



กรมการพัฒนาชุมชน
กระทรวงมหาดไทย

คู่มือ อาสาสมัคร (อสพ.) รุ่นที่ 71

พัฒนา คือ ความสำเร็จ

สำนักเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน
กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย

ที่มา : ภาพหน้าปก

การประกวดภาพถ่ายหมู่บ้าน OTOP เพื่อการท่องเที่ยว : OTOP Village
ประเภท บุคลากรในสังกัดกรมการพัฒนาชุมชน



รางวัลชนะเลิศ

อรรถพล เอ็ดดัยฤทธิ์

ตำแหน่ง : นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ สังกัด : สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดน่าน จังหวัดน่าน

"งานบุญดาราแจ้ง"

แนวคิด : เด็กๆ ชาวดาราแจ้ง ที่เข้ามามีส่วนร่วมในงานบุญประเพณีของชุมชน

สถานที่ถ่ายภาพ : บ้านเลขที่ ๓.14 อ.เมืองน่าน จ.น่าน

คำนำ

กรมการพัฒนาชุมชน ได้ดำเนินโครงการอาสาพัฒนา (อสพ.) รุ่นที่ 71 โดยรับสมัครบัณฑิตที่จบการศึกษาปริญญาตรี จากทุกสาขา มีใจอาสาสมัคร สมัครเข้ามาปฏิบัติหน้าที่เป็นอาสาพัฒนา (อสพ.) รุ่นที่ 71 ซึ่งหลังจากผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการฝึกอบรมก่อนปฏิบัติงานแล้ว จะได้รับการแต่งตั้งไปปฏิบัติงานในพื้นที่ตำบล หมู่บ้านเป็นเวลา 1 ปี ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2563

คู่มืออาสาพัฒนา อสพ. รุ่นที่ 71 จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานในพื้นที่ของ อสพ. จึงหวังว่าแนวทางเล่มนี้ จะเอื้ออำนวยทุกท่านที่เกี่ยวข้องให้สามารถดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หมวดที่ 1 ค่านิยมและอุดมการณ์อาสาพัฒนา	
อำนาจหน้าที่กรรมการพัฒนาชุมชน	1
โครงสร้างกรรมการพัฒนาชุมชน	2
LOGO กรรมการพัฒนาชุมชน	3
ปรัชญาและหลักการพัฒนาชุมชน	4
กระบวนการพัฒนาชุมชน	5
หลักการทรงงานในหลวงรัชกาลที่ 9	6
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยอาสาพัฒนา พ.ศ. 2540	12
หมวดที่ 2 การเป็นอาสาพัฒนาที่ดี	
ความหมายของ “อาสาพัฒนา”	19
ความเป็นมาของ “อาสาพัฒนา”	20
แนวทางการปฏิบัติงานอาสาพัฒนา	27
วิธีการทำงานของอาสาพัฒนา	29
ขั้นตอนการปฏิบัติงานของอาสาพัฒนา	30
การลาของอาสาพัฒนา	33
การลาออกจากอาสาพัฒนา	34
การคิดค่าปรับ กรณีอาสาพัฒนาลาออก	38
แนวทางการเรียกอาสาพัฒนาทดแทนอาสาพัฒนา ที่ขอลาออก	39
หมวดที่ 3 ความรู้คู่อาสาพัฒนา	
➤ สำนักเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน	41
การพัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียงต้นแบบ	42
โครงการสร้างสัมมาชีพชุมชนตามหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง	53
เศรษฐกิจฐานรากและประชารัฐ	57

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
อาสาพัฒนาชุมชน (อช.)และผู้นำอาสาพัฒนาชุมชน (ผู้นำ อช.)	64
ศูนย์ประสานงานองค์การชุมชน (ศอช.)	66
องค์กรสตรี	68
มาตรฐานการพัฒนาชุมชน (มชช.)	70
กระบวนการบริหารจัดการครัวเรือนยากจนแบบบูรณาการ	73
การจัดทำแผนและประสานแผนพัฒนาในระดับพื้นที่	75
➤ สำนักพัฒนาทุนและองค์การการเงินชุมชน	81
กลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต	82
ศูนย์จัดการกองทุนชุมชน	85
โครงการแก้ไขปัญหาคาความยากจน (กข.คจ.)	88
กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี	90
กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง (กทบ.)	92
Mobile Clinic สร้างสุขกองทุนชุมชน	94
➤ สำนักส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นและวิสาหกิจชุมชน	95
โครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)	96
การเชื่อมโยงการจำหน่ายสินค้า OTOP E-Commerce	98
➤ ศูนย์บริหารจัดการข้อมูลกลางเพื่อการพัฒนาชุมชน	102
ข้อมูล จปฐ.	103
ข้อมูล กชช.2ค.	104
หมวดที่ 4 ทักษะนักสร้างพลังชุมชน	
งานสารบรรณ หนังสือราชการ	105
การจัดการความรู้	119
วิทยาการกระบวนการ	123
การจัดเวทีประชาคม	125
เทคนิคการจัดกระบวนการ AIC	126
เทคนิค Mind Map	127

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
เทคนิค SWOT	128
การสนทนากลุ่ม	129
การทำแผนที่หมู่บ้าน	130
ผังความสัมพันธ์ระหว่างองค์กร	131
เส้นแบ่งเวลา	132
ปฏิทินตามฤดูกาล	133
การวิเคราะห์ภาคตัดขวาง	134
การถ่ายเทพรยากาศชีวิตภาพ	135
เมตริกคะแนน	136
แผนผังใยแมงมุม	137
การเตรียมตัวพูดในที่ชุมชน	138
การพูดในโอกาสต่างๆ	139
การพูดเป็นพิธีกร และโฆษก	142
หลักการเขียนโครงการ	144
ภาคผนวก	
แบบรายงานอาสาพัฒนา รุ่นที่ 71	147
คำปณิธาน และเพลงมาร์ชพัฒนาชุมชน	158



กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย
Community Development Department
Ministry of Interior

กรมการพัฒนาชุมชน เป็นหน่วยราชการระดับกรมของกระทรวงมหาดไทย และมีภารกิจความรับผิดชอบอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. 2552 ให้กรมการพัฒนาชุมชน มีภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของประชาชน ส่งเสริมและพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนฐานรากให้มีความมั่นคงและมีเสถียรภาพโดยสนับสนุนให้มีการจัดทำและใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำยุทธศาสตร์ชุมชน ตลอดจนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาชุมชน เพื่อให้เป็นชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืน โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ และแนวทางในการพัฒนาชุมชนระดับชาติ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ เอกชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องด้านการพัฒนาชุมชน ได้ใช้เป็นกรอบแนวทาง ในการดำเนินงานเพื่อเสริมสร้างความสามารถและความเข้มแข็งของชุมชน
- (2) จัดทำและพัฒนาระบบมาตรฐานการพัฒนาชุมชน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับประเมินความก้าวหน้าและมาตรฐานการพัฒนาของชุมชน
- (3) พัฒนาระบบและกลไกในการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ การจัดการความรู้ การอาชีพการออม และการบริหารจัดการเงินทุนของชุมชน เพื่อเสริมสร้างขีดความสามารถของประชาชน ชุมชน ผู้นำชุมชน องค์การชุมชน และเครือข่ายองค์การชุมชน
- (4) สนับสนุนและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศชุมชน ส่งเสริมการใช้ประโยชน์และการ ให้บริการข้อมูลสารสนเทศชุมชน เพื่อใช้ในการวางแผนบริหารการพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (5) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา และสร้างองค์ความรู้เพื่อใช้ในการงานพัฒนาชุมชน และการ จัดทำยุทธศาสตร์ชุมชน
- (6) ฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ผู้นำชุมชน องค์การชุมชน และเครือข่ายองค์การชุมชนให้มีความรู้ ทักษะ ทศนคติ และสมรรถนะในการทำงาน รวมทั้งให้ความร่วมมือทางวิชาการด้านการพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- (7) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่กระทรวง หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

การจัดโครงสร้างกรมการพัฒนาชุมชน

กรมการพัฒนาชุมชนมีภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วมของประชาชน ส่งเสริมและพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากให้มีความมั่นคงและมีเสถียรภาพ โดยสนับสนุนให้มีการจัดทำและใช้ประโยชน์จากข้อมูลสารสนเทศ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำยุทธศาสตร์ชุมชน ตลอดจนฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาชุมชน เพื่อให้ชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืน โดยให้อำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. 2552 และให้แบ่งส่วนราชการกรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย ดังต่อไปนี้

ราชการบริหารส่วนกลาง

- (1) สำนักงานเลขานุการกรม
- (2) กองการเจ้าหน้าที่
- (3) กองคลัง
- (4) กองแผนงาน
- (5) ศูนย์บริหารจัดการข้อมูลกลางเพื่อการพัฒนาชุมชน
- (6) สถาบันการพัฒนาชุมชน
- (7) สำนักพัฒนาทุนและองค์การการเงินชุมชน
- (8) สำนักส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นและวิสาหกิจชุมชน
- (9) สำนักเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน

ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด 76 จังหวัด

สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ 878 อำเภอ

หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

- (1) กลุ่มตรวจสอบภายใน
- (2) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- (3) กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน

ความหมายของ LOGO กรมการพัฒนาชุมชน

วงกลมภายในเป็นรูปโครงสร้างของบ้านชนบท มีลายกระหนกอยู่ที่ด้านซ้าย และด้านขวาของรูปบ้าน และมีตัวอักษร พช อยู่ใต้รูปบ้าน ขอบวงกลม ล้อมรอบวงกลมภายในประกอบด้วย 4 ช่วงสี หมายถึง หลักการทำงาน 4 ประการ คือ



หมายถึง ประชาชน



หมายถึง ประชาธิปไตย



หมายถึง ปรองดอง



หมายถึง ประหยัด



ปรัชญาและหลักการพัฒนาชุมชน (Community Development)

กระบวนการพัฒนาชุมชน เป็นกระบวนการให้การศึกษา (educational process) แก่ประชาชนเพื่อให้สามารถพึ่งตนเองได้ (self – reliance) หรือช่วยตนเองได้ (self – help) ในการคิดตัดสินใจและดำเนินการแก้ปัญหาตลอดจนตอบสนองความต้องการของตนเองและส่วนรวม

พื้นฐานเบื้องต้นของนักพัฒนาชุมชน คือ ความเชื่อมั่นและศรัทธาในมนุษยชาติว่ามนุษย์ทุกชีวิตมีคุณค่ามีความหมายมีศักดิ์ศรีมีศักยภาพและสามารถพัฒนาได้ถ้ามีโอกาส

หลักการพัฒนาชุมชน คือ หลักประชาชน กล่าวคือ

1.เริ่มต้นที่ประชาชน ยึดจุดเดียวกับประชาชนมองโลกมองชีวิตมองปัญหาจากทัศนะของประชาชนเพื่อให้เข้าใจปัญหาความต้องการของประชาชนเพื่อให้เข้าถึงชีวิตจิตใจของประชาชน

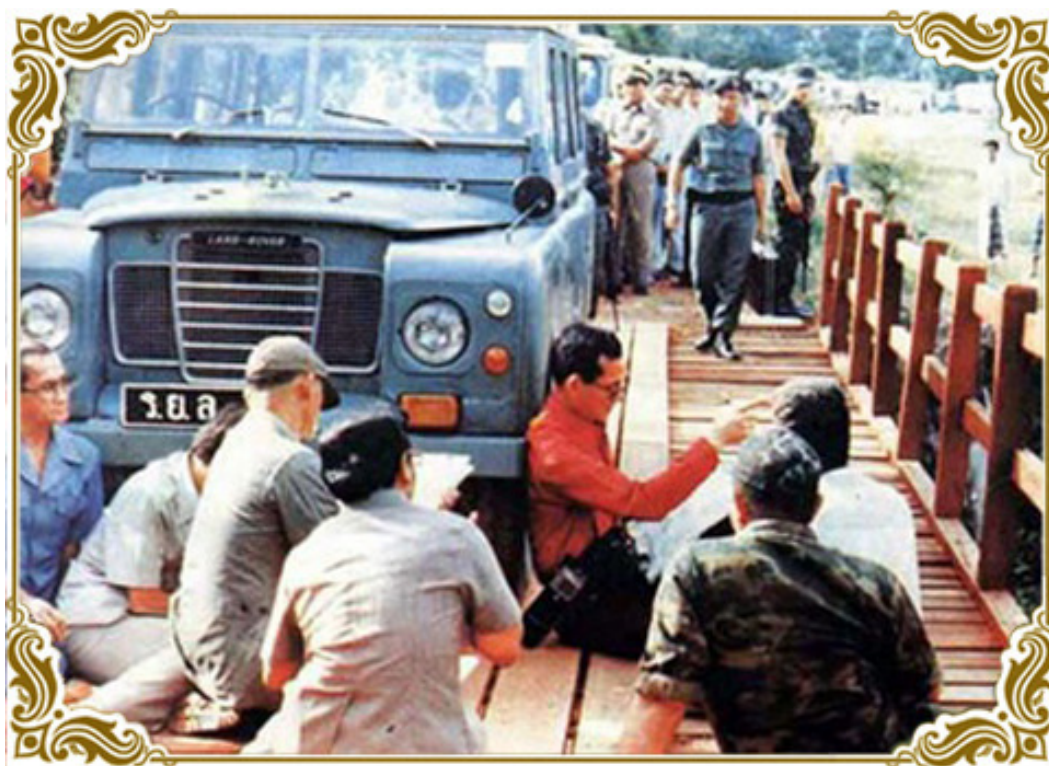
2.ทำงานร่วมกับประชาชน (ไม่ใช่ทำงานให้แก่ประชาชน เพราะจะทำให้เกิดความคิดมาทวงบุญทวงคุณจากประชาชนในภายหลัง) การที่จะทำให้ประชาชนเข้าใจปัญหาของตนเองและมีกำลังใจ ลุกขึ้นต่อสู้กับปัญหาช่วยกันคิดช่วยกันแก้ไขปัญหานั้นย่อมมีหนทางที่จะกระทำได้โดยไม่ยากหากเข้าใจปัญหาและเข้าถึงจิตใจประชาชน

3.ยึดประชาชนเป็นพระเอก ประชาชนต้องเป็นผู้กระทำการพัฒนาด้วยตนเอง ไม่ใช่เป็นผู้ถูกระทำหรือฝ่ายรองรับข้างเดียว เพราะผลของการกระทำการพัฒนานั้นตกอยู่ที่ประชาชนโดยตรง ประชาชนเป็นผู้รับโชคหรือเคราะห์จากการพัฒนานั้น

กระบวนการพัฒนาชุมชน



23 หลักการทรงงานของในหลวง รัชกาลที่ 9



23 หลักการทรงงานของในหลวง รัชกาลที่ 9

ข้อที่ 1 จะทำอะไรต้องศึกษาข้อมูลให้เป็นระบบ

อดีตทำอะไรมาบ้าง ทั้งเอกสาร สอบถามเจ้าหน้าที่และชาวบ้าน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้จริงๆ เช่นงานยาเสพติด ต้องดูข้อมูลให้ลึกซึ้ง ทำไมทำงานไม่สำเร็จ ต้องศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ทั้งการพูดคุย การดูตัวเลข แต่อย่าให้ตัวเลขมาหลอกเราได้ ผู้ยิ่งใหญ่เห็นแต่ภาพสวยหรู แท้ที่จริงและดุ่มเป๊ะ แม้ทำไมไม่ได้มีปัญหาตัวเลข ก็สวยหรู เพราะมีการคาบโทษ ต้องยอมรับความจริงก่อน แล้วลงมือแก้ไข

ข้อที่ 2 ระเบิดจากภายใน

สร้างความเข้มแข็งจากภายในให้เกิดความเข้าใจ และอยากทำ มิใช่สั่งให้ทำ คนไม่เข้าใจจะไม่ทำ แยกให้ออกระหว่างคุณค่ากับมูลค่า ว่ามีเหตุผลอย่างไรจึงควรทำ

ข้อที่ 3 แก้ปัญหาจากจุดเล็ก

มองภาพรวมก่อนเสมอ แต่การแก้ปัญหามustเริ่มจากจุดเล็กๆ ไม่เริ่มทีเดียวใหญ่ ๆ และควรมองในสิ่งที่มักจะมองข้าม ถ้าปวดหัวคิดอะไรไม่ออก ให้คิดแก้ปวดหัวก่อน เป็นคำพูดที่ฟังดูตลก แต่ลึกซึ้ง คิดใหญ่ทำเล็ก คิดกว้างทำแคบ คิดละเอียดทำหายาบ ลงมือทำในจุดเล็กๆ ก่อน สำเร็จแล้วจึงค่อยขยาย มิใช่สั่งทำพร้อมกันทั่วประเทศ ดูดี แต่ลงทุนสูงได้ผลน้อย ในที่สุดทุกคนก็จะหมดแรง เพราะมีแต่คนสั่งคนทำมีอยู่ไม่กี่คน

ข้อที่ 4 ทำตามลำดับขั้น

เริ่มทำจากความจำเป็นก่อน สิ่งที่ขาดคือสิ่งที่จำเป็น

เช่น ประชาชนต้องแก้ปัญหาเรื่องสุขภาพก่อน

จากนั้นก็ไปแก้ที่สาธารณูปโภค

แล้วต่อด้วยการประกอบอาชีพ

ถ้าทำเป็นขั้นเป็นตอน ก็จะทำให้สำเร็จได้ง่าย

เช่น งานยาเสพติดรักษา --> ส่งเสริม --> ฟื้นฟู --> กลับอยู่ใน สังคมปกติ

เป็นคนดีของชาติ



23 หลักการทรงงานของในหลวง รัชกาลที่ 9

ข้อที่ 5 ภูมิสังคม ภูมิศาสตร์ สังคมศาสตร์

การทำงานทุกอย่าง ต้องคำนึงถึงภูมิศาสตร์ว่า อยู่แถบ ไหน อากาศเป็นอย่างไร ดินชายแดน ดินทะเล และสังคมของเราเป็นอย่างไร นับถือศาสนาอะไร คนนิสัยใจคอเป็นอย่างไร รวมไปถึงพวกเรากันเองด้วย ถ้าไม่รู้เขารู้เราจะรับชนะได้อย่างไร สิ่งทำโครงการทั่วประเทศไม่ได้ ต้องดูเฉพาะพื้นที่ กระทรวงสาธารณสุขออกแบบสถานีนอนามัยเหมือนกันทั่วประเทศ บางครั้งก็ไม่ได้สัก

ข้อที่ 6 ทำงานแบบองค์รวม

โดยคิดความเชื่อมโยง ทรงมองเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นและมีแนวโน้มทางแก้ไขอย่างเชื่อมโยงองค์รวม <-----> ครบวงจร เชื่อมโยง “เด็ดดอกไม้สะเทือนถึงดวงดาว” เป็นคำพูดที่ฟังแล้วโอเวอร์ไปหน่อย แต่ก็จริง ทุกสิ่งล้วนเกี่ยวพันกัน แยกออกจากกันโดยเด็ดขาดไม่ได้

ข้อที่ 7 ไม่ติดตำรา

ความรู้ท่วมหัว เอาตัวไม่รอด บางครั้งเรายึดทฤษฎีจนเกินไปทำอะไรไม่ได้เลย สิ่งที่เราทำ บางครั้งต้องโอบอ้อมต่อสภาพธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม สังคม จิตวิทยาด้วย

ข้อที่ 8 ประหยัด

เรื่องง่ายได้ประโยชน์สูงสุด ทำได้เอง หาได้เองในท้องถิ่น ใช้เทคโนโลยีเรียบง่าย เช่น ปลุกป่าโดยไม่ต้องปลูก ปล่อยให้ขึ้นเอง บางครั้งมีพิธีกรรมใหญ่โตผู้ยิ่งใหญ่ทำพิธีปลุกป่า โดยนำรถไถไปไถที่ให้เรียบเพื่อปลุกป่า โดยทำลายต้นไม้ไปมากมาย น่าตลก เรื่องเช่นนี้ ยังมีในสังคมไทยมากมาย กรอบแนวคิด Input ----> Process ----> Output ประหยัด เรียบง่าย ประโยชน์สูงสุด

ข้อที่ 9 ทำให้ง่าย

ทำอะไรให้ง่ายๆ ทำให้ชีวิตง่าย โปรดรับสั่งทำสิ่งยากๆ ให้กลายเป็นสิ่งที่ง่ายๆ นักข่าวชาวฝรั่งเศสถามพระองค์ว่า พระองค์ทรงงานแบบใด ท่านตรัสตอบเป็นภาษาฝรั่งเศสว่า “ซิมพลิฟายเอ่” ซึ่งภาษาอังกฤษแปลว่า ซิมพลิฟาย (simplify) ภาษาไทยแปลว่า ทำให้ง่าย คนส่วนใหญ่ชวนทำสิ่งง่ายๆ ให้เป็นสิ่งที่ยากๆ ผมบอกเจ้าหน้าที่งานยาเสพติดว่า ถ้าใครโทรศัพท์มาของความช่วยเหลือ ให้ถามเขาคำแรกว่า “คุณจะให้ผมไปหาคุณหรือคุณจะมาหาผมเดี๋ยวนี้”

23 หลักการทรงงานของในหลวง รัชกาลที่ 9

ข้อที่ 10 การมีส่วนร่วม

เปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น หัดทำใจให้หนักแน่น รับฟังความคิดเห็นการรับฟังคือการเก็บความคิด เราจะประมวลความคิดเพื่อมาใช้ประโยชน์

ข้อ 11 ต้องยึดประโยชน์ส่วนรวม

จากพระราชดำรัส ใครต่อใครชอบบอกให้นึกถึงประโยชน์ส่วนรวม ให้ส่วนรวมคือการช่วยตัวเองด้วย เพราะเมื่อส่วนรวมได้ประโยชน์เราเองก็ได้ประโยชน์ การช่วยกันแก้ปัญหา ยาเสพติด ส่วนรวมได้ประโยชน์ลูกหลานเราก็ปลอดภัยจากยาเสพติดด้วยประเทศชาติอยู่ไม่ได้ อย่าหวังเลยว่าเราจะอยู่ได้

ข้อที่ 12 บริการที่จุดเดียว

วันนี้เราพูด วันสตอปเซอร์วิส แต่ในหลวงตรัสไว้เกิน 20 ปี มาแล้ว ศูนย์ศึกษาพัฒนา 6 แห่งทั่วประเทศให้บริการจุดเดียวมากกว่า 20 ปี ใครทันสมัยกันแน่

ข้อที่ 13 ใช้ธรรมชาติช่วยธรรมชาติ

มองธรรมชาติให้ออก กักน้ำตามลำธารช่วยให้ป่าสมบูรณ์ช่วยให้ชาวเขามีอาชีพ เราก็จะลดปัญหายาเสพติดลงไปการช่วยดูแลผู้ติดยา เขาจะไม่กลับไปเสพยาและสามารถกลับมาช่วยเราอีกแรง ทำให้ได้แนวร่วมเพิ่มขึ้นอยู่แบบสมดุล ซึ่งการจะมองปัญหาออกต้องมีใจว่าง ไม่ลำเอียงต้องมีจิตอันพิสุทธิ์

ข้อที่ 14 ใช้ธรรมปราบอธรรม

เอาผักตบชวาที่เป็นปัญหาของเราในประเทศ มากำจัดน้ำเสียเอาปัญหามาช่วยขจัดปัญหา เอาปัญหายาเสพติด มาช่วยพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของคนไทยกันดีกว่าแผ่นดินธรรม แผ่นดินทองควรจะมีเฟื่องฟูได้แล้ว

ข้อที่ 15 ปลุกป่าในใจคน

ต้องปลุกป่าที่จิตสำนึกก่อน ต้องให้เห็นคุณค่าก่อนที่จะลงมือทำ การดูแลปัญหายาเสพติด ถ้าคนทำหน้าที่ยังทำเพราะเป็นหน้าที่ งานสำเร็จได้ยาก แต่ถ้าทำด้วยความดีใจที่ได้ช่วยลูกเขาให้กลับคืนสู่อ้อมอกพ่อแม่ได้เพียงหนึ่งคน ซึ่งคุ้มค่ากว่าได้เงินทองเป็นล้าน แสดงว่าพลังต่อสู้กับยาเสพติดได้เกิดขึ้นในใจของท่านแล้ว จงปลุกสิ่งโตทองคำในหัวใจให้ตื่นขึ้นมาให้ได้ก่อน

23 หลักการทรงงานของในหลวง รัชกาลที่ 9

ข้อที่ 16 ขาดทุนคือกำไร

อย่ามองที่กำไรขาดทุนที่เป็นตัวเงินมากเกินไป บางครั้งเราได้กำไรจากการขาดทุน
ลงทุนมหาศาล ได้ธรรมชาติกลับมา
ลงทุนมหาศาล ได้ลูกกลับมา
ลงทุนมหาศาล ได้คนดี ๆ กลับมา
ลงทุนมหาศาล ได้ความรู้ไว้คอยช่วยเหลือ

ข้อที่ 17 การพึ่งตนเอง

ในหลวงทรงสอนให้พวกเราพึ่งตนเอง เพราะสังคมบริโภคจะเป็นทาสของผู้ผลิต การพึ่งตนเองได้ทำให้ไม่ต้องเป็นทาสใคร เมื่อแก้ปัญหาเฉพาะหน้าแล้วพยายามพึ่งตนเองให้ได้

ข้อที่ 18 พออยู่พอกิน

พออยู่พอกินก่อน แล้วค่อยพัฒนาเราขอให้บำบัดให้ได้ก่อน==> ประดับประดา==> เป็นที่ปรึกษา==>เป็นผู้ช่วยเหลือผู้อื่นต่อไป

ข้อที่ 19 เศรษฐกิจพอเพียง

เป็นแนวทางการต่อสู้ รับมือความเปลี่ยนแปลงของโลก การจัดการกับปัญหายาเสพติด ต้องคำนึงถึงเรื่องความพอดีให้ดีโดยอาศัยหลักเศรษฐกิจพอเพียง

ข้อที่ 20 ความซื่อสัตย์สุจริต จริงใจต่อกัน

คนที่มีความรู้มาก แต่โกง รู้คนที่ไม่เก่ง แต่ดีไม่ได้ วีรบุรุษ วีรสตรี คือคุณธรรม ที่ทำประโยชน์เพื่อผู้อื่น พวกเราที่ทำงานยาเสพติด คือ วีรบุรุษ วีรสตรีผู้หนึ่ง

ข้อที่ 21 ทำงานอย่างมีความสุข

“ทำงานกับฉัน ฉันไม่มีอะไรจะให้ ฉันมีแต่ความสุขที่ร่วมกันในการทำประโยชน์ให้กับผู้อื่นเท่านั้น”ทำอะไรต้องมีความสุขด้วย เพราะศึกครั้งนี้ยาวนาน ถ้าเราทำอย่างไม่มีความสุขจะแพ้ แต่ถ้าเรามีความสุขเราจะชนะ เพียงแต่คนทำงานเกี่ยวข้องกับยาเสพติดมีความสุข สนุกกับการทำงานเพียงเท่านั้น ถือว่าเราชนะแล้ว

23 หลักการทรงงานของในหลวง รัชกาลที่ 9

ข้อที่ 22 ความเพียร

กว่า 60 ปีที่ทรงงาน ในหลวงไม่เคยทรงท้อถอย ไม่มีการลาพักร้อนหยุดงานสักเวลาเดียว

ข้อที่ 23 รู้ รัก สามัคคี

คิดเพื่องาน

รู้ = ต้องรู้ปัจจัย รู้ปัญหา รู้ทางออกของปัญหา

รัก = เมื่อรู้แล้ว ต้องเกิดความอยากในทางที่ดีก่อนคือฉันตระเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อ

ประเทศชาติภูมิใจ อยากทำ

สามัคคี = ลงมือปฏิบัติ ต้องร่วมมือเพื่อเกิดพลังแยกกันไร้ค่ารวมกันไร้เทียมทาน คิดเพื่อ
ตัวเราเอง

รู้ = รู้จักทุกคนทั้งหน้าที่การงาน ชีวิต ครอบครัวทำอะไร จึงจะรู้จักให้ได้ดี รู้จุดอ่อน

จุดแข็งโดยเฉพาะผู้บังคับบัญชา

รัก = เน้นความดี ใส่ใจกันและกัน มองกันในแง่ดี

สามัคคี = จึงจะเกิด



ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยอาสาพัฒนา พ.ศ. 2540



ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยอาสาพัฒนา พ.ศ. 2540



โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการปฏิบัติงานของอาสาพัฒนา พ.ศ. 2536 และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการปฏิบัติงานของอาสาพัฒนา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความหมายในมาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 กระทรวงมหาดไทยจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยอาสาพัฒนา พ.ศ. 2540 ”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการปฏิบัติงานของอาสาพัฒนา พ.ศ. 2536

(2) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการปฏิบัติงานของอาสาพัฒนา (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2538 บรรดาระเบียบข้อบังคับ คำสั่งหรือข้อตกลงอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“อาสาพัฒนา” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการฝึกอบรมก่อนปฏิบัติงานอาสาพัฒนา และส่งไปปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายประจำในหมู่บ้าน ตำบล เรียกชื่อย่อว่า “อสพ.”

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินที่กำหนดอัตราจ่ายเป็นรายเดือนและกำหนดอัตราจ่ายปลายปี เมื่อปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยเป็นผลดี เป็นระยะเวลาหนึ่งปี โดยจ่ายจากเงินงบประมาณตามหลักเกณฑ์ ที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

ข้อ 5 ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทย รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกข้อบังคับข้อปฏิบัติ คำแนะนำ ติความ วินิจฉัยปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด 1 การรับสมัคร การคัดเลือกและการฝึกอบรม

ข้อ 6 ให้กรมการพัฒนาชุมชน ดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมและแต่งตั้งเป็น อสพ. ซึ่งมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) มีคุณสมบัติตามคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนโดยให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในส่วนที่เกี่ยวกับคุณสมบัติข้าราชการพลเรือนสามัญมาบังคับใช้โดยอนุโลม

(2) ไม่เป็นผู้มีภาระผูกพันในเรื่องการเกณฑ์ทหาร

(3) เป็นผู้ที่มีความสนใจที่จะอาสาพัฒนากิจกรรมต่างๆ ในชนบทตามระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด

(4) เป็นผู้ที่มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด



ข้อ 7 ให้กรมการพัฒนาชุมชน กำหนดแบบใบสมัคร แบบสัญญาการปฏิบัติหน้าที่แบบสัญญา คำประกัน และในการรับสมัครให้เรียกหลักฐานจากผู้สมัคร ดังนี้

- (1) หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา
- (2) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งระบุว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.
- (3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาสูติบัตร อย่างหนึ่งอย่างใด โดยเขียนคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้
- (4) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส จำนวน 1 ฉบับ โดยเขียนคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้

ข้อ 8 ให้กรมการพัฒนาชุมชน ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมเป็น อสพ. ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด

ข้อ 9 ให้กรมการพัฒนาชุมชน กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม อสพ. ให้มีความรู้ ความชำนาญ สามารถปฏิบัติหน้าที่ อสพ. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ 10 ให้อธิบดีออกบัตรประจำตัว อสพ. แก่ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่กำหนดไว้เป็นหลักฐาน ตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้

หมวด 2 ขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของอาสาพัฒนา

ข้อ 11 เมื่อได้รับการคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรการฝึกอบรมก่อนปฏิบัติงานอาสาพัฒนาแล้วให้กรมการพัฒนาชุมชนแต่งตั้ง อสพ. ไปปฏิบัติหน้าที่ในท้องที่อำเภอหรือกิ่งอำเภอที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด เป็นระยะเวลาหนึ่งปี

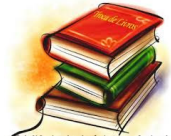
ข้อ 12 การเปลี่ยนพื้นที่การปฏิบัติงานของ อสพ. ภายในเขตอำเภอหรือกิ่งอำเภอเดียวกัน ให้กระทำได้ตามความจำเป็น และให้อยู่ในดุลยพินิจของนายอำเภอ หรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ แล้วรายงานให้จังหวัดทราบ

การเปลี่ยนพื้นที่การปฏิบัติงานต่างอำเภอหรือกิ่งอำเภอ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วรายงานให้กรมการพัฒนาชุมชนทราบ

การเปลี่ยนพื้นที่การปฏิบัติงานระหว่างจังหวัด ให้กรมการพัฒนาชุมชนพิจารณา

ข้อ 13 อสพ. มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) สนับสนุนการพัฒนาชนบทระดับหมู่บ้านและตำบล ในการจัดระบบข้อมูลเพื่อการพัฒนาชนบท และร่วมวางแผนพัฒนาตำบล
- (2) ให้การศึกษาแก่ชุมชนโดยพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของประชาชนในงานพัฒนาชุมชน
- (3) พัฒนางค์กรและอาสาสมัคร ในส่วนที่กรมการพัฒนาชุมชนมอบหมาย
- (4) ร่วมปฏิบัติงานกับประชาชน องค์กรประชาชนตามแผนงานโครงการต่างๆ
- (5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามบทบาทที่ทางราชการมอบหมาย



หมวด 3 การกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของอาสาพัฒนา

ข้อ 14 อสพ.ที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในกิ่งอำเภอ อำเภอ จังหวัดใด ให้อยู่ในการบังคับบัญชาของพัฒนาการกิ่งอำเภอหรือพัฒนาการอำเภอ ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ หรือนายอำเภอ พัฒนาการจังหวัด และผู้ว่าราชการจังหวัดนั้น ตามลำดับ

ข้อ 15 ให้พัฒนาการกิ่งอำเภอหรือพัฒนาการอำเภอ นักวิชาการพัฒนาชุมชน และพัฒนาการจังหวัดมีหน้าที่ให้คำแนะนำแก่ อสพ.ขณะปฏิบัติงานโดยใกล้ชิด

ข้อ 16 ให้พัฒนาการท้องที่ที่ อสพ.ปฏิบัติหน้าที่ พัฒนาการกิ่งอำเภอหรือพัฒนาการอำเภอและพัฒนาการจังหวัดเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของ อสพ.ในช่วงเวลาหนึ่งปี รวมสามครั้ง ทุกระยะสี่เดือน ตามแบบและวิธีการที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด

หมวด 4 การสิ้นสุดการเป็นอาสาพัฒนา

ข้อ 17 การเป็น อสพ. สิ้นสุดลงด้วยเหตุดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ครบกำหนดเวลาหนึ่งปี
- (2) ตาย
- (3) ได้รับอนุญาตให้ลาออก หรือถูกสั่งให้ออกตามข้อ 18 ถูกปลดออกตามข้อ 21 (3)

ข้อ 18 อสพ. ผู้ใดประสงค์จะลาออกก่อนครบกำหนดหนึ่งปีให้เสนอหนังสือลาออกตามลำดับชั้นให้อธิบดีเป็นผู้พิจารณา และเมื่อได้ชำระค่าปรับตามสัญญาค้ำประกันแก่กรมการพัฒนาชุมชนแล้ว จึงให้อธิบดีมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่ง อสพ.ได้ปฏิบัติหน้าที่มาไม่น้อยกว่าหกเดือน ประสงค์จะลาออกให้อธิบดีมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกโดยลดค่าปรับตามระยะเวลาที่เหลืออยู่

อสพ.ผู้ใดเจ็บป่วย ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ ถ้าอธิบดีเห็นสมควร ให้ออกจากการเป็น อสพ.แล้ว ให้อธิบดีสั่งให้ผู้นั้นออกได้และให้ลดค่าปรับตามสัญญาค้ำประกัน

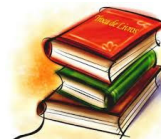
อสพ. ที่ได้รับการต่ออายุการปฏิบัติหน้าที่ประสงค์จะลาออก ให้อธิบดีมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก โดยไม่ต้องชำระค่าปรับ

หมวด 5 วินัยและการดำเนินการทางวินัย

ข้อ 19 อสพ. ต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดเป็นข้อปฏิบัติไว้ในหมวดนี้ โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้อ 20 อสพ. ต้องประพฤติปฏิบัติตามวินัยข้าราชการโดยให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนมาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ 21 อสพ. ผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย จักต้องได้รับโทษทางวินัย



โทษทางวินัยมี 3 สถาน คือ

- (1) ภาคทัณฑ์
- (2) งดจ่ายค่าตอบแทนปลายปี
- (3) ปลดออก

ข้อ 22 การลงโทษ อสพ. ให้ทำเป็นคำสั่ง วิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ ก.พ. วางไว้โดยอนุโลม ผู้สั่งลงโทษต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด และมีให้เป็นไปโดยบทบาทโดยอคติ หรือโทสจริต หรือลงโทษผู้ที่ไม่มี ความผิด ในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดกรณีใดตามข้อใด

ข้อ 23 การดำเนินการทางวินัยแก่ อสพ. ซึ่งมีกรณีอันมีมูลว่ากระทำผิดวินัย ให้สอบสวนเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรมโดยไม่ชักช้า

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ถ้าเป็นกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ดำเนินการตามวิธีการที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรถ้าเป็นกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวน และในการสอบสวนนี้จะต้องแจ้งข้อกล่าวหา และสรุปพยาน หลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยจะระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา เมื่อดำเนินการแล้วถ้าฟังได้ว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยก็ให้ดำเนินการตามข้อ 24 หรือข้อ 25 แล้วแต่กรณี ถ้ายังฟังไม่ได้ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย จึงจะยุติเรื่องได้

การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามวรรคสอง ให้อธิบดีหรือผู้บังคับบัญชาตามข้อ 14 เป็นผู้สั่งแต่งตั้ง

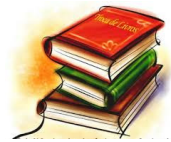
หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณาเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรมและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสอบสวน ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ 24 อสพ. ผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษภาคทัณฑ์หรืองดจ่ายเงินค่าตอบแทนปลายปีตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิดถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ สำหรับการลงโทษภาคทัณฑ์ให้ใช้เฉพาะกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อย หรือมีเหตุอันควรลดหย่อนซึ่งยังไม่ถึงกับต้องถูกลงโทษงดจ่ายค่าตอบแทนปลายปีให้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัดหรืออธิบดีพิจารณาดำเนินการลงโทษตามควรแก่กรณี

ในกรณีกระทำความผิดเล็กน้อยและมีเหตุอันควรลดโทษ จะงดโทษให้โดยวางกล่าวเตือนหรือให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือไว้ก่อนก็ได้

ข้อ 25 อสพ. ผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้อธิบดีสั่งลงโทษปลดออก

ข้อ 26 อสพ. ผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและเป็นกรณีความผิดปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน อธิบดีจะดำเนินการตามข้อ 23 โดยไม่สอบสวนก็ได้



ข้อ 27 เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการทางวินัยไปแล้ว ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาของ อสพ. ผู้นั้นตามลำดับจนถึงอธิบดี

ในกรณีที่อธิบดีได้รับรายงานตามวรรคหนึ่ง มีความเห็นขัดแย้งกับความเห็นของผู้ว่าราชการจังหวัดเกี่ยวกับการพิจารณาข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายหรือการอันใดไม่ว่าในทางจะเป็นโทษหรือเป็นคุณแก่ อสพ. ผู้ให้ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิบดี

ข้อ 28 อสพ. ผู้ใดถูกสั่งลงโทษตามระเบียบนี้ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ได้ดังนี้

(1) การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษของผู้บังคับบัญชาที่ต่ำกว่าผู้ว่าราชการจังหวัดให้อุทธรณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

(2) การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษของผู้ว่าราชการจังหวัดหรืออธิบดี ให้อุทธรณ์ต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย

(3) การวินิจฉัยของผู้มีอำนาจตาม (1) และ (2) ให้ถือเป็นที่สุดการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้อุทธรณ์ภายในสามสิบวัน นับแต่วันรับทราบคำสั่งลงโทษ

หมวด 6 สิทธิประโยชน์ของอาสาพัฒนา

ข้อ 29 อสพ. จะได้รับสิทธิประโยชน์จากกรมการพัฒนาชุมชน ดังต่อไปนี้

(1) ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมก่อนส่งตัวไปปฏิบัติหน้าที่ ค่าใช้จ่ายในการปฐมนิเทศ การสัมมนา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ครั้งแรก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเมื่อมีการเปลี่ยนพื้นที่การปฏิบัติงานใหม่ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับกรมการพัฒนาชุมชนเมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบหนึ่งปี ตลอดจนค่ารักษาพยาบาลประจำตัว อสพ. ให้มีสิทธิเบิกได้ตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

(2) วัสดุบัตรรับรองความรู้ความสามารถ เมื่อปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยเป็นผลดีและครบกำหนดเวลาหนึ่งปี

(3) อสพ. มีสิทธิลาภักส่วนตัว ลาป่วย หรือลาคลอดบุตรได้ โดยเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ทั้งนี้ให้นับว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ 30 อสพ. ที่ปฏิบัติหน้าที่ครบหนึ่งปีแล้ว และมีผลงานดีเด่นอาจได้รับการพิจารณาจากกรมการพัฒนาชุมชนให้ต่ออายุการปฏิบัติหน้าที่ได้อีกคราวละหนึ่งปี ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ 31 การปฏิบัติการใดๆ ที่อยู่ระหว่างการดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิม จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จหรือจนกว่าสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ 8 กันยายน พ.ศ. 2540

เสนาะ เทียนทอง

(นายเสนาะ เทียนทอง)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

การเป็นอาสาพัฒนาที่ดี



อาสาพัฒนา (อสพ.)

หมายถึง อาสาสมัครเพื่อการพัฒนาชนบท ที่กรมการพัฒนาชุมชนคัดเลือกจากผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี มีความใฝ่ฝันมุ่งมั่นที่จะเข้าเรียนรู้วิถีชีวิตของประชาชนในชนบท ต้องการพัฒนาตนเอง และทำงานพัฒนาชุมชนร่วมกับประชาชนตามปรัชญา หลักการ วิธีการ และกระบวนการพัฒนาชุมชน ในระยะเวลา 1 ปี



ความเป็นมาของ อสพ.

การก่อเกิด “อาสาสมัครเพื่อการพัฒนาชนบท”

ในประเทศไทย เริ่มต้นขึ้นในปี พ.ศ. 2506 จากการประชุม

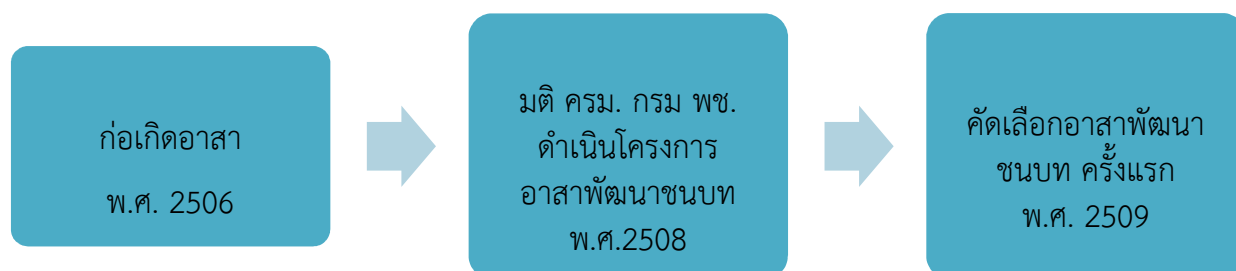
แรงงานระดับกลาง ณ เมืองเปอร์โตริโก ประเทศ

สหรัฐอเมริกา กำหนดให้แต่ละประเทศมีอาสาสมัคร

เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนากำลังคนของชาติ กระจายผู้มีความรู้ความสามารถออกสู่ชนบท ให้ได้มีโอกาสช่วยเหลือประชาชน ร่วมมือกันพัฒนากิจกรรมต่างๆ โดยสำนักเลขาธิการหน่วยสันติภาพระหว่างประเทศได้จัดส่งผู้แทนเดินทางเข้ามาสำรวจความสนใจเกี่ยวกับการจัดตั้งหน่วยอาสาสมัครขึ้นในประเทศไทย เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2506

ขณะนั้นกระทรวงมหาดไทย โดยกรมการพัฒนาชุมชนได้จัดทำข้อเสนอ “โครงการอาสาพัฒนาชนบท” ให้คณะรัฐมนตรีพิจารณา สำคัญคือ คัดเลือกผู้ปรารถนาจะรับใช้ประเทศชาติที่สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรี หรือประโยควิชาชีพชั้นสูงเข้าฝึกอบรมเป็น “อาสาพัฒนาชนบท” แล้วส่งออกไปทำงานร่วมกับประชาชน อาสาสมัครจะไม่ได้รับเงินเดือน แต่ทางราชการจะจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายให้อัตราพอสมควร ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานคนละ 2 ปี เมื่อครบกำหนดแล้วอาสาสมัครจะได้รับเงินตอบแทนอีกจำนวนหนึ่ง

วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2508 คณะรัฐมนตรีได้มีมติให้กรมการพัฒนาชุมชน ภายใต้คณะกรรมการอำนวยการอาสาพัฒนาชนบทดำเนินโครงการอาสาพัฒนาชนบท โดยรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงมหาดไทยเป็นประธานคณะอำนวยการฯ กำหนดเริ่มคัดเลือกอาสาพัฒนาชนบทครั้งแรกในปีงบประมาณ พ.ศ. 2509 และจัดตั้งสำนักงานอาสาพัฒนาชนบทขึ้นให้อยู่ในรับผิดชอบของกองปฏิบัติการ พร้อมทั้งจัดทำข้อตกลงกับกรมการปกครอง กรมประชาสงเคราะห์ และกรมวิเทศสหการ จัดเจ้าหน้าที่มาประจำสำนักงานอาสาพัฒนาชนบทกรมละ 1 คน



ความเป็นมาของ อสพ.

การคัดเลือกอาสาพัฒนาชนบท **รุ่นที่ 1** ดำเนินการในเดือนตุลาคม พ.ศ. 2508 กรมการพัฒนาชุมชนกำหนดภารกิจอาสาพัฒนาชนบทที่ได้รับการแต่งตั้งหลังฝึกอบรม เดินทางไปประจำการในพื้นที่เขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และชายแดนภาคใต้ ซึ่งมีการแทรกซึมและคุกคามจากผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ โดยใช้วิธีการคัดเลือกแบบเข้มข้น 4 ขั้นตอน ประกอบด้วย พิจารณาใบสมัครและใบรับรองจากอาจารย์ การทดสอบทางจิตวิทยา การสัมภาษณ์เบื้องต้น และการสัมภาษณ์ระหว่างการฝึกอบรม ขณะเดียวกันเพื่อให้อาสาพัฒนาชนบทมีความผูกพันกับกรมการพัฒนาชุมชนสานต่ออุดมการณ์“คนชนบท” ให้กับคนวัยหนุ่มสาว จึงได้กำหนดให้ผู้ได้รับคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรม จะต้องทำความตกลงกับกรมการพัฒนาชุมชนเมื่อปฏิบัติงานครบ 2 ปี จะได้รับค่าตอบแทนอีก จำนวน 5,000 บาท ทั้งนี้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2509

กรมการพัฒนาชุมชนได้แต่งตั้งอาสาพัฒนาชนบท รุ่นที่ 1 ให้ไปปฏิบัติงานในพื้นที่ จำนวน 46 คน สำหรับการดำเนินงานอาสาพัฒนา (อสพ.) ที่ผ่านมาแบ่งออกเป็น 9 ระยะ





1. อสพ.ระยะเริ่มต้น (พ.ศ. 2509 – 2511)

ภารกิจของอาสาพัฒนาชนบท รุ่นที่ 1-2 เป็นผู้ชักนำประชาชนให้เห็นความสำคัญของการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง เพื่อประโยชน์สุขส่วนรวม กรมการพัฒนาชุมชน พยายามที่จะลดช่องว่างระหว่างระบบข้าราชการ ซึ่งขณะนั้นถือว่าเป็นเจ้านายกับประชาชน อาสาพัฒนาชนบทไม่ใช่ข้าราชการ แต่เป็นประชาชนคนหนึ่งเท่านั้น ไม่ใช่คนที่เอาข้าวของมาแจก แต่เป็นคนที่เอาความคิดอ่านมาแจก และเหนือสิ่งอื่นใด ไม่ใช่คนที่มาสั่งให้ประชาชนทำอย่างนั้นอย่างนั้น แต่จะเป็นผู้ที่ช่วยให้คำปรึกษาหารือแนะแนวทางต่างๆ ให้ส่วนการตัดสินใจเป็นเรื่องของประชาชนเอง ดังนั้นอาสาพัฒนาชนบทต้องพยายามคิดค้นวิธีที่จะเข้าถึงประชาชนอย่างซบมกซม่น เพื่อที่จะขายความคิดเกี่ยวกับทัศนคติของการพัฒนาให้แก่บุคคลสำคัญของหมู่บ้านได้เข้าใจเป็นอันดับแรก

ฉะนั้น จุดหมายหลักที่อาสาพัฒนาชนบทต้องเข้าไปปฏิบัติการกิจ คือการเข้าไปส่งเสริมด้านอาชีพ ด้วยการช่วยชี้แนะประชาชนให้ได้ผลผลิตมากขึ้นและมีรายได้เพิ่มขึ้น รัฐบาลมุ่งหวังว่าเมื่อประชาชนอยู่ดีกินดีแล้วจะไม่เข้าไปฝักใฝ่กับผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ อาสาพัฒนาชนบทจึงทำหน้าที่เป็นครูสอนอาชีพตามความถนัดในวิชาชีพที่ได้ศึกษามา เช่น ช่างตัดเสื้อผ้า ช่างยนต์การเกษตร ช่างโลหะ เป็นต้น สอนให้ประชาชนรู้จักการใช้อุปกรณ์ทำงาน อาทิ พิมพ์ดีด วิทยุสื่อสาร เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องผลิตเอกสาร เป็นการเปิดโลกทัศน์ให้เห่นถึงวิทยาการสมัยใหม่จากเมืองหลวงสู่ชนบท การส่งเสริมด้านนี้ต้องใช้เวลา ความรู้ และความอดทนอย่างจริงจัง เนื่องจากส่วนใหญ่เป็นเรื่องใหม่สำหรับชาวชนบท เป็นการยากที่จะเปลี่ยนแปลงให้ประชาชนหันมาอมรับกับสิ่งใหม่

หลังจากกรมการพัฒนาชุมชนส่งอาสาพัฒนาชนบทไปปฏิบัติงานในพื้นที่แล้วจำนวน 2 รุ่น ประชาชนได้รู้จักบทบาทหน้าที่ด้านพัฒนาอาชีพของอาสาพัฒนาชนบทอย่างกว้างขวาง อาสาพัฒนาชนบทสามารถสร้างศรัทธาและความเชื่อมั่นให้แก่ประชาชน ด้วยการร่วมทำงานชิ้นเล็กๆ ที่ไม่ต้องลงทุน การเข้าไปคลุกคลีทำสันทนากับเด็กๆ หรือการเข้าไปช่วยครูสอนหนังสือ ช่วยประดิษฐ์อุปกรณ์การสอน ทำให้เกิดความคุ้นเคยกับเด็กและผู้ปกครอง ประชาชนจึงให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่างๆ เป็นอย่างดี ทำให้อาสาพัฒนาชนบทถูกเรียกสั้นๆ ให้จำง่ายๆ ว่า “อาสาพัฒนา” หรือเรียกย่อๆ ว่า “อสพ.” สำหรับในส่วนองรัฐบาลเองก็ได้ให้ความสนใจการทำงานอง อสพ. เป็นอย่างมาก และเล็งเห่นว่าการปฏิบัติงานในพื้นที่ 2 ปี อสพ. อาจประสบกับความยากลำบากเกินควร และมีปัญหานานับประการ ที่อาจจะบั่นทอนกำลังใจและอุดมการณ์ให้สูญสลายไปได้ คณะรัฐมนตรีจึงมีมติเมื่อวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2510 ให้ลดลงระยะเวลาในการปฏิบัติงานอง อสพ. เหลือเพียง 1 ปีเท่านั้น โดยไม่นับรวมระยะเวลาในการฝึกอบรม



2. ระยะทดแทนพัฒนาการ (พ.ศ. 2512 – 2523)

ปี พ.ศ. 2511 รัฐบาลต้องการให้กรมการพัฒนาชุมชนส่ง อสพ. ไปปฏิบัติงานให้ครบทุกจังหวัดทั่วประเทศ เนื่องจากเป็นที่ยอมรับในสังคมชนบทแล้ว รัฐบาลได้สนับสนุนโดยจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมสำหรับการคัดเลือก อสพ. รุ่นที่ 3 ให้ได้จำนวน 100 คน พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์การรับสมัครทางวิทยุกระจายเสียงทุกวัน ผ่านทางหนังสือพิมพ์ และสถาบันการศึกษา 14 แห่ง รวมทั้งจัดช่วงเวลาให้เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนไปบรรยายความรู้ทางวิทยุกระจายเสียง ความยาว 15 นาที แต่การดำเนินงานในครั้งนี้อย่างไรก็ตาม มีผู้ได้รับการคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมเพียง 33 คน กรมการพัฒนาชุมชนได้พบข้อจำกัดว่า สถาบันการศึกษายังขาดการบ่มเพาะทัศนคติของนักศึกษาที่ก่อให้เกิดความรู้สึกอยากออกไปผจญภัย ช่วยเหลือพี่น้องประชาชนชาวไทยในถิ่นทุรกันดาร ขณะที่มาตรฐานการคัดเลือก อสพ. ค่อนข้างสูง ผู้สมัครต้องผ่านการคัดเลือกหลายขั้นตอน อีกทั้งต้องมีความรู้ทางวิชาการที่หลากหลาย

การตอบรับเพื่อแก้ปัญหา คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอรับการสนับสนุนจากสำนักนายกรัฐมนตรี จัดตั้งโครงการการศึกษาชั้นปริญญาบัตรชั้นสูงบัณฑิตอาสาสมัคร (ป.บ.อ.) ขึ้นในปี พ.ศ. 2512 โดยความร่วมมือของกรมการพัฒนาชุมชน หน่วยงานราชการ และภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน รับสมัครผู้มีวุฒิปริญญาตรีเข้ารับการฝึกอบรมภาคทฤษฎี วิชาสังคมวิทยา ระเบียบการวิจัย และการสอนหนังสือ เป็นเวลา 3 เดือน แล้วส่งออกไปทำงานเป็นอาสาสมัครในชนบท เพื่อให้มีความเข้าใจและคุ้นเคยกับสภาพสังคมชนบท บังเกิดความสนใจที่จะปฏิบัติงานในชนบท เมื่อปฏิบัติงานครบ 9 เดือน จะได้รับประกาศนียบัตรชั้นสูงบัณฑิตอาสาสมัคร สำหรับในส่วนของกรมการพัฒนาชุมชนได้จัดเจ้าหน้าที่หมุนเวียนกันออกไปบรรยายประกอบการแสดงนิทรรศการ ในสถาบันการศึกษาต่างๆ สนับสนุนให้ อสพ. ที่กำลังอยู่ระหว่างปฏิบัติงานไปจัดอภิปรายชักชวนให้นักศึกษาระดับปริญญาตรีชั้นปีที่ 4 เสียสละชีวิตที่สบายแบบหนุ่มสาวไปใช้ประสบการณ์ชีวิต 1 ปี ในชนบท มีการจัดทำภาพนิ่ง แผ่นป้ายโฆษณา แผ่นปลิว เป็นเครื่องมือให้เกิดความสนใจในกิจกรรมการพัฒนาชนบท นอกจากนั้นแล้วกรมการพัฒนาชุมชนยังเชิญชวนให้มหาวิทยาลัยส่งตัวแทนนักศึกษาออกไปสังเกตการณ์และร่วมฝึกอบรม อสพ. รวมทั้งจัดกลุ่มนักศึกษาผู้สนใจเดินทางไปดูการปฏิบัติงานในพื้นที่เป็นที่มาของการจัดตั้ง “ชมรมอาสาพัฒนา” และการจัด “ค่ายอาสาพัฒนา” ในสถาบันอุดมศึกษา

ต่อมาเมื่อกรมการพัฒนาชุมชนได้จัดตั้งศูนย์พัฒนาอาชีพทดลองแห่งแรกขึ้นที่ตำบลชำผักแพว อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ในปี พ.ศ. 2512 โดยได้รับการสนับสนุนจากองค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) เพื่อสร้างสถาบันฝึกอบรมอาชีพในระดับหมู่บ้านอย่างถาวร กรมการพัฒนาชุมชนมองเห็นว่า อสพ. ที่เสร็จสิ้นภารกิจแล้ว เป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถด้านการพัฒนาอาชีพ และเพื่อแก้ปัญหาการขาดอัตราการกำลังพัฒนาการ กรมการพัฒนาชุมชนจึงได้แต่งตั้งให้ อสพ. ไปปฏิบัติงานประจำในตำบลที่ไม่มีพัฒนาการ มอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่วิชาการเฉพาะด้านในการฝึกอบรมกลุ่มเยาวชน กลุ่มสตรีและกลุ่มอาชีพต่างๆ



3. ระยะบุกเบิกขยายแดน (พ.ศ.2524 – 2531)

โครงการอาสาพัฒนาชนบทได้พัฒนาอย่างต่อเนื่อง จนถึงปี พ.ศ.2524 กรมการพัฒนาชุมชนได้ร่วมกับศูนย์อำนวยการร่วมกองบัญชาการทหารสูงสุด (ศอ.บก.ทหารสูงสุด) ดำเนินโครงการอาสาพัฒนาปฏิบัติงานในหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.) ไทย-กัมพูชา โดยให้ อสพ. มีบทบาทหน้าที่ในการพัฒนาและหาข่าว เพื่อความมั่นคงร่วมกับทางทหาร ดำรวจและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานชายแดน ปฏิบัติงานประจำและพักค้าง ในหมู่บ้าน ต่อมาได้ขยายเขตการทำงาน ไปทางชายแดน ไทย-ลาว ในปี พ.ศ. 2527 ชายแดนไทย-พม่า และชายแดนไทย-มาเลเซีย ในปี 2531



4. ระยะอาสาสมัคร (พ.ศ. 2532-2534)

ช่วงการทำงานที่ต่อเนื่องมาจากนโยบายการพัฒนาภูมิภาค เพื่อสร้างเสถียรภาพทางเศรษฐกิจของสังคมชนบทให้เกิดขึ้นอย่างมั่นคง ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 5 (พ.ศ.2525-2529) เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนรวมทั้ง อสพ. ต้องเดินทางเข้าหมู่บ้านบ่อยมากขึ้นกรมการพัฒนาชุมชนได้พบว่าแม้ อสพ. จะไม่มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะในการปฏิบัติงานเหมือน เช่น พัฒนาการ และไม่มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบโครงการพัฒนาในระบบ กชช. แต่ก็ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความแข็งขันเป็นผู้ประสานและทำงานร่วมกับผู้นำท้องถิ่นอาสาพัฒนาชุมชน (อช.) ผู้นำ อช.และองค์กรประชาชนในหมู่บ้าน ตำบลอย่างเต็มกำลัง นับว่าเป็น อสพ.จิตอาสา ทำให้งานของกรมการพัฒนาชุมชนในพื้นที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย



5. ระยะเตรียมเป็นนักพัฒนาชุมชน (2535 – 2538)

เมื่อกรมการพัฒนาชุมชนได้ตระหนักว่า อสพ. เป็นทรัพยากรบุคคลที่สำคัญยิ่ง เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการนักพัฒนาในอนาคต จึงได้สนับสนุนให้ผู้รักการทำงานในชนบทได้มีโอกาสเข้ารับราชการในอาชีพที่มุ่งหวัง โดยกำหนดนโยบายให้รับสมัครผู้ที่ผ่านการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 มาฝึกอบรมเป็น อสพ. แล้วส่งไปปฏิบัติงานในพื้นที่ เป็นเวลา 1 ปี กรณีมีอัตราพัฒนากรว่าง หาก อสพ. รายใดประสงค์จะเข้ารับราชการ สามารถเข้าสู่กระบวนการสอบคัดเลือกภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) โดยต้องได้คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน 3



6. ระยะนักพัฒนาอาสาสมัคร (พ.ศ. 2539-2543)

ครั้นถึงปี พ.ศ. 2539 กรมการพัฒนาชุมชนได้ดำเนินการตามมาตรการกำหนดขนาดกำลังคนภาครัฐให้อัตราว่างในตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน 3 ลดลงประกอบกับสภาพตำบลยกฐานะเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) รัฐบาลได้จัดตั้งคณะกรรมการกระจายความเจริญไปสู่ภูมิภาคท้องถิ่น (กนภ.) เพื่อเสริมสร้างศักยภาพของประชาชนในชนบท ทั้งด้านพัฒนาคุณภาพชีวิต เพิ่มพูนความรู้ทั้งในและนอกระบบโรงเรียน เสริมสร้างโอกาสในการพัฒนาอาชีพและการมีงานทำโดยให้พัฒนากรและข้าราชการอื่นๆ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจรับผิดชอบงานในหมู่บ้าน ตำบล ส่งผลให้กรมการพัฒนาชุมชนต้องปรับภารกิจ อสพ. ไปปฏิบัติงานเฉพาะกิจ เช่น การรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โรคเอดส์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โครงการแก้ไขปัญหาคความยากจน เป็นต้น



7. ระยะบัณฑิตอาสาพัฒนา(พ.ศ. 2544-2545)

งานเฉพาะกิจที่ อสพ. ได้รับมอบหมายนั้น ถือว่ามีส่วนสำคัญในการแก้ไขปัญหาสังคมระดับฐานราก อสพ. ต้องผสมผสานความรู้ในสิ่งที่ปฏิบัติงานจริงตามกระบวนการพัฒนาชุมชน ไปวิเคราะห์วิจัยร่วมกับทฤษฎีวิชาการ เพื่อค้นหาแนวทางการทำงาน กรมการพัฒนาชุมชนจึงได้ร่วมมือกับสถาบันราชภัฏโดยมีสถาบันราชภัฏเชียงใหม่เป็นหลักในการดำเนินงานจัดทำหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตสาขาพัฒนาชุมชน (สูงกว่าระดับปริญญาตรี) ผ่านการพิจารณาเห็นชอบของคณะกรรมการสภาสถาบันราชภัฏ ให้ใช้ในทุกสถาบันราชภัฏได้ เป็นการศึกษาตามหลักสูตรควบคู่ไปกับการปฏิบัติงาน เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน อสพ. จะได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรบัณฑิต จากสถาบันราชภัฏที่ อสพ. ลงทะเบียน เพิ่มขึ้นจากวุฒิบัตรการผ่านงาน อสพ. ตามปกติ และอสพ. รุ่นแรกที่เข้าศึกษาคือ อสพ. รุ่นที่ 44



8. ระยะทดแทนพัฒนากรครั้งที่สอง(พ.ศ. 2546-2549)

หลังการปฏิรูประบบราชการในปี พ.ศ. 2545 มีการปรับขนาดอัตรากำลังคนภาครัฐทำให้จำนวนพัฒนากรต่อพื้นที่ลดลงอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นในช่วงปี พ.ศ. 2546-2549 กรมการพัฒนาชุมชนจึงได้แต่งตั้ง อสพ. ไปปฏิบัติหน้าที่พัฒนากรในอำเภอที่มีจำนวนพัฒนากรต่ำกว่าอัตราที่กำหนดเป็นครั้งที่ 2

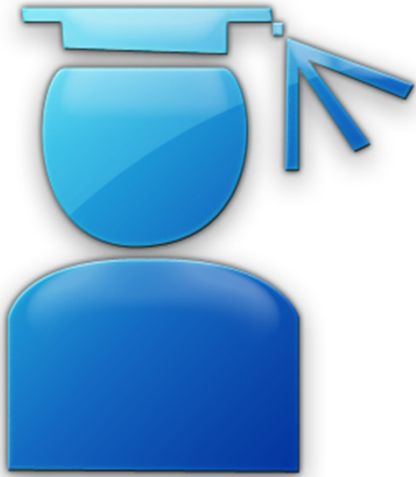
9. ระยะสร้างนักพัฒนาภาคประชาชน (พ.ศ. 2550 เป็นต้นมา)



ปัจจุบันแม้ว่ากรมการพัฒนาชุมชนมุ่งหวังที่จะสร้าง อสพ. ให้เป็นนักพัฒนาภาคประชาชนรุ่นใหม่ที่มีจิตใจอาสาสมัคร บรรารณาที่จะกลับไปพัฒนาชุมชนบ้านเกิดของตนเองให้เข้มแข็งยั่งยืนด้วยการกำหนดให้ อสพ. รุ่น 49 เป็นต้นมาเป็น “อสพ.รักบ้านเกิด” ปฏิบัติงานในภูมิภาคของตน แต่ก็ยังคงเปิดโอกาสให้ อสพ. ได้ปฏิบัติหน้าที่พัฒนากร เพื่อเรียนรู้การทำงานในพื้นที่ตลอดระยะเวลา 1 ปีไปพร้อมกัน

แนวทาง
การปฏิบัติงานอาสาพัฒนา (อสพ.)
รุ่นที่ 71 (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563)





แนวทางการปฏิบัติงานของ อสพ.

“อสพ.” คนวัยหนุ่มสาวที่มีพลังแห่งการเป็นผู้นำ มีความเฉลียวฉลาด มีจิตเสียสละ สมัยครใจที่จะอาสาพัฒนากิจกรรมต่างๆ ในการที่จะเข้าไปพัฒนาชุมชนภูมิภาควัยเกิดของตนเอง เพื่อสร้างสรรค์ความเจริญแก่ชุมชน ส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างประชาชนและประชาชนต่อรัฐบาล โดยกรมการพัฒนาชุมชนได้มีแนวทางสำหรับการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เป้าหมาย

ส่งเสริมให้เกิด นักพัฒนาภาคประชาชนรุ่นใหม่ของชุมชน ที่มีจิตอาสาสมัครมีความรู้ มีทักษะและมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานพัฒนาร่วมกับชุมชนและหน่วยงานภาคีต่างๆ เพื่อมุ่งเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนบ้านเกิดอย่างยั่งยืน

2. พื้นที่ปฏิบัติงาน

จังหวัดที่ อสพ. สมัครเข้าปฏิบัติงาน

3. การกิจหน้าที่ที่รับผิดชอบ

(1) พัฒนาชุมชนบ้านเกิดโดยศึกษาวิเคราะห์ชุมชนตามหลักการวิธีการพัฒนาชุมชน

(2) สนับสนุนการจัดทำ หรือปรับแผนชุมชนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้มีประสิทธิภาพโดยใช้เวทีประชาคมหรือใช้เทคนิคกระบวนการมีส่วนร่วม

(3) ส่งเสริมและเผยแพร่แนวคิดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และจัดทำกิจกรรมโครงการภายใต้แนวทางหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วม

(4) ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ และพัฒนาศักยภาพผู้นำชุมชน องค์การชุมชน และเครือข่ายองค์การชุมชน ให้มีส่วนร่วมและเสริมสร้างชุมชนให้เข้มแข็งยั่งยืน

(5) ส่งเสริม และ เผยแพร่ วิถีประชาธิปไตยในชุมชน

(6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่กรมการพัฒนาชุมชนมอบหมาย



1. ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ที่ได้รับมอบหมาย และลงพื้นที่ตามคำสั่งมอบหมายงานของสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ
2. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยอาสาพัฒนา พ.ศ. 2540 โดยมีพัฒนาการประจำตำบลเป็นพี่เลี้ยงพัฒนาการอำเภอ นายอำเภอ ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้กำกับดูแลบังคับบัญชาตามลำดับ
3. ปฏิบัติงานภายใต้ปรัชญา/อุดมการณ์พัฒนาชุมชน โดยใช้หลักการ วิธีการ และกระบวนการพัฒนาชุมชน
4. จัดเวทีประชาคมโดยใช้เทคนิคกระบวนการมีส่วนร่วมในการสนับสนุนให้ชุมชนจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงแผนพัฒนากลุ่มอาชีพ รวมทั้งแผนชุมชนให้เกิดประสิทธิภาพ
5. บันทึกผลการปฏิบัติงานประจำวันในแบบ อสพ. 1 รายงานการปฏิบัติงานประจำวันของ อสพ.
6. เข้าร่วมการประชุมประจำเดือนของพัฒนากร เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอแผนการปฏิบัติงานเดือนถัดไป (ตามแบบฟอร์ม)
7. เข้าร่วมการสัมมนาอาสาพัฒนาระหว่างปฏิบัติงานทุกครั้ง รวมทั้งเข้าร่วมรับฟังการประชุม/สัมมนาในประเด็นที่เกี่ยวข้องเหมาะสม ในระดับอำเภอ/จังหวัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของ อสพ.



“คนในชุมชน” อสพ. จะต้องรู้ว่าใครเป็นใครในชุมชน ใครเป็นผู้นำที่เป็นทางการ ใครเป็นผู้นำที่แท้จริง คนในชุมชนอยู่กันอย่างไร มีความสัมพันธ์กันมากน้อยแค่ไหน รู้ระบบเครือข่ายในชุมชน และเข้าใจระบบวัฒนธรรม

“กลุ่ม องค์กรในชุมชน” มีอะไรบ้าง แต่ละกลุ่มมีกิจกรรมอะไร ใครมีบทบาทอย่างไร ใครเป็นผู้นำที่แท้จริง ในกลุ่มองค์กรเหล่านั้น รวมทั้งความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่ม องค์กรในชุมชน มีหรือไม่ อย่างไร

“เจ้าหน้าที่ในชุมชน” ใครเป็นใคร เช่น เจ้าหน้าที่ อบต./ สภาตำบล สาธารณสุข ครู เกษตร พัฒนาการ ฯลฯ ใครคือ คนที่คนในชุมชนเชื่อถือ ให้การยอมรับ

“องค์กรเอกชน” ที่ทำงานในชุมชนมีหรือไม่ มีบทบาท มาก-น้อยอย่างไร แคไหน คนในชุมชนเข้าไปมีส่วนร่วมให้ ความเชื่อถือหรือไม่ อย่างไร

ขั้นเตรียมการเรื่อง....การศึกษางาน...

งานในหน้าที่ หมายถึง งานที่กรมการพัฒนาชุมชน มอบหมายให้ อสพ. ดำเนินการในช่วง 1 ปี

งานพิเศษอื่นๆ ซึ่งอาจเป็นงานที่เกิดขึ้นตามสถานการณ์เร่งด่วน หรือ งานที่ อสพ. ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ รวมทั้งข้อมูลเพื่อการพัฒนา ชนบท (จปฐ./กชช.2ค.) และข้อมูลอื่นๆ ที่ชุมชนรับผิดชอบ

งานในพื้นที่ หมายถึง งานที่มีอยู่ในพื้นที่ที่ อสพ. รับผิดชอบทั้งหมด เช่น สัมมาชีพชุมชน/ ประชากรหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง/ ศูนย์เรียนรู้ /ผู้นำอาสาพัฒนาชุมชน / ผู้นำ กลุ่ม องค์กรในการพัฒนาชุมชน กลุ่มอาชีพต่าง ๆ /กลุ่มออมทรัพย์/ งาน OTOP /งานศูนย์ประสานงาน องค์กรชุมชนระดับตำบล (ศอช.ต.) / แผนชุมชน และงานบูรณาการที่ทุกหน่วยงานเข้าไปดำเนินการ และงานที่ดำเนินการโดยชุมชน

ขั้นเตรียมการเรื่องสร้างทีมงาน...

ในการทำงานพัฒนาชุมชน อสพ. ไม่สามารถดำเนินการคนเดียวได้ จะต้องมียุทธศาสตร์ และกรมฯ ได้กำหนดให้ อสพ. ทำงานในรูปแบบทีมอยู่แล้ว

ดังนั้น อสพ. จะต้องรู้ว่า เมื่อใดควรทำงานด้วยตนเอง โดยไม่พึ่งทีมงาน เมื่อใดควรจะใช้ร่วมทีม ซึ่งต้องทำการซักซ้อมทำความเข้าใจ และแบ่งงานกันภายใน ทีมงาน ตามความถนัดและความสามารถของแต่ละคน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการทำงานร่วมกัน

ขั้นเตรียมการเรื่อง การเป็นวิทยากรกระบวนการ

สิ่งที่มีความจำเป็นที่สุดในการทำหน้าที่ผู้ส่งเสริมกระบวนการ นอกจากจะต้องมีความรู้ในเรื่องเกี่ยวกับชุมชนแล้ว ยังต้องรู้เกี่ยวกับเทคนิคต่าง ๆ ที่จะส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชน รวมทั้งมีทักษะในการใช้เทคนิคต่างๆ ด้วย

ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการจัดกระบวนการมีส่วนร่วม ที่ อสพ. ควรจะต้องรู้ มีอยู่หลายเทคนิค เช่น เทคนิคการตั้งคำถาม เทคนิคการสรุปความคิดเห็น เทคนิค A-I-C เทคนิคการค้นหาอนาคต (FSC) เป็นต้น

ขั้นที่ 2 การปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงาน
เป็นไปตามแนวทางที่
กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด
และ**การปฏิบัติงานของ
อาสาพัฒนา (อสพ.) ให้ยึด
ตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย
อาสาพัฒนา พ.ศ. 2540
โดยเคร่งครัด**

ขั้นที่ 3 สรุปผลการปฏิบัติงาน

สรุปผลและประเมินผล
การปฏิบัติงานเป็นไป
ตามแนวทางที่กรมการ
พัฒนาชุมชนกำหนด
และระเบียบ
กระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยอาสาพัฒนา
พ.ศ. 2540

การลา ของอาสาพัฒนา (อสพ.)

1. อาสาพัฒนา (อสพ.) มีสิทธิลาปฏิบัติงานส่วนตัว ลาป่วย หรือลาคลอดบุตรได้ โดยเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ทั้งนี้ให้นำระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 มาบังคับใช้โดยอนุโลม
2. การลาของอาสาพัฒนา (อสพ.) อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้ลาได้ตามลำดับ ดังนี้

แนวทางการพิจารณาในกรณีการลาของ อสพ. รุ่นที่ 71 (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563) (เบื้องต้น)							
ที่	ประเภทของการลา	ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว	ลาคลอดบุตร	ลาบวช	ลาออก	ผิดวินัยร้ายแรง
	ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาต						
1	พัฒนาการอำเภอ	✓	✓				
2	นายอำเภอ	✓	✓				
3	พัฒนาการจังหวัด			✓	✓		
4	ผู้ว่าราชการจังหวัด			✓	✓		
5	อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน					✓	✓
กรณีการลาของ อสพ.ให้นำระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 มาบังคับใช้ โดยอนุโลม							

การลาออกจากอาสาพัฒนา (อสพ.)



การลาออกจากการเป็น อสพ. รุ่นที่ 71 (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563)

ตามระเบียบ อสพ.

ข้อ 18 อสพ. ผู้ใดประสงค์จะลาออกก่อนครบกำหนดหนึ่งปีให้เสนอหนังสือลาออกตามลำดับชั้นให้อธิบดีเป็นผู้พิจารณา และเมื่อได้ชำระค่าปรับตามสัญญา ค่าประกันแก่กรมการพัฒนาชุมชนแล้ว จึงให้อธิบดีมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่ง อสพ.ได้ปฏิบัติหน้าที่มาไม่น้อยกว่าหกเดือน ประสงค์จะลาออกให้อธิบดีมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกโดยลดค่าปรับตามระยะเวลาที่เหลืออยู่

อสพ.ผู้ใดเจ็บป่วย ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ ถ้าอธิบดีเห็นสมควร ให้ออกจากการเป็น อสพ.แล้ว ให้อธิบดีสั่งให้ผู้นั้นออกได้และให้งดค่าปรับตามสัญญาประกัน

ขั้นตอนในการลาออก ดังนี้

1. อาสาพัฒนา (อสพ.) จัดทำบันทึกข้อความเสนอเหตุผลการลาออกถึงนายอำเภอที่ตนเองปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งจังหวัด
2. สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอจัดทำหนังสือส่งภายนอกแจ้งเรื่องการลาออกให้จังหวัดทราบ
3. จังหวัดจัดทำหนังสือแจ้งเรื่องการลาออกของ อสพ.ส่งกรมฯ พร้อมแนบสำเนาหนังสือลาออกของอาสาพัฒนา (อสพ.) ,สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าปรับอาสาพัฒนา,สำเนาใบินสลิป และสำเนาส่งเงินรายได้แผ่นดินให้กับกรมการพัฒนาชุมชน
4. กรมการพัฒนาชุมชนเสนออธิบดีอนุญาตให้อาสาพัฒนา (อสพ.) ลาออก



ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ.....

ครั้งที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขอลาออกจากความเป็นอาสาพัฒนา (อสพ.) วันที่ ๓๑ (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓)

เรียน นายอำเภอ.....

๑. เรื่องเดิม

ตามที่กรมการพัฒนาชุมชน ได้ดำเนินการคัดเลือกและแต่งตั้งอาสาพัฒนา (อสพ.) รุ่นที่ ๗๑ (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓) เพื่อปฏิบัติงานในพื้นที่ ตามคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชนที่.....ลงวันที่.....ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และจังหวัด.....ได้แต่งตั้งให้ นาย/นาง/นางสาว.....ลงพื้นที่ปฏิบัติงานอาสาพัฒนา (อสพ.) ในพื้นที่อำเภอ.....จังหวัด.....ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....

๒. ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่งอาสาพัฒนา (อสพ.) รุ่นที่ ๗๑ (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓) มีความประสงค์ขอลาออกจากการปฏิบัติหน้าที่อาสาพัฒนา (อสพ.) เนื่องจาก.....ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป โดยเสียค่าปรับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยอาสาพัฒนา พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....บาทถ้วน)

๓. ข้อเสนอ

เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งจังหวัดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ตำแหน่ง อาสาพัฒนา (อสพ.) รุ่นที่ ๗๑ (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓)

ตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้ง อสพ. ระดับอำเภอ



คำสั่งอำเภอ.....

ที่ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งอาสาพัฒนา (อสพ.) รุ่นที่ ๗๑ (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓) ปฏิบัติงานในพื้นที่ตำบล

ตามที่จังหวัด ได้มีคำสั่ง.....ลงวันที่.....แต่งตั้งอาสาพัฒนา (อสพ.) รุ่นที่ ๗๑ (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓) เพื่อปฏิบัติงานในพื้นที่อำเภอ.....จำนวน.....ราย ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของอาสาพัฒนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเกิดประโยชน์สูงสุด เป็นไปตามแนวทางที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด จึงขอแต่งตั้งให้ นาย/นาง/นางสาวตำแหน่งอาสาพัฒนา (อสพ.) รุ่นที่ ๗๑ (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓) รับผิดชอบปฏิบัติงานตามบทบาท หน้าที่ ภารกิจ ของอาสาพัฒนาและเป็นผู้ช่วยเหลือพัฒนากรปฏิบัติงาน ในพื้นที่ตำบล.....และปฏิบัติหน้าที่สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ.....สัปดาห์ละ.....วัน โดยมอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนเป็นพี่เลี้ยงระหว่างการทำงานและรายงานผลให้ทราบเป็นประจำทุกเดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(.....)

นายอำเภอ.....

ตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้ง อสพ. ระดับจังหวัด



คำสั่งจังหวัด.....

ที่ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งอาสาพัฒนา (อสพ.) รุ่นที่ ๗๑ (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓) ปฏิบัติงานในพื้นที่อำเภอ

ตามที่กรมการพัฒนาชุมชน ได้มีคำสั่ง.....ลงวันที่.....
แต่งตั้งอาสาพัฒนา (อสพ.) รุ่นที่ ๗๑ (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓) เพื่อปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัด
.....จำนวน.....ราย ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ นั้น

อาศัยอำนาจตามหมวด ๒ ข้อ ๑๒ วรรคสอง แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย
อาสาพัฒนา พ.ศ. ๒๕๔๐ จังหวัด.....จึงขอแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งอาสาพัฒนา
(อสพ.) รุ่นที่ ๗๑ (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓) จำนวน.....ราย คือ นาย/นาง/นางสาว
.....ปฏิบัติงานในพื้นที่สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ.....จังหวัด.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

การคิดค่าปรับ กรณี อสพ.ลาออก



1. การลาออก หรือลงโทษให้ออก ไล่ออก นับตั้งแต่การฝึกอบรมก่อนปฏิบัติงาน อาสาพัฒนา (อสพ.) รุ่นที่ 71 จนถึงวันที่ 31 มีนาคม 2563 จะต้องเสียค่าปรับกรณี ผิดสัญญา เป็นเงิน 15,000 บาท

2. กรณี อสพ.ลาออก ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2563

บุคคลค่าประกัน จังหวัดต้องดำเนินการคิดค่าปรับ จำนวน 15,000 บาท พร้อมแนบสำเนาใบเสร็จการชำระค่าปรับ ส่งกรมฯ และนำเงินค่าปรับส่งเป็นรายได้ของแผ่นดิน

เงินค้ำประกัน เจ้าหน้าที่จังหวัด ส่งเรื่อง ถึงกรมฯ แล้วกรมฯ จะดำเนินการ แจ้งกองคลังหักเงินหักเงินค้ำประกันและดำเนินการจัดทำบันทึกเสนออธิบดีให้มีคำสั่ง อนุญาตให้ลาออก

3. กรณี อสพ.ลาออก ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2563 (หลัง 6 เดือน)

บุคคลค่าประกัน ให้จังหวัดฯ ดำเนินการคิดค่าปรับ ดังนี้

- ให้คำนวณจากค่าปรับเดือนละ 1,250 บาท ($15,000 \div 30$)

คิดรายวันๆละ 42 บาท

- นำเงินค่าปรับของ อสพ.ส่งเป็นรายได้ของแผ่นดิน และแนบสำเนา ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ อสพ.แจ้งกรมฯ

เงินค้ำประกัน

- เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือแจ้งกรมฯ พร้อมแนบสำเนา

สมุดบัญชีของ อสพ. และเบอร์โทรศัพท์ของ อสพ. ที่สามารถติดต่อได้ ส่งกรมฯ

- เมื่ออธิบดี มีคำสั่งอนุญาตให้ อสพ.ลาออกได้ตามความประสงค์ แล้วให้เจ้าหน้าที่กรมฯจะดำเนินการจัดทำบันทึกแจ้งกองคลัง ขอเบิกเงินค้ำประกันสัญญา อสพ.โดยเบิกเงินที่เหลือจากการหักค่าปรับ เพื่อที่จะโอนเงินคืนให้แก่ อสพ.ต่อไป

4. กรณีลาออกเนื่องจากป่วยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ให้ อสพ. แนบบใบรับรองแพทย์ออก โดยโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชนเท่านั้น และแพทย์ระบุว่าโรคร้ายแรงไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่อาสาพัฒนา (อสพ.) ได้ จึงไม่เสียเงินค่าปรับตามสัญญาค้ำประกันอาสาพัฒนา (อสพ.)

แนวทางการเรียก อาสาพัฒนา (อสพ.) รุ่นที่ 71 (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563) เพื่อทดแทน อสพ.ที่ขอลาออก

1. อาสาพัฒนา (อสพ.) รุ่นที่ 71 (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563) ลาออก นับตั้งแต่เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรการฝึกอบรมก่อนปฏิบัติงานอาสาพัฒนา (อสพ.) รุ่นที่ 71 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2563 ให้จังหวัดดำเนินการ ดังนี้

1) กรณีจังหวัดขึ้นบัญชีสำรองไว้ ให้จังหวัดเรียกจากบัญชีรายชื่อผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเป็นอาสาพัฒนา (อสพ.) รุ่นที่ 71 (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563) ลำดับสำรองถัดไป โดยให้อาสาพัฒนา (อสพ.) ทดแทนเท่ากับจำนวนอาสาพัฒนา (อสพ.) ที่ขอลาออก

2) กรณีจังหวัดไม่มีผู้ขึ้นบัญชีสำรองไว้ ให้จังหวัดดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นอาสาพัฒนา (อสพ.) รุ่นที่ 71 (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563) ทดแทนอาสาพัฒนา (อสพ.) ให้ครบตามจำนวนอาสาพัฒนา (อสพ.) ที่ลาออกจากการปฏิบัติหน้าที่

2. เมื่อจังหวัดได้อาสาพัฒนา (อสพ.) ทดแทนแล้ว ให้จังหวัดดำเนินการฝึกอบรมก่อนปฏิบัติงานอาสาพัฒนา (อสพ.) ตามหลักสูตรที่กรมฯ กำหนด จำนวน 3 วัน ให้เสร็จเรียบร้อยก่อน จึงจัดทำหนังสือแจ้งกรมฯ โดยให้ระบุรายละเอียด ดังนี้

- ระบุ รายชื่อ อาสาพัฒนา (อสพ.) ที่ขอลาออก สาเหตุที่ขอลาออก และรายชื่ออาสาพัฒนา (อสพ.) ทดแทน

- ระบุ รายชื่อ อาสาพัฒนา (อสพ.) สำรองที่เรียกมาทดแทน

- ระบุ วัน เดือน ปี ที่จังหวัดฝึกอบรมก่อนปฏิบัติงานให้ อาสาพัฒนา (อสพ.) ทดแทน

- แนบบัญชีลงเวลาในการฝึกอบรมก่อนปฏิบัติงานของ อาสาพัฒนา (อสพ.) ทดแทน

- แนบบภาพถ่ายประกอบการฝึกอบรมก่อนปฏิบัติงานของ อาสาพัฒนา (อสพ.) ทดแทน

- แนบบสำเนาสลิปเปอีน กรณี อาสาพัฒนา (อสพ.) ที่เสียค่าปรับ เนื่องจากใช้บุคคล
ค้าประกัน

- แนบบัญญาการเข้ารับการฝึกอบรมและปฏิบัติหน้าที่อาสาพัฒนา (อสพ.) รุ่นที่ 71 (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563) พร้อมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 ใบ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการอบรมก่อนปฏิบัติงานอาสาพัฒนา (อสพ.) ทดแทน เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม (ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พักและค่าอาหาร/อาหารว่าง)

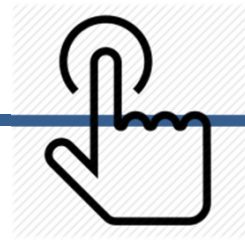
3. อาสาพัฒนา (อสพ.) มีค่าตอบแทนเดือนละ 15,000 บาท มีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่กรมฯ ออกคำสั่ง จนถึงวันที่ 30 กันยายน 2563

4. อาสาพัฒนา (อสพ.) ที่ได้รับการคัดเลือกจากบัญชีสำรองทดแทน อสพ.ที่ลาออก **จะไม่ได้รับค่าตอบแทนปลายปี จำนวน 5,000 บาท**

5. จังหวัดแจ้งให้อาสาพัฒนา (อสพ.) ทราบแนวทางและเงื่อนไข ก่อนเข้ารับการอบรมและแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่

ความรู้คู่อาสาพัฒนา





หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับ

- การศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนแม่บท รูปแบบและแนวทางในการเสริมสร้างความสามารถของประชาชน ผู้นำชุมชน องค์การชุมชนและเครือข่ายองค์การชุมชนในการบริหารจัดการชุมชนตามแนวคิดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- กำหนดและพัฒนาเกณฑ์มาตรฐาน รูปแบบ วิธีการประเมินรับรองมาตรฐานผู้นำชุมชน องค์การชุมชน เครือข่ายองค์การชุมชนและชุมชน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการความรู้ การจัดทำแผนชุมชน และการดำเนินกิจกรรมโดยชุมชน
- ประสานงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องด้านการพัฒนาชุมชนตามความรับผิดชอบของส่วนราชการ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชนออกเป็น 6 กลุ่มงาน 1 ฝ่าย ดังนี้.

- 2.1 กลุ่มงานประสานแผนและยุทธศาสตร์
- 2.2 กลุ่มงานส่งเสริมผู้นำชุมชนและองค์กรชุมชน
- 2.3 กลุ่มงานส่งเสริมสัมมาชีพชุมชน
- 2.4 กลุ่มงานส่งเสริมการบริหารจัดการชุมชน
- 2.5 กลุ่มงานส่งเสริมการเรียนรู้ชุมชน
- 2.6 กลุ่มงานพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและประชารัฐ
- 2.7 ฝ่ายอำนวยการ

การพัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียงต้นแบบ

กรมการพัฒนาชุมชน ได้น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มาปรับใช้ในการส่งเสริมการดำเนินชีวิต ทั้งในระดับบุคคล ระดับครอบครัว และระดับหมู่บ้านทั่วประเทศ ตั้งแต่ปี 2549 และสนับสนุนหมู่บ้านที่มีความพร้อมพัฒนาเป็นหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียงต้นแบบ ตั้งแต่ปี 2552 – 2557

๑. ศึกษาข้อมูลอย่างเป็นระบบ

๒. ระบุดิจจากข้างใน

๓. แก้ปัญหาจากจุดเล็ก

๔. ทำตามลำดับขั้น

๕. ภูมิสังคม

๖. องค์กรรวม

๗. ไม่ติดตำรา

๘. ประหยัด เรียบง่าย

ได้ประโยชน์สูงสุด

๙. ทำให้ง่าย

๑๐. การมีส่วนร่วม

๑๑. ประโยชน์ส่วนรวม



๑๒. บริการที่จุดเดียว

๑๓. ใช้ธรรมชาติช่วยธรรมชาติ

๑๔. ใช้ธรรมชาติบำบัดธรรมชาติ

๑๕. ปลุกป่าในใจคน

๑๖. ขาดทุนคือกำไร

๑๗. การพึ่งตนเอง

๑๘. พออยู่พอกิน

๑๙. เศรษฐกิจพอเพียง

๒๐. ความซื่อสัตย์ สุจริต จริงใจต่อกัน

๒๑. ทำงานอย่างมีความสุข

๒๒. ความเพียร

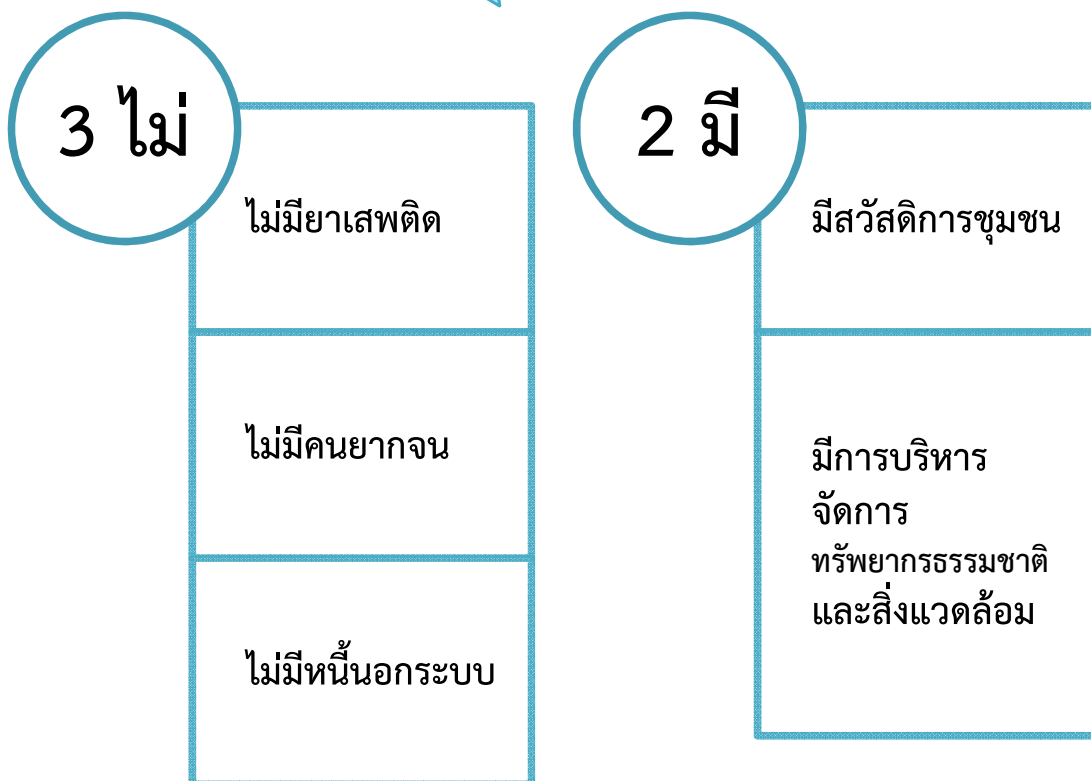
๒๓. รู้รัก-สามัคคี

เป้าหมาย

การพัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียงต้นแบบ

หมู่บ้านและชุมชนสามารถบริหารจัดการตนเองตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ให้เป็นหมู่บ้าน “อยู่เย็นเป็นสุข” ตามยุทธศาสตร์ของกรมการพัฒนาชุมชน ซึ่งยึดหลักตามแนวทางของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 เมื่อดำเนินการแล้ว จะต้องเป็นหมู่บ้านและชุมชน 3 ไม่ 2 มี

หมู่บ้าน“อยู่เย็น เป็นสุข” 3 ไม่ 2 มี



การก่อเกิดหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง ปี 2549 – 2551

เริ่มต้น...เป็นการสร้างกระบวนการเรียนรู้ของชุมชน ด้วยเกณฑ์ประเมิน 6 ด้าน 12 ตัวชี้วัด (6x2) คือ

ลดรายจ่าย

- 1. ทำสวนครัว
- 2. ลด ละ เลิกอบายมุข

เพิ่มรายได้

- 1. มีอาชีพสุจริต
- 2. ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม

ประหยัด

- 1. มีการออม
- 2. มีกลุ่มออมทรัพย์ฯ

เรียนรู้

- 1. สืบทอดภูมิปัญญา
- 2. มีการเรียนรู้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

อนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม

- 1. ใช้วัตถุดีบในชุมชนประกอบอาชีพ
- 2. ปลูกต้นไม้ รักษาป่า

เอื้ออารี

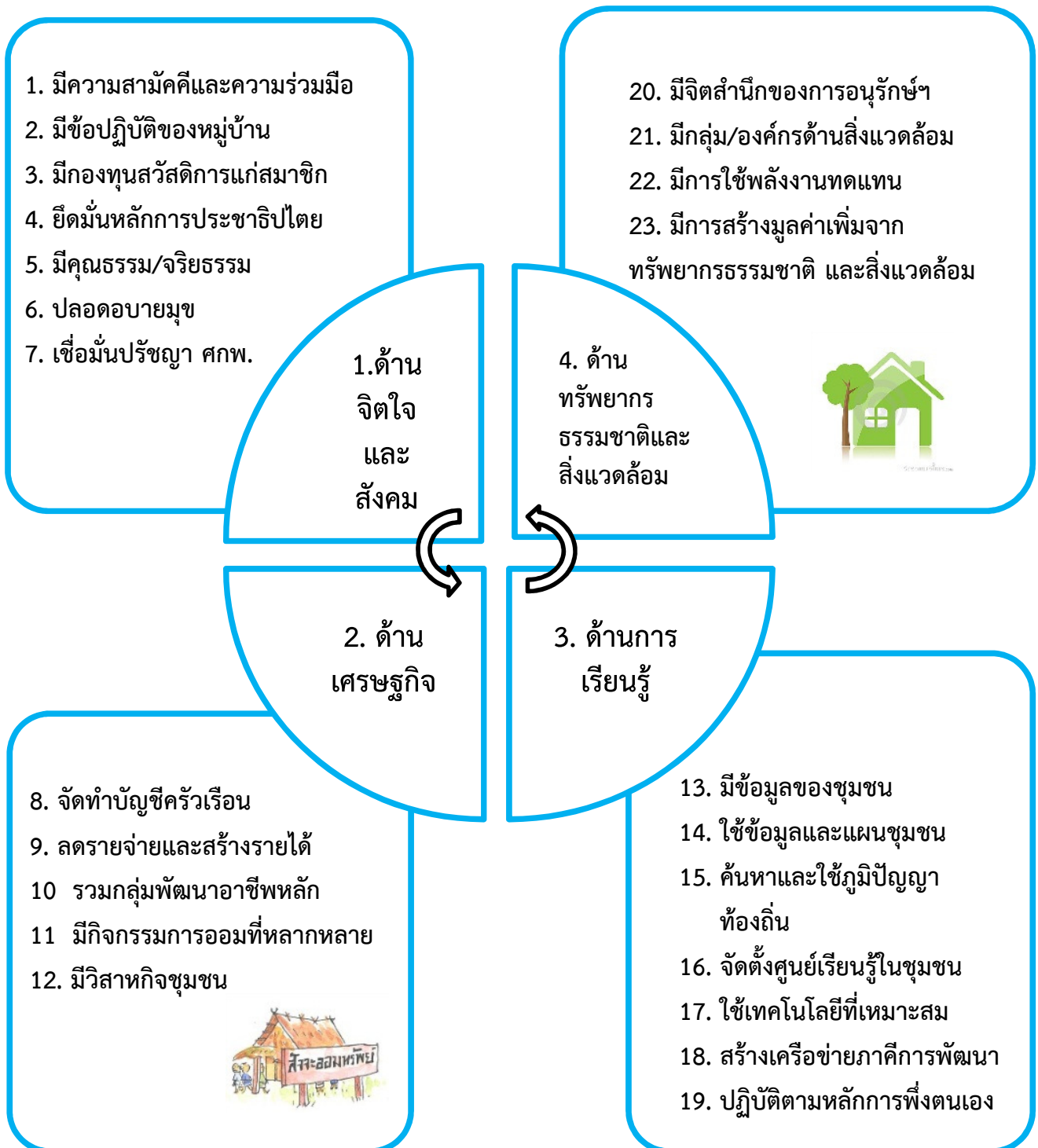
- 1. ช่วยเหลือคนจน คนด้อยโอกาส
- 2. รู้รักสามัคคี



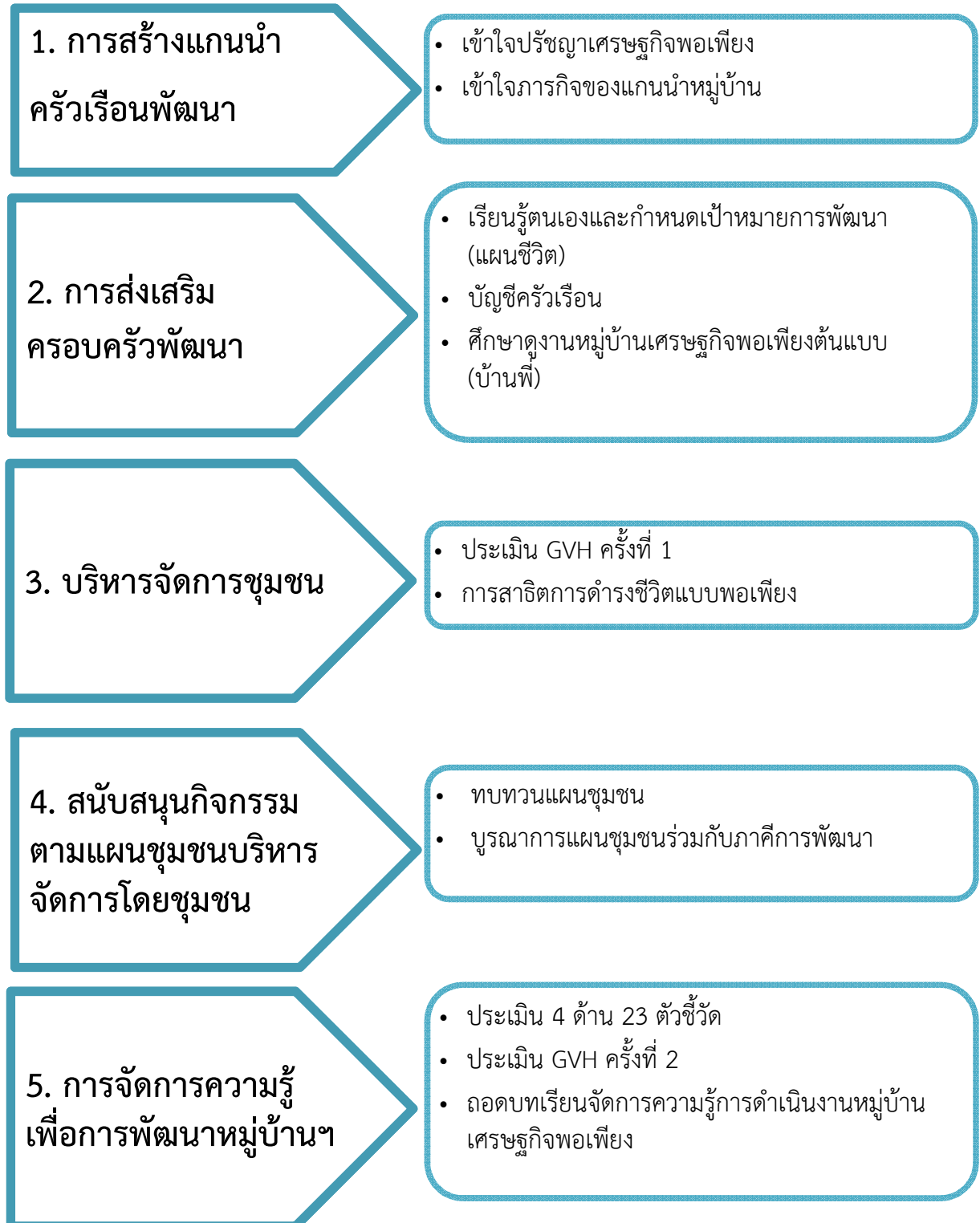
การเติบโตหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง (ปี 2552 – ปัจจุบัน)

การขยายผลการดำเนินงานสู่ความยั่งยืน โดยพัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง
ให้เป็นหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียงต้นแบบที่มีศักยภาพ

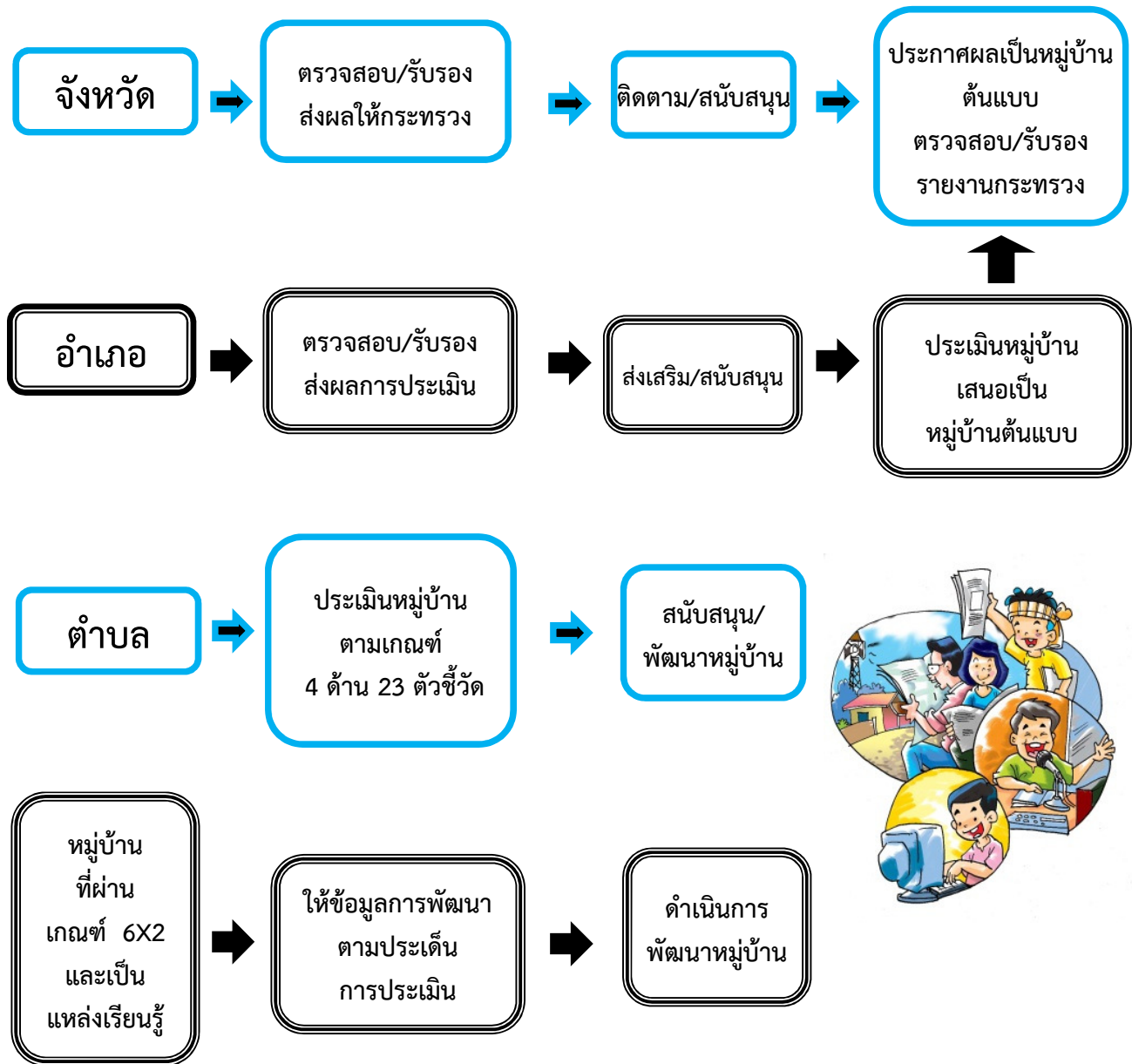
4 ด้าน 23 ตัวชี้วัด



ขั้นตอนการพัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง ตามแนวทางของกรมการพัฒนาชุมชน



กระบวนการประเมินหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียงต้นแบบ



กลไก	เม.ย.- พ.ค.	มิ.ย.- ก.ค.	1-15 ส.ค.
• ศจพ.จ./อ./ต./ม. • อื่น ๆ ตามที่จังหวัดเห็นสมควร	ประเมินเบื้องต้นเพื่อจัดหมู่บ้านเป็น 3 ระดับ	ส่งเสริมพัฒนาหมู่บ้าน	ตรวจสอบ รับรองหมู่บ้านต้นแบบ

การจัดระดับศักยภาพการพัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจ พอเพียงต้นแบบ เป็น 3 ระดับ

แบบประเมิน 4 ด้าน 23 ตัวชี้วัด เมื่อประเมินเสร็จแล้ว
สามารถนำมาจัดระดับการพัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง
ออกเป็น 3 ระดับ ตามตัวชี้วัดที่ผ่านเกณฑ์ ดังนี้



มั่งมี ศรีสุข

ต้นแบบในการ
บริหารการพัฒนา
รูปแบบของเครือข่าย
เพื่อยกระดับ
คุณภาพชีวิต
ในชุมชนขยายโอกาส
ในการประกอบอาชีพ
ส่งเสริม
การจัดสวัสดิการ
ให้กับคนในชุมชน

อยู่ดี กินดี

ต้นแบบในการ
บริหารจัดการ
พัฒนาในรูปกลุ่ม
การพัฒนา
รายได้
ด้วยระบบกลุ่ม
เพิ่มรายได้
และขยายโอกาส
คนในชุมชน

พออยู่ พอกิน

ต้นแบบในการ
ใช้ชีวิตพึ่งตนเอง
เน้นการปฏิบัติ
ทำกิน
ทำใช้
ในครัวเรือน
เพื่อลดรายจ่าย
เพิ่มรายได้
และมีการออม

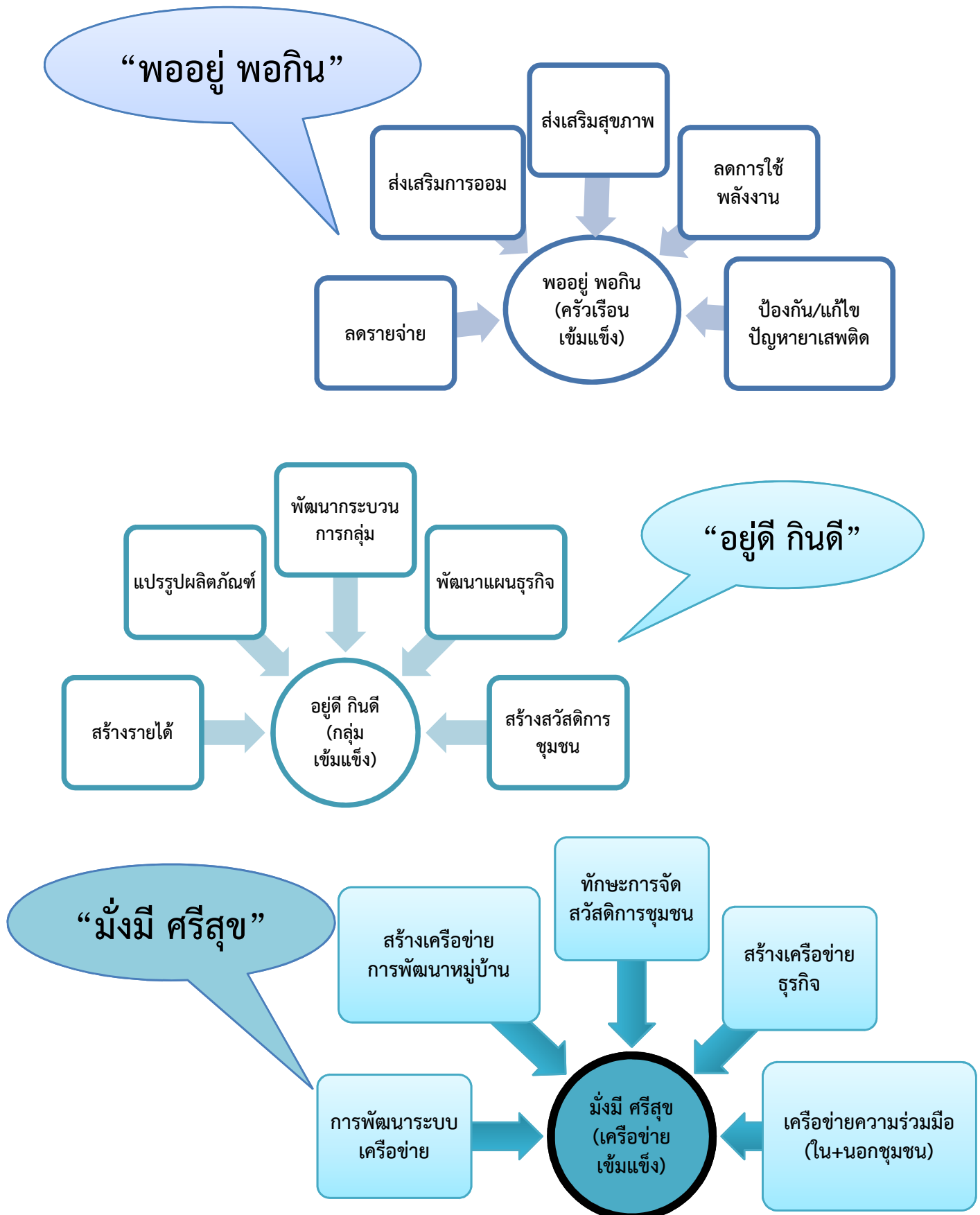
ผ่าน 23 ตัวชี้วัด

ผ่าน 17-22 ตัวชี้วัด

ผ่าน 10-16 ตัวชี้วัด



การสาธิตการดำรงชีวิตแบบพอเพียงที่สอดคล้องกับ ระดับการพัฒนาหมู่บ้านซึ่งแบ่งเป็น 3 ระดับ



ความสุขมวลรวมของหมู่บ้าน/ชุมชน (Gross village Happiness : GVH)

หมายถึง “สภาวะที่คนมีคุณภาพชีวิตที่ดี ดำรงชีวิตอย่างมีคุณภาพ ทั้งจิต กาย ปัญญา ที่เชื่อมโยงกับ เศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นองค์รวมและสัมพันธ์กันได้ถูกต้องดีงาม นำไปสู่การอยู่ร่วมกันอย่างสันติระหว่างคนกับคน และระหว่างคนกับธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม”

ดัชนีชี้วัดความสุขมวลรวม ประกอบด้วย 6 องค์ประกอบ 22 ตัวชี้วัด

องค์ประกอบที่ 1 คือ การมีสุขภาวะ มี 3 ตัวชี้วัด

องค์ประกอบที่ 2 คือ เศรษฐกิจชุมชนเข้มแข็งเป็นธรรม มี 3 ตัวชี้วัด

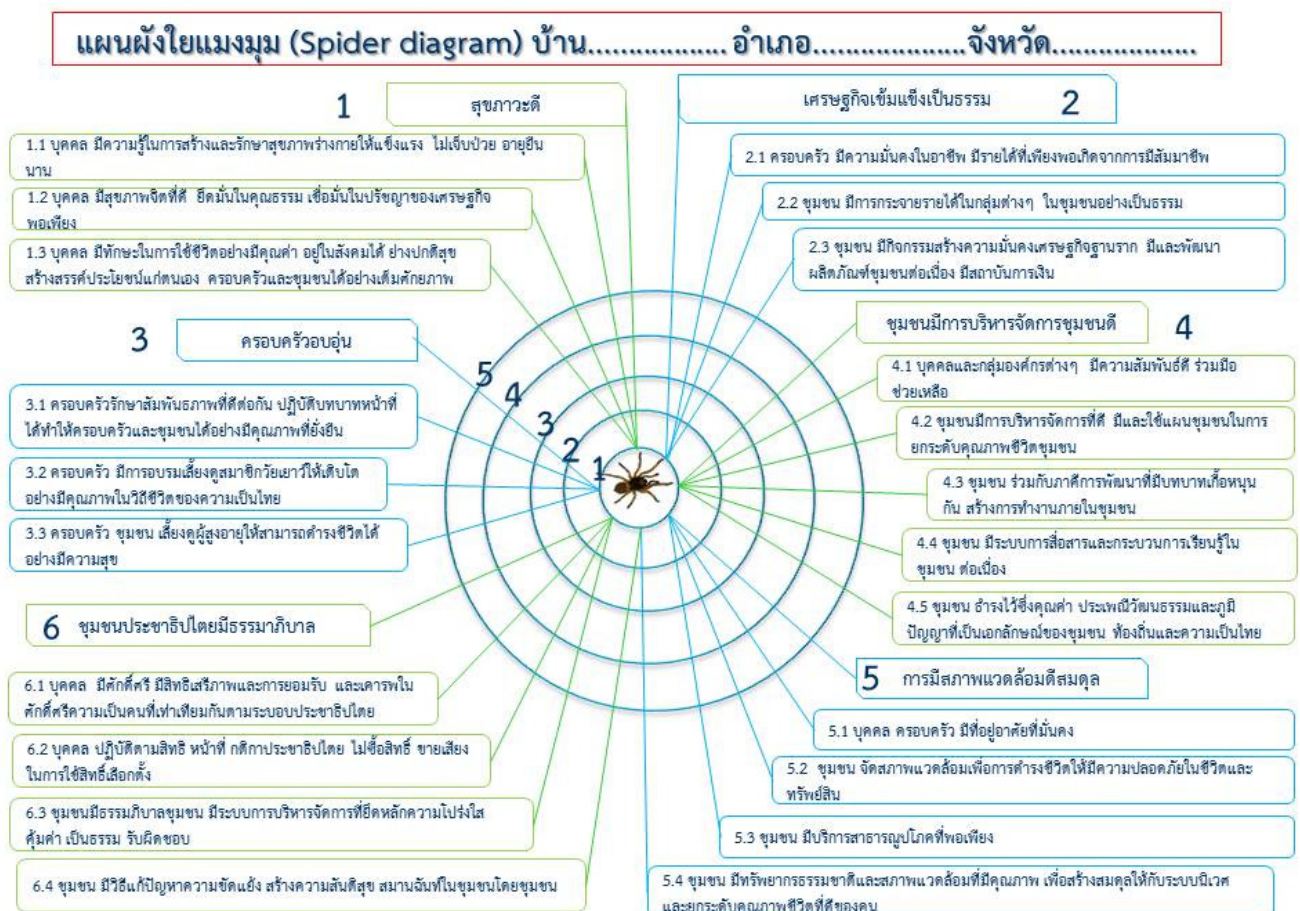
องค์ประกอบที่ 3 คือ ครอบครัวอบอุ่น มี 3 ตัวชี้วัด

องค์ประกอบที่ 4 คือ ชุมชนมีการบริหารจัดการชุมชนดี มี 5 ตัวชี้วัด

องค์ประกอบที่ 5 คือ สภาพแวดล้อมดีมีระบบนิเวศที่สมดุล มี 4 ตัวชี้วัด

องค์ประกอบที่ 6 คือ เป็นชุมชนประชาธิปไตยมีธรรมาภิบาล มี 4 ตัวชี้วัด

เครื่องมือการประเมินความสุขมวลรวม : แผนผังใยแมงมุม



การวัดความสุขมวลรวมของหมู่บ้าน/ชุมชน

6 องค์ประกอบ 22 ตัวชี้วัด

องค์ประกอบที่ 1 การมีสุขภาพ

- ◆ บุคคลมีความรู้ในการสร้างและรักษาสุขภาพร่างกายให้แข็งแรง ไม่เจ็บป่วย อายุยืนนาน
- ◆ บุคคล มีสุขภาพจิตที่ดี ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม เชื่อมมั่นในปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ◆ บุคคล มีทักษะในการใช้ชีวิตอย่างมีคุณค่า อยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุข สร้างสรรค์ประโยชน์แก่ตนเอง ครอบครัวและชุมชนได้อย่างเต็มศักยภาพ



องค์ประกอบที่ 2 เศรษฐกิจชุมชนเข้มแข็งเป็นธรรม

- ◆ ครอบครัว มีความมั่นคงในอาชีพ มีรายได้ที่เพียงพอเกิดจากการมีสัมมาชีพ
- ◆ ชุมชน มีการกระจายรายได้ในกลุ่มต่างๆ ในชุมชนอย่างเป็นธรรม
- ◆ ชุมชน มีกิจกรรมสร้างความมั่นคงเศรษฐกิจฐานราก มีและพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชนต่อเนื่อง มีสถาบันการเงิน



องค์ประกอบที่ 3 ครอบครัวอบอุ่น

- ◆ ครอบครัวรักษาสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน สามารถปฏิบัติบทบาทหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้สามารถดำรงความเป็นครอบครัวและชุมชนได้อย่างมีคุณภาพที่ยั่งยืน
- ◆ ครอบครัว มีการอบรมเลี้ยงดูสมาชิกวัยเยาว์ให้เติบโตอย่างมีคุณภาพในวิถีชีวิตของความเป็นไทย
- ◆ ครอบครัว ชุมชน เลี้ยงดูผู้สูงอายุให้สามารถดำรงชีวิตได้อย่างมีความสุข



องค์ประกอบที่ 4 ชุมชนมีการบริหารจัดการชุมชนดี

- ◆ ประชาชนและกลุ่มองค์กรต่างๆ ในชุมชน มีความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกัน ร่วมมือ ช่วยเหลือกัน เกื้อกูลและอยู่ร่วมกันอย่างสงบสุข
- ◆ ชุมชน มีการบริหารจัดการที่ดี มีและใช้แผนชุมชนในการยกระดับคุณภาพชีวิตชุมชน
- ◆ ชุมชน ร่วมกับภาคีการพัฒนาที่มีบทบาทเกื้อหนุนกัน สร้างการทำงานภายในชุมชน
- ◆ ชุมชน มีระบบการสื่อสารและกระบวนการเรียนรู้ในชุมชนอย่างต่อเนื่อง
- ◆ ชุมชน สามารถธำรงไว้ซึ่งคุณค่าของประเพณีวัฒนธรรม และภูมิปัญญาที่เป็นเอกลักษณ์ของ แต่ละชุมชนท้องถิ่น ตลอดจนเอกลักษณ์ความเป็นไทย



องค์ประกอบที่ 5 การมีสภาพแวดล้อมดีมีระบบนิเวศที่สมดุล

- ◆ บุคคล ครอบครัว มีที่อยู่อาศัยที่มั่นคง
- ◆ ชุมชน จัดสภาพแวดล้อมเพื่อการดำรงชีวิตในชุมชนให้มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ◆ ชุมชน มีบริการสาธารณสุขที่พอเพียง
- ◆ ชุมชน มีการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อมที่มีคุณภาพ เพื่อสร้างสมดุลให้กับระบบนิเวศ และยกระดับคุณภาพชีวิตที่ดีของคนในชุมชน



องค์ประกอบที่ 6 เป็นชุมชนประชาธิปไตยมีธรรมาภิบาล

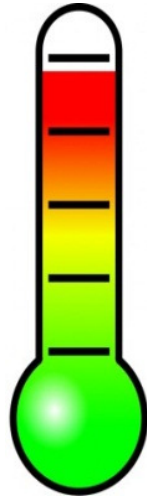
- ◆ บุคคล มีศักดิ์ศรี มีสิทธิเสรีภาพและการยอมรับ และเคารพในศักดิ์ศรีความเป็นคนที่เท่าเทียมกันตามระบอบประชาธิปไตย
- ◆ บุคคล ปฏิบัติตามสิทธิหน้าที่ กติกาประชาธิปไตย ไม่ใช้อิทธิบาท ขยายเสียงในการใช้สิทธิ์เลือกตั้ง
- ◆ ชุมชนมีธรรมาภิบาลชุมชน มีระบบการบริหารจัดการที่ยึดหลักความโปร่งใส คำนึงถึง เป็นธรรม รับผิดชอบ
- ◆ ชุมชน มีวิธีแก้ปัญหาความขัดแย้ง สร้างความสันติสุข สอดคล้องกันในชุมชนโดยชุมชน





เครื่องมือสำหรับการประเมิน : แบบปรอทวัดความสุข

เครื่องมือสำหรับการประเมิน : แบบปรอทวัดความสุข (1-100) โดยถามความรู้สึกโดยรวมๆ ของหมู่บ้านแล้วหาข้อตกลงค่าคะแนนร่วมกัน



อยู่เย็น เป็นสุข 81-100 คะแนน

อยู่ดี มีสุข 61-80 คะแนน

อยู่อึด นอนอุ่น 41-60 คะแนน

อยู่ได้ คลายทุกข์ 21-40 คะแนน

อยู่ร้อน นอนทุกข์ 0-20 คะแนน

ระดับคะแนน 0-20 คะแนน ระดับน้อยที่สุด (อยู่ร้อน นอนทุกข์) เป็นความรู้สึกที่เกิดความเร้นแค้นในปัจจัยการดำเนินชีวิตไม่มีความสุข มีความกังวลอยู่ตลอดเวลา

ระดับคะแนน 21-40 คะแนน ระดับน้อย (อยู่ได้ คลายทุกข์) เป็นความรู้สึกที่เกิดจากการที่สามารถปรับตัวใช้ปัจจัยการดำเนินชีวิต และการจัดการกับสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในชุมชนได้บ้าง ยังมีความกังวลใจ ต้องการรับการช่วยเหลือจากภายนอก

ระดับคะแนน 41-60 คะแนน ระดับปานกลาง (อยู่อึด นอนอุ่น) เป็นความรู้สึกที่มีความสามารถในการบริหารจัดการปัจจัยการดำเนินชีวิตให้เหมาะสมกับชุมชน มีความพอใจ สบายใจ สะดวก ระดับเดียวกันหรือเท่าๆ กันกับความกังวลเป็นห่วง ต่อสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

ระดับคะแนน 61- 80 คะแนน ระดับมาก (อยู่ดี มีสุข) เป็นความรู้สึกมั่นใจในความสามารถในการบริหารจัดการปัจจัยการดำเนินชีวิตให้มีความสุข แก้ไขปัญหาเพื่อลดความห่วงกังวลต่างๆ ได้มาก

ระดับคะแนน 81 -100 คะแนน ระดับมากที่สุด (อยู่เย็น เป็นสุข) เป็นความรู้สึกเชื่อมั่นและมั่นใจในความสามารถในการบริหารจัดการปัจจัยการดำเนินชีวิตเพื่อตัดความกังวลต่อสถานการณ์ที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้น ทำให้รู้สึกพึงพอใจ สบายใจมากที่สุดและคงอยู่ต่อเนื่อง

สัมมาชีพ คืออะไร?



สัมมาชีพ : อาชีพที่ไม่เบียดเบียนตนเอง ผู้อื่นและสิ่งแวดล้อม มีรายจ่ายน้อยกว่ารายได้ เป็นการเข้ามาหากินโดยไม่ได้อำไรมากที่สุดเป็นตัวตั้งหรือเป็นเป้าหมายสุดท้าย และต้องคำนึงถึงความเป็นธรรมทางสังคม กล่าวคือความสุขของตนและคนทำงาน รวมถึงประโยชน์ของผู้บริโภคและผู้รับบริการหลัก

ปราชญ์ชุมชน : ปราชญ์สัมมาชีพเป็นผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในการประกอบสัมมาอาชีพจนเชี่ยวชาญในอาชีพนั้น ๆ และประสบความสำเร็จในอาชีพจนเป็นที่ยอมรับของชุมชน และมีจิตอาสาพร้อมที่จะถ่ายทอดและขยายผลไปยังบุคคลอื่น ๆ ในชุมชน

สัมมาชีพชุมชน : ชุมชนที่มีการประกอบอาชีพโดยชอบ ซึ่งมีรายได้มากกว่ารายจ่าย โดยลดการเบียดเบียนตนเอง ผู้อื่นและสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ต้องมีความสอดคล้องกับวิถีของชุมชนเพื่อความมุ่งหมายในการสร้างระบบเศรษฐกิจชุมชน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 กรมการพัฒนาชุมชนได้ดำเนินโครงการ
สร้างความมั่นคงด้านอาชีพและรายได้ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
กิจกรรมย่อยที่ 1 สร้างและพัฒนาผู้นำสัมมาชีพชุมชน

1. สร้างเครือข่ายทีมวิทยากรสัมมาชีพชุมชน

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อสร้างและพัฒนาทักษะทีมวิทยากรสัมมาชีพชุมชน และ

เกิดเป็นเครือข่ายทีมวิทยากรสัมมาชีพชุมชน

2. เพื่อค้นหาและจัดหาเมนูอาชีพสัมมาชีพชุมชนที่สอดคล้องกับ

โอกาสทางการตลาดและการต่อยอดขยายผล

ผลที่คาดว่าจะได้รับ ปราชญ์ชุมชนด้านอาชีพเข้าใจแนวทางการสร้างสัมมาชีพ
ชุมชนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและการทำงานที่เป็นวิทยากร
สัมมาชีพชุมชนเพื่อขับเคลื่อนการสร้างสัมมาชีพชุมชนในระดับหมู่บ้านได้อย่างมี
ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยมีเครือข่ายวิทยากรสัมมาชีพชุมชนให้การ
สนับสนุนและมีเมนูอาชีพสัมมาชีพที่เป็นอาชีพทางเลือกในการสร้างรายได้ให้กับ
ครัวเรือนเป้าหมาย

2. สร้างและพัฒนาสัมมาชีพชุมชนในระดับหมู่บ้าน

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้และได้รับการพัฒนาทักษะด้าน
อาชีพ และสามารถนำความรู้ไปประกอบอาชีพ เพื่อสร้างรายได้ให้กับครัวเรือนตาม
แนวทางการสร้างสัมมาชีพชุมชนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ ประชาชนเป้าหมายที่ได้รับการส่งเสริมอาชีพตามแนวทาง
สัมมาชีพชุมชน มีอาชีพและมีรายได้เพิ่มขึ้น

3. จัดตั้งและพัฒนากลุ่มอาชีพ

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ครัวเรือนสัมมาชีพชุมชนที่ผ่านการพัฒนาได้มีการรวมกลุ่ม และสนับสนุน การจัดตั้งและพัฒนาเป็นกลุ่มอาชีพที่ก่อให้เกิดรายได้ให้กับชุมชน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ ครัวเรือนสัมมาชีพชุมชนที่ผ่านการพัฒนาที่ประกอบอาชีพเดียวกันหรือประเภทเดียวกัน และประกอบอาชีพอย่างต่อเนื่อง มีการรวมกลุ่ม และจัดตั้งเป็นกลุ่มอาชีพ



ตัวอย่าง ปราชญ์ภูมิปัญญา



ทำนา ทำสวน ทำไร่

- ได้ผลผลิตสูง
- ลดต้นทุน (ปุ๋ย/ดิน/น้ำ)
- ผลผลิตมีคุณภาพ/ปลอดภัย
- ผสมผสาน



การมูลค่าเพิ่ม (การตลาด)

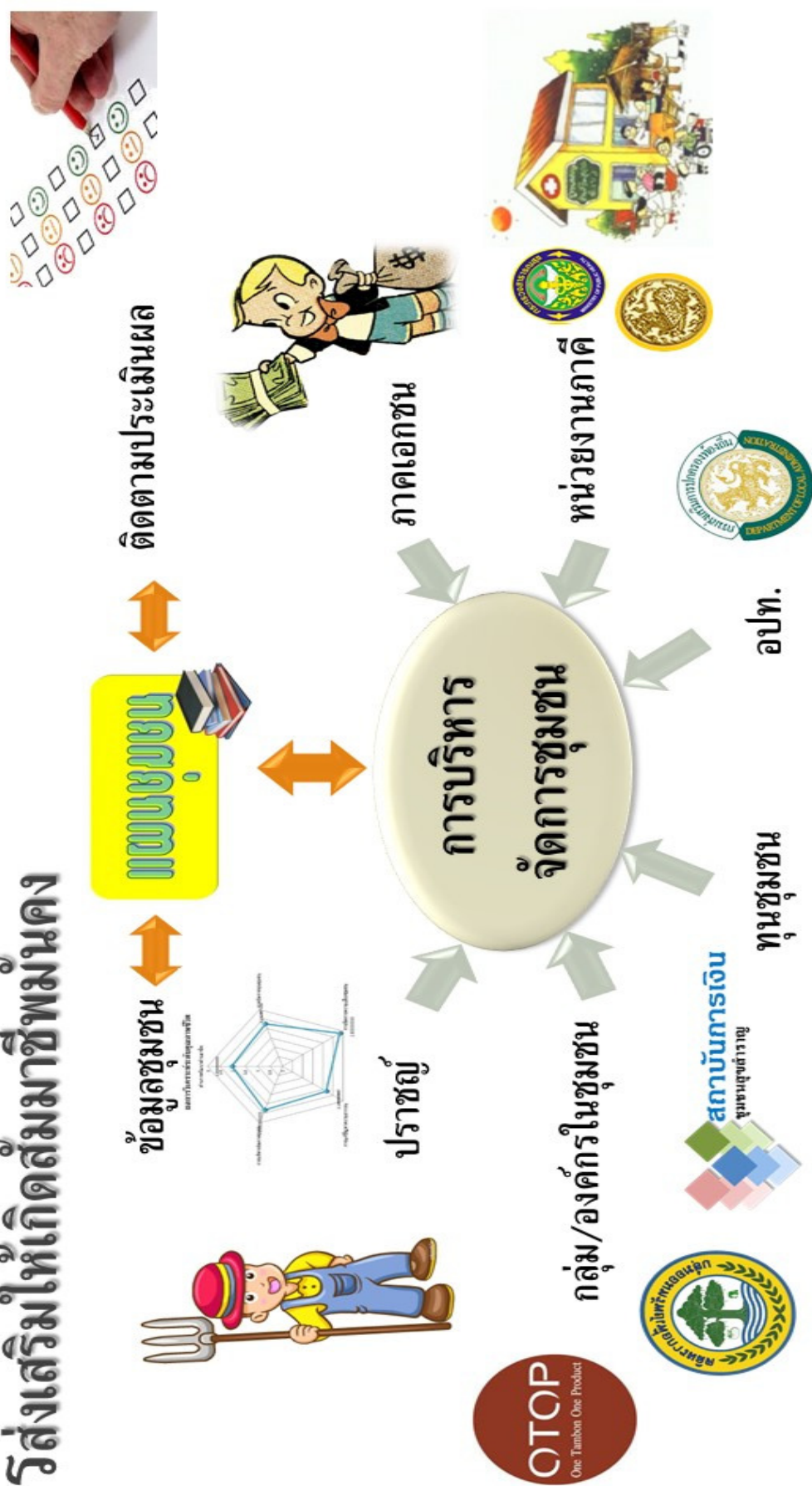
- ใช้พันธมิตรเฉพาะ/วิธีการเฉพาะ
- แปรรูป
- บรรจุภัณฑ์
- กลุ่มลูกค้าในเครือข่าย



หัตถกรรม

- ผ้าทอ
- จักสาน
- งานช่าง

การส่งเสริมให้เกิดสัมมาชีพมั่นคง



ประชาธิปไตย
ภาครัฐ + ภาคเอกชน + ภาคประชาสังคม

เป้าหมายของโครงการ



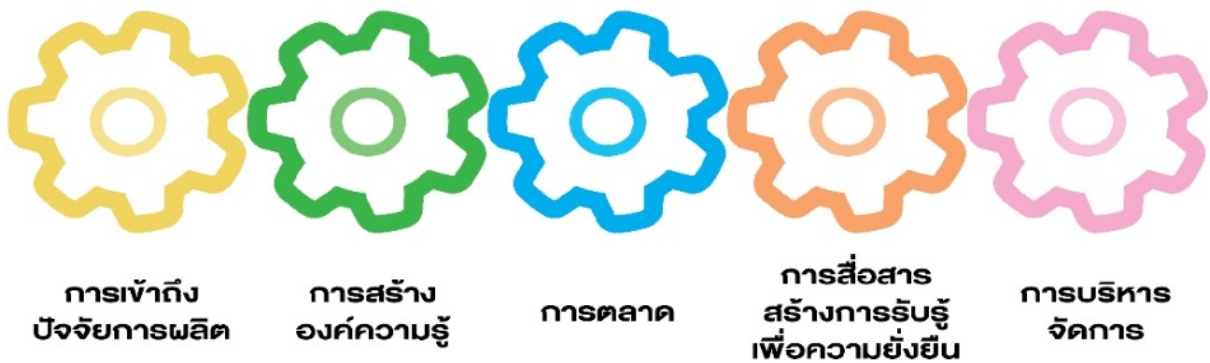
สร้างรายได้ให้ชุมชน ประชาชนมีความสุข



**ประชารัฐ คือ ภาครัฐ ภาคเอกชน ภาควิชาการ
ภาคประชาสังคม และภาคประชาชน**

ช่วยกันแก้ปัญหา และคิดหาทางสร้างอนาคตให้ประเทศไทย
ผ่านโครงสร้างการขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศที่มุ่งมั่น
ลดความเหลื่อมล้ำ พัฒนาคุณภาพคน และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน
โดยมียุทธศาสตร์ที่แน่นอนและหนึ่งในนั้น คือ
คณะทำงานการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและประชารัฐ
โดยมีเป้าหมาย คือ เศรษฐกิจชุมชนเข้มแข็ง ประชาชนมีความสุข และมีรายได้เพิ่มขึ้น

โดยที่เราต้องพัฒนาและสร้างประสิทธิภาพ ตลอดต้นทาง กลางทาง ปลายทาง ผ่านกระบวนการขับเคลื่อนผ่าน 5 พันธุ์หลัก จำง่าย ๆ

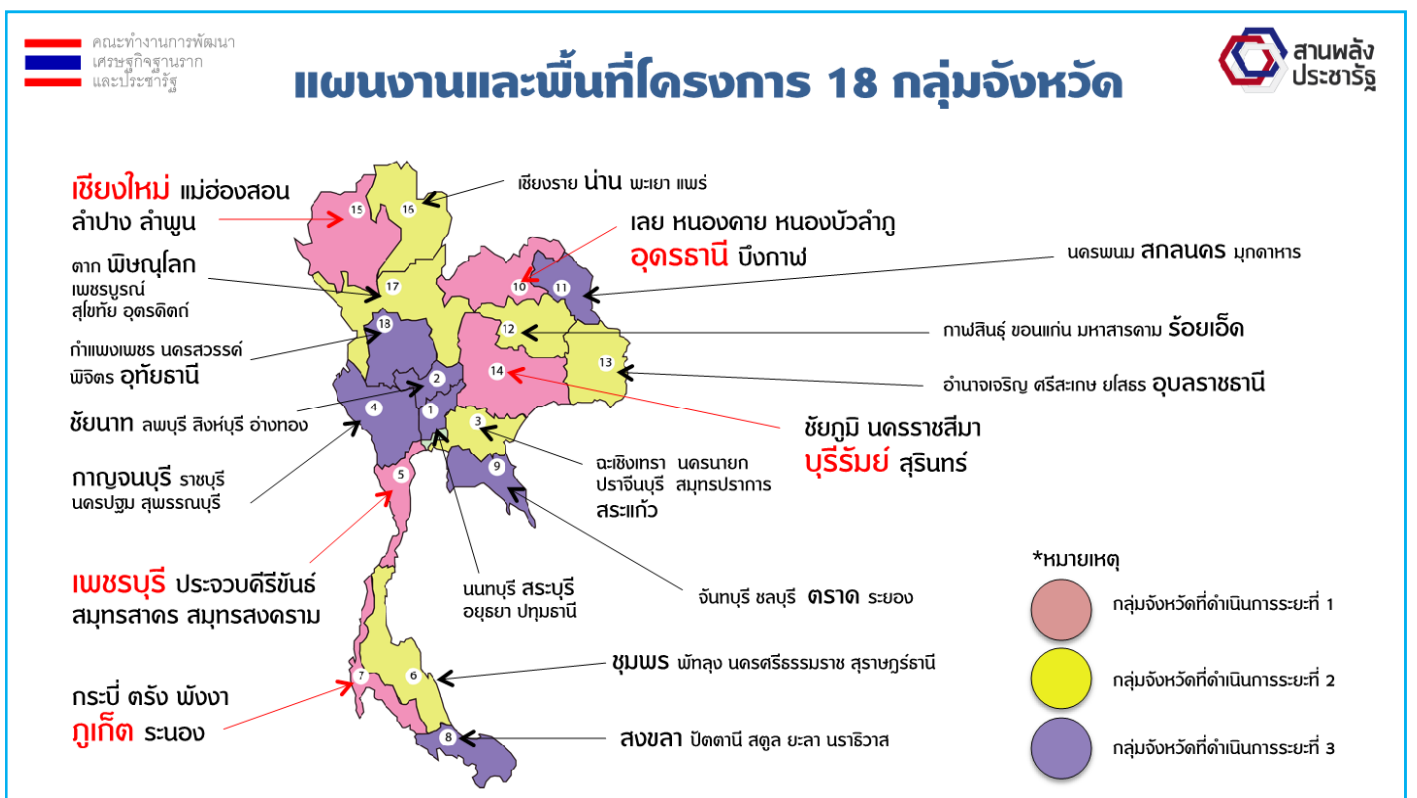


เริ่มตั้งแต่การเข้าถึงปัจจัยการผลิต ทั้งด้านทรัพยากรและโอกาสในการเข้าถึงแหล่งทุน
การสร้างองค์ความรู้ จากในชุมชนและส่งเสริมความรู้เพื่อสร้างประโยชน์ต่อยอด
การตลาด พัฒนาแบบบูรณาการ ตั้งแต่การวิเคราะห์ตลาดไปจนถึงช่องทางการขายใหม่ๆ
การสื่อสารสร้างการรับรู้เพื่อความยั่งยืน ช่วยสร้างแบรนด์และหาช่องทางการประชาสัมพันธ์
ผ่านสื่อท้องถิ่นและสื่อระดับประเทศ
และสุดท้ายการบริหารจัดการ ทั้งด้านต้นทุน บัญชี และการบริหารความเสี่ยง
พันธุ์หลักทั้ง 5 จะขับเคลื่อนด้วยรูปแบบของ **Social Enterprise (SE)** หรือ **วิสาหกิจเพื่อสังคม**

แล้วเราจะขับเคลื่อนอย่างไร ให้ชุมชนมีรายได้เพิ่มขึ้น?

เศรษฐกิจฐานรากและประชารัฐ

ที่มา : <http://www.สานพลังประชารัฐ.com>



Social Enterprise หรือวิสาหกิจเพื่อสังคม คืออะไร มีหลักเข้าใจ ง่าย ๆ 5 ประการ คือ



1. มีเป้าหมายหลักเพื่อสังคม ไม่ใช่เพื่อกำไรสูงสุด

2. เป็นรูปแบบธุรกิจที่รายได้หลักมาจากการขายสินค้า และบริการ ไม่ใช่เงินจากรัฐ หรือเงินบริจาค

3. จำเป็นต้องนำไปขยายผล ไม่ใช่ปันผลเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

4. บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

5. จัดระเบียบเป็นรูปแบบบริษัท

ขั้นตอนการจัดตั้งบริษัท ประชารัฐรักสามัคคี(จังหวัด) จำกัด

01

จัดตั้งบริษัท SE

- คัดเลือกบุคคลจากภาคเอกชน ภาควิชาการ ภาคประชาสังคม และภาคประชาชน
- มีผู้เริ่มก่อการอย่างน้อย 3 คน
- มีกรรมการบริษัท (5 ท่าน ไม่ควรเกิน 10 ท่าน)
- มีจำนวนทุนที่เรียกชำระแล้ว อย่างน้อย 25% ของทุนจดทะเบียน
- มีที่อยู่สำนักงานในแต่ละจังหวัด

02

เริ่มงาน

- คัดเลือกกรรมการผู้จัดการจากภาคประชาชน ที่มีความรู้พื้นฐานด้านธุรกิจ

03

ค้นหาชุมชน

- ชุมชนที่มีความพร้อม มีศักยภาพหรือมีโอกาสที่จะพัฒนา ผลิตภัณฑ์ที่ดี หรือมีผลิตภัณฑ์ที่มีศักยภาพและค้างขายอยู่แล้ว และจัดอยู่ใน 3 กลุ่มงาน ได้แก่ การเกษตร การแปรรูป และการท่องเที่ยวโดยชุมชน

04

ช่วยชุมชน

- ตามกระบวนการพัฒนา 5 พันธุ์ ได้แก่ การเข้าถึงปัจจัยการผลิต การสร้างองค์ความรู้ การตลาด การสื่อสารสร้างการรับรู้ เพื่อความยั่งยืน และการบริหารจัดการ

05

การบริหารจัดการ
บริษัทประชารัฐรักสามัคคี
(จังหวัด) จำกัด

- เชื้อบโยงภาคีเครือข่ายเพื่อพัฒนาและแก้ปัญหา
- ประสานความช่วยเหลือจากเครือข่ายประชารัฐรักสามัคคี จังหวัดต่างๆ และส่วนกลาง
- พัฒนาคัดเลือกชุมชนที่เข้าร่วมอย่างต่อเนื่อง



อาสาพัฒนาชุมชน (อช.) และ ผู้นำอาสาพัฒนาชุมชน (ผู้นำ อช.)



อาสาพัฒนาชุมชน คือ บุคคลที่ได้รับการคัดเลือกจากเวทีประชาคมหมู่บ้านให้ปฏิบัติหน้าที่อาสาสมัครในหมู่บ้านหนึ่ง เรียกชื่อย่อว่า “อช.” มีจำนวนหมู่บ้านละอย่างน้อย 4 คน โดยให้มีจำนวนชายหญิงในสัดส่วนที่ใกล้เคียงกัน ออกคำสั่งแต่งตั้งโดยนายอำเภอ



ที่มา : <http://blog.th.88db.com/?p=3419>

ผู้นำอาสาพัฒนาชุมชน คือ อาสาพัฒนาชุมชนที่ได้รับการคัดเลือกจากเวทีประชาคมอาสาพัฒนาชุมชน เพื่อให้ปฏิบัติงานอาสาสมัครในฐานะผู้นำของอาสาพัฒนาชุมชนในตำบลหนึ่ง เรียกชื่อย่อว่า “ผู้นำ อช.” มีจำนวน 2 คน =ชาย 1 คน
หญิง 1 คน
ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ออกคำสั่งแต่งตั้ง



บทบาทหน้าที่ อช.และ ผู้นำ อช.

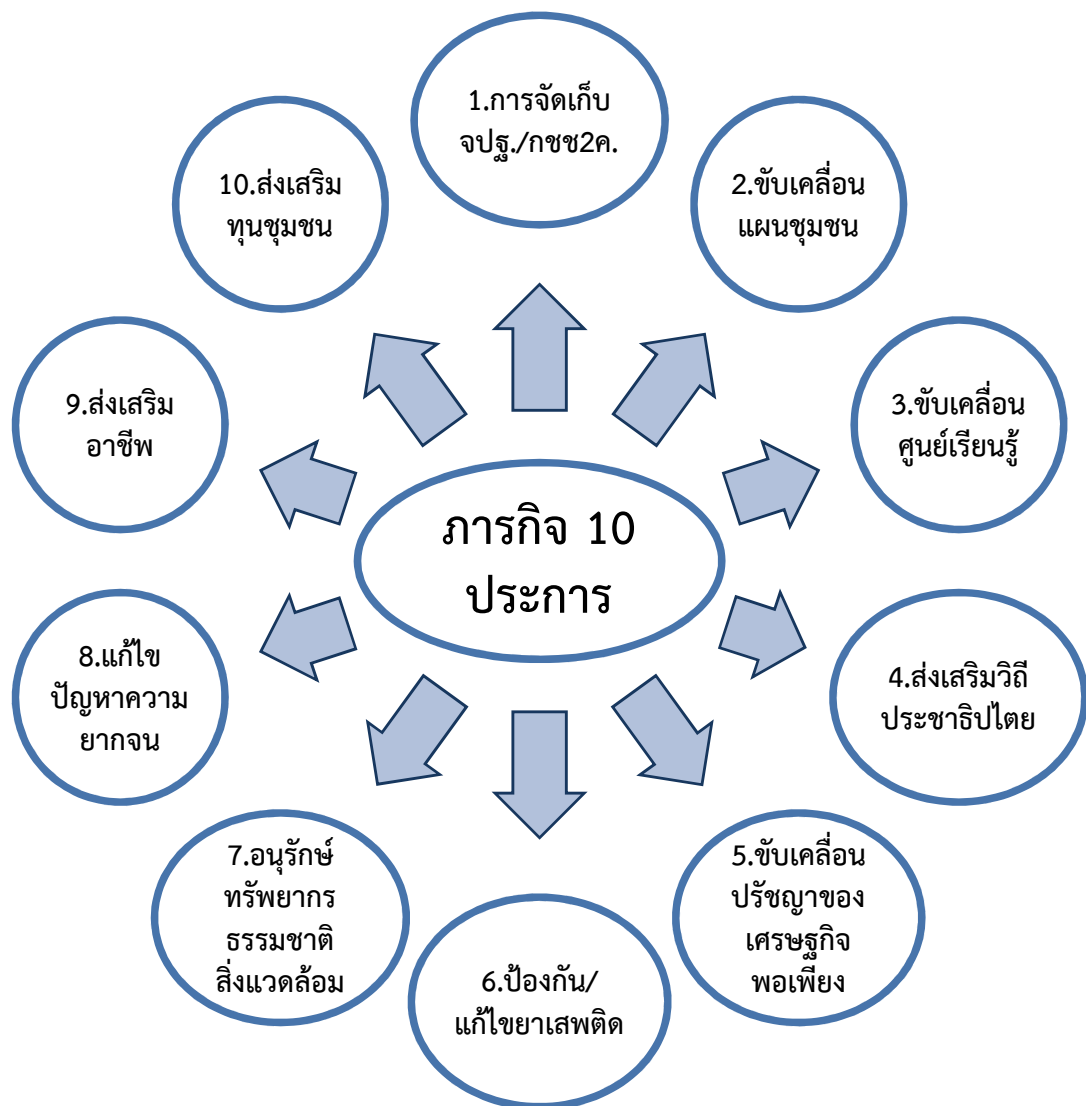


ประสานปัญหาความต้องการของประชาชน
สู่การช่วยเหลือจาก
ภาครัฐและเอกชน

ส่งเสริมกิจกรรม
โครงการ ในการ
พัฒนาชุมชน

สนับสนุนให้
ประชาชนมีจิตอาสา
และพึ่งพาตนเองในการ
แก้ไขปัญหาชุมชน

ภารกิจผู้นำอาสาพัฒนาชุมชน (ผู้นำ อช.) ตามที่กรมการพัฒนาชุมชนมอบหมาย



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการอาสาพัฒนาชุมชน พ.ศ. 2547 และ
แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555

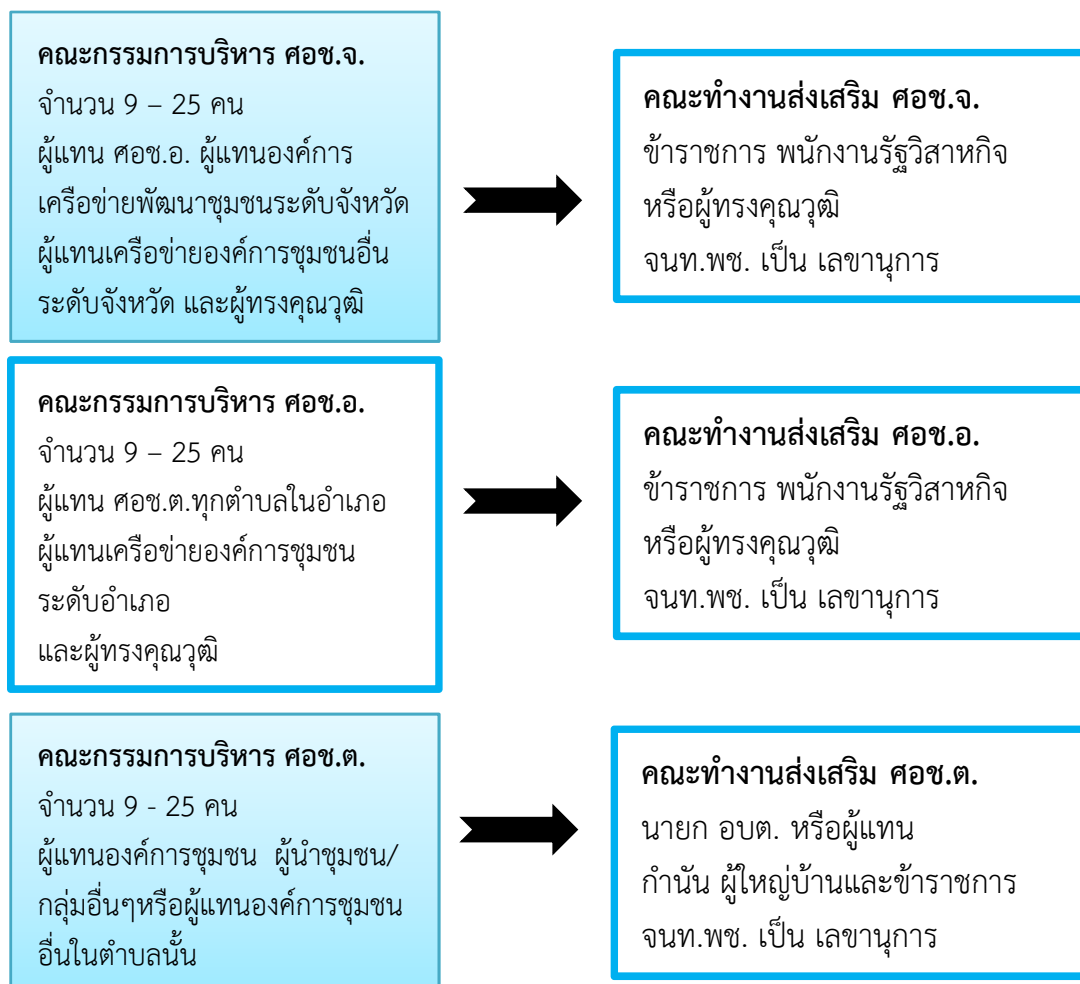


ศูนย์ประสานงานองค์การชุมชน(คอช.)



เป็นองค์กรเครือข่ายภาคประชาชนที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรวมพลังระหว่างผู้นำ กลุ่ม องค์กรต่าง ๆ ที่มีอยู่ในหมู่บ้าน ตำบล ในการทำงานร่วมกับผู้ใหญ่บ้าน คณะกรรมการหมู่บ้าน กำนัน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งประสานกับภาครัฐและภาคประชาชน ในการบริหารจัดการชุมชน โดยมีเป้าหมายเพื่อให้ประชาชนสามารถบริหารจัดการชุมชนได้ด้วยตนเอง สามารถพึ่งตนเองได้ และนำไปสู่ชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืน

คอช. มี 3 ระดับ คือ ระดับตำบล ระดับอำเภอ และระดับจังหวัด



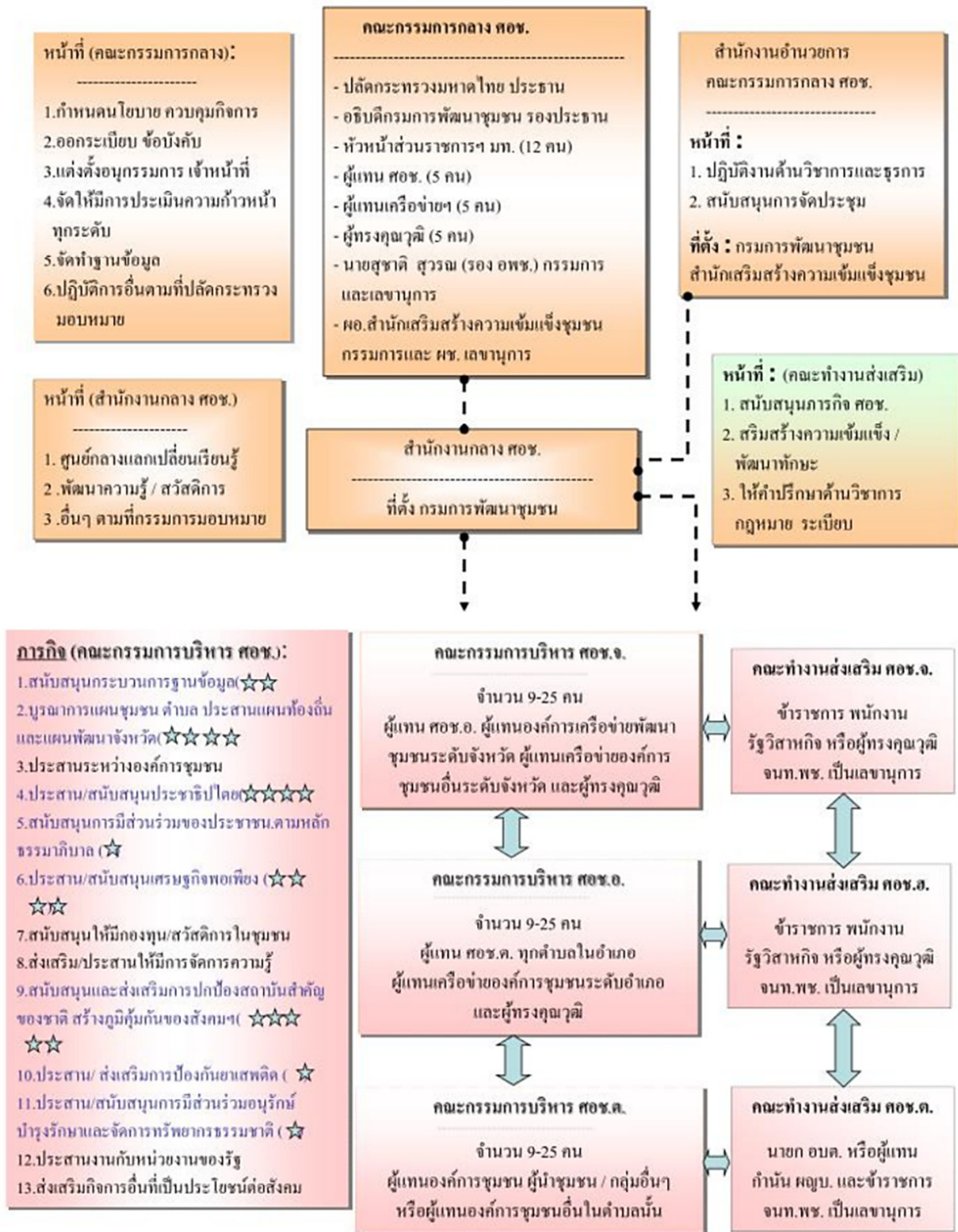
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการดำเนินงานศูนย์ประสานงาน
องค์การชุมชน พ.ศ. 2551



โครงสร้างการบริหาร ศูนย์ประสานงานองค์การชุมชน (ศอช.)

Download





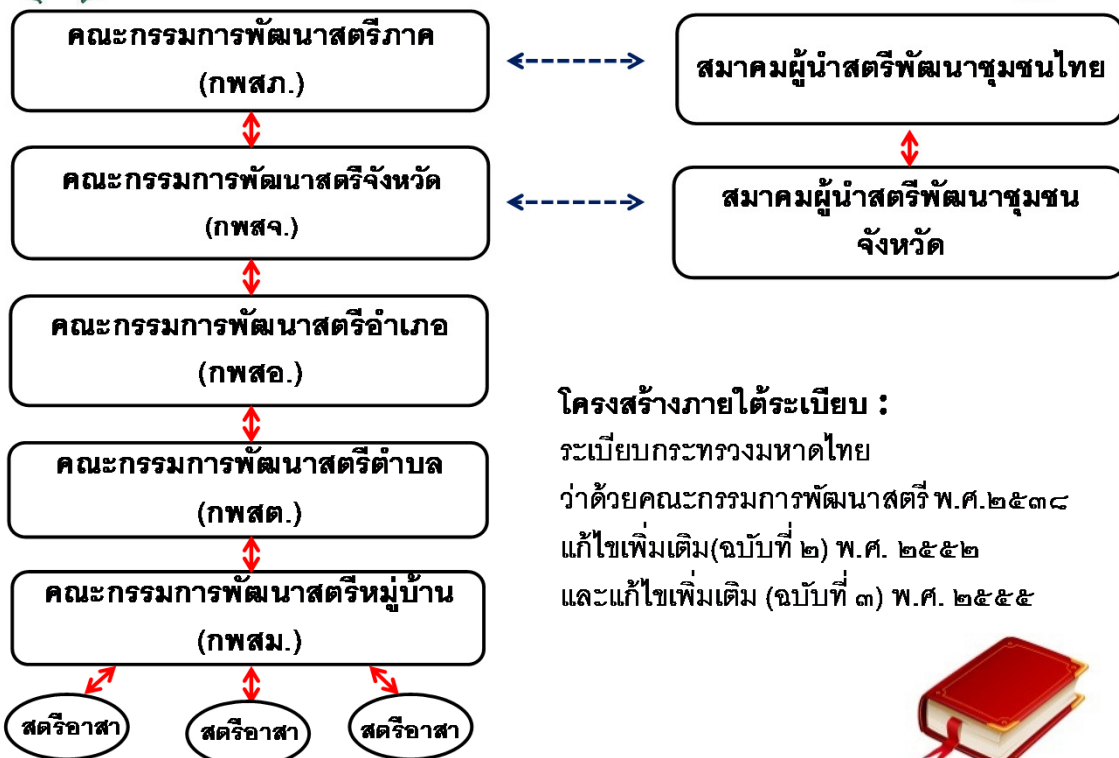
องค์กรสตรี



กรมการพัฒนาชุมชน ได้ดำเนินการพัฒนาสตรีมาพร้อมๆ กับการก่อตั้งกรมฯ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2505 เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตสตรี พัฒนาครอบครัว พัฒนาอาชีพและการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ต่อมาได้ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งและพัฒนาองค์กรสตรี โดยใช้ชื่อว่าคณะกรรมการพัฒนาสตรี ซึ่งมี 5 ระดับ



พลังองค์กรสตรี พลังเสริมสร้างการพัฒนาชุมชน





กิจกรรมองค์กรสตรี

- การพัฒนาเศรษฐกิจฐานราก การพัฒนาอาชีพสตรี การพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน การดำเนินงานของกองทุนชุมชนต่างๆ ทั้งกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง (กทบ.) กลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต โครงการแก้ไขปัญหาคความยากจน (กข.คจ)

ด้านเศรษฐกิจ



- เป็นแกนนำในการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาอาชีพของครัวเรือนสมาชิกชุมชน และคัดเลือกครัวเรือนสมาชิกชุมชนตัวอย่าง ตามโครงการสร้างสมาชิกชุมชน กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด กองทุนแม่ของแผ่นดิน การอนุรักษ์ทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น

ด้านสังคม



- สนับสนุนให้สตรีเข้าไปมีส่วนร่วมการตัดสินใจทางการเมือง การปกครอง ทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับชาติ

ด้านการเมือง การปกครอง



- จัดกิจกรรมวันสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสตรี เด็กและเยาวชน เช่น การจัดงานวันสตรีสากล วันสตรีไทย วันแม่แห่งชาติ วันกตัญญู วันครอบครัว วันเด็กแห่งชาติ และวันสำคัญอื่นๆ

กิจกรรมวันสำคัญ





ระบบมาตรฐานงานชุมชน” (มชช.) เป็นเครื่องมือที่สร้างกระบวนการเรียนรู้ และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง โดยกลุ่มเป้าหมายที่สมัครใจเข้าสู่ระบบ มชช. จะได้รู้จักตัวตนของตนเอง ตัดสินใจได้ว่าจำเป็นหรือต้องการที่จะพัฒนาตนเองในเรื่องอะไร อย่างไร อะไรเป็นจุดอ่อนต้องกำจัด อะไรเป็นจุดแข็งต้องรักษาและเพิ่มพูนให้มากขึ้น เพื่อนำไปสู่การวางแผนและลงมือพัฒนาตนเองโดยใช้ศักยภาพ และโอกาสที่มีอยู่อย่างเต็มที่

เป้าหมายการให้บริการ 4 ประเภท

1.ผู้นำชุมชน



2.กลุ่มองค์กร



4.ชุมชน

3.เครือข่ายองค์กร
ชุมชน



มาตรฐานการพัฒนาชุมชน (มชช.) 4 ประเภท

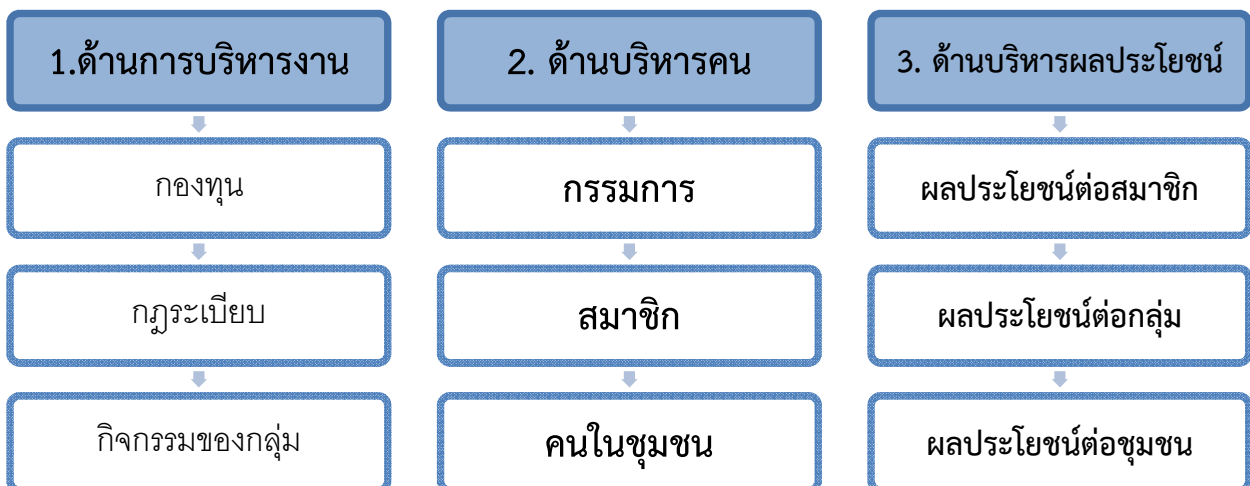
ประกอบด้วย 3 ด้านๆ ละ 3 องค์ประกอบ



มาตรฐานผู้นำชุมชน



มาตรฐานกลุ่มองค์กรชุมชน



มาตรฐาน (มชช.) 4 ประเภท

ประกอบด้วย 3 ด้านๆ ละ 3 องค์ประกอบ



มาตรฐานเครือข่ายองค์กรชุมชน



1.ด้านการจัดการ เครือข่าย

- มีกรรมการที่สอดคล้องเหมาะสม เข้มแข็ง
- มีกฎระเบียบที่สอดคล้องและเป็นที่ยอมรับ
- มีแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่สอดคล้องเหมาะสมเป็นรูปธรรม

2. ด้านการจัดการ สมาชิก

- มีสมาชิกร่วมกำหนดแผนงาน / โครงการ
- สมาชิกเข้าประชุมสม่ำเสมอ
- มีการพัฒนาคุณภาพ/ศักยภาพสมาชิกและคณะกรรมการ

3. ด้านบริหารจัดการ ผลประโยชน์

- ผลประโยชน์ต้องสอดคล้องกับปัญหา และความต้องการของสมาชิก
- มีการสนับสนุนซึ่งกันและกันระหว่างเครือข่ายและองค์กรสมาชิก
- มีการเชื่อมโยงการทำงานกับองค์กรภายนอก

มาตรฐานชุมชน



1.ด้านสังคม

- การพัฒนาคุณภาพชีวิตตามเกณฑ์จปฐ.
- กิจกรรมส่งเสริมด้านศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม
- การจัดสวัสดิการชุมชน

2.ด้านเศรษฐกิจ

- ส่งเสริมอาชีพเพื่อยกระดับรายได้ครัวเรือน
- มีกลุ่ม/องค์กรด้านเศรษฐกิจชุมชนที่เข้มแข็ง
- ประชาชนในหมู่บ้านนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้

3.ด้านการบริหารจัดการ

- การบริหารจัดการชุมชน
- การจัดการความรู้
- การจัดการทรัพยากรธรรมชาติ/สิ่งแวดล้อม

กระบวนการบริหารจัดการครัวเรือนยากจนแบบบูรณาการ

กรอบแนวคิด

1. ความยากจนเกิดจากการบริหารจัดการชีวิตที่ไม่เหมาะสมสามารถแก้ไขได้ด้วยการบริหารจัดการชีวิต
2. ปัญหาความยากจนเป็นปัญหาเชิงซ้อน ไม่ใช่ปัญหาเชิงเดียว ต้องแก้ไขเป็นรายครอบครัว
3. ปัญหาความยากจนต้องแก้ไขเป็นกระบวนการบูรณาการและใช้เวลาในการดำเนินการ

กระบวนการที่ 1 ชี้นำชีวิต (Life Identification)

การชี้นำชีวิต เป็นกระบวนการเริ่มต้นในการตรวจสอบและชี้นำ หมายถึง ครัวเรือนยากจน โดยการระบุ ครัวเรือนยากจนจากข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) ซึ่งมีการสำรวจทุกปี และต้องนำข้อมูลครัวเรือนยากจนเป้าหมายที่ได้จากการสำรวจข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) มาตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง จากส่วนราชการต่างๆ และที่สำคัญต้องลงไปตรวจสอบข้อเท็จจริงในพื้นที่ เพื่อระบุครัวเรือนยากจน ที่ถูกต้อง เมื่อสามารถระบุครัวเรือนยากจนได้แล้ว กระบวนการที่จะเริ่มดำเนินการต่อไป คือ ทีมเจ้าหน้าที่ ซึ่งประกอบไปด้วย พัฒนาการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานภาคีการพัฒนาที่เกี่ยวข้องและผู้นำชุมชน จะต้องเข้าไปเคาะประตูบ้าน เพื่อพูดคุยทำความเข้าใจกับครัวเรือนยากจนและวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาความยากจนเป็นรายครัวเรือนให้ทราบถึงปัญหาต่างๆ อย่างรอบด้าน และที่สำคัญที่สุดในกระบวนการชี้นำชีวิต คือ “การทำให้ครัวเรือนยากจนตระหนักและยอมรับสาเหตุของปัญหาความยากจนที่เกิดขึ้น” การยอมรับปัญหาจะช่วยให้เกิดความร่วมมือที่จะร่วมกันขจัดปัญหา นำไปสู่การแก้ไขปัญหาความยากจนรายครัวเรือนที่ถูกต้อง และจัดทำสมุดบันทึกการแก้ไขปัญหาความยากจนรายครัวเรือน (Family Folder)

กระบวนการที่ 2 จัดทำเข็มทิศชีวิต (Life Compass)

จัดทำเข็มทิศชีวิต หรืออาจเรียกอีกชื่อหนึ่งว่า แผนที่ชีวิต คือ กระบวนการที่ครัวเรือนยากจน เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานภาคีการพัฒนาที่เกี่ยวข้องและผู้นำชุมชนจะต้องร่วมมือกัน ดำเนินการโดยดึงทุนชีวิตของครัวเรือนยากจนออกมาบริหารจัดการโดยการวิเคราะห์สถานการณ์ของครัวเรือนยากจน ด้วยเทคนิค SWOT เพื่อหาจุดอ่อน จุดแข็ง ภัยคุกคาม และโอกาสของชีวิตที่จะเปลี่ยนแปลงหรือพัฒนาไปสู่การแก้ไขปัญหาให้มีความคุณภาพชีวิตหรือมาตรฐานการดำรงชีวิตที่ดีขึ้น และจัดทำเข็มทิศชีวิตหรือแผนที่ชีวิต นำไปใช้แก้ไขปัญหาย่อยเป็นขั้นตอน เพื่อให้ชีวิตหลุดพ้นจากความยากจนซ้ำซาก ในกระบวนการจัดทำเข็มทิศชีวิตนี้ หลักสำคัญอยู่ที่พัฒนากรและทีม งานจะต้องเข้าไปกระตุ้น และสนับสนุนให้ครัวเรือนยากจนคิดค้นวิธีการที่จะเปลี่ยนแปลงชีวิตหรือพัฒนาชีวิตให้ดีขึ้นออกมาเป็นรูปธรรมอย่างเป็นขั้นตอนและความเป็นรูปธรรมที่เกิดขึ้นต้องสามารถปฏิบัติได้ และที่สำคัญที่สุดในขั้นตอนนี้ คือ การสร้างความเคารพต่อข้อผูกพันในเข็มทิศชีวิตและแผนที่ชีวิตให้เกิดขึ้นว่า ครัวเรือนยากจนจะก้าวเดินไปตามเข็มทิศชีวิตของเขาเอง ข้อผูกพันต่อเข็มทิศชีวิตของครัวเรือนยากจนที่เกิดขึ้นนี้จะไม่มียุทธศาสตร์เลย หากครัวเรือนยากจนไม่เคารพและปฏิบัติตามอย่างจริงจัง ดังนั้น พัฒนาการและทีมงานจะต้องเข้าไปให้การสนับสนุนให้คำปรึกษา ให้กำลังใจแก่ครัวเรือนยากจนในการเปลี่ยนแปลงวิถีชีวิตของตัวเอง

กระบวนการงานที่ 3 บริหารจัดการชีวิต (Life Management)

การบริหารจัดการชีวิต เป็นกระบวนการที่ต้องบูรณาการการมีส่วนร่วมของส่วนราชการ หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ภาคเอกชนเข้ามาช่วยหนุนเสริมเครือข่ายเอกชนในการแก้ไขปัญหาของตนเอง โดยการบริหารจัดการใน 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 คือ การบริหารจัดการชีวิตของครัวเรือนยากจนเอง ซึ่งเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดในการแก้ไขปัญหาความยากจน เป็นสิ่งที่ครัวเรือนยากจนจะต้องเปลี่ยนแปลงตัวเองตามข้อผูกพันตามเข้มทิศชีวิต

ส่วนที่ 2 คือ การสนับสนุนจากชุมชนที่ครัวเรือนยากจนดำเนินชีวิตอยู่ ในส่วนนี้ชุมชนจะต้องเข้ามามีส่วนร่วมในการช่วยเหลือครัวเรือนยากจนในการพัฒนาชีวิตด้วยความเอื้ออาทร แลกเปลี่ยนเรียนรู้วิถีการดำเนินชีวิต

ส่วนที่ 3 คือ การบูรณาการส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคเอกชน เพื่อร่วมมือกันแก้ไขปัญหาโดยยึดครัวเรือนยากจนเป็นเป้าหมาย ยึดเข้มทิศชีวิตหรือแผนที่ชีวิต เป็นแนวทางการดำเนินงาน

กระบวนการงานที่ 4 ดูแลชีวิต (Life improvement)

ดูแลชีวิต คือ การเข้าไปพบปะ พูดคุย สนับสนุนให้คำแนะนำ ให้กำลังใจ ครัวเรือนยากจนในการต่อสู้กับความยากจนเป็นระยะๆ เพื่อปรับปรุงเข้มทิศชีวิตหรือแผนที่ชีวิตให้มีความสมบูรณ์เหมาะสมยิ่งขึ้นภายหลังการบริหารจัดการชีวิตไปแล้ว

กระบวนการดูแลชีวิตนี้ คล้ายคลึงกับการติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักการบริหารงานสมัยใหม่ แต่มีเป้าหมายที่เข้าไปให้กำลังใจ สนับสนุน ให้คำปรึกษา เป็นกระบวนการปรับปรุงและตรวจสอบเพื่อให้ส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชนและครัวเรือนให้ความสำคัญและร่วมมือในการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

ดังนั้น การดำเนินงานต้องทุ่มเททรัพยากรและความเสียสละของผู้มีส่วนร่วม การดำเนินการทั้ง 4 กระบวนการ คือ ชี้นำชีวิต จัดทำเข้มทิศชีวิต บริหารจัดการชีวิต และดูแลชีวิต โดยอาศัยความตั้งใจของครัวเรือนยากจน ผู้นำชุมชน ความเอื้ออาทรของชุมชนที่ครัวเรือนยากจนอาศัยอยู่ และการบูรณาการภารกิจของส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคีต่างๆ

การจัดทำแผนและประสานแผนพัฒนาในระดับพื้นที่ (One Plan)

วัตถุประสงค์



หลักการ
ดำเนินงาน



- ปรับปรุงกลไกการจัดทำและประสานแผนพัฒนาในระดับพื้นที่ ให้เกิดประสิทธิภาพและครอบคลุมทุกพื้นที่
- ยกระดับคุณภาพแผนในระดับพื้นที่ ให้มีลักษณะเป็นแผนเดียว One Plan
- กำหนดแนวทางการสนับสนุน ควบคุม และกำกับติดตามการจัดทำและประสานแผนพัฒนาในระดับพื้นที่

- กำหนดแนวทางการเชื่อมโยงและประสานแผนพัฒนาในลักษณะ One Plan โดยไม่ส่งผลกระทบต่ออำนาจหน้าที่ในการจัดทำและประสานแผนของส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กำหนดไว้ในระเบียบกฎหมายหรือแนวทางปฏิบัติ
- กำหนดแนวทางการเชื่อมโยงในการทำงานร่วมกันของการบริหารราชการส่วนภูมิภาคกับ อปท. (อาศัยระเบียบ/กฎหมายของ อปท. ที่มีผลบังคับใช้อยู่แล้ว โดยไม่ได้มีผลกระทบต่อบทบาทอำนาจหน้าที่ของ อปท.)
- กำหนดเป้าหมายเพื่อให้การจัดทำแผนทุกระดับมาจากปัญหาความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง
- กำหนดกลไกให้มีหน่วยงานรับผิดชอบการจัดทำแผนในทุกระดับ และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการเชื่อมโยงประสานแผนเพื่อให้การดำเนินงานไม่เกิดความซ้ำซ้อน และเกิดความคุ้มค่ากับประชาชนมากที่สุด
- ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (People Centric) ในการบริหารราชการ โดยความร่วมมือจากภาคประชาชน เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการส่วนภูมิภาค

กระบวนการขั้นตอนการจัดทำและประสานแผนในระดับพื้นที่

1. การจัดทำและประสานแผนพัฒนาหมู่บ้านและแผนชุมชน

ให้คณะกรรมการหมู่บ้าน (กม.) ตามพระราชบัญญัติลักษณะปกครองท้องที่ พ.ศ.2457 และคณะกรรมการกลางหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.) ตามพระราชบัญญัติจัดระเบียบบริหารหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง พ.ศ. 2522 มีหน้าที่บูรณาการทบทวน/จัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้าน และให้คณะกรรมการชุมชนในพื้นที่ที่ไม่มี กม.และ อพป. มีหน้าที่บูรณาการทบทวน/จัดทำแผนชุมชน โดยมีสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอสนับสนุนข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการพัฒนาและวิทยาการกระบวนการ และมีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/อำเภอ สนับสนุนการจัดทำเวทีประชาคมร่วมกันในระดับหมู่บ้าน/ชุมชน/ท้องถิ่นในพื้นที่



กระบวนการขั้นตอนการจัดทำและประสานแผนในระดับพื้นที่

2. การจัดทำและประสานแผนชุมชนระดับตำบล (แผนพัฒนาตำบล)

ให้สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ สนับสนุนการจัดทำแผนชุมชนระดับตำบล โดยใช้กลไกศูนย์ประสานงานองค์การชุมชนระดับตำบล(ศอช.ต.) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินงานศูนย์ประสานงานองค์การชุมชน พ.ศ. 2551 เป็นกลไกรับผิดชอบการจัดทำแผนชุมชนระดับตำบล โดยประมวลความต้องการจากแผนพัฒนาหมู่บ้าน/แผนชุมชน/แผนพัฒนาท้องถิ่น หรือแผนอื่น ๆ รวมทั้งนำข้อมูล จปฐ. และ กชช.2ค มาใช้ประกอบในการวิเคราะห์ ถิ่นกรอง ประมวลผล และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการ เพื่อจัดทำเป็นแผนชุมชนระดับตำบล โดยให้สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอเป็นหน่วยงานหลักสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชนระดับตำบล



กระบวนการขั้นตอนการจัดทำและประสานแผนในระดับพื้นที่

3. การจัดทำและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่น โดยนำปัญหาและความต้องการของประชาชนจากการจัดทำเวทีประชาคมร่วมกันของหมู่บ้าน/ชุมชน/ท้องถิ่น รวมทั้งนำข้อมูลจากแผนชุมชนระดับตำบล (แผนพัฒนาตำบล) มาใช้ประกอบการพิจารณาปรับปรุงเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ความสำคัญกับการสร้างและพัฒนาศักยภาพในการจัดทำและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น

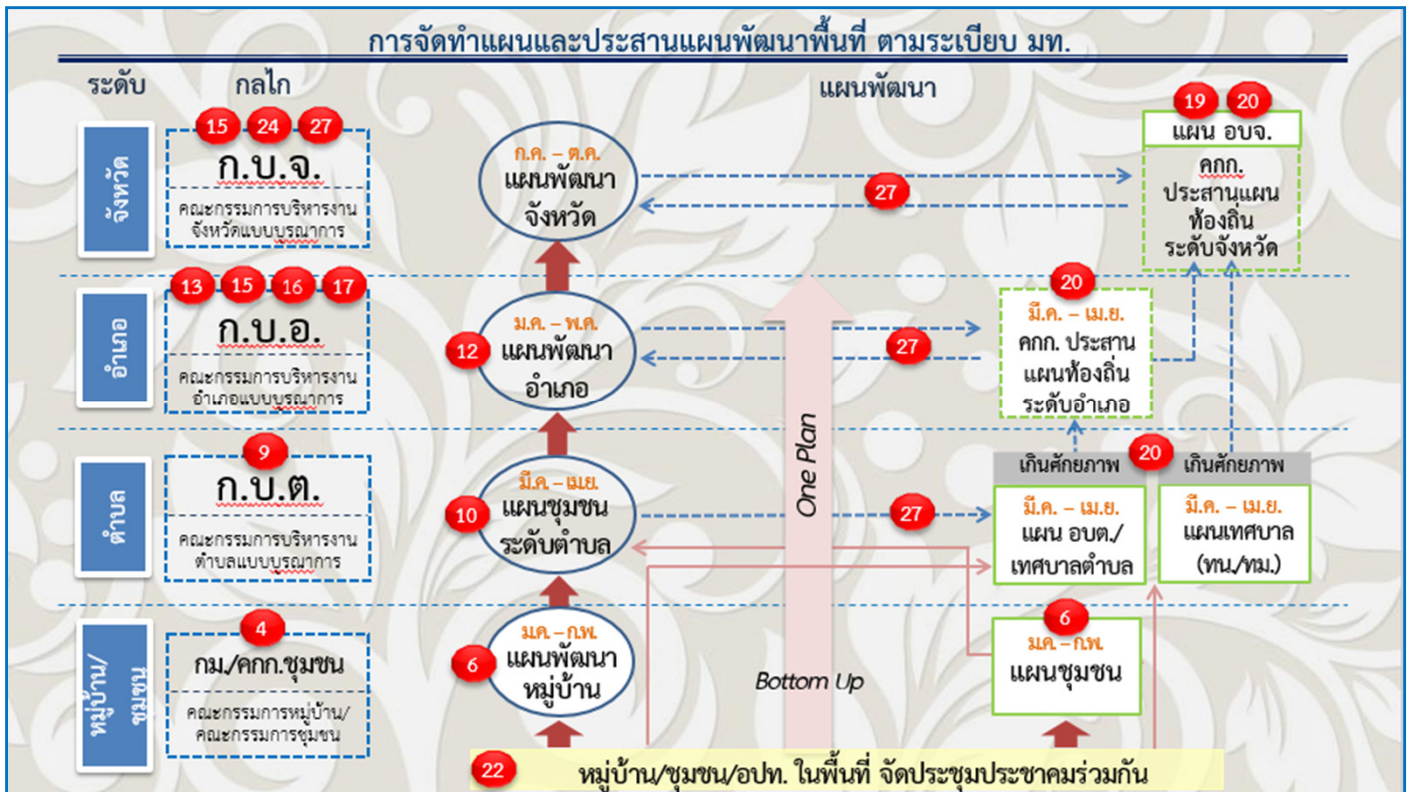


กระบวนการขั้นตอนการจัดทำและประสานแผนในระดับพื้นที่

4. การจัดทำและประสานแผนพัฒนาอำเภอ

ให้อำเภอโดยกลไกของคณะกรรมการบริหารงานอำเภอ (กบอ.) ตามแนวทางที่กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทยกำหนด ประสานและรวบรวมข้อมูลจากปัญหาและความต้องการของประชาชน (Bottom-up) จากแผนพัฒนาหมู่บ้าน แผนชุมชน แผนชุมชนระดับตำบล (แผนพัฒนาตำบล) แผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนพัฒนาของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ดำเนินการในพื้นที่อำเภอเพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาอำเภอและแผนความต้องการระดับอำเภอโดยให้ที่ทำการปกครองอำเภอเป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาอำเภอ และให้ความสำคัญกับการสร้างและพัฒนาศักยภาพของ กบอ. ในการจัดทำและประสานแผนพัฒนาอำเภอ





การกำกับ/ติดตาม

- ในการประสานให้แผนพัฒนาหมู่บ้าน แผนชุมชน แผนชุมชนระดับตำบล(แผนพัฒนาตำบล)แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนาอำเภอ และแผนพัฒนาของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่ดำเนินการในพื้นที่อำเภอสัมฤทธิ์ผลให้นายอำเภอมีหน้าที่ติดตามพร้อมให้คำแนะนำ
- เพื่อให้การประสานแผนพัฒนาในระดับพื้นที่สัมฤทธิ์ผล ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจหน้าที่กำกับและติดตามพร้อมให้คำแนะนำ
- ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอกำกับดูแลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาในระดับจังหวัด

สำนักพัฒนาทุนและองค์การการเงินชุมชน



ภารกิจ



อำนาจหน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนแม่บท รูปแบบ และแนวทางในการเสริมสร้างและพัฒนาระบบทุนชุมชน และการบริหารจัดการ ทุนชุมชน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการแสวงหาแหล่งทุนและความร่วมมือในการพัฒนารูปแบบ และวิธีการด้านการขยายกิจกรรมของชุมชน เพื่อพัฒนาระบบทุนชุมชน
3. ประสานงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องด้านการพัฒนาชุมชน ตามความรับผิดชอบของ ส่วนราชการ
4. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย



กลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต

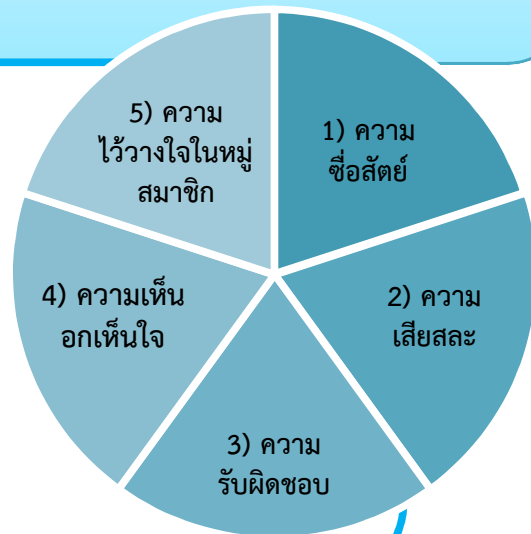
กรมการพัฒนาชุมชนดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิตตั้งแต่ พ.ศ. 2517 โดยการนำของศาสตราจารย์ ดร. ยูวัฒน์ วุฒิเมธี อดีตอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน กลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิตเป็นการผสมผสานระหว่างแนวคิดของสหกรณ์การเกษตรเครดิตยูเนียน และสินเชื่อเพื่อการเกษตร



กลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต จัดตั้งครั้งแรกเมื่อวันที่ 6 มีนาคม 2517 ที่บ้านในเมือง หมู่ 3 ต.ละงู อ.ละงู จ.สตูล และบ้านขัวมุง หมู่ 6 ต.ขัวมุง อ.สารภี จ.เชียงใหม่ ดำเนินการภายใต้ปรัชญา **“ใช้หลักการออมทรัพย์เป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน”** ทำให้คนมี**คุณธรรม 5 ประการ**

เงินทุนของกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิตนำมาดำเนินกิจกรรม 4 ด้าน

- 1) แหล่งเงินทุนประกอบอาชีพ
- 2) ดำเนินธุรกิจแก้ไขปัญหาคาความเดือดร้อนของชุมชน
- 3) การสงเคราะห์และสวัสดิการ
- 4) พัฒนาศักยภาพกรรมการและสมาชิก



ข้อห้ามของกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต

- × ห้ามรับฝากเงินจากบุคคลภายนอกที่ไม่ได้เป็นสมาชิกกลุ่ม
- × ห้ามไม่ให้บุคคลภายนอกที่มีชื่อสมาชิกกลุ่มกู้เงิน
- × ห้ามคิดดอกเบี้ยเงินกู้เกินกว่าที่กฎหมายกำหนด (ร้อยละ 15 ต่อปี)

เกณฑ์การดำเนินงานกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต
(5 ด้าน 23 ตัวชี้วัด)
SMART Saving Group (SSG)

S (Standard)

การดำเนินงานอย่างมีมาตรฐาน

ตามหลักเกณฑ์แนวทางที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนดครบทั้ง 10 เรื่อง คือ

1. ดำเนินงานตามแนวทางของกรมการพัฒนาชุมชน โดยยึดหลักคุณธรรม 5 ประการ (ความซื่อสัตย์ ความเสียสละ ความรับผิดชอบ ความเห็นอกเห็นใจ ความไว้วางใจ)
2. มีอาคารสถานที่ที่ใช้ประโยชน์สาธารณะร่วมกันชัดเจน มีป้ายชื่อกลุ่มกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต และป้ายแสดงข้อมูลที่ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน
3. การฝากถอนเงินต้องผ่านระบบสถาบันการเงิน
4. การประชุมสามัญประจำปี (กรรมการ/สมาชิก) อย่างน้อยปีละครั้ง
5. จัดตั้งคณะกรรมการครบ 4 ฝ่าย และมีการจัดประชุมอย่างน้อย 3 เดือน/ครั้ง
6. จัดทำระเบียบข้อบังคับเป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน
7. สมาชิกส่งสัจจะสะสมสม่ำเสมอเป็นประจำทุกเดือน
8. อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ไม่เกินที่กฎหมายกำหนด (ร้อยละ 15 บาท/ปี)
9. จัดทำระบบบัญชีเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
10. กลุ่มฯมีการจัดทำงบกำไร-ขาดทุน ปิดงบดุล และมีการจัดสรรผลกำไรตามระเบียบฯของกลุ่มฯ

M (Management)

การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพในการบริการสมาชิก

11. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การประเมินสุขภาพด้านการบริหารจัดการข้อ 5-14 ครบทุกข้อ
12. การแสวงหาและนำทรัพยากรในท้องถิ่นมาใช้ในการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนสมาชิกให้จัดตั้งกลุ่มอาชีพ (อย่างน้อย 1 กลุ่ม)
13. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเพื่อเป็นหลักประกันความเสี่ยงในการบริหารจัดการ
14. มีกิจกรรมการจัดสวัสดิการให้สมาชิก (อย่างน้อย 9 กิจกรรม)

รูปแบบกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต

SMART Saving Group (SSG)

A (Attitude)

การสร้างกระบวนการเรียนรู้ให้สมาชิกเกิดการยอมรับ เกิดความศรัทธา เพื่อพัฒนาและสร้างคุณสมบัติที่ดีให้กับสมาชิก มีกิจกรรมดังนี้

15. มีการส่งเสริมผู้นำรุ่นใหม่ร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารกลุ่ม
16. มีจำนวนสมาชิกเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง
17. มีการจัดกิจกรรมเพื่อยกย่องและเชิดชูเกียรติให้กับสมาชิกที่มีผลงานดีเด่น

R (Redevelopment)

มีการทบทวนและพัฒนารูปแบบการบริหารจัดการเพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาศักยภาพของสมาชิกเพื่อความก้าวหน้าของกลุ่ม มีกิจกรรมดังนี้

18. มีการพัฒนารูปแบบการจัดทำบัญชีให้เป็นบัญชีรูปแบบสากล หรือบัญชีอิเล็กทรอนิกส์
19. มีแผนการแก้ไขหนี้ในระบบให้กับสมาชิก
20. มีการจัดกิจกรรมเครือข่ายเชิงธุรกิจ (อย่างน้อย2กิจกรรม)

T (Teaching)

มีการจัดการความรู้และสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ขยายแนวคิดสู่ชุมชนอื่น มีกิจกรรมดังนี้

21. ผู้แทนของกลุ่มได้รับเชิญเป็นวิทยากรให้ความรู้กับกลุ่มองค์กรอื่น
22. มีการจัดเวทีการเรียนรู้/มีแหล่งเรียนรู้เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ขยายผลสู่กลุ่ม/องค์กรอื่นๆในลักษณะพี่สอนน้อง
23. มีสื่อประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ของกลุ่ม เช่น ซีดี แผ่นพับ ฯลฯ

ศูนย์จัดการกองทุนชุมชน



ความหมาย



: ความหมาย

การรวมตัวของกลุ่ม/องค์กร/กองทุนการเงินที่มีอยู่ในหมู่บ้าน/ชุมชน
ทั้งที่จัดตั้งโดยภาคประชาชนและสนับสนุนจากภาครัฐ โดยการบูร
ณาการข้อมูลในพื้นที่ และบูรณาการเชื่อมโยงการบริหารจัดการ
เงินทุนในชุมชนให้สามารถใช้เงินทุนอย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์
สูงสุด

วัตถุประสงค์

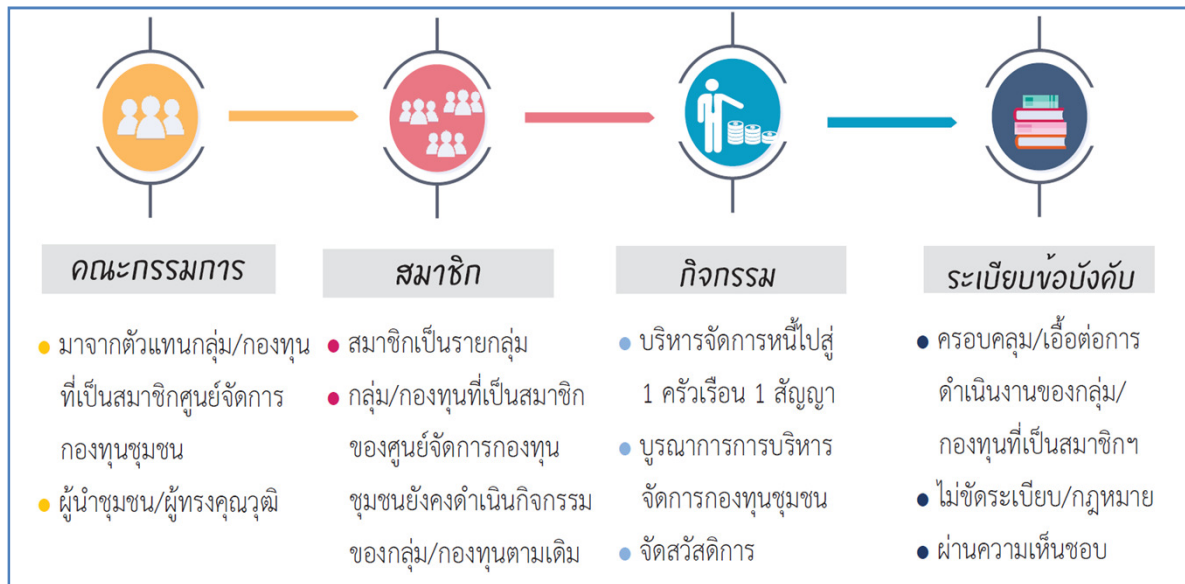
ส่งเสริมการบูรณาการกลุ่ม/องค์กร/กองทุนการเงินให้มีการเชื่อมโยง
การบริหารจัดการเงินทุนชุมชนให้เป็นระบบ มีความเป็นเอกภาพ
สามารถแก้ไขปัญหาหนี้สิน และบริหารจัดการชุมชนได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ

เป้าหมาย

แก้ไขปัญหาหนี้สินครัวเรือนโดยใช้กระบวนการบริหารจัดการหนี้ไปสู่
1 ครัวเรือน 1 สัญญา ให้สามารถลดหนี้ และปลดหนี้ได้ในที่สุด



รูปแบบการบริหารจัดการหนี้ ศูนย์จัดการกองทุนชุมชน



1. คณะกรรมการศูนย์จัดการกองทุนชุมชน

มาจากตัวแทนกลุ่ม/กองทุนในหมู่บ้าน/ชุมชนที่เป็นสมาชิกของศูนย์จัดการกองทุนชุมชน ผู้นำชุมชน และผู้ทรงคุณวุฒิ (ไม่ควรมาจากคณะกรรมการกลุ่ม/กองทุนใดเพียงกลุ่ม/กองทุนเดียว)

2. สมาชิกศูนย์จัดการกองทุนชุมชน

- สมาชิกเป็นรายกลุ่ม (ไม่ใช่รายบุคคล) เช่น กลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต กลุ่มอาชีพ กลุ่มผู้ผลิตน้ำดื่ม กลุ่มผู้ใช้น้ำ กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง (กทบ.) กองทุนแก้ไขปัญหาความยากจน (กข.คจ.) ฯลฯ

- กลุ่ม/กองทุนในหมู่บ้าน/ชุมชนที่เป็นสมาชิกของศูนย์จัดการกองทุนชุมชนยังคงดำเนินกิจกรรมของกลุ่มตามเดิม ไม่มีการยุบรวมกับศูนย์จัดการกองทุนชุมชน

3. กิจกรรมของศูนย์จัดการกองทุนชุมชน

- บริหารจัดการหนี้ไปสู่ 1 ครั้วเรือน 1 สัญญา แก้ไขปัญหาหนี้สินครอบครัว
- บูรณาการการบริหารจัดการกองทุนชุมชน เพื่อส่งเสริมอาชีพและสร้างรายได้ให้กับคนในชุมชน
- ส่งเสริมครอบครัวให้มีการจัดทำบัญชีครัวเรือน เพื่อให้รู้รายรับ รายจ่าย รู้ต้นทุน รู้วิธีป้องกัน จู้ครัวไหล สามารถบริหารเงิน บริหารชีวิตได้อย่างมีคุณภาพ

4. ระเบียบของศูนย์จัดการกองทุนชุมชน

ควรออกระเบียบศูนย์จัดการกองทุนชุมชนให้เอื้อต่อการดำเนินงานของสมาชิกกลุ่ม/กองทุนที่เป็นสมาชิกศูนย์จัดการกองทุนชุมชน โดยไม่ขัดต่อระเบียบของกลุ่ม/กองทุนนั้นๆ และไม่ขัดต่อกฎหมายด้วย ทั้งนี้ ต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกองทุนต่างๆ

กระบวนการบริหารจัดการหนี้



1. สำรวจจัดทำฐานข้อมูล

คณะกรรมการศูนย์จัดการกองทุนชุมชนสำรวจข้อมูลกองทุนชุมชนที่ดำเนินการในหมู่บ้าน/ชุมชนว่ามีกองทุนที่จัดตั้งโดยประชาชน และกองทุนที่เกิดจากการสนับสนุนงบประมาณจากภาครัฐและเอกชน พร้อมทั้งจัดทำฐานข้อมูลลูกหนี้แต่ละกลุ่ม/กองทุนที่เป็นสมาชิกศูนย์จัดการกองทุนชุมชน

2. วิเคราะห์ข้อมูล/จัดประเภทลูกหนี้

วิเคราะห์ข้อมูลกองทุนชุมชน เกี่ยวกับสภาพของกลุ่ม/กองทุนชุมชนทั้งหมดในหมู่บ้าน/ชุมชนโดยวิเคราะห์ถึงที่มาของกองทุน วัตถุประสงค์ของกองทุน เงินทุนปัจจุบัน สมาชิกกองทุน คณะกรรมการกองทุน ระเบียบ/ข้อบังคับ กิจกรรมของกลุ่ม การบริหารจัดการกลุ่ม รวมทั้งวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ปัญหา/ข้อจำกัด และอุปสรรค เพื่อจะได้ทราบถึงสถานการณ์ของแต่ละกลุ่ม/กองทุน

3. ประชุมหารือ/เจรจา/หากกองทุนรับผิดชอบ

คณะกรรมการศูนย์จัดการกองทุนชุมชนเป็นตัวกลางในการเจรจาระหว่างลูกหนี้กับเจ้าหนี้ (กลุ่ม/กองทุนที่ลูกหนี้ที่เป็นสมาชิกได้กู้ยืม) เพื่อตกลงให้ความช่วยเหลือในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง แล้วหากกลุ่ม/กองทุนใดกองทุนหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบเพียงกองทุนเดียว โดยคำนึงถึงการเป็นสมาชิกของลูกหนี้ และจำนวนวงเงินกู้ที่เป็นไปตามระเบียบ/ข้อบังคับของกลุ่ม/กองทุนนั้นๆ

4. บริหารจัดการหนี้

ประชุมคณะกรรมการศูนย์จัดการกองทุนชุมชนเพื่อดำเนินการปรับโครงสร้างหนี้/โอนภาระหนี้/ปรับเปลี่ยนสัญญา

5. สนับสนุนครัวเรือนเป้าหมาย

การบูรณาการกองทุนชุมชนเพื่อส่งเสริมอาชีพและสร้างรายได้ให้กับคนในชุมชน ถือเป็นบทบาทสำคัญของคณะกรรมการศูนย์จัดการกองทุนชุมชนในการส่งเสริมสนับสนุนให้ครัวเรือนเข้าสู่กระบวนการบริหารจัดการหนี้ไปสู่ 1 ครัวเรือน 1 สัญญา ให้สามารถใช้เงินทุนอย่างคุ้มค่า



โครงการแก้ไขปัญหาความยากจน (กข.คจ.)

แนวคิด

สนับสนุนเงินทุนระดับหมู่บ้านสำหรับครัวเรือนเป้าหมาย ยืมไปประกอบอาชีพและมอบอำนาจให้คณะกรรมการ กข.คจ. ระดับหมู่บ้านรับผิดชอบบริหารจัดการเงินทุนชุมชน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หัวหน้าครัวเรือนเป้าหมายยืมไปลงทุนประกอบอาชีพ หรือขยายกิจการอาชีพของตน เช่น อุตสาหกรรมในครัวเรือน ค้าขาย งานช่าง เกษตรกรรม หรืออาชีพอื่น

ครัวเรือนเป้าหมาย หมายถึง

ครัวเรือนในหมู่บ้านเป้าหมายตามโครงการ กข.คจ. ที่มีรายได้เฉลี่ยต่อคนต่อปีต่ำกว่าเกณฑ์ความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)

ระเบียบ

ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการบริหารและการใช้จ่ายเงินโครงการแก้ไขปัญหาความยากจน พ.ศ. ๒๕๕๓

บริหารจัดการ โดยคณะกรรมการ

กข.คจ. หมู่บ้าน (ที่ได้รับการคัดเลือกจากประชาชนในหมู่บ้าน)

หลักเกณฑ์โครงการแก้ไขปัญหาความยากจน (กข.คจ.)

- ครัวเรือนเป้าหมาย ต้องส่งรายละเอียดโครงการที่จะดำเนินการให้คณะกรรมการ กข.คจ. หมู่บ้าน พิจารณาอนุมัติโครงการตามที่เสนอขอ
- เงินยืมโครงการ กข.คจ. เป็นเงินยืมเพื่อการประกอบอาชีพที่ก่อให้เกิดรายได้เท่านั้น
- ห้ามนำเงินยืมไปใช้จ่ายที่ไม่ก่อให้เกิดรายได้ ดังนี้
 - 1) ห้ามนำไปใช้จ่ายในการอุปโภค บริโภคภายในครัวเรือน
 - 2) ห้ามนำไปซดใช้หนี้สิน
 - 3) ห้ามนำไปก่อสร้าง หรือ ต่อเติมบ้านพักที่อยู่อาศัย

ทุนที่ไม่ใช่เงิน (Non Financial)

ทุนกายภาพ

- ❖ โครงสร้างพื้นฐาน
- ❖ ปัจจัยการผลิต
- ❖ สิ่งแวดล้อมที่มนุษย์สร้างขึ้น

ตัวอย่างการพัฒนาทุนทางกายภาพ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม

- ❖ ตลาดร้อยปี อ.สามชุก จ.สุพรรณบุรี
- ❖ วัดร่องขุน จ.เชียงราย

ทุนมนุษย์

- ❖ ประชาชนชาวบ้าน
- ❖ ผู้นำชุมชน
- ❖ ครู พระสงฆ์

การแสดงคุณสมบัติของคน เช่น
การศึกษา สุขภาพอนามัย คุณธรรม

การพัฒนาทุนตามแนวทางเศรษฐกิจสร้างสรรค์

ทรัพยากรที่จับต้องได้

- ทุนมนุษย์
- ทุนสังคม
- ทุนกายภาพ
- ทุนธรรมชาติ

ทรัพยากรที่จับต้องไม่ได้ (ภูมิปัญญา นวัตกรรม ความเชื่อ ที่เกิดจากมนุษย์)

ทุนทางธรรมชาติ

ทรัพยากรธรรมชาติที่มีในชุมชน

ที่ดิน / ป่าไม้ / แหล่งน้ำ / แร่ธาตุ ฯลฯ

ตัวอย่างการพัฒนาทุนทางธรรมชาติ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม

- ❖ ล่องแก่งน้ำแซก จ. พิษณุโลก
- ❖ แมงกะพรุนน้ำจืดลุ่มน้ำแซก จ.เพชรบูรณ์

ทุนทางสังคม

- ❖ กลุ่ม องค์กร เครือข่าย
- ❖ ศิลปวัฒนธรรม
- ❖ ขนบธรรมเนียม ประเพณี

ตัวอย่างทุนทางสังคม

- ❖ กลุ่มอนุรักษ์ป่าชุมชนเขาหลวง จ. นครศรีธรรมราช / เครือข่ายอินแปง จ.สกลนคร

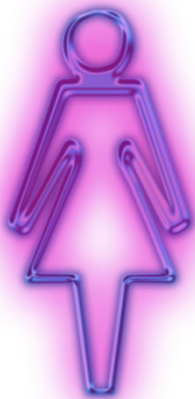
กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี



กองทุนพัฒนา
บทบาทสตรี
Thai Women Empowerment Funds

จัดตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2555 ตามนโยบายของรัฐบาล

- ❖ เพื่อแก้ปัญหาความไม่เสมอภาคระหว่างหญิง/ชาย
- ❖ ผู้หญิงถูกเลือกปฏิบัติ
- ❖ ขาดโอกาสในสังคม
- ❖ ถูกกระทำความรุนแรงในครอบครัว
- ❖ การแสดงออกซึ่งศักยภาพของสตรีมีน้อย



วัตถุประสงค์ เป็นแหล่งทุน

1. เพื่อพัฒนาอาชีพ/สร้างงาน/สร้างรายได้
2. เพื่อพัฒนาศักยภาพสตรี ดูแลปัญหาและเยียวยาสตรีทุกมิติ
3. เพื่อสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจ/สังคม ของสตรี
4. เพื่อสนับสนุนกิจกรรมเพื่อพัฒนาสตรี



ประเภทเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีที่ให้สมาชิกขอรับการสนับสนุน

1) ประเภทเงินทุนหมุนเวียน (เงินกู้)

เงินทุนหมุนเวียน หมายความว่า เงินทุนให้กู้แก่สมาชิกตามโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนเพื่อการประกอบอาชีพ การสร้างงาน การสร้างรายได้ หรือการเสริมสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจ

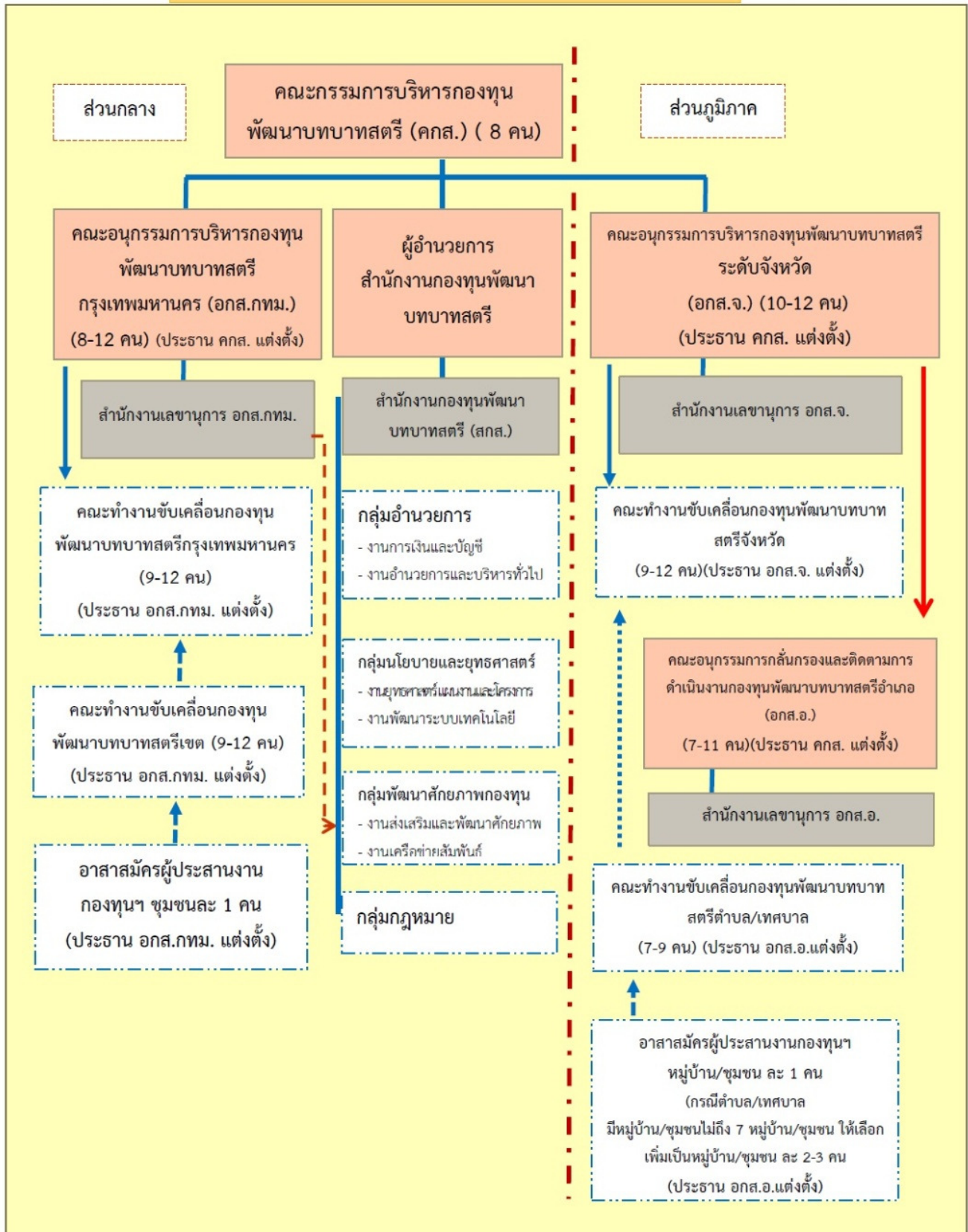
2) ประเภทเงินอุดหนุน (ทุนให้เปล่า)

เงินอุดหนุน หมายความว่า เงินทุนตามโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนเพื่อการส่งเสริมบทบาทและพัฒนาศักยภาพสตรีและเครือข่าย การส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมในการพัฒนาบทบาทสตรี และการสนับสนุนโครงการที่แก้ไขปัญหาและพัฒนาสตรี

กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี



กลไกการขับเคลื่อนกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี



กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง (กทบ.)



กระทรวงมหาดไทย : ในฐานะที่เป็นคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ (ตาม พรบ. 2547 หมวด 2 กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง มาตรา 16 และมาตรา 19) โดยมี ปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นกรรมการ มีบทบาทหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุนในการกำหนดนโยบาย แนวทางการดำเนินงาน การจัดสรรเงินให้แก่กองทุน ออกระเบียบ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขต่างๆ แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน และรายงานผลการดำเนินการ ในฐานะคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ



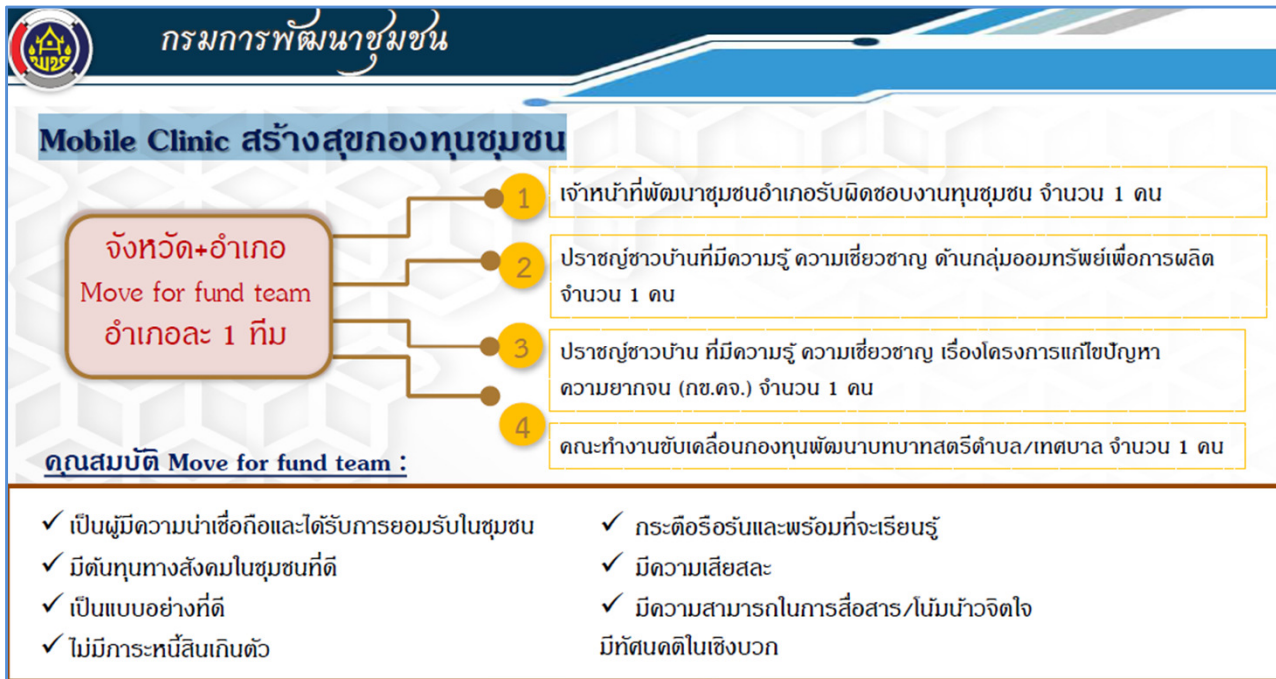
กรมการพัฒนาชุมชน : ในฐานะที่เป็นคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ (ตาม พรบ. 2547 หมวด 2 กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง มาตรา 16 และมาตรา 19) โดยมีอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชนเป็นกรรมการ มีบทบาทหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุนในการกำหนดนโยบาย แนวทางการดำเนินงาน การจัดสรรเงินให้แก่กองทุน ออกระเบียบ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขต่างๆ แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน และรายงานผลการดำเนินการ ในฐานะคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง (กทบ.)



สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด	สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ
ในฐานะที่เป็นคณะกรรมการสนับสนุนระดับจังหวัด (ตาม ระเบียบฯ 2551 หมวด 3 คณะกรรมการสนับสนุนและติดตามการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน ข้อ 14) 1. รับขึ้นทะเบียนกองทุนหมู่บ้านตามระเบียบและวิธีปฏิบัติที่คณะกรรมการกำหนด 2. สนับสนุนให้เกิดการเตรียมความพร้อมของหมู่บ้านและชุมชนเมืองและให้ความเห็นผลการประเมินความพร้อมของกองทุนหมู่บ้าน ซึ่งผ่านการประเมินของคณะกรรมการสนับสนุนระดับอำเภอร่วมกับชุมชนตามระเบียบ หรือวิธีปฏิบัติที่คณะกรรมการกำหนด 3. จัดทำยุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณการพัฒนา และบูรณาการการขับเคลื่อนงานกองทุนหมู่บ้าน 4. เป็นหน่วยสนับสนุนการจัดการความรู้ให้กับกองทุนหมู่บ้าน ตลอดจนเครือข่ายกองทุนหมู่บ้านทุกระดับ 5. ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานของกองทุนหมู่บ้านในจังหวัด ให้เป็นไปตามระเบียบหรือวิธีปฏิบัติที่คณะกรรมการกำหนด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และบรรลุตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์	ในฐานะที่เป็นคณะกรรมการสนับสนุนระดับอำเภอ (ตาม ระเบียบฯ 2551 หมวด 3 คณะกรรมการสนับสนุนและติดตามการดำเนินงาน ข้อ 16) 1. สนับสนุนการเตรียมความพร้อมของกองทุนหมู่บ้านในอำเภอด้วยกระบวนการเรียนรู้ การมีส่วนร่วม และการพึ่งพาตนเอง 2. จัดทำแผนปฏิบัติการรองรับแผนยุทธศาสตร์ แผนงานงบประมาณกองทุนหมู่บ้านของจังหวัด 3. จัดทำแผนงานและโครงการเพื่อบูรณาการการพัฒนากองทุนหมู่บ้าน 4. เป็นหน่วยงานจัดการความรู้เพื่อบูรณาการพัฒนากองทุนหมู่บ้าน 5. ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำการแก้ไข ปัญหา ข้อร้องเรียน ข้อขัดแย้งกองทุนหมู่บ้าน

Mobile Clinic สร้างสุขกองทุนชุมชน



สำนักส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นและวิสาหกิจชุมชน



หน้าที่ความรับผิดชอบ



- ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยด้านภูมิปัญญาท้องถิ่นและวิสาหกิจชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนแม่บท รูปแบบ และแนวทางในการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพและวิสาหกิจชุมชน ตามแนวคิดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ดำเนินการและประสานงานโครงการเกี่ยวกับการส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นและผลิตภัณฑ์ชุมชน
- ส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจ โดยใช้ภูมิปัญญาและเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อเพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์และบริการของชุมชน
- ส่งเสริมและพัฒนากลุ่มอาชีพ ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ รวมถึงด้านการตลาด
- จัดทำและพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานวิสาหกิจชุมชน
- พัฒนาระบบ รูปแบบ แนวทางส่งเสริม/คุ้มครองสิทธิและสถานะภาพในภูมิปัญญาท้องถิ่นและกิจกรรมวิสาหกิจชุมชน
- สนับสนุนการพัฒนาแบบการจัดการและการสร้างเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน
- วางระบบและพัฒนาฐานข้อมูล จัดทำ/ให้บริการข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่นและวิสาหกิจชุมชน
- ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายและประสานกับหน่วยงานต่างๆ
- ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและองค์กรเอกชนทั้งใน-ต่างประเทศ และผู้เกี่ยวข้องด้านการพัฒนาชุมชนตามความรับผิดชอบของส่วนราชการ

ภารกิจสำนักส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นและวิสาหกิจชุมชน

1. การลงทะเบียน ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP
2. ศูนย์บริการส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก
3. การดำเนินงานเครือข่าย OTOP
4. โครงการหมู่บ้าน OTOP เพื่อการท่องเที่ยว
5. การพัฒนาเยาวชนเพื่ออนุรักษ์และสืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น
6. การคัดสรรสุดยอดหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ไทย ปี พ.ศ. 2559



7. โครงการส่งเสริมกระบวนการเครือข่ายองค์ความรู้ (Knowledge – Based OTOP : KBO)
8. การพัฒนาผลิตภัณฑ์ OTOP ตามการจัดกลุ่ม Quadrant (A B C D)

โครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)

กรมการพัฒนาชุมชน

ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการ

ส่งเสริมการดำเนินงาน OTOP

ตั้งแต่ปี 2544 จนถึงปัจจุบัน โดย

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ในคณะกรรมการอำนวยการหนึ่งตำบล

หนึ่งผลิตภัณฑ์แห่งชาติ (กอ.นตผ.) และคณะกรรมการพัฒนาผลิตภัณฑ์ใน

ประเภทต่างๆ

พัฒนาการจังหวัด เป็นอนุกรรมการ/เลขานุการในคณะกรรมการหนึ่งตำบล

หนึ่งผลิตภัณฑ์ระดับจังหวัด ตามคำสั่งคณะกรรมการอำนวยการหนึ่งตำบลหนึ่ง

ผลิตภัณฑ์แห่งชาติ (กอ.นตผ.) พ.ศ.2556



แนวคิดพื้นฐาน ปรัชญา OTOP

1. ภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่สากล หรือคิดระดับโลก แต่ทำระดับท้องถิ่น คือ การผลิตสินค้าที่คงไว้ซึ่งวัฒนธรรมท้องถิ่นและอัตลักษณ์ของชุมชน ซึ่งไม่ใช่เพียงการผลิต ที่ตอบสนองความต้องการของชุมชนเท่านั้น แต่เป็นการผลิตที่สามารถเข้าถึงรสนิยมของผู้บริโภคทั้งในประเทศและต่างประเทศโดยพิจารณาความต้องการของตลาดเป็นสำคัญ
2. การพึ่งพาตนเองและคิดอย่างสร้างสรรค์ คือ การปลูกจิตสำนึกในการพึ่งพาตนเองให้ประชาชนในท้องถิ่นเป็นผู้ตัดสินใจเพื่อพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง กิจกรรมต่างๆ ต้องมาจากความต้องการของคนในชุมชน ชุมชนต้องร่วมกันใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ คิดค้นผลิตสินค้าและบริการใหม่ ๆ จากทรัพยากรในท้องถิ่น
3. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คือ การส่งเสริมพัฒนาบุคลากรในท้องถิ่นให้สามารถเรียนรู้ ค้นคว้า พัฒนาได้ด้วยตนเอง กระตุ้นและส่งเสริมให้ทำในสิ่งใหม่ ๆ ที่ท้าทายความสามารถ และมีความคิดสร้างสรรค์ เพราะผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนให้ท้องถิ่นเกิดการพัฒนายั่งยืน คือ ผู้นำชุมชนและประชาชนในท้องถิ่น การพัฒนาบุคลากรถือเป็นปัจจัยสำคัญที่สุด



ประเภทหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)

ผลิตภัณฑ์ที่จะนำมาดำเนินการลงทะเบียน ต้องผ่านกระบวนการผลิตโดยใช้ภูมิปัญญา แบ่งออกเป็น 5 ประเภท ดังนี้

1. ประเภทอาหาร หมายถึง ผลผลิตทางการเกษตร และอาหารแปรรูป ซึ่งได้รับมาตรฐาน ออย., GAP, GMP, HACCP, Qmark, มผช., มอก., มาตรฐาน เกษตรอินทรีย์, ฮาลาล และมีบรรจุภัณฑ์ เพื่อการจำหน่ายทั่วไป แบ่งเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

- 1.1 ผลผลิตทางการเกษตรที่ใช้บริโภคสด
- 1.2 ผลผลิตทางการเกษตรที่เป็นวัตถุดิบ และผ่านกระบวนการแปรรูปเบื้องต้น
- 1.3 อาหารแปรรูปกึ่งสำเร็จรูป/สำเร็จรูป



2. ประเภทเครื่องดื่ม

แบ่งเป็น 2 กลุ่ม

- 2.1 เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์
- 2.2 เครื่องดื่มที่ไม่มีแอลกอฮอล์



3. ประเภทผ้า เครื่องแต่งกาย

แบ่งเป็น 2 กลุ่ม

- 2.1 ผ้า
- 2.2 เครื่องแต่งกาย

4.. ประเภทของใช้ / ของตกแต่ง/

ของที่ระลึก แบ่งเป็น 7 กลุ่ม

- 4.1 ไม้ 4.2 จักสาน
- 4.3 ดอกไม้ประดิษฐ์/วัสดุจากเส้นใยธรรมชาติ
- 4.4 โลหะ
- 4.5 เซรามิก / เครื่องปั้นดินเผา
- 4.6 เคหะสิ่งทอ 4.7 อื่นๆ

5. ประเภทสมุนไพรที่ไม่ใช่

อาหาร แบ่งเป็น 3 กลุ่ม

- 5.1 ยาจากสมุนไพร
- 5.2 เครื่องสำอางสมุนไพร
- 5.3 วัตถุอันตรายที่ใช้ในบ้านเรือน

การเชื่อมโยงการจำหน่ายสินค้า OTOP ในระบบ E-Commerce



ความเป็นมา

การขับเคลื่อนโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ หรือที่รู้จักกันทั่วไปว่า OTOP ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา ได้สร้างงาน สร้างรายได้ ให้แก่พี่น้องประชาชนในชุมชนหมู่บ้านทั่วประเทศ รวมถึงสินค้าโอท็อปประเภทต่างๆ ยังได้สร้างชื่อเสียงให้แก่ประเทศไทยในระดับเวทีโลก จนนำมาสู่การวางแผนพัฒนาโอท็อปที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้นในปัจจุบัน อีกทั้งการขับเคลื่อนโครงการดังกล่าวสอดคล้องกับนโยบายสำคัญของรัฐบาลที่เน้นย้ำให้เกิดการกระจายรายได้ ลดความเหลื่อมล้ำอย่างยั่งยืน

รัฐบาลภายใต้การนำของพลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี ได้มอบนโยบายให้กระทรวงมหาดไทย โดยกรมการพัฒนาชุมชน เป็นหน่วยงานหนึ่งในการขับเคลื่อนโครงการ หนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ ดำเนินงานในลักษณะบูรณาการทำงานร่วมกันกับทุกภาคส่วนทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน

การเชื่อมโยงการจำหน่ายสินค้า OTOP ในระบบ E-Commerce

ความสำคัญ

กรมการพัฒนาชุมชน ได้ให้ความสำคัญกับการเพิ่มศักยภาพของ OTOP e-Commerce ในทุกมิติ เพื่อขยายช่องทางการตลาดให้แก่สินค้า OTOP และเพื่อเชื่อมโยงให้เกิดการรับรู้อย่างกว้างขวางและเลือกซื้อสินค้าได้แพร่หลายมากขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้ผู้ซื้อจากทั่วโลกสามารถสั่งซื้อสินค้าได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ดังนั้น กรมฯ จึงได้ดำเนินการจัดทำในเรื่องของ Platform ระบบฐานข้อมูล OTOP ทั่วประเทศมารวมกันไว้ที่เดียว และเชื่อมโยงไปถึงระบบการสั่งซื้อสินค้า ด้วยระบบการเงินที่มีความปลอดภัย ทำได้ง่ายและสะดวก รวดเร็ว โดยความร่วมมือจากสถาบันการเงินที่มีชื่อเสียงร่วมขับเคลื่อนไปพร้อมกัน และท้ายสุดการสร้างเชื่อมั่นในเรื่องการขนส่ง หรือระบบโลจิสติกส์ที่เป็นที่ยอมรับ ทำให้การจำหน่ายสินค้า OTOP มีความสะดวกขึ้น สะดวกทั้งผู้ขายและผู้ซื้อ อาทิ AIS Mobile Pro Delivery , True Delivery Tracker , weloveshopping และไปรษณีย์ไทย ที่สามารถนำสินค้าโอท็อปไปได้ทั่วโลก เข้ามามีส่วนในการพัฒนาการจัดการด้วย

ซึ่งการดำเนินงาน OTOP e-Commerce จะช่วยให้สืบค้นเลือกซื้อสินค้า OTOP ทั้ง 5 ประเภท อันได้แก่ ประเภทอาหาร ประเภทเครื่องดื่ม ประเภทผ้าเครื่องแต่งกาย ประเภทของใช้/ของตกแต่ง/ของที่ระลึก และประเภทสมุนไพรที่ไม่ใช่อาหาร ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ตลอดจนการสร้างการรับรู้ข้อมูลสินค้าขายดี OTOP Top 10 เพื่อดึงดูดความสนใจ

การเชื่อมโยงการจำหน่ายสินค้า OTOP ในระบบ E-Commerce

- ในโลกปัจจุบันอินเทอร์เน็ตได้เข้ามามีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งในชีวิต ไม่เพียงแต่การสืบค้นข่าวสารข้อมูลต่างๆ แต่รวมไปถึงการซื้อขายสินค้าแบบบริการผ่านทางอินเทอร์เน็ต หรือ ที่เรียกกันว่า E-Commerce เพราะ E-Commerce คือ บริการการซื้อขายออนไลน์ มีความสำคัญ ทำให้การซื้อขายออนไลน์ สามารถซื้อขายได้ทุกที่ สร้างความสะดวกสบายให้ผู้ซื้อและผู้ขาย
- เทคโนโลยี ก็ยังถือปัจจัยหลักที่ช่วยส่งเสริมให้ธุรกิจ E-Commerce เติบโตไปได้อย่างรวดเร็วมาก เพราะทำธุรกิจ E-Commerce ปัจจุบันสามารถใช้งานได้หลากหลายช่องทาง ทั้งทางสมาร์ทโฟน แท็บเล็ต หรือ คอมพิวเตอร์ ซึ่งระบบของ E-Commerce มีความปลอดภัยโดยเว็บไซต์ E-Commerce ส่วนใหญ่จะมีระบบการจ่ายเงินที่สะดวกสบายแต่ระบบความปลอดภัยสูงมาก

ลักษณะของการขายของแบบ E-Commerce

1. ใช้ต้นทุนต่ำจริง การขายออนไลน์นั้นมีต้นทุนต่ำกว่าเปิดร้านจริงๆ เนื่องจากไม่ต้องเสียค่าเช่าร้าน ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าจ้างพนักงาน
2. กลุ่มลูกค้ามีจำนวนมาก อัตราการใช้งานอินเทอร์เน็ตที่เพิ่มขึ้นทุกปี ทำให้โอกาสในการขายของแบบ E-Commerce เพิ่มขึ้นตามไปด้วย
3. เพิ่มช่องทางในการขายสินค้าสำหรับผู้ที่มีหน้าร้านค้าจริงอยู่แล้ว สามารถเปิดร้านค้าออนไลน์เพื่อเพิ่มช่องทางการขายสินค้าอีกทางหนึ่ง

การเชื่อมโยงการจำหน่ายสินค้า OTOP ในระบบ E-Commerce



ศูนย์บริหารจัดการข้อมูลกลางเพื่อการพัฒนาชุมชน

วิสัยทัศน์

“เป็นหน่วยงานหลักของกรมการพัฒนาชุมชน ในการส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารจัดการชุมชนให้เข้มแข็ง เศรษฐกิจฐานรากมั่นคง ด้วยระบบข้อมูล และเทคโนโลยีสารสนเทศ”

พันธกิจ :

๑. พัฒนาระบบข้อมูลเพื่อการพัฒนาชนบท
๒. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน
๓. สร้างและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าหมาย :

๑. ชุมชนมีข้อมูลสารสนเทศชุมชนเพื่อการพัฒนาชุมชน
๒. กรมการพัฒนาชุมชนมีสารสนเทศเพื่อการบริหารการพัฒนาชุมชน และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม



ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)

จปฐ. คือ ?

ข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) คือ ข้อมูลในระดับครัวเรือนที่แสดงถึงสภาพความจำเป็นของคนในครัวเรือนในด้านต่างๆ เกี่ยวกับคุณภาพชีวิตที่ได้กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำเอาไว้ว่า คนควรจะมีคุณภาพชีวิตในเรื่องนั้นๆอย่างไร ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ประชาชนสามารถพัฒนาชีวิตความเป็นอยู่ของตนเองและครอบครัว ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี อย่างน้อยผ่านเกณฑ์ความจำเป็นพื้นฐาน



ผู้จัดเก็บข้อมูล จปฐ. คือ คณะกรรมการหมู่บ้าน/ชุมชน

ผู้นำชุมชน หัวหน้าคุ้ม อาสาพัฒนาชุมชน(อช.) อสม. หรืออาสาสมัครอื่นๆ

ผู้ให้ข้อมูล คือ หัวหน้าครัวเรือน ภรรยา หรือสมาชิกในครัวเรือนที่สามารถให้ข้อมูลของครัวเรือนได้อย่างครบถ้วน

ตัวชี้วัดข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)

ตัวชี้วัดของจปฐ. ในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 12 พ.ศ. 2560-2564 มี 5 หมวด 31 ตัวชี้วัด

สุขภาพดี	7 ตัวชี้วัด
สภาพแวดล้อม	7 ตัวชี้วัด
การศึกษา	5 ตัวชี้วัด
การมีงานทำและรายได้	4 ตัวชี้วัด
ค่านิยม	8 ตัวชี้วัด

กระบวนการจัดเก็บ จปฐ.

1. ข้อมูล จปฐ.จัดเก็บทุกปี โดย การสัมภาษณ์หัวหน้าและหรือสมาชิกครัวเรือน ตามแบบสอบถามที่กำหนดขึ้น
2. นำเสนอผลการสำรวจให้ครัวเรือนทราบ เมื่อสิ้นสุดการสัมภาษณ์ ข้อมูล จปฐ. ผู้จัดเก็บข้อมูลจะคัดลอกผลการสำรวจของครัวเรือน ส่งมอบให้แก่ครัวเรือนเพื่อให้ครัวเรือนนำผลการสำรวจไปใช้ปรับปรุง/รักษามาตรฐานคุณภาพชีวิตของตนเองเพื่อให้ผ่านเกณฑ์ จปฐ.ต่อไป
3. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน เพื่อบันทึกข้อมูล จปฐ. ลงโปรแกรม จปฐ.
4. นำเสนอผลการจัดเก็บข้อมูลระดับหมู่บ้าน
5. นำเสนอผลระดับตำบล/อำเภอ/จังหวัด และระดับประเทศ
6. รับรองคุณภาพการจัดเก็บข้อมูล



คณะทำงานบริหารการจัดเก็บข้อมูล

ระดับจังหวัด : มีรองผู้ว่าราชการจังหวัด

เป็นหัวหน้า พัฒนาการจังหวัดเป็นเลขานุการ

คณะทำงานบริหารการจัดเก็บข้อมูลระดับอำเภอ : มีนายอำเภอเป็นหัวหน้า

พัฒนาการอำเภอเป็นเลขานุการ

คณะทำงานบริหารการจัดเก็บข้อมูลระดับตำบล : มีนายก อบต. เป็นหัวหน้า

พัฒนาการเป็นเลขานุการ

ข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน/ชุมชน (กชช.2ค.)

ข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน (กชช.2ค) คือ ข้อมูลที่แสดงสภาพทั่วไปของหมู่บ้าน สภาพพื้นฐานทางเศรษฐกิจ ความรู้และการศึกษา การมีส่วนร่วมและความเข้มแข็งของชุมชน สุขภาพและอนามัย สภาพแรงงาน และยาเสพติด ซึ่งเป็นข้อมูลที่จัดเก็บทุกหมู่บ้านในชนบทเป็นประจำทุก 2 ปี



งานสารบรรณ

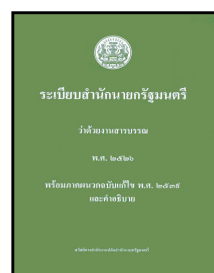


หมายถึง “งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” มีความหมายครอบคลุมถึงงานที่เกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด ตั้งแต่ขั้นตอนการเริ่มแรกจนถึงขั้นทำลายเอกสาร ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้เกิดการเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็นไว้ในส่วนราชการนั่นเอง

หมายถึง งานที่ทำด้วยหนังสือ นับตั้งแต่ คิด ร่าง เขียน พิมพ์ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึกย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บเข้าแฟ้ม และค้นหา สำหรับการยืม และการทำลาย

ระเบียบ

➤ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2526)



➤ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) (บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 22 มิถุนายน 2548)

หนังสือราชการมี 6 ชนิด	หนังสือราชการมี 11 แบบ
1. หนังสือภายนอก	1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน	2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา	3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ	4. คำสั่ง 5. ระเบียบ 6. ข้อบังคับ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์	7. ประกาศ 8. แถลงการณ์ 9. ข่าว
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ	10. หนังสือรับรองรายงานการประชุม 11. บันทึก



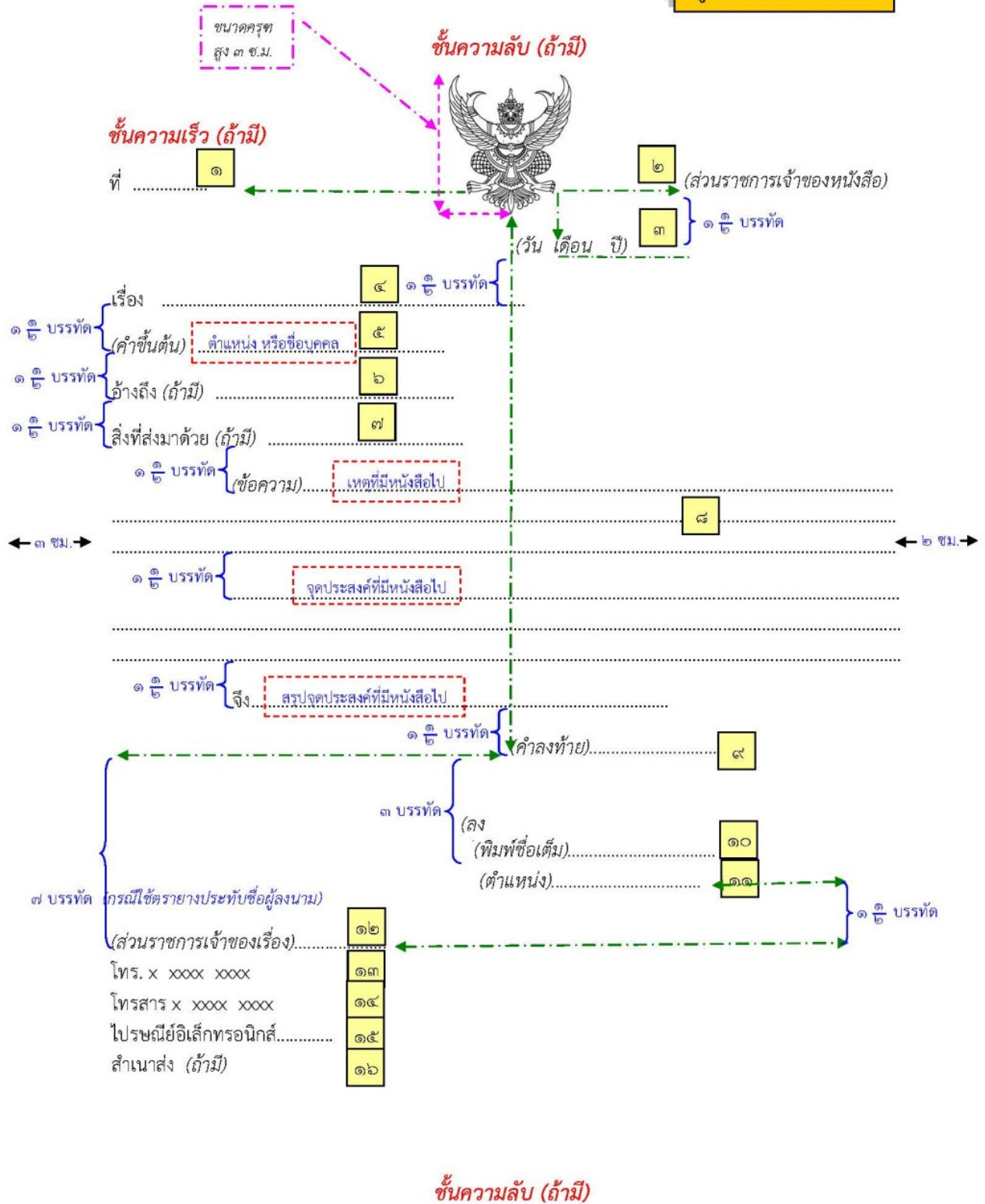
หนังสือภายนอก



คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาศตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก รวมถึงข้าราชการบำนาญ

โครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 4 ส่วน

หัวหนังสือ	ที่..... ตราครุฑ (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) (วัน เดือน ปี) เรื่อง..... เรียน..... อ้างถึง (ถ้ามี)..... สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....
เหตุที่มีหนังสือไป	(ข้อความ).....
จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป	(ข้อความ)..... จึง.....
ท้ายหนังสือ	(คำลงท้าย)..... (ลงชื่อ)..... (พิมพ์ชื่อเต็ม)..... (ตำแหน่ง)..... (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)..... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์..... สำเนาส่ง (ถ้ามี).....



หนังสือภายใน

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาศฉบับที่กข้อความในการจัดทำ

โครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 4 ส่วน

หัวหนังสือ

ส่วนราชการ.....
ที่.....วันที่.....
เรื่อง.....
(คำขึ้นต้น).....

เหตุที่มี
หนังสือไป

(ข้อความ).....

จุดประสงค์
ที่มีหนังสือไป

จึง.....
.....

ท้ายหนังสือ

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง).....

๑๓



ขนาดครุฑ
สูง ๑.๕ ซม.

รูปแบบหนังสือภายใน

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตัวหนา ๒๙ pt

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

เรื่อง

๑๒๑ บรรทัด { (คำขึ้นต้น)

๑๒๑ บรรทัด { (ข้อความ)

๑๒๑ บรรทัด {

๓๐๐ บรรทัด {

๑

๒

๔

๕

๖

วันที่.....

๓

เหตุที่มีหนังสือไป

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง).....

๗

๘

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หนังสือประทับตรา

คือ หนังสือที่ใช้กระดาษตราครุฑจัดทำ โดยประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

1. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
2. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
3. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
4. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
5. การเตือนเรื่องที่ค้าง
6. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

โครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน

หัวหนังสือ

ตราครุฑ

ที่.....

ถึง.....

เหตุที่มีหนังสือไป

(ข้อความ).....

.....

.....

ท้ายหนังสือ

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

ตราชื่อส่วนราชการ

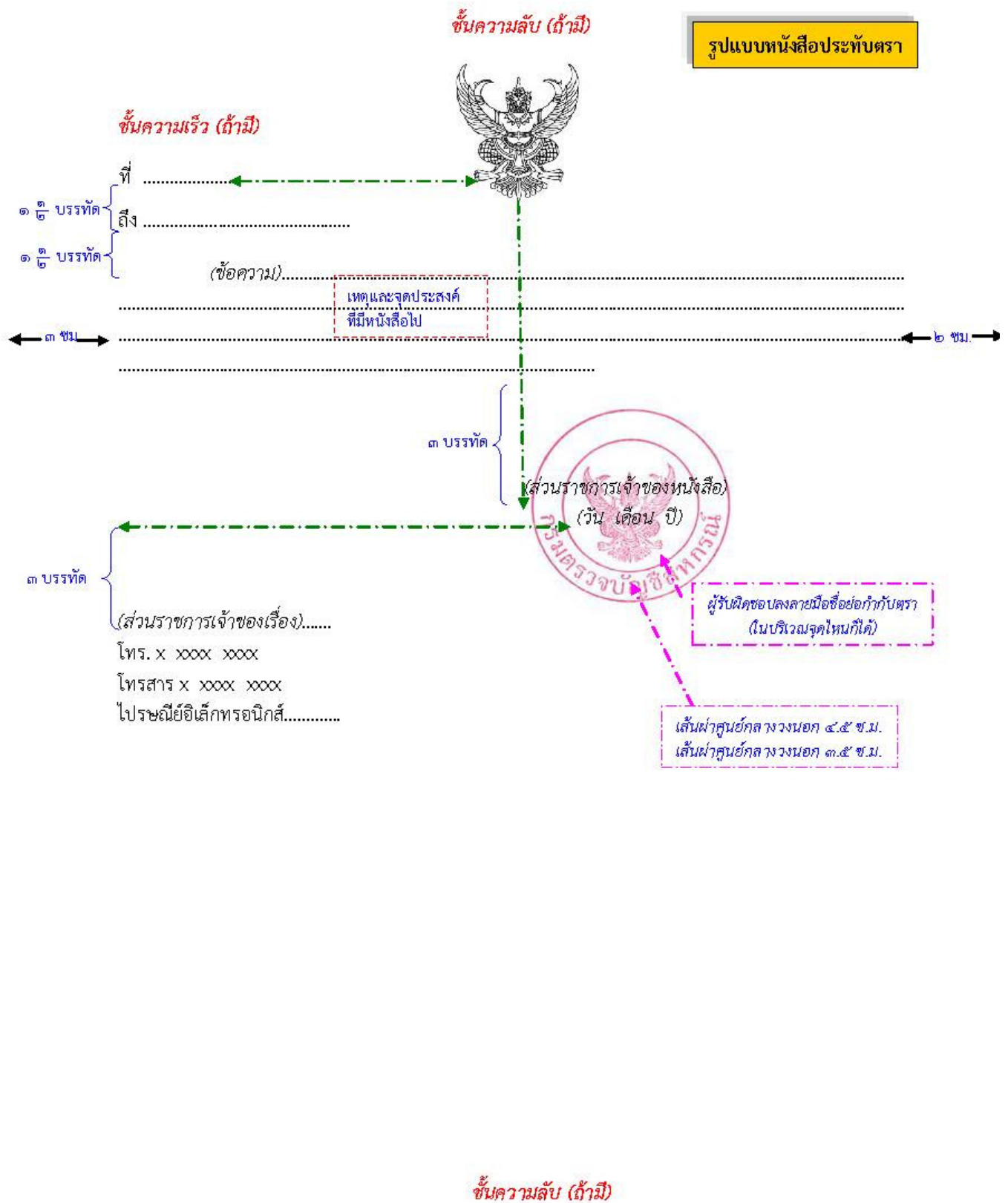
(วัน เดือน ปี)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง).....

โทร. x xxxx xxxx

โทรสาร x xxxx xxxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....



หนังสือสั่งการ

มี 3 ชนิด ได้แก่
คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ใช้กระดาศตราครุฑ

➤ **คำสั่ง** คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

1. **คำสั่ง** ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
2. **ที่** ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินนับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง เช่น 3/2556
3. **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
4. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่งและวันใช้บังคับ
5. **สั่ง ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง **ตัวอย่าง** สั่ง ณ วันที่ 19 สิงหาคม พ.ศ. 2556
6. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
7. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง



คำสั่ง..... ๑
 ที่ / ๒
 เรื่อง ๓

(ข้อความ)..... ๔

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ. ๕

(.....)
 ๖
 ๗

พิมพ์ชื่อเต็ม
 ตำแหน่ง

ระเบียบ



➤ **ระเบียบ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ

1. **ระเบียบ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ
2. **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของระเบียบ
3. **ฉบับที่** ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ 2 และที่ ถัด ๆ ไปตามลำดับ
4. **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
5. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)
6. **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆโดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อระเบียบ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1
7. **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
8. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
9. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อบังคับ



➤ **ข้อบังคับ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 6 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1. **ข้อบังคับ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ
2. **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของข้อบังคับ
3. **ฉบับที่** ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ 2 และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ
4. **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
5. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ
6. **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ 1 เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1
7. **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ
8. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
9. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ใช้กระดาดราครุทในการจัดทำ

➤ **ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ

หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ

1. ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
2. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
3. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ
4. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ
5. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
6. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศในกรณีที่ถูกกฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ



➤ **แถลงการณ์** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

1. แถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์
2. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์
3. ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
4. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์
5. ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์
6. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์

➤ **ข่าว** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

1. ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
2. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว
3. ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
4. ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว
5. ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
6. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว



รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

1. **รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
2. **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ประชุม เช่น ครั้งที่ ๕/๒๕๔๗
3. **เมื่อ** ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม เช่น วันจันทร์ที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗
4. **ณ** ให้ลงสถานที่ที่ประชุม เช่น ห้องประชุม ๑ อาคาร ๓ ชั้น ๒ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
5. **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มิผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
6. **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล
7. **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม
8. **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
9. **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
10. **เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
11. **ผู้จดยานการการประชุม** ให้ลงชื่อผู้จดยานการประชุมนั้น

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อ.....

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จดยานการประชุม

การรับ-ส่งหนังสือ

การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

2. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

2.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ

2.2 วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ

2.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

แบบตรารับหนังสือ

(ชื่อส่วนราชการ)
เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา.....

ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

1. ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

2. เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

3. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

4. ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

5. จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

6. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

7. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

8. การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

9. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

แบบทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เลข ทะเบียน รับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การ ปฏิบัติ	หมายเหตุ

การจัดการความรู้

“ความรู้” คือ เทคนิค วิธีปฏิบัติ กลเม็ดเคล็ดลับ หรือข้อพึงระวังที่ใช้ได้ผลและประสบความสำเร็จในอดีตและถูกถ่ายทอดมาจนถึงปัจจุบัน

“การจัดการความรู้” คือ กระบวนการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่อย่างกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



ที่มา: สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ

<http://www.ftpi.or.th/services/consult/ด้านการจัดการ>

ความรู้-knowledge-manageme

ประโยชน์ของการจัดการความรู้

1. ช่วยลดขั้นตอนในการทำงาน
2. ไม่ต้องทำงานด้วยการลองผิด ลองถูก เป็นการต่อยอดความรู้ ประหยัดทรัพยากรที่ใช้ในการทำงาน

การเขียนความรู้ หรือถอดบทเรียน

ลักษณะเรื่องเล่า หรือรูปแบบการเขียนความรู้ แบ่งออกเป็น 3 ประเด็น ดังนี้

1. ส่วนนำ (เหตุการณ์นั้นมีความเป็นมาอย่างไร)
2. ส่วนขยาย (มีกระบวนการ/วิธีการ/เทคนิค/ข้อพึงระวังอย่างไรที่ใช้ในการแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน)
3. บทสรุป (ผลของการแก้ปัญหา/พัฒนาเรื่องนั้นเป็นอย่างไร)

รูปแบบการถอดความรู้

1. ชื่อความรู้.....
2. เจ้าของความรู้.....
3. ตำแหน่ง/สังกัด.....
4. แก่ปัญหาเกี่ยวกับ.....
5. ส่วนนำ.....
-
6. ส่วนขยาย.....
7. ส่วนสรุป.....



ประเด็นการถอดความรู้

1. ชื่อเรื่อง (เทคนิค).....
2. สถานการณ์ปัญหา (แก้ไขปัญหเกี่ยวกับ).....
3. เหตุการณ์เกิดขึ้นที่ไหน เมื่อไหร่.....
4. เทคนิค/วิธีการแก้ไขปัญหา/การปฏิบัติงานที่ทำสำเร็จ /ผลสำเร็จที่เกิดขึ้น /ความภาคภูมิใจ/ข้อควรคำนึงถึงในการปฏิบัติ
5. สรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้ / ข้อเสนอแนะ/ข้อสรุปดีๆ สำหรับผู้อื่น



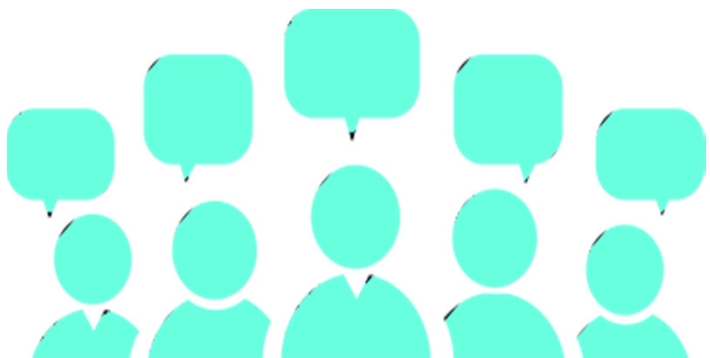
การดึงจับความรู้ด้วยเครื่องมือ AAR (After Action Review)

อาสาพัฒนา ควรศึกษาและประยุกต์ใช้เครื่องมือ AAR เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานขยายผลหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียงต้นแบบ เป็นเทคนิคที่เหมาะสมกับงานที่มีหลายขั้นตอน เพื่อดึงเก็บความรู้แต่ละกิจกรรมทันทีที่ปฏิบัติงานเสร็จ **เพื่อนำความรู้ที่ได้มาพัฒนางานครั้งต่อไป** แล้วสรุปสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ทั้งโครงการ

“AAR” คือ เครื่องมือถอดบทเรียน หรือองค์ความรู้ เป็นการรวบรวมบทเรียนที่ได้จากการปฏิบัติ

ประโยชน์ของ AAR

1. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานอย่างหนึ่งอย่างใด ให้สามารถทำได้ดีขึ้นในครั้งต่อไป
2. ทบทวนเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น และเพื่อไม่ให้เกิดปัญหานี้ขึ้นอีก



หลักการสำคัญของ AAR

1. ทำหลังจากกิจกรรมเสร็จสิ้นทันที หรือ ระหว่างพัฒนา
2. ทุกคนในทีมต้องเข้าร่วม
3. ใช้คำถามปลายเปิดเพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน
4. เน้นกระบวนการ และบรรยากาศการเรียนรู้นำไปสู่การตัดสินใจ
5. ผลลัพธ์คือชุดข้อเสนอแนะที่เจาะจง และปฏิบัติได้



ขั้นตอนการทำ

AAR (After Action Review)

1.กำหนดเวลา (หลังสถานการณ์จบสิ้นทันที)

2.ระบุผู้เข้าร่วมในกระบวนการ

3.สร้างบรรยากาศ การเรียนรู้

4.กำหนดประเด็น ถอดบทเรียน

5.ทบทวนการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์

6.เล่าประสบการณ์ภายใต้คำถามหลัก 4 คำถาม

7.วิเคราะห์แสวงหาสิ่งที่จะทำต่อไปให้ดีขึ้นอย่างไร

8.สรุปได้ชุดข้อเสนอแนะ นำไปปฏิบัติได้ทันที

4 คำถามสำคัญในการใช้เครื่องมือ AAR

1.ท่านมีความคาดหวังอะไรใน การทำงานครั้งนั้น	2.สิ่งที่เกิดขึ้นจริงเป็นไปตาม คาดหวังหรือไม่ อย่างไร
3.ทำไมถึงเป็นเช่นนั้น	4.หากท่านจะต้องดำเนินการ ในเรื่องนั้น ครั้งต่อไป ท่านจะอย่างไร

วิทยาการกระบวนการ



วิทยากรกระบวนการ (Facilitator)

ผู้ส่งเสริมกระบวนการ (Facilitator) หรือวิทยากรกระบวนการ หรือผู้อำนวยความสะดวก หรือผู้เอื้ออำนวยประจำกลุ่ม

คือ ผู้ที่ทำหน้าที่ประสานให้ผู้เข้าประชุมแสดงความคิดเห็น และร่วมกันเลือกปฏิบัติเอง เป็นผู้สร้างเสริมบรรยากาศแห่งความเป็นมิตร ความร่วมมือ ความจริงใจ ความสนุกสนาน และกระตุ้นการคิดที่เป็นระบบ ด้วยการใช้เทคนิคต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ และทำงานแบบมีส่วนร่วม ในลักษณะ “รวมตัว ร่วมคิด ร่วมทำ”

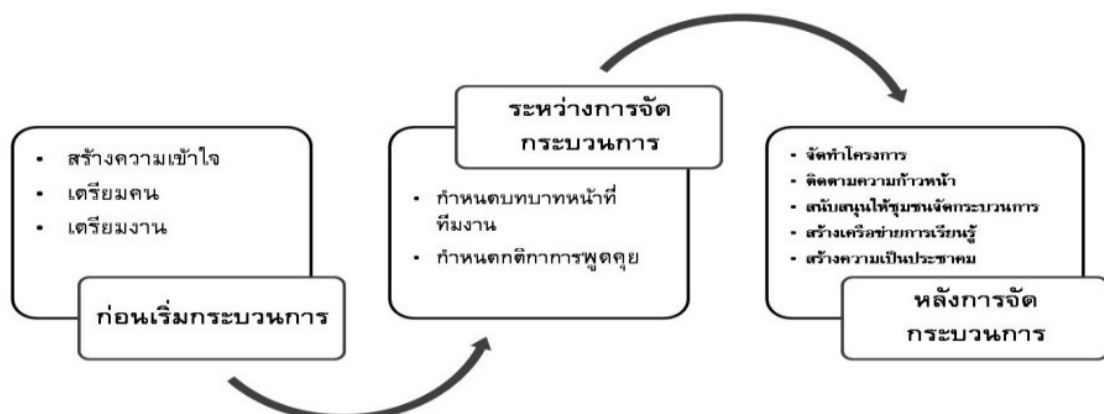
อาสาพัฒนา จะทำหน้าที่วิทยากรกระบวนการ (Facilitator) ได้ต้องทราบก่อนว่าประชาคมคืออะไร มีโครงสร้างอย่างไรและมีหน้าที่อย่างไร

ประชาคม คือ



การรวมตัวของสมาชิกในชุมชน เพื่อร่วมกันทำกิจกรรมต่างๆ ของชุมชนด้วยตนเอง เช่น การแก้ไขปัญหาชุมชน การวางแผนพัฒนาชุมชน การกำหนดข้อตกลงร่วมกันโดยกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนที่มีวัตถุประสงค์หรือสนใจในเรื่องเดียวกัน เป็นการรวมตัวกันตามสถานการณ์หรือสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นโดยไม่มีใครสั่งสมาชิกที่มารวมกันมีส่วนร่วมกันคิด ร่วมตัดสินใจ ร่วมดำเนินการและร่วมรับผิดชอบอย่างเท่าเทียมกันภายใต้ขอบเขตของกฎหมายและศีลธรรมอันดีของสังคม

การจัดเวทีประชาคม



ประเด็น-เนื้อหาการจัดเวที
ประชาคมขึ้นอยู่กับข้อตกลง
ของชุมชนเป็นสำคัญ

อสพ. เป็นผู้เอื้อให้เกิดกระบวนการ

- ร่วมคิด ร่วมเรียนรู้
- การร่วมตัดสินใจ
- การร่วมทำกิจกรรม
- การร่วมรับประโยชน์
- การร่วมติดตามตรวจสอบ

การเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์
การประชุมเวทีประชาคม

วัสดุอุปกรณ์ อสพ. ต้องเตรียมวัสดุ
อุปกรณ์ให้พร้อม เพื่อดำเนินการให้การ
จัดเวทีประชาคมเป็นไปอย่างราบรื่น
วัสดุ อุปกรณ์ที่เตรียมจะขึ้นอยู่กับรูปแบบ
เทคนิค ที่กำหนดขึ้น เช่น อาจต้องใช้
ฟลิปชาร์ต ปากกาเคมี สติกเกอร์ แผ่นใส
แผ่นภูมิ กระดาษ A4 ปากกา ดินสอ
สิ่งที่ต้องเตรียมเป็นกรณีพิเศษอีกอย่าง
หนึ่ง คือ ไมโครโฟน เพราะหลายครั้งของ
การจัดเวทีประชาคม หรือการจัดอบรม
สัมมนา มักมีปัญหาเกี่ยวกับไมโครโฟน
ขัดข้องทำให้บรรยากาศในการพูดคุย
สะดุดอยู่ตลอดเวลา



การจัดสถานที่
การประชุมเวทีประชาคม

การพูดคุยแสดงความคิดเห็นเป็นกลุ่ม
ใหญ่ทั้งหมด ควรจัดสถานที่เป็นรูป
วงกลม หรือตัววี ตัววี

ไม่ควรจัดในลักษณะของห้องเรียน
เนื่องจากทำให้ไม่เกิดบรรยากาศการ
แลกเปลี่ยนเรียนรู้

การแบ่งกลุ่มย่อยควรมีสถานที่สำหรับ
แบ่งกลุ่มย่อยเนื่องจากในกลุ่มใหญ่อาจ
มีการแสดงความคิดเห็นที่ไม่ทั่วถึงหรือ
บางคนอาจไม่กล้าแสดงความคิดเห็น
อย่างเต็มที่สถานที่จัดเวทีประชาคมจึง
จำเป็นจะต้องกำหนดให้สามารถ
แบ่งกลุ่มย่อยได้ด้วย

เทคนิคการจัดกระบวนการ

A-I-C

เทคนิค A-I-C (Appreciation-Influence-Control)

สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการวางแผนการพัฒนา การสร้างทีมงาน การสร้างความร่วมมือ การแก้ปัญหาหรือแก้ความขัดแย้ง ตัวอย่างการใช้เทคนิค A-I-C ในการวางแผนพัฒนาหมู่บ้าน มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอน	วิธีการ
1.1 ขั้นตอนการสร้างความรู้ (Appreciation หรือ A)	คือขั้นตอนการเรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ขั้นตอนนี้เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนแสดงข้อคิดเห็น รับฟังและหาข้อสรุปร่วมกันอย่างเป็นประชาธิปไตย โดยใช้การวาดรูปเป็นสื่อในการแสดงความคิดเห็น แบ่งเป็น 2 ช่วง คือ 1) การวิเคราะห์สถานการณ์ของหมู่บ้านในปัจจุบัน (A 1) 2) การกำหนดอนาคตของหมู่บ้านว่า ต้องการให้เกิดการพัฒนาทิศทางใด (A 2) <u>ข้อสังเกต:</u> ก่อนที่จะวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบัน อาจให้ผู้ร่วมประชุมเล่าถึงภาพในอดีตก่อนก็ได้
1.2 ขั้นตอนการสร้างแนวทางการพัฒนา (Influence หรือ I)	คือขั้นตอนการหาวิธีการที่จะทำให้สามารถพัฒนาหมู่บ้านได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ในช่วง A2 เป็นช่วงการหาวิธีการในการพัฒนาและการค้นหาเหตุผลเพื่อจัดลำดับความสำคัญตามความเห็นของกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุม แบ่งออกเป็น 2 ช่วง คือ 1) การคิดโครงการที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ (I1) และ 2) การจัดลำดับความสำคัญของโครงการ (I2) โดยแบ่งเป็นกิจกรรมหรือโครงการที่ชาวบ้านทำเอง/ชาวบ้านทำเองบางส่วน และขอความช่วยเหลือจากแหล่งทุนภายนอก/และที่ต้องขอรับการสนับสนุนจากภายนอกทั้งหมด
1.3 ขั้นตอนการสร้างแนวทางปฏิบัติ (Control หรือ C)	คือการนำเอาโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ มาสู่การจัดกลุ่มผู้รับผิดชอบดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมแบ่งเป็น 2 ช่วง 1) การแบ่งกลุ่มรับผิดชอบ (C1) 2) การตกลงรายละเอียดในการดำเนินงาน (C2)

Strengths • อะไรที่องค์กรทำได้ • ทรัพยากรอะไรที่องค์กรมีเหนือผู้อื่น หรือเป็นเอกลักษณ์พิเศษ • อะไรที่ผู้อื่นเห็นว่าองค์กรทำได้	Weaknesses • อะไรที่องค์กรปรับปรุงได้ • อะไรที่องค์กรควรจะทำแต่ไม่ทำ • ทรัพยากรอะไรที่องค์กรมีน้อยกว่าผู้อื่น • อะไรที่ผู้อื่นเห็นว่าจุดอ่อนของเรา
Opportunities • โอกาสใดๆ อะไรเปิดโอกาสให้แก่องค์กร • องค์กรสามารถใช้ประโยชน์อะไรจากแนวโน้มที่ดี • องค์กรสามารถเปลี่ยนจุดแข็งเป็นโอกาสได้อย่างไร	Threats • แนวโน้มอะไรที่เป็นอุปสรรคต่อองค์กร • สิ่งที่อยู่ข้างก้นเท้าและส่งผลให้องค์กรเกิดความกังวล • จุดอ่อนขององค์กรก่อให้เกิดอุปสรรคอะไร

เทคนิค SWOT

ขั้นตอน	วิธีการ
“S” STRENGTH	“จุดแข็ง” หรือจุดเด่นอะไรบ้าง ที่เสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็งขึ้น เช่น กรมการพัฒนาชุมชน มีบุคลากรระดับบริหารและระดับปฏิบัติการในทุกระดับ ตั้งแต่ระดับชาติไปจนถึงระดับหมู่บ้าน นับว่าเป็นจุดเด่น เมื่อสามารถนำนโยบายต่างๆ ไปปฏิบัติต่อเนื่องได้ถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างรวดเร็ว
“W” WEAKNESS	“จุดอ่อน” ของหน่วยงานอาการป่วยของหน่วยงานอาจจะมีบางส่วนบางองค์ประกอบที่กระทบต่อหน่วยงานแล้วหน่วยงานยังอนุรักษ์หรือยืนยันไม่เปลี่ยนแปลงเท่าที่ เช่น ทศนคติของคนมหาดไทยบางส่วน ที่ยึดติดกับเจ้าขุนมูลนาย ขณะที่สภาพแวดล้อมภายนอกเข้าสู่ความเป็นประชาธิปไตย ประชาชนเป็นเจ้าของอำนาจอธิปไตยที่จะเป็นผู้คิด ตัดสินใจ ลงมือแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง
“O” OPPORTUNITY	“โอกาส” ที่หน่วยงานจะได้รับการพัฒนาไปอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ อาจจะเป็นความพร้อมและศักยภาพของบุคลากรในปัจจุบัน กรมการพัฒนาชุมชนเป็นกรมหนึ่งที่มีบุคลากรที่ดี มีความรู้ มีคุณภาพ มีความสามารถเมื่อเทียบกับหน่วยงานข้างเคียงก็มีศักดิ์ศรีไม่น้อยหน้าใคร มีการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาเอก โท ตรี และมีการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ด้านต่างๆอย่างต่อเนื่องเป็นระบบ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจสำคัญ ตามนโยบายกระทรวงมหาดไทยและรัฐบาลมาหลายยุค ผลงานดีมีคุณภาพเป็นที่ปรากฏ จึงเห็นว่า นับเป็นโอกาสที่หน่วยงานจะสร้างงานและพัฒนามีส่วนร่วมขององค์กรชุมชนให้เข้มแข็งสามารถพึ่งตนเองได้
“T” THREAT	“แรงกดดัน” หรืออันตรายที่บั่นทอนความเจริญก้าวหน้าของหน่วยงานซึ่งเป็นเรื่องที่หน่วยงานจะต้องปรับปรุง ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน เช่น ระเบียบ ข้อกฎหมายที่ล้าสมัย ขัดซ้อนกัน จนไม่สามารถชำระสะสางได้ หรือเป้าหมายการทำงานไม่ชัดเจนระบบการรายงานซ้ำซ้อนมากมาย จนกระทั่งไม่มีโอกาสทำงานที่สนับสนุนความคิดริเริ่ม และแก้ไขปัญหาของประชาชนได้อย่างจริงจังหรือกระแสการกระจายอำนาจราชการบริหารส่วนท้องถิ่น (อปต.) ที่มีผลกระทบในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

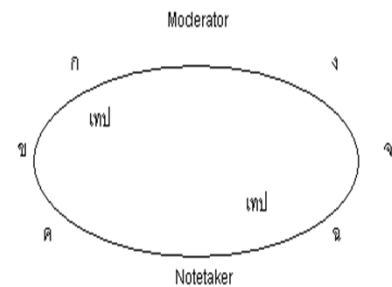
การสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion)

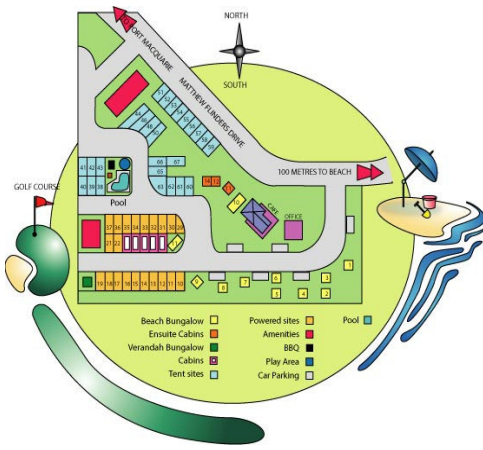
การสนทนากลุ่ม หมายถึง การรวบรวมข้อมูลจากการสนทนากับกลุ่มผู้ให้ข้อมูลในประเด็นปัญหาที่เฉพาะเจาะจง โดยมีผู้ดำเนินการสนทนา (Moderator) เป็นผู้คอยจุดประเด็นในการสนทนาเพื่อชักจูงให้กลุ่มเกิดแนวคิดและแสดงความคิดเห็นต่อประเด็นหรือแนวทางการสนทนาอย่างกว้างขวางละเอียดลึกซึ้ง โดยมีผู้เข้าร่วมสนทนาในแต่ละกลุ่มประมาณ 6-10 คน ซึ่งเลือกมาจากประชากรเป้าหมายที่กำหนดเอาไว้



ขั้นตอนการสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion)

1. กำหนดวัตถุประสงค์
2. กำหนดกลุ่มเป้าหมายของผู้ให้ข้อมูล
3. ตัดสินใจว่าจะทำกี่กลุ่ม
4. วางแผนเรื่องระยะเวลาและตารางเวลา
5. ออกแบบแนวคำถาม ควรเรียงคำถามจากคำถามที่เป็นเรื่องทั่วไป เบาๆ ง่ายต่อการเข้าใจ และสร้างบรรยากาศให้คุ้นเคยกันระหว่างนักพัฒนากับผู้เข้าร่วมสนทนาแล้วจึงวกเข้าสู่คำถามหลัก หรือคำถามหลักของประเด็นที่ทำการศึกษาลงแล้วจึงจบลงด้วยคำถามเบาๆ อีกครั้งหนึ่ง เพื่อผ่อนคลายบรรยากาศในวงสนทนาและสร้างบรรยากาศที่เป็นกันเองในช่วงท้ายอาจเติมคำถามเสริมเข้าไปแต่ต้องเป็นคำถามสั้นๆ อาจเป็นคำถามที่ไม่ได้เตรียมมาก่อน แต่เป็นคำถามที่ปรากฏขึ้นมาระหว่างการสนทนา
6. ทดสอบแนวคำถามที่สร้างขึ้น
7. ทำความเข้าใจกับผู้ดำเนินการสนทนา (Moderator) และผู้จดบันทึก (Note taker)
8. คัดเลือกผู้เข้าร่วมกลุ่มสนทนา
9. การจัดการเพื่อเตรียมการทำสนทนากลุ่ม เป็นการเตรียมสถานที่ กำหนดวัน เวลา และจัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็น เช่น เครื่องบันทึกเทป ม้วนเทป ถ่าน สมุด ดินสอ เครื่องดื่ม อาหารว่าง เป็นต้น
10. จัดกลุ่มสนทนา
11. ประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูล





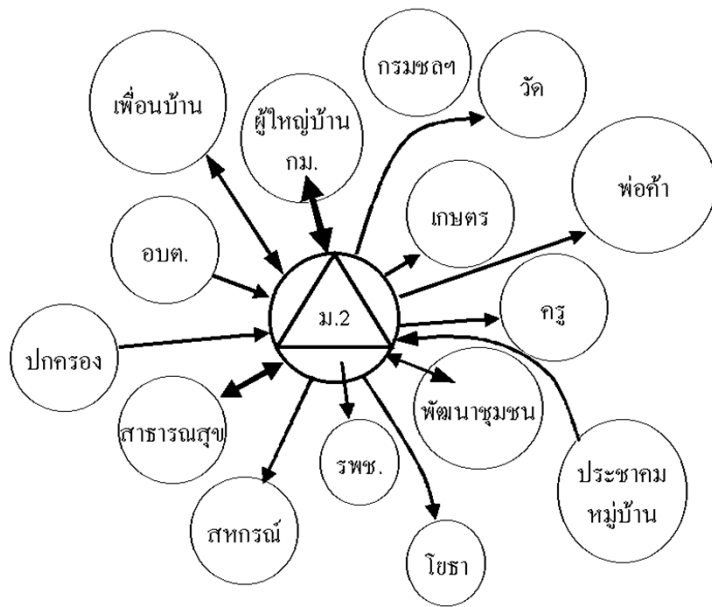
การทำแผนที่หมู่บ้าน (Village map)

เป็นการวาดแสดงข้อมูลของหมู่บ้านในด้านต่าง ๆ ในลักษณะแผนผังหมู่บ้าน เพื่อชี้ทรัพยากรทั้งหมดของหมู่บ้าน ซึ่งอาจมีรายละเอียดเกี่ยวกับโครง สร้างความสัมพันธ์ทางสังคม โครงสร้างอำนาจ โครงสร้างการกระจายของผลผลิต ฯลฯ ตามความต้องการและใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ปัญหาความต้องการและเรียนรู้ร่วมกันของคนในหมู่บ้านและนักพัฒนา

วิธีการทำแผนที่หมู่บ้าน (Village map)

- อาจวาดแผนที่หมู่บ้านขึ้นมาเอง หรือ ขอให้ประชาชนมาช่วยกันวาดก็ได้
- แผนที่ไม่ว่าจำเป็นต้องมีสัดส่วนย่อขยายที่ถูกต้องแน่นอน ไม่ต้องสวยงาม แต่ต้องสื่อถึงสิ่งที่ต้องการทราบ เช่น ความสัมพันธ์ทางสังคม โครงสร้างการเมือง ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น
- เริ่มจากการวาดแผนที่ทางกายภาพที่แสดงถึงขอบเขตหมู่บ้าน เส้นทางคมนาคม การแบ่งพื้นที่ระหว่างที่อยู่อาศัยกับพื้นที่ทำการเกษตร การตั้งบ้านเรือน สถานที่สำคัญของหมู่บ้าน
- เพิ่มการบรรจุข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่ต้องการเช่น เครือข่ายสมาชิกของกลุ่มองค์กรหนึ่ง ความสัมพันธ์ทางสังคมของหมู่บ้าน ซึ่งเป็นการขอให้ประชาชนช่วยกันให้รายละเอียดว่าบ้านใดเป็นญาติกันบ้านใดเป็นสมาชิกกลุ่มออมทรัพย์ เป็นต้น แล้วแสดงด้วยสัญลักษณ์ไว้ในแผนที่นั้น หรือ โครงสร้างทางสังคม โดยให้ประชาชนช่วยกันให้รายละเอียดว่า บ้านใดเป็นบ้านของสมาชิกที่มีส่วนร่วมสูง บ้านใดเป็นบ้านของสมาชิกที่มีส่วนร่วมกับกิจกรรมน้อย ในเชิงเปรียบเทียบ และถามต่อว่าใช้เกณฑ์อะไรในการระบุความมากน้อยของการมีส่วนร่วม เป็นต้น

ผังความสัมพันธ์ระหว่างองค์กร (Venn diagram)



ทำไม

- เมื่อพบว่า ปัญหาที่พบจากการสัมภาษณ์ การสังเกต หรือการทำแผนที่หมู่บ้าน เป็นสิ่งที่มีบุคคล/องค์กรต่าง ๆ เกี่ยวข้อง ซึ่งกันและกันเป็นจำนวนมาก
- ต้องการการวิเคราะห์ให้ทราบถึงสาเหตุของปัญหาหรือเบื้องหลังของปรากฏการณ์นั้น รวมทั้งแนวทางที่จะแก้ไขต้องทราบถึงความสัมพันธ์และการติดต่อกันและกันระหว่างบุคคล/องค์กร ศูนย์กลาง (ประชาชน, หมู่บ้าน, หน่วยงาน) กับบุคคล/องค์กรอื่นที่มีผลกระทบหรือมีความสำคัญต่อกระบวนการตัดสินใจ

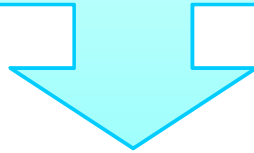
- เป็นการแสดงข้อมูลในลักษณะ ภาพวาด (Graphic) ใช้รูปทรงกลม ขนาดต่าง ๆ แสดงถึงความสำคัญของผู้เกี่ยวข้องจากความคิดเห็นขององค์กรหนึ่งที่อยู่ศูนย์กลาง และใช้ลูกศรที่มีความหนาบางต่างกัน แสดงปริมาณและทิศทางความสัมพันธ์ระหว่างผู้เกี่ยวข้อง
- ผังความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรจะบ่งบอกถึงความสำคัญขององค์กรหรือผู้เกี่ยวข้องในระบบทั้งหมด และความสัมพันธ์ที่มีต่อกัน ในสายตาของผู้ที่อยู่ตรงศูนย์กลางของแผนผัง
- ถ้าเป็นประชาชนอยู่ตรงศูนย์กลาง แผนผังนี้ก็จะบอกถึงความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มและองค์กรต่าง ๆ กับประชาชนในสายตาของประชาชน ช่วยในการวิเคราะห์ที่มาของปัญหา อันเกิดจากการขาดทรัพยากรและไม่ได้รับบริการจากรัฐของชาวชุมชน
- แผนผังนี้สามารถนำไปใช้ได้ ในหลายระดับขึ้นอยู่กับว่าใครอยู่ตรงกลางแผนผังนั้น ซึ่งอาจเป็น องค์กรสตรี อบต.กรรมการหมู่บ้าน กลุ่มเยาวชน กลุ่มอาชีพ ก็ได้

เส้นแบ่งเวลา(Time line)

เป็นเครื่องมือที่ทำให้ทุกคนได้สะท้อนข้อมูล ความรู้ ประสบการณ์ของตนเองที่มีอยู่ ตามช่วงเวลาผ่านมาแล้ว เป็นการย้อนรำลึกถึงเรื่องราว เหตุการณ์ในอดีตที่เป็นความทรงจำเฉพาะบุคคล ถึงตำนานการก่อตั้งชุมชน เหตุการณ์สำคัญๆ ในแต่ละปี ตั้งแต่เริ่มตั้งชุมชนจนถึงปัจจุบันที่ส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงของชุมชนในด้านต่างๆ

ทำอย่างไร

1. ประเด็นต่าง ๆ เขียนไว้ในตาราง เช่น ประเด็น เศรษฐกิจ การเมือง สังคม วัฒนธรรม ตนเอง บอกช่วง พ.ศ. แล้วแต่ต้องการให้ย้อนไปไกลเท่าไร เช่น 2500 – 2510, 2511 – 2520, 2521 – 2530, 2531 – 2540, 2541 – ปัจจุบัน
2. ปากกาเมจิ สำหรับเขียน



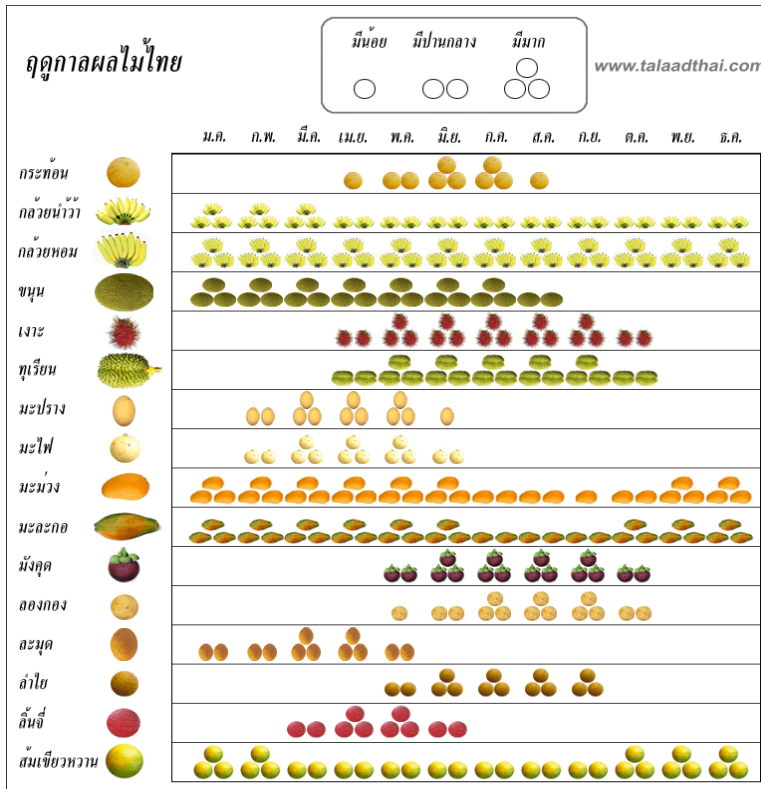
หัวข้อตามประเด็น 1 – 4 ประเด็นข้างต้น			
2500 – 2510	2511 – 2520	2521 – 2530	2531 – ปัจจุบัน

ขั้นตอน

ช่วยกันเขียนข้อมูลประสบการณ์ของตนเอง ลงในตารางด้านต่างแล้วนำข้อมูลมาศึกษาถึงผลการเปลี่ยนแปลงสังคม เศรษฐกิจการเมืองการปกครองของชุมชนในช่วงเวลา การเปลี่ยนแปลงทางความเชื่อ วิถีชีวิต และกระบวนทัศน์ของสังคมชุมชน การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของตนเอง สะท้อนข้อมูลให้สัมพันธ์กับหัวข้อการประเมินสภาพพื้นที่ สถานะของของประชาชน

ปฏิทินตามฤดูกาล (Seasonal calendar)

เป็นการแสดงกิจกรรมของครัวเรือนหรือชุมชนชุมชนทุกเดือนในรอบปี ซึ่งระบุว่า เดือนนั้น ๆ ใครทำอะไรบ้าง โดยใช้สัญลักษณ์แทนกิจกรรมต่าง ๆ แสดงบนกระดาษแผ่นเดียวที่ตีเส้นแนวนอนจำแนกเป็น 12 เดือน และแนวดิ่งเป็นประเภทกิจกรรม ปฏิทินนี้จะชี้ให้เห็นการจัดการกิจกรรม เวลา และการจัดสรรแรงงานของครัวเรือนหรือชุมชนในรอบปี ช่วยในการวิเคราะห์ปัญหาการว่างงาน การแบ่งงานกันทำระหว่างชายหญิง ฯลฯ



ทำไม

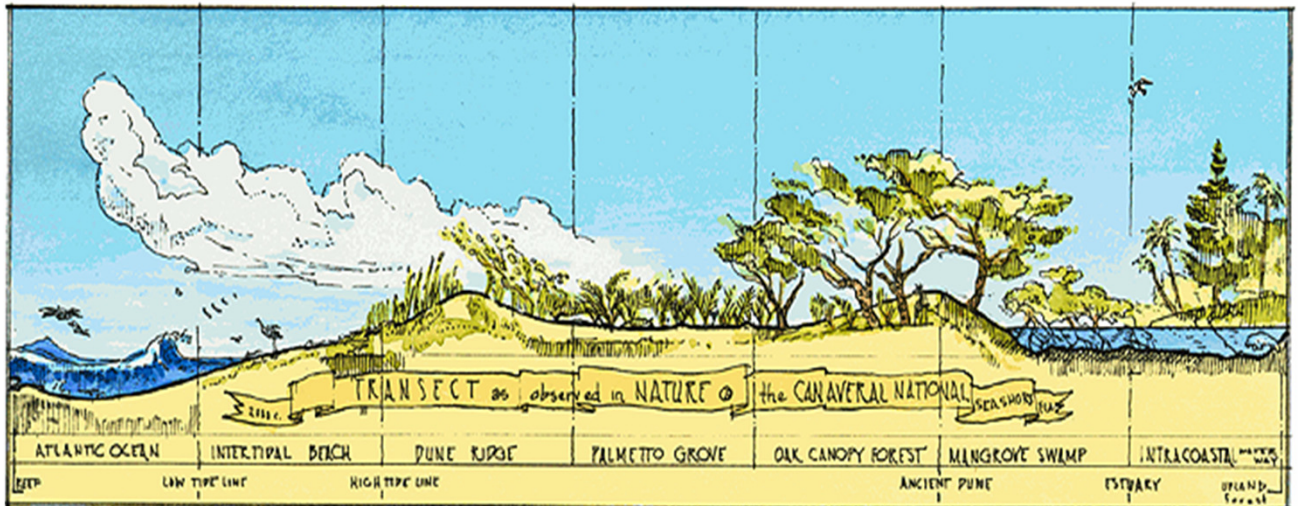
หลังจากการสัมภาษณ์ และ พบว่า ปัญหาของชุมชนหรือองค์กรน่าจะ เกี่ยวข้องกับการจัดสรรเวลาหรือ ความสัมพันธ์ระหว่างกิจกรรมต่าง ๆ ในรอบปีบางกรณีอาจใช้ปฏิทิน ฤดูกาลเมื่ออยากจะทราบหรือ ต้องการให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันว่า ประชาชนใช้เวลาแต่ละปีให้กับ กิจกรรมอะไรมากที่สุด และ ต้องการให้กลุ่มองค์กรจัดบริการ อย่างไรเป็นพิเศษในช่วงเวลาใด

ขั้นตอน

1. เตรียมกระดาษแผ่นใหญ่ ตีตารางด้านแนวนอนแบ่งเป็น 12 เดือน ด้านตั้งปล่อยว่างไว้
2. ตัดกระดาษการ์ดสีเป็นแผ่นเล็ก ๆ เขียนสัญลักษณ์เท่าที่จำเป็นเตรียมไว้ เช่น รูปผู้หญิง ผู้ชาย เด็ก
3. ระดมความคิดผู้ร่วมสนทนาวามีกิจกรรมอะไรบ้างในรอบปี แล้วเขียนไว้ที่ด้านแนวดิ่ง หากการ์ดที่เตรียมมาไม่ครอบคลุมกิจกรรมทั้งหมด ก็ให้ทีมงานที่เหลือช่วยกันเขียนขึ้น
4. ให้ผู้ร่วมสนทนาช่วยกันเอาสัญลักษณ์ที่เตรียมไว้บรรจุในปฏิทินว่าแต่ละกิจกรรมทำอะไรบ้างในแต่ละเดือนจนครบทุกกิจกรรม
5. กระตุ้นให้ผู้ร่วมสนทนาวิเคราะห์การใช้เวลาในแต่ละกิจกรรม และภาพรวมของการใช้เวลาและผลตอบแทนในรอบปี การมีส่วนร่วมของสมาชิก/กรรมการ รวมทั้งปัญหาอันเกิดจากการจัดกิจกรรมไม่ตรงกับเวลาว่างของสมาชิก เช่น รายได้ของสมาชิกกับการปล่อยเงินกู้ไม่สอดคล้องกัน บางเดือนสมาชิกมีรายได้น้อย ไม่มีรายได้เข้ามาเลย แต่ต้องใช้จ่ายเงินมาก จะปรับกิจกรรมอย่างไรเพื่อให้สมาชิกสามารถได้รับเงินกู้ได้มากขึ้น หรือส่งเสริมอาชีพเพิ่มให้สมาชิกในช่วง
6. หัวข้อในการจัดทำปฏิทินฤดูกาลอาจปรับไปได้ตามประเด็นที่ต้องการให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันเช่น การเกิดโรคของคน สัตว์ และพืช หรืออาจเป็นประเด็นที่ต้องการให้นำไปสู่การวางแผนดำเนินงานอื่น ของหน่วยงานเอง เช่น การปรับปรุงการบริหารเวลาของการทำงานในสำนักงานของนักพัฒนา หรือการจัดทำแผนปฏิบัติงานสำหรับ อบต.

การวิเคราะห์ภาคตัดขวาง (Transect)

เป็นการแสดงภาพตัดขวางของการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางกายภาพบริเวณหนึ่ง ๆ ของชุมชน พร้อมกับวิเคราะห์ถึงปัญหาและโอกาสที่จะพัฒนาสภาพแวดล้อมบริเวณดังกล่าว ใช้เป็นเครื่องมือในการพิจารณาวางแผนปรับปรุงและแก้ปัญหาด้านกายภาพของชุมชน

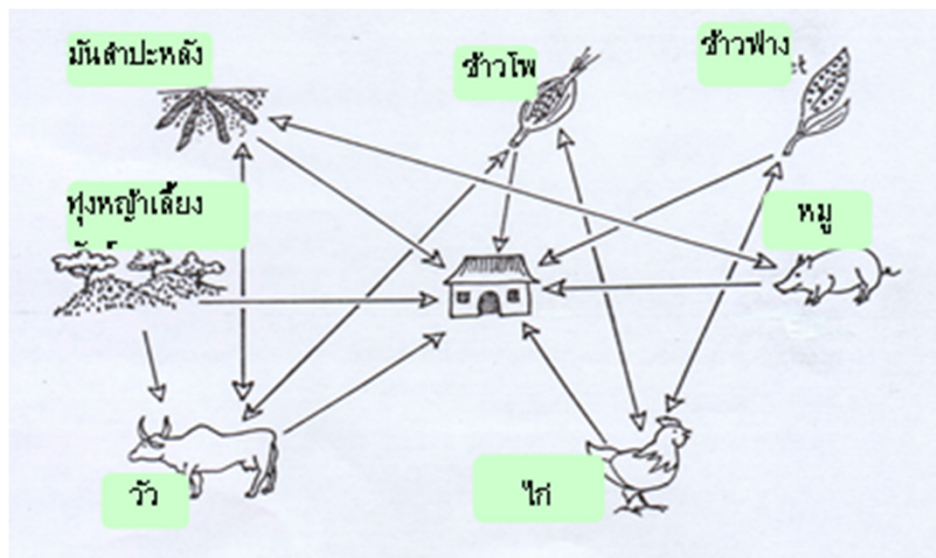


ทำอย่างไร

- เดินสำรวจเส้นทางร่วมกับชาวบ้าน อาจเป็นจากเหนือสุดถึงใต้สุดของหมู่บ้าน หรือจากตะวันออกจนถึงตะวันตกของหมู่บ้านก็ได้
- ระหว่างเดินสำรวจ ให้สังเกตสิ่งที่อยู่รอบตัวพร้อมกับกระตุ้นให้ชาวบ้านสังเกตและวิเคราะห์ว่า มีทรัพยากรอะไรบ้าง สภาพของทรัพยากรตั้งแต่บนพื้นดินจนถึงใต้ดินเป็นอย่างไร เช่น บนพื้นดินมีการเพาะปลูกพืชประเภทอะไรบ้าง สภาพของพืชแข็งแรงออกงามให้ผลผลิตสูงหรือไม่ มีการเลี้ยงสัตว์บริเวณดังกล่าวหรือเปล่า สภาพของสัตว์เป็นเช่นไร ใต้ดินประกอบด้วยสารอาหารที่สมบูรณ์เพียงพอสำหรับพืชหรือไม่ มีแหล่งน้ำสำหรับเป็นอาหารพืชและสัตว์หรือไม่ เป็นต้น
- ทรัพยากรบริเวณนั้น ๆ มีปัญหาอะไรบ้าง และมีอะไรเป็นโอกาสที่จะแก้ปัญหาหรือพัฒนาสิ่งที่มีอยู่บริเวณดังกล่าวให้ดีขึ้น
- นำข้อมูลมาเขียนเป็นแผนที่ภาพตัดขวางของบริเวณที่เดินสำรวจดังตัวอย่างข้างต้น

การถ่ายทอดทรัพยากรชีวภาพ (Bio-resource flow) หรือ แผนผังการแลกเปลี่ยนวัตถุดิบ(Material flow)

เป็นการแสดงภาพจำลองการถ่ายทอดของทรัพยากรชีวภาพระหว่างกิจกรรมการเกษตรประเภทต่าง ๆ ของครัวเรือนเกษตรกร โดยใช้ภาพและลูกศร เช่น มูลไก่เป็นอาหารปลา น้ำในบ่อปลานำไปรดต้นไม้และเลี้ยงวัว มูลวัวเป็นปุ๋ยของต้นไม้ ผลผลิตของต้นไม้เป็นอาหารของคน เป็นต้น การแสดงภาพจำลองจะช่วยให้ครัวเรือนมองเห็นการมีประโยชน์เกื้อกูลซึ่งกันและกันระหว่างผลผลิตทางการเกษตรและกิจกรรมต่าง ๆ ในไร่นา นำไปสู่การวิเคราะห์เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์สูงสุดจากพืชและสัตว์ของตน



ทำอย่างไร

- วาดภาพบ้านและกิจกรรมที่ครัวเรือนนั้นทำการประกอบอาชีพทั้งหมดไว้รอบ ๆ ตัวเรือน
- ให้ครัวเรือนคิดว่ากิจกรรมเหล่านั้นสามารถพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกันอย่างไร เช่น ผักตบชวาในบ่อปลาเอามาทำอาหารสำหรับหมู มูลหมูเป็นอาหารของพืชสวนครัว พืชสวนครัวเป็นอาหารของเจ้าของบ้าน มูลไก่เป็นอาหารของปลา เมล็ดข้าวโพดที่ร่วงเป็นอาหารให้กับไก่ เป็นต้น
- ลากลูกศรเชื่อมโยงการพึ่งพาอาศัยระหว่างพืชและสัตว์เหล่านั้น หากเป็นการให้ฝ่ายเดียวก็ใช้ลูกศรทางเดียว หากเป็นการให้และรับก็ใช้ลูกศร 2 ทาง ดังภาพ

ทำเมื่อใด

- เมื่อได้ข้อมูลในภาพรวมของหมู่บ้านแล้ว และต้องการกระตุ้นให้ครัวเรือนเรียนรู้ระบบการพึ่งพากันโดยธรรมชาติของพืชและสัตว์ซึ่งจะทำให้ครัวเรือนสามารถประหยัดค่าใช้จ่ายในการลงทุนเพื่อการผลิต

เมตริกคะแนน (Matrix ranking)

เป็นการแสดงตารางวิเคราะห์เปรียบเทียบความสำคัญของพืชผลทางการเกษตรประเภทต่างๆ ในรูปของการให้ค่าคะแนน จำแนกตามประเด็นประโยชน์ของพืชผลเหล่านั้น เช่น เป็นอาหาร เป็นแหล่งรายได้ เป็นเครื่องมือถ่ายทอดความรู้ของบรรพบุรุษ ทนทานต่อความแห้งแล้ง ทนทานต่อศัตรูพืช

การให้ค่าคะแนนจำแนกตามประเด็นประโยชน์ของกิจกรรม เช่น สมาชิกได้ประโยชน์มาก หน่วยงานต่าง ๆ สนใจ มีรายได้ขององค์กรเครือข่าย ทำเองได้ ค่าใช้จ่ายต่ำ เป็นต้น

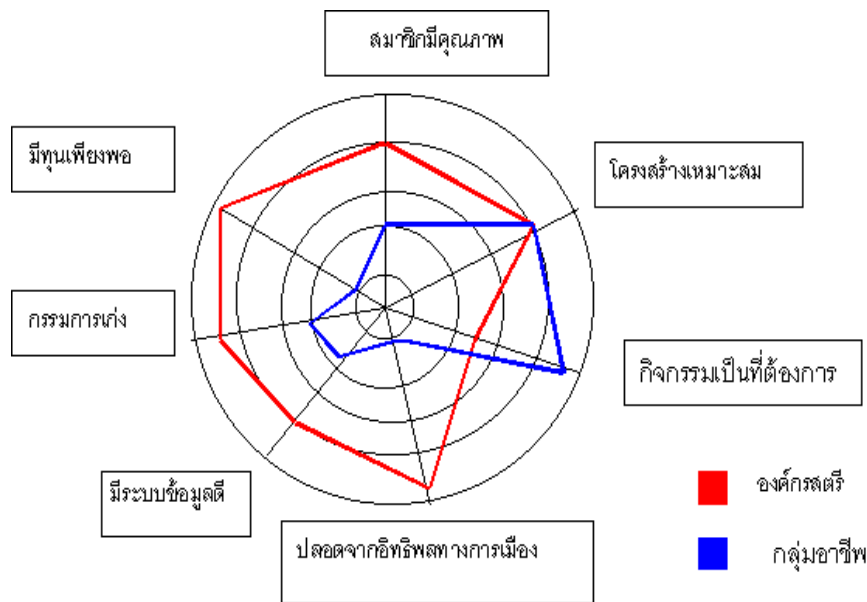
โดยในตารางแนวนอนจะจำแนกรายกิจกรรม ส่วนแนวตั้งจำแนกประโยชน์ของกิจกรรม แล้วให้คนในชุมชนช่วยกันให้คะแนนประเด็นด้านต่าง ๆ ในทุกกิจกรรม ผลรวมของคะแนนในแนวนอนจะบอกให้ทราบถึงลำดับความสำคัญของกิจกรรมต่าง ๆ จากภาพรวมของประโยชน์ที่ได้รับ

