียนรู้จากการลงมือคิดลงมือทำด้วยตนเอง หรือที่เรียกว่า **“Learning by Doing”** ซึ่งเป็น 1 ทักษะที่จะต้องมีในศตวรรษที่ 21

2. ข้อคำถาม : มีทั้งหมด 4 ข้อ ได้แก่

2.1 ยุคดิจิทัลบรรพ์ - ปัจจุบัน - อนาคต โลกหรือประเทศไทย เกิดการเปลี่ยนแปลงอะไรขึ้นบ้าง ในแง่ของสังคม สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยี เศรษฐกิจ และการเรียนรู้? (แบ่งเป็น 5 กลุ่ม ตามแต่ละแง่)

2.2 ยุคดิจิทัลบรรพ์ - อดีต (50 ปีที่แล้ว) - ปัจจุบัน - อนาคต (20 ปีข้างหน้า) ในแต่ละยุค คนจะต้องมีทักษะอะไรบ้าง ? (แบ่งเป็น 4 กลุ่ม ตามแต่ละยุค)

2.3 ทำความเข้าใจและตีความถึงทักษะในศตวรรษที่ 21 ตามที่ได้สรุปจากข้อ 2 (3R / 8C / 2L) ว่าคืออะไร และแตกต่างกันอย่างไรในแต่ละยุค ? (แบ่งเป็น 4 กลุ่มตามแต่ละทักษะ โดยทักษะที่ 2 แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม)

2.4 ท่านคิดว่าบทบาท (อาชีพ) ที่เป็นอยู่ จะสามารถสร้างทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 ให้เกิดขึ้นกับเยาวชนได้อย่างไร ? (แบ่งเป็น 4 กลุ่ม ตามกลุ่มอาชีพของผู้เข้าร่วม ได้แก่ บรรณารักษ์ ครู บุคลากรของ TK Park และรวมอาชีพอื่นๆเช่น นักเขียน โปรแกรมเมอร์)

3. เนื้อหาสรุป :

โลกของเราเกิดการเปลี่ยนแปลงไปตามความต้องการของคน โดยในแต่ละยุคสมัย ทักษะที่ต้องมีก็จะเปลี่ยนแปลงและแตกต่างกันไป ทักษะเดียวกันอาจจะจำเป็นในยุคหนึ่งแต่ไม่จำเป็นในอีกยุคหนึ่ง การพัฒนาทักษะจึงต้องดูบริบทและยุคสมัยด้วย สำหรับ**ทักษะที่จะต้องมีในศตวรรษที่ 21** ซึ่งเป็นยุคที่เกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและตลอดเวลานั้น **ประกอบด้วยทักษะใหญ่ 3 ทักษะ ได้แก่ ทักษะชีวิตและการทำงาน ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม และทักษะด้านสารสนเทศ ซึ่งประกอบด้วยทักษะย่อยๆ 3 ทักษะ คือ 3Rs 8Cs และ 2Ls** ดังนี้

3.1 3Rs: Reading = สามารถอ่าน ตีความ จับประเด็น วิเคราะห์ ถ่ายทอดหรือส่งต่อสิ่งที่เข้าใจ รวมถึงนำไปใช้ได้ นอกจากนี้ยังเข้าถึงจุดประสงค์หรืออารมณ์ที่สื่อออกมาของสิ่งที่อ่าน

Writing = สามารถเขียนได้ถูกต้อง สื่อความได้เหมาะสมตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการสื่อสาร สามารถย่อความ ถอดความได้ รวมถึงสามารถใช้เครื่องมือ/เทคโนโลยีสำหรับการเขียน เช่น การใช้โปรแกรม Word Processing

Arithmetic = รู้จักการคิดคำนวณรวมถึงใช้เครื่องมือการคำนวณได้อย่างเหมาะสม และสามารถนำวิธีการคิดคำนวณมาใช้ในชีวิตประจำวันได้

3.2 8Cs: Critical Thinking & Problem Solving = ชอบการสังเกตและเกิดความสงสัย รู้จักการตั้งคำถาม ไปจนถึงการหาคำตอบหรือแก้ปัญหาโดยการคิดวิเคราะห์

****การคิดวิเคราะห์จะเกิดไม่ได้เลยหากไม่เกิดความสงสัย การตั้งคำถามเป็นสิ่งสำคัญในปัจจุบัน เพราะหากไม่มีคำถาม ก็จะไม่คิด ทำให้ไม่เกิดสิ่งใหม่ เพราะมองสิ่งรอบตัวอย่างราบเรียบ**

Creative & Innovation = มองเยอะ ดูเยอะ เรียนรู้ เพื่อสร้างความคิดต่าง คิดสร้างสรรค์