ช่วยในการวิเคราะห์ความคิดเห็นและการตัดสินใจคุณค่าของคนในชุมชนที่มีต่อพืชผลทางการเกษตรที่มีอยู่ในชุมชน ซึ่งนำไปสู่การพิจารณาเลือกกิจกรรมที่สมควรให้การส่งเสริมเครื่องมือนี้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการเลือกกิจกรรมอื่นได้อย่างกว้างขวาง เช่น การส่งเสริมอาชีพอุตสาหกรรมในครัวเรือน การส่งเสริมการจัดตั้งธุรกิจ การดำเนินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตด้านต่าง ๆ ที่มีทรัพยากรสนับสนุนจำกัด

เรื่อง	สมาชิกได้ประโยชน์	ดึงดูดสมาชิกเพิ่ม	หน่วยงานสนใจ	รายได้ของเครือข่าย	ทำเองได้	ค่าใช้จ่ายต่ำ	คะแนนรวม
เวทีสินค้าชุมชน		. . .		. .		. .	21
อภิปราย”บ้านเราในอนาคต”	. .	. . .	. .	. . .	. . .		18
ทัศนศึกษา			. . .			. . .	25
ค่าคะแนน - = ไม่เลย . = น้อย . . = พอใช้			 = สำคัญ . . . = ปานกลาง = สำคัญมาก				

แผนผังใยแมงมุม (Spider diagram)

เป็นเครื่องมือที่ใช้วิเคราะห์ประสิทธิภาพการทำงานและการให้บริการของหน่วยงานจากโครงสร้างและระบบงานขององค์กรโดยเปรียบเทียบกับหน่วยงานหรือองค์กรที่ให้บริการในลักษณะเดียวกันเพื่อศึกษาข้อได้เปรียบเสียเปรียบหรือจุดเด่นจุดด้อยของโครงสร้างและระบบงาน ซึ่งนำไปสู่การวิเคราะห์หาแนวทางปรับปรุงโครงสร้างและระบบให้ดีขึ้น



ทำอย่างไร

- เขียนรูปร่างกลมซ้อนกัน 5 วง เปรียบเสมือนใยแมงมุม ตรงกลางเป็นตัวแมงมุม
- ให้ผู้ร่วมอภิปรายช่วยกันระบุประเด็นสำคัญของระบบหรือโครงสร้างองค์กรที่จะทำให้การทำงานขององค์กรมีประสิทธิภาพ ลากเส้นออกไปจากตรงกลาง หนึ่งเส้น แทนหนึ่งประเด็น เขียนชื่อประเด็นไว้นอกใยแมงมุม
- ให้คะแนนแต่ละประเด็น แล้วลากเส้นเชื่อมกัน ระบายสีพื้นที่ภายในเส้นเชื่อม
- ควรมีการเปรียบเทียบกับองค์กรที่ทำงานประเภทเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน โดยแยกสีของเส้นเชื่อมและพื้นที่ภายในเส้นเชื่อมให้ต่างกัน
- วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อดีข้อด้อยของแต่ละองค์กร และวิเคราะห์หาแนวทางปรับปรุงประเด็นที่มีเส้นทางสั้น และรักษาระดับของประเด็นที่มีเส้นเชื่อมยาว เพื่อขยายพื้นที่ของเส้นใยขององค์กรออกไป

ทำเมื่อใด

- เมื่อต้องการเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กรโดยการปรับปรุงโครงสร้างและระบบงานขององค์กร



การเตรียมตัวพูดในที่ชุมชน

1. กำหนดจุดมุ่งหมายให้ชัดเจนว่าจะพูดอะไร เพื่ออะไร มีขอบข่ายกว้างขวางมากน้อยเพียงใด
2. วิเคราะห์ผู้ฟัง พิจารณาจำนวนผู้ฟัง เพศ วัย การศึกษา สถานภาพทางสังคม อาชีพ ความสนใจ ความมุ่งหวัง และทัศนคติ ที่กลุ่มผู้ฟังมีต่อเรื่องที่พูดและตัวผู้พูดเพื่อนำข้อมูลมาเตรียมพูด เตรียมวิธีการใช้ภาษาให้เหมาะกับผู้ฟัง
3. กำหนดขอบเขตของเรื่อง โดยคำนึงถึงเนื้อเรื่องและเวลาที่จะพูด กำหนดประเด็นสำคัญให้ชัดเจน
4. รวบรวมเนื้อหา ต้องจัดเนื้อหาที่ผู้ฟังได้รับประโยชน์มากที่สุด การรวบรวมเนื้อหาทำได้ หาได้จากการศึกษา ค้นคว้าจากการอ่านการสัมภาษณ์ ใ้ถามผู้รู้ใช้ความรู้ความสามารถ แล้วจดบันทึก
5. เรียบเรียงเนื้อเรื่อง ผู้พูดจัดทำเค้าโครงเรื่องให้ชัดเจนเป็นไปตามลำดับ จะกล่าวเปิดเรื่องอย่างไร เตรียมการใช้ภาษาให้เหมาะสมกะทัดรัด เข้าใจง่าย ตรงประเด็นพอเหมาะกับเวลา
6. การซ้อมพูด เพื่อให้แสดงความมั่นใจต้องซ้อมพูด ออกเสียงพูดอักขรวิธี มีลีลาจังหวะ ท่าทาง สีหน้า สายตา น้ำเสียง มีผู้ฟังช่วยติชมการพูดมีการบันทึกเสียงเป็นอุปกรณ์การฝึกซ้อม

ในกรณีเป็นการพูดแบบฉับพลัน ผู้พูดไม่รู้ตัวมาก่อน หรือรู้ล่วงหน้าเพียงระยะเวลาสั้น ๆ เช่น กล่าวอวยพรในงานมงคลสมรส กล่าวแสดงความยินดี กล่าวแสดงความคิดเห็นในนามของแขกผู้มีเกียรติ ผู้พูดส่วนน้อยที่พูดได้อย่างไม่เคอะเขิน ผู้พูดที่มีประสบการณ์สามารถสร้างบรรยากาศได้ดี แต่ผู้พูดเป็นจำนวนมากยังเคอะเขินจึงขอเสนอข้อแนะนำในการพูด ดังนี้

การพูดในโอกาสต่างๆ



การพูด	ลักษณะการพูด	วิธีการพูด
สุนทรพจน์ 	- ใช้ถ้อยคำไพเราะลึกซึ้งกินใจ จับใจ - โน้มน้าวให้ผู้ฟังเห็นคล้อยตาม - กระตุ้นผู้ฟัง มีความมั่นใจ และยินดีร่วมมือ - สร้างบรรยากาศให้เกิดความหรรษา และให้ความสุขแก่ผู้ฟัง	- ตอนเปิดเรื่อง กระตุ้นให้ผู้ฟังเห็นความสำคัญของเรื่องที่จะพูด - ดำเนินเรื่อง ประกอบด้วยเนื้อหาสาระลำดับความสำคัญอย่างชัดเจน - ตอนจบเรื่อง สรุปความทั้งท่ายให้ผู้ฟังนำไปคิดหรือฝากไว้ในความทรงจำตลอดไป
โอวาท	- เนื้อหาต้องมีคติเตือนใจ มีเหตุผล ไม่ยืดเยื้อ - เป็นการแสดงความปรารถนาดี บางครั้งอาจกล่าวตักเตือนตรง ๆ บ้าง - อาจนำไปประพฤติปฏิบัติได้จริง ผู้ฟังต้องฟังด้วยความเคารพ และยินดีที่จะนำคำสอน คำชี้แนะไปปฏิบัติ	
คำปราศรัย	- พูดถึงความสำคัญของโอกาสนั้น - เน้นความสำคัญของสิ่งนั้น ๆ - ชี้แจงความสำเร็จ หรือผลงานที่ผ่านมา - กล่าวถึงอดีต ปัจจุบัน และความหวังในอนาคต และอวยพรให้เกิดความหวังใหม่ ๆ	
คำไว้อาลัย	- กล่าวถึงประวัติผู้ตายหรือผู้ที่จากไปอย่างสั้นๆ - กล่าวถึงผลงานของผู้นั้น (1ข้อ) - สาเหตุของการเสียชีวิต หรือจากไป - กล่าวถึงความอาลัยของผู้ที่อยู่เบื้องหลัง - แสดงความรู้สึกว่าผู้ที่จากไป จะไปอยู่สถานที่ดีและมีความสุข	

การพูดในโอกาสต่างๆ



การพูด	ลักษณะการพูด	วิธีการพูด
กล่าว อวยพร	อวยพรขึ้นบ้านใหม่	กล่าวถึงความสำเร็จของครอบครัวในการสร้าง หลักฐานความซื่อสัตย์สุจริต และขยันหมั่นเพียรของเจ้าของบ้านอวยพรให้ ประสบความสำเร็จ
	อวยพรวันเกิด	ความสำคัญของวันนี้ คุณความดีของเจ้าภาพ และ ความเจริญเติบโต ก้าวหน้า หรือเป็นที่พึ่งของบุตรหลาน อวยพร ให้เป็นสุขอายุยืนยาว
	อวยพรคู่สมรส	ความสัมพันธ์ของผู้กล่าวกับคู่สมรสฝ่ายใดฝ่าย หนึ่ง ความดีที่ทั้งสองรักกัน และการแนะนำ หลักการครองชีวิต อวยพรให้เป็นสุข
กล่าวสดุดี	กล่าวมอบวุฒิปัตร์ หรือ ประกาศนียบัตร	บอกความหมาย และความสำคัญของวุฒิปัตร์ ความเหมาะสมของผู้ได้รับประกาศนียบัตร มอบวุฒิปัตร์ และปรบมือให้เกียรติ
	กล่าวสดุดีบุคคลสำคัญ	กล่าวนาม , กล่าวชีวประวัติ ผลงาน งานที่เป็น มรดกตกทอด ยินย่นสืบทอดคุณความดีแสดง คารวะและปฏิญาณตนร่วมกัน
กล่าว มอบรางวัล หรือ ตำแหน่ง	กล่าวมอบรางวัล หรือ ตำแหน่ง	ชมเชยความสามารถ และความดีเด่นของผู้ ได้รับรางวัล หรือตำแหน่ง ความหมายและ เกียรตินิยมของรางวัลหรือตำแหน่ง ฝาก ความหวังไว้กับผู้ที่จะรับรางวัลหรือดำรง ตำแหน่งมอบรางวัล หรือของที่ระลึกปรบมือให้ เกียรติสำหรับผู้ที่ได้รับรางวัล กล่าวขอบคุณ กล่าวยืนยันที่จะรักษารางวัลเกียรติยศนี้
	กล่าวรับมอบตำแหน่ง	ขอบคุณที่ได้รับความไว้วางใจ และให้เกียรติ ชมเชยคณะกรรมการชุดเก่า (ในข้อดีจริงๆ) ที่ กำลังหมดวาระ แลกเปลี่ยนนโยบายโดยย่อใช้คำ สัญญาที่จะรักษาเกียรติ และทำหน้าที่ดีที่สุด พร้อมกับขอความร่วมมือจาก คณะกรรมการ และสมาชิกทุกคน



การพูดในโอกาสต่างๆ

การพูด	ลักษณะการพูด	วิธีการพูด
กล่าวต้อนรับ	ต้อนรับสมาชิกใหม่	ความสำคัญและความหมายของสถาบัน หน้าที่และสิทธิ์ที่สมาชิกจะพึงได้รับกล่าว ต้อนรับมอบของที่ระลึก (เข็มหรืออื่นๆ) ถ้ามี
	ต้อนรับผู้มาเยือน	เล่าความเป็นมาของสถาบันโดยย่อ กล่าวแสดงความรู้สึกละตินดีที่ได้ต้อนรับมอบ ของที่ระลึก แนะนำให้ที่ประชุมรู้จัก และ เชิญกล่าวตอบ
ปาฐกถา	การพูดถึงความรู้ ความคิด นโยบายแสดงเหตุผล และสิ่ง ที่น่าสนใจผู้ที่แสดงปาฐกถา ย่อมต้องมีความรู้ความ เชี่ยวชาญอย่างแท้จริงในเรื่อง นั้น ๆ การแสดงปาฐกถาไม่ใช่ การสอนวิชาการ แต่มี ข้อเสนอแนะ หรือข้อคิดเห็น สอดแทรก และไม่ทำให้ บรรยากาศเคร่งเครียด	• พูดตรงตามหัวข้อกำหนด • เนื้อหาสาระให้ความรู้ มีคำอธิบาย ตัวอย่างให้ฟังเข้าใจได้รวดเร็ว • สร้างทัศนคติที่ดีต่อเรื่องที่พูด



การพูดเป็นพิธีกร และโฆษก

พิธีกร หมายถึง ผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการในกิจการนั้นๆ ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย พิธีกรจะเป็นผู้ทำให้รายการนั้นน่าสนใจมากขึ้นเพียงใด ต้องทำหน้าที่ประสานประโยชน์ให้เกิดแก่ผู้ฟังและผู้ร่วมรายการ หรือ คือ ผู้ประสานความเข้าใจอันดีระหว่างผู้แสดงในรายการนั้นกับผู้ฟัง ผู้ชม



โฆษก หมายถึง ผู้ประกาศ , ผู้โฆษณา มีหน้าที่ติดต่อสื่อความหมายระหว่างผู้รับเชิญ กับผู้ชม หรือผู้ฟัง

ข้อแนะนำสำหรับผู้ทำหน้าที่พิธีกร และโฆษก

- มีบุคลิกภาพดี
- ขณะพูดหน้าตายิ้มแย้มแจ่มใส มีชีวิตชีวา ใจเย็น พูดจาไพเราะ นุ่มนวล
- มีปฏิภาณไหวพริบแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ มีความคล่องตัว สร้างบรรยากาศให้มีความเป็นกันเอง
- พูดให้สั้น ได้เนื้อหาสาระ ใช้ถ้อยคำสละสลวย เพื่อให้ผู้ฟังเกิดความสนใจ กระตือรือร้นอยากฟัง
- ศึกษาเรื่องราวที่จะต้องทำหน้าที่นำเสนอรายการเป็นอย่างดี จัดลำดับการเสนอสาระอย่างมีขอบเขต มีทัศนคติที่ดีต่อหน้าที่ที่จะต้องทำ และมีความรับผิดชอบ

พิธีกร ต้องมีความรู้พื้นฐาน 4 อย่าง

- รู้ลำดับรายการ
- รู้รายละเอียดของแต่ละรายการ
- รู้จักผู้เกี่ยวข้องในแต่ละรายการ (ใครจะมารับช่วงเวทีต่อไป)
- รู้กาลเทศะ (ไม่เล่นหรือล้อเลียนจนเกินขอบเขต ต้องมีความพอดี)

บทบาทหน้าที่พิธีกร 4 ประการ ดังนี้

- เป็นเจ้าของเวที (Stage Owner)
- เป็นผู้ดำเนินรายการ (Program Monitor)
- เป็นผู้แก้สถานการณ์เฉพาะหน้า (Situation Controller)
- เป็นผู้ประสานงานบนเวทีและสังคม (Social Linkage)

เทคนิคการเป็นพิธีกร



เทคนิค 7 ประการในการเป็นพิธีกร

- ต้องมีความพร้อมทั้งร่างกายและจิตใจ (พักผ่อนเพียงพอ)
- ต้องมาถึงบริเวณงานก่อนเวลา (อย่างน้อยครึ่งชั่วโมง)
- สำนวความพร้อมของเวที แสง สี และเสียง (ทดสอบจนแน่ใจ)
- เปิดรายการด้วยความสดชื่น กระปรี้กระเปร่า
- ดึงดูดความสนใจมาสู่เวทีได้ตลอดเวลา (ทุกครั้งที่พูด) อย่าทิ้งเวที
- แก้ปัญหาหรือควบคุมสถานการณ์เฉพาะหน้าได้ดี
- ดำเนินรายการจนจบ หรือบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

ขอบคุณข้อมูลจาก สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นกระทรวงมหาดไทยเรื่องการพูดในที่ชุมชน www.local.moi.go.th

หลักการเขียนโครงการ ของอาสาพัฒนา (อสพ.)

1. **เลขที่โครงการ** ให้ระบุลำดับที่โครงการของอำเภอ / จังหวัดในปีงบประมาณที่ดำเนินการ
2. **ชื่อโครงการ** ควรเป็นชื่อที่ชัดเจน กระชับ บอกได้ทันทีว่าเป็นเรื่องอะไร เกี่ยวข้องกับอะไร เป็นการสื่อความหมายได้ตรงวัตถุประสงค์
3. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ** ให้ระบุสำนักงาน หรือเจ้าของโครงการที่จะขอดำเนินการ
4. **หลักการและเหตุผล**
 - 4.1 เป็นการปูพื้นฐานความเข้าใจระหว่างผู้เสนอโครงการกับผู้พิจารณาโครงการให้เข้าใจตรงกัน
 - 4.2 เป็นการชี้แจงถึงปัญหาและความจำเป็นที่เกิดขึ้น ที่จะต้องดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหานั้น ตลอดจนชี้แจงถึงประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินงานตามโครงการ หากโครงการที่จะดำเนินการเป็นไปตามนโยบายหรือสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด หรือแผนพัฒนาอื่น ๆ ก็ให้ชี้แจงโดยละเอียด
5. **วัตถุประสงค์ทั่วไป** เป็นการกำหนดแนวทางปฏิบัติอย่างกว้าง ๆ
6. **วัตถุประสงค์เฉพาะ**
 - 6.1 เป็นการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาที่สามารถดำเนินการได้
 - 6.2 บอกให้ทราบว่า การดำเนินการตามโครงการจะเกิดอะไรขึ้นบ้าง
 - 6.3 ต้องคำนึงถึงความเป็นจริง ความเป็นไปได้ ระยะเวลาและขีดความสามารถที่จะได้
 - 6.4 วัตถุประสงค์มีมากกว่า 1 ข้อได้ แต่ต้องไปขัดแย้งกันเอง
7. **หลักสูตร**

กรณีที่เป็นโครงการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนาให้ระบุไว้ในหลักสูตรมีอะไรบ้าง
8. **วิธีดำเนินการ/ขั้นตอนดำเนินการ**
 - 8.1 เป็นการบอกรายละเอียดการปฏิบัติงานตามโครงการว่าจะทำอะไรบ้าง และทำอย่างไร
 - 8.2 เรียงลำดับขั้นตอน ตามกิจกรรมที่เกิดขึ้น หรือระบุเฉพาะกิจกรรมที่สำคัญ
9. **ผู้เข้าร่วมโครงการ** ระบุจำนวนผู้ร่วมโครงการว่าเป็นใคร มีจำนวนเท่าใด
10. **สถานที่ดำเนินการ** ระบุสถานที่ดำเนินการ
(อาจมีแผนผังจุดดำเนินการเสนอเพื่อพิจารณา)
11. **ระยะเวลาดำเนินการ** ระบุการดำเนินการเมื่อใด และเสร็จสิ้นเมื่อใดให้ชัดเจน

หลักการเขียนโครงการ ของอาสาพัฒนา (อสพ.) -ต่อ-

12. งบประมาณ

12.1 ควรแบ่งเป็นหมวดหมู่ (อาจใช้ระเบียบราชการ)

- ค่าตอบแทน
- ค่าวัสดุ
- ค่าใช้สอย

12.2 ประเมินการให้สมเหตุผล และใกล้เคียงกับความเป็นจริงให้มากที่สุด

12.3 อาจระบุงบประมาณในส่วนที่ราษฎร หน่วยงานอื่น ๆ หรือเอกสารสมทบแยกให้ชัดเจน

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

13.1 ควรเขียนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

13.2 เป็นการคาดคะเนว่า เมื่อปฏิบัติตามโครงการแล้วจะเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน กลุ่มบุคคล หรือประเทศอย่างไร

14. ผู้เสนอโครงการ/ผู้เห็นชอบโครงการ/ผู้อนุมัติโครงการ

ยกตัวอย่างเช่น ในกรณี อสพ. รับผิดชอบโครงการ เสนอต่ออำเภอ

ผู้เสนอโครงการ

.....

(นายอาสา ตั้งใจ)

อาสาพัฒนารับผิดชอบตำบลสบายใจ

ผู้เห็นชอบโครงการ

.....

(นายน้ำเงิน รักชาติไทย)

พัฒนาการอำเภอมั่นคง

ผู้อนุมัติโครงการ

.....

(นายวิชา สอนเก่งมาก)

นายอำเภอมั่นคง

ภาคผนวก



แบบรายงานอาสาพัฒนา (อสพ.) รุ่นที่ 71 (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563)

ที่	แบบรายงาน	การดำเนินงาน/ระยะเวลาปฏิบัติงาน			
		อสพ.	อำเภอ	จังหวัด	กรมฯ
1	รายงานการปฏิบัติงานประจำวันของอาสาพัฒนา (อสพ.)	บันทึกรายงานการปฏิบัติงานทุกวัน ส่ง พัฒนาการอำเภอ	พัฒนาการอำเภอ ตรวจสอบ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง	ไม่ต้องส่งกรม	ใช้ในการ ตรวจติดตาม อสพ.
2	แผนปฏิบัติงานประจำเดือนของอาสาพัฒนา (อสพ.)	อสพ.จัดทำ แผนปฏิบัติงาน ประจำเดือน ส่ง จังหวัด	สำเนา แผน-ผล ส่งจังหวัดทุกวันที่ 25 ของทุกเดือน เพื่อใช้ในการ เบิกจ่าย ค่าตอบแทน อสพ.	1.รวบรวมเพื่อใช้ในการ เบิกจ่าย ค่าตอบแทน ประจำเดือนของ อสพ. (ส่งแผน-ผล อสพ.เพื่อจ่าย ค่าตอบแทน) 2.เพื่อใช้เป็นแผน ในการติดตามผล การปฏิบัติงาน 3.แผน-ผลไม่ต้อง ส่งกรมฯ	ใช้ในการ ตรวจติดตาม อสพ.
3	รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของอาสาพัฒนา (อสพ.)	อสพ.จัดทำ แผนปฏิบัติงาน ประจำเดือน ส่งจังหวัด	ประจำเดือน (ส่งแผน-ผล อสพ.เพื่อจ่าย ค่าตอบแทน)		
4	สรุปผลการปฏิบัติงานของอาสาพัฒนารอบ 1 ปี	อสพ.จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานของ อาสาพัฒนารอบ 1 ปี ตามแบบที่ กำหนด จำนวน ไม่เกิน 20 หน้า ส่งจังหวัด	1. รวบรวมสรุป ผลการปฏิบัติงาน อสพ. 2. ส่งแบบและผล การประเมิน อสพ. ครั้งที่ 2 (พัฒนาการ พี่เลี้ยง และ พอ. ประเมิน) 3. ข้อ 1 และข้อ 2 ส่งจังหวัด ภายใน วันที่ 10 กันยายน 2563	1.รวบรวมสรุปผล การปฏิบัติงานของ อสพ. (1คน1เล่ม) 2. ส่งแบบสรุป ประเมินผลของ อาสาพัฒนา(อสพ.) รุ่นที่ 71 (ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2563) 3. ข้อ 1 และข้อ 2 ส่งกรมฯ วันที่ 15 กันยายน 2563	1.สรุป ประเมินผล อสพ.รุ่นที่ 71 (ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2563) 2.สรุปผลการ ปฏิบัติงาน อสพ.รอบปี 3. ข้อ1+ข้อ2 รายงาน ผู้บริหาร กรมฯ ภายในวันที่ 30 กันยายน 2563

แบบรายงานอาสาพัฒนา (อสพ.) รุ่นที่ 71 (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563)

ที่	แบบรายงาน	กำหนดเวลา			
		อสพ.	อำเภอ	จังหวัด	กรมฯ
5	สมุดตรวจเยี่ยมของ ผู้บังคับบัญชา	1. จัดทำเพื่อ รองรับการตรวจ ติดตามจากจังหวัด และ กรมฯ 2. รวบรวมใส่เล่ม สรุปผลการ ปฏิบัติงานในรอบ 1 ปี ส่งกรมฯ	- รวบรวมรายงาน ผลการตรวจ ติดตาม อสพ. แจง ให้จังหวัดทราบ หลังจากการตรวจ ติดตามของจังหวัด และกรมฯ	- รวบรวมรายงาน ผลการตรวจ ติดตาม อสพ. แจง ให้กรมฯทราบ หลังจากการตรวจ ติดตามของกรมฯ	-ทำสรุปผล การตรวจ ติดตามของ อสพ.ในแต่ ละพื้นที่เพื่อ รายงาน ผู้บริหารฯ
6	แบบประเมินการ ปฏิบัติงานของ อาสาพัฒนา (อสพ.)	เตรียมตัวรับการ ประเมินการ ปฏิบัติงาน อสพ. จำนวน 3 รอบ คือ <u>รอบที่ 1</u> ภายใน เดือน ม.ค.63 <u>รอบที่ 2</u> ภายใน เดือน พ.ค.63 <u>รอบที่ 3</u> ภายใน เดือน ก.ย..63 **หาก อสพ.ไม่ผ่าน การประเมินจะไม่ได้ รับค่าตอบแทน ปลายปี 5,000 บาท***	พัฒนากรที่เลี้ยง และพัฒนาการ อำเภอ ดำเนินการ ประเมินฯ อสพ. ตามแบบที่กรมฯ กำหนด ส่งจังหวัด ตามระยะเวลาดังนี้ รอบที่ 1 : 20 ม.ค. 63 รอบที่ 2 : 20 พ.ค. 63 รอบที่ 3 : 10 ก.ย. 63	พัฒนาการจังหวัด ประเมินฯ อสพ. ตามแบบที่กรมฯ กำหนด สรุป คะแนนลงใน รายงานผลการ ประเมิน อสพ. รอบที่ 1 : ภายใน 25 ม.ค. 63 รอบที่ 2 : ภายใน 25 พ.ค. 63 รอบที่ 3 : ภายใน 15 ก.ย. 63	
7	แบบสรุปผลการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานอาสา พัฒนาชุมชน สำหรับ จังหวัด			สรุปคะแนนการ ประเมินผลฯอสพ. ส่งกรม รอบที่ 1 : 31 ม.ค. 63 รอบที่ 2 : 31 พ.ค. 63 รอบที่ 3 : 15 ก.ย. 63	สรุปผลการ ประเมิน อสพ.รุ่นที่ 71 (ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2563) ภายใน 30 ก.ย.63

แบบรายงานอาสาพัฒนา (อสพ.) รุ่นที่ 71 (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563)

1. แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำวันของอาสาพัฒนา (อสพ.)
2. แผนปฏิบัติงานประจำเดือนของอาสาพัฒนา (อสพ.)
3. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของอาสาพัฒนา (อสพ.)
4. สรุปผลการปฏิบัติงานของอาสาพัฒนายุค 1 ปี
5. แบบสมุดตรวจเยี่ยมของผู้บังคับบัญชา
6. แบบประเมินการปฏิบัติงานของอาสาพัฒนา

(พัฒนากรพี่เลี้ยง, พัฒนาการอำเภอ, พัฒนาการจังหวัด) ประจำปี พ.ศ. 2563

7. แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอาสาพัฒนา (อสพ.)
สำหรับจังหวัด ประจำปี พ.ศ. 2563

หมายเหตุ

*** ข้อ 4 ส่งกรมฯ วันที่ 15 ก.ย. 63

*** ข้อ 7 ส่งกรมฯ รอบที่ 1 : 31 ม.ค. 63

รอบที่ 2 : 31 พ.ค. 63

รอบที่ 3 : 15 ก.ย. 63

1. แบบรายงานการปฏิบัติงานประจำวันของอาสาพัฒนา (อสพ.)

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ชื่ออาสาพัฒนา.....

ที่	วันที่/เวลา	สถานที่ ปฏิบัติงาน	ผู้ร่วมปฏิบัติงาน (บุคคล/องค์กร/ เครือข่าย ฯลฯ)	รายการปฏิบัติและผลงาน
1				
2				
3				
4				
5				
6				

2 แผนปฏิบัติงานประจำเดือนของอาสาพัฒนา (อสพ.)

ชื่ออาสาพัฒนา.....

แผนปฏิบัติงานของอาสาพัฒนา ประจำเดือน.....

พื้นที่ปฏิบัติงาน ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ลำดับ ที่	ชื่อกิจกรรม/ โครงการ	ว/ด/ป ที่ดำเนินการ	สถานที่ ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ
1				
2				
3				
4				
5				
.....				

ลงชื่อ.....

(.....)

อาสาพัฒนา ตำบล.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

3. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของอาสาพัฒนา (อสพ.)

รายงานผลการปฏิบัติงานของอาสาพัฒนา ประจำเดือน.....

พื้นที่ปฏิบัติงาน ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

1. ภาพรวมโครงการ/กิจกรรม

ที่	ชื่อกิจกรรม / โครงการ	สถานที่ ดำเนินการ	ว/ด/ป ที่ ดำเนินการ	ผลที่ได้รับ (ผลผลิต)	จำนวน ผู้รับผลประโยชน์	มูลค่ากิจกรรม (คิดเป็นเงิน = บาท)			
						เงิน	แรงงาน	รวมเงิน	แหล่งงบประมาณ

2. วิธีดำเนินการโครงการ/กิจกรรม (ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน)

.....

.....

.....

3. ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นต่อชุมชน

.....

.....

.....

4. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

อาสาพัฒนา อำเภอ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

ตำแหน่ง (พัฒนาการอำเภอ.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

4. สรุปผลการปฏิบัติงานของอาสาพัฒนารอบ 1 ปี

1. ชื่อ-สกุล อาสาพัฒนา.....อายุ.....ปี
2. สถานที่ปฏิบัติงาน.....ตำบล.....
จำนวนหมู่บ้านที่รับผิดชอบ.....
ชื่อพัฒนากรพี่เลี้ยง.....
ชื่อพัฒนาการอำเภอ.....
3. การได้รับการนิเทศจาก ระดับกรม.....ครั้ง จังหวัด.....ครั้ง
พัฒนาการอำเภอเฉลี่ย.....ครั้ง/เดือน พัฒนาการพี่เลี้ยงเฉลี่ย.....ครั้ง/เดือน
4. การได้รับความรู้เพิ่มเติมได้รับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนาเพิ่มเติมจากจังหวัด/อำเภอ.....ครั้ง
เข้าร่วมประชุมรับทราบนโยบายต่างๆ จากจังหวัด.....ครั้ง
5. ข้อมูลทั่วไปของตำบล
6. ผลการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่อาสาพัฒนาริเริ่มดำเนินการเองร่วมกับชุมชน
ในรอบ 1 ปี (โครงการที่ได้รับการอนุมัติและดำเนินการแล้วเสร็จ)
7. ผลการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามภารกิจและกิจกรรมงานพัฒนาชุมชนในพื้นที่ ในรอบ 1 ปี
(จำนวน 3 ข้อขึ้นไป) ซึ่งมีรายละเอียดเบื้องต้นดังนี้
- ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....ผู้ร่วมโครงการ.....คนผู้รับประโยชน์.....คน
งบประมาณ.....บาท (ทำอะไร /กับใคร /ที่ไหน /อย่างไร แล้วได้อะไรต่อตัวเองและชุมชน)
8. ผลการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ อสพ. ภาคภูมิใจในรอบ 1 ปี
9. ประสบการณ์ที่ได้รับ ระบุถึงการเรียนรู้ทั่วไป/การเรียนรู้ที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน
10. ปัญหา-อุปสรรคในการปฏิบัติงาน
11. แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะต่อการดำเนินงาน

หมายเหตุ

- อสพ. จัดทำผลงานเป็นรูปเล่ม ไม่เกิน 20 หน้า พร้อมภาพประกอบ ส่งให้จังหวัด
- จังหวัดได้รวบรวมส่งกรมการพัฒนาชุมชนภายในกำหนด

5. แบบสมุดตรวจเยี่ยมของผู้บังคับบัญชา

วัน/เดือน/ปี	ข้อคิดเห็น/สั่งการ	รายการปฏิบัติ

6. แบบประเมินการปฏิบัติงานของอาสาพัฒนา
(พัฒนากรพี่เลี้ยง, พัฒนาการอำเภอ, พัฒนาการจังหวัด) ประจำปี พ.ศ. 2563

อำเภอจังหวัด.....

ประจำรอบที่เดือน.....พ.ศ.

ชื่ออาสาพัฒนา (นาย/นางสาว).....ประเมินครั้งที่.....

พื้นที่ปฏิบัติงานตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ให้ผู้ประเมินกาเครื่องหมาย / ลงในช่องระดับการประเมิน

ประเด็น	ระดับการประเมิน (คะแนน)				
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง	ไม่ผ่าน
	5	4	3	2	1
หมวด ก. พฤติกรรม					
1. ตรงต่อเวลา					
2. ความรับผิดชอบต่องานที่					
3. การให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงาน					
4. การมีมนุษยสัมพันธ์					
5. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์					
6. ความเสียสละ อดทน					
7. ภาวะผู้นำ (การได้รับการยอมรับและความสามารถในการจูงใจผู้อื่น)					
8. การเคารพความคิดเห็นผู้อื่น					
9. ทัศนคติต่องานอาสาสมัคร					
10. การเป็นผู้มีความประพฤติอยู่ในศีลธรรมอันดี					
คะแนนเต็ม 50 คะแนน	คะแนนที่ได้คะแนน				
หมวด ข. ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน					
1. การส่งเสริม สนับสนุนปราชญ์สัมมาชีพชุมชน					
2. ทักษะการเป็นวิทยากรกระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชน					
3. การส่งเสริม บทบาท และพัฒนาศักยภาพ ผู้นำชุมชน					
4. การส่งเสริม กลุ่ม องค์กร ในชุมชน ด้วยกระบวนการประชาธิปไตย					
5. การใช้ประโยชน์จากข้อมูลในการวางแผนพัฒนาชุมชน					
6. ทักษะการใช้แผนชุมชนเป็นเครื่องมือในการจัดทำโครงการ					
7. การส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียงต้นแบบ					
8. การบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลกลาง					

6. แบบประเมินการปฏิบัติงานของอาสาพัฒนา
(พัฒนากรที่เลี้ยง, พัฒนาการอำเภอ, พัฒนาการจังหวัด) ประจำปี พ.ศ. 2563

อำเภอจังหวัด.....

ประจำรอบที่เดือน.....พ.ศ.

ประเด็น	ระดับการประเมิน (คะแนน)				
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง	ไม่ผ่าน
	5	4	3	2	1
9. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และการให้บริการข้อมูลแก่ประชาชน องค์กร และหน่วยงานต่างๆ					
10. การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำแบบบันทึกแบบ อสพ. การจัดทำแผน การรายงานผล					
คะแนนเต็ม 50 คะแนน	คะแนนที่ได้.....คะแนน				
สรุปการประเมิน	คะแนนเต็ม		คะแนนที่ได้		ร้อยละ
หมวดพฤติกรรม	50				
หมวดความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	50				
รวม	100				

ผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ ☐ ต่ำ (ต่ำกว่า 59 คะแนน) ☐ ปกติ (60 – 74 คะแนน)
☐ ดี (75 – 89 คะแนน) ☐ ดีมาก (90 – 100 คะแนน)

ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นผู้ประเมิน

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

- อสพ. ที่ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60 ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน
- ผู้ประเมิน จำนวน 3 คน ได้แก่ พัฒนาการจังหวัด พัฒนาการอำเภอ และพัฒนากรที่เลี้ยง
- การประเมินนี้จะใช้ประกอบการพิจารณาจากกรมการพัฒนาชุมชน ในกรณีมีการต่ออายุการปฏิบัติหน้าที่ของ อสพ.

7. แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอาสาพัฒนา (อสพ.)

สำหรับจังหวัด

ประจำปี พ.ศ. 2563

จังหวัด.....

ประจำงวดที่/..... เดือน.....พ.ศ.

สรุปประเมินผลของอาสาพัฒนา (อสพ.) รุ่นที่

ที่	ชื่อ อสพ.	ผลการประเมิน								
		พจ. ประเมิน 100		พอ. ประเมิน 100		พก. ประเมิน 100		คะแนน เฉลี่ย	ผ่าน	ไม่ ผ่าน
		หมวด ก 50	หมวด ข 50	หมวด ก 50	หมวด ข 50	หมวด ก 50	หมวด ข 50			

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ

- อสพ. ที่ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60 ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน
- ผู้ประเมิน จำนวน 3 คน ได้แก่พัฒนาการจังหวัด พัฒนาการอำเภอ และพัฒนากรพี่เลี้ยงโดยให้ประเมินตามแบบ อสพ. 6 ประเมินการปฏิบัติงานของอาสาพัฒนา เป็นรายงวด และให้จังหวัดสรุปลงตารางสรุปประเมินผลของอาสาพัฒนา (อสพ.) ส่งกรมการพัฒนาชุมชนตามกำหนด
- การประเมินนี้จะใช้ประกอบการพิจารณาจากกรมการพัฒนาชุมชน ในกรณีมีการต่ออายุการปฏิบัติหน้าที่ของ อสพ.

คำปณิธาน

เพื่อศักดิ์ศรีและศักยภาพของกรมการพัฒนาชุมชน เราขอตั้งปณิธานว่า

1. จะยึดมั่นในระเบียบวินัย
2. จะทำงานให้เป็นระบบ
3. จะตั้งมั่นในคุณธรรม

.....

เพลงมาร์ชพัฒนาชุมชน

(สร้อย) ไทยเราทั้งชาติ เก่งฉกาจยืนหยัดทุกคนน้ำใจเข้มข้นตั้งมั่นมัตมหัศจรรย์

ช) รักในเชื้อชาติ

ญ) รักเสมือนญาติ

ช) รักแผ่นดิน

ญ) รักแหล่งหากิน

(พร้อม) พระเจ้าแผ่นดิน ท้องถิ่นเมืองไทยรักไว้ตลอดกาล สร้างหลักฐานและมืงานทำ
ประกอบกิจกรรมร่ำรวยเพราะช่วยตนเอง

ท่อน 1 ช) เอาเรี่ยวแรงงานลงหวานดิน หากินเป็นสุข

ญ) หากินเป็นสุข

ช) เราบุกเราทำไม่รำไร สร้างไว้ยิ่งกว่าเก่า

ญ) สร้างไว้ยิ่งกว่าเก่า

(พร้อม) เกิดความสมบูรณ์พูนสุขพลัน เราช่วยกันช่วยปกครองท้องถิ่นเราหนักแรง
แบ่งเบาเพราะเราสามัคคี(สร้อย).....

ท่อน 2 ญ) ร่วมทำงานกับรัฐบาลประสานประสม

(พร้อม) ช่วยถม ช่วยทำ ถนนบ่อน้ำ ต้องทำให้มี

ช) ขุดเราขุดให้พร้อม (ชะ)

ญ) ซ่อมเราซ่อมให้ดี (ชะ)

ช) สร้างกันทันที (ชะ)

ญ) อย่าได้รีรอ (ชะ)

(สร้อย)

ท่อน 3 ช) สร้างชุมชนไม่บ่นเลย ญ) งานเราเคยไม่ย่อถ่น

(พร้อม) เราทุกคนเลือดชาชนบท ทรหดมา... เรามาพัฒนากัน เอาแรงบันดาลใจ
ให้ปรากฏเร็ว ไว ทำเข้าไป (สร้อย).....

บันทึกความจำ

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

.....

.....

.....

Handwriting practice lines (dotted lines) for the letter 'a'.

Illustration of a group of people sitting around a conference table, engaged in a meeting.



บันทึกความจำ

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

.....

.....

.....

Handwriting practice lines (dotted lines) for the letter 'a'.

Illustration of a group of people sitting around a table, possibly in a meeting or classroom setting.



บันทึกความจำ

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary-ruled notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

.....

.....

.....

A cartoon illustration of a business meeting. Eight people are seated around a large, light-brown conference table. A man in a blue suit is standing at the head of the table, gesturing with his right hand as if speaking. The other seven people, four men and three women, are seated and looking towards him. They are wearing various colored business attire. The room has a white wall and a window in the background.

บันทึกความจำ

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary-ruled notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

.....

.....

.....

Handwriting practice lines (dotted lines) for the letter 'a'.

Illustration of a meeting or classroom setting with people seated around a table.



บันทึกความจำ

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary-ruled notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

.....

.....

.....

Handwriting practice lines (dotted lines) for the letter 'a'.

Illustration of a meeting or classroom setting with people seated around a table.



บันทึกความจำ

[illegible]

.....

.....

.....

A cartoon illustration of a business meeting. A man in a blue suit is standing and speaking to a group of people seated around a large conference table. The room has a whiteboard in the background.



บันทึกความจำ

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

.....

.....

.....

A cartoon illustration of a business meeting. A man in a blue suit is standing at the head of a long conference table, speaking into a microphone. Several people are seated around the table, listening. The room has a large window in the background.



บันทึกความจำ

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary-ruled notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

.....

.....

.....

Handwriting practice lines (dotted lines) for the letter 'a'.

Illustration of a meeting or conference room with people seated around a table.



บันทึกความจำ

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary-ruled notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

.....

.....

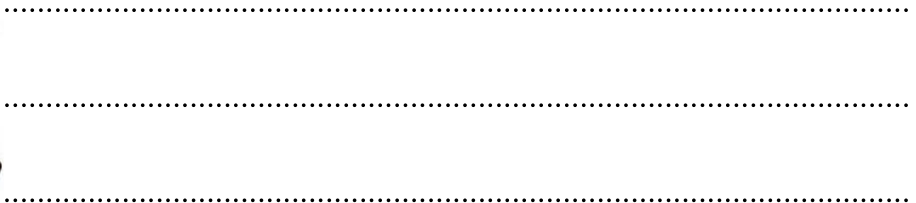
.....

Handwriting practice lines (dotted lines) for the letter 'e'.

Illustration of a meeting room with people seated around a table, used as a visual aid for the letter 'e'.



This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



Handwriting practice lines (dotted lines) for the letter 'e'.

Illustration of a meeting room with people seated around a table, likely representing a business or educational setting.



บันทึกความจำ

[illegible]

.....

.....

.....

Handwriting practice lines (dotted lines) for the letter 'e'.

Illustration of a meeting room with people seated around a table, used as a visual aid for the letter 'e'.



บันทึกความจำ

[illegible]

.....

.....

.....