****คนที่คิดสร้างสรรค์ได้ จะต้องมีความกล้าหาญ กล้าคิด กล้าทำนอกกรอบ กล้าออกจากความคุ้นเคยเพื่อสร้าง/คิดสิ่งใหม่ได้**

Collaboration & Teamwork & Leadership = เข้าใจ ยอมรับความแตกต่าง เคารพความคิดและให้เกียรติซึ่งกันและกัน **มีภาวะการณ์เป็นผู้นำ** มั่นใจ มีเหตุผล มีกฎกติกาของหมู่คณะ มีการถ่ายทอดความรู้

Cross-cultural Understanding = รู้จักการทำตัวให้กลมกลืนกับคนที่มาจากต่างวัฒนธรรม เรียนรู้ ยอมรับ และเข้าใจในความต่างนั้นๆ

Communication, Information, Media Literacy = สามารถใช้ภาษาที่เป็นภาษาสากลในการสื่อสารได้ และใช้ช่องทาง/เครื่องมือสื่อสารต่างๆ ได้อย่างเหมาะสมทั้งในรูปแบบเก่าและใหม่

****การสื่อสารไม่ใช่แค่การถ่ายทอดความคิด แต่ต้องใช้เครื่องมือสื่อสารได้ รวมถึงต้องรู้เท่าทันเครื่องมือที่ใช้ด้วย**

สำหรับการใช้สารสนเทศนั้น จะต้องมีความรู้วิธีการในการค้นหาข้อมูล คิดวิเคราะห์ในการเลือกใช้ และนำไปใช้อย่างถูกต้อง **ต้องมีวิจารณญาณในการรับข้อมูลข่าวสาร รู้เท่าทันการสื่อสารทั้งการเป็นผู้รับและผู้ส่ง

Computing = สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ ทั้งโปรแกรมพื้นฐาน และโปรแกรมเฉพาะทางสำหรับการทำงาน รวมถึงสามารถดูแลรักษาเครื่องให้ขึ้นพื้นฐานได้ ในขณะที่เดียวกันมีการพัฒนา เรียนรู้สิ่งใหม่ๆ อยู่เสมอ ทั้งในด้านโปรแกรมและอุปกรณ์ และที่สำคัญจะต้องใช้คอมพิวเตอร์อย่างรู้เท่าทันด้วย

Career = การนำความรู้มาใช้ให้เป็น ให้เกิดประโยชน์ในการทำงาน เพราะปัญหาที่พบ คือ เรียนจบมามีความรู้ แต่ไม่รู้จักรับรู้การนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน ในขณะที่เดียวกันจะต้องรู้รอบเพื่อให้เห็นภาพรวมของการทำงานและรู้จัก เชี่ยวชาญในหน้าที่ของตัวเองเพื่อที่สามารถต่อยอดหรือพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ต้องพัฒนาตัวเองและเรียนรู้อยู่เสมอ รับฟังความคิดเห็นจากเพื่อนร่วมงาน ยืดหยุ่นและพร้อมที่จะปรับตัวหรือปรับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ได้

Change = การไม่ยึดติด ความสามารถในการเรียนรู้และปรับตัวกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปตลอดเวลา
 ในขณะเดียวกันก็ต้องมีเป้าหมายหรือหลักการเป็นที่ตั้ง ไม่ใช่การเปลี่ยนแปลงไปตามกระแส
 ตลอดเวลาโดยไม่มีวิจาร์ณญาณ

ภาพบรรยากาศการประชุมเชิงปฏิบัติการ





ประโยชน์ที่ได้รับ

1. มีความเข้าใจในเรื่องทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 มากยิ่งขึ้น รวมถึงได้แนวทางการนำมาปรับใช้ในการทำงานและสอดแทรกให้กับผู้ใช้
2. ได้รู้จักวิธีการให้ความรู้ในรูปแบบหนึ่งที่น่าสนใจ คือ การได้ความรู้จากลงมือทำลงมือคิดด้วยตัวเอง แทนการรับฟังจากวิทยากรเพียงด้านเดียว
3. ได้พบปะบุคลากรจากหลากหลายสายงานที่เกี่ยวข้องกับเยาวชน

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา

รายงานผลการปรับปรุง / พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รายงาน.....
(นางสาวอัมพร ขาวบาง)
วันที่ 29 มกราคม 2558

ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่...../...../.....

ความคิดเห็นของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงาน

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่...../...../.....

- หมายเหตุ :
1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ภายใน 15 วัน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน
 2. หัวหน้าหน่วยงานเสนอความเห็น ภายใน 3 วัน เสนอผู้บริหารที่กำกับดูแล
 3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้ม รายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน
 4. หัวหน้าหน่วยงานติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา

