คู่มือการฝึกอบรม

อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)

พุทธศักราช ๒๕๕๘

สารบัญ

	หน้า
๑. แนะนำหลักสูตร	๓
๒. กิจกรรมการเตรียมความพร้อมก่อนการอบรม	๑๐
๓. กิจกรรมวันที่ ๑	๑๑
๔. กิจกรรมวันที่ ๒	๙๓
๕. กิจกรรมวันที่ ๓	๑๔๑
บรรณานุกรม	๑๙๕
เอกสารประกอบการบรรยาย	
หมวดที่ ๑ งานอาสาสมัคร	๑๙๖
หมวดที่ ๒ การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	๒๔๑
หมวดที่ ๓ เครื่องมือในการทำงานของ อพม.	๒๗๗

๑ แนะนำหลักสูตร

หลักสูตรการฝึกอบรมอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้ออกแบบเพื่อใช้ในการจัดการอบรมให้แก่อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ตามระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๗ (๗) กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็น อพม.ต้องผ่านการอบรมหลักสูตร “อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์” ซึ่งจัดโดยกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายประกอบกับในปี ๒๕๕๗ คณะกรรมการส่งเสริมงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์(กอ.พม.) มีมติจากการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เห็นชอบร่างระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ.๒๕๕๗ ซึ่งกำหนดให้ผู้ที่จะเป็น อพม. จะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่ กอ.พม. กำหนด

ในการจัดการฝึกอบรมในระดับพื้นที่ วิทยากรอาจปรับหัวข้อบางส่วนของการอบรมนี้ให้เหมาะสมกับบริบทของพื้นที่ได้ภายใต้ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของหลักสูตรการฝึกอบรมอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

การอบรมมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาผู้ที่จะมาเป็นอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ให้มีความรู้พื้นฐานงานอาสาสมัครและงานพัฒนาสังคม เป็นผู้มีคุณธรรม บุคลิกภาพ และเจตคติที่เหมาะสม สามารถทำหน้าที่ได้ตรงตามความต้องการของพื้นที่ และชุมชน สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ผลที่คาดว่าจะได้รับภายหลังการอบรม

อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์มีความรู้ ทัศนคติ และทักษะการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ที่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การประเมินผล

เวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ การประเมินผลให้มีความยืดหยุ่นตามรายวิชา ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะผู้สอน ในการประเมินผลการอบรมนี้เพื่อศึกษาว่า การฝึกอบรมบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรเพียงใด โดยมี ๒ วิธีการได้แก่

๑. การสังเกตถึงความสนใจ ตั้งใจ และการมีส่วนร่วมในกิจกรรมของผู้เข้าอบรม โดยผู้สังเกตการณ์กิจกรรมฝึกอบรม (ผู้จัดอบรม/ ทีมวิทยากร/ ผู้ได้รับมอบหมายโดยตรง)

๒. แบบประเมินความรู้ผู้เข้าอบรม มุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมทางด้าน ความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถในการประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานการเป็นอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ของผู้เข้ารับการอบรม

กระบวนการอบรม

๑. การบรรยาย
๒. การเรียนรู้ผ่านประสบการณ์ตรง และการทบทวนประสบการณ์
๓. การฝึกปฏิบัติ เพื่อนำทฤษฎีไปประยุกต์ใช้
๔. การอภิปรายกลุ่ม

อุปกรณ์ที่ใช้และสถานที่ในการอบรม

อุปกรณ์และสื่อที่ใช้ประกอบด้วย

- เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉาย LCD
- กระดาษฟลิปชาร์ทพร้อมขาตั้ง บัตรคำ ปากกาเคมี สีเทียน ตามจำนวนกลุ่ม
- วีดีทัศน์ ที่สามารถสร้างแรงจูงใจในการอบรม

สถานที่ในการอบรม

- ห้องที่มีขนาดกว้างขวาง เพียงพอต่อการแบ่งกลุ่มในการทำงานกลุ่มย่อย
- จัดโต๊ะ เก้าอี้เป็นกลุ่มๆ กลุ่มละประมาณ ๗ – ๑๐ คน (ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้เข้าอบรม และวิทยากรประจำกลุ่ม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

ตามระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๓ ได้กำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรม ดังนี้ (๑) มีสัญชาติไทย (๒) มีอายุตั้งแต่สิบแปดปีบริบูรณ์ขึ้นไป (๓) มีชื่อในทะเบียนบ้านและอาศัยอยู่ในจังหวัดที่ประสงค์จะเป็นอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ไม่น้อยกว่าหกเดือน (๔) มีความรู้ในขั้นสามารถอ่านออกเขียนได้ (๕) เป็นบุคคลที่สมัครใจเพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานตามภารกิจของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ด้วยความเต็มใจ (๖) มีความซื่อสัตย์สุจริตมีคุณธรรมและมีความประพฤติดี (๗) ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง (๘) เป็นผู้มีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ (๙) เป็นผู้มีเวลาให้กับการทำงานในบทบาทอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ระยะเวลาการอบรม

การฝึกอบรมใช้เวลา ไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง โดยอาจมีความยืดหยุ่นขึ้นอยู่กับความสะดวกของผู้จัดและผู้เข้าอบรม โดยอาจจัดให้มีการอบรมในวันธรรมดา วันเสาร์ อาทิตย์หรือตอนเย็นได้

หน่วยงานรับผิดชอบในการจัดฝึกอบรม

หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และหน่วยงานที่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มอบหมายให้ทำหน้าที่ฝึกอบรม

โครงสร้างหลักสูตร

องค์ประกอบของหลักสูตร จำนวน ๓ หมวดวิชา ๒๔ ชั่วโมง โดยเน้นการอบรมในลักษณะการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมและการฝึกทักษะในการปฏิบัติ และอีก ๑ หมวดกิจกรรมสัมพันธ์ ที่จัดขึ้นเพื่อใช้เป็นกิจกรรมแทรกในช่วงการบรรยาย ก่อนหรือหลังการพักรับประทานอาหารว่าง หรือก่อนการบรรยายในภาคบ่ายจะเป็นช่วงเวลาที่เหมาะสมที่สุด

รายละเอียดหลักสูตร

หลักสูตรมี ๓ หมวดวิชา (๒๔ ชั่วโมง)และ ๑ หมวดกิจกรรมสัมพันธ์ ดังนี้

หมวดที่ ๑ งานอาสาสมัคร (๗ ชั่วโมง)

- แนวคิดและอุดมการณ์งานอาสาสมัครและอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (๓ ชั่วโมง)
- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (๒ ชั่วโมง)
- ความเข้าใจตนเองและผู้อื่น (๒ ชั่วโมง)

หมวดที่ ๒ การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (๔.๕ ชั่วโมง)

- แนวคิดเรื่องการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (๒ ชั่วโมง)
- การจัดสวัสดิการสังคมและชุมชน (๒.๕ ชั่วโมง)

หมวดที่ ๓ เครื่องมือในการทำงานของอพม. (๑๒.๕ ชั่วโมง)

- การศึกษาและวิเคราะห์ชุมชน (๓ ชั่วโมง)
- เทคนิคการเฝ้าระวังและเตือนภัยทางสังคม การให้ความช่วยเหลือเบื้องต้น และการประสานส่งต่อ (๓ ชั่วโมง)
- การสร้างเครือข่ายขับเคลื่อนงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (๒ ชั่วโมง)
- การจัดทำแผนงาน/โครงการ (๒.๕ ชั่วโมง)
- เทคนิคการถอดบทเรียนการทำงานของอพม. และการเขียนรายงาน (๒ ชั่วโมง)

หมวดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

กิจกรรมสัมพันธ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ ความเข้าใจ ความสามารถ ทัศนคติและจริยธรรมในการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิผล ซึ่งกิจกรรมสัมพันธ์ดังกล่าวเปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมทุกคนแนะนำ และเปิดเผยตัวเองออกมา สร้างให้ทุกคนในกลุ่มได้รู้จักคุ้นเคยกัน มีการใช้ความคิดร่วมกัน ส่งผลให้บรรยากาศในการฝึกอบรมเป็นไปอย่างผ่อนคลายและเป็นมิตรกัน และที่สำคัญคือทำให้ผู้ฝึกอบรมมีความมั่นใจและกล้าแสดงออก ประกอบด้วย

- กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์เพื่อละลายพฤติกรรม
- กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์เพื่อการทำงานเป็นทีม และความสามัคคี
- กิจกรรมเสริมสร้างความพร้อมทีมงาน

ตารางการอบรม

ในการฝึกอบรมได้ออกแบบการจัดการอบรมให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิธีการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน จึงได้ออกแบบตารางการอบรม ดังต่อไปนี้

<u>วันที่หนึ่ง</u>

เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน
เวลา ๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น.	กล่าวต้อนรับและชี้แจงวัตถุประสงค์การอบรม
เวลา ๐๙.๐๐ – ๐๙.๓๐ น.	กิจกรรมการทดสอบความรู้เรื่องการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และ งานอาสาสมัคร
เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.	แนวคิดและอุดมการณ์งานอาสาสมัครและอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.	ความเข้าใจตนเองและผู้อื่น
เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๕.๓๐ น.	กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เวลา ๑๕.๓๐ – ๑๗.๓๐ น.	การสร้างเครือข่ายขับเคลื่อนงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เวลา ๑๘.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.	รับประทานอาหารเย็น
เวลา ๑๙.๐๐ – ๒๐.๐๐ น.	กิจกรรมกระตุ้นแรงบันดาลใจในการทำงานเพื่อสังคม

<u>วันที่สอง</u>

เวลา ๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. สรุปผลการอบรม วันที่หนึ่ง

เวลา ๐๙.๐๐ – ๐๙.๓๐ น. กิจกรรมการทำงานเป็นทีม

เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๐.๓๐ น. แนวคิดเรื่องการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ของมนุษย์

เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. บทบาทหน้าที่ของอพม.ในภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น. การจัดสวัสดิการสังคมและชุมชน

เวลา ๑๕.๓๐ – ๑๗.๓๐ น. เทคนิคการเฝ้าระวังและเตือนภัยทางสังคม และการให้ความช่วยเหลือเบื้องต้น และการประสานส่งต่อ

เวลา ๑๘.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. รับประทานอาหารเย็น

<u>วันที่สาม</u>

เวลา ๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. สรุปผลการอบรม วันที่สอง

เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. การศึกษาและวิเคราะห์ชุมชน

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๓๐ น. การจัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อการขับเคลื่อนงานพัฒนาสังคม ฯ

เวลา ๑๕.๓๐ – ๑๗.๓๐ น. เทคนิคการถอดบทเรียนการทำงานของอพม. และการเขียนรายงาน

เวลา ๑๗.๓๐ – ๑๘.๐๐ น. ประเมินผลการเรียนรู้ และการอบรม

****

๓ กิจกรรมการเตรียมความพร้อมก่อนการอบรม

กิจกรรมการเตรียมความพร้อมก่อนการอบรม

เป็นการเตรียมความพร้อมให้กับวิทยากรในการอบรม จึงควรจัดทำกิจกรรมก่อนการอบรมให้แก่วิทยากร ผู้อำนวยความสะดวก และคณะทำงานในการอบรม

ระยะเวลา :

๖๐ นาที

วัสดุอุปกรณ์ :

ตารางการอบรม รายชื่อผู้ประสานงาน วัตถุประสงค์การอบรม แนวทางการอบรม

ขั้นตอนกิจกรรม

- กล่าวต้อนรับวิทยากร และคณะทำงาน
- ทบทวนตารางการอบรม
- ทำความรู้จักกับคุณลักษณะของผู้เข้ารับการอบรม
- ทำความเข้าใจกับวัตถุประสงค์ และ สิ่งที่เป็นหัวใจของการอบรม
- ทบทวนบทบาทหน้าที่ มอบหมายบทบาทหน้าที่
- การบริหารจัดการ ในการอบรม
- อภิปราย และสรุป

เป้าหมายและประเด็นสำคัญในการเรียนรู้

- เพื่อให้วิทยากรได้ทำความเข้าใจกับวัตถุประสงค์ของการอบรมเพื่อให้เป็นทิศทางเดียวกัน
- เพื่อแนะนำวิทยากร และทำความเข้าใจกับบทบาทหน้าที่และการบริหารจัดการการอบรมของทุกฝ่าย
- เพื่อลดความเสี่ยงหรือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการอบรม

๔ กิจกรรม วันที่ ๑

ในการอบรมวันแรกได้กำหนดให้มีกิจกรรมรวมทั้งสิ้น ๗ กิจกรรม มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

กิจกรรมที่ ๑ กล่าวต้อนรับและชี้แจงวัตถุประสงค์การอบรม

เวลาอบรม :

๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ (๓๐ นาที)

แนวคิด/วัตถุประสงค์ :

การกล่าวทักทายและต้อนรับผู้ที่เข้าร่วมการฝึกอบรม เป็นการเริ่มต้นการสร้างบรรยากาศที่ดีในการอบรม แนะนำวัตถุประสงค์ของหลักสูตร กำหนดการฝึกอบรม และสถานที่ในการฝึกอบรมรวมไปถึงห้องน้ำ ห้องรับประทานอาหารว่าง ห้องรับประทานอาหารกลางวัน และ อาหารเย็น (ถ้ามี) รวมถึงเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวกในการอบรม

นอกจากนั้นควรแนะนำวิทยากรเป็นรายบุคคลว่าเป็นใคร มาจากไหน ปัจจุบันมีหน้าที่ทำงานในตำแหน่งอะไร มีความรู้ความสามารถพิเศษหรือเชี่ยวชาญงานทางด้านไหน

ในส่วนของผู้เข้าอบรมวิทยากรควรจัดกิจกรรมสัมพันธ์ที่เสริมสร้างความรู้จักคุ้นเคยระหว่างผู้เข้าอบรม เพื่อช่วยสร้างบรรยากาศแห่งการเปิดเผยตนเองให้ผู้เข้าร่วมอบรมคนอื่นรู้จัก ซึ่งเป็นประโยชน์ในการอบรม

ผลลัพธ์การเรียนรู้ :

๑. ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจในเป้าหมาย และ วัตถุประสงค์ของการเข้ารับการอบรมในหลักสูตรอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๒. ผู้เข้าอบรมรู้จักคุ้นเคยกัน มีความกล้าในการแสดงออกและเปิดเผยตนเองให้ผู้อื่นรู้จัก

รูปแบบกิจกรรม :

๑. บรรยายนำเสนอด้วยสไลด์
๒. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

วัสดุอุปกรณ์ :

๑. สไลด์ “แนะนำ” (ภาคผนวก : เอกสารประกอบกิจกรรม ๑)

๒. รายละเอียดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ (ภาคผนวก : เอกสารประกอบกิจกรรม ๑)

๓. บัตรคำ

๔. ปากกาเคมี สีต่างๆ

แผนการเรียน

<table>
<tr><td>ลำดับ</td><td>ระยะเวลา (นาที)</td><td>เนื้อหา</td><td>รูปแบบกิจกรรม</td><td>อุปกรณ์</td></tr>
<tr><td>๑</td><td>๑๐</td><td>ชี้แจงแนวทางการอบรม วิธีการ และการบริหารจัดการ</td><td>บรรยาย</td><td>สไลด์ “แนะนำ”</td></tr>
<tr><td colspan="5">ประเด็นสำหรับวิทยากร วิธีการ/ขั้นตอน</td></tr>
<tr><td colspan="5">ก. วิทยากรกล่าวแนะนำตัว และทีมงานในการอบรมด้วยความเป็นกันเอง
ข. นำเสนอสไลด์แนะนำหลักสูตร วัตถุประสงค์การอบรม ตารางการอบรม ตลอดจนวิธีการต่างๆ ที่ใช้ในการอบรม
ค. กฎ กติกา มารยาทในการอบรมที่กำหนดขึ้นโดยผู้เข้าอบรมมีส่วนร่วมในการนำเสนอ</td></tr>
<tr><td>ลำดับ</td><td>ระยะเวลา (นาที)</td><td>เนื้อหา</td><td>รูปแบบกิจกรรม</td><td>อุปกรณ์</td></tr>
<tr><td>๒</td><td>๒๐</td><td>กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ “จับกลุ่มวันเกิด”</td><td>กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์</td><td>▪ รายละเอียดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์
▪ กระดาษฟลิปชาร์ท
▪ ปากกาเคมีสีต่างๆ</td></tr>
<tr><td colspan="5">ประเด็นสำหรับวิทยากร วิธีการ/ขั้นตอน</td></tr>
<tr><td colspan="5">ให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีโอกาสแนะนำตนเองทำความรู้จักกันภายใต้บรรยากาศที่เป็นกันเอง</td></tr>
</table>

เอกสารประกอบกิจกรรม ๑

ประกอบด้วย

๑. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ “จับกลุ่มวันเกิด”

๒. สไลด์ “แนะนำ”

กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ “ จับกลุ่มวันเกิด”

วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างความรู้จักคุ้นเคยระหว่างผู้รับการฝึกอบรม เกมส์จะช่วยอุ่นเครื่องและสร้างบรรยากาศแห่งการเปิดเผยตนเองให้ผู้อื่นรู้จักซึ่งเป็นประโยชน์ในการฝึกอบรม

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการเล่นเกมส์

๑. บัตรคำ สีเทียน หรือ ปากกาเคมี

๒. ฟลิปชาร์ท กลุ่มละ ๑ ชุด

ระยะเวลา

๑๕ – ๒๐ นาที

วิธีดำเนินการ

๑. วิทยากรให้ผู้เข้าอบรมจับกลุ่มตามวันเกิด (อาทิตย์ จันทร์ อังคาร....เสาร์)

๒. ให้สมาชิกในแต่ละวันคุยกันแล้วเขียนข้อดีและข้อเสียของวันที่ตนเองเกิดให้มากที่สุดลงบนบัตรคำ (๑ ข้อต่อ๑ บัตรคำ)

๓. แต่ละกลุ่มส่งตัวแทนนำเสนอข้อดีข้อเสียของวันที่ตนเองเกิด

วิทยากรสรุป

การทำงานหรือการอยู่ร่วมกันในสังคมนั้นไม่สามารถที่จะแบ่งแยกให้อยู่ตามกลุ่มวันเกิดแบบนี้ได้ ดังนั้น ข้อดีข้อเสียของแต่ละวันก็จะไม่เหมือนกัน และที่สำคัญคนส่วนใหญ่จะมองเห็นข้อดีของตนเองมากกว่าข้อเสีย การที่ได้รับรู้รับฟังข้อดีข้อเสียของวันต่างๆ ก็จะเป็นผลดีของทุกคนที่จะได้เรียนรู้ข้อดีข้อเสียของเพื่อนๆ ในวันอื่นๆ เพื่อจะได้ปรับตัวให้ทำงานหรือประสานสัมพันธ์กันได้ดียิ่งขึ้น

การฝึกอบรมอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)

วัตถุประสงค์

- เพื่อพัฒนาอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ให้มีความรู้พื้นฐานและความชำนาญเฉพาะด้าน มีคุณธรรม บุคลิกภาพ และเจตคติที่เหมาะสม สามารถทำหน้าที่ได้ตรงตามความต้องการของพื้นที่ และชุมชน สอดคล้องกับนโยบายเศรษฐกิจพอเพียงทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับชาติ

ผลที่คาดว่าจะได้รับภายหลังการอบรม

- อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่มีความรู้ ทัศนคติ ทักษะในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ที่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การประเมินผล

- เวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- การสังเกตถึงความสนใจ ตั้งใจ และการมีส่วนร่วมในกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรม
- แบบประเมินผู้เข้าอบรมตามมาตรฐานรายวิชา

กระบวนการอบรม

- การเรียนรู้ผ่านประสบการณ์ตรง และการทบทวนประสบการณ์
- บรรยาย
- ฝึกปฏิบัติ เพื่อนำทฤษฎีไปประยุกต์ใช้
- อภิปรายกลุ่ม

ตารางการอบรม: วันที่ ๑

๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐	ลงทะเบียน
๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐	กล่าวต้อนรับและชี้แจงวัตถุประสงค์การอบรม
๐๙.๐๐ – ๐๙.๓๐	กิจกรรมการทดสอบความรู้เรื่องการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์และงานอาสาสมัคร
๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐	แนวคิดและอุดมการณ์งานอาสาสมัครและอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐	ความเข้าใจตนเองและผู้อื่น
๑๔.๓๐ – ๑๕.๓๐	กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๑๕.๓๐ – ๑๗.๓๐	การสร้างเครือข่ายขับเคลื่อนงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๑๘.๐๐ – ๑๙.๐๐	รับประทานอาหารเย็น
๑๙.๐๐ – ๒๐.๐๐	กิจกรรมกระตุ้นแรงบันดาลใจในการทำงานเพื่อสังคม

ตารางการอบรม: วันที่ ๒

๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐	สรุปผลการอบรม วันที่หนึ่ง
๐๙.๐๐ – ๐๙.๓๐	กิจกรรมการทำงานเป็นทีม
๐๙.๓๐ – ๑๐.๓๐	แนวคิดเรื่องการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ของมนุษย์
๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐	บทบาทหน้าที่ของอพม.ในภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐	การจัดสวัสดิการสังคมในชุมชน
๑๕.๓๐ – ๑๗.๓๐	เทคนิคการเฝ้าระวังและเตือนภัยทางสังคมและการให้ความช่วยเหลือเบื้องต้น และการประสานส่งต่อ

ตารางการอบรม: วันที่ ๓

๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐	สรุปผลการอบรม วันที่สอง
๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐	การศึกษาและวิเคราะห์ชุมชน
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๕.๓๐	การจัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อการขับเคลื่อนงานพัฒนาสังคม ฯ
๑๕.๓๐ – ๑๗.๓๐	เทคนิคการถอดบทเรียนการทำงานของอพม. และการเขียนรายงาน
๑๗.๓๐ – ๑๘.๐๐	ประเมินผลการเรียนรู้ และการอบรม

กฎ กติกา ในการฝึกอบรม

แนะนำวิทยากร

แนะนำเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก

กิจกรรมที่ ๒ ทดสอบความรู้และทัศนคติก่อนการอบรม

เวลาอบรม :

๐๙.๐๐ – ๐๙.๓๐ (๓๐ นาที)

แนวคิด/วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อเรียนรู้จุดแข็งและช่องว่างของผู้เข้ารับการอบรม จากแบบสอบถาม
๒. สามารถนำผลการประเมินแบบสอบถามก่อนการอบรมไปใช้ในการปรับปรุงตารางการอบรม

ผลลัพธ์การเรียนรู้ :

ผลการประเมินความรู้และทัศนคติ ของผู้เข้าอบรมก่อนการอบรม

รูปแบบกิจกรรม :

๑. บรรยาย
๒. ผู้เข้าอบรมทำแบบทดสอบด้วยตนเอง

วัสดุอุปกรณ์ :

แบบสอบถามทัศนคติและความรู้ก่อนการอบรม (ภาคผนวก : เอกสารประกอบกิจกรรม ๒)

แผนการเรียน

ลำดับ	ระยะเวลา (นาที)	เนื้อหา	รูปแบบกิจกรรม	อุปกรณ์
๑	๑๐	ชี้แจงเอกสารแบบสอบถามความรู้และทัศนคติก่อนการอบรม มีวัตถุประสงค์ และขั้นตอนในการตอบแบบสอบถามอย่างไร	บรรยาย	สไลด์ “แบบสอบถาม”

<table>
<tr><td colspan="5">ประเด็นสำหรับวิทยากร วิธีการ/ขั้นตอน</td></tr>
<tr><td colspan="5">๑. นำเสนอตัวอย่างแบบสอบถามฯ เป็นสไลด์ให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทำความเข้าใจ ในการเขียนชื่อ- สกุล จังหวัด
๒. วัตถุประสงค์ในการให้ผู้เข้ารับการอบรมตอบแบบสอบถาม ดังนี้
ก. คำถามต่อไปนี้เป็นการสอบถามเพื่อเป็นข้อมูลในการให้การอบรมที่วิทยากรจะได้นำมาพิจารณา และปรับเนื้อหาในการสอนให้สอดดคล้องกับความประเด็นที่จำเป็นต้องเพิ่มเติมเป็นพิเศษและ/หรือ นำไปพิจารณาหากจะมีการอบรมเพิ่มเติมในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการประชุมต่อไป
ข. วิธีการถามและการตอบแบบสอบถามนี้ให้ผู้เข้าอบรมตอบก่อนการอบรมครั้งหนึ่งก่อน (แล้ววิทยากรจะนำมาดูเพื่อจะได้เน้นในบางประเด็นเพิ่มเติม) แล้วหลังจากจบการอบรมแล้วก็จะสอบถามอีกครั้งเพื่อตรวจสอบว่าผู้เข้ารับการอบรมได้เข้าใจในแต่ละเรื่องที่อยู่ในแบบสอบถามนี้เพิ่มขึ้นมากน้อยเพียงใด
๓. อธิบายวิธีการตอบแบบสอบถามแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้
<u>ส่วนที่ ๑</u> มีจำนวน ๑๐ ข้อเป็นคำถามด้านทัศนคติ โปรดพิจารณาข้อความแต่ละข้อต่อไปนี้ พร้อมทั้งทำเครื่องหมาย √ ลงในช่องว่างหลังข้อความ ซึ่งตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยให้ค่าคะแนนดังนี้
๕ หมายถึง มากที่สุด ๔ หมายถึง มาก ๓ หมายถึง ปานกลาง
๒ หมายถึง น้อย ๑ หมายถึง น้อยที่สุด
<u>ส่วนที่ ๒</u> มีจำนวน ๑๑ ข้อใหญ่ และมีข้อย่อยๆ อีกรวมเป็น ๑๘ ข้อที่ต้องตอบ เป็นคำถามด้านความรู้ ให้กาเครื่องหมาย √ ในข้อความที่ถูก หรือ × ในข้อความที่ผิด ลงในช่องคำตอบ</td></tr>
<tr><td>ลำดับ</td><td>ระยะเวลา (นาที)</td><td>เนื้อหา</td><td>รูปแบบกิจกรรม</td><td>อุปกรณ์</td></tr>
<tr><td>๒</td><td>๒๐</td><td>ผู้เข้าอบรมตอบแบบสอบถามด้วยตนเอง</td><td>ทำแบบทดสอบ</td><td>แบบสอบถามความรู้และทัศนคติก่อนการอบรม</td></tr>
<tr><td colspan="5">ประเด็นสำหรับวิทยากร วิธีการ/ขั้นตอน</td></tr>
<tr><td colspan="5">วิทยากรกล่าวขอบคุณผู้เข้าอบรมที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม ฯ วิทยากรจะนำข้อมูลที่ได้รับจากการตอบแบบสอบถามไปใช้ประโยชน์ในการจัดการประชุมในครั้งนี้ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ประโยชน์มากที่สุด</td></tr>
</table>

เอกสารประกอบกิจกรรม ๒

ประกอบด้วย

๑. แบบสอบถามทัศนคติและความรู้ก่อนการอบรม – หลังการอบรม

๒. แบบประเมินความรู้ ทักษะ ความพึงพอใจ ในการอบรมหลักสูตรมาตรฐานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

แบบทดสอบความรู้เรื่องการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์และ งานอาสาสมัคร

โปรดพิจารณาข้อความแต่ละข้อต่อไปนี้ พร้อมทั้งทำเครื่องหมาย √ ลงในช่องว่างหลังข้อความ ซึ่งตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยให้ค่าคะแนนดังนี้

5 หมายถึง มากที่สุด 4 หมายถึง มาก 3 หมายถึง ปานกลาง

2 หมายถึง น้อย 1 หมายถึง น้อยที่สุด

ข้อ	มาตรฐาน อพม.	๑	๒	๓	๔	๕
๑	**ปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร**					
๒	**ปฏิบัติงานตามระเบียบข้อบังคับ**					
๓	**ปฏิบัติงานโดยใช้กระบวนการศึกษาข้อเท็จจริง การวินิจฉัย การวางแผน การลงมือปฏิบัติ และการติดตามผล**					
๔	**มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่**					
๕	**ทำงานด้วยความเสียสละ กระติอรือร้น**					
๖	**มีความรับผิดชอบต่องาน**					
๗	**มีจิตอาสา สำนึกความรับผิดชอบต่อสังคม**					
๘	**ให้ความช่วยเหลือเพื่อนมนุษย์โดยไม่แบ่งชนชั้น เชื้อชาติ ศาสนา**					
๙	**ทำงานด้วยความบริสุทธิ์ใจไม่มีผลประโยชน์ส่วนตัว**					
๑๐	**มีทัศนคติที่ดีต่อผู้รับบริการ**					

ให้กาเครื่องหมาย √ ในข้อความที่ถูก หรือ × ในข้อความที่ผิด ลงในช่องคำตอบ

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
๑	อพม. ต้องมีสัญชาติไทย	
๒	อพม. ต้องมีอายุตั้งแต่ยี่สิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป	
๓	อพม.ต้องมีความรู้ จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาเป็นต้นไป	
๔	อพม.มีหน้าที่ให้คำแนะนำปรึกษาปัญหาทางสังคม	
๕	อพม.มีหน้าที่ติดต่อประสานการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน	
๖	อพม.มีหน้าที่ การสำรวจและรวบรวมข้อมูลกลุ่มเป้าหมายและผู้รับบริการ	

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
๗	กลุ่มเป้าหมายสำคัญที่ อพม. ต้องสำรวจ ได้แก่	
๗.๑	เด็กกำพร้า	
๗.๒	ผู้สูงอายุ	
๗.๓	คนพิการ	
๗.๔	ผู้ติดยาเสพติด	
๗.๕	ผู้ป่วยโรคต่างๆ	
๘	ภารกิจของการชี้เป้าเฝ้าระวัง เช่น	
๘.๑	การจัดหาข้อมูลลักษณะของภูมิประเทศ เศรษฐกิจ ของชุมชน	
๘.๒	การจัดหางานให้แก่ผู้ว่างงาน	
๘.๓	การจัดเก็บรวบรวมข้อมูล น้ำดื่ม น้ำใช้ ของชุมชน	
๘.๔	การนำข้อมูลไปใช้ในการจัดทำแผนชุมชน	
๙.	อพม.มีหน้าที่ผลักดันหรือกระตุ้นให้ชุมชนร่วมมือ ร่วมใจ ระดมความคิดเพื่อจัดทำแผนชุมชน	
๑๐.	ควรมีการสำรวจกลุ่มเป้าหมายทุกเดือน	
๑๑.	เมื่อพบปัญหาที่เกิดขึ้นจากการเฝ้าระวัง อพม.มีหน้าที่ในการประสานส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

แบบประเมิน ความรู้ ทักษะ ความพึงพอใจ

การอบรมหลักสูตรมาตรฐานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

วันที่..........เดือน......................พ.ศ.............

****

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 3 ตอน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องหน้าข้อความ

1. เพศ

☐ หญิง ☐ ชาย

2. สถานะ

☐ อพม.ใหม่ ☐ อพม.เก่า จำนวนปีที่เป็น อพม..................................ปี

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มาก ที่สุด 5	มาก 4	ปาน กลาง 3	น้อย 2	น้อย ที่สุด 1
ด้านวิทยากร					
1. การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร					
2. การถ่ายทอดของวิทยากร					
3. สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น					
4. ใช้ภาษาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย					
5. การตอบคำถามของวิทยากร					
6. เอกสารประกอบการบรรยายเหมาะสม					

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มาก ที่สุด 5	มาก 4	ปาน กลาง 3	น้อย 2	น้อย ที่สุด 1
ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / อาหาร					
1. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม					
2. ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์					
3. ระยะเวลาในการอบรม / สัมมนามีความเหมาะสม					
4. อาหาร มีความเหมาะสม					
ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่					
1. การบริการของเจ้าหน้าที่					
2. การประสานงานของเจ้าหน้าที่โครงการ					
3. การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่					
4. การให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถามของเจ้าหน้าที่					
ด้านความรู้ความเข้าใจ					
1. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ก่อนการอบรม					
2. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้หลังการอบรม					
3. สามารถบอกประโยชน์ ได้					
4. สามารถบอกข้อดีได้					
5. สามารถอธิบายรายละเอียดได้					
6. สามารถจัดระบบความคิด/ประมวลความคิดสู่การพัฒนางานอย่างเป็นระบบ					
7. บูรณาการทางความคิดสู่การทำงานเป็นทีม/การปรับตัวของบุคลากร/การปฏิรูประบบการทำงานในการปฏิบัติงาน					
ด้านการนำความรู้ไปใช้					
1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้					
2. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ / ถ่ายทอดแก่ชุมชนได้					
3. สามารถให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้					
4. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้					

<u>ตอนที่ 3</u> ข้อเสนอแนะอื่นๆ

....

....

....

....

....

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

และโปรดส่งกลับคืนมายังเจ้าหน้าที่ ณ จุดลงทะเบียน

<u>กิจกรรมที่ ๓</u> แนวคิดและอุดมการณ์งานอาสาสมัครและอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

เวลาอบรม :

๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ (๒.๓๐ ชั่วโมง)

แนวคิด:

"อุดมการณ์" งานอาสาสมัคร และอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ คือ หลักการ แนวคิด เป้าหมายของการเป็นอาสาสมัคร รวมถึงวิธีปฏิบัติตนในการเป็นอาสาสมัครฯ ที่ผู้เข้าอบรมจะได้เรียนรู้ ทำความเข้าใจในอุดมการณ์ ทั้งนี้เพื่อบรรลุเป้าหมายในงานของอาสาสมัครฯ

ผลลัพธ์การเรียนรู้ :

๑. ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับอุดมการณ์ แนวคิด และหลักการ ของงานอาสาสมัคร
๒. ผู้เข้าอบรมมีความรู้และเข้าใจสถานภาพของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๓. ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้บทบาทหน้าที่ สิทธิ สวัสดิการ และการสร้างขวัญกำลังใจของ อพม.
๔. ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้การพัฒนาและการจัดการงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในระดับหมู่บ้าน ตำบล อำเภอและจังหวัด

รูปแบบกิจกรรม :

๑. การบรรยาย
๒. การแบ่งกลุ่มอภิปราย
๓. การนำเสนอประสบการณ์การเรียนรู้/การทำงาน

วัสดุอุปกรณ์ :

๑. เอกสาร (ภาคผนวก : เอกสารประกอบกิจกรรม ๓)

- สไลด์ “อาสาสมัคร : แนวคิดและอุดมการณ์”
- สไลด์ “อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ : บทบาทหน้าที่”
- ใบงาน อพม.๑
- ใบงาน อพม.๒
- ใบงาน อพม.๓

๒. กระดาษฟลิปชาร์ท

๓. ปากกาเคมี สีดำ/สีน้ำเงิน/สีเขียว/สีแดง

แผนการเรียน

<table>
<tr><td>ลำดับ</td><td>ระยะเวลา (นาที)</td><td>เนื้อหา</td><td>รูปแบบกิจกรรม</td><td>อุปกรณ์</td></tr>
<tr><td>๑</td><td>๒๕</td><td>องค์ประกอบ และ ความหมาย อาสาสมัคร</td><td>อภิปราย</td><td>ก. สไลด์ “อาสาสมัคร : แนวคิดและอุดมการณ์” (สไลด์ ที่ ๑ – ๓)
ข. ใบงาน อพม.๑</td></tr>
<tr><td colspan="5">ประเด็นสำหรับวิทยากร วิธีการ/ขั้นตอน</td></tr>
<tr><td colspan="5">ก. แนะนำหัวข้อการบรรยาย นำเข้าสู่บทเรียน
ข. ในขั้นตอนแรกให้เน้น “อาสาสมัครคืออะไร”
ค. แบ่งกลุ่มผู้เข้าอบรมตามเหมาะสม (ขนาดกลุ่มที่เหมาะสมในการอภิปรายประมาณ ๖ ถึง ๗ คน)
ง. ชี้แจงใบงาน อพม.๑ ในหัวข้อ “อาสาสมัครทั่วไป” โดยให้แต่ละกลุ่มระดมความคิด ๓ ประเด็น ได้แก่
● องค์ประกอบที่สำคัญของอาสาสมัครคืออะไร
● ให้ค้นหาพฤติกรรมที่อาสาสมัครควรทำ (อย่างน้อย ๕ ข้อ)
● ให้ค้นหาพฤติกรรมที่อาสาสมัครไม่ควรทำ (อย่างน้อย ๕ ข้อ)
จ. ให้แต่ละกลุ่มนำเสนอ ในกรณีที่เวลามีจำกัด อาจให้นำเสนอแต่ละประเด็นในส่วนที่แตกต่างกันก็ได้
ฉ. เมื่อการนำเสนอความคิดเห็นของกลุ่มจบลง วิทยากรสรุปถึงพฤติกรรมที่อาสาสมัครควรทำและไม่ควรทำ</td></tr>
<tr><td>ลำดับ</td><td>ระยะเวลา (นาที)</td><td>เนื้อหา</td><td>รูปแบบกิจกรรม</td><td>อุปกรณ์</td></tr>
<tr><td>๒</td><td>๕</td><td>แนวคิดและอุดมการณ์ อาสาสมัคร</td><td>บรรยาย</td><td>สไลด์ “อาสาสมัคร : แนวคิดและอุดมการณ์” (สไลด์ ที่ ๔ – ๑๒)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="5">ประเด็นสำหรับวิทยากร วิธีการ/ขั้นตอน</td></tr>
<tr><td colspan="5">สรุปความหมายของอาสาสมัครทั่วไป ซึ่งจะใกล้เคียงหรือเช่นเดียวกับองค์ประกอบของอาสาสมัครที่แต่ละกลุ่มนำเสนอ และความหมายของจิตอาสาซึ่งเป็นคำที่คุ้นเคยกันในกลุ่มของผู้ที่ทำงานด้านอาสาสมัคร และประชาชนทั่วไป</td></tr>
<tr><td>ลำดับ</td><td>ระยะเวลา (นาที)</td><td>เนื้อหา</td><td>รูปแบบกิจกรรม</td><td>อุปกรณ์</td></tr>
<tr><td>๓</td><td>๒๕</td><td>ศึกษาประโยชน์ของอาสาสมัครที่มีต่อตนเอง ชุมชน และสังคม และ ปัจจัยความสำเร็จของงานอาสาสมัคร</td><td>อภิปราย</td><td>ก. สไลด์ “อาสาสมัคร : แนวคิดและอุดมการณ์” (สไลด์ ที่ ๑๓)
ข. ใบงาน อพม.๒</td></tr>
<tr><td colspan="5">ประเด็นสำหรับวิทยากร วิธีการ/ขั้นตอน</td></tr>
<tr><td colspan="5">ก. ชี้แจงใบงาน อพม.๒ ในหัวข้อ “อาสาสมัครทั่วไป” โดยให้แต่ละกลุ่มระดมความคิด ๓ ประเด็น ได้แก่
• สิ่งที่ตัวอาสาสมัครเองได้รับจากการอาสาสมัครช่วยเหลือสังคม คืออะไร
• สิ่งที่ชุมชนและสังคมได้รับจากการมีอาสาสมัคร คืออะไร
• ปัจจัยสำคัญที่ทำให้งานอาสาสมัครประสบผลสำเร็จ มีอะไรบ้าง
ข. <u>ข้อควรระวัง</u> ควรเน้นย้ำให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจว่าขณะนี้เรากำลังอภิปรายกันในบทบาทของ “อาสาสมัครทั่วไป”
ค. ให้แต่ละกลุ่มนำเสนอ ในกรณีที่เวลามีจำกัด อาจให้นำเสนอแต่ละประเด็นในส่วนที่แตกต่างกันก็ได้
ง. วิทยากรสรุปประเด็นสำคัญ ประโยชน์ที่ตัวอาสาสมัครและสังคมได้รับ และปัจจัยความสำเร็จ ตามสไลด์</td></tr>
<tr><td>ลำดับ</td><td>ระยะเวลา (นาที)</td><td>เนื้อหา</td><td>รูปแบบกิจกรรม</td><td>อุปกรณ์</td></tr>
<tr><td>๔</td><td>๑๕</td><td>ประโยชน์ของอาสามัคร และปัจจัยของความสำเร็จ</td><td>บรรยาย</td><td>สไลด์ “อาสาสมัคร : แนวคิดและอุดมการณ์” (สไลด์ที่ ๑๔ – ๒๙)</td></tr>
<tr><td colspan="5">ประเด็นสำหรับวิทยากร วิธีการ/ขั้นตอน</td></tr>
<tr><td colspan="5">เป็นการสรุปเพิ่มเติมจากที่แต่ละกลุ่มนำเสนอ ในหัวข้อ อพม.๒ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>ลำดับ</td><td>ระยะเวลา
(นาที)</td><td>เนื้อหา</td><td>รูปแบบ
กิจกรรม</td><td>อุปกรณ์</td></tr>
<tr><td>๕</td><td>๒๕</td><td>อาสาสมัครพัฒนา
สังคมและความ
มั่นคงของมนุษย์</td><td>อภิปราย
และระดม
ความคิด</td><td>สไลด์ “อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ : บทบาทหน้าที่” (สไลด์ ที่ ๑ – ๓)
ใบงานเรื่อง อพม. (อพม.๓)</td></tr>
<tr><td colspan="5">ประเด็นสำหรับวิทยากร วิธีการ/ขั้นตอน</td></tr>
<tr><td colspan="5">ก. แนะนำหัวข้อการบรรยาย นำเข้าสู่บทเรียน ในประเด็นจากบทบาทหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ทำให้ต้องมี อพม.เข้ามาช่วยเป็นกลไกในการขับเคลื่อนงานด้านการช่วยเหลือและพัฒนาสังคม เฝ้าระวัง ร่วมป้องกันและแก้ไขปัญหาสังคม โดย อพม.จะเข้ามาเป็นพลังที่หนุนเสริมการดำเนินกิจกรรมที่เป็นภารกิจที่สำคัญของการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ข. ในขั้นตอนนี้ให้เน้น “อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์”
ค. ชี้แจงใบงาน อพม.๓ ในหัวข้อ “อพม.” โดยให้แต่ละกลุ่มระดมความคิด ๓ ประเด็น ได้แก่
● สังคมคาดหวังอะไรจาก อพม.บ้าง
● อพม.สามารถทำอะไรเพื่อสอดรับกับสิ่งที่สังคมคาดหวัง ได้บ้าง
● ประชากรกลุ่มไหนบ้างที่ อพม. ต้องทำงานด้วยเพื่อนำไปสู่เป้าหมายชองการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ง. ให้แต่ละกลุ่มนำเสนอ ในกรณีที่เวลามีจำกัด อาจให้นำเสนอแต่ละประเด็นในส่วนที่แตกต่างกันก็ได้
จ. วิทยากรสรุปถึงความสำคัญของ อพม. และประโยชน์ที่ อพม.สามารถช่วยเหลือกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ ได้</td></tr>
<tr><td>ลำดับ</td><td>ระยะเวลา
(นาที)</td><td>เนื้อหา</td><td>รูปแบบ
กิจกรรม</td><td>อุปกรณ์</td></tr>
<tr><td>๖</td><td>๕๕</td><td>อาสาสมัครพัฒนา
สังคมและความ
มั่นคงของมนุษย์</td><td>บรรยาย</td><td>สไลด์ “อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ : บทบาทหน้าที่” (สไลด์ ที่ ๔ – ๗๒)</td></tr>
<tr><td colspan="5">ประเด็นสำหรับวิทยากร วิธีการ/ขั้นตอน</td></tr>
<tr><td colspan="5">เป็นการสรุปเพิ่มเติมจากที่แต่ละกลุ่มนำเสนอ ในหัวข้อ อพม.๓ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจได้ถูกต้องตรงกันในบทบาทของการเป็น อพม. ตามที่กฎหมายกำหนด</td></tr>
</table>

เอกสารประกอบกิจกรรม ๓

ประกอบด้วย

๑. สไลด์ “อาสาสมัคร: แนวคิดและอุดมการณ์”

๒. สไลด์ “อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์: บทบาทหน้าที่”

๓. ใบงาน อพม. ๑ – ๓

อาสาสมัคร : แนวคิดและอุดมการณ์

รศ.ศุภรัตน์ รัตนมุขย์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1

อาสาสมัคร คือ อะไร

2

อาสาสมัครทั่วไป (อพม. ๑)

1. องค์ประกอบที่สำคัญของอาสาสมัครคือ
2. ให้ค้นหาพฤติกรรมที่อาสาสมัคร ควรทำ (๕ ประการ)
3. ให้ค้นหาพฤติกรรมที่อาสาสมัคร ไม่ควรทำ (๕ ประการ)

(ระดมความคิด/ 20 นาที และแต่ละกลุ่มนำเสนอ)

3

<u>จิตอาสา</u> คือ ....

จิตที่กว้างใหญ่มุ่งหมายเข้าช่วยเหลือผู้อื่น

4

จิตอาสาคือ ?

"...จิตที่พร้อมจะสละเวลา แรงกาย และสติปัญญา
เพื่อสาธารณประโยชน์ เป็นจิตที่ไม่นิ่งดูดายเมื่อพบ
เห็นปัญหาหรือความทุกข์ยากเกิดขึ้นกับผู้คน
เป็นจิตที่มีความสุขเมื่อได้ทำความดีและเห็นน้ำตาเปลี่ยนเป็นรอยยิ้ม
เป็นจิตที่เปี่ยมด้วย "บุญ" คือความสงบเย็นและพลังแห่งความดี "

พระไพศาล วิสาโล

5

ความหมายของ "อาสาสมัคร"

- **การเลือกกระทำสิ่งต่าง ๆ ซึ่งเห็นว่าเป็นสิ่งที่ควรทำและเป็น *ความรับผิดชอบต่อสังคม*โดยไม่หวังผลตอบแทนเป็นเงินทอง และการกระทำนี้ไม่ใช่ภาระงานที่ต้องทำตามหน้าที่**

1. **เลือกที่จะทำ**
2. **รู้สึกว่าเป็นความรับผิดชอบต่อสังคม**
3. **ไม่หวังเงินทองตอบแทน**
4. **ไม่ใช่หน้าที่ในงานประจำที่ต้องทำ**

6

ความหมาย: ปฏิญญาอาสาสมัครไทย 2544

"เป็นบุคคลที่อาสาเข้ามาช่วยเหลือสังคม ด้วยความสมัครใจ เสียสละเพื่อช่วยเหลือผู้อื่น ป้องกัน แก้ไขและพัฒนาสังคม โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน"

7

คำที่มีความหมายใกล้เคียงกับคำว่า "อาสาสมัคร"

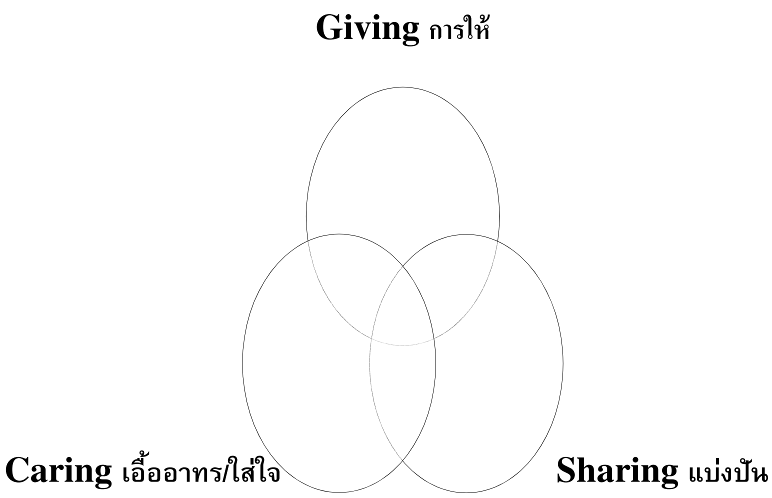
- เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่
- เมตตา
- กรุณา
- จิตอาสา
- การช่วยเหลือเกื้อกูลกัน
- การให้

8

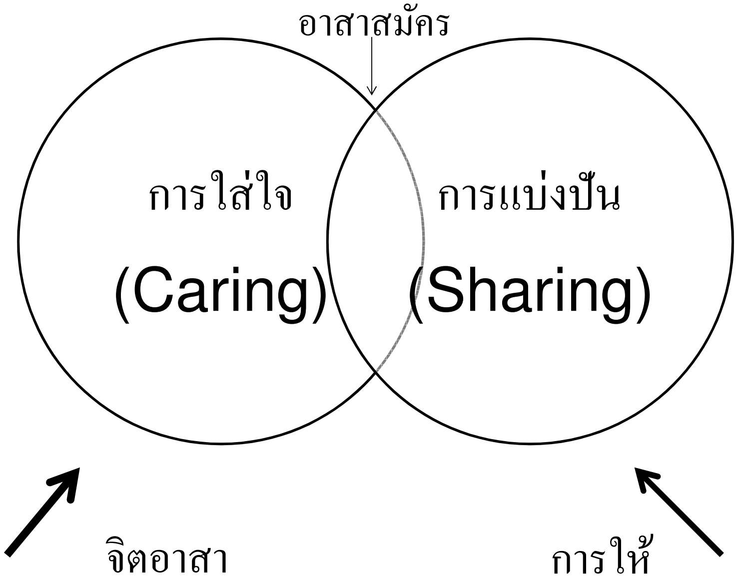
จิตอาสาที่ยั่งยืน

- จิตอาสาที่ยั่งยืน คือ พฤติกรรมการแสดงออกของประชาชนที่คำนึงถึงผู้อื่นและรับผิดชอบต่อสังคม จนกลายเป็นวิถีชีวิตของผู้คนในสังคม

9



10



11

พลังภายในที่สำคัญของการเป็นอาสาสมัคร

พลังความรู้ (Knowledge Power)

พลังความถ่อมตน (Humility Power)

พลังความรัก (Love Power)

พลังการช่วยเหลือเกื้อกูล (Service Power)

12

อาสาสมัครทั่วไป (อพม. ๒)

1. สิ่งที่ตัวอาสาสมัครเอง ได้รับจากการอาสาช่วยเหลือสังคม คืออะไร
2. สิ่งที่ชุมชนและสังคมได้รับจากการมีอาสาสมัครคืออะไร
3. ปัจจัยสำคัญที่ทำให้งานอาสาสมัครประสบผลสำเร็จ มีอะไรบ้าง

13

"ประโยชน์ของการมีจิตอาสา/เป็นอาสาสมัครคือ การได้ช่วยเหลือผู้อื่นและตัวของท่านเอง"

14

ประโยชน์ที่ได้รับจากการเป็นอาสาสมัคร

- ***ตัวอาสาสมัครเอง***
- ***ชุมชนและสังคม***

15

ประโยชน์ต่อตัวอาสาสมัครเอง

- **หน้าตามีความสุข และมองโลกในแง่ดีมากขึ้น**
- **ลดความรู้สึกเหงา ซึมเศร้า และไร้ค่า**
- **เพิ่มความเข้าใจโลกและมีความอดทนต่อเรื่องต่าง ๆ มากขึ้น**
- **<u>เกิดประสบการณ์เชิงบวก</u>จากการทำกิจกรรมดี ๆ สามารถนำมาแลกเปลี่ยนในกลุ่มเพื่อน ๆ**
- **ความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับผู้อื่นดีขึ้น**
- **ร่างกายและจิตใจสงบและผ่อนคลาย**
- **มีเครือข่ายสนับสนุนทางสังคมเพิ่มขึ้น**
- **เข้าใจตัวเองมากขึ้น**
- **เพิ่ม<u>ความมั่นใจและเคารพตนเอง</u>**
- **สุขภาพทางกายดีขึ้น**
- **เพิ่มโอกาสในเรื่องอาชีพการงาน**

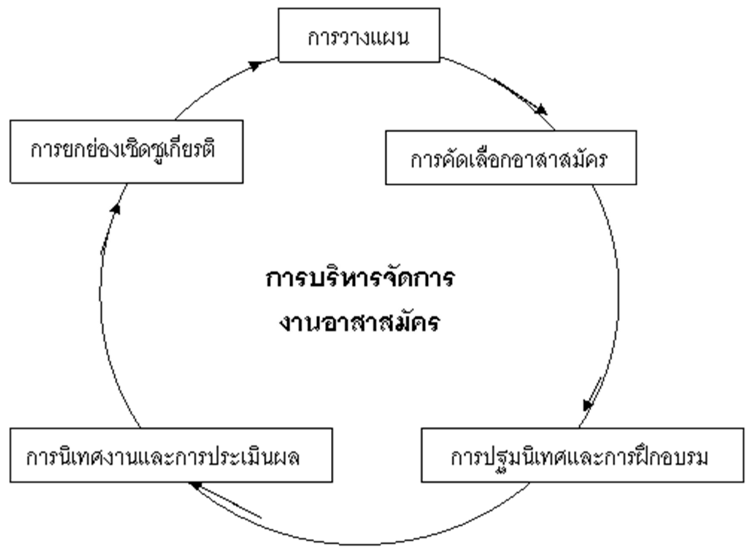
16

ประโยชน์ต่อชุมชนและสังคม

- ก่อเกิดความเข้าใจในความต้องการของชุมชนดีขึ้น ผู้คนสามารถติดต่อถึงกันมากขึ้น
- เพิ่มการสนับสนุนช่วยเหลือกันทางสังคมภายในชุมชน
- ประหยัดค่าใช้จ่ายด้านการบริการทางสังคมจากภาครัฐและเอกชน
- อาสาสมัครเป็นกาวเชื่อมภาคส่วนต่าง ๆ ของสังคมเข้าด้วยกัน
- จิตอาสา และอาสาสมัครเป็นหัวใจของทุนทางสังคม

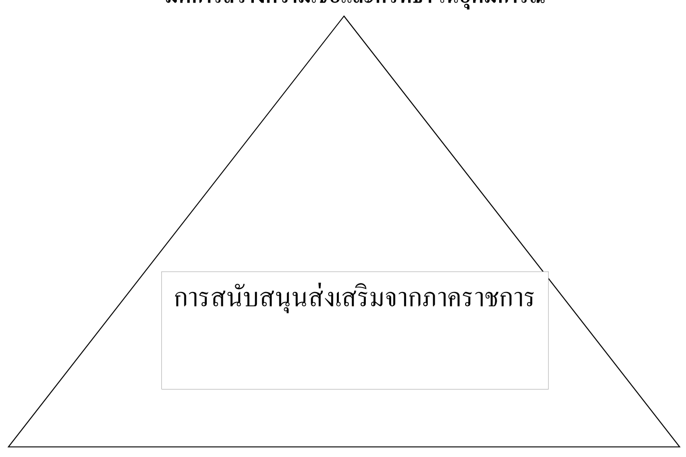
17

วงจรการบริหารจัดการงานอาสาสมัคร



18

มิติการบริหารจัดการงานอาสาสมัครสำหรับสังคมไทย



19

จิตอาสาเกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมอย่างไร

- งานจิตอาสาเป็นการแสดงออกด้วยความเต็มใจของผู้คน
- การใช้ความสามารถของประชาชนในการช่วยเหลือผู้อื่นและพัฒนาสังคมให้ดีขึ้นด้วยความรู้สึกพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน
- จิตอาสาส่งผลต่อบุคคลและชุมชนทำให้สังคมมั่นคงเข้มแข็ง
- จิตอาสาเป็นกาวเชื่อมภาคส่วนต่าง ๆ ของสังคมเข้าด้วยกัน
- จิตอาสา และอาสาสมัครเป็นหัวใจของทุนทางสังคม

20

งานอาสาสมัครช่วยก่อเกิดสันติภาพและการพัฒนา

- สามารถเปลี่ยนให้เกิดสันติภาพและการพัฒนาสังคม
- ทำให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมและตัวอาสาสมัครเอง
- มีความเป็นสากล ไม่แบ่งแยก และอยู่ร่วมบนความหลากหลายได้
- ช่วยให้เกิดการรวมตัวกันทางสังคม และส่งเสริมการเข้าถึงการรับบริการต่าง ๆ
- ช่วยให้ชุมชนเข้าใจถึงความต้องการของตนเอง ได้รับการรับรองสิทธิ และมีส่วนในการกำหนดทางเลือกของการพัฒนาของตนเอง

21

งานอาสาสมัครมีความสำคัญต่อการเป้าหมายการพัฒนาในอนาคต

1. ขจัดความยากจนและความอดอยาก
2. การบรรลุถึงการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ส่งเสริมความเท่าเทียมกันทางเพศ และส่งเสริมบทบาทสตรี
4. ลดอัตราการตายของเด็กทารก
5. ส่งเสริมสุขภาพมารดา
6. การเอาชนะโรคร้ายต่าง ๆ เอชไอวี/เอดส์ มาเลเรีย และอื่น ๆ
7. สร้างให้เกิดความยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อมที่ดี
8. สร้างพันธมิตรด้านการพัฒนาทั่วโลก

22

แนวโน้มการพัฒนางานอาสาสมัคร

23

จุดเด่น

- เรื่อง “จิตอาสา” เป็นสิ่งที่เป็นทุนทางสังคมที่มีอยู่แล้วในสังคมไทย
- มีการใช้อาสาสมัครในการสนับสนุนงานทางสังคมอยู่แล้ว
- มีองค์กรภาคประชาสังคมมากมาย
- ภาคธุรกิจมีส่วนร่วมในการช่วยเหลือสังคมมากขึ้น
- มีการรวมตัวเป็นเครือข่าย
- มีคณะกรรมการสวัสดิการสังคมแห่งชาติ

24

อุปสรรค

- **ข้อมูลและความรู้เกี่ยวกับอาสาสมัครยังขาดการศึกษาและรวบรวมอย่างเป็นระบบ**
- **ระบบการจัดการข้อมูลข่าวสารยังไม่ดีพอ**
- **องค์กรอาสาสมัครยังขาดความรู้และทักษะในการบริหารจัดการ**
- **ขาดระบบจูงใจอย่างเป็นรูปธรรม**
- **ขาดองค์กรอย่างเป็นทางการในการสนับสนุนงานอาสาสมัครระดับชาติ**

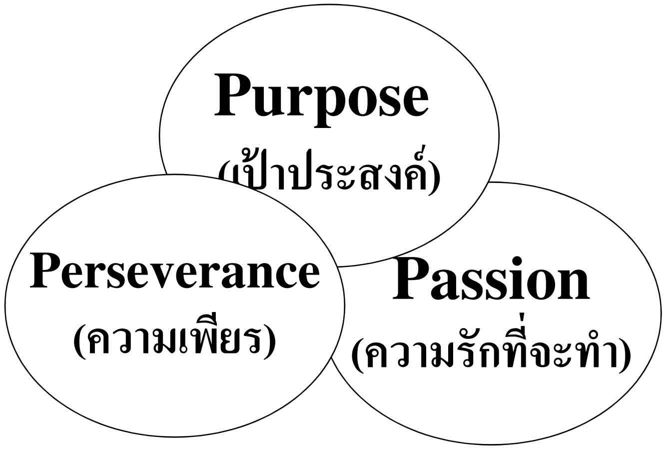
25

โอกาส

- กระแสสังคมตื่นตัวในเรื่องความสำคัญของ “จิตอาสา”
- มีหน่วยงานที่สนับสนุนการศึกษาวิจัย และการทำโครงการด้านการพัฒนาสังคมและงานอาสาสมัครมากขึ้น
- มีเครือข่ายหน่วยงานอาสาสมัครระดับนานาชาติ ที่มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์กันอย่างสม่ำเสมอ
- มีช่องทางการสื่อสารเชื่อมต่อระหว่าง อุปสงค์และอุปทานงานจิตอาสาที่มีประสิทธิภาพและหลากหลายมากขึ้น IT, Social Network

26

องค์ประกอบความสำเร็จ



27

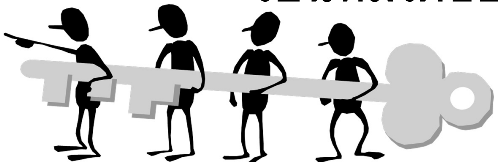
องค์ประกอบของความสำเร็จของงานอาสาสมัคร

- โครงสร้างขององค์กรก่อเกิดการรูปแบบทำงาน
- ความจริงใจที่ช่วยเหลือเป็นทรัพยากรที่สำคัญ
- เป้าหมายร่วมกันของพวกเราก่อเกิดความเข้มแข็ง
- ทักษะการทำงานเป็นทีมจะหลอมรวมพลังสู่ความสำเร็จ

28

TEAM WORK

- เราจะเพิ่มการทำงานเป็นทีมได้อย่างไร?
- สมาชิกกลุ่มสนับสนุนการทำงานเป็นทีมได้อย่างไรบ้าง?



อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ : บทบาทและหน้าที่

รศ.ศุภรัตน์ รัตนมุขย์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1

บทบาทหน้าที่กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

- การพัฒนาสังคม การสร้างความเป็นธรรมและความเสมอภาคในสังคม
- การส่งเสริมคุณภาพชีวิต และความมั่นคงในชีวิต สถาบันครอบครัวและชุมชน
- กลุ่มเป้าหมาย คือ ประชาชนทั้งประเทศ

2

บทบาทหน้าที่กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

การพัฒนาสังคม

การส่งเสริมคุณภาพชีวิต

การสร้างความเป็นธรรม

ความมั่นคงในชีวิต สถาบันครอบครัวและชุมชน

ความเสมอภาคในสังคม

3

สังคมคาดหวังอะไรจาก อพม.

อพม. จะทำอะไรเพื่อสอดรับกับสิ่งที่สังคมคาดหวัง

อพม. จะต้องทำงานกับประชาชนกล่มเป้าหมายไหนบ้าง ?

อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ คือใคร ?

- อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มีชื่อย่อว่า "อพม."
- มีชื่อเรียกเป็นภาษาอังกฤษว่า "Social Development and Human Security Volunteer" (SDHSV)
- หมายถึง บุคคลที่ทำประโยชน์เพื่อสังคมด้วยความสมัครใจ
  - อพม.จังหวัด
  - อพม.กรุงเทพมหานคร
  - อพม.อื่น ๆ ตามที่กระทรวงมีประกาศกำหนด

ความเป็นมา

- สนับสนุนและส่งเสริมให้อาสาสมัครที่มีอยู่อย่างหลากหลายในชุมชนและหมู่บ้านได้เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- ได้เรียนรู้ถึงบทบาทหน้าที่ที่จะเข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนาสังคมในท้องถิ่นของตนเอง
- เป็นอาสาสมัครเพื่อพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ในหมู่บ้านและชุมชนของตน
- เกิดเครือข่ายการทำงานในระดับพื้นที่ที่จะเป็นพื้นฐานพลังสำคัญในการพัฒนาสังคมไปสู่สังคมแห่งสันติสุข เอื้ออาทร น่าอยู่และยั่งยืน

การสรรหา

- ให้แต่ละจังหวัด
  - พิจารณากระบวนการสรรหาเอง ตามความเหมาะสม
  - สอดคล้องกับสถานการณ์การดำเนินงานอาสาสมัครในแต่ละจังหวัด
  - ซึ่งอาจมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา
  - หรือมอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

จะเป็น อพม. ได้อย่างไร ?

คุณสมบัติ → การคัดเลือก → อบรม → **อพม.**

คุณสมบัติ | การคัดเลือก | อบรม | อพม.

- มีสัญชาติไทย
- มีอายุตั้งแต่สิบแปดปีบริบูรณ์ขึ้นไป
- มีชื่อในทะเบียนบ้านและอาศัยอยู่ในจังหวัดที่ประสงค์จะเป็น อพม. ไม่น้อยกว่าหกเดือน
- มีความรู้ในขั้นสามารถอ่านออกเขียนได้

- เป็นบุคคลที่สมัครใจเพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานตามภารกิจของกระทรวง พม. ด้วยความเต็มใจ
- มีความซื่อสัตย์สุจริตมีคุณธรรมและมีความประพฤติดี
- ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง
- เป็นผู้มีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- เป็นผู้มีเวลาให้กับการทำงานในบทบาท อพม.

คุณสมบัติ | การคัดเลือก | อบรม | อพม.

- **ผู้รับผิดชอบในการคัดเลือกบุคคลผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมเป็น อพม.**
  - **ในกรุงเทพมหานคร ให้กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการเป็นผู้ดำเนินการ**
  - **ในจังหวัดอื่น ให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเป็นผู้ดำเนินการ**

คุณสมบัติ | การคัดเลือก | อบรม | อพม.

- **โดยผู้ที่จะเป็นอพม. ได้ต้องผ่านการฝึกอบรม "หลักสูตรอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์"**
  - **วุฒิบัตรอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์**
  - **บัตรประจำตัวอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์** (มีอายุ ๕ ปี นับแต่วันที่ออกบัตร)
  - **ขึ้นทะเบียนเป็นอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์**

คุณสมบัติ | การคัดเลือก | อบรม | อพม.

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของอพม.

๑. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวง

๒. ให้คำแนะนำปรึกษา ประสานการช่วยเหลือ บริการ และดำเนินงาน

๓. ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม และจัดกิจกรรม ฯ เพื่อการ เฝ้าระวัง ป้องกัน แก้ไข และฟื้นฟูคุณภาพชีวิต

๔. เสริมสร้างการมีส่วนร่วมและเสริมสร้างเครือข่าย

๕. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จัดการรณรงค์ ให้ความรู้ข้อมูลข่าวสารด้านการพัฒนาสังคม และส่งเสริมการเข้าถึงสิทธิของประชาชน

๖. ศึกษา พัฒนาตนเอง และ เข้าร่วมกิจกรรม ฯ

การสิ้นสภาพความเป็นอพม.

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๔) กอพม.จังหวัด หรือ กอพม.กทม. แล้วแต่กรณี มีคำสั่งให้พ้นสภาพ ฯ

(๕) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่กระทำโดยประมาท

สิทธิประโยชน์ของ อพม.*

(๑)ประกาศเกียรติคุณ โล่ประกาศเกียรติคุณ หรือเข็มเชิดชูเกียรติ ตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอน หรือวิธีการที่ กอพม. ประกาศกำหนด (ระเบียบ ฯ ข้อ ๓๒)

(๒)การเสนอชื่อเพื่อขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ตามหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์)

(๓) การพัฒนาความรู้และทักษะ เพื่อยกระดับเป็นอาสาสมัครที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง (ตามระเบียบข้อ ๒๘) ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสนใจและศักยภาพของ อพม.นั้น

(๔)การสนับสนุนงบประมาณและหรือการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบตามระเบียบนี้ และตามประกาศกระทรวงโดยความเห็นชอบของกรมบัญชีกลาง

(๕)สิทธิประโยชน์อื่น ๆ ตามที่กระทรวงหรือหน่วยงานอื่นจะได้กำหนด

หมายเหตุ : * อาจได้รับการพิจารณาให้ได้รับ

ประชาชนทั่วไปกับการเป็น“อพม. กรณีพิเศษ”

- ผู้ที่ประกอบคุณงามความดี คุณประโยชน์ และเสียสละบำเพ็ญประโยชน์ด้านการพัฒนาสังคมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- “อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กิตติมศักดิ์”
- มีสิทธิได้รับวุฒิบัตรกิตติมศักดิ์และเข็มอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กิตติมศักดิ์ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่ กอพม. กำหนด (ระเบียบ ฯ ข้อ ๓๔)

จรรยาบรรณ อพม.

(๑)ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความศรัทธาโดยเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ความเป็นธรรม เสมอภาคโดยไม่เลือกปฏิบัติ และมีมนุษยธรรมต่อเพื่อนมนุษย์ มีจิตมุ่งบริการประชาชนกลุ่มเป้าหมายด้วยความ เต็มใจ เสียสละ ซื่อสัตย์ สุจริตตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(๒)รักษาความลับของผู้รับบริการ เว้นแต่กรณีที่ข้อมูลนั้นเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการกระบวนการ ให้บริการ และหรือได้รับอนุญาตจากผู้รับบริการเพื่อเป็นข้อมูลทางสังคม และหรือเพื่อเป็นวิทยาทาน โดยไม่มีเจตนาให้ร้ายต่อผู้รับบริการ

(๓)ประพฤติตนให้อยู่ในกรอบแห่งศีลธรรม วัฒนธรรมอันดีงาม และปฏิบัติตนให้เป็นที่นับถือของประชาชน

(๔)ไม่เรียกร้องหรือแสวงหาประโยชน์ส่วนตนโดยอาศัยตำแหน่งหรือบทบาทหน้าที่

(๕)รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

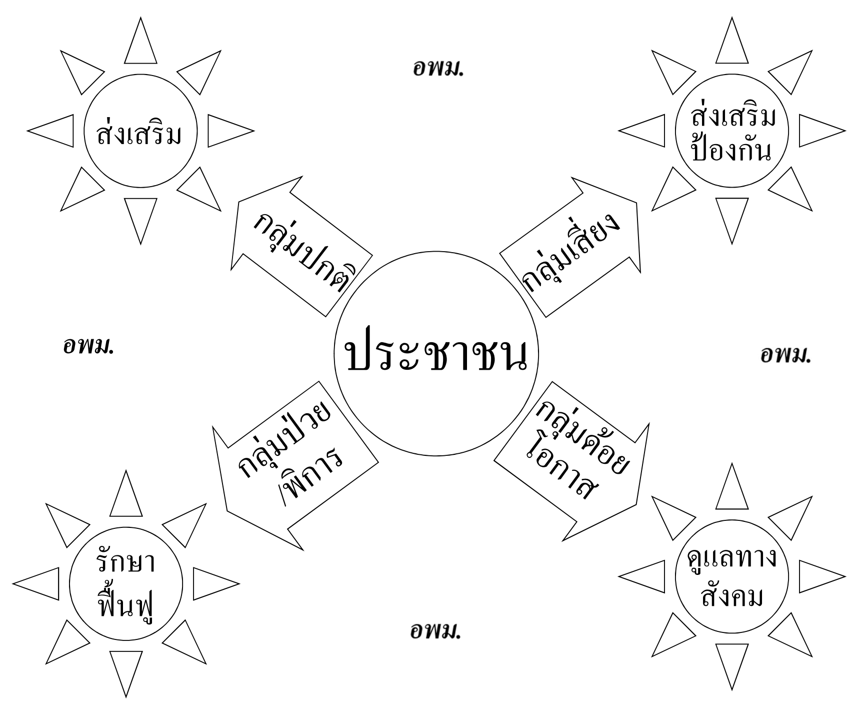
บทเฉพาะกาล

ข้อกำหนด : เพื่อให้การดำเนินงานของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่มีอยู่ก่อนหน้าระเบียบฯ นี้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๑) อพม. ที่ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ก่อนระเบียบ ปี ๒๕๕๗ ถือว่าเป็นอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ตามระเบียบนี้

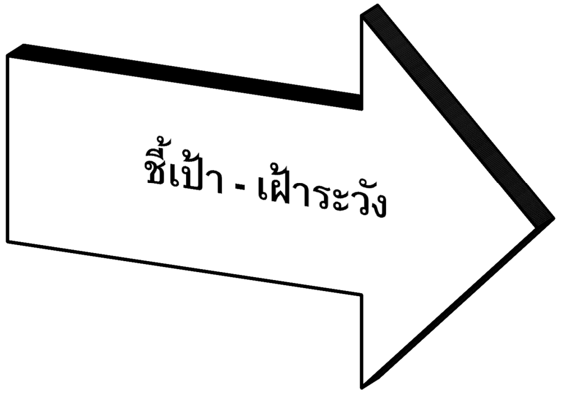
(๒) บัตรประจำตัวอพม. ซึ่งออกก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะมีการออกบัตรใหม่ทดแทน

(๓) บรรดาประกาศ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดที่ออกตามระเบียบ อพม. พศ. ๒๕๔๘ ที่กำหนดเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมเป็นอพม. บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของอพม. การรักษาจรรยาบรรณของอพม. ที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ยังคงใช้บังคับได้ต่อไป จนกว่าจะมีประกาศ ข้อบังคับ หรือคำสั่งตามระเบียบนี้ใช้บังคับ



บทบาทหน้าที่และภารกิจของ อพม.

ชี้เป้า-เฝ้าระวัง	เชื่อมกลุ่มเดิม-เสริมสร้างกลุ่มใหม่	ร่วมใจทำแผนชุมชน
การเสนอข้อมูล ➢ กลุ่มเป้าหมายที่ประสบปัญหา ➢ ข้อมูลด้านสถานการณ์ปัญหา **ภารกิจ** ➢ การสำรวจ ➢ รวบรวมข้อมูล ➢ การเฝ้าระวัง ➢ การส่งเสริมและแก้ไขปัญหาด้านสังคมเบื้องต้น ➢ การรายงานสถานการณ์ทางสังคมของชุมชน	➢ ประสานการดำเนินงานกับเครือข่ายในระดับชุมชน นอกชุมชน ทั้งภาครัฐและเอกชน ➢ เป็นกลไกเชื่อมโยงการทำงานระหว่างภาครัฐกับท้องถิ่น **ภารกิจ** ➢ การประสานงาน ➢ การส่งต่อผู้รับบริการ ➢ การให้ความร่วมมือและสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของกระทรวง พม. ส่วนราชการและเอกชนที่เกี่ยวข้อง	**ภารกิจ** เป็นผู้ผลักดันหรือกระตุ้นให้ชุมชนร่วมมือ ร่วมใจกันระดมความคิด เพื่อจัดทำแผนของชุมชน โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เช่น การจัดทำแผนสวัสดิการชุมชน



แนวทางปฏิบัติภารกิจชี้เป้า-เฝ้าระวัง

1. การจัดหาข้อมูลชุมชน (ข้อมูลสภาพชุมชน/กลุ่มเป้าหมาย/สถานการณ์ทางสังคม/ศักยภาพชุมชน)
- สำรวจตามแบบฟอร์ม
- ขอจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- สังเกตการณ์/วงสนทนา/การประชุม

2. การจัดเก็บรวบรวมข้อมูล
- บันทึกในสมุดบันทึกประจำวัน
- จัดทำเป็นแฟ้มข้อมูล
- ทำสมุดทะเบียนแยกประเภทข้อมูล
- เก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์
- จัดเก็บข้อมูลลงแผ่นดิสก์

3. การนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์
- นำเสนอข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้ป้องกันแก้ไขและพัฒนาชุมชน
- ประกอบการจัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมของชุมชน
- ขอความช่วยเหลือให้กลุ่มเป้าหมาย
- เยี่ยมเยียนติดตามผล

1.การจัดหาข้อมูลของชุมชน

ข้อมูลสภาพชุมชน | ข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย | ข้อมูลสถานการณ์ทางสังคมและปัญหาของชุมชน | ข้อมูลศักยภาพของชุมชน

การจัดหาข้อมูลของชุมชน

ข้อมูลสภาพชุมชน | ข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย | ข้อมูลสถานการณ์ทางสังคมและปัญหาของชุมชน

สภาพที่แท้จริงของชุมชนชัดเจนและตรงกัน และคนภายนอกเห็นสภาพและเข้าใจชุมชน

สำรวจข้อมูลตามแบบสำรวจ
- แบบสำรวจผู้ประสบปัญหาทางสังคม
- แบบสำรวจเองตามประเด็นที่ต้องการ
- ออกเดินสำรวจหรือหาคนช่วยสำรวจ

ขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ข้อมูลชุมชน
- ข้อมูลศักยภาพชุมชน

ที่ตั้ง เนื้อที่ ภูมิประเทศ อาณาเขต ประชากร สภาพทางเศรษฐกิจ สถานการณ์สังคม และบริการพื้นฐานต่าง ๆ

การจัดหาข้อมูลของชุมชน

ข้อมูลสภาพชุมชน	ข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย	ข้อมูลสถานการณ์ทางสังคมและปัญหาของชุมชน	ข้อมูลศักยภาพของชุมชน

ข้อมูลผู้ด้อยโอกาสและผู้ต้องการความช่วยเหลือทุกประเภท

เด็กกำพร้า เด็กถูกทอดทิ้ง เด็กยากจน เด็กที่พ่อแม่เสียชีวิตจากโรคเอดส์ วัยรุ่นที่มีปัญหาความประพฤติ ผู้สูงอายุ คนพิการ สตรีหม้าย ครอบครัวยากจน ผู้ติดสุราเรื้อรัง ผู้ติดยาเสพติด

เนื้อหาของข้อมูล

ชื่อ-สกุล และบัตรประจำตัวประชาชน วันเดือนปีเกิด อายุ บ้านเลขที่ สภาพความเป็นอยู่ การประกอบอาชีพปัญหาและความต้องการ การช่วยเหลือที่ได้รับและเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

สภาพปัญหา สาเหตุ ความเดือดร้อนของผู้ประสบปัญหา และแนวโน้มของปัญหา เพื่อการดำเนินงานวางแผนป้องกันและแก้ไข

การจัดหาข้อมูลของชุมชน

ข้อมูลสภาพชุมชน	ข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย	ข้อมูลสถานการณ์ทางสังคมและปัญหาของชุมชน	ข้อมูลศักยภาพของชุมชน

ข้อมูลผู้ด้อยโอกาสและผู้ต้องการความช่วยเหลือทุกประเภท

เวทีประชาคมของชุมชนหรือร่วมวงสนทนาหรือการประชุมของกลุ่ม/องค์กรต่าง ๆ ของชุมชน

เนื้อหาของข้อมูล

สังเกตสถานการณ์ชุมชน : เยี่ยมบ้าน นั่งเฝ้าดู และรับฟังการพูดคุยของชาวบ้านในชุมชน

สภาพปัญหา สาเหตุ ความเดือดร้อนของผู้ประสบปัญหา และแนวโน้มของปัญหา เพื่อการดำเนินงาน วางแผนป้องกันและแก้ไข

การจัดหาข้อมูลของชุมชน

ข้อมูลสภาพชุมชน	ข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย	ข้อมูลสถานการณ์ทางสังคมและปัญหาของชุมชน	ข้อมูลศักยภาพของชุมชน

ข้อมูลปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในชุมชน

- ปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของวัยรุ่น
- การตั้งครรภ์ในวัยเรียน
- การติดยาเสพติด

สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของชุมชนที่จะก่อให้เกิดปัญหาต่อชุมชน

- การแพร่ระบาดของยาเสพติดในชุมชน
- การมีร้านเกมส์
- การมีสถานบันเทิงต่าง ๆ ในชุมชน

การจัดหาข้อมูลของชุมชน

ข้อมูลสภาพชุมชน	ข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย	ข้อมูลสถานการณ์ทางสังคมและปัญหาของชุมชน	ข้อมูลศักยภาพของชุมชน

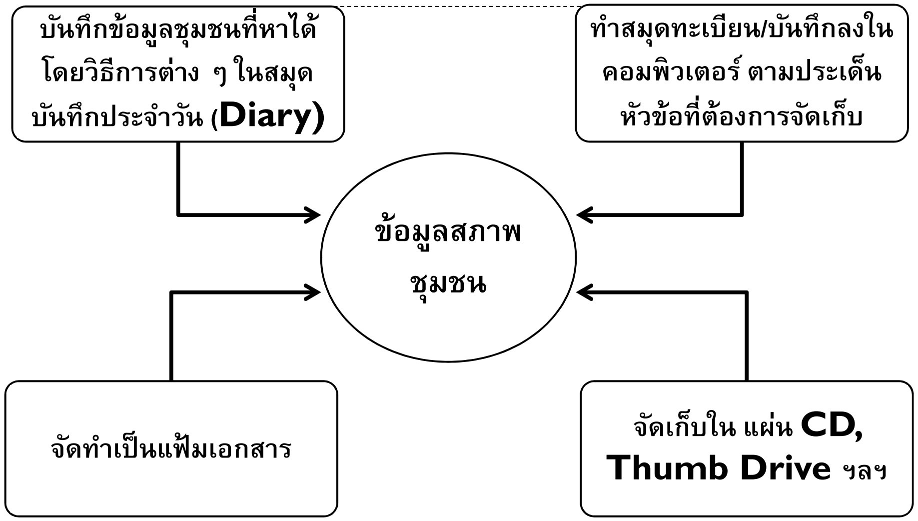
- คนดี คนเก่ง คนที่มีความรู้ มีความสามารถ ผู้นำ/แกนนำ หน่วยงาน กลุ่ม/องค์กร/สถาบัน
- ภูมิปัญญา วัฒนธรรม ประเพณี และทรัพยากรธรรมชาติของชุมชน
- จุดอ่อนของชุมชนที่เป็นอุปสรรค/ข้อจำกัดในการพัฒนาชุมชน

ความสามารถของชุมชนในการป้องกัน/แก้ไขปัญหา

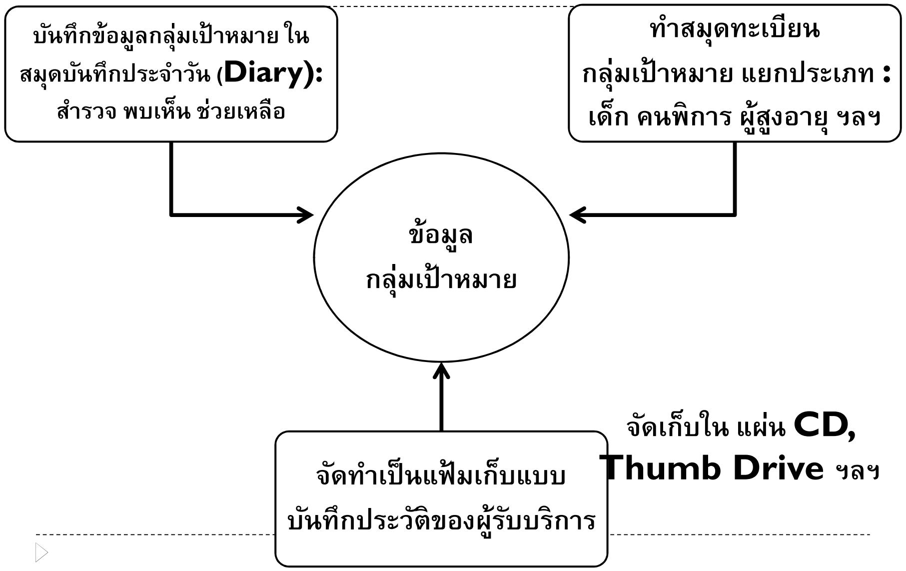
ข้อมูลสิ่งดีดีในชุมชน

นำมาใช้ประโยชน์เพื่อการดูแลช่วยเหลือและพัฒนาคน พัฒนาสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน

2.การจัดเก็บรวบรวมข้อมูล : สภาพชุมชน



2.การจัดเก็บรวบรวมข้อมูล : กลุ่มเป้าหมาย



2.การจัดเก็บรวบรวมข้อมูล : สถานการณ์ทางสังคม

- บันทึกข้อมูลสถานการณ์ทางสังคมที่เป็นแนวโน้มที่จะทำให้เกิดปัญหา หรือมีผลกระทบต่อชุมชน ตลอดจนปัญหาต่าง ๆ ของชุมชนที่พบเห็น จากการสำรวจ การออกเดินเยี่ยมเยียน การสังเกต รวมทั้งข้อมูลที่ได้จากเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง ลงในสมุดบันทึกประจำวัน (Diary) ของตนเอง
- จัดแฟ้มบันทึกข้อมูลสถานการณ์ทางสังคม
- ปัญหาของชุมชน แยกแฟ้มตามประเด็นของสถานการณ์หรือประเด็นปัญหา ระบุช่วงเวลาการเกิดสถานการณ์ทางสังคมหรือปัญหาของชุมชนให้ชัดเจน รวมทั้งการจัดการป้องกันแก้ไขปัญหาของชุมชนด้วย
- จัดเก็บข้อมูลสถานการณ์ทางสังคม-ปัญหาของชุมชนลงในคอมพิวเตอร์

2.การจัดเก็บรวบรวมข้อมูล : ศักยภาพของชุมชน

- ทำสมุดทะเบียนศักยภาพของชุมชนแยกเป็นประเภท ได้แก่
  - ทุนมนุษย์ (แกนนำ ปราชญ์ คนเก่ง คนมีความรู้ความสามารถในด้านต่างๆ คนที่ชุมชนเคารพเชื่อถือให้การยอมรับ ยกย่อง)
  - ทุนองค์กร/สถาบัน/กลุ่มชมรมต่าง ๆ ในชุมชน กองทุนต่าง ๆ วัด โรงเรียน อบต. ศพค.
  - ทุนภูมิปัญญา วัฒนธรรมและประเพณีต่าง ๆ
  - ทุนทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งที่คนในชุมชนใช้ประโยชน์ร่วมกันและช่วยกันดูแลรักษา (แหล่งน้ำ ป่า ชุมชน ต้นไม้ พืชผลต่างๆ)
  - จุดอ่อนของชุมชน เช่น สภาพภูมิประเทศที่ไม่เอื้อต่อการทำมาหากิน การติดต่อสื่อสารกับภายนอกที่ยากลำบาก การแตกความสามัคคีของชุมชน เป็นต้น

จัดเก็บข้อมูลศักยภาพชุมชนไว้ในแฟ้ม โดยแยกข้อมูลเป็นกลุ่ม ๆ ตามประเภทของศักยภาพของชุมชน

จัดเก็บข้อมูลศักยภาพชุมชนลงในคอมพิวเตอร์ โดยแยกไฟล์ข้อมูลตามข้อมูลศักยภาพชุมชน

3. การนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์

ข้อมูล	การนำไปใช้
สถานการณ์ทางสังคมของชุมชน	• ให้องค์กร/หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
ข้อมูลกลุ่มเป้าหมายและปัญหาของชุมชน	• เข้าไปช่วยเหลือ
ข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย	• เพื่อการออกเยี่ยมเยียน ให้การช่วยเหลือ ส่งเรื่องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการติดตามผลการช่วยเหลือ
ข้อมูลปัญหาความต้องการของชุมชนและกลุ่มเป้าหมายที่ต้องดำเนินงานในแผนชุมชน	• ผลักดันให้ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้โดยการนำข้อมูลชุมชน ข้อมูลศักยภาพชุมชนเพื่อประกอบการจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้วย

เชื่อมกลุ่มเดิม-เสริมสร้างกลุ่มใหม่

แนวทางปฏิบัติ เชื่อมกลุ่มเดิม-เสริมสร้างกลุ่มใหม่

ภารกิจการเชื่อมกลุ่มเดิม เสริมสร้างกลุ่มใหม่

1. การเป็นแกนนำหลักในการขับเคลื่อนงานสวัสดิการสังคมในชุมชน
- ส่งเสริมให้มีโครงสร้าง อพม.ในระดับตำบลที่เข้มแข็ง
- สนับสนุนเพิ่มจำนวนระดับหมู่บ้าน

2.การรวบรวมและจัดทำทะเบียนเครือข่ายภายในและภายนอกชุมชน

จดบันทึกข้อมูลกลุ่มอาสาสมัครและเครือข่ายที่มีการติดต่อ ประสานงาน ร่วมปฏิบัติงาน ประเด็นข้อมูล สถานที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์ ภารกิจ/ความสามารถ/บริการ

3. การประสานการปฏิบัติกับเครือข่ายภายใน
- พบปะพูดคุยแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร
- นำเสนอข้อมูลเพื่อกระตุ้นให้เครือข่ายดำเนินงานเพื่อชุมชน
- ร่วมประชุม/เวทีหารือระดมความคิดเห็น
- สนับสนุนการดำเนินงานของเครือข่าย
- ประสานขอรับการสนับสนุนจากเครือข่าย

4. การประสานการปฏิบัติกับเครือข่ายภายนอก
- ติดต่อประสานงานขอข้อมูลกลุ่มให้บริการ
- เข้าร่วมงาน/กิจกรรมที่เครือข่ายขอความร่วมมือ
- สนับสนุนภารกิจของเครือข่าย: การสำรวจข้อมูล การติดตามผลผู้ประสบปัญหา
- ส่งเรื่องขอรับบริการจากเครือข่าย

1. การเป็นแกนนำหลักในการขับเคลื่อนงานสวัสดิการสังคมในชุมชน

- ร่วมส่งเสริมให้มีโครงสร้าง อพม.ที่เข้มแข็งในระดับตำบล เช่น มีการจัดตั้งชมรม อพม.ในระดับตำบล
- ร่วมส่งเสริมและสนับสนุนการเพิ่มจำนวน อพม. ระดับหมู่บ้านอย่างน้อยหมู่บ้านละ 3-5 คน

2.การรวบรวมและจัดทำทะเบียนเครือข่ายภายในและภายนอกชุมชน

- เพื่อให้มีข้อมูลเครือข่ายที่สามารถประสานขอความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชนและสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
- จดบันทึกข้อมูลกลุ่มอาสาสมัครและกลุ่มเครือข่ายทั้งภายในชุมชนและภายนอกชุมชนที่มีการติดต่อประสานงานการร่วมปฏิบัติงาน การเข้าร่วมประชุมหรือร่วมกิจกรรมด้วย เพื่อเป็นทะเบียนเครือข่ายการดำเนินงานการพัฒนาสังคมและสวัสดิการสังคม ประเด็นข้อมูลประกอบด้วยชื่อบุคคล/หน่วยงาน สถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ ตำแหน่ง/ภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ/ความสามารถ/บริการ (กรณีเป็นกลุ่ม/องค์กร/หน่วยงานให้มีข้อมูลชื่อผู้ที่ติดต่อประสานงานด้วย)

3. การประสานการปฏิบัติกับเครือข่ายภายใน

- เพื่อขอรับการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของ อพม.หรือ เข้าไปมีส่วนร่วมในภารกิจ/กิจกรรมของเครือข่ายหรือเป็นการร่วมกันดำเนินงานเพื่อประชาชนและชุมชน เรื่องที่ประสาน เช่น เรื่องข้อมูลชุมชน สถานการณ์ปัญหาสังคม หาแนวทางการแก้ปัญหา การทำแผนชุมชน การประสานให้เกิดการนำแผนไปปฏิบัติ เป็นต้น
- พบปะ พูดคุย สร้างความคุ้นเคยสร้างสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร
- นำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบทบาทภารกิจของเครือข่าย เพื่อกระตุ้นให้มีการดำเนินงานเพื่อชุมชน
- ร่วมจัดประชุม/เวทีหารือ ระดมความคิดเห็นเพื่อดำเนินการแก้ไข ป้องกันปัญหา และพัฒนาชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน
- สนับสนุนการดำเนินงานของเครือข่าย เช่น การเข้าร่วมประชุม/เวทีหารือ ระดมความคิดเห็น การให้ข้อมูลที่เครือข่ายมอบหมาย เช่น การสำรวจข้อมูลการเยี่ยมเยียนติดตามผล
- ประสานขอรับการสนับสนุนการปฏิบัติงานของ อพม.เช่น การขอข้อมูลที่เกี่ยวข้อง การส่งเรื่องผู้ประสบปัญหาขอรับความช่วยเหลือจาก อบต.กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน อนามัย เป็นต้น สามารถทำได้ทั้งแบบที่เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการ คือ พาผู้ประสบปัญหาไปติดต่อด้วยตนเอง

4. การประสานการปฏิบัติกับเครือข่ายภายนอก

เพื่อขอรับการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของ อพม. เช่น ข้อมูลงบประมาณ/วัสดุ อุปกรณ์ บุคลากร บริการช่วยเหลือและ บริการที่ดีแก่ผู้ประสบปัญหา หรือ อพม.เข้าไปมีส่วนร่วมในภารกิจ/กิจกรรมของเครือข่าย หรือเป็นการร่วมกันดำเนินงานเพื่อประชาชนและชุมชน

- เข้าไปติดต่อประสานงาน สอบถามข้อมูลการให้บริการ ทำความคุ้นเคยกับผู้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้อง สร้างสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน
- เข้าร่วมงาน/กิจกรรมที่เครือข่ายภายนอกเชิญ/ขอความร่วมมือ เช่น การประชุม สัมมนา อบรม เป็นต้น
- สนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของเครือข่ายภายนอก เช่น การสอบข้อเท็จจริงผู้ประสบปัญหา การติดตามผล การสำรวจข้อมูล การประสานกับเครือข่ายภายในชุมชน เป็นต้น
- การส่งเรื่องขอรับบริการจากเครือข่ายภายนอก สามารถประสานงานได้ทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ อาจสอบถาม ขอคำแนะนำทางโทรศัพท์ในประเด็นที่จะขอรับความช่วยเหลือจะทำได้แบบไหน อย่างไร หรือควรจะต้องขอรับบริการจากหน่วยงานไหน

การขอรับบริจาค

หน้าที่ อพม.

เป็นตัวกลางเชื่อมประสานระหว่างผู้ขอรับบริการกับเครือข่ายที่มีบริการช่วยเหลือ

กรณีที่ อมพ.ไม่ทราบว่าจะติดต่อขอรับบริการช่วยเหลือกลุ่มเป้าหมายได้จากหน่วยงานไหน ให้ขอคำแนะนำจาก สนง.พมจ.ทั้งนี้หน่วยงานภายนอกที่ อพม.ติดต่อขอรับบริการเป็นประจำ เช่น สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (สนง.พมจ.)

ขั้นตอนการขอรับบริจาค

- สอบประวัติผู้ขอรับบริการตามแบบที่กระทรวงฯ กำหนด
- ส่งเรื่องผ่าน อบต.ไปยัง สนง.พมจ. หรือแนะนำให้ไปติดต่อด้วยตนเองที่ สนง.พมจ.หรือ อพม. พาไปเอง
- เมื่อ สนง.พมจ.อนุมัติช่วยเหลือ อพม.แจ้งผู้ขอรับบริการให้ไปติดต่อรับความช่วยเหลือที่ สนง.พมจ.หรือที่ อบต.
- อพม.ออกติดตามเยี่ยมเยียนผู้ขอรับความช่วยเหลือเป็นระยะ ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อช่วยเหลือเพิ่มเติมเมื่อจำเป็น

ตัวอย่างบริการช่วยเหลือของ สนง.พมจ. : ผู้สูงอายุ (กรณีเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ 500 บาท)

แนวปฏิบัติ

- **สำรวจข้อมูลผู้สูงอายุในชุมชน**
- **แนะนำให้ขอเบี้ยยังชีพโดยต้องเตรียมหลักฐานประกอบ ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านแบบคำขอขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ**
- **ให้นำหลักฐานไปยื่นเรื่องที่ อปท.**
- **ติดตามผลว่าได้รับเบี้ยยังชีพหรือไม่ หรือมีปัญหา/อุปสรรคอย่างไร เพื่อให้คำแนะนำช่วยเหลือเพิ่มเติม**

ตัวอย่างบริการช่วยเหลือของ สนง.พมจ. : เงินทุนกู้ยืมประกอบอาชีพรายบุคคล

(ไม่เกิน 30,000 บาท ผ่อนชำระภายใน 5 ปี และต้องมีข้าราชการระดับ 5 ขึ้นไปค้ำประกัน)

แนวปฏิบัติ

1. ให้คำแนะนำการเตรียมหลักฐาน

- **หลักฐานของผู้กู้** ประกอบด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน แบบฟอร์มกู้ยืมรายบุคคล 1 น 1/3 แผนที่ประกอบอาชีพ ประมาณการค่าใช้จ่าย รูปถ่ายกิจกรรม อาชีพที่จะกู้
- **หลักฐานของผู้ค้ำประกัน** ประกอบด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หนังสือยินยอมจากสามี/ภรรยา เอกสารรับรองเงินเดือน หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน

2. ไปยื่นเรื่องขอรับความช่วยเหลือ ต่างจังหวัดยื่นที่สนง.พมจ. กรุงเทพมหา-นครยื่นที่ศูนย์คุ้มครองสวัสดิภาพชุมชน (ศคส.)

3. ติดตามผลการช่วยเหลือ

ตัวอย่างบริการช่วยเหลือของ สนง.พมจ. : ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี รายละ 2,000 บาท

แนวปฏิบัติ

- ให้คำแนะนำผู้จัดการศพ เตรียมหลักฐาน ประกอบด้วย ใบมรณะบัตร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้จัดการศพ สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับรอง แบบ อพส.01
- ไปยื่นคำร้องที่ สนง.พมจ./ที่ว่าการอำเภอ(ฝ่ายปกครอง)/สนง.เขต(กรุงเทพมหานคร) ภายใน 30 วัน นับจากวันแจ้งตาย
- ติดตามผลการได้รับเงินช่วยเหลือ

ตัวอย่างบริการช่วยเหลือของ สนง.พมจ. : คนพิการ (กรณีจดทะเบียนคนพิการ)

แนวปฏิบัติ

- **สำรวจคนพิการชุมชน**
- **แนะนำให้ไปจดทะเบียนคนพิการ เตรียมหลักฐาน ประกอบด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (เอกสารรับรองความพิการของนายแพทย์) แบบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ**
- **ไปยื่นเรื่องด้วยตนเองที่ สนง.พมจ. ศูนย์คุ้มครองสวัสดิภาพชุมชน (กทม.) กรณีให้ผู้อื่นไปยื่นเรื่องแทน ต้องมีหลักฐานเพิ่มเติม คือ รูปถ่ายคนพิการเต็มตัว สำเนาบัตรประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียนแทน**
  - **กรณีหมดอายุ (6 ปี) หรือบัตรหาย ให้ไปยื่นเรื่องขอมีบัตรใหม่ที่ สนง.พมจ. โดยกรณีบัตรหมดอายุให้นำบัตรเก่าไปด้วย**
- **ติดตามผล**

ตัวอย่างบริการช่วยเหลือของ สนง.พมจ. :
เบี้ยยังชีพคนพิการ เดือนละ 500 บาท

แนวปฏิบัติ

- แนะนำการเตรียมหลักฐาน ประกอบด้วย สมุดประจำตัวคนพิการ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของคนพิการ
- ยื่นเรื่องที่ อปท. หรือ สนง.เขต (กทม.)

ตัวอย่างบริการช่วยเหลือของ สนง.พมจ. :
ทุนประกอบอาชีพคนพิการ
(ไม่เกิน 40,000 บาท ผ่อนชำระภายใน 5 ปี)

แนวปฏิบัติ

- **แนะนำการเตรียมหลักฐาน**
- **หลักฐานของคนพิการ ประกอบด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน สมุดประจำตัวคนพิการ รูปถ่ายคนพิการเห็นเต็มตัว แบบคำขอกู้เงิน ภาพถ่ายที่อยู่อาศัยของคนพิการ**
- **หลักฐานของผู้ค้ำประกัน (ต้องมีรายได้ไม่ต่ำกว่า 7,000 บาทต่อเดือน) ประกอบด้วยสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน หนังสือรับรองเงินเดือน สลิปเงินเดือน/สมุดบัญชีธนาคาร รูปถ่าย ใบยินยอมของคู่สมรส**
- **ยื่นเรื่อง สนง.พมจ. หรือ ศคส.เขต**

ตัวอย่างบริการช่วยเหลือของ สนง.พมจ. :
การช่วยเหลือกายอุปกรณ์คนพิการ (รถโยก รถสามล้อมือโยก รถเข็นนั่งสำหรับคนพิการ ไม้เท้าขาว ไม้ค้ำยัน ฯลฯ)

แนวปฏิบัติ

- แนะนำการเตรียมหลักฐาน ประกอบด้วย สมุดประจำตัวคนพิการ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ใบรับรองแพทย์ (การประเมินประเภทกายอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับคนพิการของแพทย์)
- ยื่นเรื่องที่ สนง.พมจ./โรงพยาบาลประจำอำเภอ

ตัวอย่างบริการช่วยเหลือของ สนง.พมจ. :
เด็ก (เด็กกำพร้า เด็กถูกทอดทิ้ง เด็กเร่ร่อน เด็กถูกกระทำความรุนแรง เด็กที่ได้รับผลกระทบจากเอดส์ เด็กประพฤติตนไม่สมวัย เด็กต่างด้าว เด็กไร้สัญชาติ เด็กไร้รัฐ)

แนวปฏิบัติ

ตัวอย่างบริการช่วยเหลือของ สนง.พมจ. :
เงินทุนการศึกษาและเงินครอบครัวอุปถัมภ์

แนวปฏิบัติ

- อพม. สอบข้อเท็จจริงตามแบบสำรวจบันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน แบบสำรวจกรณีฉุกเฉิน แบบการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหา
- อพม.แจ้ง สนง.พมจ. ทางโทรศัพท์ หรือพาไปติดต่อด้วยตนเองที่ สนง. พมจ.
- สนง.พมจ.จะเป็นผู้พิจารณาการให้ความช่วยเหลือตามความเหมาะสมของแต่ละราย
- ติดตามผลการช่วยเหลือ

ตัวอย่างบริการช่วยเหลือของ สนง.พมจ. :
กลุ่มเป้าหมายอื่น ๆ ที่ต้องการความช่วยเหลือ เช่น ผู้ติดเชื้อเอดส์ สตรีหม้าย ฯลฯ

แนวปฏิบัติ

- อพม. ประสานงานให้ข้อมูลผู้ประสบปัญหากับ สนง.พมจ.
- สนง.พมจ.จะเป็นผู้พิจารณาให้ความช่วยเหลือตามความเหมาะสมของแต่ละราย โดยอาจขอให้ อพม.หาข้อมูลเพิ่มเติม หรือเจ้าหน้าที่ สนง.พมจ. ออกเยี่ยมบ้านหาข้อมูลเพิ่มเติมเอง
- ติดตามผลการช่วยเหลือ

ร่วมใจทำแผนชุมชน

(เพื่อการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์)

แผนชุมชน

- **คือ การกำหนดถึงสิ่งที่ต้องทำเพื่อพัฒนา หรือแก้ไขปัญหาของชุมชนอย่างเป็นระบบ โดยคนในชุมชนร่วมกันคิด ร่วมกันค้นหา เรียนรู้ร่วมกัน ร่วมกันกำหนดกิจกรรม สามารถใช้แผนชุมชนเป็นกรอบในการดำเนินงาน หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ/เอกชนเป็นเพียงหน่วยงานที่คอยให้การสนับสนุนเท่านั้น**

ประโยชน์ของแผนชุมชน

- แผนชุมชนจะช่วยให้การดำเนินงานต่าง ๆ ของชุมชนประสบความสำเร็จ เนื่องจากมีเป้าหมาย กระบวนการขั้นตอน ระยะเวลาและบทบาทหน้าที่ของผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน รวมทั้งทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ไว้อย่างชัดเจน
- ดังนั้น ภารกิจของ อพม.ในการจัดทำแผนชุมชน คือการชักชวน กระตุ้นให้ประชาชนเข้าไปมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนชุมชน ผลักดัน สนับสนุน ชุมชนร่วมมือ ร่วมใจกันระดมความคิดเห็น ค้นหาปัญหาความต้องการ เรียนรู้หาแนวทางแก้ไขป้องกันปัญหา หรือพัฒนาชุมชนร่วมกัน

เพื่อกำหนดเป็นแผนของชุมชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เช่น การจัดทำแผนสวัสดิการชุมชน

ภารกิจการร่วมใจทำแผนชุมชน

การรวบรวมข้อมูลและจัดระบบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวมข้อมูลที่ได้จากภารกิจชี้เป้า เฝ้าระวังที่สามารถบ่งชี้ระดับปัญหา และเป็นประโยชน์ต่อการทำแผนชุมชน
- ประสาน/หาแนวร่วมเพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายงานข้อมูลเครือข่ายที่จะเป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหาและพัฒนาชุมชน

การผลักดันและส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการทำแผนชุมชน
- พูดคุย ชักชวน ให้ประชาชนเห็นความสำคัญและประโยชน์รวมทั้งเข้ามามีส่วนร่วมทำแผนชุมชน
- ประสานผลักดัน กลุ่ม/แกนนำให้ทำความเข้าใจกับประชาชนและเชิญชวนมามีส่วนร่วมทำแผนชุมชน
- ส่งเสริม สนับสนุนให้ชุมชนตระหนักถึงปัญหาของชุมชนเพื่อกระตุ้นให้ประชาชนสนใจและเข้ามามีส่วนร่วมทำแผน

การร่วมจัดทำแผนชุมชน
- ร่วมดำเนินการจัดเวทีชาวบ้านเพื่อจัดทำแผนชุมชน อาทิ เตรียมข้อมูล ประสานเชิญผู้เข้าร่วมภาคี ที่ปรึกษาการจัดเวที เตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ สถานที่ กำหนดวันเวลาและดำเนินการจัดเวทีชาวบ้าน
- เข้าร่วมเวทีชาวบ้านนำเสนอประเด็นปัญหา ความคิดเห็น แนวทางแก้ไขป้องกัน ส่งเสริมและพัฒนา

การผลักดันแผนชุมชนไปสู่ปฏิบัติ

ร่วมจัดทำรายละเอียดของแผนและเขียนโครงการ	ประสานผลักดันให้ทุกภาคีร่วมดำเนินการตามแผนชุมชน	ติดตามผลและเผยแพร่ผลสำเร็จให้ประชาชนรับทราบ

การรวบรวมและจัดระบบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

- รวบรวมข้อมูลที่ได้จากภารกิจการชี้เป้า-เฝ้าระวัง จากข้อมูลกลุ่มเป้าหมายและข้อมูลสถานการณ์ทางสังคม ปัญหาของชุมชนที่สามารถบ่งชี้ ประเด็นปัญหา สถานการณ์ทางสังคมที่มีแนวโน้มจะก่อให้เกิดปัญหา และข้อมูลทั่วไป ข้อมูลศักยภาพของชุมชน ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำแผนชุมชน
- ประสานหารือหาแนวทางร่วมเพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- จัดระบบข้อมูลเครือข่ายที่เกี่ยวข้องที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหาหรือสภาวการณ์ที่เป็นอยู่และพัฒนาชุมชน

การผลักดันและส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการทำแผนชุมชน

- พูดคุย ชักชวนประชาชนในชุมชนให้เห็นความสำคัญและประโยชน์ของการจัดทำแผนชุมชน เพื่อให้เข้ามาร่วมเสนอปัญหาความต้องการ และความคิดเห็นในเวทีชาวบ้าน เพื่อร่วมกันทำแผนชุมชน
- ประสานกลุ่มที่เกี่ยวข้องที่จะมีส่วนร่วมในการทำแผนชุมชน ได้แก่ กลุ่มผู้นำ กรรมการหมู่บ้าน เพื่อผลักดันให้เกิดการชี้แจงทำความเข้าใจกับประชาชน และเชิญชวนมามีส่วนร่วมในการทำแผนชุมชน
- แลกเปลี่ยนสถานการณ์ของชุมชนโดยการให้ข้อมูลแก่ประชาชน/กลุ่ม/องค์กรในชุมชน หรือการจัดเวทีชาวบ้าน เพื่อกระตุ้นให้ประชาชนสนใจและเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนชุมชน

การร่วมจัดทำแผนชุมชน

- ร่วมมือกับกลุ่มผู้นำ กรรมการหมู่บ้านดำเนินการจัดเวทีชาวบ้าน เพื่อร่วมกันจัดทำแผนชุมชน เริ่มตั้งแต่การเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง การประสานจัดหาผู้เข้าร่วมระดมความคิดเห็น (ประชาชนในชุมชน) การประสาน อบต.หน่วยงานองค์กรที่เกี่ยวข้องขอสนับสนุน นักวิชาการ หรือเจ้าหน้าที่เข้ามาเป็นที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยง ให้คำแนะนำในการจัดทำแผน การจัดเตรียมผู้รับผิดชอบ การจัดเวทีชาวบ้าน การเตรียมสถานที่และอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ในการจัดเวทีชาวบ้าน การกำหนดวันจัดเวทีชาวบ้าน การนัดหมายผู้เข้าร่วมเวที และการดำเนินการจัดเวทีชาวบ้าน
- เข้าร่วมเวทีชาวบ้านนำเสนอประเด็นปัญหาความต้องการ และแนวทางแก้ไข ป้องกัน ส่งเสริมหรือพัฒนา โดยวิเคราะห์จากข้อมูลที่มีอยู่ทุกด้าน เพื่อหาแนวร่วมสนับสนุน ให้นำเสนอเข้าแผนชุมชน
- ร่วมจัดทำรายละเอียดของแผนและเขียนโครงการ

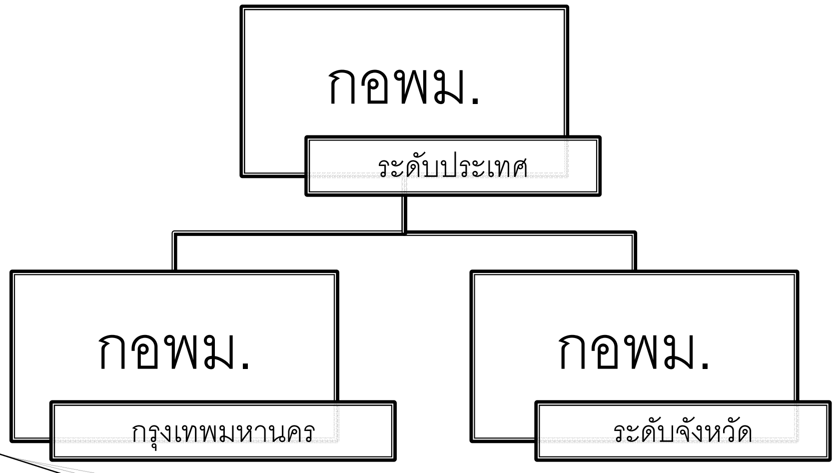
การผลักดันแผนชุมชนไปสู่การปฏิบัติ

- ประสานกับทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามแผน เพื่อผลักดันให้มีการปฏิบัติตามแผนชุมชน
- ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนชุมชน นำไปประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชนในชุมชนได้รับทราบ และเห็นประโยชน์ที่เป็นรูปธรรมของการจัดทำแผนชุมชน

กอพม. : คือใคร

- คณะกรรมการส่งเสริมงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- ได้รับการแต่งตั้งตามระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๗

ประเภทของ กอพม.



61

กอพม.ระดับประเทศหน้าที่

(๑) เสนอนโยบายส่งเสริมศักยภาพ การกำหนดบทบาทและการสนับสนุนสวัสดิการให้แก่อาสาสมัคร พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ต่อรัฐมนตรี

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางในการส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๓) ให้ความเห็นชอบและกำหนดหลักสูตรอบรมอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์และเห็นชอบมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๔) ส่งเสริม พัฒนา สนับสนุนกิจกรรมตามมาตรฐานสมรรถนะของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๕) ส่งเสริม พัฒนา และสนับสนุนให้อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์รวมกลุ่มในการทำงานเป็นเครือข่ายอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

62

กอพม. ระดับประเทศ:หน้าที่ (ต่อ)

(๖) ส่งเสริม พัฒนา และสนับสนุนให้อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์รวมกลุ่มในการทำงานเป็นเครือข่ายอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๗) ให้คำแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติการตามระเบียบนี้

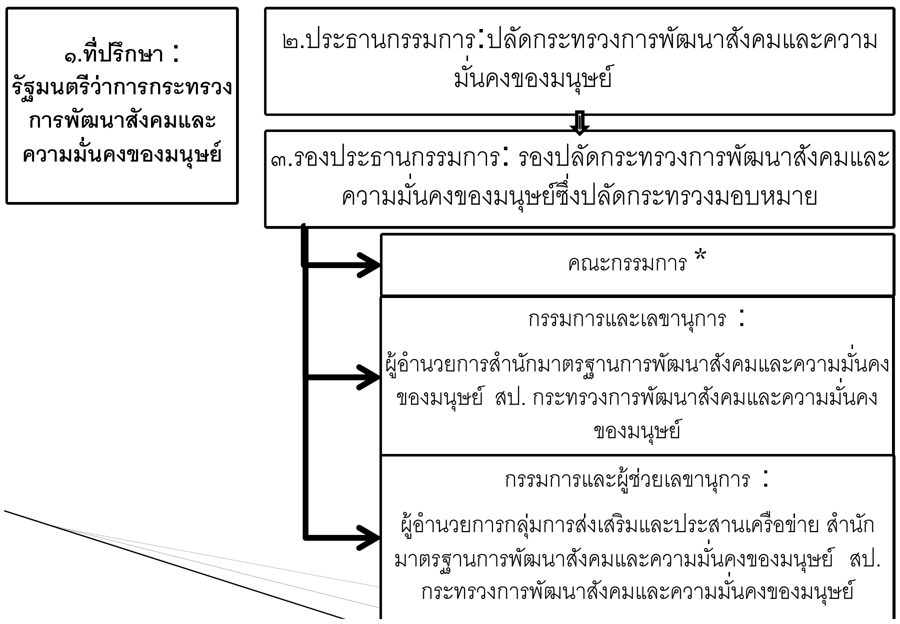
(๘) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้

(๙) พิจารณาหรือดำเนินการในเรื่องอื่นตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย

(๑๐)ปฏิบัติการอื่นใดตามที่ระเบียบนี้กำหนดให้เป็นอำนาจและหน้าที่ของ กอพม.

63

กอพม. ระดับประเทศ ประกอบด้วยใครบ้าง



*คณะกรรมการ ได้แก่

(๑)อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

(๒)ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ

(๓)ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ

(๔)ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

(๕)ผู้ว่าการ การเคหะแห่งชาติ

(๖)ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

(๗)หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๘)รองผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ซึ่งปลัดกระทรวงมอบหมาย

*คณะกรรมการ ได้แก่ (ต่อ)

(๙) ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๑๐)ผู้แทนกรมบัญชีกลาง

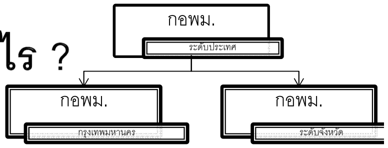
(๑๑)ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๑๒)ผู้แทนกรุงเทพมหานคร

(๑๓)ผู้แทนอพม. ของภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคกลาง ภาคใต้ จำนวนภาคละหนึ่งคน และกรุงเทพมหานคร จำนวนหนึ่งคน

(๑๔)ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ การทำงานด้านอาสาสมัคร จำนวน <u>สองคน</u>

กอพม. ระดับจังหวัด มีหน้าที่อะไร ?



(๑) ดำเนินการตามนโยบายการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพและสนับสนุนสวัสดิการแก่อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๒) ส่งเสริมสนับสนุนให้ อพม. มีการรวมกลุ่มในการทำงาน เป็นเครือข่ายพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๓) พิจารณาตรวจสอบกรณีมีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๔) ออกคำสั่งให้ อพม.พ้นสภาพตามระเบียบข้อ ๓๑

(๕) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้

(๖) พิจารณาหรือดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ ตามที่รัฐมนตรีหรือ กอพม. ระดับประเทศ มอบหมาย

(๗) รายงานผลการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงานประจำปีให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและกอพม. ระดับประเทศทราบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กอพม. ระดับจังหวัด ประกอบด้วยใครบ้าง

๑. ที่ปรึกษา : ผู้ว่าราชการจังหวัด

๒.ประธานกรรมการ:รองผู้ว่าราชการจังหวัดที่ได้รับมอบหมาย

๓. รองประธานกรรมการ:ผู้แทน อพม. ที่ได้รับการคัดเลือกตามระเบียบข้อ ๙

คณะกรรมการ *

๑๐.กรรมการและเลขานุการ : พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

๑๑. กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ : เจ้าหน้าที่สำนักงาน พม.จังหวัดที่รับผิดชอบงาน อพม. จำนวนหนึ่งคน ซึ่ง พม.จังหวัดมอบหมาย

๑๒.กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ : ผู้แทน อพม.จำนวนหนึ่งคน ซึ่งเลือกกันเองจากผู้แทนอา อพม. ตาม (๙)

* คณะกรรมการระดับจังหวัด ได้แก่

(๔) นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นกรรมการ

(๕) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด เป็นกรรมการ

(๖) พัฒนาการจังหวัด เป็นกรรมการ

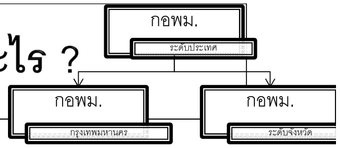
(๗) ท้องถิ่นจังหวัด เป็นกรรมการ

(๘) หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่ปฏิบัติงานในจังหวัด <u>ไม่เกินสองคน</u> เป็นกรรมการ

(๙) ผู้แทน อพม. ซึ่งเลือกกันเองในจังหวัด <u>จำนวนแปดคน</u> เป็นกรรมการ

69

กอพม.กรุงเทพมหานคร มีหน้าที่อะไร ?



(๑) ดำเนินการตามนโยบายการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพและสนับสนุนสวัสดิการแก่อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๒) ส่งเสริมสนับสนุนให้อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์มีการรวมกลุ่มในการทำงานเป็นเครือข่ายพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๓) พิจารณาตรวจสอบกรณีมีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในเขตกรุงเทพมหานคร

(๔) ออกคำสั่งให้อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์พ้นสภาพตามข้อ ๓๑

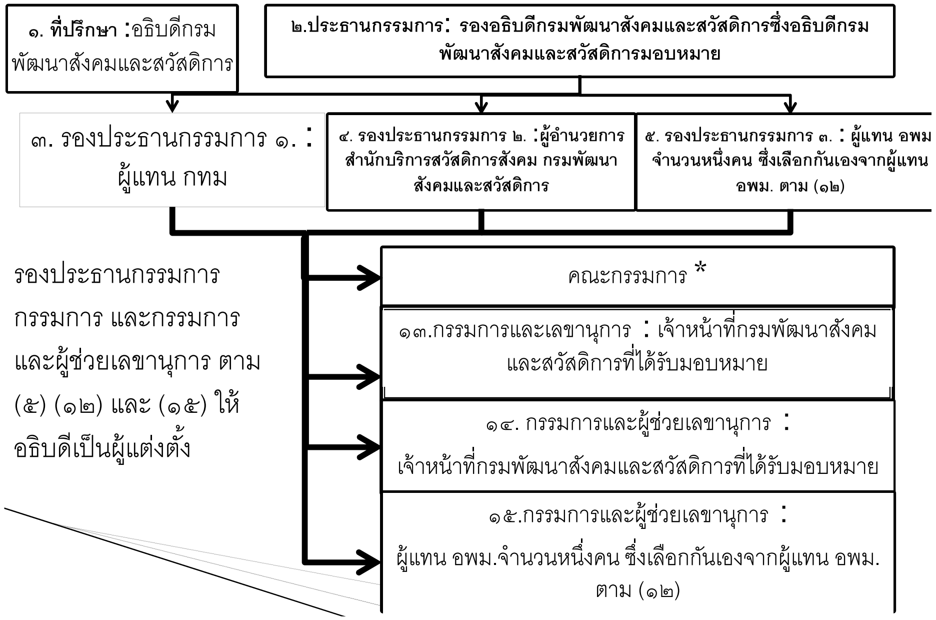
(๕) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการและหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้

(๖) พิจารณาหรือดำเนินการในเรื่องอื่นๆ ตามที่รัฐมนตรี กอพม. หรืออธิบดี มอบหมาย

(๗) รายงานผลการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงานประจำปีให้ กอพม. ทราบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

70

กอพม. กทม.ประกอบด้วยใครบ้าง



รองประธานกรรมการ กรรมการ และกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ตาม (๕) (๑๒) และ (๑๕) ให้อธิบดีเป็นผู้แต่งตั้ง

* คณะกรรมการ กทม.ได้แก่

(๖) ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ สป. กระทรวง พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นกรรมการ

(๗) ผู้แทนสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๘) ผู้แทนสำนักงานกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว เป็นกรรมการ

(๙) ผู้แทนสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ เป็นกรรมการ

(๑๐) ผู้แทนการเคหะแห่งชาติ เป็นกรรมการ

(๑๑) ผู้แทนสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) เป็นกรรมการ

(๑๒) ผู้แทนอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กรุงเทพมหานคร ซึ่งเลือกกันเอง <u>จำนวนแปดคน</u> เป็นกรรมการ

72

<u>ใบงาน เรื่อง อาสาสมัครทั่วไป (อพม. ๑)</u>

๑. องค์ประกอบที่สำคัญของอาสาสมัครคือ

....

....

....

....

....

....

๒. ให้ค้นหาพฤติกรรมที่อาสาสมัคร ควรทำ (๕ ประการ)

....

....

....

....

....

....

๓. ให้ค้นหาพฤติกรรมที่อาสาสมัคร ไม่ควรทำ (๕ ประการ)

....

....

....

....

....

....

ใบงาน เรื่อง อาสาสมัครทั่วไป (อพม. ๒)

๑. สิ่งที่ตัวอาสาสมัครเอง ได้รับจากการอาสาช่วยเหลือสังคม คืออะไร

....

....

....

....

....

....

๒. สิ่งที่ชุมชนและสังคมได้รับจากการมีอาสาสมัคร คืออะไร

....

....

....

....

....

....

๓. ปัจจัยสำคัญที่ทำให้งานอาสาสมัครประสบผลสำเร็จ มีอะไรบ้าง

....

....

....

....

....

....

ใบงาน เรื่อง อพม. (อพม. ๓)

๑. สังคมคาดหวังอะไรจาก อพม. บ้าง

....

....

....

....

....

....

๒. อพม. สามารถทำอะไรเพื่อสอดรับกับสิ่งที่สังคมคาดหวัง ได้บ้าง

....

....

....

....

....

....

๓. ประชากรกลุ่มไหนบ้างที่ อพม. ต้องทำงานด้วยเพื่อนำไปสู่เป้าหมาของการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

....

....

....

....

....

....

กิจกรรมที่ ๔ ความเข้าใจตนเองและผู้อื่น

เวลาอบรม :

๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ (๙๐ นาที)

แนวคิด :

การเป็นอาสาสมัครที่ดีต้องมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้อื่น ดังนั้นการอยู่ร่วมกันจึงจำเป็นต้องเข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคล การเข้าใจตนเองและผู้อื่น

ผลลัพธ์การเรียนรู้ :

๑. ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ทักษะในการเข้าใจตนเองและผู้อื่น
๒. ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ทักษะการปฏิบัติต่อกันของการอยู่ร่วมกันในสังคมด้วยการยอมรับในคุณค่าของความแตกต่างกัน

รูปแบบกิจกรรม :

๑. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์
๒. บรรยาย
๓. แบ่งกลุ่มอภิปราย
๔. นำเสนอ

วัสดุอุปกรณ์ :

๑. เอกสาร (ภาคผนวก : เอกสารประกอบกิจกรรม ๔)
   - กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ “ปรบมือ” (เสริมพลัง)
   - ใบงาน อพม.๕ สายน้ำแห่งรัก
   - สไลด์ “ความเข้าใจตนเองและผู้อื่น กระดาษฟลิปชาร์ท
๒. ปากกาเคมี สีดำ/สีน้ำเงิน/สีเขียว/สีแดง

แผนการเรียน

<table>
<tr><td>ลำดับ</td><td>ระยะเวลา (นาที)</td><td>เนื้อหา</td><td>รูปแบบกิจกรรม</td><td>อุปกรณ์</td></tr>
<tr><td>๑</td><td>๕</td><td>กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ “ปรบมือ”</td><td>กลุ่มสัมพันธ์</td><td>รายละเอียดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ “ปรบมือ”</td></tr>
<tr><td colspan="5">ประเด็นสำหรับวิทยากร วิธีการ/ขั้นตอน</td></tr>
<tr><td colspan="5">วิทยากรนำเข้าสู่บทเรียนด้วยกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อม ก่อนการเข้าสู่เนื้อหารายวิชา โดยมีขั้นตอนดังนี้
๑. วิทยากรแจ้งให้ผู้เข้าอบรมทราบว่าต่อไปนี้จะทดสอบสมาธิแต่ละท่านด้วยการปรบมือ ซึ่งมีหลายลักษณะ เช่น ปรบมือรัว ประบมือตามจำนวนครั้งที่บอก ปรบมือเป็นจังหวะ
๒. วิทยากรปรบมือเป็นตัวอย่าง โดยเริ่มทำทีละแบบ จากปรบมือรัว และทำสัญญาณให้หยุด
๓. ทดสอบการปรบมือในรูปแบบต่างๆ โดยให้แข่งขันกันในแต่ละแถว หรือ แต่ละกลุ่ม ขึ้นอยู่กับการจัดสภาพห้องเรียน
๔. สุดท้ายให้กลุ่มคิดจังหวะการปรบมือเพื่อเป็นสัญญานความพร้อมเพื่อใช้ในโอกาสต่างๆ เช่น ก่อนการบรรยาย หลังการบรรยาย เป็นต้น</td></tr>
<tr><td>ลำดับ</td><td>ระยะเวลา (นาที)</td><td>เนื้อหา</td><td>รูปแบบกิจกรรม</td><td>อุปกรณ์</td></tr>
<tr><td>๒</td><td>๖๐</td><td>ความเข้าใจตนเองและผู้อื่น</td><td>อภิปรายกลุ่มและนำเสนอ แลกเปลี่ยน</td><td>ก. สไลด์ “ความเข้าใจตนเองและผู้อื่น (สไลด์ ๑ – ๑๒)
ข. ใบงาน อพม.๕ สายน้ำแห่งรัก</td></tr>
<tr><td colspan="5">ประเด็นสำหรับวิทยากร วิธีการ/ขั้นตอน</td></tr>
<tr><td colspan="5">๑. วิทยากรนำเข้าสู่บทเรียนโดยแนะนำหัวข้อการอบรม และวัตถุประสงค์ในหัวข้อนี้
๒. แจกใบงานกรณีศึกษา และกระดาษ A4 ให้ผู้เข้าอบรมทุกคน
๓. วิทยากรเล่าเรื่อง กรณีศึกษา “สายน้ำแห่งรัก”
๔. เมื่อเล่าจบ ให้<u>ผู้เข้าอบรมแต่ละคน</u>เรียงลำดับ ใครดีที่สุด ดี ปานกลาง เลว และ เลวที่สุด ตามความคิดของตนเอง ลงบนกระดาษ A4 พร้อมให้เหตุผล : สไลด์ที่ ๖ (๕ นาที)
๕. ผู้เข้าอบรมแต่ละคนสรุปการเลือกของตนเอง
๖. หลังจากที่ผู้เข้าอบรมแต่ละคนสรุปของตนเองได้แล้วให้อภิปรายกันในกลุ่ม และ<u>หาข้อสรุปร่วมกัน</u> บันทึกการเรียงลำดับของตัวละครลงใน กระดาษฟลิปชาร์ท (๓๐ นาที)
๗. ให้แต่ละกลุ่มออกมารายงานผลสรุปในกลุ่มของตน (๕ นาที)</td></tr>
</table>

๘. วิทยากรอ่านข้อมูลและคำถามเพิ่มเติมในสไลด์ที่ ๗ (๕ นาที)

๙. ให้แต่ละกลุ่มสรุปใหม่อีกครั้ง (๕ นาที)

๑๐. หากมีการเปลี่ยนแปลงไปจากความคิดเดิมให้กลุ่มที่เปลี่ยนแปลงอธิบาย เหตุผล (๕ นาที)

๑๑. ให้ผู้เข้าอบรมดูภาพ (สไลด์ที่ ๘ – ๑๒) และถามว่าเห็นเป็นภาพอะไรกันบ้าง คำตอบที่ได้จากผู้เข้าอบรมจะมีความแตกต่างกัน

๑๒. วิทยากรสรุป “การอยู่ร่วมกันในสังคมต่างมีความหลากหลายของมุมมองที่แตกต่างกัน ทัศนคติ ความเชื่อ ความคิด วัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณี ความหลากหลายเหล่านี้ไม่จำเป็นต้องมี “ผิด” หรือ “ถูก” เสมอไป การโกรธ เกลียด ทะเลาะ ขัดแย้งและ ทำร้ายกัน ถ้าเราทุกคนยอมรับ เข้าใจในความหลากหลายเหล่านั้นได้ ก็จะช่วยสังคมแตกแยกลดลง ”

ลำดับ	ระยะเวลา (นาที)	เนื้อหา	รูปแบบกิจกรรม	อุปกรณ์
๓	๑๕	พลเมืองใส่ใจสังคม	บรรยาย	สไลด์ “ความเข้าใจตนเองและผู้อื่น” (สไลด์ ๑๓ – ๒๔)

ประเด็นสำหรับวิทยากร วิธีการ/ขั้นตอน

วิทยากรนำเข้าสู่บทเรียนด้วยการบรรยายให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้การเป็นพลเมืองใส่ใจสังคมเป็นอย่างไร เพื่อนำไปสู่สังคมประชาธิปไตย

ลำดับ	ระยะเวลา (นาที)	เนื้อหา	รูปแบบกิจกรรม	อุปกรณ์
๔	๒๐	พลเมืองใส่ใจสังคม	อภิปรายกลุ่ม	สไลด์ “ความเข้าใจตนเองและผู้อื่น (สไลด์ ๒๕ – ๔๓)

ประเด็นสำหรับวิทยากร วิธีการ/ขั้นตอน

๑. วิทยากรชี้แจงให้แต่ละกลุ่มพูดคุยแลกเปลี่ยน ดังนี้ (สไลด์ ๒๕)

- ให้พูดคุยแลกเปลี่ยน และให้ข้อเสนอแนะในเรื่องการสร้างความเข้าใจตนเองและผู้อื่น
- ตัวแทนกลุ่มสรุปผลการพูดคุย และนำเสนอกลุ่มละ ๓ นาที

๒. วิทยากรสรุปโดยยกตัวอย่างเป็นภาพเรื่องราวต่างๆ ที่แสดงให้เห็นถึงความขัดแย้งที่ทำให้ไม่สามารถไปถึงเป้าหมาย แต่ความสามัคคีจะทำให้ไปถึงเป้าหมายได้ และ แนวทางการแก้ไขปัญหา (สไลด์ ๒๖ – ๔๓)

เอกสารประกอบกิจกรรม ๔

ประกอบด้วย

๑. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ “ปรบมือ” (เสริมพลัง)

๒. ใบงาน อพม. ๕ สายน้ำแห่งรัก

๓. สไลด์ “ความเข้าใจตนเองและผู้อื่น

กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ “ปรบมือ”

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเตรียมความพร้อม

๒. เพื่อสร้างบรรยากาศ ความเป็นกันเอง

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการเล่นเกมส์

ไม่มี

ระยะเวลา

๓ – ๕ นาที

วิธีดำเนินการ

๑. วิทยากรแจ้งให้ผู้เข้าอบรมทราบว่าต่อไปนี้จะทดสอบสมาธิแต่ละท่านด้วยการปรบมือ ซึ่งมีหลายลักษณะ เช่น ปรบมือรัว ประบมือตามจำนวนครั้งที่บอก ปรบมือเป็นจังหวะ

๒. วิทยากรปรบมือเป็นตัวอย่าง โดยเริ่มทำทีละแบบ จากปรบมือรัว และทำสัญญาณให้หยุด

๓. ทดสอบการปรบมือในรูปแบบต่างๆ โดยให้แข่งขันกันในแต่ละแถว หรือ แต่ละกลุ่ม ขึ้นอยู่กับการจัดสภาพห้องเรียน

๔. สุดท้ายให้กลุ่มคิดจังหวะการปรบมือเพื่อเป็นสัญญานความพร้อมเพื่อใช้ในโอกาสต่างๆ เช่น ก่อนการบรรยาย หลังการบรรยาย เป็นต้น

วิทยากรสรุป

รูปแบบของการปรบมือในอากสต่างๆ ของการอบรม กำหนดว่าจะใช้กันเมื่อไรบ้างในการอบรมครั้งนี้ เช่น ทุกต้นชั่วโมงของการบรรยายเราจะปรบมือกันด้วยรูปแบบใด

“สายน้ำแห่งรัก” (อพม. ๕)

สมชาย และสมศรี เป็นคนรักกัน ที่อยู่ในคนละหมู่บ้านตรงกันข้ามของฝั่งแม่น้ำซึ่งมีสะพานเชื่อมหากัน ในแม่น้ำที่มีจระเข้ชุกชุม สมชายได้ให้ผู้ใหญ่ของตนไปตกลงกับพ่อแม่สมศรีเรื่องงานแต่งงาน และนัดหมายว่า อีก ๑๐ วัน จะมาสู่ขอและแต่งงานที่หมู่บ้านของสมศรี ทางฝ่ายพ่อสมศรี จึงประกาศให้ลูกบ้านทุกคนทราบว่าลูกสาวตนจะแต่งงาน

ก่อนถึงวันงาน ๗ วัน เกิดพายุใหญ่พัดสะพานขาด ทำลายระบบสื่อสารต่าง ๆ และมีน้ำป่าไหลหลากเข้าท่วมหมู่บ้านสมชาย พลัดเอาสมชายหายไป ๓ วัน ผ่านไปน้ำลดลง สมชายก็ยังไม่ได้ติดต่อไปยังสมศรี สมศรีร้อนใจมากเนื่องจากเป็นห่วงสมชาย และถูกพ่อของตนถามว่า “งานแต่งจะเอาอย่างไร” สมศรีจึงไปหาสมศักดิ์ ซึ่งเป็นพ่อค้าเรือที่หลงรักตนเอง เพื่อขอความช่วยเหลือ สมศักดิ์รับปากว่าจะช่วยแต่มีเงื่อนไขต้องนอนกับตนเองก่อน สมศรีจึงไปปรึกษาสมทรง ซึ่งเป็นเพื่อนสนิท สมทรงไม่กล้าให้คำตอบอะไร เพราะกลัวจะเสียความเป็นเพื่อนกับสมศักดิ์ และสมชาย สมทรงบอกเพียงว่า ขึ้นอยู่กับสมศรีก็แล้วกัน สมศรีจึงตัดสินใจไปนอนกับสมศักดิ์เพราะความเป็นห่วงชื่อเสียงของพ่อตนเอง และความเป็นห่วงในสมชาย

ภายหลังจากได้นอนกับสมศรี สมศักดิ์ ก็พาสมศรีข้ามไปด้วยความทุกลักทุเล สมศรีไปพบสมชายนั่งหน้าเศร้าอยู่ จึงโผเข้ากอด ฝ่ายสมชายตกใจ ถามสมศรีว่า “สะพานก็ขาด มาได้อย่างไร” สมศรีตัดพ้อว่า ไม่ได้รักตนเองแล้วหรือ ทำไมไม่ยอมส่งข่าวคราวไปหาตนบ้างเลย สมชายบอกว่า รัก เป็นห่วง สมศรีจึงเล่าว่า ตนเองต้องยอมนอนกับสมศักดิ์เพื่อให้พามา สมชายได้ยินดังนั้น จึงบอกว่า ตนเองยอมรับการกระทำของสมศรีไม่ได้ และตนจะไม่ยอมแต่งงานด้วย สมศรีจึงร้องไห้และเดินกลับไป ระหว่างทางเจอกับสมพลซึ่งเป็นเพื่อนสนิทของสมชาย สมพลซักถาม และปลอบสมศรีว่า “เดี๋ยวผมจะไปคุยกับสมชายให้” สมพลไปพูดคุยกับสมชายบอกว่าให้เข้าใจถึงความรักและแรงกดดันที่สมศรีได้รับจากพ่อของเธอ แต่สมชายไม่ยอมฟัง เกิดมีปากเสียงขึ้น สมพลต่อว่า สมชายไม่เป็นลูกผู้ชาย และชกสมชาย

<u>จากเรื่องนี้ ให้ผู้เข้าอบรมแต่ละคนเรียงลำดับว่า ใครดีที่สุด ดี ปานกลาง เลว และเลวที่สุด ตามความคิดของตนเอง ลงบนกระดาษ A4 พร้อมเหตุผล (๕ นาที)</u>

ความเข้าใจตนเองและผู้อื่น

รองศาสตราจารย์ ศุภรัตน์ รัตนมุขย์

กิจกรรมการิเคราะห์เรื่อง “สายน้ำแห่งรัก”

แบ่งกลุ่มผู้เข้าอบรมออกเป็นกลุ่มย่อย ๖ กลุ่ม

- แจกใบงานกรณีศึกษา และกระดาษ A4 ให้ผู้เข้าอบรมทุกคน และ วิทยากรเล่าเรื่องกรณีศึกษาเรื่อง “สายน้ำแห่งรัก”
- เมื่อเล่าจบให้ผู้เข้าอบรมแต่ละคนเรียงลำดับว่า ใครดีที่สุด ดี ปานกลาง เลว และเลวที่สุด ตามความคิดของตนเอง ลงบนกระดาษ A4 พร้อมเหตุผล (๕ นาที)
- อภิปรายกันในกลุ่มเพื่อหาข้อสรุป
- ให้แต่ละกลุ่มออกมารายงานผลสรุป ในกลุ่มของตน พร้อมกับบันทึกการเรียงลำดับคะแนนของตัวละครลงบน Flipchart
- วิทยากรอ่านข้อมูลและคำถามเพิ่มเติม แล้วแต่ละกลุ่มสรุปใหม่อีกครั้งว่าใคร
- ดีที่สุด จนถึงเลวที่สุด หากมีการเปลี่ยนแปลงไปจากความคิดเดิมให้อธิบาย เหตุผล

กรณีศึกษาเรื่อง “สายน้ำแห่งรัก”

- สมชาย และสมศรี เป็นคนรักกัน ที่อยู่ในคนละหมู่บ้านตรงกันข้ามของฝั่งแม่น้ำซึ่งมีสะพานเชื่อมหากัน ในแม่น้ำที่มีจระเข้ชุกชุม สมชายได้ให้ผู้ใหญ่ของตนไปตกลงกับพ่อแม่สมศรีเรื่องงานแต่งงาน และนัดหมายว่าอีก ๑๐ วัน จะมาสู่ขอและแต่งงานที่หมู่บ้านของสมศรี ทางฝ่ายพ่อสมศรี จึงประกาศให้ลูกบ้านทุกคนทราบว่าลูกสาวตนจะแต่งงาน
- ก่อนถึงวันงาน ๗ วัน เกิดพายุใหญ่พัดสะพานขาด ทำลายระบบสื่อสารต่าง ๆ และมีน้ำป่าไหลหลากเข้าท่วมหมู่บ้านสมชาย พลัดเอาสมชายหายไป   ๓ วัน ผ่านไปน้ำลดลงสมชายก็ยังไม่ได้ติดต่อไปยังสมศรี สมศรีร้อนใจมากเนื่องจากเป็นห่วงสมชาย และถูกพ่อของตนถามว่า “***งานแต่งจะเอาอย่างไร***” สมศรีจึงไปหาสมศักดิ์ซึ่งเป็นพ่อค้าเรือที่หลงรักตนเอง เพื่อขอความช่วยเหลือ สมศักดิ์รับปากว่าจะช่วยแต่มีเงื่อนไขต้องนอนกับตนเองก่อน สมศรีจึงไปปรึกษาสมทรง ซึ่งเป็นเพื่อนสนิท

- สมทรงไม่กล้าให้คำตอบอะไร เพราะกลัวจะเสียความเป็นเพื่อนกับสมศักดิ์ และสมชาย
- สมทรงบอกเพียงว่า ขึ้นอยู่กับสมศรีก็แล้วกัน สมศรีจึงตัดสินใจไปนอนกับสมศักดิ์เพราะความเป็นห่วงชื่อเสียงของพ่อตนเอง และความเป็นห่วงในสมชาย
- ภายหลังจากได้นอนกับสมศรี สมศักดิ์ ก็พาสมศรีข้ามไปด้วยความทุกลักทุเล สมศรีไปพบสมชายนั่งหน้าเศร้าอยู่ จึงโผเข้ากอด ฝ่ายสมชายตกใจ ถามสมศรีว่า “***สะพานก็ขาดมาได้อย่างไร***” สมศรีตัดพ้อว่า ไม่ได้รักตนเองแล้วหรือ ทำไมไม่ยอมส่งข่าวคราวไปหาตนบ้างเลย สมชายบอกว่า รัก เป็นห่วง สมศรีจึงเล่าว่า ตนเองต้องยอมนอนกับสมศักดิ์เพื่อให้พามา
- สมชายได้ยินดังนั้น จึงบอกว่า ตนเองยอมรับการกระทำของสมศรีไม่ได้และตนจะไม่ยอมแต่งงานด้วย สมศรีจึงร้องไห้และเดินกลับไป ระหว่างทางเจอกับสมพลซึ่งเป็นเพื่อนสนิทของสมชาย สมพลซักถาม และปลอบสมศรีว่า “***เดี๋ยวผมจะไปคุยกับสมชายให้***”

สมพลไปพูดคุยกับสมชายบอกว่า ให้เข้าใจถึงความรักและแรงกดดันที่สมศรีได้รับจากพ่อของเธอ แต่สมชายไม่ยอมฟัง เกิดมีปากเสียงขึ้น สมพลต่อว่า สมชายไม่เป็นลูกผู้ชาย และชกสมชาย

ท่านคิดว่าใครที่ควรอยู่ในสถานะไหนมากที่สุด

- เลวที่สุด
- เลว
- ปานกลาง
- ดี
- ดีที่สุด

คำถามชวนคิดเพิ่มเติม

- คนที่สูญเสียคนที่ตนเองรัก เช่น มารดาของตนเอง ผิดหรือที่เขาจะลืมคิดถึงเรื่องการแต่งงานของตนเอง และผิดด้วยหรือกับการที่เขาจะไม่ยอมรับหญิงที่เคยผ่านผู้ชายอื่นมาแล้ว
- การเป็นห่วงคนที่ตนเองรัก และการที่ต้องรักษาหน้าและสถานะภาพทางสังคมของบิดา นั้นมีความผิดด้วยหรือ
- การบอกความต้องการอย่างตรงไปตรงมา ตามที่ตนเองรู้สึก และการเป็นคนรักษาคำมั่นสัญญานั้นผิดด้วยหรือ
- การกลัวที่จะสูญเสียความเป็นเพื่อน และการให้ความเคารพในการตัดสินใจของเพื่อน มีความผิดด้วยหรือ
- การเข้าอกเข้าใจในความรู้สึกนึกคิดของเพื่อน และเข้าช่วยเหลือเพื่อน เพื่อเตือนสติ นั้นมีความผิดด้วยหรือ
- จากบทเรียนเรื่อง "สายน้ำแห่งรัก" นี้ ท่านสามารถที่จะนำมาประยุกต์ใช้กับชีวิตการทำงานโดยเฉพาะกับผู้ที่มีภาวะเสี่ยงสูงได้อย่างไรบ้าง

ความหมายของพลเมืองใส่ใจสังคม

- พลเมืองใส่ใจสังคม (Active Citizen) หมายถึง บุคคลที่เข้าใจถึงหน้าที่และกระทำการด้วยความรับผิดชอบในการช่วยพัฒนาชุมชนและสังคม และตระหนักถึงปัญหาสังคมที่เกิดขึ้น เป็นผู้ที่มีความเชื่อและความเข้าใจเรื่องการมีส่วนร่วมในแนวทางประชาธิปไตย

การจัดกลุ่มพฤติกรรมที่แสดงถึงการเป็นพลเมืองใส่ใจสังคม

- 1) พื้นฐานของการอยู่ร่วมกันอย่างสันติ
- 2) การมีส่วนร่วมในชุมชนและสังคม
- 3) การไม่นิ่งเฉยต่อความอยุติธรรมในสังคม
- 4) การลงมือช่วยเหลือแก้ไขปัญหาสังคม

หลักเกณฑ์ประเมินความเป็นพลเมืองที่รับผิดชอบต่อสังคม

- การเคารพกติกา
- การเคารพในสิทธิและเสรีภาพของผู้อื่น
- การเคารพในความแตกต่างหลากหลายทางความคิด
- การเคารพในความเสมอภาค
- มีความรับผิดชอบต่อตนเอง
- มีความรับผิดชอบต่อสังคม (จิตสาธารณะ / จิตอาสา)

แนวคิดความเป็นพลเมืองใส่ใจสังคม (Active Citizenship)

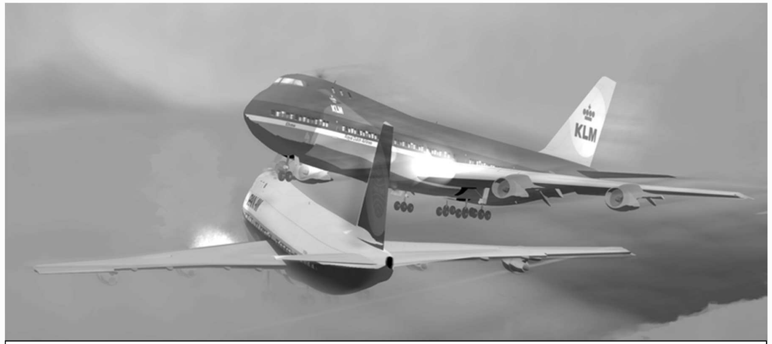
- 1) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ เช่น เสียภาษี ไปลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง การเคารพกฎหมาย ฯลฯ
- 2) การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของชุมชน เช่น งานส่วนรวมของชุมชน การเป็นกรรมการ คณะทำงาน ฯลฯ
- 3) การเป็นผู้ปฏิรูปสังคมที่พยายามทำความเข้าใจปัญหาของสังคม สาเหตุของปัญหา และพร้อมเข้าช่วยเหลือแก้ไขปัญหา

Are you an
Active Citizen?

Reduce ! Reuse !
Recycle !

ทำไมต้อง “ประชาธิปไตย”?

บทเรียนจากอุบัติเหตุเครื่องบิน KLM ชนกับ PAN AM



ปี ๒๕๒๐ เครื่องบินโบอิ้ง ๗๔๗ ของสายการบิน KLM ชนกับ PAN AM ที่สนามบิน Tenerife หมู่เกาะ Canary ประเทศสเปน เพราะกัปตันแวนแซนเท็นของสายการบิน KLM นำเครื่องขึ้นท่ามกลางหมอกลงจัดโดยยังไม่ได้สัญญาณอนุญาติ **ทำให้มีผู้เสียชีวิต ๕๘๓ คน!**

คุณลักษณะพฤติกรรมที่แสดงถึงการเป็นพลเมืองใส่ใจสังคม

- 1) มีวินัยเคารพกติกาของสังคม
- 2) ทำหน้าที่ทางสังคม
- 3) สนใจปัญหาสังคมด้วยการติดตามข่าวสารและสามารถวิเคราะห์สาเหตุ
- 4) มีส่วนร่วมในกิจกรรมของชุมชนหรือสังคม
- 5) กล้าแสดงความคิดเห็นทั้งที่เห็นด้วย บนพื้นฐานของหลักการประชาธิปไตย
- 6) ไม่เพิกเฉยต่อความอยุติธรรมต่าง ๆ
- 7) อาสาสมัครลงมือปฏิบัติในสถานการณ์ต่าง ๆ
- 8) มีภาวะความเป็นผู้นำในงานหรือกิจกรรมการช่วยเหลือสังคมส่วนรวม
- 9) ใส่ใจการพัฒนาตนเองในเรื่องที่ตนเองสนใจเพื่อนำเอาทักษะที่ได้ไปช่วยเหลือผู้อื่น

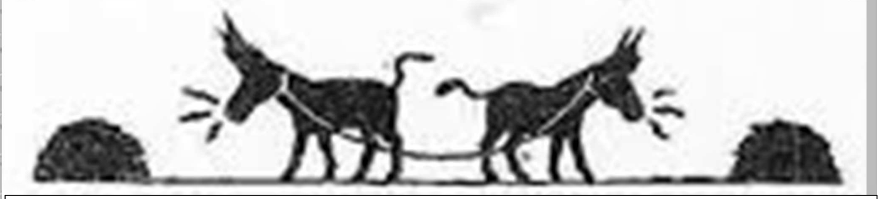
แลกเปลี่ยนเรื่อง “ความสามัคคีปรองดอง”

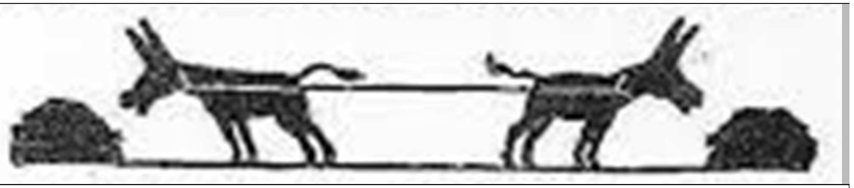
๑. แบ่งกลุ่มย่อย ๖ กลุ่ม และให้คุยแลกเปลี่ยนเรื่องความขัดแย้ง กับความสามัคคี

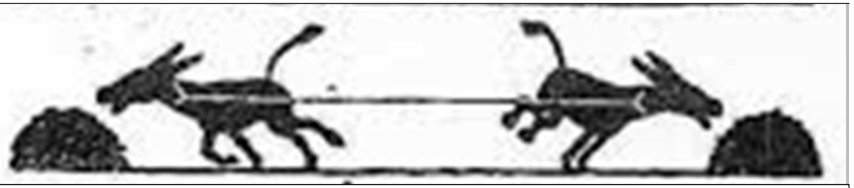
๒. กลุ่มให้ข้อเสนอแนะในเรื่องการสร้างความสามัคคีปรองดอง

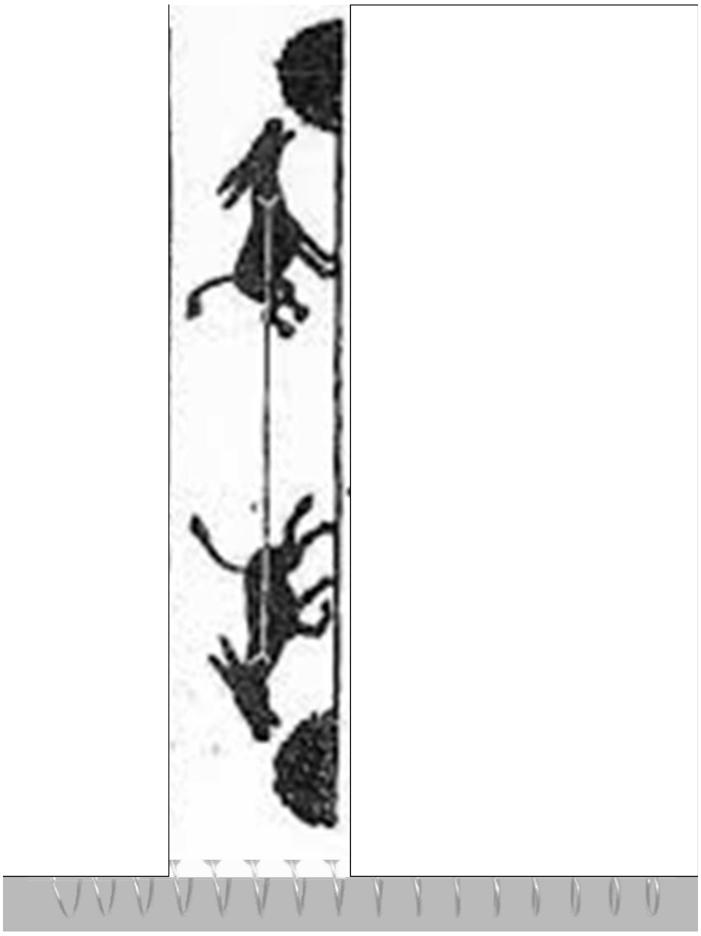
» (คุยกัน ๑๕ นาที)

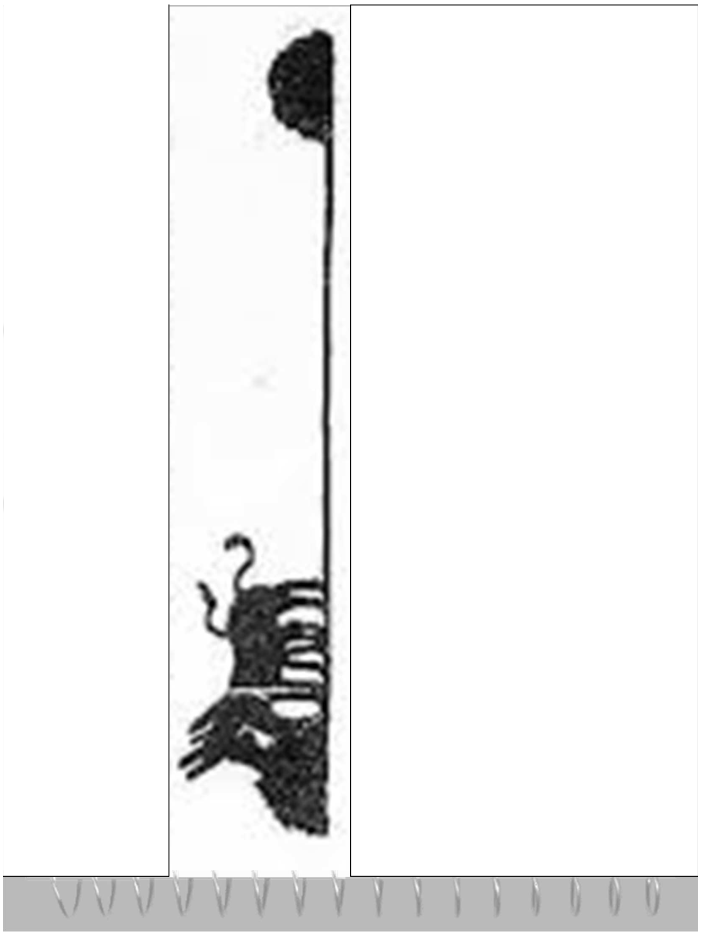
๓. ตัวแทนกลุ่มสรุปผลการพูดคุยและนำเสนอกลุ่มละ ๓ นาที

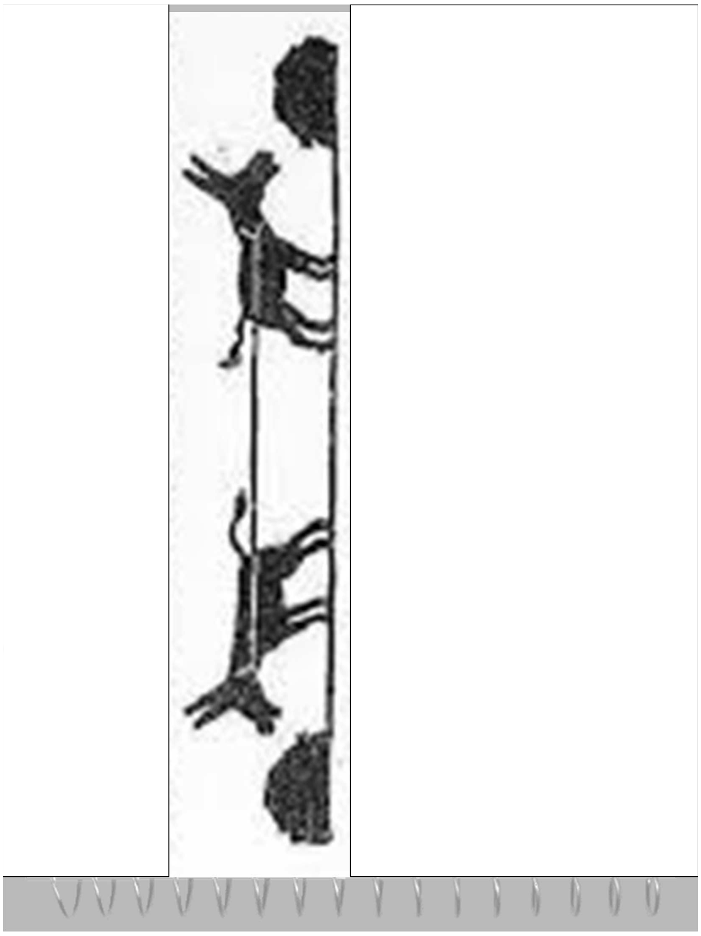


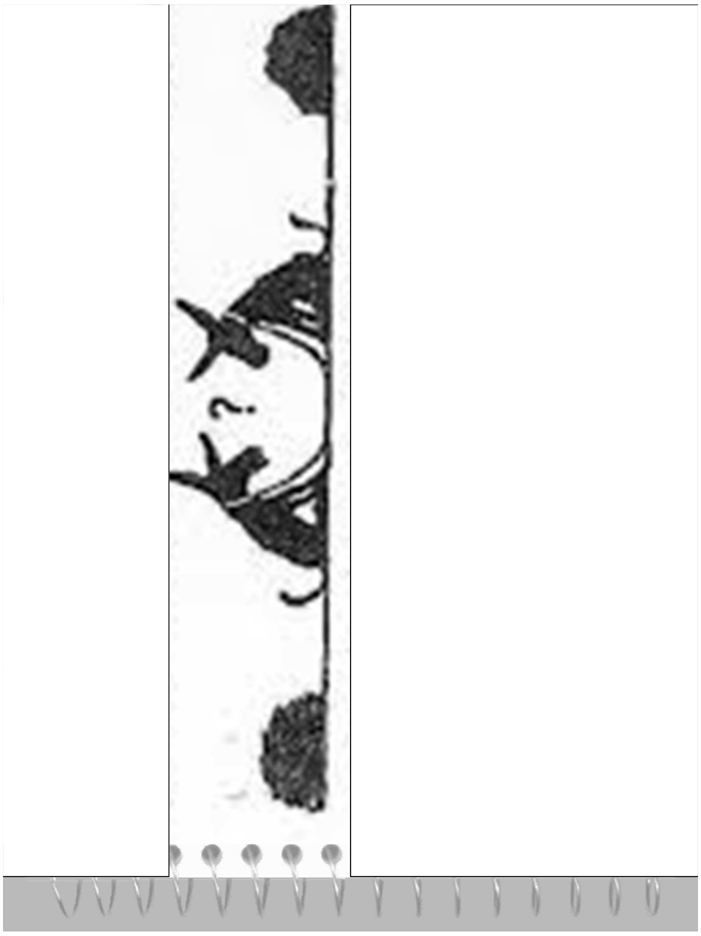


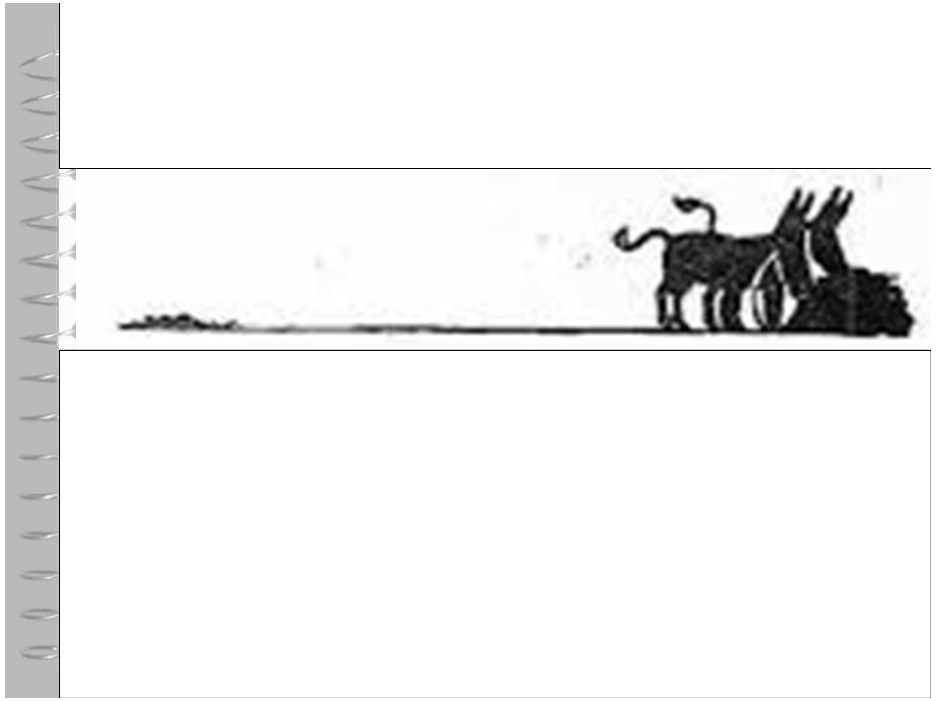


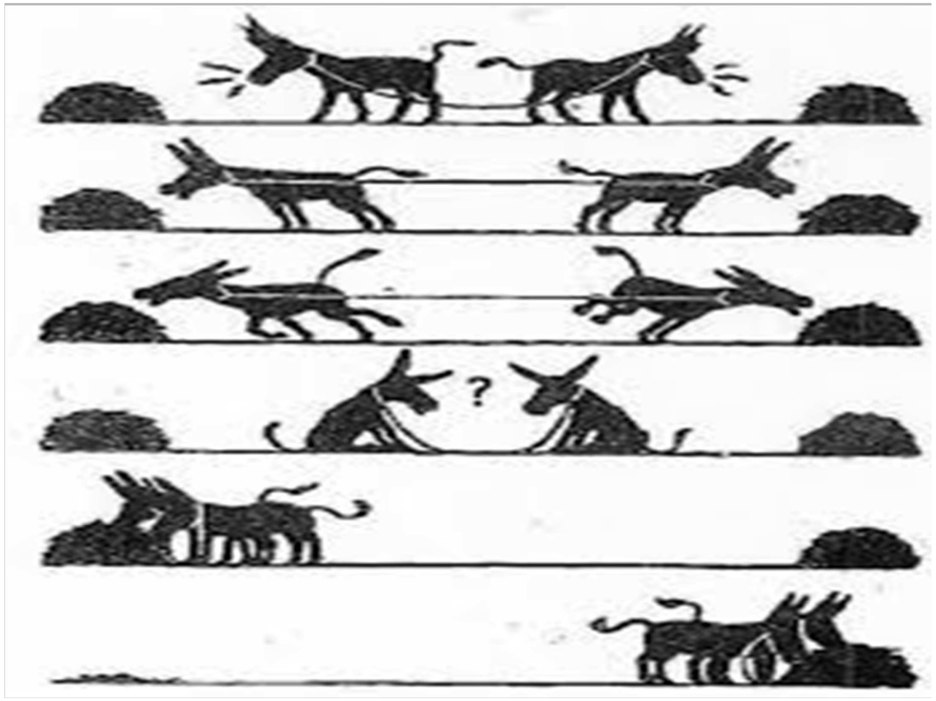










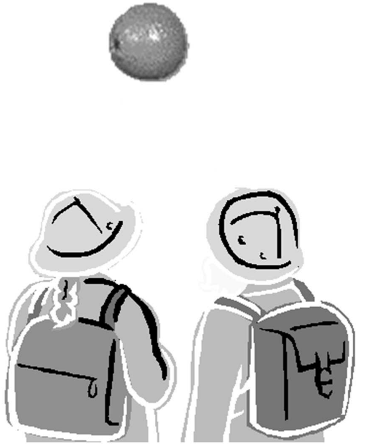


ความขัดแย้ง

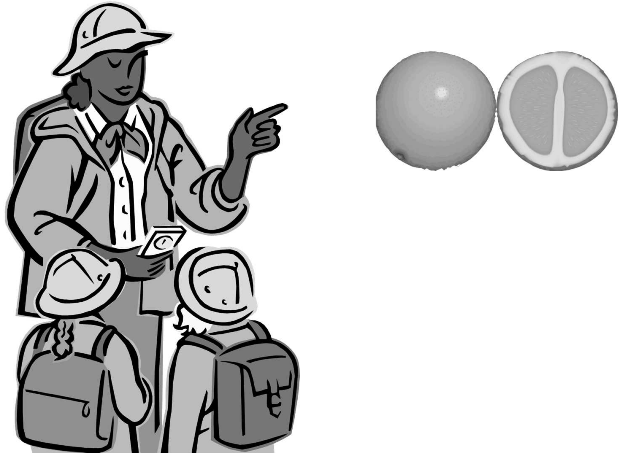
จะเกิดอะไรขึ้นถ้าไม่มีกฎเกณฑ์กติกาและการเคารพกฎเกณฑ์กติกานั้น

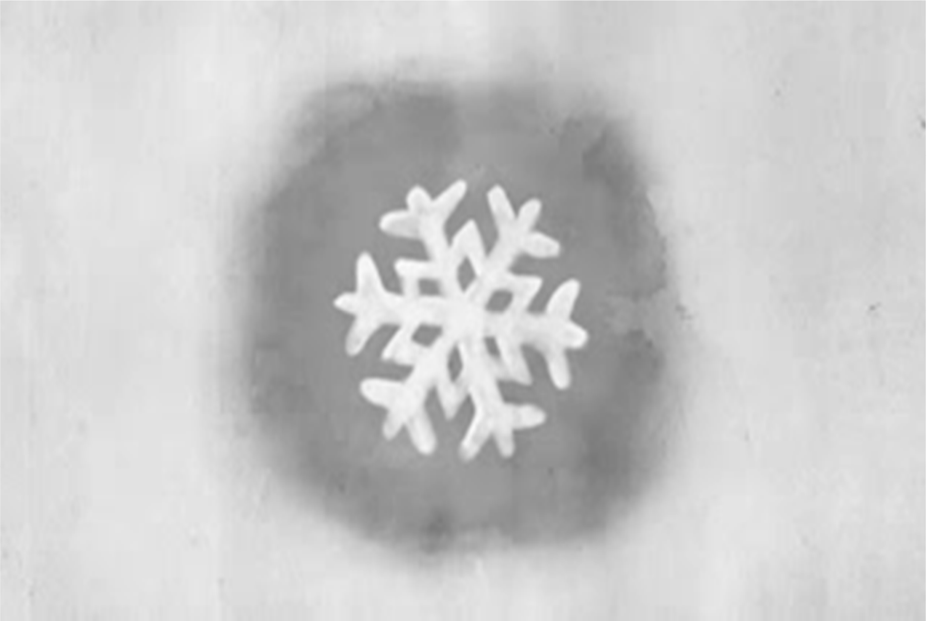
ความคับข้องใจ และความวุ่นวายโกลาหล

เด็ก 2 คนนี้ต่างก็ต้องการได้ส้มผลนี้



แต่ถ้าทั้งคู่ต่างไม่ยอมทำตัวเป็นผู้ฟังที่ดี และไม่รู้จักแบ่งปันกันอาจไม่มีใครได้รับในสิ่งที่ตนต้องการเลยก็ได้......





ปัญหา/แก้ปัญหา (ต่อ)

- สมมติตนเองเป็นอีกฝ่าย ว่าถ้าเป็นเราเราจะยอมหรือไม่ (เรื่องของมุมที่มอง ถ้าอยากเข้าใจให้ลองเปลี่ยนไปมองจากมุมของอีกคน ให้นักศึกษานึกถึงแบบฝึกหัดภาพหญิงสาวและคนแก่ เป็ดหรือกระต่าย) จากนั้นให้เจรจาต่ออีก ๕ นาที
- สรุป

แนวทางแก้ไขปัญหา

- เมื่อฝ่ายหนึ่งได้หมด อีกฝ่ายเสียหมด (zero-sum) ทำให้เจรจากันไม่สำเร็จ สุดท้ายจึงกลายเป็นการใช้ “กำลัง” ตัดสิน
- ทุกฝ่ายเสียหมด (negative-sum)
- ทุกฝ่ายได้หมด (positive-sum) โดยใช้ทางออกแบบชนะทุกฝ่าย (Win-win Resolution)

แรงบันดาลใจ (ช่วงเย็น)

กิจกรรมเติมพลังชีวิต

(1) หมอศิลปะอาสา (3 นาที)

(2) จักษุแพทย์อาสา (3 นาที)

(3) อาสาสมัครโรงพยาบาล (3 นาที)

- *“ทำไม บุคคลในเรื่องจึงสามารถทำหน้าที่ให้บริการผู้อื่นอย่างมีความสุข อะไรที่เป็นพลังชีวิต (Life Energy) และ เป้าหมาย (Goal) ของชีวิตเขา”* ให้แต่ละกลุ่มใช้เวลา 10 นาทีในการวิเคราะห์จากพฤติกรรมของบุคคลเหล่านี้ และตัวแทนกลุ่มออกมานำเสนอกลุ่มละ 3 นาที

<u>กิจกรรมที่ ๕</u> กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)

เวลาอบรม :

๑๔.๓๐ – ๑๕.๓๐ (๖๐ นาที)

แนวคิด:

อพม. ทุกคนควรต้องทราบถึงสิทธิและความรับผิดชอบของการเป็น อพม. ซึ่งถูกกำหนดไว้ในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ การรู้และเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเป็น อพม. จะช่วยให้การทำงานของ อพม.มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ผลลัพธ์การเรียนรู้ :

ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้และเข้าใจกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของ อพม.

รูปแบบกิจกรรม :

๑. บรรยาย
๒. แบ่งกลุ่มอภิปราย
๓. นำเสนอ

วัสดุอุปกรณ์ :

๑. เอกสาร (ภาคผนวก : เอกสารประกอบกิจกรรม ๕)
   - สไลด์ “กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์”

๒. เอกสาร “กม.ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ อพม. ๖ ฉบับ” ได้แก่ (ใน แผ่นซีดี)
   - พรบ.ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม
   - พรบ.คุ้มครองเด็ก
   - พรบ.ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
   - พรบ.คุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว
   - พรบ.ผู้สูงอายุ
   - พรบ.ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

๓. กระดาษฟลิปชาร์ท
๔. ปากกาเคมี สีดำ/สีน้ำเงิน/สีเขียว/สีแดง

แผนการเรียน

ลำดับ	ระยะเวลา (นาที)	เนื้อหา	รูปแบบกิจกรรม	อุปกรณ์
๑	๒๐	ระเบียบกระทรวงฯ ว่าด้วย อพม.	บรรยาย	สไลด์ “กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์”(สไลด์ที่ ๑ – ๑๙)
ประเด็นสำหรับวิทยากร วิธีการ/ขั้นตอน				
วิทยากรนำเข้าสู่บทเรียนด้วยการบรรยายระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๗				
ลำดับ	ระยะเวลา (นาที)	เนื้อหา	รูปแบบกิจกรรม	อุปกรณ์
๒	๑๐	กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานของ อพม.	บรรยาย	สไลด์ “กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์”(สไลด์ที่ ๒๐ – ๒๓)
ประเด็นสำหรับวิทยากร วิธีการ/ขั้นตอน				
วิทยากรบรรยายสรุปกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงาน อพม. ๖ ฉบับ				
ลำดับ	ระยะเวลา (นาที)	เนื้อหา	รูปแบบกิจกรรม	อุปกรณ์
๓	๓๐	ศึกษากฎหมาย ๖ ฉบับที่เกี่ยวข้องกับ อพม.	อภิปราย	สไลด์ “กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์”(สไลด์ที่ ๒๔ – ๒๕)
ประเด็นสำหรับวิทยากร วิธีการ/ขั้นตอน				
๑. วิทยากรแจกเอกสาร พรบ.ให้แต่ละกลุ่มๆ ละ ๑ ฉบับ ๒. ให้แต่ละกลุ่มอภิปราย สรุป บทบาท ภารกิจของ อพม. ที่เกี่ยวข้องกับ พรบ.และยกตัวอย่างที่เป็นรูปธรรม ๓. นำเสนอผลการประชุมกลุ่มกลุ่มละ ๓ นาที ๔. วิทยากรสรุปภารกิจของ อพม. ที่เกี่ยวข้องกับ พรบ. ๖ ฉบับ (สไลด์ที่ ๒๖ – ๓๖)				

เอกสารประกอบกิจกรรม ๕

ประกอบด้วย

๑. สไลด์ “กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ อพม.”

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

รศ.ศุภรัตน์ รัตนมุขย์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

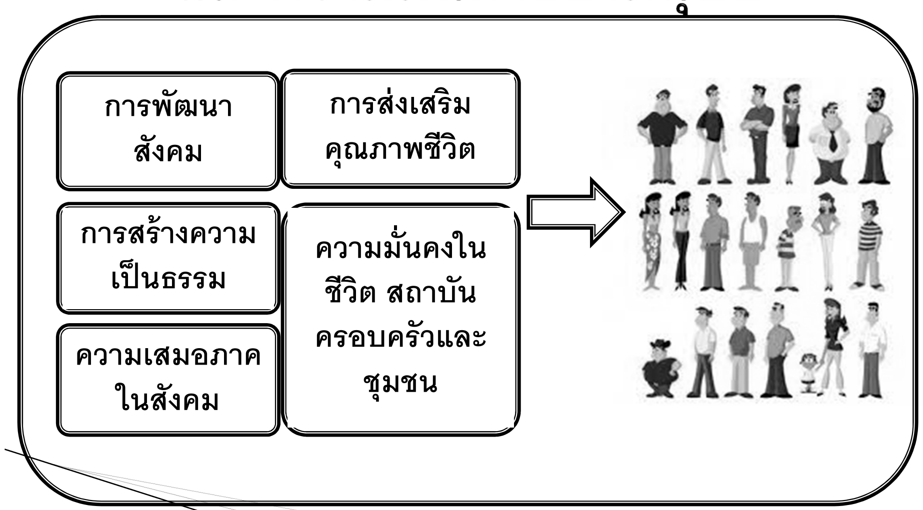
1

บทบาทหน้าที่กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

- การพัฒนาสังคม การสร้างความเป็นธรรมและความเสมอภาคในสังคม
- การส่งเสริมคุณภาพชีวิต และความมั่นคงในชีวิต สถาบันครอบครัวและชุมชน
- กลุ่มเป้าหมาย คือ ประชาชนทั้งประเทศ

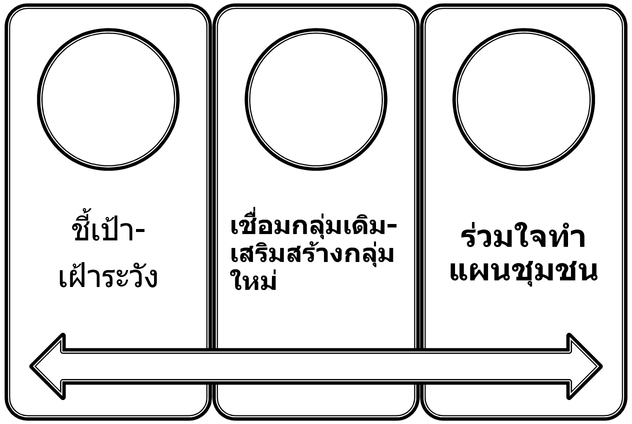
2

บทบาทหน้าที่กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



3

ภารกิจหลักของ อพม.



4

กม.ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ อพม.

- **พรบ.ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550**
- **พรบ. คุ้มครองเด็ก**
- **พรบ.ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์**
- **พรบ. คุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว**
- **พรบ. ผู้สูงอายุ**
- **พรบ. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ**

5

กิจกรรมกลุ่มศึกษา

- แบ่งผู้เข้าอบรมเป็น 6 กลุ่ม
- ให้แต่ละกลุ่ม อภิปราย สรุป บทบาท ภารกิจของ อพม. และยกตัวอย่างในภารกิจตามกฎหมาย..........
- นำเสนอผลการประชุมกลุ่ม

๑๕ นาที

6

กิจกรรมกลุ่มศึกษาเรื่องกฎหมาย

1. กฎหมายที่กลุ่มได้รับมอบหมายให้ศึกษา
2. อพม. มีบทบาทหน้าที่อะไรบ้างตามกฎหมายในข้อ ๑.
3. ตัวอย่างงานที่อพม. (กรณีเคยเป็นอพม. มาแล้ว) เคยทำตามบทบาทในข้อ ๒.

7

สรุปภารกิจของ อพม.ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8

พรบ.ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550

อพม.มีบทบาทในการ**ส่งเสริม**ให้กลุ่ม/องค์กรในชุมชน **ขึ้นทะเบียน**เป็น **องค์กรสาธารณประโยชน์**ตาม พรบ. ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม ซึ่งองค์กรที่ขึ้นทะเบียนเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์จะได้รับการสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม ดังนี้คือ

(1) เงินอุดหนุนจากกองทุนตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

(2) การช่วยเหลือจากสำนักงานในด้านวิชาการและการพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรสาธารณประโยชน์ตามความจำเป็นและเหมาะสมตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

(3) การช่วยเหลืออื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

9

พรบ. คุ้มครองเด็ก

- อพม.มี<u>**บทบาท**</u>ในการ**สำรวจข้อมูล**และ**เฝ้าระวัง**ปัญหาที่จะเกิดขึ้นกับเด็กและเยาวชน (ชี้เป้า-เฝ้าระวัง) ตาม พรบ. คุ้มครองเด็ก
- มีบทบาทในการ**ประสานเครือข่าย**เพื่อ**ส่งต่อ**กลุ่มเป้าหมาย (เชื่อมกลุ่มเดิม เสริมสร้างกลุ่มใหม่) ให้ได้รับ**สวัสดิการ**และการ**คุ้มครองสวัสดิภาพ**ตามที่กฎหมายกำหนด
- <u>**เป้าหมาย**</u> : เด็กถูกทอดทิ้ง เด็กถูกกระทำทารุณกรรม เด็กเร่ร่อนหรือเด็กกำพร้า เด็กพิการและเด็กที่เสี่ยงต่อการกระทำผิด

10

พรบ.ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

- อพม.มีบทบาท
  - ในการสำรวจข้อมูล
  - เฝ้าระวังปัญหาที่จะเกิดขึ้นกับเด็กและสตรี (ชี้เป้า-เฝ้าระวัง)

เช่น ให้การช่วยเหลือและคุ้มครอง สวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์

11

พรบ. คุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว

- **อพม.มีบทบาทในการสำรวจข้อมูลและเฝ้าระวังปัญหาที่จะเกิดขึ้นกับกลุ่มเป้าหมาย**
- **กลุ่มเป้าหมาย : เด็กและสตรี หรือบุคคลในครอบครัว (คู่สมรส คู่สมรสเดิม ผู้ที่อยู่กินหรือเคยอยู่กินฉันสามีภริยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรส บุตร บุตรบุญธรรม สมาชิกในครอบครัว รวมทั้งบุคคลใด ๆ ที่ต้องพึ่งพาอาศัยและอยู่ในครัวเรือนเดียวกัน)**
- **ซึ่งถูกกระทำให้เกิดอันตรายแก่ร่างกาย จิตใจ หรือสุขภาพ**

12

พรบ. ผู้สูงอายุ (1/2)

อพม.มีบทบาทในการสำรวจข้อมูลและเฝ้าระวังปัญหาที่จะเกิดขึ้นกับผู้สูงอายุ ตาม พรบ.ผู้สูงอายุ และทำการประสานงานเพื่อส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดสวัสดิการที่เหมาะสมสำหรับผู้สูงอายุ

สำรวจข้อมูล

เฝ้าระวัง

- **ปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้สูงอายุ**

ประสานงาน

- ส่งต่อ ⇨ สวัสดิการที่เหมาะสมกับผู้สูงอายุ

พรบ. ผู้สูงอายุ (2/2)

สวัสดิการที่เหมาะสมสำหรับผู้สูงอายุ เช่น

- (1) การบริการทางการแพทย์และการสาธารณสุข
- (2) การประกอบอาชีพหรือฝึกอาชีพที่เหมาะสม
- (3) การช่วยเหลือผู้สูงอายุ ซึ่งได้รับอันตรายจากการถูกทารุณกรรม หรือถูกแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย หรือถูกทอดทิ้ง
- (4) การจัดที่พักอาศัย อาหารและเครื่องนุ่งห่มให้ตามความจำเป็นอย่างทั่วถึง
- (5) การสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี

พรบ. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (1/4)

อพม.มีบทบาทในการ

❖ สำรวจข้อมูล

❖ เฝ้าระวังปัญหาที่จะเกิดขึ้นกับคนพิการ

⇩

ทำการประสานงานเพื่อส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดสวัสดิการที่เหมาะสมสำหรับคนพิการ

พรบ. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (2/4)

- (1) การบริการฟื้นฟูสมรรถภาพโดยกระบวนการทางการแพทย์ และค่าใช้จ่ายในการรักษา พยาบาลค่าอุปกรณ์ เครื่องช่วยความพิการ และสื่อส่งเสริมพัฒนาการ เพื่อปรับสภาพทางร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมพฤติกรรม สติปัญญา การเรียนรู้ หรือเสริมสร้างสมรรถภาพให้ดีขึ้น ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขประกาศกำหนด

พรบ. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (3/4)

- (2) การฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ การให้บริการที่มีมาตรฐาน การคุ้มครองแรงงาน มาตรการเพื่อการมีงานทำ ตลอดจนได้รับการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระและบริการสื่อ สิ่งอำนวยความสะดวกเทคโนโลยีหรือความช่วยเหลืออื่นใด เพื่อการทำงานและประกอบอาชีพของคนพิการ ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานประกาศกำหนด

พรบ. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (4/4)

- (3) การจัดสวัสดิการเบี้ยความพิการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดในระเบียบ
- (4) การปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัย การมีผู้ช่วยคนพิการ หรือการจัดให้มีสวัสดิการอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดในระเบียบ

กิจกรรมที่ ๖ การสร้างเครือข่ายขับเคลื่อนงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

เวลาอบรม :

๑๕.๓๐ – ๑๗.๓๐ (๑๒๐ นาที)

แนวคิด :

การทำงานของอพม. จะเป็นไปได้ด้วยดีนั้นจะต้องมีการทำงานเป็นเครือข่ายอพม. โดยร่วมไปกับภาคีเครือข่ายอื่น ๆ ในท้องถิ่น ไม่ว่าจะเป็นวัด โรงเรียน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรภาคประชาชน หน่วยงานราชการ (โรงพยาบาล สถานีตำรวจ และอื่น ๆ)ฯลฯ การรู้และเข้าใจถึงเครือข่ายและความสำคัญของเครือข่ายจึงมีความสำคัญต่อหชการทำงานของอพม. เป็นอย่างยิ่ง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ :

ผู้เข้าอบรมรู้และเข้าใจถึงความสำคัญของเครือข่ายด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ สามารถดำเนินงานเชื่อมต่อการทำงานกับเครือข่ายที่มีอยู่แล้ว และสามารถสร้างเครือข่ายการทำงานใหม่เพื่อสนองตอบต่อสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป

รูปแบบกิจกรรม :

๑. การบรรยาย
๒. การอภิปราย

วัสดุอุปกรณ์ :

๑. เอกสาร (ภาคผนวก : เอกสารประกอบกิจกรรม ๖)
   - เอกสาร “การสร้างเครือข่าย”
   - สไลด์ “การสร้างเครือข่าย”

๒. กระดาษฟลิปชาร์ท
๓. ปากกาเคมี สีดำ/สีน้ำเงิน/สีเขียว/สีแดง

แผนการเรียน

<table>
<tr><th>ลำดับ</th><th>ระยะเวลา
(นาที)</th><th>เนื้อหา</th><th>รูปแบบ
กิจกรรม</th><th>อุปกรณ์</th></tr>
<tr><td>๑</td><td>๑๒๐</td><td>การสร้างเครือข่าย</td><td>บรรยาย</td><td>สไลด์ “การสร้างเครือข่าย</td></tr>
<tr><td colspan="5">ประเด็นสำหรับวิทยากร วิธีการ/ขั้นตอน</td></tr>
<tr><td colspan="5">๑. วิทยากรนำเข้าสู่บทเรียนด้วยการบรรยาย
๒. การใช้กรณีศึกษาเพื่อการวิเคราะห์ว่า ใคร/กลุ่ม/หน่วยงานไหนที่อยู่ในข่ายของการเป็นเครือข่ายการทำงานร่วมกัน
๓. วิทยากรให้ผู้เข้าอบรมแลกเปลี่ยนประสบการณ์ที่ใกล้เคียงในการทำงานเชิงเครือข่าย</td></tr>
</table>

เอกสารประกอบกิจกรรม ๖

ประกอบด้วย

๑. สไลด์ “อพม.การสร้างเครือข่าย”

"การสร้างเครือข่ายขับเคลื่อนงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์"

โดย

นายสุรศักดิ์ อัตตะสาระ
นักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ
กองส่งเสริมและพัฒนาเครือข่าย

1

เครือข่าย

ความหมายของเครือข่าย (Network)

หมายถึงรูปแบบหนึ่งของการประสานงานบุคคล กลุ่มหรือองค์กรที่สมัครใจแลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูลระหว่างกัน หรือทำกิจกรรมร่วมกันช่วยเหลือกัน โดยไม่ทำให้แต่ละคนหรือแต่ละองค์กรสูญเสียความเป็นอิสระ

2

องค์ประกอบสำคัญของเครือข่าย

- หน่วยชีวิตหรือสมาชิก
- จุดมุ่งหมาย
- จิตสำนึกการทำหน้าที่
- การมีส่วนร่วมและการแลกเปลี่ยน
- ระบบความสัมพันธ์และการสื่อสาร

3

การสร้างเครือข่าย

เครือข่ายการทำงาน (หมอพลเดช ปิ่นประทีป)

1. **การแลกเปลี่ยนผลประโยชน์**
2. **การรวมพลัง**

4

การบริหารจัดการเครือข่าย

หมายถึง การจัดการปัจจัย วัตถุอุปกรณ์ และทุนทรัพย์ เพื่อนำไปสู่ผลหรือเป้าหมายร่วมกัน

หลักสำคัญในการบริหารเครือข่าย

1. การจัดการให้มีการแลกเปลี่ยนระหว่างสมาชิก
2. การจัดการให้มีการติดต่อสื่อสารระหว่างสมาชิก
3. การจัดการให้ความสัมพันธ์ทางสังคมระหว่างสมาชิก

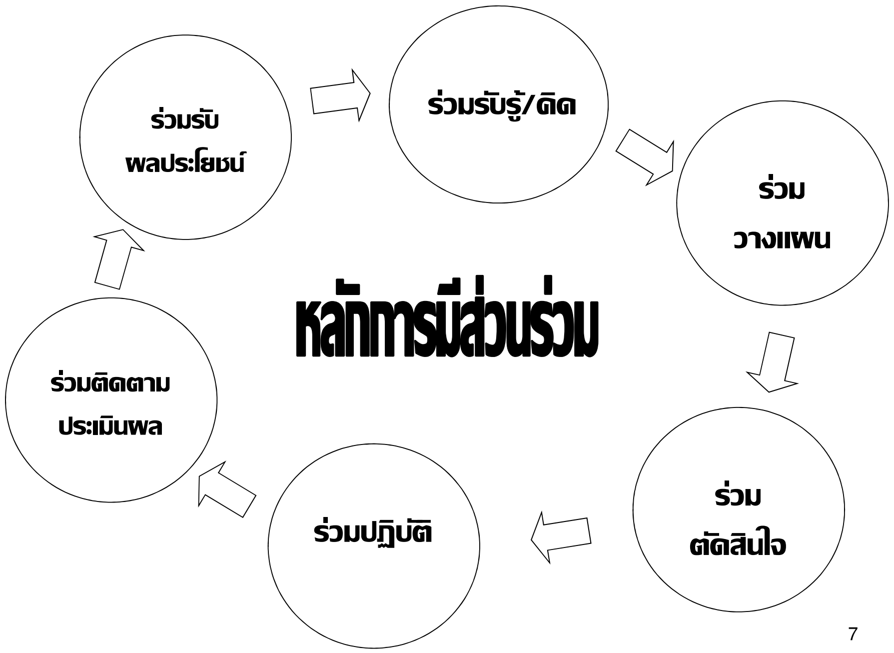
5

การมีส่วนร่วม

ความหมายของการมีส่วนร่วม

การได้เข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรม โดยเริ่มตั้งแต่การรับรู้ปัญหา ร่วมคิด ร่วมวางแผนเสนอแนวทาง ร่วมปฏิบัติ ร่วมรับผลประโยชน์ ร่วมติดตามประเมินผล

6



7

ปัจจัยที่มีผลต่อการมีส่วนร่วม

1. สิ่งจูงใจ
2. โครงสร้าง
3. อำนาจ

8

ประโยชน์ของการมีส่วนร่วม

1. การยอมรับ
2. ความผูกพัน เป็นเจ้าของ
3. ความร่วมมือ
4. ให้ประโยชน์มากขึ้น
5. พัฒนาขีดความสามารถ

การขับเคลื่อนงานพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์

งานอะไร คืองานพัฒนาสังคม

งานพัฒนาสังคม หมายถึง งานที่ทำเพื่อมุ่งปรับปรุงส่งเสริมให้คนที่อยู่ร่วมกัน มีการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น ทั้งในด้านวัตถุและจิตใจอันจะทำให้การดำรงชีวิตอยู่ร่วมกันนั้นมีความเจริญรุ่งเรืองและสงบสุข

ความสำคัญของงานพัฒนาสังคม

ความสำคัญของการพัฒนาสังคม

1. ทำให้ปัญหาของสังคมลดน้อยลงและหมดไปในที่สุด
2. ป้องกันไม่ให้ปัญหานั้นหรือปัญหาในลักษณะเดียวกันนั้นเกิดขึ้นแก่สังคมอีก
3. ทำให้เกิดความเจริญก้าวหน้าขึ้นมาแทน
4. ทำให้ประชาชนในสังคมสมานสามัคคีและอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุขตามฐานะของแต่ละบุคคล
5. ทำให้เกิดความเป็นปึกแผ่นมั่นคงของสังคม

งานพัฒนาสังคมที่ทำการขับเคลื่อน

งานพัฒนาสังคมในความรับผิดชอบของ พม. อาจจำแนกได้ดังนี้.-

1. งานด้านเด็ก
2. งานด้านเยาวชน
3. งานด้านผู้ด้อยโอกาส

4. งานด้านผู้พิการ

5. งานด้านผู้สูงอายุ

6. งานด้านสตรี

7. งานด้านครอบครัว

8. งานด้านชุมชน

9. งานด้านสังคม

13

การขับเคลื่อน

ส่งเสริม คุ้มครอง

พิทักษ์สิทธิ์ ตามกฎหมาย

ระเบียบ ข้อบังคับ

ที่จัดทำขึ้นในประเทศ และข้อตกลงร่วมภาคี

ที่ประเทศไทยเข้าเป็นสมาชิก

14

รูปแบบ/วิธีการ

1. สร้างเครือข่าย/คนทำงานในพื้นที่
2. ทำงานร่วมกันแบบ เพื่อน พี่ ที่ปรึกษา
3. โดยการ ชี้เป้า เฝ้าระวัง และส่งต่อ

15

สร้างเครือข่าย/คนทำงานเพื่อ

เฉลี่ยการทำงานให้ครอบคลุมทั่วถึง

อพม. หมู่บ้าน อพม. ตำบล

อพม. อำเภอ อพม. จังหวัด

อพม.ภาค อพม.ประเทศ

16

การร่วมทำงาน

1. ทำงานร่วมกันแบบเพื่อน
2. ทำงานร่วมกันแบบพี่
3. ทำงานแบบเป็นที่ปรึกษา

17

การชี้เป้า เฝ้าระวัง ส่งต่อ

- จัดทำข้อมูล
- ตามภารกิจ อพม. 9 อย่าง
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- สถานการณ์ต่าง ๆ
- ทำหน้าที่เป็นสายลับ

18

จบการนำเสนอ
สวัสดีครับ

19

<u>กิจกรรมที่ ๗</u> กระตุ้นแรงบันดาลใจในการทำงานเพื่อสังคม

เวลาอบรม :

๑๙.๐๐ – ๒๐.๐๐ (๑๒๐ นาที)

แนวคิด :

คนเราทุกคนล้วนแต่มีพลังชีวิต (Life Energy) สามารถทำในสิ่งที่ตนคิดว่า มีคุณค่า มีความหมายที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายของชีวิตตนเอง และเมื่อได้กระทำในสิ่งนั้น ๆ ที่ตั้งใจแล้ว ผลที่ตามมาก็คือ ความรู้สึกสุขใจจากการได้ทำ ซึ่งผลผลลัพท์ดังกล่าวยังช่วยส่งเสริมประสิทธิภาพการทำงานเพื่อสังคมของบุคคลนั้นด้วย

ผลลัพธ์การเรียนรู้ :

ผู้เข้าอบรมตระหนักรู้ถึงความสำคัญของการใช้พลังชีวิตของตนเองในการสร้างแรงบันดาลใจในการทำงานเพื่อสังคม หรือการทำงานด้วยจิตอาสา อย่างมีความสุข

รูปแบบกิจกรรม :

๑. วิดีทัศน์
๒. การแบ่งกลุ่มอภิปราย
๓. การนำเสนอแลกเปลี่ยนระหว่างกลุ่ม

วัสดุอุปกรณ์ :

๑. เอกสาร (ภาคผนวก : เอกสารประกอบกิจกรรม ๖)
   - สไลด์ “แรงบันดาลใจ”
๒. วิดีทัศน์
   - วิดีทัศน์เรื่อง “หมอศิลปะอาสา” สารคดีดอกไม้บาน ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)
   - วีดิทัศน์เรื่อง “จักษุแพทย์อาสา” สารคดีดอกไม้บาน ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)
   - วีดิทัศน์เรื่อง “อาสาสมัครโรงพยาบาล” สารคดีดอกไม้บาน ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)
๓. กระดาษฟลิปชาร์ท
๔. ปากกาเคมี สีดำ/สีน้ำเงิน/สีเขียว/สีแดง

แผนการเรียน

<table>
<tr><td>ลำดับ</td><td>ระยะเวลา (นาที)</td><td>เนื้อหา</td><td>รูปแบบกิจกรรม</td><td>อุปกรณ์</td></tr>
<tr><td>๑</td><td>๑๒๐</td><td>การสร้างแรงบันดาลใจ</td><td>อภิปรายกลุ่ม</td><td>วิดีทัศน์ ๓ เรื่อง
● หมอศิลปะอาสา (๓ นาที)
● จักษุแพทย์อาสา (๓ นาที)
● อาสาสมัครโรงพยาบาล (๓ นาที)</td></tr>
<tr><td colspan="5">ประเด็นสำหรับวิทยากร วิธีการ/ขั้นตอน</td></tr>
<tr><td colspan="5">๑. แบ่งกลุ่มผู้เข้าอบรมออกเป็น ๓-๖ กลุ่ม ก่อนเปิดวีดีทัศน์ให้ดูทั้ง ๓ เรื่อง โดย วิทยากรเป็นผู้กำหนดตามความเหมาะสมว่า กลุ่มไหนรับผิดชอบวิเคราะห์เรื่องใด ๆ เรื่องหนึ่ง (๓ เรื่อง ๆ ละกลุ่ม หรือ ๓ เรื่อง ๆ ละ ๒ กลุ่ม) โดยให้แต่ละกลุ่มตอบคำถามต่อไปนี้
● “ทำไมบุคคลในเรื่องจึงสามารถให้บริการผู้อื่นอย่างมีความสุข” ให้แต่ละกลุ่มใช้เวลา ๒๐นาทีในการวิเคราะห์แรงจูงใจ
● ตัวแทนกลุ่มออกมานำเสนอกลุ่มละ ๓ นาที
๒. วิทยากรสรุปเชื่อมโยงกับเรื่องการทำงานเป็นอาสาสมัครทั่วไป/อพม. อย่างมีความสุขและมีพลังในการทำงาน
<u>หมายเหตุ</u>
วิทยากรสามารถจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ตามความเหมาะสม ในเวลาที่เหลือ</td></tr>
</table>

๕ กิจกรรม วันที่ ๒

ในการอบรมวันที่สองได้กำหนดให้มีกิจกรรมรวมทั้งสิ้น ๕ กิจกรรม มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

<u>กิจกรรมที่ ๘</u> กิจกรรมการทำงานเป็นทีม และการบริหารสมอง

เวลาอบรม :

๐๙.๐๐ – ๐๙.๓๐ (๓๐ นาที)

แนวคิด :

งานบางอย่างสามารถทำคนเดียวได้ แต่การทำงานบางอย่างต้องอาศัยการทำงานร่วมกันจึงจะประสบความสำเร็จ เนื่องจากคนเราอาจมีความรู้และความสามารถที่แตกต่างกัน การได้มาทำงานร่วมกันจะช่วยส่งเสริมพลังของการทำงานมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งการทำงานต้องมีการบริหารสมองและความคิดเพื่อความตื่นตัวในการเรียนรู้และการทำงาน

ผลลัพธ์การเรียนรู้ :

ผู้เข้าอบรมมีทักษะในการทำงานร่วมกันเป็นทีม และตื่นตัวต่อการเรียนรู้และการทำงาน

รูปแบบกิจกรรม :

กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

วัสดุอุปกรณ์ :

๑. เอกสารรายละเอียด กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ “ต่อความยาว” (ภาคผนวก: เอกสารประกอบกิจกรรม ๘)

๒. อุปกรณ์ของใช้ที่อยู่ในตัวผู้เข้าอบรม

แผนการเรียน

ลำดับ	ระยะเวลา (นาที)	เนื้อหา	รูปแบบกิจกรรม	อุปกรณ์
๑	๑๐	การทำงานเป็นทีม	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ “ต่อความยาว”	๑. รายละเอียด กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ “ต่อความยาว” ๒. อุปกรณ์ของใช้ที่อยู่ในตัวผู้เข้าอบรม

ประเด็นสำหรับวิทยากร วิธีการ/ขั้นตอน

๑. แบ่งผู้เข้าอบรมเป็นกลุ่มที่มีจำนวนเท่ากัน ถ้ามีจำนวนเศษ ให้มาเป็นกรรมการ

๒. วิทยากรชี้แจง ให้สมาชิกต่อความยาว โดยใช้ ตนเอง วัสดุ/อุปกรณ์ ของใช้ที่มีอยู่ในตัวของแต่ละคน มาต่อกันให้ยาว กลุ่มใดต่อได้ยาวที่สุด เป็นผู้ชนะ

- วัสดุ/อุปกรณ์ ใดๆ ที่นำมาต่อต้องจับต้องได้ มีการสัมผัสกันอย่างต่อเนื่อง เหนียวแน่นตลอดความยาว

๓. วิทยากรให้สัญญาณเริ่มต้นการแข่งขัน จับเวลา

๔. วิทยากรให้สัญญาณหมดเวลา กรรมการวัดความยาว กลุ่มใดต่อความยาวได้ยาวที่สุดเป็นผู้ชนะ

๕. วิทยากรสรุป เน้นกระบวนการทำงานเป็นกลุ่ม การวางแผน และความสามัคคี

ลำดับ	ระยะเวลา (นาที)	เนื้อหา	รูปแบบกิจกรรม	อุปกรณ์
๒	๒๐	นำเข้าสู่บทเรียน	กิจกรรมบริหารสมองชะลอความเสื่อม	

ประเด็นสำหรับวิทยากร วิธีการ/ขั้นตอน

๑. วิทยากรให้ผู้เข้าอบรมทุกคนยืนขึ้น แล้วทำตามวิทยากร

๒. ยกมือทั้งสองข้างขึ้นมาให้มือขวาทำท่าจีบโดยใช้นิ้วหัวแม่มือประกบกับนิ้วชี้ส่วนนิ้วอื่นๆให้เหยียดออกไป

๓. มือซ้ายให้ทำเป็นรูปตัวแอล (L) โดยให้กางนิ้วหัวแม่มือกับนิ้วชี้ออกไปส่วนนิ้วที่เหลือให้กำเอาไว้

๔. เปลี่ยนเป็นจีบด้วยมือซ้ายบ้างทำเช่นเดียวกับข้อที่ ๒ ส่วนมือขวาก็ทำเป็นรูปตัวแอล (L) เช่นเดียวกับข้อ ๓

๕. ให้ทำสลับกันไปมา ๑๐ ครั้ง ใครทำผิดให้นั่งลง

๖. วิทยากรสรุป **ประโยชน์ของการบริหารท่าจีบซ้าย-ขวา**

-เพื่อกระตุ้นกล้ามเนื้อมือให้ประสานกัน เพื่อไม่ให้เกิดอาการนิ้วล็อค

-เพื่อกระตุ้นสมองเกี่ยวกับการสั่งการให้สมดุลย์ให้มีการเคลื่อนไหวอย่างคล่องแคล่ว

-เพื่อกระตุ้นการทำงานความสัมพันธ์ระหว่างมือกับตา

การบริหารสมองด้วยท่าจีบ-แอลอย่างสม่ำเสมอจะช่วยชะลอสมองเสื่อมก่อนวัย และฝึกให้สมองส่วนควบคุมกล้ามเนื้อสามารถทำงานได้อย่างสมดุลช่วยเสริมความจำและเพิ่มประสิทธิภาพของคลื่นสมองทำให้สมองมีขีดความสามารถเพิ่มมากขึ้น

เอกสารประกอบกิจกรรม ๘

กิจกรรม “ต่อความยาว”

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อฝึกความสามัคคี

๒. เพื่อฝึกการวางแผน

๓. เพื่อสร้างบรรยากาศ ความเป็นกันเอง

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการเล่นเกมส์

อุปกรณ์ของใช้ที่อยู่ในตัวผู้เข้าอบรม

ระยะเวลา

๕ – ๑๐ นาที

วิธีดำเนินการ

๑. แบ่งผู้เข้าอบรมเป็น กลุ่มที่มีจำนวนเท่ากัน ถ้ามีจำนวนเศษ ให้มาเป็นกรรมการ

๒. วิทยากรชี้แจง ให้สมาชิกต่อความยาว โดยใช้ ตนเอง วัสดุ/อุปกรณ์ ของใช้ที่มีอยู่ในตัวของแต่ละคน มาต่อกันให้ยาว กลุ่มใดต่อได้ยาวที่สุด เป็นผู้ชนะ

- วัสดุ/อุปกรณ์ ใดๆ ที่นำมาต่อต้องจับต้องได้ มีการสัมผัสกันอย่างต่อเนื่อง เหนียวแน่นตลอดความยาว

๓. วิทยากรให้สัญญาณเริ่มต้นการแข่งขัน จับเวลา

๔. วิทยากรให้สัญญาณหมดเวลา กรรมการวัดความยาว กลุ่มใดต่อความยาวได้ยาวที่สุดเป็นผู้ชนะ

วิทยากรสรุป

- กระบวนการทำงานเป็นกลุ่ม
- การวางแผน
- ความสามัคคี

<u>กิจกรรมที่ ๙</u> แนวคิดเรื่องการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

เวลาอบรม :

๐๙.๓๐ – ๑๐.๓๐ (๖๐ นาที)

แนวคิด :

แนวคิดและหลักการของการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ซึ่ง อพม. ควรต้องรู้และเข้าใจ พร้อมทั้งสามารถประยุกต์แนวคิดดังกล่าวไปสู่การทำงาน ภายใต้บทบาทหน้าที่และภารกิจของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมี่นคงของมนุษย์ได้อย่างสร้างสรรค์

ผลลัพธ์การเรียนรู้ :

ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้แนวคิดและหลักการของการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่เชื่อมโยงกับภารกิจหน้าที่ของอพม.

รูปแบบกิจกรรม :

การบรรยาย

วัสดุอุปกรณ์ :

สไลด์ “แนวคิดเรื่องการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์”

แผนการเรียน

ลำดับ	ระยะเวลา (นาที)	เนื้อหา	รูปแบบกิจกรรม	อุปกรณ์
๑	๖๐	แนวคิดการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	๑. บรรยาย ๒. แลกเปลี่ยนประสบการณ์	สไลด์ “แนวคิดเรื่องการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์”
ประเด็นสำหรับวิทยากร วิธีการ/ขั้นตอน				
๑. วิทยากรบรรยาย ความหมาย และ แนวคิด การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่เกี่ยวข้องกับ อพม. ๒. ยกตัวอย่างการพัฒนาสังคมที่เกี่ยวข้องกับ อพม. ๓. ยกตัวอย่างเรื่องราวดี ๆ ในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของมนุษย์				

เอกสารประกอบกิจกรรม ๙

ประกอบด้วย

๑. สไลด์ “แนวคิดเรื่องการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์”

เอกสารประกอบการฝึกอบรมแกนนำอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ระดับจังหวัด ปี 2558

แนวคิดเรื่องการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

รุ่นที่ 1 วันที่ 17 – 20 พ.ย. 2557
รุ่นที่ 2 วันที่ 24 – 27 พ.ย. 2557
รุ่นที่ 1 วันที่ 15 – 18 ธ.ค. 2557

รองศาสตราจารย์ระพีพรรณ คำหอม และคณะ
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1

แนวคิดการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ บทบาท หน้าที่ และภารกิจของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

- แนวคิดเรื่องการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)
- บทบาทหน้าที่และภารกิจของ อพม.
- สรุปภารกิจของ อพม.ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2

แนวคิด

การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ความหมาย

- การพัฒนาสังคม (Social Development)
- ความมั่นคงของมนุษย์ (Human Security)

3

แนวคิด

การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

- การพัฒนาสังคม (Social Development)

4

การพัฒนาสังคม

(Social Development)

สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการพัฒนาสังคมไทย

	คุณภาพคน	สวัสดิการทางสังคม
ภาพรวม	• อายุขัยเฉลี่ยเพิ่มขึ้นเป็น 75.6 ปี • จำนวนปีการศึกษาเฉลี่ยเพิ่มขึ้นเป็น 8.9 ปี	• ร้อยละ 99.2 มีสวัสดิการ/หลักประกันสุขภาพ • คดีอาชญากรรมลดลง แต่คดียาเสพติดมีแนวโน้มเพิ่มขึ้น
กลุ่มเด็ก	• พัฒนาการด้าน IQ/EQ ต่ำ • มีภาวะโภชนาการเกิน/โรคอ้วนร้อยละ 10.6 • ผลสัมฤทธิ์การเรียนต่ำกว่าเกณฑ์	• ร้อยละ 98.4 เข้าถึงนโยบายเรียนฟรี 15 ปี
กลุ่มวัยทำงาน	• มีระดับการศึกษาสูงขึ้น แต่ผลิตภาพแรงงานต่ำ • สัดส่วนนักเรียนสายอาชีวะต่อสายสามัญไม่สอดคล้องกับความต้องการกำลังคนระดับกลาง	• ร้อยละ 25.3 อยู่ในระบบประกันสังคม • ร้อยละ 62.7 ของแรงงานนอกระบบไม่ได้รับการคุ้มครองทางสังคม
กลุ่มวัยสูงอายุ	• อายุยืนยาวขึ้นแต่เจ็บป่วยด้วยโรคเรื้อรังมากขึ้น	• ร้อยละ 70.2 ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

สังคมเมืองมีแนวโน้มเปลี่ยนแปลงจากสังคมเครือญาติสู่สังคมปัจเจกมากขึ้น

วิถีชีวิตไทยมีความเชื่อมโยงกับวัฒนธรรมจากนานาอารยประเทศที่มีความหลากหลายมากขึ้น

สังคมเครือญาติ
- ครอบครัวขยาย
- ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน
- อยู่ร่วมกันพร้อมหน้า
- ทำกิจกรรมร่วมกัน

สังคมปัจเจก
- ครอบครัวเดี่ยว
- เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่กันลดลง
- ต่างคนต่างอยู่
- ทำกิจกรรมร่วมกันลดลง

ผลกระทบต่อครอบครัวไทย
- Digital divide
- ขาดการใช้เวลาร่วมกัน
- สัมพันธภาพลดลง
- พฤติกรรมเสี่ยง/ก้าวร้าว

ผลกระทบต่อชุมชนไทย
- ต่างคนต่างอยู่
- บริโภคเกินตัว
- ละทิ้งถิ่นฐาน
- หลงลืมอัตลักษณ์

ผลกระทบต่อประเทศไทย
- บริโภคนิยม/วัตถุนิยม
- ไม่ตระหนักคุณค่าวัฒนธรรมไทย
- อาณานิคมทางวัฒนธรรม
- สังคมไร้ราก

ผลกระทบต่อไทยในระดับสากล
- ลดความเป็นอิสระ
- ข้อวิพากษ์กิจการในประเทศ
- ความต้องการครอบงำชี้นำ
- ประเด็นต่อรองทางการเมือง

การพัฒนาสังคม

(Social Development)

การสร้างภูมิคุ้มกันและเป้าหมายการพัฒนาสังคม

วิสัยทัศน์ สังคมอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม และมีภูมิคุ้มกันต่อการเปลี่ยนแปลง

ภูมิคุ้มกัน
- ทุกคนในสังคมมีความมั่นคงทางเศรษฐกิจและสังคม
- กลุ่มผู้ด้อยโอกาสได้รับการพัฒนาศักยภาพอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน
- ประชาชนมีการเสริมสร้างความเข้มแข็งเป็นพลังร่วมของสังคมไทย
- ทุกคนสามารถอยู่ในชุมชนและสังคมที่ยึดโยงเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน

- คนไทยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเป็นแนวทางในการดำเนินชีวิต
- คนไทยมีการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- คนไทยตระหนักถึงคุณค่าวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย
- ความเข้มแข็งของสถาบันทางสังคมเริ่มตั้งแต่สถาบันครอบครัว สถาบันศาสนา สถาบันการศึกษา (บวร) และชุมชน

เป้าหมายการพัฒนา
- สร้างความเป็นธรรมและความมั่นคงทางสังคมให้ทุกคน
- สร้างโอกาสให้คนยากจน คนด้อยโอกาส ฯลฯ เข้าถึงบริการทางสังคมอย่างเท่าเทียม
- ให้ภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วนร่วมแก้ไขปัญหาความเหลื่อมล้ำและความขัดแย้งในสังคมไทย
- ให้ทุกคนในสังคมไทยสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีศักดิ์ศรี

- คนไทยทุกกลุ่มวัยมีความเข้มแข็งทางวิชาการและจิตสาธารณะ 5 ด้าน
- เสริมสร้างสภาพแวดล้อมครอบครัว ชุมชน สังคมให้เอื้อต่อการพัฒนาคน

ยุทธศาสตร์การพัฒนา
- ยุทธศาสตร์การสร้างความเป็นธรรมในสังคม
- ยุทธศาสตร์การพัฒนาคนสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างยั่งยืน

ที่มา : จิระพันธ์ กัลลประวิทย์.ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และการวางแผนพัฒนาทางสังคม. *"ทิศทางแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11 ด้านการพัฒนาสังคม* "(2554) สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ .สไลด์ที่ 4-22

แนวทางการพัฒนาสังคม

1. แนวทางการสร้างความเป็นธรรมในสังคม

2. การจัดบริการทางสังคมให้ทุกคนตามสิทธิพึงมีพึงได้ เน้นการสร้างภูมิคุ้มกันระดับปัจเจกและสร้างการมีส่วนร่วมในกระบวนการตัดสินใจในการพัฒนาประเทศ

3. การเสริมสร้างพลังให้ทุกภาคส่วนสามารถเพิ่มทางเลือกการใช้ชีวิตในสังคมและสร้างการมีส่วนร่วมในเชิงเศรษฐกิจ สังคมและการเมืองได้อย่างมีคุณค่าและศักดิ์ศรี

4. เสริมสร้างความสัมพันธ์ของคนในสังคมให้แน่นแฟ้นเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน

การพัฒนาสังคม

(Social Development)

- **สรุปได้ว่า** การพัฒนาสังคมเป็นกระบวนการการสร้างความเปลี่ยนแปลงทางสังคมอย่างมีเป้าหมายที่ชัดเจน โดยเฉพาะในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 11 (พ.ศ.2555 - 2559) เน้นที่การนำหลักเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวันของคนไทยในชุมชน การสร้างภูมิคุ้มกันของคน การใช้คนเป็นศูนย์กลางการพัฒนา การสร้างให้คนเข้มแข็ง มีศักยภาพในการแข่งขันและการปรับตัวกับภาวะการเมือง ภาวะเศรษฐกิจที่มีความเสี่ยง การพัฒนาคนไปสู่สังคมแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน

แนวคิด

การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ความมั่นคงของมนุษย์

(Human Security)

9

ความมั่นคงของมนุษย์

(Human Security)

ความหมายของความมั่นคงของมนุษย์

องค์ประกอบของความมั่นคงของมนุษย์

- **ทางด้าน**เศรษฐกิจ (Economic Security)
- ทางด้านอาหาร (Food Security)
- ทางด้านสุขภาพ (Health Security)
- **ด้านสิ่งแวดล้อม** (Environmental Security)
- **ความมั่นคงส่วนบุคคล** (Personal Security)
- **ความมั่นคงของชุมชน** (Communities Security)
- **ทางด้านการเมือง** (Political Security)

10

ความมั่นคงของมนุษย์

(Human Security)

รายงานการ**พัฒนามนุษย์** ปี 2556

ประเทศ	อันดับค่า HDI ใน 187 ประเทศทั่วโลก	องค์ประกอบของดัชนีการพัฒนามนุษย์			
		อายุคาดเฉลี่ย (ปี)	จำนวนปีเฉลี่ยที่ได้รับการศึกษา (ปี)	จำนวนปีที่คาดหมายว่าได้รับการศึกษา (ปี)	รายได้ประชาชาติต่อหัว (2005 PPP$)
สิงคโปร์	18	81.2	10.1	14.4	52,613
บรูไน	30	78.1	8.6	15	45,690
มาเลเซีย	64	74.5	9.5	12.6	13,676
ไทย	103	74.3	6.6	12.3	7,722
ฟิลิปปินส์	114	69	8.9	11.7	3,752
อินโดนีเซีย	121	69.8	5.8	12.9	4,154
เวียดนาม	127	75.4	5.5	11.9	2,970
กัมพูชา	138	63.6	5.8	10.5	2,095
สปป.ลาว	138	67.8	4.6	10.1	2,435
เมียนมาร์	149	65.7	3.9	9.4	1,817
โลก		70.1	7.5	11.6	10,184

ที่มา : http://www2.ipsr.mahidol.ac.th/newsletter/index.php/2012-11-08-03-49-15/mnu-vol33-no5/90-vol33-no5/123-vol33-no5-issue01 อ้างใน เฉลิมพล แจ่มจันทร์ สืบค้นเมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2557

11

ความมั่นคงของมนุษย์

(Human Security)

ความมั่นคงของ**มนุษย์ในอนาคต**

12

อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)

- ความหมาย อพม.
- คุณสมบัติของ อพม.
- การสรรหา อพม.
- การพ้นสภาพ อพม.
- สิทธิประโยชน์ อพม.

13

อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)

ความหมาย อพม.

หมายถึง อาสาสมัครที่สมัครใจมีจิตอาสาช่วยปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ในชุมชนอยู่แล้ว และสนใจเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เพื่อท้องถิ่นของตนเอง

14

อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)

คุณสมบัติของ อพม.

1. เป็นคนในชุมชน/หมู่บ้าน
2. บรรลุนิติภาวะ
3. สนใจและใส่ใจเรียนรู้ด้านการพัฒนาสังคมและด้านข้อมูลข่าวสาร
4. รักท้องถิ่น
5. เชื่อมั่นในแนวคิด พึ่งตนเองได้
6. การศึกษาอ่านออกเขียนได้
7. มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีและสามารถสื่อสารเพื่อความเข้าใจ
8. เอื้ออาทรและสนใจช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาในชุมชนและสังคม

15

อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)

การสรรหา อพม. ให้แต่ละจังหวัดพิจารณากระบวนการสรรหาเอง ตามความเหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์การดำเนินงานอาสาสมัครในแต่ละจังหวัดซึ่งอาจมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา หรือมอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

การสรรหา อพม.

16

อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)

การพ้นสภาพ อพม.

1. ตาย
2. ลาออก
3. คณะกรรมการอำนวยการโครงการระดับจังหวัดมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง เนื่องจากมีความประพฤติเสียหายอันจะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียหรือ ความบกพร่องต่อการปฏิบัติหน้าที่

อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)

สิทธิประโยชน์ อพม.

1. ได้รับวุฒิบัตร
2. มีบัตรประจำตัว
3. ได้รับการเสนอชื่อเพื่อประกาศเกียรติคุณ
4. อพม. ดีเด่น จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อเข้ารับการพิจารณารายชื่อบุคคลผู้มีคุณสมบัติที่พึงจะได้รับการพิจารณาเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

บทบาทหน้าที่และภารกิจของ อพม.

แนวทางปฏิบัติภารกิจ
ชี้เป้า – เฝ้าระวัง

แนวทางปฏิบัติการ
เชื่อมกลุ่มเดิม – เสริมสร้างกลุ่มใหม่

ร่วมใจทำแผนชุมชน
(เพื่อการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์)

บทบาทหน้าที่และภารกิจของ อพม.

แนวทางปฏิบัติภารกิจ
ชี้เป้า – เฝ้าระวัง

1. การจัดหาข้อมูลชุมชน
(ข้อมูลสภาพชุมชน/กลุ่มเป้าหมาย/สถานการณ์ทางสังคม/ศักยภาพชุมชน)
- สำรวจตามแบบฟอร์ม
- ขอจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- สังเกตการณ์/วงสนทนา/การประชุม

2. การจัดเก็บรวบรวมข้อมูล
- บันทึกในสมุดบันทึกประจำวัน
- จัดทำเป็นแฟ้มข้อมูล
- ทำสมุดทะเบียนแยกประเภทข้อมูล
- เก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์
- จัดเก็บข้อมูลลงแผ่นดิสก์

3. การนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์
- นำเสนอข้อมูล หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้ป้องกันแก้ไขและพัฒนาชุมชน
- ประกอบการจัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมของชุมชน
- ขอความช่วยเหลือให้กลุ่มเป้าหมาย
- เยี่ยมเยียนติดตามผล

บทบาทหน้าที่และภารกิจของ อพม.

แนวทางปฏิบัติการ
เชื่อมกลุ่มเดิม – เสริมสร้างกลุ่มใหม่

21

แนวทางปฏิบัติการ เชื่อมกลุ่มเดิม – เสริมสร้างกลุ่มใหม่

ภารกิจ เชื่อมกลุ่มเดิม - เสริมสร้างกลุ่มใหม่

การเป็นแกนนำหลักในการขับเคลื่อนงานสวัสดิการสังคมในชุมชน

- ส่งเสริมให้มีโครงสร้าง อพม.ในระดับตำบลที่เข้มแข็ง
- สนับสนุนเพิ่มจำนวนระดับหมู่บ้าน

การรวบรวมและจัดทำทะเบียนเครือข่ายภายในและภายนอกชุมชน

- จดบันทึกข้อมูลกลุ่มอาสาสมัครและเครือข่ายที่มีการติดต่อ ประสานงาน ร่วมปฏิบัติงาน ประเด็นข้อมูล สถานที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์ ภารกิจ/ความสามารถ/บริการ

การประสานการปฏิบัติกับเครือข่ายภายใน

- พบปะพูดคุยแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร
- นำเสนอข้อมูลเพื่อกระตุ้นให้เครือข่ายดำเนินงานเพื่อชุมชม
- ร่วมประชุม/เวทีหารือระดมความคิดเห็น
- สนับสนุนการดำเนินงานของเครือข่าย
- ประสานขอรับการสนับสนุนจากเครือข่าย

การประสานการปฏิบัติกับเครือข่ายภายนอก

-ติดต่อประสานงานขอข้อมูลกลุ่มให้บริการ
- เข้าร่วมงาน/กิจกรรมที่เครือข่ายขอความร่วมมือ
- สนับสนุนภารกิจของเครือข่าย: การสำรวจข้อมูล การติดตามผลผู้ประสบปัญหา
- ส่งเรื่องขอรับบริการจากเครือข่าย

22

บทบาทหน้าที่และภารกิจของ อพม.

ร่วมใจทำแผนชุมชน
(เพื่อการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์)

23

ร่วมใจทำแผนชุมชน

(เพื่อการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์)

ภารกิจการร่วมใจทำแผนชุมชน

การรวบรวมข้อมูลและจัดระบบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

-รวบรวมข้อมูลที่ได้จากภารกิจชี้เป้า เฝ้าระวังที่สามารถบ่งชี้ระดับปัญหา และเป็นประโยชน์ต่อการทำแผนชุมชน
-ประสาน/หาแนวร่วมเพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
-จัดทำรายงานข้อมูลเครือข่ายที่จะเป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหาและพัฒนาชุมชน

การผลักดันและส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการทำแผนชุมชน

-พูดคุย ชักชวน ให้ประชาชนเห็นความสำคัญและประโยชน์รวมทั้งเข้ามามีส่วนร่วมทำแผนชุมชน
-ประสานผลักดัน กลุ่ม/แกนนำให้ทำความเข้าใจกับประชาชนและเชิญชวนมามีส่วนร่วมทำแผนชุมชน
-ส่งเสริม สนับสนุนให้ชุมชนตระหนักถึงปัญหาของชุมชนเพื่อกระตุ้นให้ประชาชนสนใจและเข้ามามีส่วนร่วมทำแผน

การร่วมจัดทำแผนชุมชน

-ร่วมดำเนินการจัดเวทีชาวบ้านเพื่อจัดทำแผนชุมชน อาทิ เตรียมข้อมูล ประสานเชิญผู้เข้าร่วมภาคี ที่ปรึกษาการจัดเวที เตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ สถานที่ กำหนดวันเวลาและดำเนินการจัดเวทีชาวบ้าน
-เข้าร่วมเวทีชาวบ้านนำเสนอประเด็นปัญหา ความคิดเห็น แนวทางแก้ไขป้องกัน ส่งเสริมและพัฒนา

การผลักดันแผนชุมชนไปสู่ปฏิบัติ

-ร่วมจัดทำรายละเอียดของแผน และเขียนโครงการ
-ประสานผลักดันให้ทุกภาคีร่วมดำเนินการตามแผนชุมชน
-ติดตามผลและเผยแพร่ผลสำเร็จให้ประชาชนรับทราบ

24

สรุปภารกิจของ อพม.ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พรบ.ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550
- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
- พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. 2551
- พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ.2550
- พรบ.ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550
- พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ.2546 (ฉบับแก้ไข พ.ศ.2553)
- พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ.2550

บทสรุป

อพม. เปรียบเสมือน “นักปฏิบัติการ” ในชุมชน ที่ทำหน้าที่เข้าถึงคน พื้นที่ จุดเกิดเหตุ อย่างรวดเร็วและทันท่วงที ซึ่งหมายถึงบทบาทการชี้เป้า - เฝ้าระวัง การสำรวจข้อมูลในพื้นที่ เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาใช้ในการวางแผนชุมชน รวมทั้ง การประสานคน / องค์กร / ภาคีเครือข่าย เพื่อช่วยเหลือ และจัดบริการที่จำเป็นกับประชาชน ดังนั้น อพม. จึงถือเป็นกลไกในระดับชุมชนที่ส่งเสริม และสนับสนุนให้ประชาชนได้รับบริการเบื้องต้น อย่างรวดเร็ว

กรณีที่เกินกำลังความสามารถของ อพม. อพม.ก็จะต้องส่งต่อหน่วยงานของรัฐ เช่น พมจ. อปท. อบต. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่เหมาะสมและมีคุณภาพที่ดี ต่อไป

<u>กิจกรรมที่ ๑๐</u> บทบาทหน้าที่ของ อพม.ในภารกิจของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

เวลาอบรม :

๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ (๙๐ นาที)

แนวคิด :

บทบาทหน้าที่ของ อพม. วิธีและแนวทางในการปฏิบัติงานตามลักษณะงานและกลุ่มเป้าหมาย ตลอดจนการสร้างความตระหนักในบทบาทหน้าที่ของอพม.

ผลลัพธ์การเรียนรู้ :

ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้บทบาทหน้าที่ของ อพม. ตามภารกิจที่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์มอบหมาย

รูปแบบกิจกรรม :

๑. การบรรยาย
๒. การแบ่งกลุ่มอภิปราย
๓. การนำเสนอผลการอภิปรายและระดมความคิดของแต่ละกลุ่ม

วัสดุอุปกรณ์ :

๑. สไลด์ “ บทบาทหน้าที่ของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์”
๒. ใบงาน “บทบาทอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์”
๓. กระดาษฟลิปชาร์ท
๔. ปากกาเคมี สีดำ/สีน้ำเงิน/สีเขียว/สีแดง

แผนการเรียน

<table>
<tr><td>ลำดับ</td><td>ระยะเวลา (นาที)</td><td>เนื้อหา</td><td>รูปแบบกิจกรรม</td><td>อุปกรณ์</td></tr>
<tr><td>๑</td><td>๓๐</td><td>บทบาทหน้าที่ อพม.</td><td>การบรรยาย</td><td>สไลด์ “บทบาทหน้าที่ของ อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์”</td></tr>
<tr><td colspan="5">ประเด็นสำหรับวิทยากร วิธีการ/ขั้นตอน</td></tr>
<tr><td colspan="5">วิทยากรนำเข้าสู่บทเรียนด้วยการบรรยาย ทบทวนบทบาทหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ บทบาทหน้าที่ของ อพม. ในการชี้เป้า เฝ้าระวัง เชื่อมกลุ่มเดิม เสริมสร้างกลุ่มใหม่ และทำแผนชุมชน</td></tr>
<tr><td>ลำดับ</td><td>ระยะเวลา (นาที)</td><td>เนื้อหา</td><td>รูปแบบกิจกรรม</td><td>อุปกรณ์</td></tr>
<tr><td>๒</td><td>๖๐</td><td>บทบาทภารกิจของ อพม. ที่กระทรวงฯ กำหนด</td><td>อภิปราย</td><td>ใบงาน “บทบาทอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์”</td></tr>
<tr><td colspan="5">ประเด็นสำหรับวิทยากร วิธีการ/ขั้นตอน</td></tr>
<tr><td colspan="5">๑. วิทยากรให้ทุกคนในกลุ่มร่วมกันระดมความคิดเกี่ยวกับบทบาทของ อพม.ที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบันมีอะไรบ้าง และบทบาทใหม่ที่อยากจะทำเพิ่มเติมมีอะไรบ้าง
๒. นำเสนอผลการประชุมกลุ่มกลุ่มละ ๕ นาที</td></tr>
</table>

เอกสารประกอบกิจกรรม ๑๐

ประกอบด้วย

๑. ใบงานที่ ๑ บทบาทอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตามภารกิจ กระทรวงฯ

๒. สไลด์ “ บทบาทหน้าที่ของ อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตามภารกิจกระทรวงฯ”

ใบงานที่ 1

บทบาทอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตามภารกิจกระทรวงฯ

คำสั่ง : ให้ทุกคนในกลุ่มร่วมกันระดมความคิดเกี่ยวกับบทบาทของ อพม.ที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบันมีอะไรบ้าง และบทบาทใหม่ที่อยากจะทำเพิ่มเติมมีอะไรบ้าง (ตามตาราง)

วิธีการ : ให้อาจารย์ประจำกลุ่มดำเนินการ จัดให้มีการเลือก**ประธานกลุ่ม/ ผู้นำเสนอ/ ผู้จัดบันทึก** เพื่อดำเนินการจัดประชุมระดมความคิดเห็นของสมาชิกทุกคนในกลุ่ม

บทบาท	บทบาทที่ทำอยู่	บทบาทที่อยากทำ
ชี้เป้า / เฝ้าระวัง		
เชื่อมกลุ่มเดิม/ เสริมสร้างกลุ่มใหม่		
ทำแผนชุมชน		

เอกสารประกอบการฝึกอบรมแกนนำอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ระดับจังหวัด ปี **2558**

บทบาท หน้าที่และภารกิจของ อพม.

รุ่นที่ 1 วันที่ 17 – 20 พ.ย. 2557
รุ่นที่ 2 วันที่ 24 – 27 พ.ย. 2557
รุ่นที่ 1 วันที่ 15 – 18 ธ.ค. 2557

รองศาสตราจารย์ระพีพรรณ คำหอม และคณะ
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1

บทบาท หน้าที่ และภารกิจของ
อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

- อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)
- บทบาทหน้าที่และภารกิจของ อพม.
- สรุปภารกิจของ อพม.ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2

อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)

- ความหมาย อพม.
- คุณสมบัติของ อพม.
- การสรรหา อพม.
- การพ้นสภาพ อพม.
- สิทธิประโยชน์ อพม.

3

อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)

ความหมาย อพม.

หมายถึง อาสาสมัครที่สมัครใจ มีจิตอาสาช่วยปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ในชุมชนอยู่แล้ว และสนใจเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เพื่อท้องถิ่นของตนเอง

4

อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)

คุณสมบัติของ อพม.

1. เป็นคนในชุมชน/หมู่บ้าน
2. บรรลุนิติภาวะ
3. สนใจและใส่ใจเรียนรู้ด้านการพัฒนาสังคมและด้านข้อมูลข่าวสาร
4. รักท้องถิ่น
5. เชื่อมั่นในแนวคิด พึ่งตนเองได้
6. การศึกษาอ่านออกเขียนได้
7. มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีและสามารถสื่อสารเพื่อความเข้าใจ
8. เอื้ออาทรและสนใจช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาในชุมชนและสังคม

อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)

การสรรหา อพม.

การสรรหา อพม. ให้แต่ละจังหวัดพิจารณากระบวนการสรรหาเอง ตามความเหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์การดำเนินงานอาสาสมัครในแต่ละจังหวัดซึ่งอาจมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา หรือมอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)

การพ้นสภาพ อพม.

1. ตาย
2. ลาออก
3. คณะกรรมการอำนวยการโครงการระดับจังหวัดมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง เนื่องจากมีความประพฤติเสียหายอันจะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียหรือ ความบกพร่องต่อการปฏิบัติหน้าที่

อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)

สิทธิประโยชน์ อพม.

1. ได้รับวุฒิบัตร
2. มีบัตรประจำตัว
3. ได้รับการเสนอชื่อเพื่อประกาศเกียรติคุณ
4. อพม. ดีเด่น จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อเข้ารับการพิจารณารายชื่อบุคคลผู้มีคุณสมบัติที่พึงจะได้รับการพิจารณาเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

บทบาทหน้าที่และภารกิจของ อพม.

แนวทางปฏิบัติภารกิจ ชี้เป้า – เฝ้าระวัง

แนวทางปฏิบัติการ เชื่อมกลุ่มเดิม – เสริมสร้างกลุ่มใหม่

ร่วมใจทำแผนชุมชน (เพื่อการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์)

บทบาทหน้าที่และภารกิจของ อพม.

แนวทางปฏิบัติภารกิจ ชี้เป้า – เฝ้าระวัง

1. การจัดหาข้อมูลชุมชน
(ข้อมูลสภาพชุมชน/กลุ่มเป้าหมาย/สถานการณ์ทางสังคม/ศักยภาพชุมชน)
•สำรวจตามแบบฟอร์ม
•ขอจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
•สังเกตการณ์/วงสนทนา/การประชุม

2. การจัดเก็บรวบรวมข้อมูล
- บันทึกในสมุดบันทึกประจำวัน
- จัดทำเป็นแฟ้มข้อมูล
- ทำสมุดทะเบียนแยกประเภทข้อมูล
- เก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์
- จัดเก็บข้อมูลลงแผ่นดิสก์

3. การนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์
- นำเสนอข้อมูล หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้ป้องกันแก้ไขและพัฒนาชุมชน
- ประกอบการจัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมของชุมชน
- ขอความช่วยเหลือให้กลุ่มเป้าหมาย
- เยี่ยมเยียนติดตามผล

บทบาทหน้าที่และภารกิจของ อพม.

แนวทางปฏิบัติการ เชื่อมกลุ่มเดิม – เสริมสร้างกลุ่มใหม่

แนวทางปฏิบัติการ เชื่อมกลุ่มเดิม – เสริมสร้างกลุ่มใหม่

การเป็นแกนนำหลักในการขับเคลื่อนงานสวัสดิการสังคมในชุมชน
- ส่งเสริมให้มีโครงสร้าง อพม.ในระดับตำบลที่เข้มแข็ง
- สนับสนุนเพิ่มจำนวนระดับหมู่บ้าน

การรวบรวมและจัดทำทะเบียนเครือข่ายภายในและภายนอกชุมชน
- จดบันทึกข้อมูลกลุ่มอาสาสมัครและเครือข่ายที่มีการติดต่อ ประสานงาน ร่วมปฏิบัติงาน ประเด็นข้อมูล สถานที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์ ภารกิจ/ความสามารถ/บริการ

ภารกิจ เชื่อมกลุ่มเดิม - เสริมสร้างกลุ่มใหม่

การประสานการปฏิบัติกับเครือข่ายภายใน
- พบปะพูดคุยแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร
- นำเสนอข้อมูลเพื่อกระตุ้นให้เครือข่ายดำเนินงานเพื่อชุมชม
- ร่วมประชุม/เวทีหารือระดมความคิดเห็น
- สนับสนุนการดำเนินงานของเครือข่าย
- ประสานขอรับการสนับสนุนจากเครือข่าย

การประสานการปฏิบัติกับเครือข่ายภายนอก
-ติดต่อประสานงานขอข้อมูลกลุ่มให้บริการ
- เข้าร่วมงาน/กิจกรรมที่เครือข่ายขอความร่วมมือ
- สนับสนุนภารกิจของเครือข่าย: การสำรวจข้อมูล การติดตามผลผู้ประสบปัญหา
- ส่งเรื่องขอรับบริการจากเครือข่าย

บทบาทหน้าที่และภารกิจของ อพม.

ร่วมใจทำแผนชุมชน
(เพื่อการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์)

13

ร่วมใจทำแผนชุมชน

(เพื่อการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์)

ภารกิจการร่วมใจทำแผนชุมชน

⇩

การรวบรวมข้อมูลและจัดระบบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

-รวบรวมข้อมูลที่ได้จากภารกิจชี้เป้า เฝ้าระวังที่สามารถบ่งชี้ระดับปัญหา และเป็นประโยชน์ต่อการทำแผนชุมชน
-ประสาน/หาแนวร่วมเพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
-จัดทำรายงานข้อมูลเครือข่ายที่จะเป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหาและพัฒนาชุมชน

⇩

การผลักดันและส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการทำแผนชุมชน

-พูดคุย ชักชวน ให้ประชาชนเห็นความสำคัญและประโยชน์ร่วมทั้งเข้ามามีส่วนร่วมทำแผนชุมชน
-ประสานผลักดัน กลุ่ม/แกนนำให้ทำความเข้าใจกับประชาชนและเชิญชวนมามีส่วนร่วมทำแผนชุมชน
-ส่งเสริม สนับสนุนให้ชุมชนตระหนักถึงปัญหาของชุมชนเพื่อกระตุ้นให้ประชาชนสนใจและเข้ามามีส่วนร่วมทำแผน

⇩

การร่วมจัดทำแผนชุมชน

-ร่วมดำเนินการจัดเวทีชาวบ้านเพื่อจัดทำแผนชุมชน อาทิ เตรียมข้อมูล ประสานเชิญผู้เข้าร่วมภาคี ที่ปรึกษาการจัดเวที เตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ สถานที่ กำหนดวันเวลาและดำเนินการจัดเวทีชาวบ้าน
-เข้าร่วมเวทีชาวบ้านนำเสนอประเด็นปัญหา ความคิดเห็น แนวทางแก้ไขป้องกัน ส่งเสริมและพัฒนา

⇩

การผลักดันแผนชุมชนไปสู่ปฏิบัติ

-ร่วมจัดทำรายละเอียดของแผน และเขียนโครงการ
-ประสานผลักดันให้ทุกภาคีร่วมดำเนินการตามแผนชุมชน
-ติดตามผลและเผยแพร่ผลสำเร็จให้ประชาชนรับทราบ

14

สรุปภารกิจของ อพม.ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- **พรบ.ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550**
- **พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546**
- **พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. 2551**
- **พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ.2550**
- **พรบ.ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550**
- **พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ.2546 (ฉบับแก้ไข พ.ศ.2553)**
- **พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ.2550**

15

บทสรุป

อพม. เปรียบเสมือน "นักปฏิบัติการ" ในชุมชน ที่ทำหน้าที่เข้าถึงคน พื้นที่ จุดเกิดเหตุ อย่างรวดเร็วและทันท่วงที ซึ่งหมายถึงบทบาทการชี้เป้า - เฝ้าระวัง การสำรวจข้อมูลในพื้นที่ เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาใช้ในการวางแผนชุมชน รวมทั้ง การประสานคน / องค์กร / ภาคีเครือข่าย เพื่อช่วยเหลือ และจัดบริการที่จำเป็นกับประชาชน ดังนั้น อพม. จึงถือเป็นกลไกในระดับชุมชนที่ส่งเสริม และสนับสนุนให้ประชาชนได้รับบริการเบื้องต้น อย่างรวดเร็ว

กรณีที่เกินกำลังความสามารถของ อพม. อพม.ก็จะต้องส่งต่อหน่วยงานของรัฐ เช่น พมจ. อปท. อบต. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่เหมาะสมและมีคุณภาพที่ดี ต่อไป

16

<u>กิจกรรมที่ ๑๑</u> การจัดสวัสดิการสังคมและชุมชน

เวลาอบรม :

๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ (๙๐ นาที)

แนวคิด :

หลักแนวคิดของการจัดสวัสดิการสังคมและชุมชน และกรณีตัวอย่างของชุมชนที่มีการจัดสวัสดิการสังคมและชุมชนที่ประสบผลสำเร็จ ที่ อพม. อาจนำไปประยุกต์สู่การทำงาน ภายใต้บทบาท ภารกิจของ อพม.

ผลลัพธ์การเรียนรู้ :

ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้แนวคิดและเข้าใจเรื่องการจัดสวัสดิการสังคมและชุมชน

รูปแบบกิจกรรม :

๑. การบรรยาย
๒. การฝึกปฏิบัติ

วัสดุอุปกรณ์ :

๑. สไลด์ "การจัดสวัสดิการสังคมและชุมชน"
๒. ใบงาน "รูปแบบการจัดสวัสดิการสังคมและชุมชน"

แผนการเรียน

ลำดับ	ระยะเวลา (นาที)	เนื้อหา	รูปแบบกิจกรรม	อุปกรณ์
๑	๒๐	สวัสดิการสังคมและชุมชน	บรรยาย	สไลด์ "สวัสดิการสังคมและชุมชน"
ประเด็นสำหรับวิทยากร วิธีการ/ขั้นตอน				
๑. วิทยากรเริ่มต้นการบรรยาย ก. นำเข้าสู่บทเรียนโดยกล่าวถึงสถานการณ์ที่เป็นปัญหาของสังคมไทย ภาพรวมงานสังคมสวัสดิการสังคมและชุมชน การมีส่วนร่วมขององค์กรสาธารณประโยชน์ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรชุมชน/ประชาชน องค์กรธุรกิจเอกชน ข. ความหมายของสวัสดิการสังคมและชุมชน ชนิดของสวัสดิการสังคมและชุมชน				

ลำดับ	ระยะเวลา (นาที)	เนื้อหา	รูปแบบกิจกรรม	อุปกรณ์
๒	๗๐	รูปแบบการจัดสวัสดิการและชุมชน	การฝึกปฏิบัติ	ใบงาน "รูปแบบการจัดสวัสดิการสังคมและชุมชน"

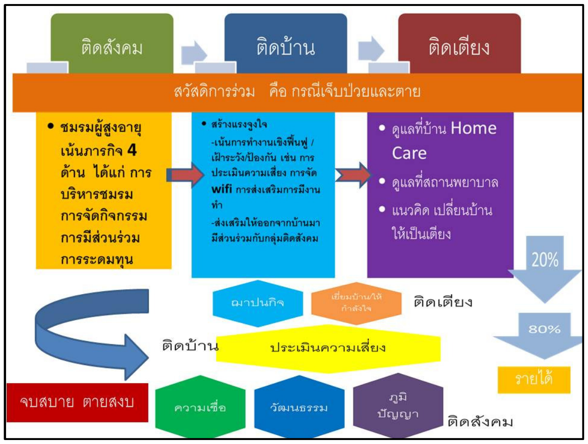
ประเด็นสำหรับวิทยากร วิธีการ/ขั้นตอน
๑. วิทยากรชี้แจงใบงาน "รูปแบบการจัดสวัสดิการสังคมและชุมชน" ก. แบ่งกลุ่มผู้เข้าอบรมเป็น ๖ กลุ่ม ตามลักษณะกลุ่มเป้าหมายที่ อพม. รับผิดชอบ ได้แก่ ● กลุ่มเด็ก เยาวชน และครอบครัว ● กลุ่มสตรี ● กลุ่มคนพิการ ● กลุ่มผู้สูงอายุ ● กลุ่มผู้ด้อยโอกาส ● กลุ่มผู้ประสบปัญหาทางสังคมในชุมชน ข. **<u>อภิปราย ๑</u>** ให้แต่ละกลุ่มใช้เวลาประมาณ ๓๐ นาที ให้สมมุติว่าทุกคนในกลุ่มเป็นสมาชิกในชุมชนเดียวกัน แล้วให้ร่วมกันระดมความคิดเกี่ยวกับรูปแบบ/แนวทางการจัดสวัสดิการสังคมและชุมชนที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายของแต่ละกลุ่ม ค. **<u>อภิปราย ๒</u>** ให้แต่ละกลุ่มใช้เวลาประมาณ ๑๐ นาที ในฐานะที่ท่านเป็น อพม. ท่านจะทำอะไร อย่างไร ตามแนวทาง/รูปแบบ ที่ได้ในข้อ ข. ๒. นำเสนอกลุ่มละ ๓ – ๕ นาที รวมใช้เวลาประมาณ ๓๐ นาที

เอกสารประกอบกิจกรรม ๑๑

ประกอบด้วย

๑. ใบงานที่ ๒ รูปแบบการจัดสวัสดิการสังคมและชุมชน

๒. สไลด์ “สวัสดิการสังคมและชุมชน”



ใบงานที่ ๒

รูปแบบการจัดสวัสดิการสังคมและชุมชน

คำสั่ง : ให้สมมุติว่าทุกคนในกลุ่มเป็นสมาชิกในชุมชนเดียวกัน แล้วให้ร่วมกันระดมความคิดเกี่ยวกับรูปแบบการจัดสวัสดิการสังคมและชุมชนที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายของแต่ละกลุ่ม

กลุ่มเป้าหมาย	รูปแบบการจัดสวัสดิการ	ผู้รับชอบกลุ่ม
๑. เด็ก เยาวชน และครอบครัว		
๒. กลุ่มสตรี		
๓. คนพิการ		
๔. ผู้สูงอายุ		
๕. กลุ่มผู้ด้อยโอกาส		
๖. ผู้ประสบปัญหาทางสังคมในชุมชน		

เอกสารการอบรม อพม.รุ่นที่ 1 การจัดสวัสดิการสังคมในชุมชน

1

รองศาสตราจารย์ระพีพรรณ คำหอม และคณะ
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
วันที่ 18 พฤศจิกายน 2557
ณ ห้องกิ่งเพชร โรงแรงเอเชีย

บริบท/สถานการณ์ภายนอก

2

- วิกฤติเศรษฐกิจในยุโรป
- ความยากจนในประเทศแถบทวีปอัฟริกา
- ความเหลื่อมล้ำทางสังคมยังคงมีอยู่ในโลก
- การเปลี่ยนแปลงสภาพอากาศ/สาธารณภัย
- การล้มลงของประเทศอาหรับ ARAB SPRINGBOARD

สถานการณ์ที่น่าห่วง

3

- การควบรวม การเชื่อมโยงชุมชนต่างๆ ประเทศต่างๆให้เป็นหนึ่งเดียวบนมิติทางเศรษฐกิจ (ขบวนโลกาภิวัตน์, การครอบงำ และกำหนดกติกาที่ประเทศใหญ่ได้เปรียบ, หลายประเทศ-ตลาดเดียว : AEC)
- ภาวะโลกร้อน และความเสี่ยงทางทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม อาหาร และพลังงาน
- กระแสประชานิยม ที่ทำให้ชุมชนอ่อนแอลงหวังพึ่งพิงภายนอก ขาดภูมิคุ้มกัน รู้ไม่เท่าทัน
- ภัยจากสภาพแวดล้อม : สื่อ ยาและสิ่งเสพติด กระแสบริโภคนิยม
- การคอร์รัปชั่นในการบริหารประเทศ การทำทุกอย่างที่ได้มาซึ่งความร่ำรวย
- ความแตกแยกทางความคิด ทางการเมือง และแนวทางการพัฒนา
- ภาระหนี้สินครอบครัว และของรัฐบาล
- ฯลฯ

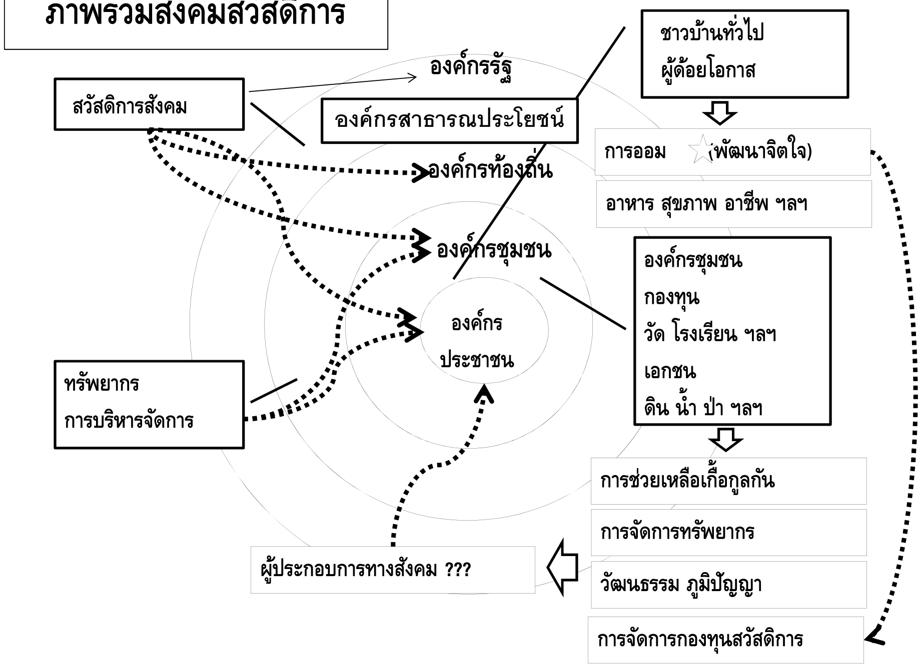
ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวกับสวัสดิการชุมชน

4

- ประชากรไทย (๑ กันยายน ๒๕๕๓) ๖๕.๙ ล้านคน
- ร้อยละจำนวนครัวเรือนแยกตามภาค

ปี	ในเขตเทศบาล	นอกเขตเทศบาล
๒๕๓๓	๒๙.๔	๗๐.๖
๒๕๔๓	๓๑.๑	๖๘.๙
๒๕๕๓	๔๔.๑	๕๕.๙

ภาพรวมสังคมสวัสดิการ



ความหมายสวัสดิการสังคม

พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2546 (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย พ.ร.บ.ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2550 (มาตรา 3))

"ระบบการจัดบริการสังคม เกี่ยวกับ การป้องกัน การแก้ไขปัญหา การพัฒนา และการส่งเสริมความมั่นคงทางสังคม เพื่อตอบสนองความจำเป็นขั้นพื้นฐานของประชาชนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและพึ่งตนเองได้อย่างทั่วถึง เหมาะสม เป็นธรรม และให้เป็นไปตามมาตรฐานทั้งทางด้านการศึกษา สุขภาพอนามัย ที่อยู่อาศัย การทำงานและการมีรายได้ นันทนาการ กระบวนการยุติธรรม และบริการทางสังคมทั่วไป โดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิที่ประชาชนจะต้องได้รับและมีส่วนร่วมในการจัดสวัสดิการสังคมทุกระดับ"

การปฏิรูประบบสวัสดิการสังคมไทย ในปี 2553-2560

แรกเกิด | อายุ 6 ปี | อายุ 15-20 ปี | อายุ 21-60 ปี | อายุ 60 ปีขึ้นไป

แรกเกิด | ก่อนเข้าเรียน | วัยเรียน | วัยทำงาน | วัยสูงอายุ

เสา 4. การสนับสนุนหุ้นส่วนทางสังคม → - การกระจายอำนาจ - ความรับผิดชอบทางสังคม (CSR) - ผู้ประกอบการทางสังคม →

<u>ภาคส่วนชุมชน</u> : สวัสดิการชุมชน : สมทบ 3 ฝ่าย (รัฐบาลกลาง 1 : สมาชิก 1 : อปท. 1) ปี 2553
กองทุนสวัสดิการชุมชน ครอบคลุม 16.6 ล้านคน (ปี 2551)
<u>ภาคส่วนเอกชน</u> : การพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน : ผู้ประกอบการทางสังคม ความรับผิดชอบต่อสังคม : ISO 26000 สนับสนุนในรูปของโครงการ/กิจกรรม เช่น การศึกษา พัฒนาชุมชน พัฒนาสิ่งแวดล้อม พัฒนาสุขภาพ กิจกรรมทางสังคม
การประกันชีวิต : บริษัทประกันชีวิต ประกันภัย ประกันทรัพย์สิน ประกันความเสี่ยง ครอบคลุมประชาชน 64.0 ล้านคน (ปี 2553)

อายุ 3ปี → อายุ 18 ปี → อายุ 21-60 ปี | อายุ 61 ปีขึ้นไป

เสา 3. การบริการสังคม (66.6 ล้านคน) → สวัสดิการโดยรัฐ →

1. การศึกษา : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สถานรับเลี้ยงเด็กเอกชน	การศึกษาภาคบังคับ เรียนฟรี 15 ปี /การศึกษาในระบบ/การศึกษานอกระบบ/การศึกษาตามอัธยาศัย	การศึกษาตลอดชีวิต (นอกระบบ)
2. สุขภาพ : ระบบหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า ปี 2545 : เหมาจ่ายรายหัว จ่ายตามกลุ่มอาการของโรค ครอบคลุม 62.36 ล้านคน (95.74% ในปี 2552)		
3. บริการสังคม : สิทธิคนพิการ (จำนวน 1.8 ล้านคน) : เบี้ยความพิการ 500 บาท/เดือน สิทธิคนพิการตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550 : สิทธิผู้สูงอายุ : เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (5.6 ล้านคน ปี 2553) การจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี รายละ 2,000 บาท		
4. ที่อยู่อาศัย : โครงการบ้านเคหะแห่งชาติ โครงการบ้านเอื้ออาทร โครงการบ้านมั่นคง		
5. การมีงานทำและรายได้ : สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ศูนย์ฝึกอาชีพ		
6. นันทนาการ : สวนสาธารณะ สวนสุขภาพ		

เสา 2. การประกันสังคม (17.5 ล้านคน) → -สวัสดิการโดยรัฐ การคุ้มครองทางสังคม →

การประกันสังคม : แรงงานในระบบ กองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน
1. แรงงานในระบบ (9.9 ล้านคน) : กองทุนสวัสดิการลูกจ้าง กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
2. ข้าราชการ (4.9 ล้านคน) : กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
3. ครูโรงเรียนเอกชน (2.72 ล้านคน) : กองทุนสวัสดิการครูโรงเรียนเอกชน
4. ชาวนา** (2 ล้านคน) : กองทุนชาวนา ** (อยู่ระหว่างการดำเนินการ) : กองทุนบำนาญแห่งชาติ** (อยู่ระหว่างดำเนินการ) (24 ล้านคน)

เสา 1. การช่วยเหลือทางสังคม (1.1 ล้านคน) → -สวัสดิการโดยรัฐ สวัสดิการท้องถิ่น →

สวัสดิการเด็กและครอบครัว -ศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน (ศพค.) -บริการคุ้มครองเด็กตาม พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546
-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สถานดูเด็กกลางวัน สถานเลี้ยงเด็กเอกชน บ้านพักเด็กและครอบครัว (ศูนย์ประชาบดี 1300) บ้านพักฉุกเฉิน
-บริการครอบครัวอุปการะ บริการครอบครัวอุปถัมภ์ บริการรับบุตรบุญธรรม -สภาเด็กและเยาวชน
คนจน - อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ 7,255 คน ปี 2552
ผู้หญิง - ศูนย์ OSCC ศูนย์พัฒนาอาชีพ สถานคุ้มครองสวัสดิภาพ
คนพิการ - การเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้จากสิ่งอำนวยความสะดวกอันเป็นสาธารณะ - การเข้าถึงบริการกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ.2550
ผู้สูงอายุ - อาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุ (อผส.) 13,000 คน ปี 2552 - การเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากกองทุนผู้สูงอายุ พ.ศ.2546
ผู้ด้อยโอกาส (คนจน/คนเร่ร่อน) -บริการบ้านพักฉุกเฉิน บริการบ้านพักชั่วคราว บริการบ้านเปิด
ผู้มีปัญหาสถานะบุคคล ผู้พ้นโทษ -บริการช่วยเหลือเครื่องอุปโภค บริโภค
ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ติดเชื้อเอชไอวี และผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการติดเชื้อ HIV -บริการคุ้มครองสิทธิประโยชน์

	สวัสดิการที่พึงปรารถนา	สถานะปัจจุบัน
แรกเกิด	ตั้งครรภ์ -แม่และเด็กได้รับการดูแลสุขภาพครรภ์ คลอด -ได้รับการทำคลอดที่ได้มาตรฐาน ปลอดภัย หลังคลอด -ได้รับการชดเชยรายได้ระหว่างดูแลทารก	• ถ้วนหน้าแล้วภายใต้ UC, สิทธิราชการ ประกันสังคม • <u>ชดเชยรายได้ยังไม่ถ้วนหน้า</u>
ก่อนวัยเรียน	-ได้รับการดูแลโภชนาการ อนามัย - พัฒนาการเด็กก่อนวัยเรียน	• ศูนย์เด็กเล็กดูแล <u>แต่ยังไม่ถ้วนหน้า</u> และ อาจมีปัญหา<u>คุณภาพ</u> บางแห่ง<u>เสียเงิน</u>
อนุบาล	- พัฒนาการทางกาย สติปัญญา อารมณ์ และจิตใจ	• ถ้วนหน้าภายใต้โครงการเรียนฟรี 15 ปี • <u>แต่เด็กยากจนยังมีปัญหาเข้าไม่ถึงการศึกษาแท้จริง (ค่าครองชีพ ค่าเดินทาง ค่าหอพัก)</u> • <u>คุณภาพการศึกษาน่ากังวล</u> • <u>การแนะแนวการศึกษายังไม่ดีพอ</u>
ประถมศึกษา	- พัฒนาการทางกาย สติปัญญา(วิชาการ) และอารมณ์ - เรียนฟรีในทุกกิจกรรมการศึกษา	
มัธยมศึกษา	- พัฒนาการทางกาย สติปัญญา(วิชาการ) และอารมณ์ - เรียนฟรีในทุกกิจกรรมการศึกษา - ดีรับการแนะแนวที่เหมาะกับรายบุคคลตั้งแต่ ม.ต้น	
อุดมศึกษา	- วิชาการ เน้นทักษะอาชีพ - พัฒนาการทางกายและอารมณ์ - เตรียมตัวเข้าตลาดแรงงาน - เงินกู้เพื่อการศึกษา (เฉพาะกิจกรรมการศึกษา)	- ผู้เรียนแบ่งรับภาระ ไม่ฟรี - แต่มีสิทธิกู้เงินเรียน - <u>นักศึกษายากจนเข้าไม่ถึง (ขาดค่าครองชีพ)</u>

หมายเหตุ: ข้อความ<u>สีแดงขีดเส้นใต้</u> คือสวัสดิการที่ยังไม่ถ้วนหน้า/หรือไม่เจาะจงอย่างที่ควรเป็น

	สวัสดิการที่พึงปรารถนา	สถานะปัจจุบัน
วัยทำงาน	- จัดหางานและฝึกฝีมือแรงงาน - ประกันว่างงาน - เงินชดเชยการเลิกจ้าง - ช่วยเหลือผู้เกษียณก่อนกำหนดโดยไม่สมัครใจ -ที่อยู่อาศัยตามอัตภาพ - ค่าครองชีพกรณีป่วยเรื้อรังจนทำงานไม่ได้ - มีความปลอดภัยในที่ทำงาน	-ถ้วนหน้า โดยกรมการจัดหางานและกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน แต่มีปัญหาในทางปฏิบัติบ้าง - ประกันว่างงานมีเฉพาะแรงงานในระบบ แรงงานนอกระบบไม่มีสวัสดิการนี้ -ยังไม่มีแบบเป็นทางการ -บ้านเอื้ออาทร/บ้านมั่นคง ยังไม่ถ้วนหน้า -ถ้วนหน้าเฉพาะแรงงานในระบบ (ประกันสังคม: กรณีทุพลภาพ) -ยังมีปัญหาในการบังคับใช้/ปฏิบัติ
วัยสูงอายุ	-ค่าครองชีพ - การดูแลทางกาย อารมณ์ และจิตใจ	- ถ้วนหน้าภายใต้โครงการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ - แต่ไม่เพียงพอสำหรับกลุ่มที่ยากจน+อยู่ในภาวะพึ่งพิง - ถ้วนหน้าสำหรับข้าราชการ (บำเหน็จ/บำนาญ) และแรงงานในระบบ (ประกันสังคม: แต่รัฐไม่ได้สมทบ) - แรงงานนอกระบบมีม.40 (แต่เข้าร่วมน้อยมาก) - ถ้วนหน้าแล้วภายใต้ UC, สิทธิราชการ ประกันสังคม - ศูนย์ดูแลผู้สูงอายุ (อปท.) สถานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ (พม.) ยังไม่ถ้วนหน้า

หมายเหตุ: ข้อความสีแดงขีดเส้นใต้ คือสวัสดิการที่ยังไม่ถ้วนหน้า/หรือไม่เจาะจงอย่างที่ควรเป็น

9

	สวัสดิการที่พึง	สถานะปัจจุบัน
วัยชรา (ต่อ)	-จัดหางานและ ฝึกอาชีพ -Extra Care/long term care สำหรับผู้สูงอายุ -ได้รับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินชีวิตตามปกติ	- ถ้วนหน้า โดยกรมการจัดหางานและกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน แต่มีปัญหาในทางปฏิบัติ - ยังไม่มีแบบเป็นทางการ - นอกเหนือจากเบี้ยชราภาพ เช่น รถเมล์ รถไฟฟรี ทางเดิน ทางเท้า ยังไม่ถ้วนหน้า
เสียชีวิต	-บริการจัดการศพ	-ถ้วนหน้าภายใต้โครงการเงินสงเคราะห์การจัดการศพ (พม.)ให้แก่ผู้สูงอายุที่อายุ 60 ปีขึ้นไป และแรงงานในระบบภายใต้โครงการประกันสังคม (กรณีเสียชีวิต) - และให้กับผู้ที่อายุต่ำกว่า 60 ปีที่ยากจน (พม)
ผู้พิการ	-ค่าครองชีพ - การดูแลทางกาย อารมณ์ และจิตใจ - จัดหางานและ ฝึกอาชีพ - Extra Care สำหรับคนพิการ - ได้รับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินชีวิตตามปกติ	- ถ้วนหน้าภายใต้โครงการเบี้ยยังชีพผู้พิการ แต่ยังไม่เพียงพอสำหรับผู้พิการที่ยากจน+อยู่ในภาวะพึ่งพิง - ด้านสุขภาพถ้วนหน้าแล้วภายใต้ UC, สิทธิราชการ ประกันสังคม แต่เรื่องอื่นยังไม่ถ้วนหน้า (เช่นสถานสงเคราะห์ผู้พิการ (พม.)) - ถ้วนหน้า โดยกรมการจัดหางานและกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน แต่มีปัญหาในทางปฏิบัติ - ยังไม่มี extra care - นอกเหนือจากเบี้ยผู้พิการ เช่น รถเมล์ รถไฟฟรี อย่างอื่น เช่น ทางเดิน ทางเท้า ยังไม่ถ้วนหน้า

หมายเหตุ: ข้อความสีแดงขีดเส้นใต้ คือสวัสดิการที่ยังไม่ถ้วนหน้า/หรือไม่เจาะจงอย่างที่ควรเป็น

10

1.2 ความหมาย "สวัสดิการสังคม"

นักวิชาการทั้งต่างประเทศและในประเทศไทยได้ให้นิยามความหมายของคำว่า

"สวัสดิการสังคม" ไว้แตกต่างกันขึ้นอยู่กับการรับรู้ การให้คุณค่าแนวคิดที่แตกต่างกัน ดังนี้

1. การใช้เกณฑ์คุณภาพชีวิตที่ดี หรือการอยู่ดี กินดี
2. การใช้เกณฑ์สวัสดิการสังคมเป็นวัตถุประสงค์
3. การใช้เกณฑ์ความหมายเฉพาะเจาะจงในรูปของโครงการ หรือกิจกรรม หรือบริการ
4. การใช้เกณฑ์สวัสดิการสังคมเป็นสถาบันทางสังคม
5. การใช้เกณฑ์สวัสดิการสังคมเป็นสิทธิและความเท่าเทียมของคนทุกคนในสังคม

11

ความหมายและองค์ประกอบสวัสดิการสังคม

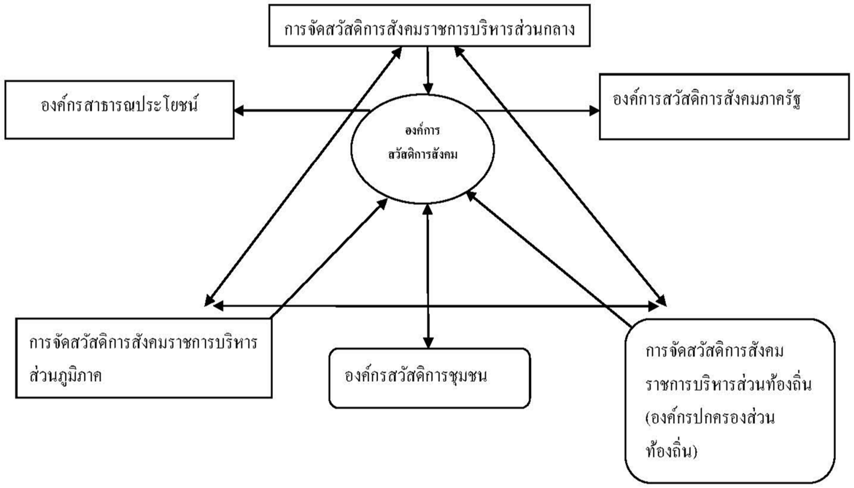
สวัสดิการสังคม

ความหมายกว้าง
- สุขภาพ
- การศึกษา
- ที่อยู่อาศัย
- การมีรายได้ & มีงานทำ
- ความมั่นคงทางสังคม
  - การประกันสังคม
  - การช่วยเหลือทางสังคม
- นันทนาการ
- การบริการสังคม

ความหมายแคบ
- การสงเคราะห์
- การบรรเทาทุกข์

12

ภาพที่ 1 แนวคิดการจัดสวัสดิการสังคมภาครัฐ



กำหนดกลุ่มเป้าหมาย/สาขา/ลักษณะ/รูปแบบ/วิธีการจัดสวัสดิการสังคม

กลุ่มเป้าหมาย ผู้รับบริการสวัสดิการสังคม ได้แก่ บุคคลหรือกลุ่มบุคคลซึ่งอยู่ในสภาวะยากลำบากหรือที่จำต้องได้รับความช่วยเหลือ เช่น เด็ก เยาวชน คนชรา ผู้ยากไร้ ผู้พิการหรือทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ถูกละเมิดทางเพศ หรือกลุ่มบุคคลอื่นตามที่คณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติกำหนด

สาขา 7 สาขา ได้แก่ การศึกษา สุขภาพอนามัย ที่อยู่อาศัย การทำงาน/การมีรายได้ กระบวนการยุติธรรม นันทนาการ และบริการทางสังคมทั่วไปแก่กลุ่มเป้าหมายต่างๆ

ลักษณะ		
ผ่านการตรวจสอบ (จนจริง เดือดร้อนจริงจึงช่วย)	**การมีส่วนร่วม** (ช่วยเมื่อจ่ายเงินสมทบ ร่วมมือ ร่วมแรง)	**สิทธิ** (ได้รับบริการเสมอกัน)

รูปแบบ การส่งเสริม การพัฒนา การสงเคราะห์ การคุ้มครอง การป้องกัน การแก้ไข การบำบัดฟื้นฟู เป็นต้น

วิธีการ เงิน วัสดุ/สิ่งของ บริการ (คำปรึกษา อบรม ให้ความรู้ การเลี้ยงดู)

กลุ่มเป้าหมายสวัสดิการสังคม

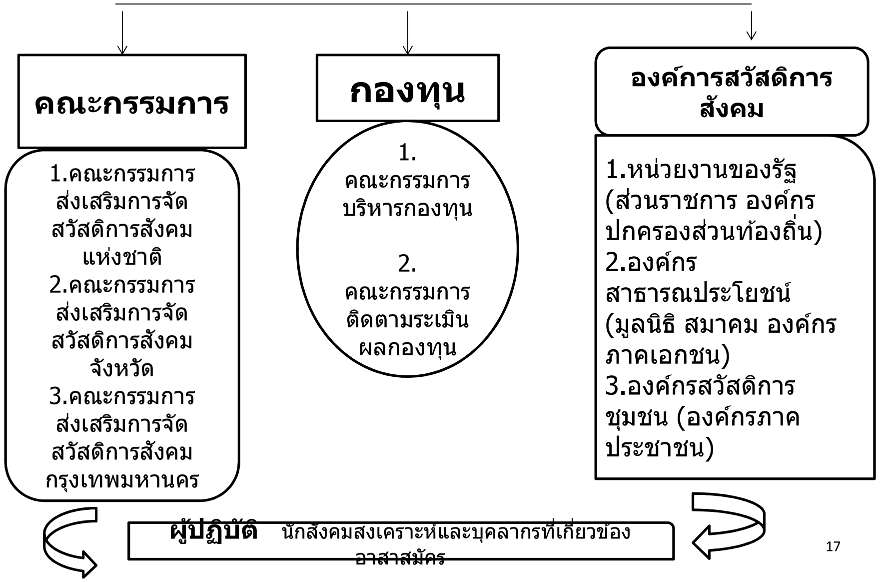
- กลุ่มบุคคลเป้าหมายที่เข้าข่ายสมควรได้รับบริการสวัสดิการสังคมมี 13 กลุ่ม ได้แก่

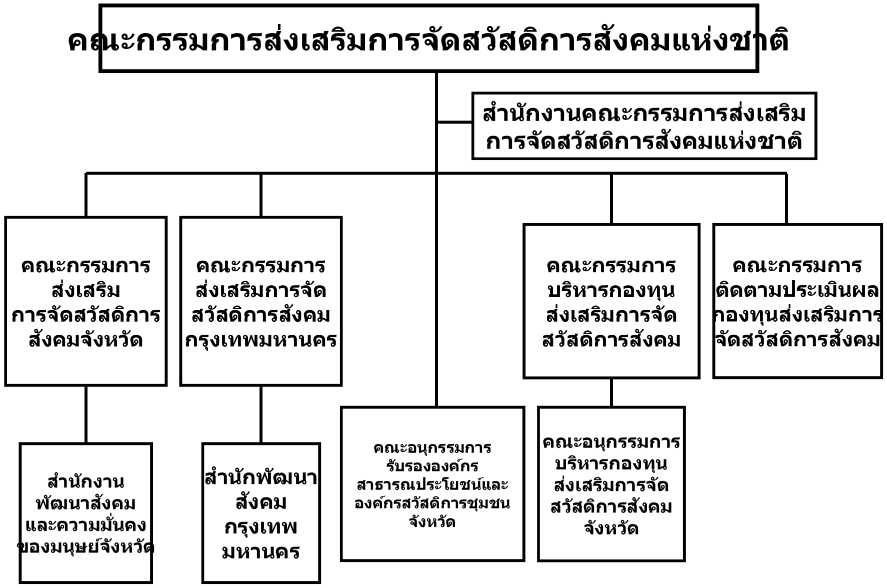
1) กลุ่มเด็กและเยาวชน
2) กลุ่มผู้หญิง ครอบครัวและผู้ถูกละเมิดทางเพศ
3) กลุ่มผู้สูงอายุ
4) กลุ่มคนพิการ
5) กลุ่มชุมชนเมือง คนจนเมือง คนเร่ร่อน
6) กลุ่มแรงงานข้ามชาติและแรงงานต่างด้าว
7) กลุ่มแรงงานนอกระบบ
8) กลุ่มคนจากจังหวัดชายแดนภาคใต้
9) กลุ่มผู้ติดเชื้อเอชไอวี ผู้ป่วยเอดส์และผู้ได้รับผลกระทบ
10) กลุ่มคนที่มีปัญหาสถานะบุคคลและกลุ่มชาติพันธุ์
11) กลุ่มคนไทยในต่างประเทศ
12) กลุ่มผู้ที่อยู่ในกระบวนการยุติธรรม
13) กลุ่มบุคคลที่มีความหลากหลายทางเพศ

วัตถุประสงค์สวัสดิการสังคม

1. ความมั่นคงของมนุษย์ : ความมั่นคงทางสังคม
2. การพัฒนาสังคม
3. ระบบนโยบายสังคมที่นำไปสู่สังคมคุณภาพ
4. สวัสดิการสังคมเป็นเป้าหมายสุดท้ายของการพัฒนาสังคม

กลไกตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม





สรุปความหมาย "สวัสดิการสังคม"

นักวิชาการทั้งต่างประเทศและในประเทศไทยได้ให้นิยามความหมายของคำว่า

"สวัสดิการสังคม" ไว้แตกต่างกันขึ้นอยู่กับการรับรู้ การให้คุณค่าแนวคิดที่แตกต่างกัน ดังนี้

1. การใช้เกณฑ์คุณภาพชีวิตที่ดี หรือการอยู่ดี กินดี
2. การใช้เกณฑ์สวัสดิการสังคมเป็นวัตถุประสงค์
3. การใช้เกณฑ์ความหมายเฉพาะเจาะจงในรูปของโครงการ หรือกิจกรรม หรือบริการ
4. การใช้เกณฑ์สวัสดิการสังคมเป็นสถาบันทางสังคม
5. การใช้เกณฑ์สวัสดิการสังคมเป็นสิทธิและความเท่าเทียมของคนทุกคนในสังคม

1.กลุ่มเป้าหมายของสวัสดิการสังคม

สวัสดิการที่รัฐจัดให้

21

- สวัสดิการที่จ่ายเป็นตัวเงินให้กับกลุ่มเป้าหมายโดยตรง (เช่น สวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ เงินเยียวยาผู้ประสบภัย ฯลฯ)
- สวัสดิการที่จัดโดยให้การอุดหนุน / ลดค่าใช้จ่ายให้กลุ่มคนยากจน/ผู้เดือดร้อน (เช่น รถเมล์ ฟรี รถไฟฟรี ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ พักชำระหนี้ ฯลฯ)
- สวัสดิการที่จ่ายเป็นคูปอง (Voucher) เช่น กรณีรัฐบาลจ่าย 2,000 บาท ให้แก่ผู้ที่มีรายได้ต่ำกว่า 15,000 บาท/เดือน
- สวัสดิการที่หน่วยงานรัฐจัดให้บุคลากรของตนเอง

สวัสดิการที่รัฐจัดให้

22

- สวัสดิการ (ความช่วยเหลือ) ที่แต่ละหน่วยงานจัดให้กับกลุ่มเป้าหมายต่างๆ เช่น 30 บาทรักษาทุกโรค เรียนฟรี กองทุน กยศ. ค่าเช่าบ้านราคาถูก การทำสวนสาธารณะ สนามกีฬา การรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย ช่วยเหลือภัยพิบัติ การให้ความรู้และส่งเสริมเรื่องการประกอบอาชีพ ฯลฯ
- สวัสดิการที่แฝงตัวอยู่ในรูปแบบอื่นๆ เช่น กองทุนหมู่บ้าน กองทุนพัฒนาสตรี กองทุน กข.คจ. อินเตอร์เน็ตฟรี รับจำนำข้าว บ้านหลังแรก รถคันแรก ร้านค้าถูกใจ ฯลฯ

สวัสดิการที่รัฐร่วมจัด

23

- สวัสดิการที่หลายภาคส่วนร่วมกันรับผิดชอบ เช่น ประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน กบข. ประกันภัยพืชผล กองทุนสงเคราะห์การทำสวนยาง ทางด่วน กองทุนใช้รถใช้ถนน ฯลฯ

สวัสดิการที่ภาคส่วนอื่นๆจัด

24

- สวัสดิการที่องค์กรเอกชนที่จัดให้บุคลากรของตนเอง
- สวัสดิการที่ผู้รับประโยชน์เป็นผู้ดูแลตนเอง เช่น ประกันภัย ประกันชีวิต สวัสดิการชุมชน องค์กรการเงินชุมชน ร้านค้าสหกรณ์ กลุ่มเพื่อการพึ่งตนเอง กองทุนฌาปนกิจ ฯลฯ
- สวัสดิการที่จัดโดยสถาบันศาสนาหรือองค์กรสาธารณประโยชน์อื่นๆ
- สวัสดิการจากภาคธุรกิจผ่านรูปแบบ CSR

สวัสดิการสังคมในชุมชน

25

- การช่วยเหลือเกื้อกูลกันในชุมชน การพึ่งตนเองและการปรับตัวของชุมชน เพื่อนำไปสู่เป้าหมายความเป็นอยู่ที่ดี (การกิน การอยู่ อย่างมีความสุข) (ชัยวัชน์ หน่อรัตน์)
- การสร้างหลักประกันเพื่อความมั่นคงของคนในชุมชน หมายรวมถึงทุกอย่างที่ทำให้คนในชุมชนมีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น ทั้งในรูปแบบของสิ่งของ เงินทุน น้ำใจ การช่วยเหลือเกื้อกูล เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวิถีชีวิตตั้งแต่เกิดจนตาย "(ผู้ให้)ให้อย่างมีคุณค่า (ผู้รับ) รับอย่างมีศักดิ์ศรี" (พอช.)
- กลไกหรือเครื่องมือในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนผ่านกระบวนการเรียนรู้ การร่วมกันทำงาน การระดมทุนทางสังคมและทรัพยากรธรรมชาติ มาใช้ประโยชน์เพื่อสร้างความมั่นคงและคุณภาพชีวิตที่ดีของคน ตลอดจนการพึ่งตนเองของชุมชน (จิตติ มงคลชัยอรัญญา)

สวัสดิการสังคมในชุมชนควรจัดทำอะไร ? จัดอย่างไร ?

26

จัดทำอะไร ?

- จัดสวัสดิการที่ไม่ซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่นจัดให้แล้ว
- จัดเพิ่มเติมในกรณีที่สวัสดิการที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อความต้องการ
- จัดให้กับกลุ่มเป้าหมายที่ตกหล่นจากระบบสวัสดิการอื่นๆ

จัดอย่างไร ?

- จัดตามกำลังและขีดความสามารถของตนเอง (ฐานทุน ฐานทรัพยากร ฐานวัฒนธรรม และภูมิปัญญา)
- จัดแบบยืดหยุ่น คล่องตัว
- สอดคล้องกับปัญหาและบริบทของชุมชน
- เน้นการมีส่วนร่วมของสมาชิกในชุมชน

ประเภทของสวัสดิการที่ชุมชนควรพิจารณาจัดทำ

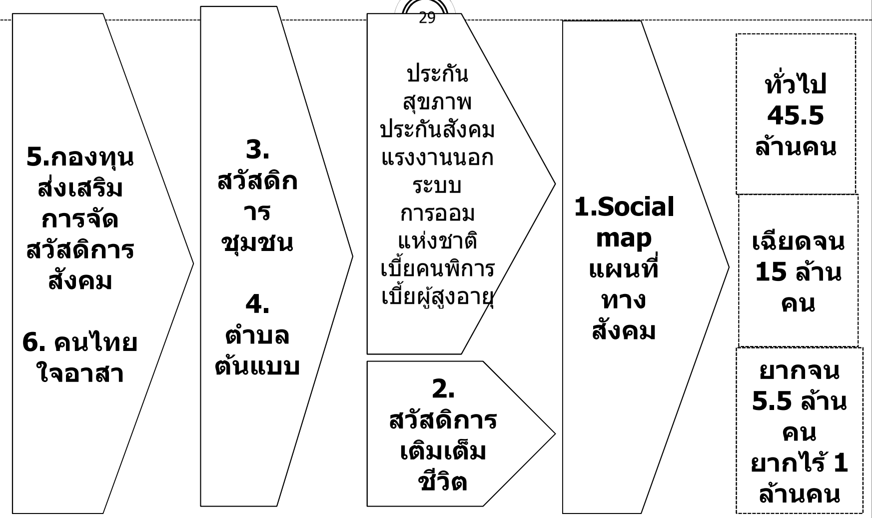
27

แหล่งทรัพยากรสำหรับการจัดสวัสดิการชุมชน

28

แผนผังการดำเนินงานตาม
โครงการพัฒนาและขับเคลื่อนระบบสวัสดิการและคุ้มครองทางสังคม

29



รูปแบบของกองทุนสวัสดิการชุมชน

30

1) การจัดกองทุนและสวัสดิการจากฐานองค์กรการเงินชุมชน
2) การจัดกองทุนและสวัสดิการชุมชน โดยฐานการผลิต/ธุรกิจชุมชน
3) การจัดกองทุนและสวัสดิการ โดยฐานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
4) การจัดกองทุนและสวัสดิการจากฐานอุดมการณ์/ศาสนา
5) การจัดกองทุนและสวัสดิการ โดยฐานชุมชนเมือง
6) การจัดกองทุนและสวัสดิการ โดยภาครัฐ สำหรับผู้สูงอายุ
7) การจัดสวัสดิการผู้ยากลำบาก

รูปแบบ กลไก และขั้นตอนการดำเนินงานบริหารกองทุนสวัสดิการชุมชนที่ควรจะเป็น

31

- การติดตามประเมินผล ต้องมีการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง และทุกระดับ เช่น การประเมินการสมทบของสมาชิก การขยายสมาชิกของระดับกลุ่ม ตลอดจนประเมินการทำงานในทุก ๆ เรื่องของคณะกรรมการกองทุน โดยกองทุนอาจมีคณะตรวจสอบที่เป็นอิสระตามสมควร เพื่อให้เกิดการตรวจสอบที่เป็นกลางและเที่ยงธรรม รวมทั้งการประเมินในแต่ละระดับ จะต้องนำไปสู่การทำเวทีประชาคมอย่างเปิดเผย เพื่อร่วมกันพัฒนาการทำงานให้ดีขึ้น

-การขยายผล ซึ่งจะต้องทำอย่างต่อเนื่องในหลาย ๆ ประการ อาทิเช่น

– **ขยายแกนนำ** ทั้งปริมาณและคุณภาพให้ทั่วถึงทั้งระดับพื้นที่และกลุ่มกิจกรรม เพื่อให้เกิดการขยายผลและสามารถดูแลสมาชิกได้ทั่วถึง

– **ขยายสมาชิก** โดยต้องตั้งเป้าหมายให้ครอบคลุมทุกคนหรืออย่างน้อยทุกครอบครัวในตำบลจะต้องครอบคลุมผู้ด้อยโอกาสที่ดูแลตนเองไม่ได้ให้ครบทุกคน ที่สำคัญต้องสร้างจิตสำนึกของการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ให้เกิดขึ้นในหมู่สมาชิก

รูปแบบ กลไก และขั้นตอนการดำเนินงานบริหารกองทุนสวัสดิการชุมชนที่ควรจะเป็น

32

– **ขยายแหล่งทุน** ที่จะมาหนุนให้กองทุนมีปริมาณมากขึ้น เช่น การสมทบจากหน่วยงานในท้องถิ่น เป็นต้น

– **ขยายประเภทและประโยชน์ของสมาชิก** โดยให้ครอบคลุมตั้งแต่เกิดจนตาย ตลอดจนการหนุนเสริมให้สมาชิกพึ่งตนเองได้ เช่น การเพิ่มสวัสดิการด้านประกอบอาชีพที่ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม การให้สวัสดิการ กรณีเกิดพิบัติภัยต่าง ๆ เป็นต้น

– **ขยายการให้สวัสดิการแก่ผู้ด้อยโอกาส** ที่ไม่สามารถเข้าเป็นสมาชิกด้วย เช่น คนพิการ คนชราที่ถูกทอดทิ้ง

– **การพัฒนาให้เป็นสวัสดิการที่ยั่งยืน** โดยการบูรณาการเข้ากับกลุ่ม/กองทุนอื่น ๆ ในท้องถิ่น เพื่อสร้างนวัตกรรมงานพัฒนาร่วมกันในท้องถิ่นอย่างเป็นองค์รวม เช่น การฟื้นฟูภูมิปัญญา การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เกษตรกรรมยั่งยืน ฯลฯ ซึ่งเป็นสวัสดิการที่ครบวงจรไม่จำเพาะแต่เพียงตัวเงิน ทำให้สมาชิกรู้สึกมีความมั่นคงในชีวิตอย่างแท้จริง

เอกสารอ้างอิง

33

- ระพีพรรณ คำหอม (2557) **สวัสดิการสังคมกับสังคมไทย.**กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- ระพีพรรณ คำหอม (2557) **หน่วยที่ 3 รูปแบบและกลไกการจัดสวัสดิการสังคมของภาครัฐ.** นนทบุรี, มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- ชินชัย ชี้เจริญ. **การขับเคลื่อนงานสวัสดิการสังคมภายใต้พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมและกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม.** สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ สำนักงาน ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์.**พระราชบัญญัติวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ พ.ศ.2556.** กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา,2556
- .Howe,D., (2002 a) ***Relating theory to practice***,inM.Davies(ed) The Blackwell Companion to Social work,2 nd edn.Oxford: Blackwell , p.82
- Nonaka and takeuchi. (2000) ***Classic work : Theory of organizational knowledge creation*** ใน Morey, Maybury and Thuraisingham, Knowledge Management: Classic and contemporary works ,139-18
- *wwww.nesdb.go.th*
- ISRANEWS. POSTED IN ข่าวเด่น นโยบายสาธารณะ HTTP://WWW.ISRANEWS.ORG/COMPONENT/CONTENT/ARTICLE/278-THAIREFORM/THAIREFORM-SLIDE/23239-.HTML
- *www.nesdb.go.th*

34

<u>กิจกรรมที่ ๑๒</u> เทคนิคการเฝ้าระวังและเตือนภัยทางสังคม การให้ความช่วยเหลือเบื้องต้นและการส่งต่อ

เวลาอบรม :

๑๔.๓๐ – ๑๗.๓๐ (๑๘๐ นาที)

แนวคิด :

หลักการเฝ้าระวังและการเตือนภัยทางสังคม การให้ความช่วยเหลือเบื้องต้นและการส่งต่อกลุ่มเป้าหมายไปยังหน่วยที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญในการช่วยเหลือ ซึ่งเป็นภารกิจหลักของ อพม.ในงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ดังนั้นการเรียนรู้หลักคิด เทคนิคหรือทักษะในการทำงานดังกล่าวจึงเป็นปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้ อพม. ประสบความสำเร็จในเป้าหมายของงานนั้น

ผลลัพธ์การเรียนรู้ :

ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้แนวคิดและทักษะในการเฝ้าระวังและเตือนภัยทางสังคม การให้ความช่วยเหลือเบื้องต้นและการส่งต่อกลุ่มเป้าหมายไปยังหน่วยที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญในการช่วยเหลือ

รูปแบบกิจกรรม :

๑. การบรรยาย
๒. กรณีศึกษา จากกิจกรรมที่ ๑๐ และ ๑๑

วัสดุอุปกรณ์ :

๑. สไลด์ “ทักษะการทำงานของ อพม.”
๒. สไลด์ “รูปแบบการเฝ้าระวังและเตือนภัยทางสังคม”
๓. เครื่องมือ “แบบบันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม”

แผนการเรียน

<table>
<tr><td>ลำดับ</td><td>ระยะเวลา (นาที)</td><td>เนื้อหา</td><td>รูปแบบกิจกรรม</td><td>อุปกรณ์</td></tr>
<tr><td>๑</td><td>๙๐</td><td>แนวคิดการเฝ้าระวังและเตือนภัยทางสังคม การให้ความช่วยเหลือและการส่งต่อ ทักษะต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำงาน</td><td>๑. การบรรยาย
๒. กรณีศึกษา</td><td>สไลด์ “ทักษะการทำงานของ อพม.”</td></tr>
<tr><td colspan="5">ประเด็นสำหรับวิทยากร วิธีการ/ขั้นตอน</td></tr>
<tr><td colspan="5">๑. วิทยากรเริ่มต้นบรรยาย นำเข้าสู่บทเรียนโดยกล่าวถึง แนวคิดและหลักการเฝ้าระวังและเตือนภัยทางสังคม ทักษะ ๖ อย่างที่จำเป็นในการช่วยเหลือกลุ่มเป้าหมายในชุมชน ได้แก่
• ทักษะการสร้างสัมพันธภาพ
• ทักษะการสัมภาษณ์
• ทักษะการเยี่ยมบ้าน
• ทักษะการบันทึก/รายงาน
• ทักษะการประสานงาน
• ทักษะการส่งเรื่องต่อ
๒. ยกตัวอย่างกรณีศึกษาการใช้ทักษะต่างๆ ในการช่วยเหลือกลุ่มเป้าหมาย</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>ลำดับ</td><td>ระยะเวลา (นาที)</td><td>เนื้อหา</td><td>รูปแบบกิจกรรม</td><td>อุปกรณ์</td></tr>
<tr><td rowspan="3">๒</td><td>๓๐</td><td rowspan="3">รูปแบบการเฝ้าระวังและเตือนภัยทางสังคม</td><td>บรรยาย/ กรณีศึกษา</td><td>สไลด์ “รูปแบบการเฝ้าระวังและเตือนภัยทางสังคม”</td></tr>
<tr><td>๓๐</td><td>อภิปรายกลุ่ม</td><td>ใบงาน</td></tr>
<tr><td>๓๐</td><td>นำเสนอ</td><td>ฟลิปชาร์ท</td></tr>
<tr><td colspan="5">ประเด็นสำหรับวิทยากร วิธีการ/ขั้นตอน</td></tr>
<tr><td colspan="5">๑. วิทยากรนำสรุปจากกิจกรรม ๑๐ ในประเด็นบทบาทหน้าที่ของ อพม. มาสรุปเป็นภาพรวมของงาน อพม.ในภารกิจของการเฝ้าระวังและเตือนภัยทางสังคม
๒. ให้แบ่งกลุ่มผู้เข้าอบรมเป็น ๖ กลุ่ม ตามกลุ่มเป้าหมาย ให้แต่ละกลุ่มหาแนวทาง/รูปแบบการเฝ้าระวังและเตือนภัยทางสังคมตามกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับ
๓. นำเสนอกลุ่มละ ๕ นาที</td></tr>
</table>

เอกสารประกอบกิจกรรม ๑๒

ประกอบด้วย

๑. สไลด์ “ทักษะการทำงานของ อพม.”

๒. สไลด์ “รูปแบบการเฝ้าระวังและเตือนภัยทางสังคม

๓. เครื่องมือ “แบบบันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม”

เอกสารประกอบการฝึกอบรมแกนนำอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ระดับจังหวัด ปี 2558

เทคนิคการเฝ้าระวังและเตือนภัยทางสังคมการให้การช่วยเหลือเบื้องต้น การประสานส่งต่อ

รุ่นที่ 1 วันที่ 17 – 20 พ.ย. 2557
รุ่นที่ 2 วันที่ 24 – 27 พ.ย. 2557
รุ่นที่ 1 วันที่ 15 – 18 ธ.ค. 2557

รองศาสตราจารย์*ระพีพรรณ คำหอม และคณะ*
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ใบงานที่ 1กรณีศึกษาจอบิ

เหตุการณ์คนร้ายยิงรถนักเรียนเมื่อ 4 มิ.ย 45
เราใช้เวลาหาเบาะแสติดตามคนร้าย ประมาณ 3 เดือนแรก
หลังจากนั้นวันที่ 13 ส.ค.45
จอบิก็เข้ามอบตัว ซึ่งตรงนี้เป็นจุดทำให้เราเปลี่ยนจากการตามหาคนร้ายตัวจริงมาช่วยคนที่เราเชื่อว่าไม่ใช่คนร้าย"

2

ประเด็นทักษะการช่วยเหลือทางสังคมกับกลุ่มเป้าหมายในชุมชน

- ทักษะการสร้างสัมพันธภาพ
- ทักษะการสัมภาษณ์
- ทักษะการเยี่ยมบ้าน
- ทักษะการบันทึก/รายงาน
- ทักษะการประสานงาน
- ทักษะการส่งเรื่องต่อ

3

ความหมายของสัมพันธภาพ

หมายถึง ปฏิกิริยาโต้ตอบของทัศนคติอารมณ์หรือความรู้สึกระหว่างอพม.กับกลุ่มเป้าหมาย

วัตถุประสงค์ : สื่อสาร ให้ข้อมูลเบื้องต้น แนะนำบริการ จัดหาทรัพยากร

จุดเน้น : สร้างความไว้วางใจ ลดความวิตกกังวล ฟังและสังเกตปฏิกิริยา

4

ประเภทของสัมพันธภาพ

1. แบบร่วมมือร่วมใจ
2. แบบต่อรอง
3. แบบประนีประนอม
4. แบบไกล่เกลี่ย
5. แบบขัดแย้ง

2. ทักษะการสัมภาษณ์

โครงสร้างของการสัมภาษณ์

1. การเริ่มต้นทักทาย เป็นผู้ต้อนรับใช้หลักการยอมรับ/หลักปัจเจกบุคคล
2. การเข้าสู่กระบวนการสัมภาษณ์ (วิกฤตการณ์)
   - การควบคุมสถานการณ์ต่าง ๆ
   - การสร้างสัมพันธภาพที่ดี
3. ปฏิกิริยาการโต้ตอบ
4. การสรุป

เทคนิคในกระบวนการสัมภาษณ์ (ต่อ)

1. การสังเกต
2. การพูด เช่น การตั้งคำถาม
3. การทวนความ
4. การฟัง
5. ความเงียบ
6. ปฏิกิริยาสะท้อนกลับ
7. การเผชิญความจริง

ข้อสังเกตของการสัมภาษณ์

1. การพูดอ้อมค้อม พาดพิงถึงเรื่องต่าง ๆ ผู้สัมภาษณ์ต้องพยายามสังเกตหรือจับความรู้สึก
2. ไม่ควรเปลี่ยนเรื่องสนทนาอย่างกะทันหัน
3. การพูดกลับไป - กลับมา แสดงให้เห็นถึงความคิดของผู้ใช้บริการ สะดุดลงเมื่อพูดถึงสิ่งนั้น
4. การปิดบังความหมาย ความหมายบางอย่างที่ผู้ใช้บริการ พูดออกมาในลักษณะปิดบัง

9

3. ทักษะการเยี่ยมบ้าน

10

ทักษะการเยี่ยมบ้าน

วัตถุประสงค์ของการเยี่ยมบ้าน

1. เพื่อเข้าใจสถานการณ์ของปัญหา – การเข้าใจปัญหาของผู้สูงอายุอย่างแท้จริง/การหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติม การสำรวจสภาพความเป็นอยู่ การใช้ชีวิตประจำวัน การดูแลของครอบครัว

2. เพื่อสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างนักสังคมสงเคราะห์กับ ผู้สูงอายุ

3. การวิเคราะห์ - วินิจฉัย

4. เพื่อการติดตาม – ประเมินผล

11

ขั้นตอน - เทคนิคในการเยี่ยมบ้าน

1. ระยะต้น

: เป็นการนัดหมายในการไปเยี่ยมบ้าน/บางครั้งอาจไม่นัดหมาย แต่จะต้องสัมภาษณ์อย่างชัดเจนว่าผู้สูงอายุ ปกติอยู่บ้านเวลาใด มีใครอยู่กับผู้สูงอายุ

2. ระยะปฏิบัติการ

:สนทนา - สัมภาษณ์ ผู้อยู่ในครอบครัว/เพื่อนบ้าน/ญาติพี่น้อง

: การลากลับ

:สังเกต สิ่งแวดล้อมที่อยู่รอบบ้าน/ความเป็นอยู่ในบ้าน สุขภาพ

12

ขั้นตอน – เทคนิคในการเยี่ยมบ้าน (ต่อ)

3. ระยะสรุป

: บันทึกข้อมูล, สภาพบ้านมีสภาพอย่างไร ความสัมพันธ์ภายในครอบครัว พ่อ แม่ - จำนวนพี่น้องคนที่อาศัยอยู่ด้วย สภาพเศรษฐกิจ (รายได้) ปัญหาสุขภาพ การใช้ความรุนแรงในครอบครัว (ทางกาย ทางจิตใจ ทางเพศ การละเลย)

13

3. ทักษะการบันทึก /รายงาน

14

3. ทักษะการบันทึก /รายงาน เทคนิค/วิธีการบันทึกที่สำคัญ ๆ

1. ก่อนบันทึก นักสังคมสงเคราะห์ควรทำความเข้าใจกับหน้าที่ - ความรับผิดชอบ เพื่อทราบขอบเขตของเรื่องราวที่ควรนำมาบันทึกไว้ - เข้าใจวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
2. ระหว่างการสัมภาษณ์ ไม่ควรมุ่งบันทึกอย่างจริงจัง เมื่อเสร็จสิ้นการสัมภาษณ์แล้วค่อยบันทึก (อาจบันทึกข้อมูลเบื้องต้นได้) ชื่อ - นามสกุล
3. เลือกบันทึกในข้อเท็จจริง (Fact) ทัศนคติ/ความต้องการ ความสัมพันธ์ของผู้สูงอายุที่มีต่อผู้อื่นและสังคม

15

เทคนิค/วิธีการบันทึกที่สำคัญ ๆ(ต่อ)

4. การบันทึกต้องชัดเจน เรียงลำดับเหตุการณ์ได้
5. หลีกเลี่ยงการใช้เทปบันทึกเสียง/เทปบันทึกภาพ/VDO จะทำให้ ผู้สูงอายุ อึดอัดใจ หวาดกลัว/วิตกกังวล ถ้าจำเป็นต้องใช้ - ต้องได้รับอนุญาตจากผู้สูงอายุ และวางอุปกรณ์ให้เห็นอย่างชัดเจน
6. มีการตรวจทานบันทึกทุกครั้ง ก่อนจะยุติเรื่อง
7. นำบันทึกต่าง ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานครั้งในต่อ ๆ ไป

5.การประสานงาน

17

6. ทักษะการส่งเรื่องต่อ

18

รูปแบบการส่งเรื่องต่อ

1. **การส่งเรื่องต่อภายในหน่วยงานเดียวกัน (Transfer) (ต้องคำนึงถึงอารมณ์ความรู้สึกของผู้สูงอายุ**
2. **การส่งเรื่องต่อระหว่างหน่วยงาน (Referral) (ต้องคำนึงถึงการจัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสมให้กับผู้สูงอายุแต่ละราย)**

การส่งเรื่องต่อ จะต้องมีรูปแบบการบันทึกที่เหมาะสม

19

การทำงานอพม.ให้บังเกิดผลสำเร็จด้วยดี

กลยุทธ์ "การคิดเชิงบวก Positive thinking"

ตามหลัก "6 ไม่"

ไม่กลัว **ไม่เหนื่อย**

ไม่ท้อ **ไม่มีปัญหา**

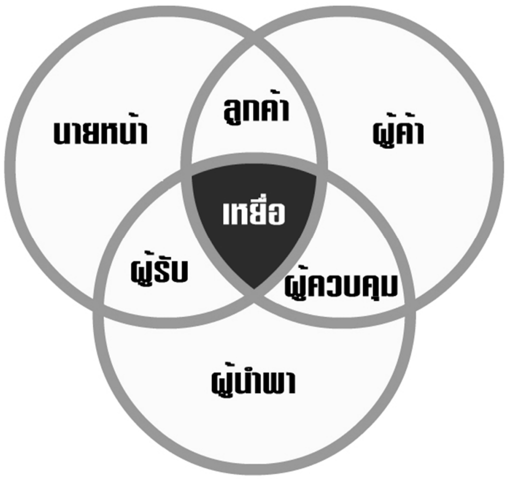
ไม่เครียด **ไม่ยาก**

20

พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ.2551

21

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียใน



22

สรุปภารกิจและบทบาท ของ อพม.

กระบวนงาน	ใคร	แบบ	ระดับ			บริการ								
			A	B	C	สำรวจข้อมูล	เฝ้าระวังเพื่อป้องกัน	วางแผนชุมชน	ประสานงาน/เครือข่าย/NGO/GO/ประชาสังคม	ช่วยเหลือเบื้องต้น	แนะนำบริการ	ส่งต่อ	รายงาน	พัฒนาตนเองของ อพม.ให้เป็นมืออาชีพ
1. ประเมิน	กลุ่มเป้าหมาย	RA (Rapid Assessment)												
2. ดำเนินงาน														
3. ประเมินผล														

24

บทบาทหน้าที่และภารกิจของ อพม.

แนวทางปฏิบัติภารกิจ
ชี้เป้า – เฝ้าระวัง

แนวทางปฏิบัติการ
เชื่อมกลุ่มเดิม – เสริมสร้างกลุ่มใหม่

ร่วมใจทำแผนชุมชน
(เพื่อการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์)

บทบาทหน้าที่และภารกิจของ อพม.

แนวทางปฏิบัติภารกิจ
ชี้เป้า – เฝ้าระวัง

1. การจัดหาข้อมูลชุมชน
(ข้อมูลสภาพชุมชน/กลุ่มเป้าหมาย/สถานการณ์ทางสังคม/ศักยภาพชุมชน)
•สำรวจตามแบบฟอร์ม
•ขอจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
•สังเกตการณ์/วงสนทนา/การประชุม

2. การจัดเก็บรวบรวมข้อมูล
- บันทึกในสมุดบันทึกประจำวัน
- จัดทำเป็นแฟ้มข้อมูล
- ทำสมุดทะเบียนแยกประเภทข้อมูล
- เก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์
- จัดเก็บข้อมูลลงแผ่นดิสก์

3. การนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์
- นำเสนอข้อมูล หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้ป้องกันแก้ไขและพัฒนาชุมชน
- ประกอบการจัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมของชุมชน
- ขอความช่วยเหลือให้กลุ่มเป้าหมาย
- เยี่ยมเยียนติดตามผล

แบบเลขที่................................ วันที่ .... ☐ Walk in / ออกหน่วยเคลื่อนที่ ☐ สำรวจ
ชื่อ-นามสกุล ผู้สำรวจ/สอบข้อเท็จจริง.. ตำแหน่ง ....

แบบบันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม

ประวัติบุคคล

คำนำหน้าชื่อ (ด.ช. / ด.ญ. / นาย / นาง / นางสาว) **ชื่อ**________________________ **นามสกุล**______________________

เลขที่บัตรประชาชน ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐ กรณีไม่มีเนื่องจาก__________________

วัน/เดือน/ปีเกิด _________________ **เพศ** ☐ชาย ☐หญิง **เชื้อชาติ**___________ **สัญชาติ**________ **ศาสนา**________

สถานภาพ ☐โสด ☐สมรสอยู่ด้วยกัน ☐สมรสแยกกันอยู่ ☐หย่าร้าง ☐ไม่ได้สมรสแต่อยู่ด้วยกัน ☐หม้าย(คู่สมรสเสียชีวิต)

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ชื่อสถานที่ ______________________ รหัสประจำบ้าน ☐☐☐☐-☐☐☐☐☐☐☐-☐

บ้านเลขที่_______________ หมู่ที่____________ ตรอก_____________ ซอย__________________

ถนน__________________________ ตำบล/แขวง______________________ อำเภอ/เขต ________________

จังหวัด ________________________ รหัสไปรษณีย์____________________

เบอร์โทรศัพท์__________________ เบอร์ต่อ_____________ โทรสาร________________________

ที่อยู่ปัจจุบัน ☐บ้านตนเอง ☐อาศัยผู้อื่นอยู่ ☐บ้านเช่า ☐อยู่กับผู้จ้าง ☐ไม่มีที่อยู่เป็นหลักแหล่ง

☐ **ที่อยู่ปัจจุบันเป็นที่อยู่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน**

(กรณีเป็นที่อยู่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ขอให้ทำเครื่องหมาย ✓ใน ☐ และข้ามไปกรอกข้อมูลติดต่อผ่านชื่อ และเบอร์โทรศัพท์)

ชื่อสถานที่/ชื่ออาคาร/ชื่อหมู่บ้าน _________________ รหัสประจำบ้าน ☐☐☐☐-☐☐☐☐☐☐☐-☐

บ้านเลขที่_______________ หมู่ที่____________ ตรอก_____________ ซอย__________________

ถนน__________________________ ตำบล/แขวง______________________ อำเภอ/เขต ________________

อบต./เทศบาล____________________ จังหวัด_______________________ รหัสไปรษณีย์______________

เบอร์โทรศัพท์__________________ เบอร์ต่อ_____________ โทรสาร________________________

ติดต่อผ่านชื่อ____________________ เบอร์โทรศัพท์_________________________ เบอร์ต่อ______________

ระดับการศึกษา

☐ ไม่ได้รับการศึกษา/ไม่จบชั้นประถมศึกษาตอนต้น ☐ ประถมศึกษาตอนต้น ☐ ประถมศึกษาตอนปลาย
☐ มัธยมศึกษาตอนต้น ☐ มัธยมศึกษาตอนปลาย ☐ ปวช.
☐ ปวส. / อนุปริญญา ☐ ปริญญาตรี ☐ สูงกว่าปริญญาตรี

อาชีพ

☐ไม่มีอาชีพ/ว่างงาน ☐นักเรียน/นักศึกษา ☐ค้าขาย/ธุรกิจส่วนตัว ☐ภิกษุ/สามเณร/แม่ชี ☐เกษตรกร (ทำไร่/นา/สวน/เลี้ยงสัตว์/ประมง)
☐รับจ้าง ☐ข้าราชการ/พนักงานของรัฐ ☐พนักงานรัฐวิสาหกิจ ☐พนักงานบริษัท ☐อื่นๆ ระบุ...................

รายได้เฉลี่ยต่อเดือน______________บาท **ที่มาของรายได้** ☐ ด้วยตนเอง ☐ ผู้อื่นให้

สำหรับเจ้าหน้าที่กรอกข้อมูล

ประเภทผู้ขอรับบริการ (ตอบเพียง 1 รายการเท่านั้น)

☐ 01 ยากจน ☐ 02 เร่ร่อน ☐ 03 ติดเชื้อ HIV / ผู้ป่วยเอดส์ ☐ 04 ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์
☐ 05 ไร้สัญชาติ ☐ 06 ตกอยู่ในกระบวนการค้ามนุษย์ ☐ 07 ประสบภัยพิบัติ ☐ 08 ขอรับอุปการะเด็ก
☐ 09 ขอรับการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ ☐ 10 ผู้ผ่านการบำบัดยาเสพติด
☐ 11 พิการ --

☐ยังไม่เคยจดทะเบียนคนพิการ ☐จดทะเบียนคนพิการ เมื่อวันที่ .... วันหมดอายุ .... จังหวัดที่จดทะเบียน..................

☐ พิการทางร่างกาย ☐ พิการทางสายตา ☐ พิการทางการพูด/การฟัง ☐ พิการทางสติปัญญา/การเรียนรู้
☐ พิการทางจิตใจ/พฤติกรรม ☐ พิการซ้ำซ้อน

สภาพปัญหาความเดือดร้อนที่พบ

สำหรับประเภทผู้ขอรับบริการ : 01 ยากจน เลือกตอบได้ (ตอบได้มากกว่า 1 รายการ)

☐ 2101 ไม่มีคนอุปการะ/ไร้ที่พึ่ง ☐ 2102 ขอทาน ☐ 2105 เร่ร่อน ไม่มีที่อยู่เป็นหลักแหล่ง
☐ 2106 ไม่มีสถานะทางทะเบียนราษฎร์ ☐ 2107 ไม่มีทุนประกอบอาชีพ ☐ 2108 รายได้ไม่เพียงพอแก่การครองชีพ
☐ 2109 ไม่มีงานทำ ☐ 2110 ถูกเลิกจ้าง/ถูกนายจ้างเอารัดเอาเปรียบ ☐ 2111 มีหนี้สิน
☐ 2112 ไม่มีที่อยู่อาศัย/ที่ทำกิน ☐ 2113 ที่อยู่อาศัยไม่มั่นคง ☐ 2114 ไม่มีทุนการศึกษา
☐ 2115 ไม่ได้รับการศึกษาตามเกณฑ์ ☐ 2116 ขาดโอกาสทางการศึกษา ☐ 2127 เป็นหัวหน้าครอบครัวยากจน
☐ 2128 มีบุตรมาก ☐ 2129 ไม่สามารถเลี้ยงดูบุตรได้ ☐ 2130 เด็กอยู่ในครอบครัวยากจน
☐ 2131 ครอบครัวแตกแยก ☐ 2133 ตั้งครรภ์นอกสมรส ☐ 2134 เลี้ยงดูไม่เหมาะสม
☐ 2136 ครอบครัวมีภาระเลี้ยงดูผู้ประสบปัญหา (อาทิ เด็ก คนพิการ ผู้ติดเชื้อเอดส์ ผู้ติดยาเสพติด)
☐ 2137 ผู้ปกครองหรือผู้ดูแลไม่สามารถอุปการะเลี้ยงดูได้ ☐ 2138 ผู้ปกครองหรือผู้ดูแลมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม
☐ 2139 ได้รับผลกระทบจากการที่คนในครอบครัวต้องโทษจำคุก ☐ 2140 ช่วยเหลือตนเองไม่ได้ในชีวิตประจำวัน
☐ 2141 เคยต้องโทษและประสบปัญหาการใช้ชีวิตในสังคม ☐ 2143 ได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติ
☐ 2146 ป่วยเป็นโรคร้ายแรง/เจ็บป่วยเรื้อรัง ☐ 2149 ติดยาเสพติด ☐ 2150 หลงลืมชราภาพ
☐ 2151 ขาดเงินจัดการศพผู้สูงอายุ ☐ 2154 ไม่มีค่าพาหนะเดินทางกลับภูมิลำเนา ☐ 2155 พ้นโทษ

สำหรับประเภทผู้ขอรับบริการ : 02 เร่ร่อน เลือกตอบได้ (ตอบได้มากกว่า 1 รายการ)

☐ 2101 ไม่มีคนอุปการะ/ไร้ที่พึ่ง ☐ 2102 ขอทาน ☐ 2103 ถูกทอดทิ้ง
☐ 2104 พลัดหลง ☐ 2105 เร่ร่อน ไม่มีที่อยู่เป็นหลักแหล่ง ☐ 2106 ไม่มีสถานะทางทะเบียนราษฎร์
☐ 2107 ไม่มีทุนประกอบอาชีพ ☐ 2108 รายได้ไม่เพียงพอแก่การครองชีพ ☐ 2109 ไม่มีงานทำ
☐ 2111 มีหนี้สิน ☐ 2112 ไม่มีที่อยู่อาศัย/ที่ทำกิน ☐ 2113 ที่อยู่อาศัยไม่มั่นคง
☐ 2114 ไม่มีทุนการศึกษา ☐ 2115 ไม่ได้รับการศึกษาตามเกณฑ์ ☐ 2116 ขาดโอกาสทางการศึกษา
☐ 2131 ครอบครัวแตกแยก ☐ 2132 พ่อแม่แยกทาง ☐ 2134 เลี้ยงดูไม่เหมาะสม
☐ 2136 ครอบครัวมีภาระเลี้ยงดูผู้ประสบปัญหา (อาทิ เด็ก คนพิการ ผู้ติดเชื้อเอดส์ ผู้ติดยาเสพติด)
☐ 2137 ผู้ปกครองหรือผู้ดูแลไม่สามารถอุปการะเลี้ยงดูได้ ☐ 2138 ผู้ปกครองหรือผู้ดูแลมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม
☐ 2140 ช่วยเหลือตนเองไม่ได้ในชีวิตประจำวัน ☐ 2146 ป่วยเป็นโรคร้ายแรง/เจ็บป่วยเรื้อรัง
☐ 2147 ติดเชื้อเอดส์หรือป่วยด้วยเอดส์ ☐ 2149 ติดยาเสพติด ☐ 2150 หลงลืมชราภาพ

สำหรับประเภทผู้ขอรับบริการ : 03 ติดเชื้อ HIV / ผู้ป่วยเอดส์ เลือกตอบได้ (ตอบได้มากกว่า 1 รายการ)

☐ 2101 ไม่มีคนอุปการะ/ไร้ที่พึ่ง ☐ 2105 เร่ร่อน ไม่มีที่อยู่เป็นหลักแหล่ง ☐ 2107 ไม่มีทุนประกอบอาชีพ
☐ 2108 รายได้ไม่เพียงพอแก่การครองชีพ ☐ 2109 ไม่มีงานทำ ☐ 2110 ถูกเลิกจ้าง/ถูกนายจ้างเอารัดเอาเปรียบ
☐ 2111 มีหนี้สิน ☐ 2112 ไม่มีที่อยู่อาศัย/ที่ทำกิน ☐ 2113 ที่อยู่อาศัยไม่มั่นคง
☐ 2127 เป็นหัวหน้าครอบครัวยากจน ☐ 2129 ไม่สามารถเลี้ยงดูบุตรได้ ☐ 2130 เด็กอยู่ในครอบครัวยากจน
☐ 2131 ครอบครัวแตกแยก ☐ 2136 ครอบครัวมีภาระเลี้ยงดูผู้ประสบปัญหา(อาทิ เด็ก คนพิการ ผู้ติดเชื้อเอดส์ ผู้ติดยาเสพติด)
☐ 2140 ช่วยเหลือตนเองไม่ได้ในชีวิตประจำวัน ☐ 2146 ป่วยเป็นโรคร้ายแรง/เจ็บป่วยเรื้อรัง
☐ 2147 ติดเชื้อเอดส์หรือป่วยด้วยเอดส์

สำหรับประเภทผู้ขอรับบริการ : 04 ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์ เลือกตอบได้ (ตอบได้มากกว่า 1 รายการ)

☐ 2101 ไม่มีคนอุปการะ/ไร้ที่พึ่ง ☐ 2107 ไม่มีทุนประกอบอาชีพ ☐ 2108 รายได้ไม่เพียงพอแก่การครองชีพ
☐ 2109 ไม่มีงานทำ ☐ 2111 มีหนี้สิน ☐ 2112 ไม่มีที่อยู่อาศัย/ที่ทำกิน
☐ 2113 ที่อยู่อาศัยไม่มั่นคง ☐ 2114 ไม่มีทุนการศึกษา ☐ 2116 ขาดโอกาสทางการศึกษา
☐ 2131 ครอบครัวแตกแยก ☐2132 พ่อแม่แยกทาง ☐ 2135 กำพร้า
☐ 2146 ป่วยเป็นโรคร้ายแรง/เจ็บป่วยเรื้อรัง ☐ 2148 ได้รับผลกระทบโรคเอดส์

สำหรับประเภทผู้ขอรับบริการ : 05 ไร้สัญชาติ เลือกตอบได้ (ตอบได้มากกว่า 1 รายการ)

☐ 2101 ไม่มีคนอุปการะ/ไร้ที่พึ่ง ☐ 2103 ถูกทอดทิ้ง ☐ 2104 พลัดหลง
☐ 2105 เร่ร่อน ไม่มีที่อยู่เป็นหลักแหล่ง ☐ 2106 ไม่มีสถานะทางทะเบียนราษฎร์ ☐ 2107 ไม่มีทุนประกอบอาชีพ
☐ 2109 ไม่มีงานทำ ☐ 2112 ไม่มีที่อยู่อาศัย/ที่ทำกิน ☐ 2113 ที่อยู่อาศัยไม่มั่นคง
☐ 2115 ไม่ได้รับการศึกษาตามเกณฑ์ ☐ 2116 ขาดโอกาสทางการศึกษา ☐ 2120 ตกเป็นเครื่องมือแสวงหาประโยชน์อื่นๆ
☐ 2130 เด็กอยู่ในครอบครัวยากจน ☐ 2131 ครอบครัวแตกแยก ☐ 2133 ตั้งครรภ์นอกสมรส
☐ 2136 ครอบครัวมีภาระเลี้ยงดูผู้ประสบปัญหา (อาทิ เด็ก คนพิการ ผู้ติดเชื้อเอดส์ ผู้ติดยาเสพติด)

สำหรับประเภทผู้ขอรับบริการ : 06 ตกอยู่ในกระบวนการค้ามนุษย์ เลือกตอบได้ (ตอบได้มากกว่า 1 รายการ)

☐ 2105 เร่ร่อน ไม่มีที่อยู่เป็นหลักแหล่ง ☐ 2112 ไม่มีที่อยู่อาศัย/ที่ทำกิน ☐ 2117 ไม่ได้รับความเป็นธรรม
☐ 2118 ถูกทารุณกรรม/กักขัง/หน่วงเหนี่ยว ☐ 2119 ถูกบังคับให้ประพฤติผิดกฎหมาย ☐ 2120 ถูกบังคับค้าประเวณี
☐ 2121 ถูกละเมิดทางเพศ/ข่มขืน ☐ 2122 ถูกล่อลวง ☐ 2123 ถูกบังคับข่มขืนทางจิตใจ
☐ 2124 ถูกบังคับใช้แรงงาน ☐ 2125 ถูกบังคับขอทาน ☐ 2126 ตกเป็นเครื่องมือแสวงหาประโยชน์อื่นๆ

สำหรับประเภทผู้ขอรับบริการ : 07 ประสบภัยพิบัติ เลือกตอบได้ (ตอบได้มากกว่า 1 รายการ)

☐ 2107 ไม่มีทุนประกอบอาชีพ ☐ 2108 รายได้ไม่เพียงพอแก่การครองชีพ ☐ 2111 มีหนี้สิน
☐ 2112 ไม่มีที่อยู่อาศัย/ที่ทำกิน ☐ 2113 ที่อยู่อาศัยไม่มั่นคง ☐ 2114 ไม่มีทุนการศึกษา
☐ 2135 กำพร้า ☐ 2136 ครอบครัวมีภาระเลี้ยงดูผู้ประสบปัญหา (อาทิ เด็ก คนพิการ ผู้ติดเชื้อเอดส์ ผู้ติดยาเสพติด)
☐ 2142 ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์รุนแรง ☐ 2143 ได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติ
☐ 2144 ได้รับผลกระทบจากมลภาวะ/สภาพแวดล้อม ☐2145 ประสบปัญหาจากจังหวัดชายแดนภาคใต้
☐ 2151 ขาดเงินจัดการศพผู้สูงอายุ

4

สำหรับประเภทผู้ขอรับบริการ : 08 ขอรับอุปการะเด็ก เลือกตอบได้ (ตอบได้มากกว่า 1 รายการ)

☐ 2152 ขอบุตรบุญธรรม ☐ 2153 ครอบครัวอุปถัมภ์

สำหรับประเภทผู้ขอรับบริการ : 09 ขอรับการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ เลือกตอบได้ (ตอบได้มากกว่า 1 รายการ)

☐ 2101 ไม่มีคนอุปการะ/ไร้ที่พึ่ง ☐ 2103 ถูกทอดทิ้ง ☐ 2117 ไม่ได้รับความเป็นธรรม

☐ 2118 ถูกทารุณกรรม/กักขัง/หน่วงเหนี่ยว ☐ 2119 ถูกบังคับให้ประพฤติผิดกฎหมาย ☐ 2120 ถูกบังคับค้าประเวณี

☐ 2121 ถูกละเมิดทางเพศ/ข่มขืน ☐ 2122 ถูกล่อลวง ☐ 2123 ถูกบังคับข่มขืนทางจิตใจ

☐ 2124 ถูกบังคับใช้แรงงาน ☐ 2125 ถูกบังคับขอทาน ☐ 2131 ครอบครัวแตกแยก

☐ 2133 ตั้งครรภ์นอกสมรส ☐ 2134 เลี้ยงดูไม่เหมาะสม ☐ 2135 กำพร้า

☐ 2138 ผู้ปกครองหรือผู้ดูแลมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม ☐ 2149 ติดยาเสพติด ☐ 2150 หลงลืมชราภาพ

☐2156 ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว ☐ 2157 มีปัญหาพฤติกรรม

สำหรับประเภทผู้ขอรับบริการ : 10 ผู้ผ่านการบำบัดยาเสพติด เลือกตอบได้ (ตอบได้มากกว่า 1 รายการ)

☐ 2101 ไม่มีคนอุปการะ/ไร้ที่พึ่ง ☐ 2102 ขอทาน ☐ 2105 เร่ร่อน ไม่มีที่อยู่เป็นหลักแหล่ง

☐ 2107 ไม่มีทุนประกอบอาชีพ ☐ 2108 รายได้ไม่เพียงพอแก่การครองชีพ ☐ 2109 ไม่มีงานทำ

☐ 2110 ถูกเลิกจ้าง/ถูกนายจ้างเอารัดเอาเปรียบ ☐ 2111 มีหนี้สิน ☐ 2112 ไม่มีที่อยู่อาศัย/ที่ทำกิน

☐ 2113 ที่อยู่อาศัยไม่มั่นคง ☐ 2114 ไม่มีทุนการศึกษา ☐ 2116 ขาดโอกาสทางการศึกษา

☐ 2127 เป็นหัวหน้าครอบครัวยากจน ☐ 2128 มีบุตรมาก ☐ 2129 ไม่สามารถเลี้ยงดูบุตรได้

☐ 2130 เด็กอยู่ในครอบครัวยากจน ☐ 2131 ครอบครัวแตกแยก ☐ 2133 ตั้งครรภ์นอกสมรส

☐ 2134 เลี้ยงดูไม่เหมาะสม ☐ 2136 ครอบครัวมีภาระเลี้ยงดูผู้ประสบปัญหา (อาทิ เด็ก คนพิการ ผู้ติดเชื้อเอดส์ ผู้ติดยาเสพติด)

☐ 2137 ผู้ปกครองหรือผู้ดูแลไม่สามารถอุปการะเลี้ยงดูได้ ☐2138 ผู้ปกครองหรือผู้ดูแลมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม

☐ 2141 เคยต้องโทษและประสบปัญหาการใช้ชีวิตในสังคม ☐ 2146 ป่วยเป็นโรคร้ายแรง/เจ็บป่วยเรื้อรัง

☐ 2149 ติดยาเสพติด ☐ 2154 ไม่มีค่าพาหนะเดินทางกลับภูมิลำเนา

สำหรับประเภทผู้ขอรับบริการ : 11 พิการ เลือกตอบได้ (ตอบได้มากกว่า 1 รายการ)

☐ 2201 ไม่มีที่อยู่อาศัย ☐ 2202 ไม่มีรายได้ ☐ 2203 รู้สึกด้อยกว่าผู้อื่น

☐ 2204 ถูกรังเกียจเหยียดหยาม ☐ 2205 ไม่มีเครื่องช่วยความพิการ ☐ 2206 ครอบครัวหรือผู้อุปการะมีฐานะยากจน

☐ 2207 ไม่มีโอกาสเรียนหนังสือ ☐ 2208 ไม่ได้รับการฝึกอาชีพ ☐ 2209 ไม่มีเงินทุนประกอบอาชีพ

☐ 2210 มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การครองชีพ ☐ 2211 ถูกทอดทิ้ง ไม่มีผู้อุปการะเลี้ยงดู

☐ 2212 มีความลำบากเมื่อออกนอกบ้าน ☐ 2213 ไม่ได้รับการรักษาพยาบาลหรือการฟื้นฟูสมรรถภาพ

☐ 2214 ไม่ทราบวิธีการปฏิบัติตนหรือการปรับตัวที่เหมาะสม

☐ 2215 ไม่มีผู้ดูแลในตอนกลางวัน ผู้ดูแลต้องออกไปทำงานนอกบ้าน ☐ 2216 เงินไม่พอใช้จ่าย

ความช่วยเหลือที่ต้องการ

สำหรับทุกประเภทผู้ขอรับบริการ ***ยกเว้นประเภทพิการ*** (เลือกได้ 3 รายการ โดยใส่ตัวเลข 1, 2, 3 ใน ☐ตามลำดับสิ่งที่ต้องการจากมากไปน้อย)

เงิน

☐ 3101 เงินทุนประกอบอาชีพ ☐ 3102 เงินสงเคราะห์ครอบครัว ☐ 3103 เงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ

☐ 3104 เงินทุนการศึกษา ☐ 3105 เงินค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล ☐ 3106 เงินค่าเดินทางกลับภูมิลำเนา

☐ 3107 เงินสงเคราะห์จัดการศพผู้สูงอายุ ☐ 3108 เงินสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ติดเชื้อเอดส์

☐ 3109 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรักษาพยาบาล ☐ 3110 เงินสงเคราะห์คนพิการ

☐ 3111 เงินสงเคราะห์ผู้มีรายได้น้อยและคนไร้ที่พึ่ง ☐ 3199 อื่นๆ ระบุ.................................... ......

สิ่งของ

☐ 3201 อุปกรณ์การศึกษา ☐ 3202 อาหาร ☐ 3203 เครื่องนุ่งห่ม

☐ 3204 นมผงสำหรับเด็ก ☐ 3205 ยารักษาโรค ☐ 3206 เครื่องอุปโภคและบริโภค

☐ 3299 อื่นๆ ระบุ...

ความช่วยเหลืออื่นๆ

☐ 3301 ส่งไปทำกายภาพบำบัด ☐ 3302 ส่งเข้ารับการรักษา/บำบัด ☐3303 ติดตามหาญาติ

☐ 3304 รับเข้าสถานสงเคราะห์ /สถานคุ้มครอง ☐ 3305 ขอบุตรบุญธรรม/ครอบครัวอุปถัมภ์

☐ 3306 ส่งเข้าฝึกอาชีพ ☐ 3307 จัดหาอาชีพ ☐ 3308 จัดหาที่อยู่อาศัย/ที่ทำกิน

☐ 3309 ช่วยเหลือทางด้านกฎหมาย/คุ้มครองสิทธิ ☐ 3310 ซ่อมแซมบ้านผู้สูงอายุ

☐ 3311 ให้คำปรึกษา / แนะนำ ☐ 3312 ส่งกลับภูมิลำเนา ☐ 3399 อื่นๆ ระบุ..................................

สำหรับประเภทพิการ เท่านั้น (เลือกได้ 3 รายการ โดยใส่ตัวเลข 1, 2, 3 ใน ☐ ตามลำดับสิ่งที่ต้องการจากมากไปน้อย)

☐ 3401 จิตบำบัด ☐ 3402 เงินทุนประกอบอาชีพ ☐ 3403 กายภาพบำบัด รักษาพยาบาล

☐ 3404 รักษาพยาบาล ☐ 3405 ฝึกการได้ยิน/ฟัง ☐ 3406 แก้ไขการพูด

☐ 3407 ส่งเข้าทำงาน ☐ 3408 กิจกรรมบำบัด(ฝึกอาชีพ) ☐ 3409 ล่ามภาษามือ

☐ 3410 จัดหาสถานศึกษา ☐ 3411 เงินสงเคราะห์คนพิการในครอบครัว ☐ 3412 ค่าใช้จ่ายในการศึกษา

☐ 3413 สื่ออุปกรณ์พิเศษทางการศึกษา ☐ 3414 เบี้ยยังชีพสำหรับคนพิการ ☐ 3415 จัดหาผู้ดูแลคนพิการ

☐ 3416 ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ ☐ 3417 ให้คำปรึกษาแนะนำ

☐ เครื่องช่วยความพิการ

☐ 3501 แว่นตาดำ ☐ 3502 แว่นสายตา ☐ 3503 ตาเทียม/เปลี่ยนแก้วตา ☐ 3504 ไม้เท้าคนตาบอด

☐ 3505 เครื่องช่วยฟัง ☐ 3506 เรียนภาษามือ ☐ 3507 ศัลยกรรม ☐ 3508 กายอุปกรณ์

☐ 3599 อื่นๆ ระบุ..

☐ 3499 อื่นๆ ระบุ..

แบบขอรับบริการทางสังคม

ข้อมูลผู้แจ้งแทน ☐ **เป็นคนเดียวกันกับผู้ขอรับบริการ**

คำนำหน้าชื่อ (ด.ช. / ด.ญ. / นาย / นาง / นางสาว) ชื่อ_______________ นามสกุล_______________

เลขที่บัตรประชาชน ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐

บ้านเลขที่__________ หมู่ที่________ ตรอก______________ ซอย________________

ถนน______________ ตำบล/แขวง______________ อำเภอ/เขต________________

จังหวัด______________ รหัสไปรษณีย์______________

เบอร์โทรศัพท์__________เบอร์ต่อ________ เบอร์โทรสาร________ ความเกี่ยวข้องเป็น______________

ข้อมูลครอบครัวผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน

สมาชิกในครอบครัว

คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ – นามสกุล เลขที่บัตรประชาชน	วันเดือนปีเกิด	เพศ	เกี่ยวข้องเป็น	อาชีพ	รายได้ต่อเดือน	สุขภาพ
	 ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐		☐ ชาย ☐ หญิง				
	 ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐		☐ ชาย ☐ หญิง				
	 ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐		☐ ชาย ☐ หญิง				
	 ☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐		☐ ชาย ☐ หญิง				

หนี้สินในระบบ .... บาท หนี้สินนอกระบบ .... บาท รายจ่ายเฉลี่ยของครอบครัว ....บาทต่อเดือน

ลงชื่อ..**ผู้ขอรับความช่วยเหลือ /**

ผู้ยื่นคำร้องแทน

สำหรับเจ้าหน้าที่กรอกข้อมูล

การตรวจเยี่ยมบ้าน

ตรวจเยี่ยมบ้านวันที่.......................... ชื่อ-นามสกุลเจ้าหน้าที่...ตำแหน่ง...

หน่วยงาน..

สถานที่ตรวจเยี่ยม ☐ ที่พักอาศัย ☐ โรงพยาบาล ☐ สถานีตำรวจ ☐ เรือนจำ ☐ อื่นๆ ระบุ..

สถานที่พักอาศัย ....

สภาพปัญหาความเดือดร้อน ....

ความคิดเห็นของนักสังคมสงเคราะห์/ผู้ตรวจเยี่ยมบ้าน..

ลงชื่อ.. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจเยี่ยมบ้าน

วันที่..............เดือน...ปี พ.ศ. ....

ผลการให้ความช่วยเหลือ

ช่วยเหลือด้านเงิน

☐ 4101 เงินสงเคราะห์ครอบครัว ☐ 4102 เงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ☐ 4103 เงินสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ติดเชื้อเอดส์และครอบครัว

☐ 4104 เงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรักษาพยาบาล ☐ 4105 เงินทุนและอุปกรณ์การศึกษา ☐ 4106 เงินทุนประกอบอาชีพ

☐ 4107 เงินสงเคราะห์จัดการศพผู้สูงอายุที่มีฐานะยากจน ☐ 4108 เงินค่าเดินทางกลับภูมิลำเนา ☐ 4109 เงินค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล

☐ 4110 เงินค่าแรงงานสตรี ☐ 4111 เงินสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง ☐ 4109 เงินสงเคราะห์เด็กในครอบครัว (เด็กขาดแคลน)

☐ 4113 เงินสงเคราะห์เด็กในครอบครัว(เด็กฝากเลี้ยงตามบ้าน) ☐ 4114 เงินค่ากายอุปกรณ์สำหรับช่วยคนพิการ

☐ 4115 เงินสงเคราะห์เด็กในครอบครัว (เด็กติดเชื้อหรือป่วยด้วยเอดส์และได้รับผลกระทบจากเอดส์)

☐ 4116 เงินสงเคราะห์และฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ ☐ 4117 เงินค่าส่งตัวผู้รับการสงเคราะห์กลับภูมิลำเนาเดิม

☐ 4118 ค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือชาวเขาด้านสังคมสงเคราะห์ ☐ 4119 เงินสงเคราะห์ครอบครัว (โครงการสร้างชีวิตใหม่ให้สตรีชนบท)

☐ 4199 อื่นๆ ระบุ.. **กรุณาระบุจำนวนเงิน ....บาท แหล่งเงิน...**

ช่วยเหลือด้านสิ่งของ

☐ เครื่องช่วยความพิการ

☐ 4301 แว่นตาดำ ☐ 4302 แว่นสายตา ☐ 4303 ตาเทียม/เปลี่ยนแก้วตา ☐ 4304 ไม้เท้าคนตาบอด ☐ 4305 เครื่องช่วยฟัง

☐ 4306 เรียนภาษามือ ☐ 4307 ศัลยกรรม ☐ 4308 กายอุปกรณ์ ☐ 4399 อื่นๆ (ระบุ)..

☐ 4201 อุปกรณ์การศึกษา ☐ 4202 อาหาร ☐ 4203 เครื่องนุ่งห่ม ☐ 4204 ยารักษาโรค

☐ 4205 นมผงสำหรับเด็ก ☐ 4206 เครื่องอุปโภคและบริโภค ☐ 4299 อื่นๆ ระบุ................. ....

กรุณาระบุจำนวนเงิน ....บาท แหล่งเงิน...

ช่วยเหลือด้านอื่นๆ

☐ 4401 ติดตามหาญาติ ☐ 4402 ที่อยู่อาศัย / ที่ทำกิน ☐ 4403 ช่วยเหลือทางด้านกฎหมาย / คุ้มครองสิทธิ์ ☐ 4404 ให้คำปรึกษา / แนะนำ

☐4405 ส่งกลับภูมิลำเนา ☐ 4499อื่นๆ ระบุ...

ส่งต่อความช่วยเหลือไปยังหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน.. จังหวัด...

☐ 4501 ส่งไปทำกายภาพบำบัด ☐ 4502 ส่งเข้ารับการรักษา/บำบัด ☐ 4503 ส่งเข้าสถานสงเคราะห์/สถานคุ้มครอง

☐ 4504 ขอบุตรบุญธรรม/ครอบครัวอุปถัมภ์ ☐ 4505 ส่งเข้าฝึกอบรม/อาชีพ ☐ 4506 จัดหาอาชีพ ☐ 4599 อื่นๆ ระบุ....................

☐ 4601 ระงับการช่วยเหลือ เนื่องจาก..

ลงชื่อ.. ผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือ

(..)

ตำแหน่ง...

วันที่..............เดือน...ปี พ.ศ. ....

๖ กิจกรรม วันที่ ๓

ในการอบรมวันที่สามกำหนดให้มีกิจกรรมรวมทั้งสิ้น ๔ กิจกรรม มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

กิจกรรมที่ ๑๓ กิจกรรมการศึกษาและวิเคราะห์ชุมชน

เวลาอบรม :

๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ (๑๘๐ นาที)

แนวคิด :

การศึกษาและวิเคราะห์ชุมชนเป็นเครื่องมือสำคัญเบื้องต้นที่จะช่วยให้ อพม. รู้จักชุมชนของตนเองอย่างละเอียด ซึ่งการศึกษาข้อมูลชุมชนจะนำไปสู่การวิเคราะห์และค้นหาปัญหาอันเป็นหนทางในการแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้องต่อไป

ผลลัพธ์การเรียนรู้ :

ผู้เข้าอบรมมีความรู้และทักษะในการทำแผนที่ชุมชนและการวิเคราะห์ชุมชน

รูปแบบกิจกรรม :

๑. การบรรยาย

๒. การฝึกปฏิบัติ

วัสดุอุปกรณ์ :

๑. เอกสารประกอบการอบรม “การศึกษาและวิเคราะห์ชุมชน”

๒. สไลด์ “การศึกษาและวิเคราะห์ชุมชน

๓. ฟลิปชาร์ทที่วาดรูปแผนที่ ตามใบงานที่ ๑ จำนวนเท่ากับจำนวนกลุ่มผู้เข้าอบรม

๔. กิจกรรมที่ ๑ ส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒

๕. กิจกรรมที่ ๒ ส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒

๖. ปากกาเคมีสีต่างๆ อย่างน้อย ๒ สี สีเทียน และ สีไม้

๗. บัตรคำสีต่าง ๆ อย่างน้อย ๒ สี

แผนการเรียน

<table>
<tr><td>ลำดับ</td><td>ระยะเวลา
(นาที)</td><td>เนื้อหา</td><td>รูปแบบ
กิจกรรม</td><td>อุปกรณ์</td></tr>
<tr><td>๑</td><td>๓๐</td><td>การศึกษาและวิเคราะห์ชุมชน : การทบทวนตนเองให้พร้อมในการเป็นนักพัฒนา/ ผู้นำชุมชน ความสำคัญของการศึกษาและวิเคราะห์ชุมชน</td><td>การบรรยาย</td><td>สไลด์ “การศึกษาและวิเคราะห์ชุมชน</td></tr>
<tr><td colspan="5">ประเด็นสำหรับวิทยากร วิธีการ/ขั้นตอน</td></tr>
<tr><td colspan="5">๑. วิทยากรนำเข้าสู่บทเรียนโดยการบรรยาย ให้ผู้เข้าอบรมได้ทบทวนตนเองในการเป็นนักพัฒนา/ผู้นำชุมชน โดยกล่าวถึงในเรื่องของวิธีคิด/ทัศนคติ และเครื่องมือในการทบทวนตนเอง
๒. วิทยากรบรรยายความสำคัญของการศึกษาและวิเคราะห์ชุมชน</td></tr>
<tr><td>ลำดับ</td><td>ระยะเวลา
(นาที)</td><td>เนื้อหา</td><td>รูปแบบ
กิจกรรม</td><td>อุปกรณ์</td></tr>
<tr><td>๒</td><td>๔๕</td><td>การเขียนแผนที่ชุมชน</td><td>การฝึกปฏิบัติ</td><td>กิจกรรมที่ ๑ ส่วนที่ ๑
สีเทียน สีไม้ ปากกาเคมี</td></tr>
<tr><td colspan="5">ประเด็นสำหรับวิทยากร วิธีการ/ขั้นตอน</td></tr>
<tr><td colspan="5">๑. วิทยากรชี้แจงกิจกรรมที่ ๑ โดยมีส่วนที่ ๑ เป็นข้อมูลชุมชนบ้านบ่อทอง และส่วนที่ ๒ แผนที่บ้านบ่อทอง
๒. ให้ผู้เข้าอบรมแต่ละท่านอ่านเนื้อเรื่องในส่วนที่ ๑ เสร็จแล้วใส่รายละเอียดในเอกสารแผนที่ชุมชน (ส่วนที่ ๒) ให้ครบถ้วน
๓. หลังจากที่แต่ละคนทำแผนที่ของตนเองเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำมาพูดคุยกันในกลุ่มแล้วจัดทำแผนที่ให้ถูกต้องลงบนกระดาษฟลิปชาร์ท ให้เป็นภาพแผนที่ของกลุ่ม</td></tr>
<tr><td>ลำดับ</td><td>ระยะเวลา
(นาที)</td><td>เนื้อหา</td><td>รูปแบบ
กิจกรรม</td><td>อุปกรณ์</td></tr>
<tr><td>๓</td><td>๔๕</td><td>การวิเคราะห์ชุมชน</td><td>อภิปราย</td><td>กิจกรรมที่ ๑ ส่วนที่ ๒
ปากกาเคมี
บัตรคำ</td></tr>
<tr><td colspan="5">ประเด็นสำหรับวิทยากร วิธีการ/ขั้นตอน</td></tr>
<tr><td colspan="5">๑. วิทยากรตั้งคำถามให้ทุกกลุ่มร่วมกันคิดวิเคราะห์ใน ๒ คำถามดังนี้
ก. ทุนของชุมชนมีอะไรบ้าง โดยให้สมาชิกในกลุ่มเขียนใส่บัตรคำอย่างน้อยคนละ ๓ อย่าง แล้วนำมาติดลงบนกระดาษฟลิปชาร์ท สมาชิกทุกคนช่วยกันจัดกลุ่มและสรุปเป็นของกลุ่ม</td></tr>
</table>

ข. *ปัญหาหรือสถานการณ์เสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในชุมชนมีอะไรบ้าง*

๒. ให้แต่ละกลุ่มนำเสนอกลุ่มละ ๓ – ๕ นาที

ลำดับ	ระยะเวลา (นาที)	เนื้อหา	รูปแบบกิจกรรม	อุปกรณ์
๔	๔๕	ค้นหาความเชื่อมโยงของปัญหา/สถานการณ์เสี่ยงที่เกิดขึ้นในชุมชน	อภิปราย	๑. แผนที่ของกลุ่มที่สมบูรณ์แล้ว ๒. ปากกาเคมี สีน้ำเงิน สีแดง ๓. กิจกรรมที่ ๒ ส่วนที่ ๑

ประเด็นสำหรับวิทยากร วิธีการ/ขั้นตอน

๑. วิทยากรตั้งคำถามให้ทุกกลุ่มร่วมกันคิดวิเคราะห์ในคำถามดังนี้

ก. ปัญหา/สถานการณ์เสี่ยงที่เกิดขึ้นในชุมชนจากการวิเคราะห์ในขั้นตอนก่อนหน้านี้มี**ใครที่เกี่ยวข้องบ้าง** ให้ใช้ปากกาเคมีสีน้ำเงินลากเส้น หรือวงกลมล้อมรอบผู้ที่เกี่ยวข้อง

ข. จากสถานการณ์ในข้อ ก. ใครบ้างที่ต้อง**มีส่วนร่วมในการแก้ปัญหา** ให้ใช้ปากกาเคมีสีแดงลากเส้น หรือวงกลมล้อมรอบผู้ที่มีส่วนร่วม

๒. ให้แต่ละกลุ่มนำเสนอกลุ่มละ ๓ – ๕ นาที

ลำดับ	ระยะเวลา (นาที)	เนื้อหา	รูปแบบกิจกรรม	อุปกรณ์
๕	๑๕	สรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้	การอภิปราย	บัตรคำ ๒ สี กระดาษฟลิปชาร์ท ปากกาเคมี

ประเด็นสำหรับวิทยากร วิธีการ/ขั้นตอน

๑. วิทยากรตั้งคำถามให้ทุกกลุ่มร่วมกันสรุปในคำถามดังนี้

ก. *สิ่งใหม่ ๆ ที่ได้เรียนรู้จากการทำกิจกรรมนี้คืออะไร* ในขั้นตอนนี้ให้สมาชิกแต่ละคนในกลุ่มเขียนลงในบัตรคำ ประเด็นละ ๑ ใบ แล้วนำไปติดลงบนฟลิปชาร์ท กลุ่มร่วมกันจัดกลุ่มและสรุปในภาพรวม

ข. *สิ่งที่จะนำไปใช้ได้จากการเรียนรู้คืออะไร* ในขั้นตอนนี้ให้สมาชิกแต่ละคนในกลุ่มเขียนลงในบัตรคำ ประเด็นละ ๑ ใบ แล้วนำไปติดลงบนฟลิปชาร์ท จากนั้นร่วมกันจัดกลุ่มและสรุปภาพรวม

ในข้อ ก.และข้อ ข. ให้ใช้บัตรคำที่สีแตกต่างกัน

๒. ให้แต่ละกลุ่มนำเสนอกลุ่มละ ๓ นาที (โดยให้นำเสนอในประเด็นเฉพาะที่แตกต่างกันเท่านั้น)

เอกสารประกอบกิจกรรม ๑๓

ประกอบด้วย

๑. สไลด์ “การศึกษาและวิเคราะห์ชุมชน”

๒. กิจกรรมที่ ๑ ส่วนที่ ๑

๓. กิจกรรมที่ ๑ ส่วนที่ ๒

๔. กิจกรรมที่ ๒ ส่วนที่ ๑

๕. กิจกรรมที่ ๒ ส่วนที่ ๒

การศึกษาและวิเคราะห์ชุมชน

กิตติกาญจน์ หาญกุล

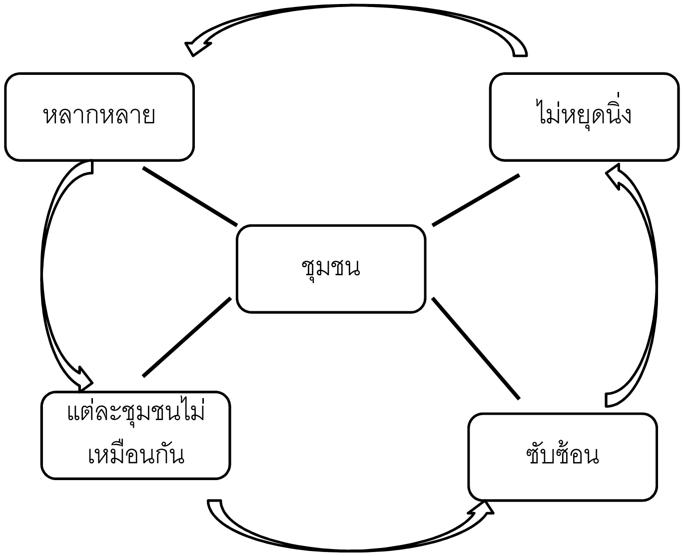
1

ทบทวนและเตรียมตนเองให้พร้อม:

1.วิธีคิด ทัศนคติ

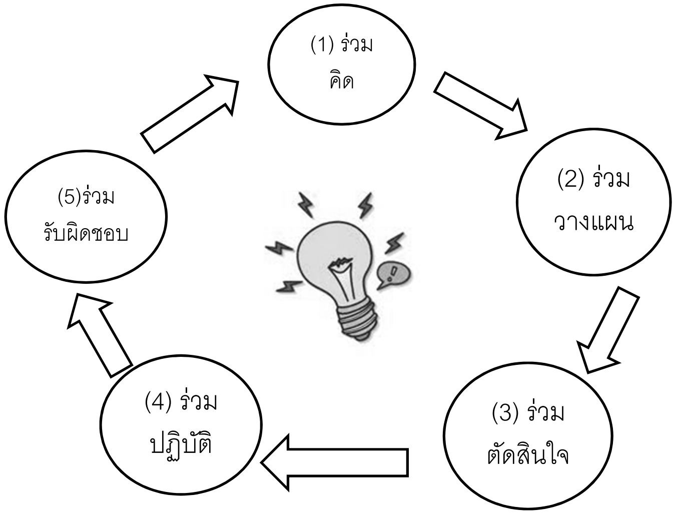
เคารพและเชื่อมั่นในศักยภาพชุมชน

2



3

สร้างการเรียนรู้อย่างมีส่วนร่วม:



4

การจัดความสัมพันธ์แนวระนาบ:

- การสร้างความสัมพันธ์อย่างเท่าเทียม
- จัดโครงสร้างอำนาจใหม่
- ยอมรับความแตกต่างของสมาชิก

2. เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาและวิเคราะห์ชุมชน

2.1 แผนที่เดินดิน (แผนที่ทางสังคม)

@ การเชื่อมโยงความสัมพันธ์ ใน ชุมชน ลงในแผนที่

@ใช้วิเคราะห์การทำงานพัฒนาชุมชน

2.2 ประวัติชีวิต

@เข้าใจวิธีคิด

@เข้าใจความรู้สึก

@สร้างความสัมพันธ์

กลุ่มที่ควรศึกษา

@กลุ่มคนจน

@กลุ่มคนป่วยและคนพิการ

@กลุ่มคนเฒ่าคนแก่

@กลุ่มผู้นำ ทางการ/ไม่เป็นทางการ

2.3 โครงสร้างองค์กรชุมชน

สัญลักษณ์ที่ใช้

△ - ผู้ชาย

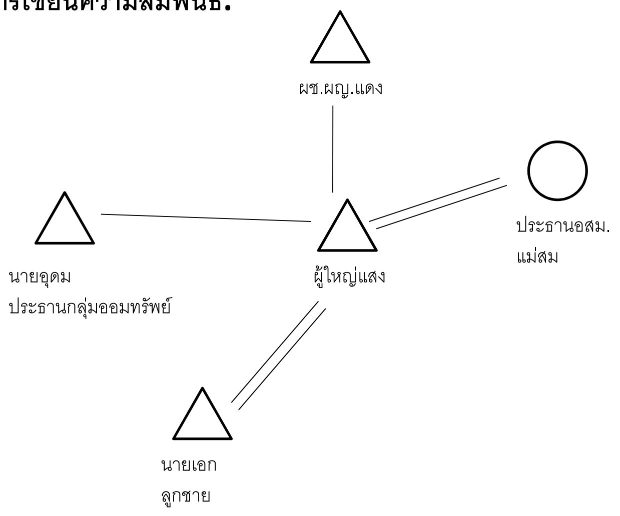
○ - ผู้หญิง

——— = ความสัมพันธ์ที่ดี

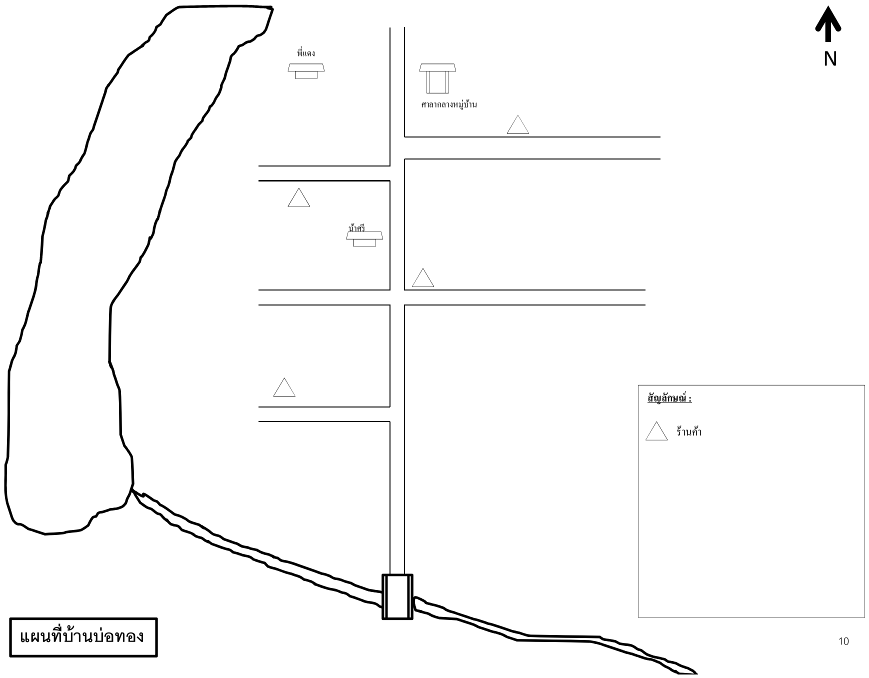
/\/\ = ความขัดแย้ง

(วงรีเส้นประ) = ความสัมพันธ์ในกลุ่มเดียวกัน

การเขียนความสัมพันธ์:

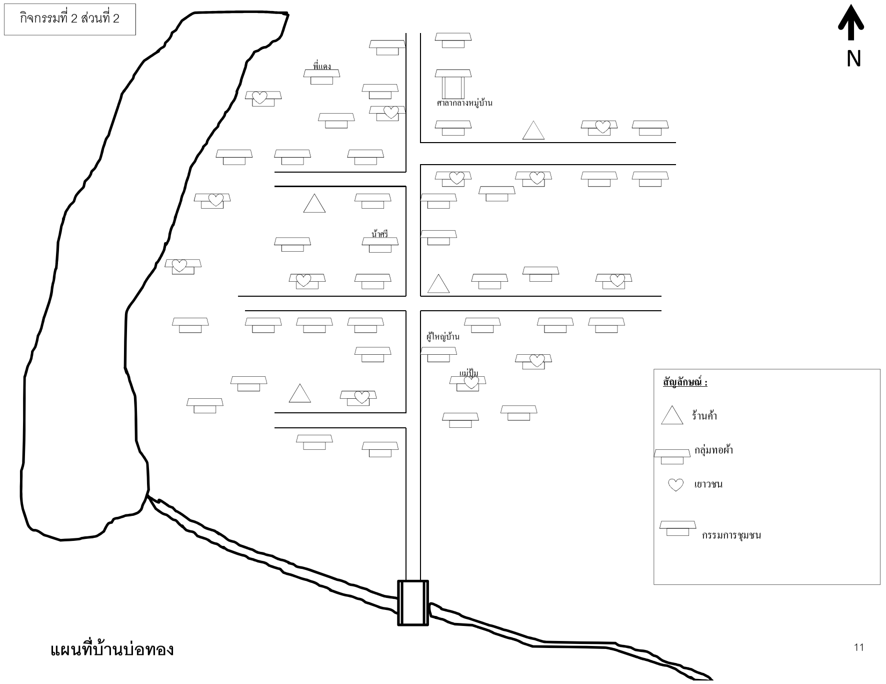


กิจกรรมที่ 1 ส่วนที่ 2



แผนที่บ้านบ่อทอง

กิจกรรมที่ 2 ส่วนที่ 2



แผนที่บ้านบ่อทอง

กิจกรรมที่ 1 (ส่วนที่ 1)

1.ให้ผู้เข้าร่วมอบรมอ่านเนื้อเรื่อง(ส่วนที่ 1) แล้วใส่รายละเอียดในเอกสารแผนที่ชุมชน (ส่วนที่ 2) ให้ครบถ้วน

2.ตอบคำถามต่อไปนี้:

2.1 ทุนทางสังคมของชุมชนมีอะไรบ้าง ?

2.2.ปัญหาหรือสถานการณ์เสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในชุมชนมีอะไรบ้าง

บ้านบ่อทอง[1] เป็นชุมชนชนบทในภาคเหนือ การเดินทางระหว่างตัวอำเภอและหมู่บ้านสะดวกสบาย สองข้างทางก่อนถึงหมู่บ้านเต็มไปด้วยทุ่งข้าวโพด มีลำน้ำสายเล็กๆไหลลงมาจากภูเขาสังเกตเห็นได้ ก่อนถึงทางเข้าหมู่บ้านต้องข้ามสะพานคอนกรีตเพื่อข้ามลำน้ำที่ไหลลงมาจากภูเขา

ชาวบ้านที่นี่ประกอบอาชีพหลักคือการปลูกข้าวโพด ทำข้าวไร่ และรับจ้าง ที่ทางเข้าหมู่บ้านจะสังเกตเห็นต้นมะขามขนาดใหญ่อายุกว่าร้อยปีเมื่อหันหน้าไปทางทิศเหนือจะอยู่ด้านขวาของถนน เมื่อเข้ามาถึงหมู่บ้าน จะสังเกตเห็นที่ทำการผู้ใหญ่บ้านอยู่ทางด้านขวามือและอยู่ติดกับบ้านของแม่ปุ้ม ซึ่งเป็นประธานกลุ่มแม่บ้านทอผ้าฝ้ายที่มีชื่อเสียงระดับจังหวัด บ้านของแม่ปุ้มเป็นที่ทำการของกลุ่มแม่บ้านทอผ้าด้วย จากการสอบถามพี่แดงหนึ่งในสมาชิกของกลุ่มทอผ้าเล่าว่าทางกลุ่มมีการประชุมเป็นประจำทุกเดือน

บริเวณสี่แยกกลางหมู่บ้าน มีร้านค้าขนาดใหญ่อยู่หนึ่งร้าน จากการสอบถามจากพี่แดง ให้ข้อมูลว่า ร้านค้าในหมู่บ้านแห่งนี้มีทั้งหมด 4 ร้าน แต่ร้านที่ชาวบ้านมาใช้บริการซื้อเครื่องใช้ อาหารแห้ง อาหารสด และอุปกรณ์การเกษตร ยาฆ่าแมลงต่างๆก็มีขายที่ร้านค้าตรงสี่แยกนี้เอง เจ้าของร้านชื่อเจ๊นี เป็นลูกสะใภ้ของครอบครัวลุงสม เจ๊นีชอบทำมาค้าขาย จนหาช่องทางกู้เงินมาลงทุนเปิดร้านเมื่อหลายปีก่อน และขยายขึ้นเรื่อยๆ ส่วนร้านค้าอื่นๆในหมู่บ้านเป็นร้านขายของชำขนาดเล็ก มีอยู่หนึ่งร้านที่ขายของชำแล้วยังขายก๋วยเตี๋ยวและอาหารตามสั่งอีกด้วย

ถัดไปจากร้านค้าเข้าไปทางขวามือไปเป็นบ้านลุงสม อยู่ติดกับบ้านหมอตำแย ชื่อป้าน้อย อายุ 72 ปี ลุงสมเล่าว่า “แม้ว่าจะอายุมากแล้วแต่ป้าน้อยยังมีความจำดี และชอบเล่าเรื่องราวในอดีตให้ลูกหลานฟัง รวมถึงยังสามารถถ่ายทอดความรู้เรื่องการทำคลอดแบบดั้งเดิม ซึ่งเป็นความรู้ที่ติดตัวป้าน้อย และยังไม่มีใครสนใจเรียนรู้ต่อจากป้าน้อยเลย”

ในระหว่างเดินไปบ้านพี่แดง ได้พบกับน้าศรี ที่นั่งสานตะกร้าอยู่บริเวณใต้ถุนบ้าน น้าศรีอัธยาศัยดีและคุยสนุก มีเรื่องราวสนุกสนานสอดแทรกเสมอ ในระหว่างที่นั่งคุยกับน้าศรี มีคนมาถามหาบ้านของยายช้อยที่เป็นคนทรง จะมาให้ยายช้อยช่วยทำพิธีสะเดาะเคราะห์ บ้านของยายช้อยอยู่ในซอยถัดไปเลี้ยวซ้าย หน้าบ้านมีต้นพลับพลึงกอใหญ่ปลูกอยู่ สังเกตเห็นได้ง่าย น้าศรีพูดติดตลกว่า “ช่วงนี้ยายช้อยต้องทำงานหนักเลย มีคนมาให้แกช่วยบน สื่อสารกับเทวดา” พี่แดงให้ข้อมูลเพิ่มว่าเป็นช่วงที่ลูกหลานไปสอบตำรวจบ้าง ไปสอบเป็นครูบ้าง ล่าสุดมีคนมาให้แกช่วยบนขอให้ได้สามีฝรั่ง พอแต่ละคนได้ตามที่บน

[1] เรื่องราวทั้งหมดนี้เป็นเรื่องสมมุติ

แล้วยายช้อยก็ต้องมาทำพิธีแก้บนกันอีก นอกจากนี้แล้ว เวลาทำบุญหลักบ้าน หรือทำบุญเลี้ยงผีปู่ผีย่า ยายช้อยก็ยังเป็นผู้ประกอบพิธีกรรมด้วย

เดินมาได้สักพัก พี่แดงชวนนั่งพักที่ศาลากลางหมู่บ้าน ตั้งอยู่ด้านขวาของถนนเป็นอาคารชั้นเดียว ขนาดประมาณ 8 x 12 เมตร ชาวบ้านเขียนเสนอของบประมาณสร้างจากโครงการ SML ที่ได้รับการสนับสนุนจากรัฐบาล พี่แดงเล่าว่าที่ศาลาแห่งนี้เอาไว้จัดกิจกรรมส่วนรวมของชุมชน เช่น งานบุญสงกรานต์ ในช่วงวันเนาว์ นอกจากชาวบ้านจะมาก่อกองทรายที่วัดแล้วยังมาก่อกองทรายกันที่นี่ด้วย และเป็นสถานที่จัดกิจกรรมวันเด็กร่วมกับทางโรงเรียนบ้านบ่อทอง

หลังจากพักเหนื่อยแล้ว จึงเดินต่อไปอีกสักพักก็ถึงบ้านของพี่แดง บรรยากาศร่มรื่น ต้นไม้หลายชนิดเขียวครึ้มตลอดทางเดินเข้าบ้าน ในระหว่างเดินเข้าบ้านนั้น มีกลุ่มเด็กหนุ่มในหมู่บ้านขับรถจักรยานยนต์ผ่านหน้าบ้านไปหลายคัน แต่ละคันได้รับการตกแต่งทั้งตัวเครื่องและตัวรถ ส่งเสียงดังจนปวดหู เมื่อสอบถามจากพี่แดง จึงทราบว่าเด็กกลุ่มนี้มักไปรวมกันที่บ้านของพี่ตุ๊ ที่เป็นเจ้าของร้านซ่อมมอเตอร์ไซค์ อยู่ถัดจากร้านขายของชำที่ขายก๋วยเตี๋ยวและอาหารตามสั่ง ที่ตั้งอยู่ในซอยขวามือก่อนถึงศาลากลางหมู่บ้าน ร้านซ่อมมอเตอร์ไซค์ของน้าตุ๊จะมีเด็กหนุ่มๆไปรวมกลุ่มเพื่อแต่งรถ เป็นแหล่งรวมวัยรุ่นซึ่งพี่แดงเองก็ไม่รู้ว่าไปรวมกันทำอะไรบ้าง นอกจากขับรถเสียงดังรบกวนคนในหมู่บ้าน

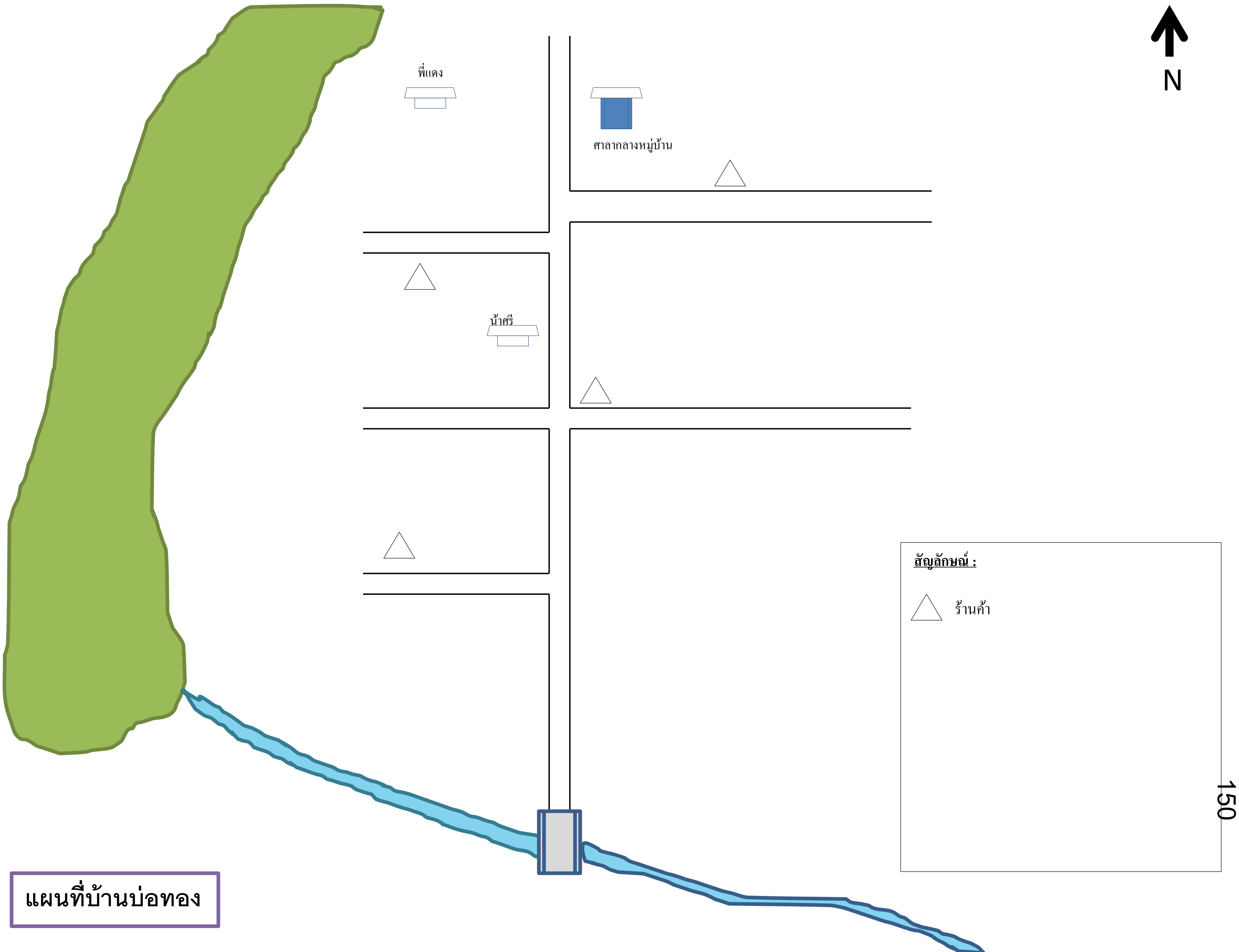
นอกจากบ้านของพี่แดงจะเต็มไปด้วยต้นไม้ใหญ่ที่ช่วยให้อากาศในบริเวณบ้านเย็นสบายแล้ว รอบๆบ้านยังปลูกสมุนไพรหลายชนิด พี่แดงเล่าว่าที่ปลูกเอาไว้เพราะพ่อของพี่แดงมีความรู้เรื่องสมุนไพร เมื่อก่อนตอนที่พี่แดงยังเด็ก มีคนมาให้พ่อพี่แดงรักษาทั้งโรคปวดท้อง บางคนให้มาช่วยรักษาโรคเส้นและกระดูกอีกด้วย แต่ตอนนี้ไม่ค่อยมีใครมาให้รักษาแล้ว จะยังมีก็คนแก่ๆรุ่นพ่อรุ่นแม่ ที่ยังมาให้แกช่วยหายาสมุนไพรให้ สวนสมุนไพรที่ปลูกเอาไว้จึงเป็นสวนที่ให้พ่อได้ออกกำลังกายและคลายเครียดเท่านั้น

ห่างจากบ้านพี่แดงออกไปมีบ้านที่ปลูกในแนวเดียวกันกับบ้านพี่แดงอีก 6 หลังคาอยู่ท้ายหมู่บ้าน และอยู่ใกล้กับตีนภูเขา ที่อยู่ห่างออกไปประมาณ 1 กิโลเมตรเมื่อฤดูฝนที่ผ่านมามีเหตุการณ์โคลนถล่ม แต่ชาวบ้านในหมู่บ้านแห่งนี้ไม่มีใครได้รับอันตราย

ในระหว่างพูดคุย มีคนมาหาพี่แดง จึงได้รู้จักกับนายบุญฉิม พี่แดงให้เรียกว่าเจ๊บุญฉิม อาชีพหลักของเจ๊บุญฉิม คือทำไร่ข้าวโพด แต่เมื่อมีกิจกรรมในหมู่บ้าน เจ๊บุญฉิมจะเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการจัดการแสดง มีกลุ่มเด็กวัยรุ่นผู้หญิงไปให้แกออกแบบท่าเต้น หรือการแสดงให้อยู่เสมอ บ้านของเจ๊บุญฉิม อยู่ใกล้กับทางเข้าหมู่บ้าน ซอยแรกซ้ายมือ ติดกับร้านขายของชำ เจ๊บุญฉิมกับพี่ตุ๊เป็นเพื่อนนักเรียนรุ่นเดียวกัน รู้จักคุ้นเคยกันมานาน พี่แดงบอกว่า “คนหนึ่งช่วยงานหมู่บ้านตลอด ในขณะที่อีกคนเป็นหัวหน้าแกงค์เด็กแว๊นซ์ แตกต่างกันราวฟ้ากับเหว ไม่รู้ว่าเป็นเพื่อนสนิทกันได้ยังไง”

โดยรอบหมู่บ้าน เป็นพื้นที่ทำการเกษตร ในเขตใกล้กับภูเขาเป็นพื้นที่ปลูกข้าวไร่ของชาวบ้าน ซึ่งทราบว่าผลผลิตจากข้าวไร่จะนำมาบริโภคในครัวเรือน บางครอบครัวที่มีที่ดินมากก็สามารถเลี้ยงดูสมาชิกในครัวเรือนได้ทั้งปี แต่บางครอบครัวที่มีที่ดินน้อย ต้องหาซื้อข้าวมาบริโภคในครัวเรือนเพิ่มเติม

กิจกรรมที่ 1 ส่วนที่ 2



กิจกรรมที่ 2
<u>ส่วนที่ 1</u> ให้ผู้เข้าร่วมอบรมอ่านสถานการณ์จำลอง แล้วดูแผนที่ประกอบเพื่อการวิเคราะห์ ลากเส้นเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของแต่ละกลุ่ม โดยใช้สีที่แตกต่างกัน

หลังจากอ่านเรื่องราวที่เกิดขึ้นในบ้านบ่อทอง ในกิจกรรมที่ 1 แล้ว เมื่อมีเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นดังต่อไปนี้ กลุ่มที่เกี่ยวข้องกับใครบ้าง ที่ต้องมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหา จากสถานการณ์ดังต่อไปนี้

<u>เหตุการณ์ที่ 1</u>

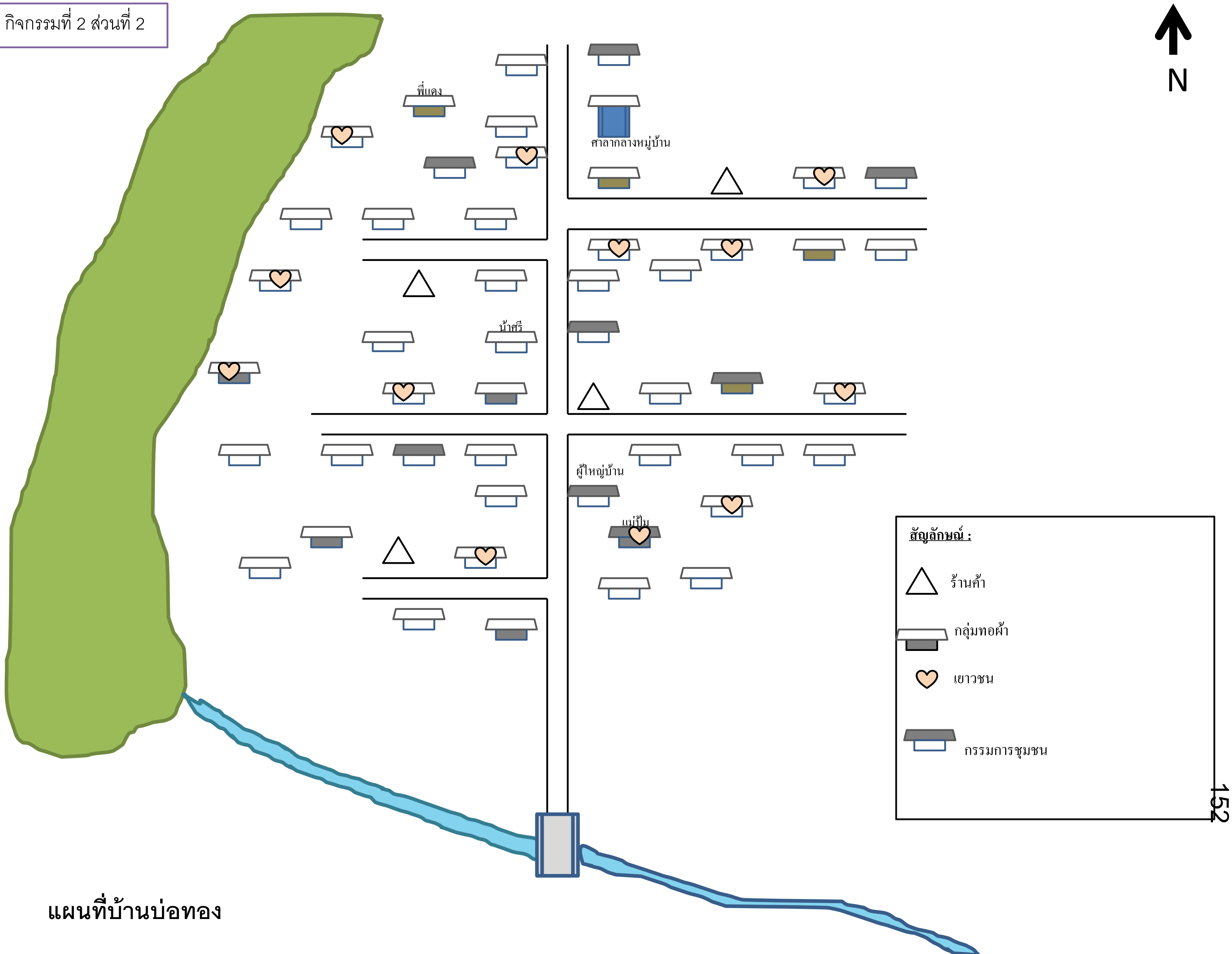
ในระยะหลัง ชาวบ้านในชุมชนเริ่มพูดหนาหูว่า กลุ่มเด็กที่ขับมอเตอร์ไซค์เสียงดังในหมู่บ้าน เริ่มเป็นกลุ่มใหญ่มากขึ้น มีวัยรุ่นจากหมู่บ้านใกล้เคียงเข้ามารวมกลุ่มด้วย หลังเลิกเรียนเด็กวัยรุ่นอายุตั้งแต่ 13-17 ปี จะแวะเวียนมาที่ร้านซ่อมมอเตอร์ไซค์ของ พี่ตุ๊เป็นประจำ

จากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น หากจะป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นกับเด็กวัยรุ่นในชุมชน มีกลุ่มใดบ้างที่ต้องเข้าร่วมหารือเพื่อแก้ไขปัญหา

<u>เหตุการณ์ที่ 2</u>

จากเหตุการณ์โคลนถล่มเมื่อปีที่ผ่านมา แม้ไม่มีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือไม่มีทรัพย์สินได้รับความเสียหาย แต่ทำให้ชาวบ้านบ้านบ่อทองเกิดความกังวลใจกันมากขึ้น มีการพูดคุยกันถึงเหตุการณ์เมื่อฤดูฝนที่แล้ว ย้อนความไปว่าแต่ละคนกำลังทำอะไร อยู่ที่ไหน และรู้สึกอย่างไรกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นครั้งนั้น การเตรียมพร้อมเพื่อรับสถานการณ์ฉุกเฉินของชาวบ้านในชุมชนนั้น กลุ่มใดบ้างที่จะต้องเข้ามาเกี่ยวข้อง

กิจกรรมที่ 2 ส่วนที่ 2



แผนที่บ้านบ่อทอง

<u>กิจกรรมที่ ๑๔</u> กิจกรรมการจัดทำแผนงานโครงการเพื่อการขับเคลื่อนงานพัฒนาสังคม ฯ

เวลาอบรม :

๑๓.๐๐ – ๑๕.๓๐ (๑๕๐ นาที)

แนวคิด :

การจัดทำแผนงานโครงการ เป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยให้ อพม.ร่วมกับชุมชนในการจัดทำแผนชุมชน โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ดังนั้น อพม.ควรได้เรียนรู้และมีทักษะในการจัดทำแผนงานโครงการ

ผลลัพธ์การเรียนรู้ :

ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้แนวคิดและวิธีการทำแผนงาน/โครงการ และมีทักษะในจัดทำแผนงาน/โครงการ

รูปแบบกิจกรรม :

๑. การบรรยาย
๒. การฝึกปฏิบัติ

วัสดุอุปกรณ์ :

๑. สไลด์ “การจัดทำแผนงาน/โครงการ”
๒. การดาษฟลิปชาร์ท
๓. ปากกาเคมี

แผนการเรียน

ลำดับ	ระยะเวลา (นาที)	เนื้อหา	รูปแบบกิจกรรม	อุปกรณ์
๑	๔๕	ความหมายของโครงการ เทคนิคการเขียนโครงการ เครื่องมือในการเขียนโครงการ	บรรยาย	๑. สไลด์ “การจัดทำแผนงานโครงการ” ๒. วิดีทัศน์ “แม่กบ” และ/หรือ นิทาน “ฉลาดกว่าหมาป่า”

ประเด็นสำหรับวิทยากร วิธีการ/ขั้นตอน				
วิทยากรนำเข้าสู่บทเรียนด้วย วิดีทัศน์ “แม่กบ” ๑. สรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้จากการดูวิดีทัศน์ “แม่กบ” คือ การมีเป้าหมาย การมีแผนในการปฏิบัติงาน เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. วิทยากรบรรยายความหมายของโครงการ และ ขั้นตอนและวิธีการในการจัดทำโครงการ เครื่องมือที่ใช้ในการทำโครงการ “วงล้อแห่งการวางแผน”				
ลำดับ	ระยะเวลา (นาที)	เนื้อหา	รูปแบบกิจกรรม	อุปกรณ์
๒	๖๐	การเขียนโครงการ ด้วย เครื่องมือ “วงล้อแห่งการวางแผน”	ฝึกปฏิบัติ	ฟลิปชาร์ท ปากกาเคมี
ประเด็นสำหรับวิทยากร วิธีการ/ขั้นตอน				
๑. วิทยากรให้แต่ละกลุ่มนำประเด็นที่เป็นปัญหา/สถานการณ์ที่ต้องการแก้ไขของชุมชน จากการวิเคราะห์ชุมชนในกิจกรรมที่ ๑๓ มาเขียนโครงการโดยใช้เครื่องมือ “วงล้อแห่งการวางแผน” ๒. แต่ละกลุ่มนำเสนอโครงการ				
ลำดับ	ระยะเวลา (นาที)	เนื้อหา	รูปแบบกิจกรรม	อุปกรณ์
๓	๔๕	สรุปรูปแบบการเขียนโครงการ	บรรยาย	สไลด์ “การเขียนโครงการ”
ประเด็นสำหรับวิทยากร วิธีการ/ขั้นตอน				
วิทยากรบรรยายวิธีการ ขั้นตอน เทคนิคการเขียนโครงการในแต่ละหัวข้อ โดยเริ่มตั้งแต่ การเชียนชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบโครงการ สถานที่การดำเนินงาน งบประมาณ ระยะเวลาดำเนินงาน และผลที่คาดว่าจะได้รับ				

เอกสารประกอบกิจกรรม ๑๔

ประกอบด้วย

๑. สไลด์ “การจัดทำแผนงานโครงการ”

การจัดทำแผนงาน/โครงการ

รศ.ศุภรัตน์ รัตนมุขย์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

นิทานเรื่อง

ชะตากรรมของฝูงแกะ

โครงการคืออะไร

ระบบ

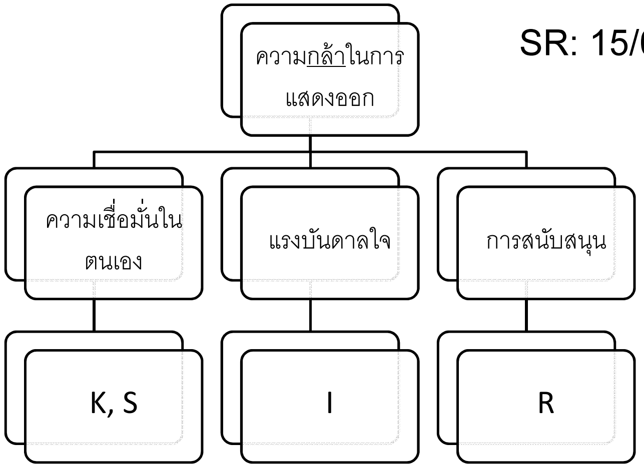
กิจกรรมที่จะดำเนินการ → วัตถุประสงค์ → พื้นที่ในการดำเนินงาน → บุคคล หรือหน่วยงานรับผิดชอบ → ทรัพยากร → คาดหวังจะได้ผลตอบแทนอย่างคุ้มค่า → แนวทางปฏิบัติ

จุดเริ่มต้น : เริ่มกันทำความดีอย่างมีปัญญา

- ปัญหาที่อยากแก้
- สิ่งดีที่อยากทำ

ตัวแบบการพัฒนาศักยภาพของบุคคล KSIR

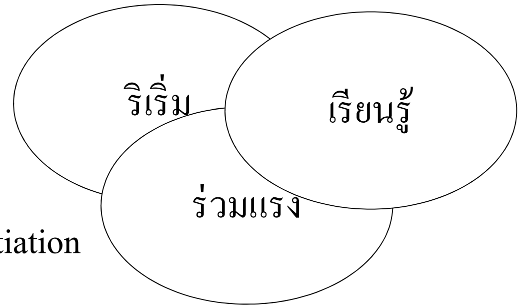
SR: 15/03/2013



K = Knowledge, S = Skill, I = Inspiration, R = Resource

เทคนิคการเขียนโครงการให้ได้รับอนุมัติ

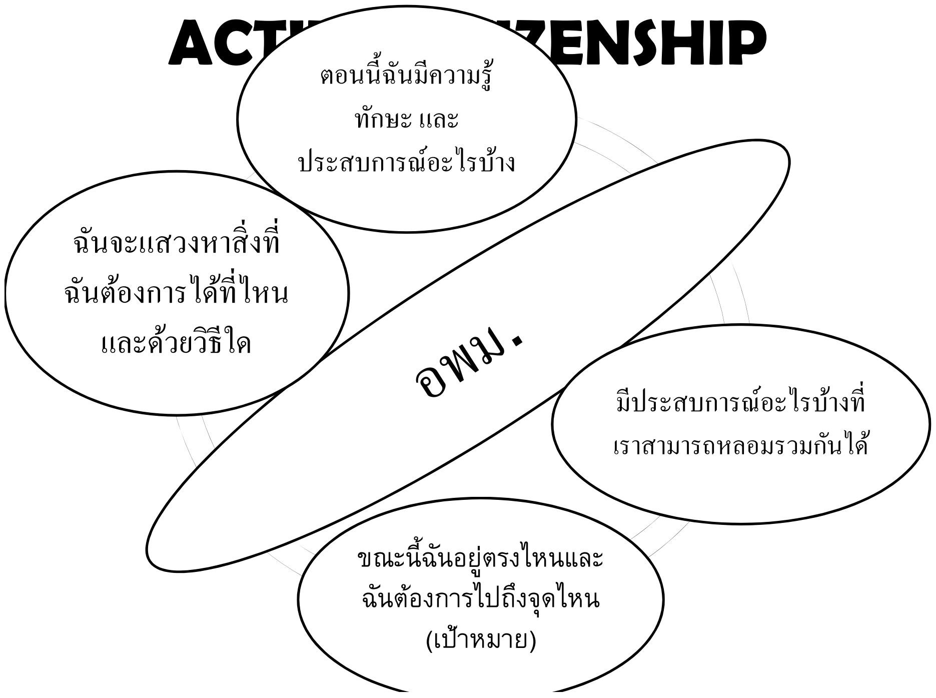
- 3 ร



ริเริ่ม = Initiation

เรียนรู้ = Learning

ร่วมแรง = Involvement



วัตถุประสงค์ (Objectives)

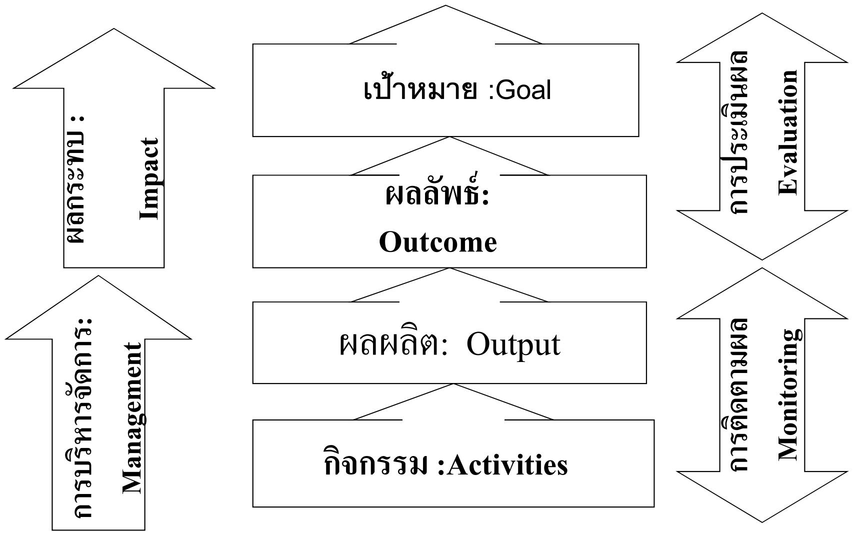
Goal (เป้าหมาย) :
ผลดีที่ได้จากการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

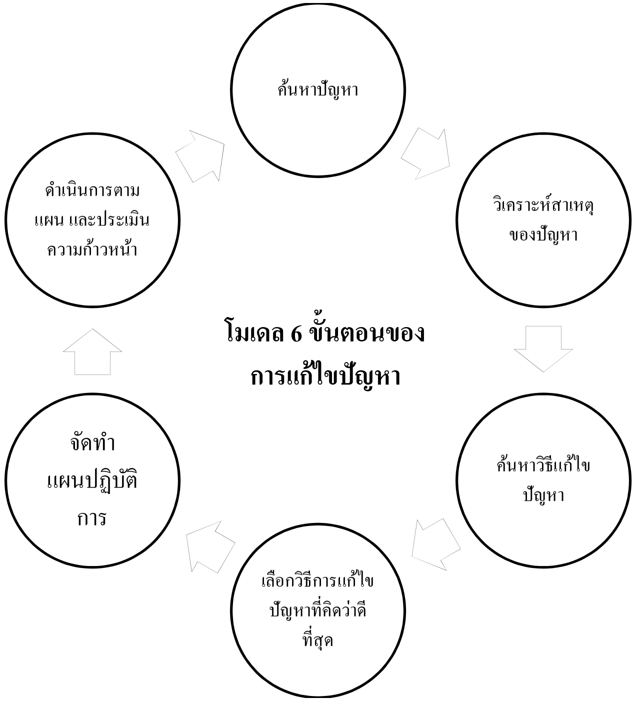
Outcome (ผลลัพท์):
การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมผู้มีส่วนได้เสียกับโครงการ

Output (ผลผลิต):
ศักยภาพที่สนับสนุนให้มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

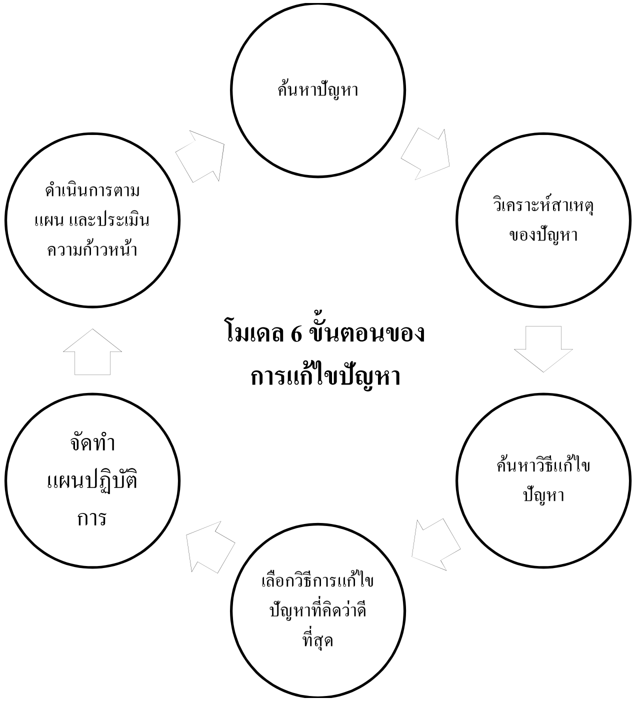
Activities (กิจกรรม):
การกระทำที่จะก่อให้เกิดศักยภาพ/ เงื่อนไขที่พึงปรารถนา

วัตถุประสงค์ (Objectives)

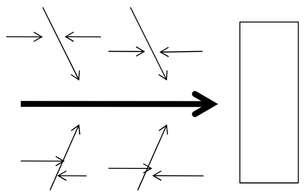


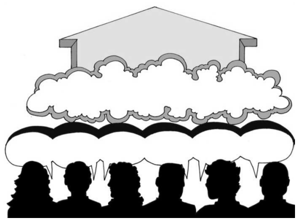


ปัญหาเป็นขนมหวาน รับประทานแล้วจะได้ปัญญา



ขั้นตอน	วิธีการ	ลักษณะ
1. ค้นหาปัญหา (Define the problem)	คำจำกัดความ สภาพปัญหา (Problem Statement) สภาวะที่ต้องการให้เกิดขึ้น (Desired State)	**เขียนสภาพปัญหาแท้จริงที่เกิดขึ้น** **จากนั้นเขียนสรุปสิ่งที่เราต้องการให้เกิดขึ้น เมื่อปัญหาได้รับการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว**

ขั้นตอน	วิธีการ	ลักษณะ
2. การวิเคราะห์สาเหตุที่นำไปสู่ปัญหา (Analyze Potential Causes)	 **แผนภูมิสาเหตุ-ผล (Cause and Effect Diagram)**	**ค้นหาสาเหตุหลักที่เราคิดว่าเป็นรากเหง้าที่ทำให้เกิดปัญหา**

ขั้นตอน	วิธีการ	ลักษณะ
3. ค้นหาวิธีการแก้ไขปัญหา (Identify Possible Solution)	 **การระดมสมอง (Brainstorming)**	**เขียนออกมาว่ามีวิธีการอะไรบ้างในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น (โดยยังไม่ต้องประเมินประสิทธิผล)** **จากนั้นให้พยายามกำหนดทางเลือกในการแก้ไขปัญหาให้เหลือน้อยลง โดยพิจารณาว่าเป็นวิธีการที่มีศักยภาพมากที่สุด (Potential Solutions)**

รวมกลุ่มกัลยาณมิตร

- ระดมความคิด
- ร่วมคิด
- ร่วมตัดสินใจ
- หาที่ปรึกษา

เทคนิคการสร้างการมีส่วนร่วมเป็นเจ้าของ

- คิดริเริ่มเอง
- มีส่วนร่วมในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง
- เน้นที่การปฏิบัติจริง
- ทำให้ภาคภูมิใจในงานและผลงาน

ขั้นตอน	วิธีการ	ลักษณะ
4. เลือกวิธีการแก้ไขปัญหาที่คิดว่าดีที่สุด (Select the Best Solution)	แบบฟอร์มการประเมินตามเกณฑ์ (ตารางด้านล่าง)	**ประเมินทางเลือกแก้ไขปัญหาที่เป็นไปได้ โดยเทียบเคียงจากเกณฑ์ (Criteria) 3-6 เกณฑ์ จากนั้นเลือกทางแก้ไขปัญหาที่ดีที่สุด**

แบบฟอร์มการประเมินตามเกณฑ์

เกณฑ์	วิธีที่ 1	วิธีที่ 2	วิธีที่ 3
A	X	X	X
B		X	
C		X	

ขั้นตอน	วิธีการ	ลักษณะ
5. จัดทำแผนปฏิบัติการ (Develop an Action Plan)	แผนปฏิบัติการ (ตารางด้านล่าง)	**เขียนแผนที่มีรายละเอียด ที่มีขั้นตอนการลงมือทำงาน ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม จุดเริ่มต้น/สิ้นสุดเวลา และค่าใช้จ่าย**

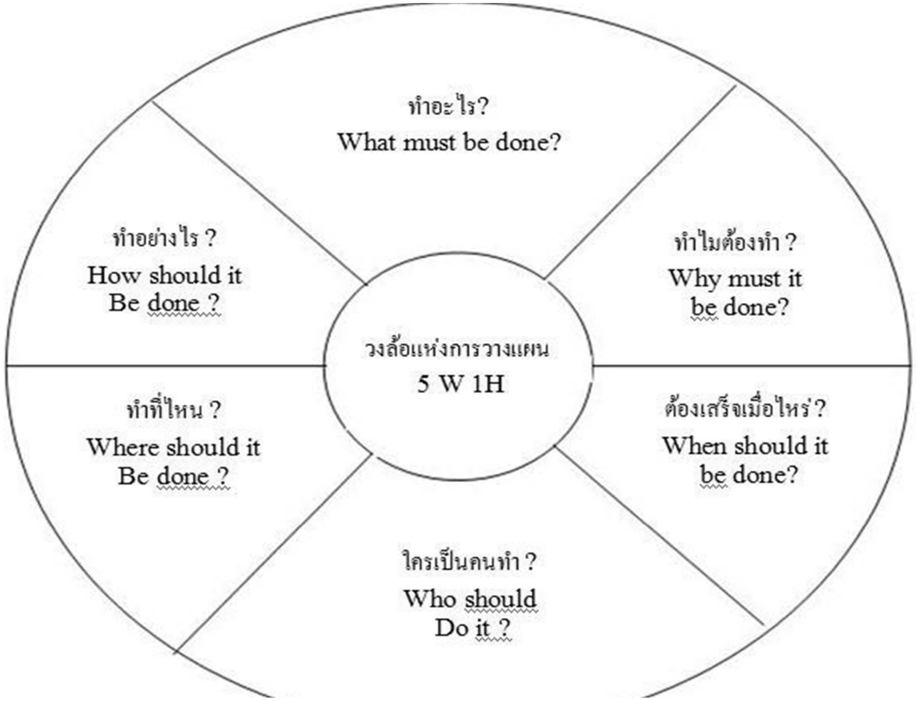
แผนปฏิบัติการ

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	เสร็จเมื่อไร

ขั้นตอน	วิธีการ	ลักษณะ
6. ดำเนินการแก้ไขปัญหาและประเมินความก้าวหน้า (Implement Solution and Evaluate Progress)	แผนปฏิบัติการ (ตารางด้านล่าง)	**ติดตามผลการดำเนินการตามแผน เพื่อก่อให้เกิดความมั่นใจว่า การกระทำแต่ละขั้นตอนบรรลุผล**

แผนปฏิบัติการ

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	เสร็จเมื่อไร
		√ √ √ √



กิจกรรม/โครงการ

หัวข้อ	รายละเอียด
จะทำอะไร	
ทำกับใคร (กลุ่มเป้าหมาย)	
ทำที่ไหน	
ทำไมถึงทำ (วัตถุประสงค์)	
ใครบ้างที่เข้าร่วมกิจกรรม	
ทรัพยากรที่ต้องใช้	
จะทำเมื่อไร	
วัดผลความสำเร็จของกิจกรรมอย่างไร	

ตารางเวลาการดำเนินกิจกรรม

กิจกรรม	ระยะเวลา															
	เดือน.......				เดือน.......				เดือน.......				เดือน.......			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

คำถามของการเขียนโครงการ

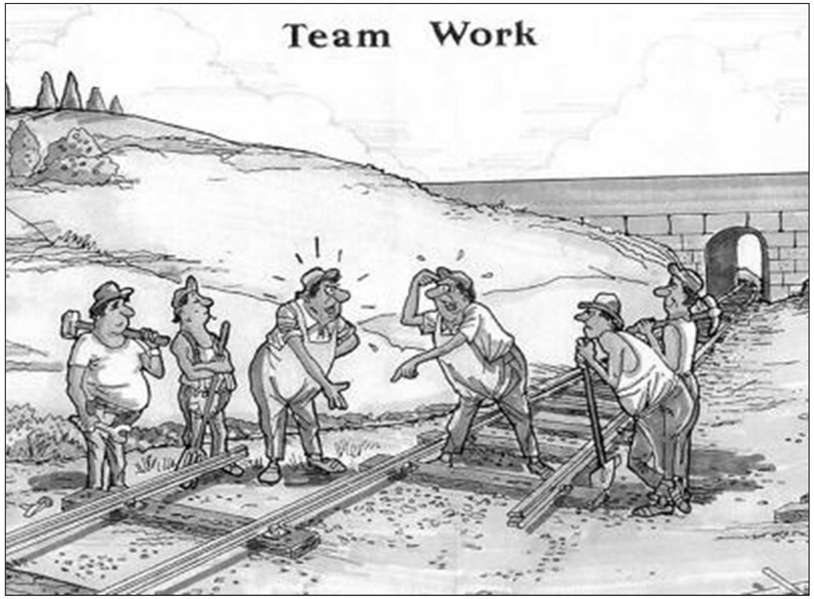
1.ชื่อเรื่อง/โครงการ
2.ผู้ดำเนินโครงการ และสถานที่
3.ลักษณะของโครงการดังกล่าว
4.ผู้ได้รับประโยชน์โดยตรง/ได้รับประโยชน์อะไรบ้าง
5.ผู้ได้รับประโยชน์ทางอ้อม/ได้รับประโยชน์อะไรบ้าง
6.ทำไมจึงต้องทำโครงการดังกล่าว
7.ถ้าไม่ทำโครงการดังกล่าวจะเกิดผลอะไรขึ้น
8. ทำอย่างไรจึงจะยั่งยืน

โครงสร้างของโครงการ

SR1

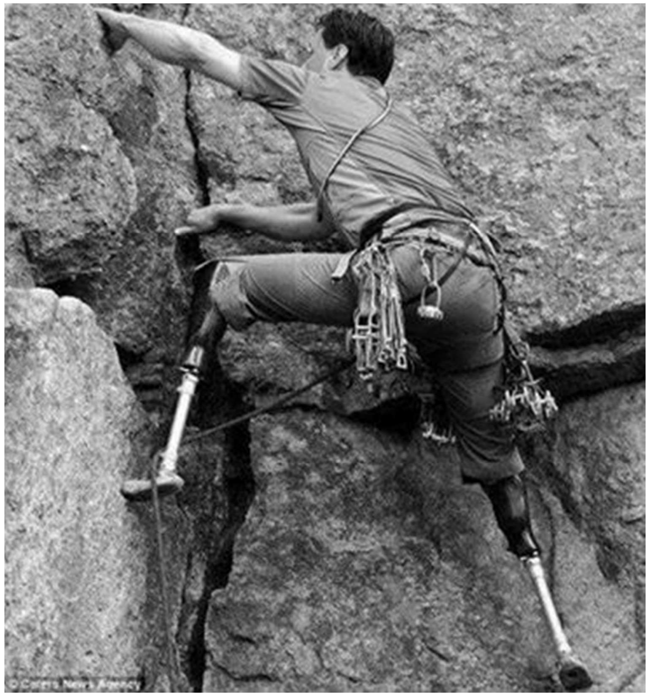
- ชื่อโครงการ
- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์
- เป้าหมาย
- <u>วิธีดำเนินงาน หรือ แผนงานย่อยหรือกิจกรรมย่อย</u>
- ระยะเวลาการดำเนินการ
- สถานที่หรือพื้นที่ดำเนินการ
- งบประมาณ
- ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- การติดตามและประเมินผล
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- ความยั่งยืนของโครงการ

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อโครงการ	
ผู้ดำเนินโครงการ	
ลักษณะองค์กรผู้ดำเนินโครงการฯ	
พันธมิตรของโครงการ	
รายละเอียด	
ประโยชน์จากโครงการ	



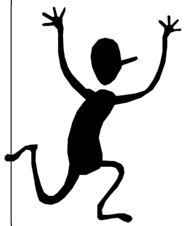
ไม่ง่าย
แต่ท้าทาย

ทำได้
ถ้าพยายาม



เป้าหมายและทิศทางการทำงานงานพัฒนา

- (1) ปล่อยให้เป็นไปตามยถากรรม
  - *ไม่มีเป้าหมาย เรื่อย ๆ มาเรียง ๆ (ทุกอย่างเป็นไปได้)*: ***Possible***
  - *มีเป้าหมายแต่ไร้แผน (ความน่าจะเป็นตามเหตุการณ์)*: ***Probable***
- (2) วางแผนอย่างมีเป้าหมาย
  - *รวมคน ร่วมคิด หาหนทาง สร้างกลไก ช่วยกันผลักดันไปสู่เป้าหมายข้างหน้า (อนาคตที่อยากทำให้เกิดขึ้น)*: ***Preferable***



แบบฝึกหัดรายกลุ่ม การเขียนกิจกรรมภายใต้โครงการ.....

โครงการนี้คิดบนพื้นฐานของ "การศึกษาและวิเคราะห์ชุมชนที่ท่านได้เรียนผ่านมาเบื้องต้น"

แผนของโครงการ ....

กลุ่มเป้าหมาย ....

ระยะเวลาดำเนินงาน ....

งบประมาณ ....

วัตถุประสงค์

1...

2...

3...

วิธีดำเนินการ

1...

2...

3...

แผนปฏิบัติการ

กิจกรรม	วิธีการ	ตัวชี้วัด	งบประมาณ

กิจกรรม	วิธีการ	ตัวชี้วัด	งบประมาณ
1.กิจกรรมต้านยาเสพย์ติด	-จัดค่ายฝึกอบรม -ฝึกการจัดทำโครงงานต้านยาเสพติด	-นักเรียนได้ผ่านกระบวนการฝึกอบรม -นักเรียนสามารถจัดทำโครงงานต้านยาเสพติดได้พร้อมนำเสนอต่อชุมชน	100,000 บาท -ค่าอาหาร 50,000 -ค่าวัสดุ 50,000 -ค่าวิทยากร 3,000 -ค่ารถ 6,000 -โรงเรียนต้นบากฯ -โรงเรียนและสาธารณะในเขตบริการของโรงเรียนในกลุ่มฯ
2.กิจกรรมโครงงานธุรกิจคุณธรรม	-นักเรียนชั้น ป.4 - 6 ทั้ง 10 โรงเรียน เข้าค่ายฝึกอบรมการเขียนโครงงานธุรกิจคุณธรรม (ทำน้ำยาอเนกประสงค์) -นักเรียนฝึกทำโครงงานธุรกิจคุณธรรมได้	-นักเรียน ป.4 – 6 ทั้ง 10 โรงเรียนได้ผ่านกระบวนการฝึกอบรมเรื่อง การทำโครงงาน -นักเรียนทำโครงงานธุรกิจคุณธรรมได้	
3.กิจกรรมยุวชนจิตอาสาพัฒนาสิ่งแวดล้อม	-จัดค่ายฝึกอบรมสร้างความตระหนัก 1 วัน -ออกค่ายอาสาพัฒนาสิ่งแวดล้อม	-มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องจิตอาสา -ได้ออกค่ายอาสาพัฒนาสาธารณสถาน	

ตารางเวลาการดำเนินกิจกรรม

กิจกรรม	ระยะเวลา															
	เดือน...				เดือน...				เดือน...				เดือน...			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

การประเมินผลโครงการ

รูปแบบทั่วไปในการประเมินประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล

การประเมินขั้นตอน (Process) เพื่อให้รู้ว่าโครงการดำเนินไปอย่างไร

การประเมินผลลัพธ์ (Outcome) เพื่อให้รู้ว่ามีผลลัพธ์อะไรจากโครงการนี้

การประเมินผลกระทบ (Impact) เพื่อให้รู้ว่าโครงการนี้สร้างผลกระทบอะไรบ้าง

กรอบเวลาการประเมินโครงการ

การประเมินผลโครงการก่อนดำเนินงาน หรือการประเมินผลก่อนการดำเนินโครงการ

↓

การประเมินผลโครงการขณะดำเนินงาน หรือการประเมินผลขณะดำเนินโครงการ

↓

การประเมินผลโครงการภายหลังสิ้นสุดการดำเนินงาน หรือการประเมินผลภายหลังสิ้นสุดในโครงการ

โครงสร้างของโครงการ

SR1

- ชื่อโครงการ
- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์
- เป้าหมาย
- วิธีดำเนินงาน หรือ แผนงานย่อยหรือกิจกรรมย่อย
- ระยะเวลาการดำเนินการ
- สถานที่หรือพื้นที่ดำเนินการ
- งบประมาณ
- ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- การติดตามและประเมินผล
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- ความยั่งยืนของโครงการ

เทคนิคในการเขียนโครงการ

ร่วมกับผู้นำอื่นๆ ในชุมชน นำแผนชุมชนมาทบทวน วิเคราะห์ และคัดเลือกแผนงาน/กิจกรรมที่เป็นปัญหาเร่งด่วยหรือความสนใจโดยผ่านมติของเวทีประชาคมหมู่บ้าน

นำแผนงาน/กิจกรรมมาจัดทำรายละเอียดโครงการตามหัวข้อสำคัญ

นำโครงการเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ซึ่งหากโครงการได้รับการอนุมัติตามที่เสนอ ก็สามารถนำโครงการไปปฏิบัติหรือดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

รูปแบบการเขียนโครงการ 11 ขั้นตอน (1/2)

ชื่อโครงการ	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ระยะเวลา
ความชัดเจน รัดกุม และเฉพาะเจาะจง เพื่อให้ง่ายต่อการสร้างความเข้าใจโดยปกติ ชื่อโครงการจะแสดงลักษณะของงานที่ต้องปฏิบัติหลักการและเหตุผล	บอกถึงความเป็นมาหรือภูมิหลังของโครงการ เป็นส่วนที่แสดงให้เห็นถึงปัญหา ความจำเป็นที่ต้องจัดทำโครงการขึ้น ซึ่งจะต้องระบุถึงปัญหา เหตุผล และข้อมูลสนับสนุนให้ปรากฏชัดเจนอย่างสมเหตุสมผล	ต้องระบุให้ชัดเจน รัดกุม และสามารถปฏิบัติได้จริง รวมทั้งต้องครอบคลุมเหตุผลที่จะทำโครงการ โดยจัดลำดับแยกเป็นข้อๆ เพื่อความเข้าใจง่ายและชัดเจน	บอกถึงความต้องการ หรือทิศทางในการปฏิบัติงานที่ระบุในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ หรือพื้นที่ในการปฏิบัติงาน	เป็นการระบุระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ

รูปแบบการเขียนโครงการ 11 ขั้นตอน (2/2)

วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ดำเนินการ	งบประมาณ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
กล่าวถึงลำดับขั้นตอนการทำงาน โดยจำแนกเป็นกิจกรรมย่อยๆ แสดงให้เห็นชัดเจน ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการว่ามีกิจกรรมใดที่ต้องทำ ทำเมื่อใด ผู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบ และจะทำอย่างไร อาจจะต้องจัดทำเป็นปฏิทินปฏิบัติงานประกอบ รวมทั้งแสดงระยะเวลาดำเนินการควบคู่ไปด้วย	บอกให้ทราบว่ากลุ่มบุคคลใด หรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอแนะดำเนินงานตามโครงการ ทั้งนี้เพื่อสะดวกแก่การประสานงาน	คือ สถานที่ ยริเวณ พื้นที่ อาคาร ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมตามโครงการ	ระบุถึงจำนวนเงิน วัสดุครุภัณฑ์ หรือปัจจัยอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินการ และควรระบุให้ชัดเจนว่านำมาจากที่ใด เช่น จากงบประมาณหน่วยงาน หรือเงินบริจาค เป็นต้น	เป็นการกล่าวถึงผลประโยชน์ที่พึงจะได้รับจากความสำเร็จของโครงการ เป็นการคาดคะเนผลที่จะได้รับเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติโครงการ ซึ่งผลที่ได้รับต้องเป็นไปในทางที่ดีทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ

การประเมินผล : เป็นการประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ ซึ่งต้องระบุวิธีการประเมินผลให้ชัดเจนว่าจะประเมินโดยวิธีใด

ชื่อโครงการ

- 1. **ชื่อโครงการ** ส่วนใหญ่มาจากงานที่ต้องการปฏิบัติ โดยจะต้องมีความชัดเจนเหมาะสมเฉพาะเจาะจง กะทัดรัด และสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน เช่น
  - ***โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเขียนแผนและโครงการ***
  - ***โครงการส่งเสริมระบบการผลิตแบบยั่งยืนตามแนวพระราชดำริ***
  - ***โครงการส่งเสริมการปลูกพืชสมุนไพร***
- บางครั้งนอกจากจะมีชื่อของโครงการแล้ว ผู้เขียนโครงการอาจระบุชื่อของแผนงานไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความชัดเจนมากยิ่งขึ้น และเป็นการชี้ให้ทราบว่าโครงการที่กำหนดขึ้นอยู่ในแผนงานอะไร

2. หลักการและเหตุผล

- *ปัญหาและสาเหตุและความจำเป็นที่ต้องมีการจัดทำโครงการ*
- โดยผู้เขียนโครงการจะต้องพยายามพรรณนาความ โดยหาเหตุผล หลักการ ทฤษฎี แนวทางนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวง / กรม ตลอดจนความต้องการในการพัฒนา
- ทั้งนี้เพื่อแสดงข้อมูลที่มีน้ำหนักน่าเชื่อถือและให้เห็นความสำคัญของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น โดยมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลด้วยเพื่อที่ผู้อนุมัติโครงการจะได้ตัดสินใจสนับสนุนโครงการต่อไป

โครงสร้างการเขียนหลักการและเหตุผล

- เนื่องด้วย...
  ……………………………………………………………..
- จึง..
  ....
- เพื่อ..
  ....

3. วัตถุประสงค์

- เป็นการระบุถึงเจตจำนงในการดำเนินงานของโครงการ โดยแสดงให้เห็นถึงผลที่ต้องการจะบรรลุไว้อย่างกว้าง ๆมีลักษณะชัดเจนและไม่คลุมเครือ โดยโครงการหนึ่งๆ อาจมีวัตถุประสงค์มากกว่า 1 ข้อก็ได้ คือ มีวัตถุประสงค์หลักและวัตถุประสงค์รองหรือวัตถุประสงค์ทั่วไป และวัตถุประสงค์เฉพาะก็ได้
- วัตถุประสงค์ของโครงการ ก็นำมาจากหลักการและเหตุผล
  เช่น....(เพื่อ)แก้ปัญหา/ ให้..เกิด/ เป็นการ..

โครงสร้างการเขียนวัตถุประสงค์

- โดยใช้คำว่าเพื่อ นำหน้า + กิริยา (พัฒนา/ส่งเสริม/เสริมสร้าง)สิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้น+กลุ่มเป้าหมาย))

4. **เป้าหมาย** หมายถึงระบุถึงผลลัพธ์สุดท้ายที่คาดว่าจะได้จากการดำเนินโครงการ โดยจะระบุทั้งผลที่เป็นเชิงปริมาณและผลเชิงคุณภาพ เป้าหมายจึงคล้ายกับวัตถุประสงค์แต่มีลักษณะเฉพาะเจาะจงมากกว่า มีการระบุสิ่งที่ต้องการทำได้ชัดเจนและระบุเวลาที่ต้องการจะบรรลุ
5. **วิธีการดำเนินงาน** เป็นการให้รายละเอียดในการปฏิบัติ โดยปกติจะแยกเป็นกิจกรรมย่อยๆหลายกิจกรรม แต่เป็นกิจกรรมเด่นๆ ซึ่งจะแสดงให้เห็นความเด่นชัดตั้งแต่กิจกรรมเริ่มต้นจนถึงกิจกรรมสุดท้ายว่ามีกิจกรรมใดที่ต้องทำบ้าง ถ้าเป็นโครงการที่ไม่ซับซ้อนมากนักก็มักจะนิยมใช้แผนภูมิแกนท์ (Gantt chart) หรือแผนภูมิแท่ง (Bar chart)

กลุ่มเป้าหมาย

- ระบุประเภทของบุคคลที่จะทำโครงการด้วย (ผู้ได้รับประโยชน์)
- หากเป็นกลุ่มเป้าหมายในเชิงคุณภาพ ซึ่งมีการกำหนดเงื่อนไข ให้ระบุเงื่อนไขในการคัดเลือกโดยละเอียด

วิธีดำเนินการ มีเทคนิคในการเขียนที่สำคัญ ดังนี้

- **1. โครงการนี้มีลักษณะโดยรวมอย่างไร**
- **2. โครงการนี้แบ่งออกเป็นกี่ระยะ อะไรบ้าง**
- **3.โครงการนี้จะทำอะไร โดยใคร อย่างไร ที่ไหน เมื่อใด (what, who, how, where, when)**
  - **ระยะแรก...............**
  - **ระยะที่สอง..............**
  - **ระยะที่สาม.........**
- **4. การดำเนินงานตลอดโครงการได้สรุปไว้ในรูป Gantt Chart**

วิธีดำเนินงาน/เนื้อหาหลักสูตร

กิจกรรม	ระยะเวลา															
	เดือน...				เดือน...				เดือน...				เดือน...			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

6. **ผู้รับผิดชอบโครงการ** เป็นการระบุว่าใครหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ และมีขอบเขตความรับผิดชอบอย่างไรบ้าง ทั้งนี้เพื่อว่ามีปัญหาจะได้ติดต่อประสานงานได้ง่าย
7. **สถานที่ดำเนินการ** เป็นการระบุสถานที่ตั้งของโครงการหรือระบุว่ากิจกรรมนั้นจะทำ ณ สถานที่แห่งใด เพื่อสะดวกต่อการจัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมก่อนที่จะทำกิจกรรมนั้นๆ
8. **งบประมาณ** เป็นการระบุค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินกิจกรรมขั้นต่างๆ โดยทั่วไปจะแจกแจงเป็นหมวดย่อยๆ เช่น หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าครุภัณฑ์ ซึ่งการแจกแจงงบประมาณจะมีประโยชน์ในการตรวจสอบความเป็นไปได้และตรวจสอบความเหมาะสม

ในสถานการณ์ต่างๆ นอกจากนั้นควรระบุแหล่งที่มาของงบประมาณด้วยว่า เป็นงบประมาณในส่วนงานใด

ผู้รับผิดชอบโครงการ

1.ชื่อ-สกุล...ประธาน

2. ชื่อ-สกุล...กรรมการ

3. ชื่อ-สกุล...กรรมการ

4. ชื่อ-สกุล...กรรมการและเลขานุการ

- **งบประมาณ** ต้องบอกรายละเอียดของการใช้งบประมาณแต่ละรายการให้ชัดเจนถูกต้อง เช่น ค่าห้องประชุม กี่วัน วันละเท่าไร ค่าอาหารว่าง หรืออาหารกลางวัน กี่คน กี่วัน คนละเท่าไร ค่าเอกสารกี่เล่ม เล่มละเท่าไร รวมแล้วทั้งหมดเป็นงบประมาณที่จะขอใช้เท่าใด และต้องแยกรายการงบประมาณให้ถูกต้องตามหมวดค่าใช้จ่ายด้วย ได้แก่

  - ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าอาหารทำการนอกเวลา เป็นต้น

  - ค่าใช้สอย เช่น ค่าจ้างเหมาบริการ เช่น อาหารว่าง อาหารกลางวัน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น เบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก เป็นต้น

  - ค่าวัสดุ เช่น วัสดุที่ใช้ในการฝึกอบรม และใช้ในการประชุม เช่น กระดาษ กรรไกร กาว แฟ้มเอกสาร เป็นต้น

จำนวนเงินที่ต้องการ

ตัวอย่าง

กิจกรรมอบรมหลักสูตร "การขียนโครงการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ"

รายการ	ทุนที่ขอการสนับสนุน (บาท)	ผู้ดำเนินโครงการรับผิดชอบเอง (บาท)
ค่าอาหารและของว่าง (35 คน * 100 บาท * 3 วัน)		10,500
ค่าเดินทางวิทยากร (200 บาท * 3 วัน)	600	
ค่าตอบแทนวิทยากร (3 คน * 500 บาท * 3 วัน)	4,500	
ค่าสถานที่จัดอบรม (1,000 บาท * 3 วัน)	3,000	
ค่าเอกสาร/อุปกรณ์การอบรม (30 คน * 100 บาท)	3,000	
รวม	11,100	10,500

9. **ระยะเวลาในการดำเนินการ** เป็นการระบุระยะเวลาเริ่มต้นโครงการและระยะเวลาสิ้นสุดโครงการโดยจะต้องระบุ วัน เดือน ปี เช่นเดียวกับการแสดงแผนภูมิแกนท์ (Gantt Chart)
10. **ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ** เป็นการระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการประกอบด้วยผลทางตรงและผลทางอ้อม นอกจากนั้นต้องระบุด้วยว่าใครจะได้รับประโยชน์จากโครงการบ้าง ได้รับประโยชน์อย่างใด ระบุทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ ต้องเขียนให้เห็นว่าจากการทำโครงการนี้จะมีผลประโยชน์ใดเกิดขึ้นบ้าง อาจเป็นผลในเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ หรือผลลัพธ์ก็ได้ เช่น "เมื่อคณะครูโรงเรียนบ้านเปียงหลวงใช้เครือข่ายสารสนเทศในการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนแล้วจะสามารถยกระดับคุณภาพของผู้เรียนให้สูงขึ้นได้"

- **ตัวอย่างการเขียนผลที่คาดว่าจะได้รับ**

1. ผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมมีความพร้อมในการเขียนโครงการได้
2. ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถให้คำปรึกษาในเรื่องการเขียนโครงการแก่แกนนำชาวบ้านสมาชิกกองทุน ฯ ได้

11. **การประเมินผลโครงการ เป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้ทราบว่าโครงการประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ มากน้อยเพียงใด องค์ประกอบของการประเมินผล มีดังนี้**

- *ตัวชี้วัดความสำเร็จ* เป็นตัวตอบคำถามว่าจะวัดความสำเร็จของโครงการจากอะไร เช่น จำนวน ร้อยละ หรือเวลา เช่น "ร้อยละของเจ้าหน้าที่สทบ. ที่เข้าอบรมสามารถเขียนโครงการพัฒนาได้" เป็นต้น

- *วิธีการ* ใช้วิธีการใดในการประเมินผลโครงการ เช่น การสำรวจความคิดเห็น การสังเกต การทดสอบ เป็นต้น

- *เครื่องมือ* เครื่องมือที่ใช้ควรสอดคล้องกับวิธีการ เช่น แบบสอบถามความคิดเห็น แบบสำรวจความพึงพอใจ แบบสังเกต แบบทดสอบ เป็นต้น

การประเมินผล

- แสดงวิธีการประเมินผลให้เห็นเป็นรูปธรรม ว่าโครงการได้ผลตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่ อย่างไร

ตัวอย่าง

- ***ผู้เข้าร่วมโครงการทำแบบประเมินผลหลังจบการอบรม (ใช้สเกล 1-5)***
- ***ประเมินผลด้วยการจัดประชุมสรุปบทเรียนเมื่อจบโครงการ***
- ***การประเมินผลในการให้คำปรึกษาของเจ้าหน้าที่ สทบ. เมื่อได้ออกไปปฏิบัติหน้าที่การให้คำปรึกษาเรื่องการเขียนโครงการ***

ตัวชี้วัด

ถ้าคุณไม่รู้ว่าคุณกำลังจะไปที่ไหน

คุณจะรู้ได้อย่างไรว่าคุณไปถึงที่นั่นแล้ว

- ***คุณกำลังจะไปที่ไหน (Where)***
- ***คุณจะไปถึงที่นั่นได้อย่างไร (How)***
- ***อะไร (What) ที่จะเป็นตัวที่บอกว่าเราได้เดินทางถึงที่นั่นแล้ว***

ผลผลิต (Outputs)

ผลงาน หรือบริการที่องค์การนั้น จัดทำขึ้น โดยกิจกรรมที่ให้เกิดผลงานนั้น จะอยู่ภายใต้การควบคุมของ

ผลลัพธ์ (Outcomes)

ผลกระทบที่เกิดจากผลผลิตหรือผลงานที่ได้ทำขึ้น ซึ่งจะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงต่อผู้รับบริการ

<u>กิจกรรมที่ ๑๕</u> กิจกรรมเทคนิคการถอดบทเรียน และการเขียนรายงานการถอดบทเรียน

เวลาอบรม :

๑๕.๓๐ – ๑๗.๓๐ (๑๒๐ นาที)

แนวคิด :

การถอดบทเรียนที่ได้จากกระบวนการทำงานเป็นบทสรุปที่สามารถอธิบายผลการทำงาน ขั้นตอนการทำงานที่ทำให้งานประสบความสำเร็จ และ ปัจจัยเงื่อนไขสำคัญที่ทำให้เกิดผลงานที่ดีหรือไม่ดี นอกจากนั้นในการถอดบทเรียนเราอาจได้ความรู้ที่เป็นข้อค้นพบใหม่จากกระบวนการทำงาน สามารถนำไปปฏิบัติ ขยายผลต่อในการทำงานครั้งต่อไป

ผลลัพธ์การเรียนรู้ :

ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ประโยชน์ของการถอดบทเรียน วิธีการถอดบทเรียนการทำงาน และการเขียนรายงานการถอดบทเรียน ที่สามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงการทำงานต่อไป

รูปแบบกิจกรรม :

๑. บรรยาย
๒. ฝึกปฏิบัติ

วัสดุอุปกรณ์ :

๑. สไลด์ “เทคนิคการถอดบทเรียน”
๒. สไลด์ “กระต่ายกับเต่า”
๓. การดาษฟลิปชาร์ท
๔. ปากกาเคมี

แผนการเรียน

ลำดับ	ระยะเวลา (นาที)	เนื้อหา	รูปแบบกิจกรรม	อุปกรณ์
๑	๓๐	ความหมายของการถอดบทเรียน ขั้นตอนการถอดบทเรียน และการเขียนรายงานการถอดบทเรียน	บรรยาย	สไลด์ “เทคนิคการถอดบทเรียน”

ประเด็นสำหรับวิทยากร วิธีการ/ขั้นตอน				
วิทยากรบรรยายความหมายของการถอดบทเรียน รูปแบบการถอดบทเรียน ๔ ขั้นตอนการถอดบทเรียน เทคนิคการถอดบทเรียน ด้วยวิธี AAR				
ลำดับ	ระยะเวลา (นาที)	เนื้อหา	รูปแบบกิจกรรม	อุปกรณ์
๒	๔๕	ฝึกปฏิบัติการถอดบทเรียน	ฝึกปฏิบัติ	๑. สไลด์ “กระต่ายกับเต่า” ๒. กระดาษฟลิปชาร์ท ๓. ปากกาเคมี
ประเด็นสำหรับวิทยากร วิธีการ/ขั้นตอน				
๑. วิทยากรเล่าเรื่องกระต่ายกับเต่าไปทีละตอน ๒. เมื่อวิทยากรเล่าจบในแต่ละตอน วิทยากรให้สมาชิกแต่ละกลุ่มร่วมกันระดมสมองเขียนสรุปบทเรียนที่ได้แต่ละตอนลงในกระดาษฟลิปชาร์ท ทำเช่นนี้ไปแต่ละตอนจนจบ ๓. ให้แต่ละกลุ่มนำเสนอบทเรียนที่ได้รับในแต่ละตอน				
ลำดับ	ระยะเวลา (นาที)	เนื้อหา	รูปแบบกิจกรรม	อุปกรณ์
๓	๔๕	ฝึกปฏิบัติการถอดบทเรียนด้วยเทคนิค AAR	ฝึกปฏิบัติ	๑. สไลด์ “เทคนิคการถอดบทเรียน” ๒. กระดาษฟลิปชาร์ท ๓. ปากกาเคมี
ประเด็นสำหรับวิทยากร วิธีการ/ขั้นตอน				
๑. วิทยากรให้แต่ละกลุ่มระดมสมองคัดเลือกกิจกรรม โครงการ ที่เคยดำเนินงานเสร็จสิ้นไปแล้ว ๑ เรื่อง ๒. ให้แต่ละกลุ่มตอบคำถาม ๔ คำถาม ก. ในกิจกรรม/โครงการที่เราเลือกมา เราตั้งใจให้เกิดอะไรขึ้น (ก่อนทำกิจกรรม/โครงการ) ข. จริงๆ แล้วเกิดอะไรขึ้น (เมื่อทำโครงการไปจนเสร็จแล้ว) ค. ทำไมสิ่งที่เกิดขึ้นในข้อ ข. และ สิ่งที่ตั้งใจให้เกิดในข้อ ก. จึงแตกต่างกัน? ทำไมจึงเป็นเช่นนั้น ง. เราได้เรียนรู้อะไรจากการทำกิจกรรม/โครงการในครั้งนี้เพื่อที่ในครั้งหน้าเราจะทำได้ดีกว่านี้ ๓. ให้แต่ละกลุ่มนำเสนอกลุ่มละ ๕ นาที				

เอกสารประกอบกิจกรรม ๑๕

ประกอบด้วย

๑. ใบงานถอดบทเรียน

๒. สไลด์ “เทคนิคการถอดบทเรียน”

๓. สไลด์ “กระต่ายกับเต่า”

ใบงานถอดบทเรียน

ชื่อโครงการ/งานที่ดำเนินการ..

บุคคล/ องค์กรที่รับผิดชอบโครงการ..

1. ผลการดำเนินโครงการเป็นไปตามที่คาดหวังหรือไม่ อย่างไร

----

2. การที่ได้ผลเช่นนั้น (ในข้อ 1) เป็นเพราะปัจจัยอะไรบ้าง ทั้งปัจจัยจากโครงการนี้และปัจจัยภายนอกอื่นๆ

----

3. ปัจจัยนั้นส่งผลอย่างไรต่อผลการดำเนินงานโครงการ

----

4. หากต้องการรักษาผลที่ดีไว้/ทำให้ดียิ่งขึ้น หรือไม่ให้เกิดผลที่ไม่ดีขึ้นอีกจะต้องทำอย่างไร

เทคนิคการถอดบทเรียน

รศ.ศุภรัตน์ รัตนมุขย์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ความหมายของการถอดบทเรียน

- การทบทวนหรือสรุปประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมาในแง่มุมต่างๆ
- เพื่อให้เห็นถึงรายละเอียดของเหตุปัจจัยทั้งภายในและภายนอกซึ่งทำให้เกิดผลอย่างที่เป็นอยู่ในปัจจุบันทั้งที่สำเร็จหรือล้มเหลว
- เราถอดบทเรียนก็เพื่อสืบค้นความรู้จากการปฏิบัติงานโดยใช้วิธีการสกัดความรู้และประสบการณ์ที่ฝังลึกจากกลุ่มเป้าหมายที่ได้ร่วมกันปฏิบัติงาน
- บันทึกรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผลการปฏิบัติงาน และความรู้ใหม่ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานทั้งที่สำเร็จและล้มเหลวเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย และสามารถเผยแพร่ ศึกษาเรียนรู้ได้

รูปแบบการถอดบทเรียน

การถอดบทเรียนโดยทั่วไปมี ๒ รูปแบบ คือ

- <u>การถอดบทเรียนเฉพาะประเด็น</u> เป็นการถอดบทเรียนที่เน้นเฉพาะกิจกรรมที่สำคัญของโครงการ และสามารถนำผลการถอดบทเรียนจากกิจกรรมนั้นๆไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาโครงการให้ประสบความสำเร็จในอนาคต (Best Practice)
- <u>การถอดบทเรียนทั้งโครงการ</u> เป็นการถอดบทเรียนทั้งระบบ โดยเริ่มตั้งแต่ความเป็นมาของโครงการ กระบวนการดำเนินงาน และผลรับเมื่อสิ้นสุดโครงการ การถอด

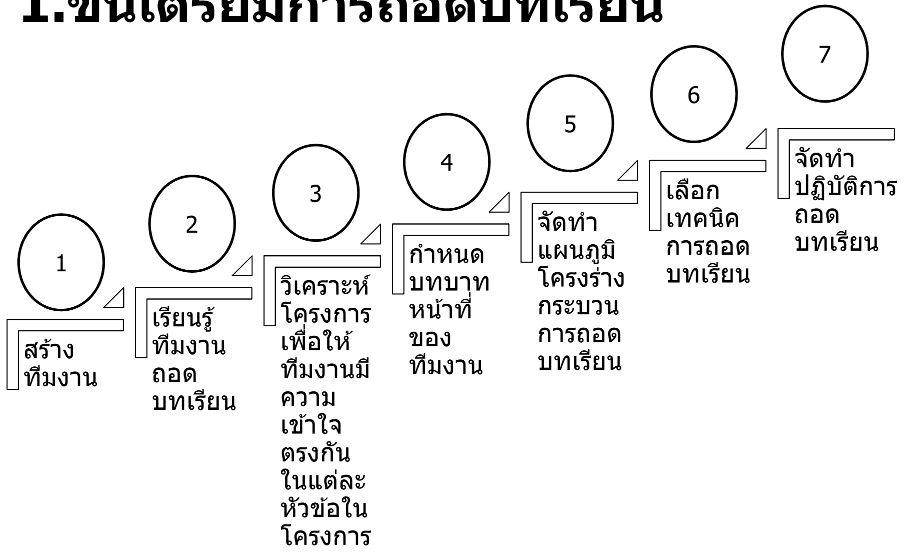
บทเรียนทั้ง ๒ ลักษณะ ต้องใช้การวิเคราะห์เชิงลึก เช่น วิเคราะห์ด้วย SWOT เพื่อศึกษาปัจจัยและเงื่อนไขที่นำไปสู่ผลของการดำเนินงานโครงการ

ขั้นตอนการถอดบทเรียน

ขั้นตอนการถอดบทเรียนมี 4 ขั้นตอนหลักดังนี้

1. ขั้นเตรียมการถอดบทเรียน
2. ขั้นดำเนินการถอดบทเรียน
3. ขั้นเขียนรายงานการถอดบทเรียน
4. ขั้นติดตามการนำบทเรียนไปใช้ประโยชน์

1.ขั้นเตรียมการถอดบทเรียน



1. สร้างทีมงาน

- สร้างทีมงานถอดบทเรียนที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานได้จริง ประมาณ ๓-๖ คน พร้อมทั้งทำคำสั่งแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร และประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

2. เรียนรู้ทีมงาน

เรียนรู้ทีมงานถอดบทเรียนโดยสร้างความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นภายในทีมงาน เน้นการเคารพซึ่งกันและกัน ไว้วางใจซึ่งกันและกัน และความเท่าเทียมกัน

3. วิเคราะห์โครงการ

วิเคราะห์โครงการเพื่อให้ทีมงานมีความเข้าใจตรงกันในแต่ละหัวข้อในโครงการ ได้แก่ หลักการและเหตุผลของโครงการ วัตถุประสงค์ของโครงการ กลุ่มเป้าหมาย ขั้นตอนการดำเนินงานและกิจกรรมในโครงการ ระยะเวลาในการดำเนินงานและงบประมาณ

4. กำหนดบทบาทหน้าที่ของทีมงาน

กำหนดบทบาทหน้าที่ของทีมงานถอดบทเรียน ซึ่งประกอบด้วยดังนี้

1) หัวหน้าทีมหรือผู้เอื้อ เป็นผู้ที่ทำให้การถอดบทเรียนดำเนินงานได้อย่างราบรื่น และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด
2) ผู้อำนวยกระบวนการ เป็นผู้ที่กระตุ้นให้ผู้ร่วมถอดบทเรียนได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็นจากกิจกรรมที่ได้ปฏิบัติ ดังนั้น จึงต้องมีทักษะในการตั้งคำถามที่กระตุ้นให้ผู้ร่วมถอดบทเรียนได้วิเคราะห์สาเหตุของความสำเร็จและอุปสรรค์ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
3) ผู้จดบันทึก เป็นผู้จดบันทึกการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ การอภิปรายของผู้ร่วมถอดบทเรียน พร้อมทั้งเขียนเรียบเรียงเป็นเรื่องราวให้น่าสนใจตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดโครงการ
4) ผู้ประสานงาน เป็นผู้ช่วยเหลือให้ทีมงานถอดบทเรียนมีความสะดวกในการติดต่อระหว่างสมาชิกทีมงานถอดบทเรียนเพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างดี รวมทั้งประสานความร่วมมือจากบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการถอดบทเรียน

5. จัดทำแผนภูมิโครงร่างกระบวนการถอดบทเรียน

จัดทำแผนภูมิโครงร่างกระบวนการถอดบทเรียนซึ่งประกอบด้วยประเด็นต่างๆ ดังนี้

หัวข้อกิจกรรมที่ต้องการถอดบทเรียน

1) กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมการถอดบทเรียน
2) เลือกวิธีการถอดบทเรียนที่ให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
3) กำหนดขั้นตอนในการถอดบทเรียนตามลำดับก่อนหลัง
4) กำหนดประเด็นคำถามที่มีความชัดเจน โดยเรียงลำดับตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุด
5) กำหนดผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นหลังจากการถอดบนเรียน พร้อมทั้งจัดทำเอกสารการถอดบทเรียน

6. เลือกเทคนิคการถอดบทเรียน

- เลือกเทคนิคการถอดบทเรียน ควรเป็นเทคนิคที่ช่วยให้ทีมงานถอดบทเรียนและผู้ร่วมถอดบทเรียนเกิดการเรียนรู้ในระหว่างการทำงานและได้บทเรียนพัฒนาวิธีการทำงานให้ดีขึ้น เช่น เทคนิคการวิเคราะห์หลังการปฏิบัติ (After Action Review, AAR)

7. จัดทำปฏิบัติการถอดบทเรียน

จัดทำปฏิบัติการถอดบทเรียน เพื่อวางแผนการดำเนินการถอดบทเรียนของแต่ละกิจกรรมตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดการดำเนินงาน โดยหัวข้อที่ควรปรากฏในปฏิทินการถอดบทเรียนได้แก่ ลำดับที่ของกิจกรรม ประเด็นกิจกรรม ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละกิจกรรม ผู้รับผิดชอบกิจกรรม และวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในกิจกรรม

2. ขั้นดำเนินการถอดบทเรียน

ทีมงานควรแจ้งกำหนดการ ระยะเวลาและสถานที่ที่จะดำเนินการถอดบทเรียนให้กลุ่มเป้าหมายที่ร่วมถอดบทเรียนล่วงหน้า ในขั้นนี้ประกอบด้วย ๒ ขั้นตอนย่อย คือ

- การถอดบทเรียน
  - การสร้างบรรยากาศ
  - การดำเนินกติกาในการถอดบทเรียนอย่างมีส่วนร่วม
  - การจัดกิจกรรมอุ่นเครื่อง
  - การเข้าสู่ประเด็นสำคัญ
- การบันทึกบทเรียน
  - เตรียมความพร้อมก่อนบันทึกบทเรียน
  - ข้อมูลที่ต้องจดบันทึกระหว่างการถอดบทเรียน
  - การสรุปและรายงานการถอดบทเรียน

การถอดบทเรียน : การสร้างบรรยากาศ

การสร้างบรรยากาศ เพื่อให้

❖ ผู้เข้าร่วมการถอดบทเรียนมีความผ่อนคลายเป็นกันเอง ซึ่งอาจใช้เพลงหรือเกมในการละลายพฤติกรรม

❖ ผู้อำนวยกระบวนการควรชี้แจงถึงความเสมอภาคและสิทธิในการร่วมแสดงความคิดเห็นของผู้ร่วมการถอดบทเรียน

การถอดบทเรียน : การดำเนินกติกาในการถอดบทเรียนอย่างมีส่วนร่วม

- การดำเนินกติกาในการถอดบทเรียนอย่างมีส่วนร่วม โดยกติกาควรครอบคลุมประเด็นสำคัญ ดังนี้

1. เป้าหมายการถอดบทเรียนคืออะไร มีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร
2. วิธีการถอดบทเรียนใช้วิธีอะไร
3. หน้าที่ของผู้ร่วมถอดบทเรียนเป็นอย่างไร
4. ข้อพึงระวังในการถอดบทเรียนควรเป็นอย่างไร

การถอดบทเรียน : การจัดกิจกรรมอุ่นเครื่อง

- การจัดกิจกรรมอุ่นเครื่อง ผู้อำนวยกระบวนการชี้แจงให้ผู้ร่วมถอดบทเรียนเข้าใจวัตถุประสงค์และวิธีดำเนินกิจกรรมเพื่อให้สามารถทบทวนความทรงจำจากการเข้าร่วมกิจกรรมที่ผ่านมา

การถอดบทเรียน : การเข้าสู่ประเด็นสำคัญ

๑) การเล่าประสบการณ์จากวิธีการปฏิบัติงานของผู้ร่วมถอดบทเรียน

๒) การเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดในแผนปฏิบัติงานกับวิธีการปฏิบัติงานจริง

๓) การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานที่ทำได้เป็นอย่างดี

๔) การให้ข้อเสนอแนะวิธีการปฏิบัติงานต่อไปให้ดีขึ้น

๕) การวิเคราะห์อุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน

๖) การให้ข้อเสนอแนะวิธีการป้องกันไม่ให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๗) ข้อเสนอแนะในสิ่งที่ควรทำเพิ่มเติมในการปฏิบัติงานที่ผ่านมา

๘) การประเมินความพึงพอใจผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา

- ทั้งนี้ผู้จดบันทึกต้องจดรายละเอียดของข้อมูลทุกขั้นตอน บันทึกเสียง พร้อมทั้งสังเกตบรรยากาศในระหว่างการถอดบทเรียนและจดบันทึกไว้ประกอบการจัดทำรายงานการถอดบทเรียน

การบันทึกบทเรียน : เตรียมความพร้อมก่อนบันทึกบทเรียน

1. ศึกษารายละเอียดของโครงการ/กิจกรรมที่จะถอดบทเรียน
2. ศึกษารายละเอียดการถอดบทเรียนเกี่ยวกับกรอบแนวคิด ขั้นตอนการถอดบทเรียน และประเด็นคำถามที่ใช้ในการถอดบทเรียน
3. จัดเตรียมอุปกรณ์ในการบันทึกการถอดบทเรียน
4. เตรียมความพร้อมทางด้านร่างกายจิตใจ

การบันทึกบทเรียน : ข้อมูลที่ต้องจดบันทึกระหว่างการถอดบทเรียน

- ข้อมูลขั้นตอนและวิธีการจัดกิจกรรมถอดบทเรียน
- ข้อมูลการเล่าเรื่อง การวิเคราะห์ และการอภิปรายของผู้ร่วมถอดบทเรียน
- ข้อมูลบรรยากาศของระหว่างการถอดบทเรียน

การบันทึกบทเรียน : การสรุปและรายงานการถอดบทเรียน

- การสรุปและรายงานการถอดบทเรียน ผู้จดบันทึกต้องอ่านรายงานการถอดบทเรียนให้ที่ประชุมของผู้ร่วมถอดบทเรียนและทีมงานการถอดบทเรียนได้รับทราบข้อมูลที่จดบันทึกไว้เพื่อให้มีการปรับแก้และเพิ่มเติมให้ข้อมูลมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

อะไรคือสิ่งที่ดีอยู่แล้วและควรทำต่อไปเพื่อกลับไปวางแผนพัฒนา ลงมือทำ

อะไรคือสิ่งที่ยังบกพร่องเป็นจุดอ่อน และควรจะปรับปรุงอย่างไร มีความรู้พอที่จะปรับปรุงหรือไม่

3. ขั้นเขียนรายงานการถอดบทเรียน

ความเป็นมาของโครงการ/กิจกรรมที่จะถอดบทเรียน วัตถุประสงค์ของการถอดบทเรียน	การเตรียมการถอดบทเรียน เป็นการเล่ารายละเอียดของขั้นตอนต่างๆ ได้แก่ วิธีการ ทีมงาน บทบาทหน้าที่ กรอบแนวคิด เทคนิคการถอดบทเรียน กลุ่มเป้าหมายที่ร่วมถอดบทเรียน และปฏิทินการถอดบทเรียน	เนื้อเรื่องการดำเนินการถอดบทเรียน

4. ขั้นติดตามการนำบทเรียนไปใช้ประโยชน์

- ในขั้นตอนนี้ให้ความสำคัญกับการนำบทเรียนที่เรียนรู้จากการปฏิบัติงานไปใช้เพื่อให้การปฏิบัติงานต่อไปมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
- ดังนั้นหัวหน้าทีมหรือผู้เอื้อควรได้มีการนิเทศกำกับติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องเป็นระยะๆเพื่อตรวจสอบว่าได้มีการนำบทเรียนไปใช้ประโยชน์หรือไม่เพียงไร เพราะอะไร

ฝึกปฏิบัติการถอดบทเรียนด้วยเทคนิค AAR

After Action Review (AAR)

AAR (After action Review)

คำถาม 4 คำถาม..?

1. เราตั้งใจให้เกิดอะไรขึ้น...?
2. จริง ๆ แล้วเกิดอะไรขึ้น...?
3. ทำไมจึงต่างกัน/ทำไมเป็นเช่นนี้...?
4. เราได้เรียนรู้อะไร/เราจะทำให้ดีขึ้นในครั้งต่อไปได้อย่างไร...?

ได้ความรู้ใหม่...บันทึกแล้วเอาไปใส่ในฐานข้อมูลความรู้

1. เราตั้งใจให้เกิดอะไรขึ้น (จุดมุ่งหมายของการปฏิบัติการ มีการวางแผนกันไว้อย่างไรบ้าง)

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

2. จริง ๆ แล้วเกิดอะไรขึ้น (เมื่อดำเนินโครงการไประยะหนึ่งแล้วเกิดสิ่งใดขึ้น เป็นไปตามแผนหรือไม่)

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

3. ทำไมจึงมีความแตกต่างกัน (?????????) มีปัญหาอุปสรรคอะไรบ้าง

- ……………………………………………………………
- ……………………………………………………………
- ……………………………………………………………
- ……………………………………………………………
- ……………………………………………………………

4. สรุปรวบยอดประเด็นการเรียนรู้

- ……………………………………………………………
- ……………………………………………………………
- ……………………………………………………………
- ……………………………………………………………
- ……………………………………………………………

5. เราน่าที่จะทำให้ดีขึ้นในครั้งต่อไปได้อย่างไร (ออกแบบแผนการทำงานใหม่)

- ……………………………………………………………
- ……………………………………………………………
- ……………………………………………………………
- ……………………………………………………………
- ……………………………………………………………

6. สิ่งที่ต้องการได้รับการสนับสนุนเพื่อให้บรรลุผลในข้อ 5

- ……………………………………………………………
- ……………………………………………………………
- ……………………………………………………………
- ……………………………………………………………
- ……………………………………………………………

กิจกรรม: ฝึกปฏิบัติการถอดบทเรียนด้วยเทคนิค AAR

- แบ่งกลุ่มเป็น 6 กลุ่ม
- ให้ในกลุ่มแลกเปลี่ยนประสบการณ์ แล้วเลือกประสบการณ์ที่พบว่าเป็นบทเรียนอย่างน้อย 1 บทเรียน
- ขั้นตอน ให้เจ้าของประสบการณ์เล่าเรื่องราว

1. ทำอะไร
2. ทำอย่างไร
3. กระบวนการ ขั้นตอนใดที่เป็นสิ่งที่ดี เป็นประโยชน์ในการทำงานอื่นๆ ต่อไป และข้อเสนอแนะเพื่อให้ขั้นตอนนั้นดีกว่านี้

- นำเสนอกลุ่มละ 5 นาที

สรุปตารางการถอดบทเรียน

สิ่งที่ตั้งใจให้เกิดขึ้น	สิ่งที่เกิดขึ้นจากการทำจริง	สาเหตุที่แตกต่างกัน	สรุปความสัมพันธ์เชื่อมโยง	ออกแบบการทำงานใหม่	สิ่งที่ต้องการได้รับสนับสนุน

การถอดบทเรียนจากผลการประเมิน (Lesson Learned Evaluation)

- **เป็นการสกัดความรู้ที่เกิดขึ้นจากผลการประเมินโครงการว่า มีเงื่อนไขปัจจัยใดบ้างที่ส่งผลให้โครงการมีผลการดำเนินงานเป็นเช่นนั้น**

การเขียนรายงานการถอดบทเรียน

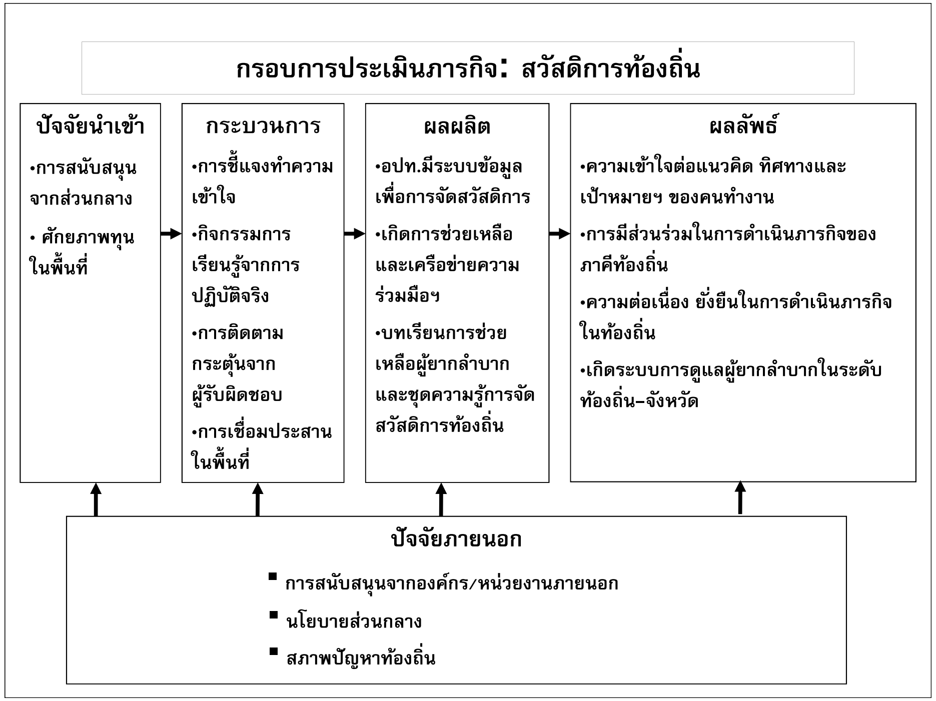
รองศาสตราจารย์ศุภรัตน์ รัตนมุขย์

การเขียนบทเรียน

- เป็นข้อความที่แสดงถึงปัจจัยเงื่อนไขที่ส่งผลโดยตรงต่อผลสำเร็จของการดำเนินโครงการ
- เข้าใจง่าย มีการอธิบายเป็นเหตุเป็นผลที่ชัดเจน
- สะท้อนถึงสิ่งที่ทำได้ดี หรือทำไม่ได้ดี
- มีการให้ข้อเสนอแนะของบทเรียน

ข้อเสนอแนะของบทเรียน

- มีการให้ข้อเสนอแนะในทุกบทเรียนที่สังเคราะห์ขึ้น
- ต้องเป็นข้อเสนอแนะที่เฉพาะเจาะจง (SAR) นำไปปฏิบัติได้จริง
- กรณีบทเรียนทางบวก ควรให้ข้อเสนอแนวทางในการรักษาสิ่งดีนั้นให้คงอยู่ตลอดไป หรือทำให้ดียิ่งขึ้น
- กรณีบทเรียนทางลบ ควรให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้การดำเนินการนั้นดีขึ้น

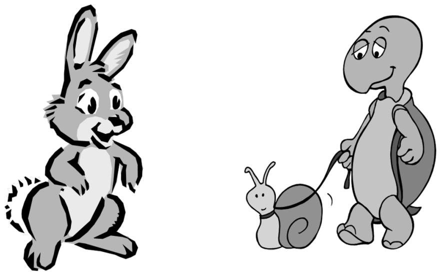


ตัวอย่างของการเขียนบทเรียนและข้อเสนอแนะ

บทเรียน *"การมีส่วนร่วมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในชุมชน จะส่งผลให้การจัดกิจกรรมในชุมชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จากการประสานแผนงานและทรัพยากรร่วมกัน"*

ข้อเสนอแนะ *"ควรสร้างการมีส่วนร่วมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยการนำหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้ามาร่วมคิด ร่วมวางแผน และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบร่วมในการดำเนินโครงการ"*

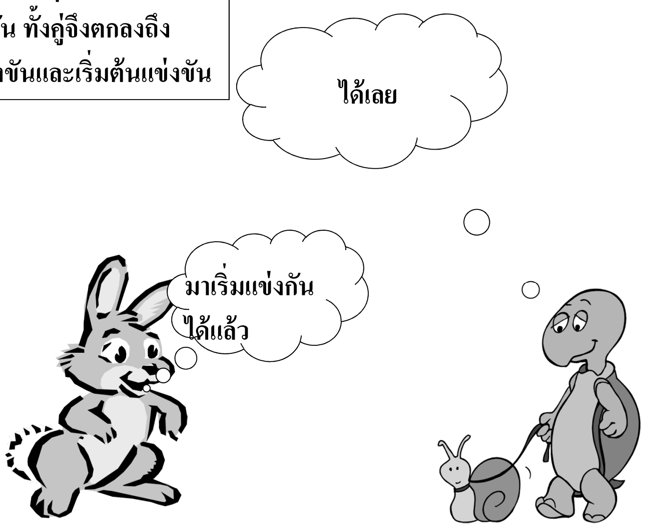
การถอดบทเรียน
เรื่อง
กระต่ายกับเต่า



รองศาสตราจารย์ ศุภรัตน์   รัตนมุขย์

กาลครั้งหนึ่งนานมาแล้ว สัตว์ 2 ชนิด คือกระต่ายและเต่า มักโต้เถียงกันว่า ใครวิ่งเร็วมากที่สุด

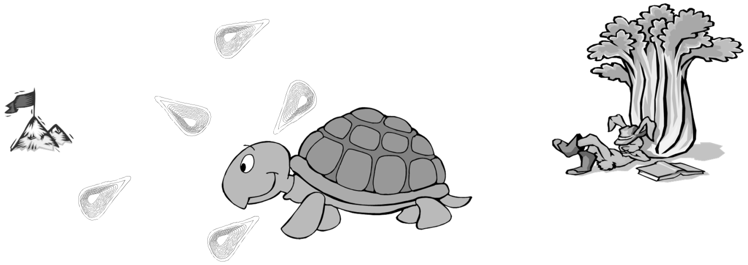
สัตว์ทั้งสองตัดสินใจยุติข้อโต้แย้งด้วยการจะแข่งขันกัน ทั้งคู่จึงตกลงถึงเส้นทางการแข่งขันและเริ่มต้นแข่งขัน



เจ้ากระต่ายพุ่งตัววิ่งออกไปอย่างรวดเร็วสักพักใหญ่ และเห็นว่าตนวิ่งนำหน้าเต่ามาไกลมากแล้ว กระต่ายคิดว่าถึงแม้ตนหยุดพักผ่อนที่ใต้ต้นไม้สักพัก และลุกขึ้นมาวิ่งต่อก็ยังชนะได้

เจ้ากระต่ายจึงนั่งพักที่ใต้ต้นไม้ และเผลอหลับไป

เจ้าเต่าค่อย ๆ เดินผ่านมาด้วยความเหน็ดเหนื่อยผ่านหน้าเจ้ากระต่ายไป และเข้าเส้นชัยในที่สุด เป็นผู้ชนะการแข่งขันครั้งนี้



เมื่อตื่นขึ้นมา เจ้ากระต่ายพบว่า ตนเป็นผู้ที่พ่ายแพ้การแข่งขันครั้งนี้

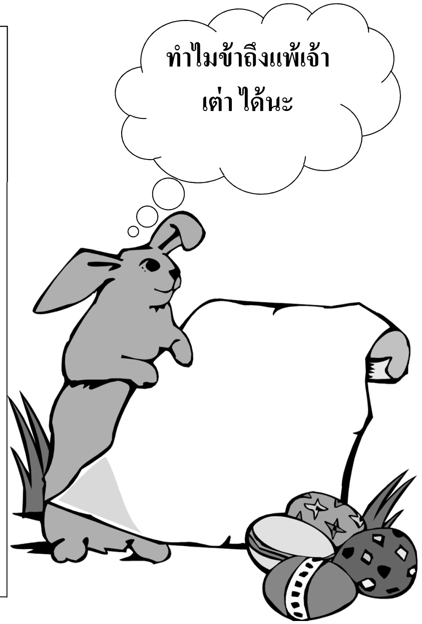
การถอดบทเรียน

บทเรียน (นิทาน) เรื่องนี้สอนให้รู้ว่า

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

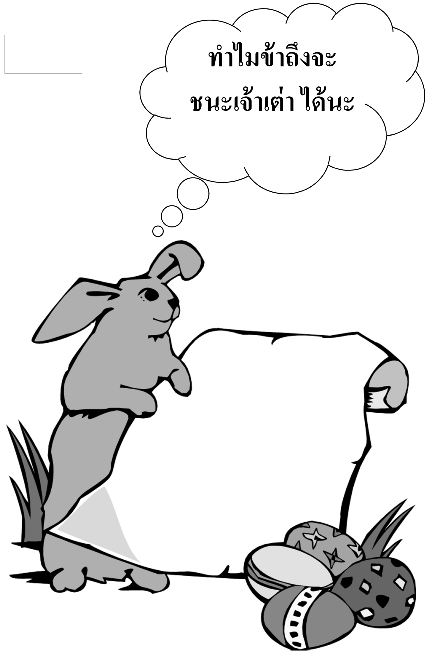
กระต่ายรู้สึกผิดหวังที่ตนพ่ายแพ้ และเริ่มคิดถึงสาเหตุของความพ่ายแพ้นั้น ในที่สุดกระต่ายได้ข้อสรุปว่าที่ตนแพ้เป็นเพราะ.... ตนมีจุดอ่อน ดังนี้

1……………………..
2. ………………….
3. ………………….



<u>ต้องลบจุดอ่อนดังนี้</u>

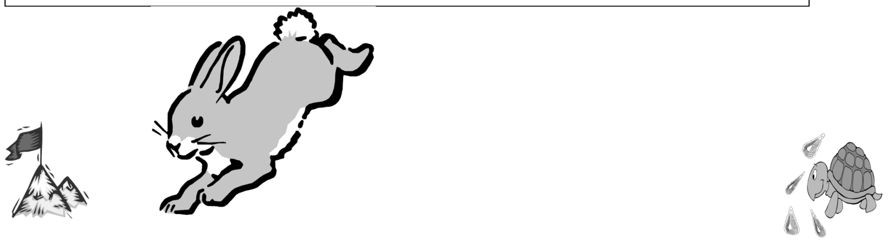
1……………….
2……………….
3……………….



เมื่อค้นพบสาเหตุแล้ว กระต่ายจึงได้ขอท้าเจ้าเต่าแข่งขันใหม่ ซึ่งเต่าก็ตกลงรับคำท้านั้น

โปรดติดตามตอนต่อไป …

ครั้งนี้เจ้ากระต่ายวิ่งออกไปอย่างรวดเร็วโดยไม่หยุดพักจนถึงเส้นชัย กระต่ายชนะเต่าชนิดไม่เห็นฝุ่น



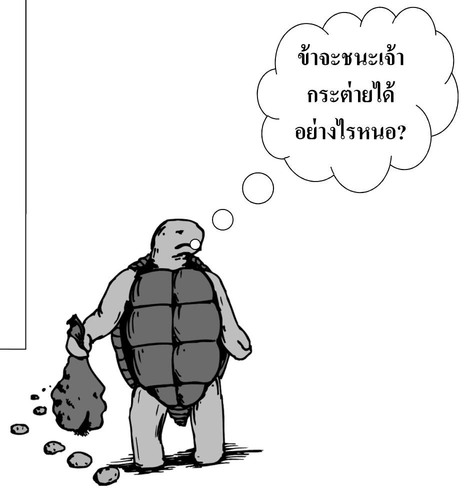
บทเรียน (นิทาน) เรื่องนี้สอนให้รู้ว่า..........

1………………………………………
2…………………………………….....
3………………………………………

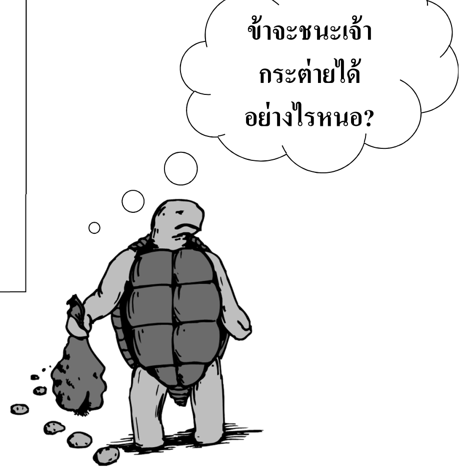
แต่เรื่องราวยังไม่จบแค่เพียงนี้.........

เจ้าเต่าได้คิดวิเคราะห์ความพ่ายแพ้ของตนอย่างรอบคอบ พบว่าสาเหตุของการพ่ายแพ้คืออะไร....

1………………………..
2………………………..
3………………………..



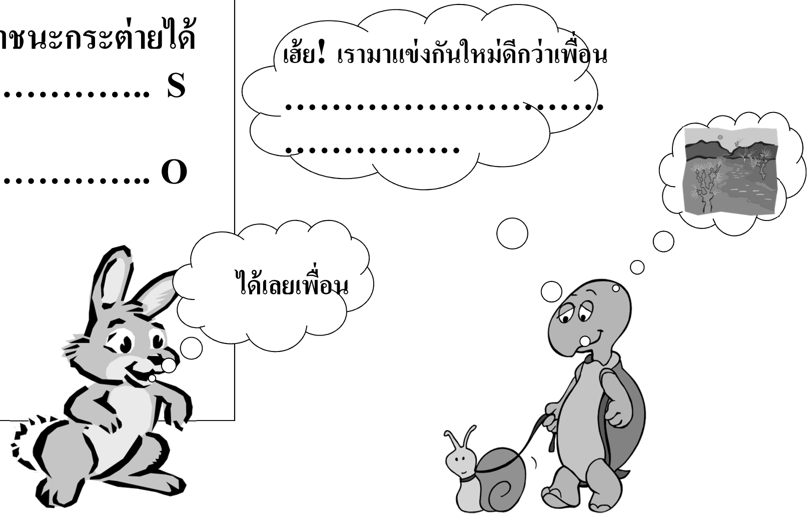
เจ้าเต่าได้คิดวิเคราะห์ความพ่ายแพ้อย่างรอบคอบ และพบว่าตนไม่มีทางชนะกระต่ายได้แน่นอนถ้าต้องแข่งขันกันบนเส้นทางแบบเดิม



เต่าจะมีวิธีการอะไรที่จะเอาชนะกระต่ายได้

1…………….. S

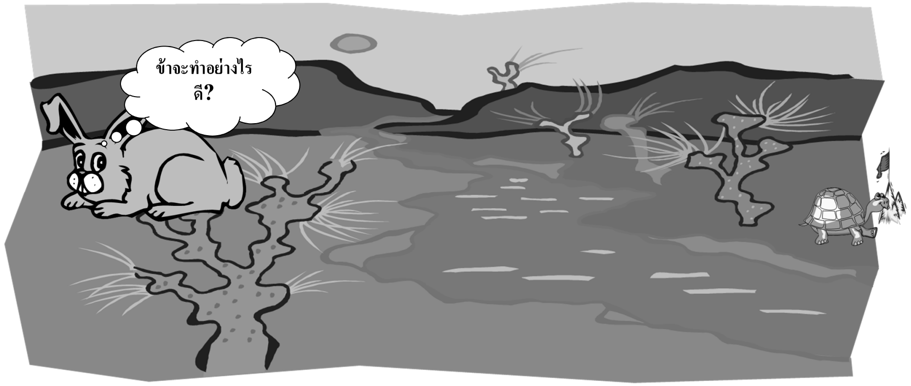
2…………….. O



เต่าครุ่นคิดอยู่ครู่หนึ่ง จากนั้นก็ขอท้าเจ้ากระต่ายแข่งขันกันวิ่งใหม่โดยจะวิ่งกันบนเส้นทางใหม่ ซึ่งกระต่ายก็รับคำท้าทันที

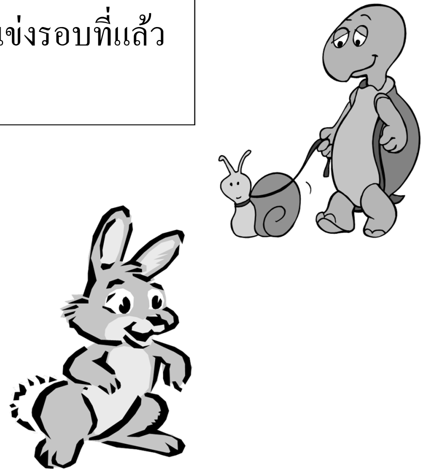
สัตว์ทั้งคู่เริ่มออกจากเส้นสตาร์ทด้วยความมุ่งมั่นที่จะวิ่งให้เร็วและสม่ำเสมอที่สุดเพื่อชัยชนะ เจ้ากระต่ายออกวิ่งสุดฝีเท้าจนมาถึงฝั่งแม่น้ำ แต่แล้วก็พบว่าเส้นชัยนั้นอยู่อีกฝั่งหนึ่งของแม่น้ำห่างออกไปอีก 2-3 กิโลเมตร.

กระต่ายนั่งลงอย่างจนปัญญา ขณะเดียวกัน เจ้าเต่าก็ค่อย ๆ เดินมาจนถึงแม่น้ำและว่ายน้ำข้ามไปอีกฝั่ง เดินต่อไปเรื่อย ๆ จนพิชิตเส้นชัยในที่สุด



นิทานยังไม่จบ.........

อยู่ต่อมาเต่าและกระต่ายคุ้นเคยและเป็นเพื่อนกันมากขึ้น มีการคิดเรื่องต่าง ๆ ด้วยกัน โดยทั้งคู่เห็นการวิ่งแข่งรอบที่แล้วทั้งคู่สามารถจะทำได้ดีกว่านี้



บทเรียน (นิทาน) เรื่องนี้สอนให้รู้ว่า.........

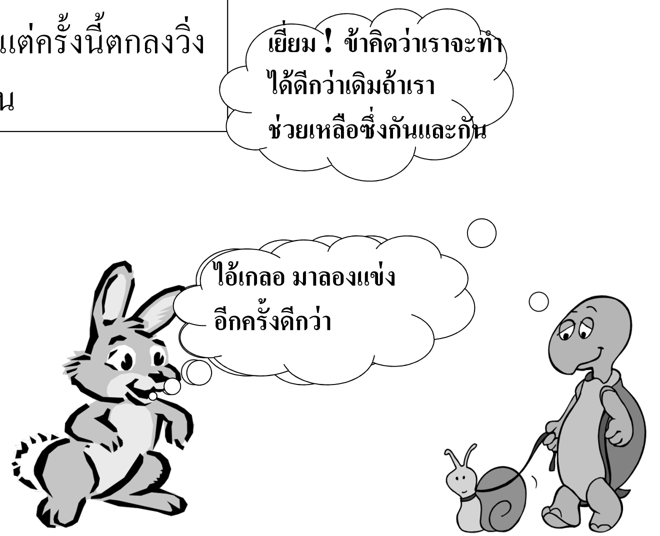
1...

2...

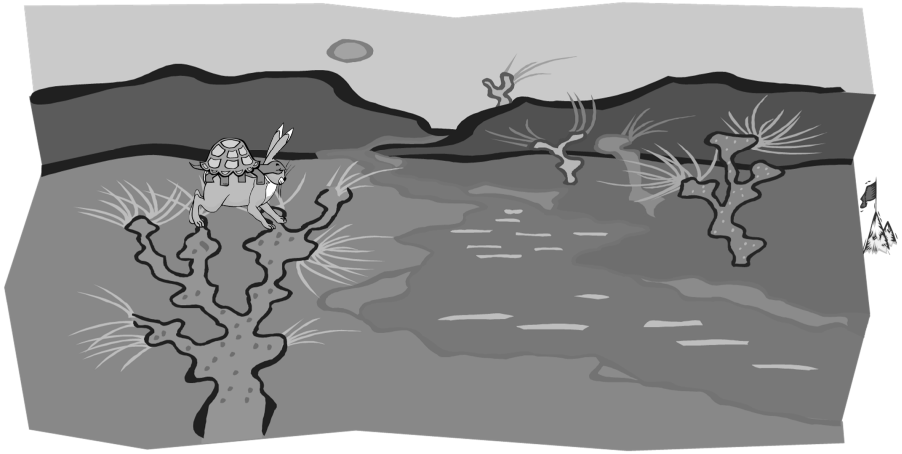
3...

4...

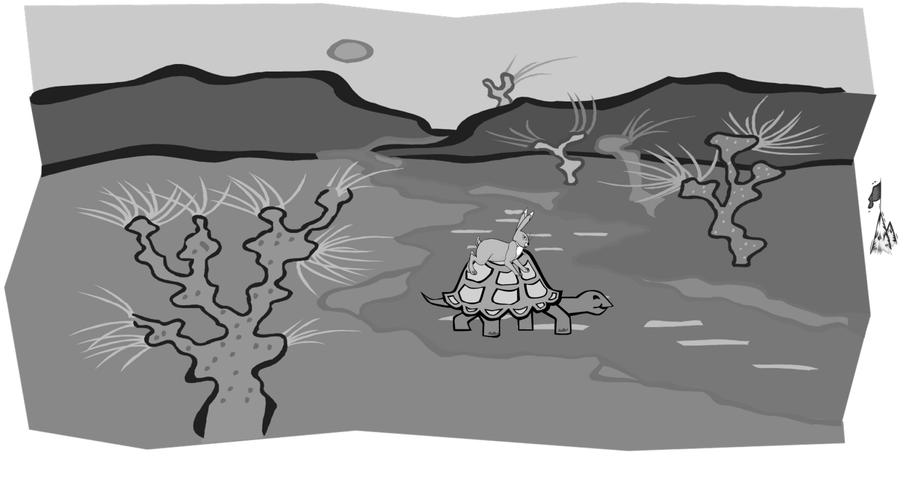
สัตว์ทั้งคู่ตัดสินใจย้อนการ
แข่งขันที่แล้ว แต่ครั้งนี้ตกลงวิ่ง
เป็นทีมเดียวกัน



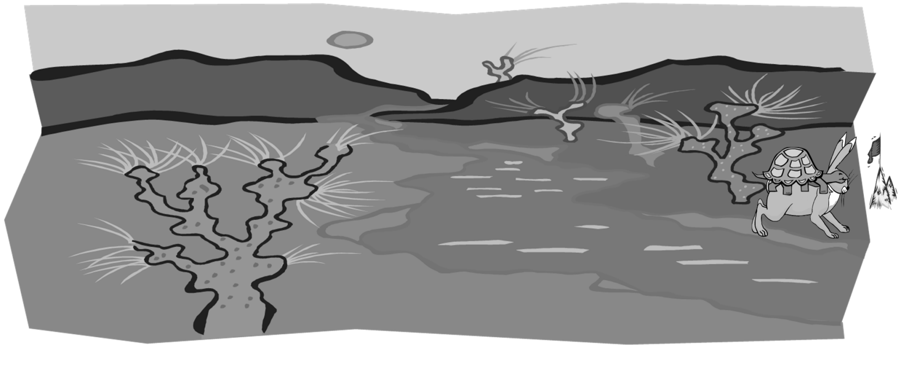
จากจุดสตาร์ท กระต่ายให้เต่าขี่หลัง และวิ่งไป
จนถึงริมฝั่งแม่น้ำ



ณ จุดนี้ เต่าได้เปลี่ยนหน้าที่แบกกระต่าย
ว่ายข้ามแม่น้ำไป



เมื่อถึงอีกฟากฝั่ง กระต่ายได้แบกเต่าไว้บน
หลังอีกครั้งหนึ่ง และออกวิ่งต่อไปจนถึงเส้น
ชัยด้วยกัน ทั้งคู่รู้สึกพอใจมากกว่าการแข่งขัน
ทุกครั้งที่ผ่านมา



บทเรียน (นิทาน) เรื่องนี้สอนให้รู้ว่า.........

………………………………………………..

………………………………………………..

………………………………………………..

บทเรียน (นิทาน) เรื่องนี้สอนให้รู้ว่า.........

…………………………………………….

…………………………………………….

…………………………………………….

…………………………………………….

<u>การนำบทเรียนไปประยุกต์ใช้</u>

……………………………………………………….

……………………………………………………….

……………………………………………………….

……………………………………………………….

บทเรียน (นิทาน) เรื่องนี้สอนให้รู้ว่า.........

การเป็นคนเก่งมีความสามารถพิเศษเป็นสิ่งที่ดี แต่อย่างไรก็ดี ถ้าไม่สามารถทำงานเป็นทีมสนับสนุนซึ่งกันและกันได้ ท่านก็จะทำงานได้แค่ความสามารถที่ท่านมีเท่านั้น เพราะบางสถานการณ์ท่านอาจทำได้ไม่ดี แต่มีผู้อื่นที่ทำได้ดีกว่า

<u>การนำบทเรียนไปประยุกต์ใช้</u>

- การทำงานต้องมีความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่แตกต่างกันเพื่อนำมาเสริมพลังการทำงานร่วมกัน ซึ่งให้ไปถึงเป้าหมายที่ทุกฝ่ายต้องการ

กิจกรรมที่ ๑๖ ทดสอบทัศนคติ ความรู้หลังการอบรม

เวลาอบรม :

๑๗.๓๐ – ๑๘.๐๐ (๓๐ นาที)

แนวคิด :

การพัฒนาการเรียนรู้โดยเปรียบเทียบความรู้ก่อนและหลังการอบรม

ผลลัพธ์การเรียนรู้ :

ผลการประเมินความทัศนคติและความรู้ ของผู้เข้าอบรมหลังการอบรม

รูปแบบกิจกรรม :

๑. การบรรยาย

๒. ผู้เข้าอบรมทำแบบทดสอบด้วยตนเอง

วัสดุอุปกรณ์ :

แบบสอบถามทัศนคติและความรู้หลังการอบรม (ภาคผนวก : เอกสารประกอบกิจกรรม ๑๖)

แผนการเรียน

ลำดับ	ระยะเวลา (นาที)	เนื้อหา	รูปแบบกิจกรรม	อุปกรณ์
๑	๑๐	ชี้แจงเอกสารแบบสอบถามทัศนคติและความรู้ก่อนการอบรม มีวัตถุประสงค์ และขั้นตอนในการตอบแบบสอบถามอย่างไร	บรรยาย	สไลด์ "แบบสอบถาม"
ประเด็นสำหรับวิทยากร วิธีการ/ขั้นตอน				
๑. นำเสนอตัวอย่างแบบสอบถามฯ เป็นสไลด์ให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทำความเข้าใจ ในการเขียนชื่อ- สกุล จังหวัด ๒. วัตถุประสงค์ในการให้ผู้เข้ารับการอบรมตอบแบบสอบถาม ดังนี้ ก. คำถามต่อไปนี้เป็นการสอบถามเพื่อดูพัฒนาการการเรียนรู้เมื่ออบรมตามหลักสูตรอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) จบลง ผู้เข้าอบรมได้มีความรู้เข้าใจเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมหรือไม่อย่างไร ข. วิทยากรอธิบายวิธีการตอบคำถาม ดังนี้				

<table>
<tr><td colspan="5">ประเด็นสำหรับวิทยากร วิธีการ/ขั้นตอน (ต่อ)</td></tr>
<tr><td colspan="5"><u>ส่วนที่ ๑</u> มีจำนวน ๑๐ ข้อเป็นคำถามด้านทัศนคติ โปรดพิจารณาข้อความแต่ละข้อต่อไปนี้ พร้อมทั้งทำเครื่องหมาย √ ลงในช่องว่างหลังข้อความ ซึ่งตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยให้ค่าคะแนนดังนี้
๕ หมายถึง มากที่สุด ๔ หมายถึง มาก ๓ หมายถึง ปานกลาง
๒ หมายถึง น้อย ๑ หมายถึง น้อยที่สุด

<u>ส่วนที่ ๒</u> มีจำนวน ๑๑ ข้อใหญ่ และมีข้อย่อยๆ อีกรวมเป็น ๑๘ ข้อที่ต้องตอบ เป็นคำถามด้านความรู้ ให้กาเครื่องหมาย √ ในข้อความที่ถูก หรือ × ในข้อความที่ผิด ลงในช่องคำตอบ</td></tr>
<tr><td>ลำดับ</td><td>ระยะเวลา (นาที)</td><td>เนื้อหา</td><td>รูปแบบกิจกรรม</td><td>อุปกรณ์</td></tr>
<tr><td>๒</td><td>๒๐</td><td>ผู้เข้าอบรมตอบแบบสอบถามด้วยตนเอง</td><td>ทำแบบทดสอบ</td><td>แบบสอบถามทัศนคติและความรู้ก่อนการอบรม</td></tr>
<tr><td colspan="5">ประเด็นสำหรับวิทยากร วิธีการ/ขั้นตอน</td></tr>
<tr><td colspan="5">ขอบคุณผู้เข้าอบรมที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม ฯ วิทยากรจะนำข้อมูลที่ได้รับจากการตอบแบบสอบถามไปใช้ประโยชน์ในการจัดการอบรมต่อไป เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ประโยชน์มากที่สุด</td></tr>
</table>

บรรณานุกรม

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์.*ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๔๘* :

ตติยา สุวรรณบุปผา. หนังสือเรียนสาระความรู้พื้นฐาน ***ความเป็นพลเมืองไทยในระบอบประชาธิปไตย*** : หลักสูตรการศึกษานอกระบบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑

ธนกฤต หาดทวายกาญจน์.(ม.ป.ป.) ***คู่มือการปฏิบัติงานการทำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์***: สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมธิราช.

ศูนย์บริการวิชาการ. (๒๕๕๕). ***บทสรุปผู้บริหารโครงการวิจัยเพื่อการพัฒนาระบบอาสาสมัครที่เหมาะสมสำหรับสังคมไทย.*** สถาบันบัณฑิตพัฒนาบริหารศาสตร์.

ศูนย์บริการวิชาการ. (๒๕๕๖). ***รายงานฉบับสมบูรณ์โครงการศึกษาผลกระทบของการมีส่วนร่วมของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) และจิตอาสาต่อการพัฒนาสังคม.*** สถาบันบัณฑิตพัฒนาบริหารศาสตร์.

สำนักมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์. (๒๕๕๕). ***คู่มือการปฏิบัติงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์(อพม.)***. กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์.

สำนักมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์. (๒๕๕๖). ***เอกสารประกอบการประชุม “การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อยกร่างระเบียบว่าด้วยการส่งเสริมงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และจัดทำข้อเสนอกรอบทิศทางการส่งเสริมงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์***. กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์.

เอกสารประกอบการบรรยาย

“หมวดที่ ๑ งานอาสาสมัคร”

- ระเบียบกระทรวงฯ ว่าด้วย อพม. ๒๕๕๗
- ความรู้ว่าด้วยเรื่อง อพม.
- บทบาทหน้าที่ อพม.
- การประเมินมาตรฐานอาสาสมัคร

การประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ด้านการจัดสวัสดิการสังคมขององค์กรอาสาสมัคร

คณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ได้ออกข้อกำหนดคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยมาตรฐานการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๕๐ และระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยการรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๕๐ รวมทั้งให้ความเห็นชอบตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมขององค์การสวัสดิการสังคม นักสังคมสงเคราะห์ และอาสาสมัคร

ในการนี้ เพื่อให้อาสาสมัครที่ประสงค์ขอรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม ได้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการรับรองมาตรฐาน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จึงได้กำหนดขั้นตอนการรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมของอาสาสมัครเพื่อเป็นแนวทางการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของอาสาสมัครต่อไป

ในการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมของอาสาสมัคร ได้มีการกำหนดคำนิยาม ความหมายของคำสำคัญที่เกี่ยวข้องดังนี้

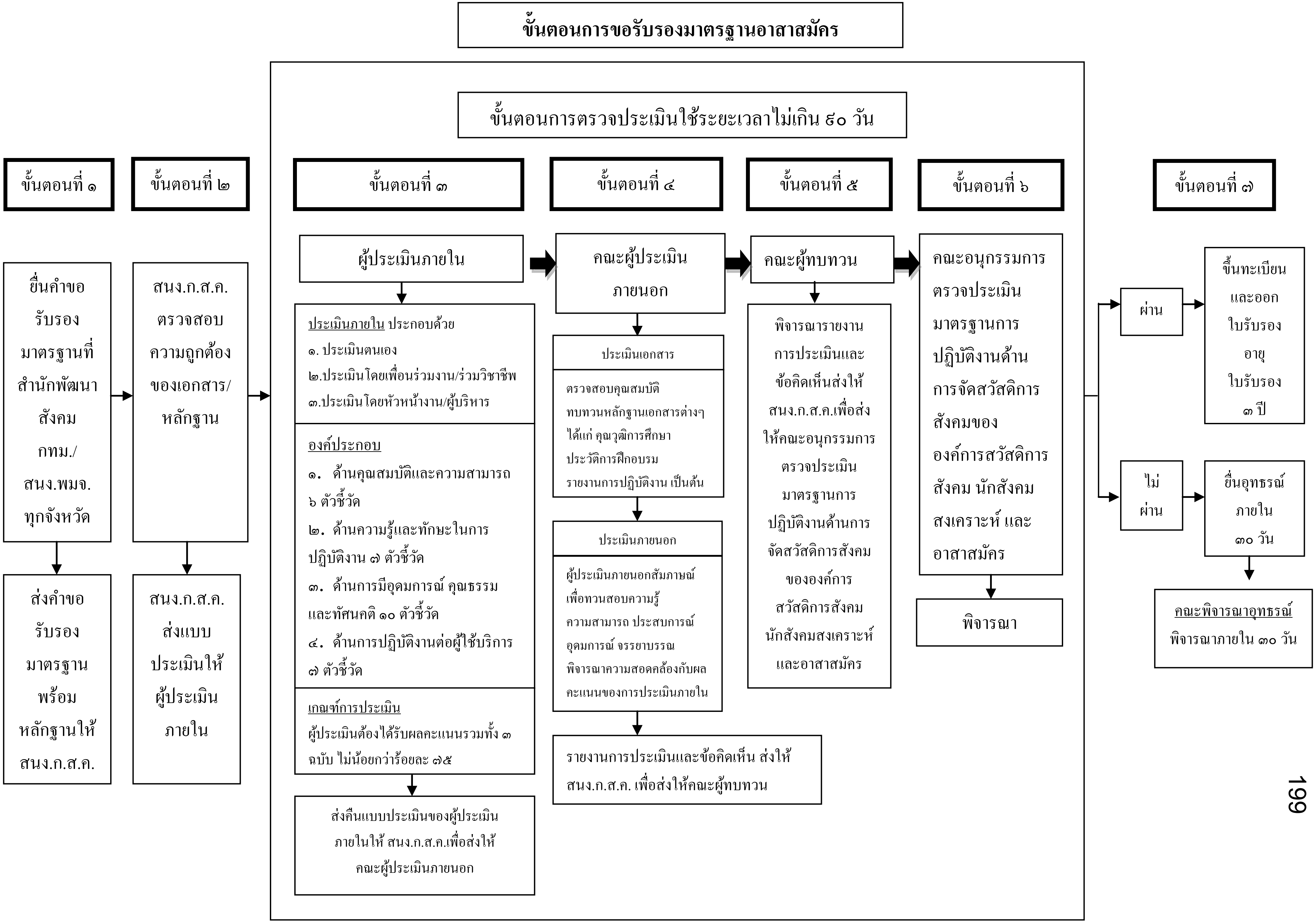
อาสาสมัคร หมายถึง ผู้ซึ่งอาสาช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมในองค์การสวัสดิการสังคม

มาตรฐานการจัดสวัสดิการสังคม หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะ คุณภาพที่พึงประสงค์และต้องการให้เกิดขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักในการส่งเสริม สนับสนุน รับรอง ติดตามประเมินผล และการประกันคุณภาพในการจัดสวัสดิการสังคมขององค์การสวัสดิการสังคม นักสังคมสงเคราะห์ และอาสาสมัคร

สำนักงาน หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ

เมื่อผ่านการประเมินมาตรฐานฯ แล้ว อาสาสมัครจะได้รับสิทธิประโยชน์ ดังนี้

๑. ใบรับรองมาตรฐานสำหรับอาสาสมัคร
๒. เข็มรับรองมาตรฐานสำหรับอาสาสมัคร
๓. นำใบรับรองมาตรฐานและเข็มรับรองมาตรฐานเผยแพร่ในสถานที่ต่างๆ
๔. สำนักงาน ก.ส.ค. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่รายชื่ออาสาสมัครที่ได้รับรองมาตรฐานทางสื่อประเภทต่างๆ
๕. สิทธิประโยชน์อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติกำหนด


ขั้นตอนการขอรับรองมาตรฐานอาสาสมัคร
ขั้นตอนการตรวจประเมินใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน
ขั้นตอนที่ ๑
ยื่นคำขอ รับรอง มาตรฐานที่ สำนักพัฒนา สังคม กทม./ สนง.พมจ. ทุกจังหวัด
ส่งคำขอ รับรอง มาตรฐาน พร้อม หลักฐานให้ สนง.ก.ส.ค.
ขั้นตอนที่ ๒
สนง.ก.ส.ค. ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของเอกสาร/ หลักฐาน
สนง.ก.ส.ค. ส่งแบบ ประเมินให้ ผู้ประเมิน ภายใน
ขั้นตอนที่ ๓
ผู้ประเมินภายใน
ประเมินภายใน ประกอบด้วย
๑. ประเมินตนเอง
๒.ประเมินโดยเพื่อนร่วมงาน/ร่วมวิชาชีพ
๓.ประเมินโดยหัวหน้างาน/ผู้บริหาร
องค์ประกอบ
๑. ด้านคุณสมบัติและความสามารถ ๖ ตัวชี้วัด
๒. ด้านความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน ๗ ตัวชี้วัด
๓. ด้านการมีอุดมการณ์ คุณธรรม และทัศนคติ ๑๐ ตัวชี้วัด
๔. ด้านการปฏิบัติงานต่อผู้ใช้บริการ ๗ ตัวชี้วัด
เกณฑ์การประเมิน
ผู้ประเมินต้องได้รับผลคะแนนรวมทั้ง ๓ ฉบับ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕
ส่งคืนแบบประเมินของผู้ประเมินภายในให้ สนง.ก.ส.ค.เพื่อส่งให้คณะผู้ประเมินภายนอก
ขั้นตอนที่ ๔
คณะผู้ประเมิน ภายนอก
ประเมินเอกสาร
ตรวจสอบคุณสมบัติ
ทบทวนหลักฐานเอกสารต่างๆ
ได้แก่ คุณวุฒิการศึกษา
ประวัติการฝึกอบรม
รายงานการปฏิบัติงาน เป็นต้น
ประเมินภายนอก
ผู้ประเมินภายนอกสัมภาษณ์
เพื่อทวนสอบความรู้
ความสามารถ ประสบการณ์
อุดมการณ์ จรรยาบรรณ
พิจารณาความสอดคล้องกับผล
คะแนนของการประเมินภายใน
รายงานการประเมินและข้อคิดเห็น ส่งให้ สนง.ก.ส.ค. เพื่อส่งให้คณะผู้ทบทวน
ขั้นตอนที่ ๕
คณะผู้ทบทวน
พิจารณารายงาน การประเมินและ ข้อคิดเห็นส่งให้ สนง.ก.ส.ค.เพื่อส่ง ให้คณะอนุกรรมการ ตรวจประเมิน มาตรฐานการ ปฏิบัติงานด้านการ จัดสวัสดิการสังคม ขององค์การ สวัสดิการสังคม นักสังคมสงเคราะห์ และอาสาสมัคร
ขั้นตอนที่ ๖
คณะอนุกรรมการ ตรวจประเมิน มาตรฐานการ ปฏิบัติงานด้าน การจัดสวัสดิการ สังคมของ องค์การสวัสดิการ สังคม นักสังคม สงเคราะห์ และ อาสาสมัคร
พิจารณา
ขั้นตอนที่ ๗
ผ่าน
ขึ้นทะเบียน และออก ใบรับรอง อายุ ใบรับรอง ๓ ปี
ไม่ ผ่าน
ยื่นอุทธรณ์ ภายใน ๓๐ วัน
คณะพิจารณาอุทธรณ์
พิจารณาภายใน ๓๐ วัน

ตัวชี้วัด และเกณฑ์การประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงาน ด้านการจัดสวัสดิการสังคมของอาสาสมัคร

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร

๑.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางการประเมินและพัฒนาอาสาสมัครอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาสู่การบริการที่มีคุณภาพอย่างยั่งยืน

๒. เกณฑ์การประเมินมาตรฐาน

๒.๑ กำหนดให้มีการประเมินองค์ประกอบ ตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน ๔ ด้าน คือ

๑) ด้านคุณสมบัติ และความสามารถ

๒) ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน

๓) การมีอุดมการณ์ คุณธรรม และทัศนคติ

๔) การปฏิบัติงานต่อผู้ใช้บริการ

๒.๒ เกณฑ์การประเมินแบ่งออกเป็นช่วงคะแนน ๕ ช่วง ดังนี้

๑) ปฏิบัติน้อยที่สุด / แทบจะไม่ได้ปฏิบัติ

๒) ปฏิบัติระดับน้อย หรือ มีคุณภาพระดับน้อย

๓) ปฏิบัติระดับปานกลาง หรือ มีคุณภาพระดับปานกลาง

๔) ปฏิบัติระดับมากหรือ มีคุณภาพระดับมาก

๕) ปฏิบัติระดับมากที่สุด หรือ มีคุณภาพระดับดีมากที่สุด

๒.๓ ผู้ได้รับการประเมินต้องได้คะแนนเฉลี่ย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ (จากแบบประเมินทั้ง ๓ ฉบับ) จึงจะถือว่าผ่านการประเมินระดับภายใน

๓. หลักการประเมิน

๓.๑ หลักการในการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย การประเมิน ๓ ส่วน ได้แก่ การประเมินเอกสาร(Document Reviews) การประเมินภายใน (Internal Evaluation) และการประเมินภายนอก (External Evaluation)

๓.๒ การประเมินเอกสาร เป็นการประเมินจาก เอกสารหลักฐานการเป็นอาสาสมัคร การฝึกอบรม การปฏิบัติงานอาสาสมัคร ประสบการณ์ หลักฐานการประกาศเกียรติคุณ ยกย่องเชิดชูเกียรติ

๓.๓ การประเมินภายในเป็นการประเมินจากความรู้ ทัศนคติ และผลการปฏิบัติงานอาสาสมัคร ของผู้ยื่นคำขอโดยมีการประเมิน ๓ ระดับ ได้แก่

๑) การประเมินตนเอง (self-evaluation)

๒) การประเมินโดยเพื่อนร่วมงาน/ร่วมเป็นอาสาสมัคร (peer evaluation) และ

๓) การประเมินโดยหัวหน้างานที่เป็นผู้รู้จักผู้ถูกประเมินเป็นอย่างดี (supervisor evaluation)

๓.๔ การประเมินภายนอก เป็นการประเมินโดยคณะผู้ประเมินภายนอก ทำหน้าที่ประเมินจากเอกสารต่าง ๆ ที่ผู้ยื่นคำขอเสนอเข้ามา เพื่อประเมินความสอดคล้องในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา การฝึกอบรม ประสบการณ์ในการทำงาน ความรู้ ทักษะ และทัศนคติในการปฏิบัติงาน ฯลฯ

๓.๕ การทวนสอบความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของอาสาสมัคร รวมทั้งคุณสมบัติส่วนบุคคล โดยการสัมภาษณ์และ/หรือ การสังเกตการณ์ ตามดุลพินิจของคณะผู้ประเมินภายนอก

๔. องค์ประกอบ ตัวชี้วัดและมาตรฐานอาสาสมัคร

อาสาสมัครที่ยื่นคำขอให้มีการรับรองมาตรฐาน ต้องเป็นอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานในองค์การสวัสดิการสังคมและมีประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคมอย่างน้อย ๑ ปี

<u>มาตรฐานที่ ๑</u> คุณสมบัติ และความสามารถ

๑.๑ สามารถอ่านออกเขียนได้

☐ ได้ (ระบุระดับการศึกษา).......................

☐ ไม่ได้

๑.๒ อายุเหมาะสมกับการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร (ปัจจุบันอาสาสมัครมีอายุ..........ปี)

☐ เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

☐ ไม่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๑.๓ได้รับการฝึกอบรมเพื่อเป็นอาสาสมัคร

☐ ได้รับการอบรม จำนวน............ครั้ง จำนวน .... ชั่วโมง

☐ ไม่ได้รับการอบรม

๑.๔ ผ่านการประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน จากหน่วยงานต้นสังกัด

☐ ผ่านการประเมิน

☐ ไม่ผ่านการประเมิน

☐ หน่วยงานไม่มีการประเมิน

๑.๕ ได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานอาสาสมัคร

☐ ได้รับการอบรม...............ครั้ง /ปี จำนวน .... ชั่วโมง

☐ ไม่ได้รับการอบรม

๑.๖ ประสบการณ์ทำงานอาสาสมัคร

☐ น้อยกว่า ๑ ปี

☐ ๑ปี ขึ้นไป (ระบุ...............ปี)

<u>มาตรฐานที่ ๒</u> ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัด	๕	๔	๓	๒	๑
๒.๑ ความรู้ในเรื่ององค์กรที่ปฏิบัติ					
๒.๒ ความรู้เฉพาะที่สอดคล้องกับกิจกรรมหรือบริการขององค์กร					
๒.๓ ความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานกับผู้รับบริการ					
๒.๔ ทักษะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน					
๒.๕ ความสามารถถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้ผู้อื่นได้					
๒.๖ ความสามารถเรียนรู้งาน					
๒.๗ ใฝ่รู้ ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ รู้จักพัฒนาตนเอง					

<u>มาตรฐานที่ ๓</u> การมีอุดมการณ์ คุณธรรมและทัศนคติ

ตัวชี้วัด	๕	๔	๓	๒	๑
๓.๑ มีจิตอาสา สำนึกความรับผิดชอบต่อสังคม					
๓.๒ ศรัทธาในงานอาสาสมัคร					
๓.๓ ทัศนคติที่ดีต่อองค์กร					
๓.๔ ทัศนคติที่ดีต่องานที่ปฏิบัติ					
๓.๕ มีทัศนคติที่ดีต่อผู้รับบริการ					
๓.๖ ให้ความช่วยเหลือเพื่อนมนุษย์โดยไม่แบ่งชนชั้น เชื้อชาติ ศาสนา					
๓.๗ ปฏิบัติงานโดยเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของผู้รับบริการ					
๓.๘ ทำงานด้วยความบริสุทธิ์ใจไม่มีผลประโยชน์ส่วนตัว					
๓.๙ ไม่หวังสิ่งตอบแทน					
๓.๑๐ มีความซื่อสัตย์สุจริต					

มาตรฐานที่ ๔ ปฏิบัติงานต่อผู้ใช้บริการ

ตัวชี้วัด	๕	๔	๓	๒	๑
๔.๑ ปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร					
๔.๒ ปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับ					
๔.๓ ปฏิบัติงานโดยการใช้กระบวนการศึกษาข้อเท็จจริง การวินิจฉัย การวางแผน การลงมือปฏิบัติ และการติดตามผล					
๔.๔ ความสามารถในการปฏิบัติงานตามหน้าที่					
๔.๕ ปฏิบัติงานอาสาสมัครต่อเนื่อง สม่ำเสมอ					
๔.๖ ทำงานด้วยความเสียสละ กระตือรือร้น					
๔.๗ ความรับผิดชอบต่องาน					

<u>ความรู้ว่าด้วยเรื่อง อพม. (ระเบียบกระทรวง ฯ ว่าด้วยอพม. พ.ศ. ๒๕๕๗)</u>

-บทบาทหน้าที่กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

การพัฒนาสังคม การสร้างความเป็นธรรม และความเสมอภาคในสังคม การส่งเสริมคุณภาพชีวิต และความมั่นคงในชีวิต สถาบันครอบครัวและชุมชน ซึ่งเป็นการดำเนินงานกับกลุ่มเป้าหมาย คือ ประชาชนทั้งประเทศ

- อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ คือใคร ?

อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มีชื่อย่อว่า “อพม.” และมีชื่อเรียกเป็นภาษาอังกฤษว่า “Social Development and Human Security Volunteer” และมีชื่อย่อภาษาอังกฤษว่า “SDHSV” หมายถึง บุคคลที่ทำประโยชน์เพื่อสังคมด้วยความสมัครใจ ได้แก่ อพม.จังหวัด อพม.กรุงเทพมหานคร และ อพม.อื่นๆ ตามที่กระทรวงมีประกาศกำหนด โดยผู้ที่จะเป็นอพม. ได้ต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์และจะได้รับวุฒิบัตรอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ บัตรประจำตัวอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และขึ้นทะเบียนเป็นอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

- คุณสมบัติของบุคคลที่อาจได้รับการคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรมเป็นอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ประกอบด้วย

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุตั้งแต่สิบแปดปีบริบูรณ์ขึ้นไป

(๓) มีชื่อในทะเบียนบ้านและอาศัยอยู่ในจังหวัดที่ประสงค์จะเป็นอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ไม่น้อยกว่าหกเดือน

(๔) มีความรู้ในขั้นสามารถอ่านออกเขียนได้

(๕) เป็นบุคคลที่สมัครใจเพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานตามภารกิจของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ด้วยความเต็มใจ

(๖) มีความซื่อสัตย์สุจริตมีคุณธรรมและมีความประพฤติดี

(๗) ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง

(๘) เป็นผู้มีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

(๙) เป็นผู้มีเวลาให้กับการทำงานในบทบาทอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

- ผู้รับผิดชอบในการคัดเลือกบุคคลผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรมเป็น อพม.

(๑) ในกรุงเทพมหานคร ให้กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการเป็นผู้ดำเนินการ

(๒) ในจังหวัดอื่น ให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเป็นผู้ดำเนินการ

- สิ่งที่ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จะได้รับ คือ

(๑) วุฒิบัตรอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๒) บัตรประจำตัวอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
(มีอายุ ๕ ปี นับแต่วันที่ออกบัตร) และ

(๓) การขึ้นทะเบียนเป็นอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

- บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของอพม.

(๑) ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวง

(๒) ให้คำแนะนำปรึกษาปัญหาทางสังคม ประสานการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน ให้บริการ และดำเนินงานเพื่อพิทักษ์คุ้มครองสิทธิกลุ่มเป้าหมายตามภารกิจของกระทรวง ระเบียบ หรือบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๓) ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมทุกระดับ และจัดกิจกรรมด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อการเฝ้าระวัง ป้องกัน แก้ไข และฟื้นฟูคุณภาพชีวิต โดยสอดคล้องกับสถานการณ์ของ

(๔) เสริมสร้างการมีส่วนร่วมทางสังคมและเสริมสร้างเครือข่ายด้านการพัฒนาสังคม

(๕) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จัดการรณรงค์ ให้ความรู้ข้อมูลข่าวสารด้านการพัฒนาสังคม และส่งเสริมการเข้าถึงสิทธิของประชาชนกลุ่มเป้าหมายตามภารกิจของกระทรวง

(๖) ศึกษา พัฒนาตนเอง เข้าร่วมกิจกรรมที่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงจัด และหรือส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงาน

การสิ้นสภาพความเป็นอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๔) กอพม.จังหวัด หรือ กอพม.กทม. แล้วแต่กรณี มีคำสั่งให้พ้นสภาพ (ตามระเบียบกระทรวง ฯ ว่าด้วยอพม. พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๓๑) อันเกิดจากการมีพฤติกรรมไม่รักษาจรรยาบรรณของ อพม. หรือมีความประพฤติเสียหายที่อาจนำมาซึ่งความเสื่อมเสียศักดิ์ศรีของอพม.

(๕) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่กระทำโดยประมาท

- สิทธิประโยชน์ของ อพม. ผู้ที่เป็น อพม. อาจได้รับการพิจารณาให้ได้รับ

(๑) ประกาศเกียรติคุณ โล่ประกาศเกียรติคุณ หรือเข็มเชิดชูเกียรติ ตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอน หรือวิธีการที่ กอพม. ประกาศกำหนด (ระเบียบ ฯ ข้อ ๓๒)

(๒) การเสนอชื่อเพื่อขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ตามหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์)

(๓) การพัฒนาความรู้และทักษะ เพื่อยกระดับเป็นอาสาสมัครที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง (ตามระเบียบข้อ ๒๘) ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสนใจและศักยภาพของ อพม.นั้น

(๔) การสนับสนุนงบประมาณและหรือการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบตามระเบียบนี้ และตามประกาศกระทรวง โดยความเห็นชอบของกรมบัญชีกลาง

(๕) สิทธิประโยชน์อื่น ๆ ตามที่กระทรวงหรือหน่วยงานอื่นจะได้กำหนด

- ประชาชนทั่วไปกับการเป็นอพม. ได้ในกรณีพิเศษ

บุคคลที่ประกอบคุณงามความดี คุณประโยชน์ และเสียสละบำเพ็ญประโยชน์ด้านการพัฒนาสังคมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ อาจได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้เป็น “อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กิตติมศักดิ์” มีสิทธิได้รับวุฒิบัตรกิตติมศักดิ์และเข็มอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กิตติมศักดิ์ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ กอพม. กำหนด (ระเบียบ ฯ ข้อ ๓๔)

- จรรยาบรรณอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

อพม. ต้องปฏิบัติหน้าที่โดยรักษาจรรยาบรรณอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความศรัทธาโดยเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ความเป็นธรรม เสมอภาคโดยไม่เลือกปฏิบัติ และมีมนุษยธรรมต่อเพื่อนมนุษย์ มีจิตมุ่งบริการประชาชนกลุ่มเป้าหมายด้วยความเต็มใจ เสียสละ ซื่อสัตย์ สุจริตตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) รักษาความลับของผู้รับบริการ เว้นแต่กรณีที่ข้อมูลนั้นเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการกระบวนการให้บริการ และหรือได้รับอนุญาตจากผู้รับบริการเพื่อเป็นข้อมูลทางสังคม และหรือเพื่อเป็นวิทยาทาน โดยไม่มีเจตนาให้ร้ายต่อผู้รับบริการ

(๓) ประพฤติตนให้อยู่ในกรอบแห่งศีลธรรม วัฒนธรรมอันดีงาม และปฏิบัติตนให้เป็นที่นับถือของประชาชน

(๔) ไม่เรียกร้องหรือแสวงหาประโยชน์ส่วนตนโดยอาศัยตำแหน่งหรือบทบาทหน้าที่

(๕) รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

- คณะกรรมการส่งเสริมงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (กอพม.) คืออะไร

กอพม. คือ คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๗ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) เสนอนโยบายส่งเสริมศักยภาพ การกำหนดบทบาทและการสนับสนุนสวัสดิการให้แก่อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ต่อรัฐมนตรี

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางในการส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๓) ให้ความเห็นชอบและกำหนดหลักสูตรอบรมอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์และเห็นชอบมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๔) ส่งเสริม พัฒนา สนับสนุนกิจกรรมตามมาตรฐานสมรรถนะของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๕) ส่งเสริม พัฒนา และสนับสนุนให้อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์รวมกลุ่มในการทำงานเป็นเครือข่ายอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๖) ให้คำแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติการตามระเบียบนี้

(๗) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้

(๘) พิจารณาหรือดำเนินการในเรื่องอื่นตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่ระเบียบนี้กำหนดให้เป็นอำนาจและหน้าที่ของ กอพม.

- **กอพม. ประกอบด้วยใครบ้าง** ?

(๑) ที่ปรึกษา คือ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๒) ประธานกรรมการ คือ ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๓) รองประธานกรรมการ คือ รองปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ซึ่งปลัดกระทรวงมอบหมาย

(๔) กรรมการประกอบด้วย

๑) อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๒) ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ ๓) ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ๔) ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ๕) ผู้ว่าการ การเคหะแห่งชาติ ๖) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน ๗) หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ๘) รองผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ซึ่งปลัดกระทรวงมอบหมาย ๙) ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ๑๐) ผู้แทนกรมบัญชีกลาง ๑๑) ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๑๒) ผู้แทนกรุงเทพมหานคร ๑๓) ผู้แทนอพม. ของภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคกลาง ภาคใต้ จำนวนภาคละหนึ่งคน และกรุงเทพมหานคร จำนวนหนึ่งคน ๑๔) ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์การทำงานด้านอาสาสมัคร จำนวนสองคน

โดยให้ ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นกรรมการและเลขานุการ

ผู้อำนวยการกลุ่มการส่งเสริมและประสานเครือข่าย สำนักมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- ประเภทของกอพม. มีอะไรบ้าง

(๑) กอพม. ระดับประเทศ

(๒) กอพม. ระดับจังหวัด

(๓) กอพม. กรุงเทพมหานคร

- กอพม. ระดับจังหวัด มีหน้าที่อะไร ?

(๑) ดำเนินการตามนโยบายการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพและสนับสนุนสวัสดิการแก่อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๒) ส่งเสริมสนับสนุนให้อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์มีการรวมกลุ่มในการทำงาน เป็นเครือข่ายพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๓) พิจารณาตรวจสอบกรณีมีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๔) ออกคำสั่งให้อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์พ้นสภาพตามระเบียบข้อ ๓๑

(๕) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้

(๖) พิจารณาหรือดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ ตามที่รัฐมนตรีหรือ กอพม. ระดับประเทศ มอบหมาย

(๗) รายงานผลการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงานประจำปีให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและ กอพม. ระดับประเทศทราบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- กอพม. ระดับจังหวัดประกอบไปด้วยใครบ้าง ?

(๑) ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นที่ปรึกษา

(๒) รองผู้ว่าราชการจังหวัดซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๓) ผู้แทนอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จำนวนหนึ่งคน ซึ่งเลือกกันเองจากผู้แทนอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตามระเบียบข้อ (๙) เป็นรองประธานกรรมการ

(๔) นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นกรรมการ

(๕) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด เป็นกรรมการ

(๖) พัฒนาการจังหวัด เป็นกรรมการ

(๗) ท้องถิ่นจังหวัด เป็นกรรมการ

(๘) หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่ปฏิบัติงานในจังหวัด ไม่เกินสองคน เป็นกรรมการ

(๙) ผู้แทนอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ซึ่งเลือกกันเองในจังหวัด จำนวนแปดคน เป็นกรรมการ

(๑๐) พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๑๑) เจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดที่รับผิดชอบงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จำนวนหนึ่งคน ซึ่งพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดมอบหมาย เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(๑๒) ผู้แทนอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จำนวนหนึ่งคน ซึ่งเลือกกันเองจากผู้แทนอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตาม (๙) เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

รองประธานกรรมการ กรรมการ และกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ตาม (๓) (๘) (๙) และ (๑๒) ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้แต่งตั้ง

- กอพม. กรุงเทพมหานคร มีหน้าที่อะไร ?

(๑) ดำเนินการตามนโยบายการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพและสนับสนุนสวัสดิการแก่อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๒) ส่งเสริมสนับสนุนให้อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์มีการรวมกลุ่มในการทำงานเป็นเครือข่ายพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๓) พิจารณาตรวจสอบกรณีมีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในเขตกรุงเทพมหานคร

(๔) ออกคำสั่งให้อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์พ้นสภาพตามข้อ ๓๑

(๕) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการและหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้

(๖) พิจารณาหรือดำเนินการในเรื่องอื่นๆ ตามที่รัฐมนตรี กอพม. หรืออธิบดี มอบหมาย

(๗) รายงานผลการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงานประจำปีให้ กอพม. ทราบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- กอพม. กรุงเทพมหานครประกอบไปด้วยใครบ้าง ?

(๑) อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เป็นที่ปรึกษา

(๒) รองอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการซึ่งอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๓) ผู้แทนกรุงเทพมหานคร เป็นรองประธานกรรมการคนที่หนึ่ง

(๔) ผู้อำนวยการสำนักบริการสวัสดิการสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เป็นรองประธานกรรมการคนที่สอง

(๕) ผู้แทนอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กรุงเทพมหานคร จำนวนหนึ่งคน ซึ่งเลือกกันเองจากผู้แทนอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ตาม (๑๒) เป็นรองประธานกรรมการคนที่สาม

(๖) ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นกรรมการ

(๗) ผู้แทนสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๘) ผู้แทนสำนักงานกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว เป็นกรรมการ

(๙) ผู้แทนสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ เป็นกรรมการ

(๑๐) ผู้แทนการเคหะแห่งชาติ เป็นกรรมการ

(๑๑) ผู้แทนสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) เป็นกรรมการ

(๑๒) ผู้แทนอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กรุงเทพมหานคร ซึ่งเลือกกันเองจำนวนแปดคน เป็นกรรมการ

(๑๓) เจ้าหน้าที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๑๔) เจ้าหน้าที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการที่ได้รับมอบหมาย จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(๑๕) ผู้แทนอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กรุงเทพมหานคร จำนวนหนึ่งคน ซึ่งเลือกกันเองจากผู้แทนอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กรุงเทพมหานคร ตาม (๑๒) เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

รองประธานกรรมการ กรรมการ และกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ตาม (๕) (๑๒) และ (๑๕) ให้อธิบดีเป็นผู้แต่งตั้ง

- บทเฉพาะกาล

เพื่อให้การดำเนินงานของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่มีอยู่ก่อนหน้าระเบียบฯ นี้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จึงมีข้อกำหนด ดังนี้

(๑) อพม. ที่ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ก่อนระเบียบ ปี ๒๕๕๗ ถือว่าเป็นอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ตามระเบียบนี้

(๒) บัตรประจำตัวอพม. ซึ่งออกก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะมีการออกบัตรใหม่ทดแทน

(๓) บรรดาประกาศ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดที่ออกตามระเบียบ อพม. พศ. ๒๕๔๘ ที่กำหนดเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมเป็นอพม. บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของอพม. การรักษาจรรยาบรรณของอพม. ที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ยังคงใช้บังคับได้ต่อไป จนกว่าจะมีประกาศ ข้อบังคับ หรือคำสั่งตามระเบียบนี้ใช้บังคับ

บทบาทหน้าที่ของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)

อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) เกิดขึ้นเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้อาสาสมัครที่มีอยู่อย่างหลากหลายในชุมชนและหมู่บ้านได้เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เนื่องจากได้พิจารณาว่าภารกิจด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มีขอบเขตกว้างขวางเกี่ยวข้องกับประชากรทุกกลุ่ม ซึ่งในที่นี้ได้พิจารณาจากกลุ่มอาสาสมัครที่มีอยู่ในชุมชนเป็นลำดับแรก ปัจจุบันอาสาสมัครที่มีอยู่ในชุมชนท้องถิ่นมีหลายประเภท และปฏิบัติงานหลากหลายด้าน เช่น อาสาสมัครสาธารณสุข อาสาสมัครต่อต้านยาเสพติด อาสาสมัครคุมประพฤติ ฯลฯ ซึ่งอาสาสมัครเหล่านี้ล้วนปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ทั้งสิ้น การส่งเสริมให้กลุ่มอาสาสมัครเหล่านี้ได้เข้าใจ ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้เรียนรู้ถึงบทบาทหน้าที่ที่จะเข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนาสังคมในท้องถิ่นของตนเองและเป็นอาสาสมัครเพื่อพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ในหมู่บ้านและชุมชนของตน จะทำให้เกิดเครือข่ายการทำงานในระดับพื้นที่ที่จะเป็นพื้นฐานพลังสำคัญในการพัฒนาสังคมไปสู่สังคมแห่งสันติสุข เอื้ออาทร น่าอยู่และยั่งยืน

อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) คือ อาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ในชุมชนอยู่แล้ว และสนใจเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เพื่อท้องถิ่นของตนเอง

- <u>คุณสมบัติของอพม.</u>

1. เป็นคนในชุมชน/หมู่บ้าน
2. บรรลุนิติภาวะ
3. สนใจและใส่ใจเรียนรู้ด้านการพัฒนาสังคมและด้านข้อมูลข่าวสาร
4. รักท้องถิ่น
5. เชื่อมั่นในแนวคิด พึ่งตนเองได้
6. การศึกษาอ่านออกเขียนได้
7. มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีและสามารถสื่อสารเพื่อความเข้าใจ
8. เอื้ออาทรและสนใจช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาในชุมชนและสังคม

- <u>การสรรหา</u>

การสรรหา อพม. ให้แต่ละจังหวัดพิจารณากระบวนการสรรหาเอง ตามความเหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์การดำเนินงานอาสาสมัครในแต่ละจังหวัดซึ่งอาจมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา หรือมอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

- <u>การพ้นสภาพ</u>

การพ้นสภาพของ อพม. มี 3 ประการ คือ

1. ตาย

2. ลาออก

3. กอพม.จังหวัด/กอพม.กทม.มีมติให้พ้นจากตำแหน่ง เนื่องจากมีความประพฤติเสียหายอันจะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียหรือ ความบกพร่องต่อการปฏิบัติหน้าที่

- <u>สิทธิประโยชน์</u>

1. ได้รับวุฒิบัตร

2. มีบัตรประจำตัว

3. ได้รับการเสนอชื่อเพื่อประกาศเกียรติคุณ

4. อพม. ดีเด่น จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อเข้ารับการพิจารณารายชื่อบุคคลผู้มีคุณสมบัติที่พึงจะได้รับการพิจารณาเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

- <u>บทบาทหน้าที่และภารกิจของ อพม.</u>

1) ชี้เป้า-เฝ้าระวัง หมายถึง การเสนอข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มเป้าหมายที่ประสบปัญหา ข้อมูลด้านสถานการณ์ปัญหาที่เกิดขึ้นในชุมชน เพื่อนำไปสู่การดำเนินงาน เพื่อป้องกัน แก้ไขปัญหา ซึ่งภารกิจที่จะนำไปสู่การชี้เป้า-เฝ้าระวัง คือการสำรวจและรวบรวมข้อมูลกลุ่มเป้าหมายและผู้รับบริการ การเฝ้าระวัง การส่งเสริมและแก้ไขปัญหาด้านสังคมเบื้องต้น และการรายงานสถานการณ์ทางสังคมของชุมชน

2) เชื่อมกลุ่มเดิม-เสริมสร้างกลุ่มใหม่ อพม.จะเป็นผู้ทำหน้าที่ประสานการดำเนินงานกับเครือข่ายในระดับชุมชน นอกชุมชน ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อร่วมกันในการดำเนินงาน เพื่อการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ของชุมชน เป็นกลไกเชื่อมโยงการทำงานระหว่างภาครัฐกับท้องถิ่น ภารกิจที่จะนำไปสู่การเชื่อมกลุ่มเดิม-เสริมสร้างกลุ่มใหม่ คือ การประสานงาน การส่งต่อผู้รับบริการและการให้ความร่วมมือและสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ส่วนราชการและเอกชนที่เกี่ยวข้อง

3) ร่วมใจทำแผนชุมชน แผนชุมชนมีความสำคัญอย่างยิ่งในการที่จะทำให้การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม ดังนั้น ภารกิจของ อพม.คือการเป็นผู้ผลักดันหรือกระตุ้นให้ชุมชนร่วมมือ ร่วมใจกัน ระดมความคิด เพื่อจัดทำแผนของชุมชน โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เช่น การจัดทำแผนสวัสดิการชุมชน

- **<u>การชี้เป้า-เฝ้าระวัง</u>**

1. การจัดหาข้อมูลชุมชน
(ข้อมูลสภาพชุมชน/กลุ่มเป้าหมาย/สถานการณ์ทางสังคม/ศักยภาพชุมชน)
- สำรวจตามแบบฟอร์ม
- ขอจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- สังเกตการณ์/วงสนทนา/การประชุม

2. การจัดเก็บรวบรวมข้อมูล
- บันทึกในสมุดบันทึกประจำวัน
- จัดทำเป็นแฟ้มข้อมูล
- ทำสมุดทะเบียนแยกประเภทข้อมูล
- เก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์
- จัดเก็บข้อมูลลงแผ่นดิสก์

3. การนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์
- นำเสนอข้อมูล หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้ป้องกันแก้ไขและพัฒนาชุมชน
- ประกอบการจัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมของชุมชน
- ขอความช่วยเหลือให้กลุ่มเป้าหมาย

แผนผังแนวทางปฏิบัติภารกิจชี้เป้า-เฝ้าระวัง

1. การจัดหาข้อมูลของชุมชน

(1) ข้อมูลสภาพชุมชน ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐานของชุมชน เช่น ที่ตั้ง เนื้อที่ ภูมิประเทศ อาณาเขต ประชากร สภาพทางเศรษฐกิจ สถานการณ์สังคมและบริการพื้นฐานต่าง ๆ ซึ่งจะทำให้คนในชุมชนเห็นสภาพที่แท้จริงของชุมชนชัดเจนและตรงกัน และคนภายนอกเห็นสภาพและเข้าใจชุมชน

- สำรวจข้อมูลตามแบบสำรวจที่หน่วยราชการจัดให้ เช่น แบบสำรวจผู้ประสบปัญหาทางสังคมของ พม. หรือทำแบบสำรวจเองตามประเด็นที่ต้องการทราบ โดยออกเดินสำรวจเองหรือหาคนช่วยสำรวจ

- ขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลชุมชน ข้อมูลศักยภาพชุมชนจาก อบต. กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน พัฒนาชุมชน อำเภอ หรือข้อมูล กลุ่มเป้าหมายจาก อบต.พมจ. สาธารณสุขอำเภอ/จังหวัด ซึ่งสามารถประสานขอได้ ทั้งแบบทำหนังสือติดต่อเป็นทางการและการเข้าไปขอโดยตรง

(2) ข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ข้อมูลผู้ด้อยโอกาสและผู้ต้องการความช่วยเหลือทุกประเภท เช่น เด็กกำพร้า เด็กถูกทอดทิ้ง เด็กยากจน เด็กที่พ่อแม่เสียชีวิตจากโรคเอดส์ วัยรุ่นที่มีปัญหาความประพฤติ ผู้สูงอายุ คนพิการ สตรีหม้าย ครอบครัวยากจน ผู้ติดสุราเรื้อรัง ผู้ติดยาเสพติด เป็นต้น เนื้อหาของข้อมูลควรประกอบด้วย ชื่อ-สกุล และบัตรประจำตัวประชาชน วันเดือนปีเกิด อายุ บ้านเลขที่ สภาพความเป็นอยู่ การประกอบอาชีพปัญหาและความต้องการ การช่วยเหลือที่ได้รับและเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ซึ่งจะทำให้ทราบสภาพปัญหา สาเหตุ ความเดือดร้อนของผู้ประสบปัญหา และแนวโน้มของปัญหา เพื่อการดำเนินงานวางแผนป้องกันและแก้ไข

- สังเกตสถานการณ์ชุมชนโดยการเดินเยี่ยมเยียนตามบ้าน การนั่งเฝ้าดูและรับฟังการพูดคุยของชาวบ้านในชุมชน เช่น ศูนย์กลางของชุมชน ร้านค้า ร้านอาหาร วัด สถานที่ที่มีการจัดงานต่าง ๆ ซึ่งจะมีการพูดคุยถึงเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในชุมชน

- ร่วมเวทีประชาคมของชุมชนหรือร่วมวงสนทนาหรือการประชุมของกลุ่ม/องค์กรต่าง ๆ ของชุมชน ซึ่งจะมีการนำเสนอและพูดคุยข้อมูลต่าง ๆ ของชุมชน

(3) ข้อมูลสถานการณ์ทางสังคมและปัญหาของชุมชน ได้แก่ ข้อมูลปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในชุมชน สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของชุมชนที่จะก่อให้เกิดปัญหาต่อชุมชน เช่น ปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของวัยรุ่น การตั้งครรภ์ในวัยเรียน การติดยาเสพติด การแพร่ระบาดของยาเสพติดในชุมชน การมีร้านเกมส์ สถานบันเทิงต่าง ๆ ในชุมชน

(4) ข้อมูลศักยภาพของชุมชน ได้แก่ ข้อมูลสิ่งดีดีที่มีอยู่ในชุมชน เช่น คนดี คนเก่ง คนที่มีความรู้ ความสามารถในด้านต่าง ๆ ผู้นำ/แกนนำต่าง ๆ หน่วยงาน กลุ่ม/องค์กร/สถาบัน ที่จะช่วยเหลือชุมชน รวมทั้งภูมิปัญญา วัฒนธรรม ประเพณี และทรัพยากรธรรมชาติของชุมชนที่จะนำมาใช้ประโยชน์เพื่อการดูแลช่วยเหลือและพัฒนาคน ตลอดจนการพัฒนาสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน ข้อมูลศักยภาพของชุมชน ทำให้ทราบถึงความสามารถของชุมชนในการป้องกัน/แก้ไขปัญหา นอกจากนี้จะต้องมีการจัดหาข้อมูลที่เป็นจุดอ่อนของชุมชนที่จะเป็นอุปสรรคหรือข้อจำกัดในการพัฒนาชุมชนด้วย เช่น สภาพภูมิประเทศที่ไม่เอื้อต่อการทำมาหากิน การติดต่อสื่อสารกับภายนอกที่ยากลำบาก การแตกความสามัคคีของชุมชน เป็นต้น

2.การจัดเก็บรวบรวมข้อมูล

2.1 ข้อมูลชุมชน แนวทางการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลชุมชน สามารถดำเนินการได้หลายวิธีเช่น

- บันทึกข้อมูลชุมชนที่หาได้โดยวิธีการต่าง ๆ ในสมุดบันทึกประจำวัน (Diary)

- จัดทำเป็นแฟ้มโดยนำเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้มา จัดเข้าแฟ้ม หรือคัดลอกข้อมูลตามประเด็นเนื้อหาที่ต้องการโดยการเขียนหรือการพิมพ์ แล้วจัดเข้าแฟ้ม ทั้งนี้ให้ทำใบปะหน้าแฟ้มว่าภายในแฟ้ม มีข้อมูลอะไร ของใครบ้าง รวมทั้งข้อมูลที่ได้จากการดำเนินการสำรวจเอง

- ทำสมุดทะเบียน ลงข้อมูลชุมชนต่าง ๆ ที่จำเป็น โดยออกแบบตารางสมุดทะเบียน ตามประเด็นหัวข้อข้อมูลที่ต้องการจัดเก็บ

- ทำระบบข้อมูลในคอมพิวเตอร์ประเด็นหัวข้อข้อมูลอาจเช่นเดียวกับสมุดทะเบียน หรืออาจสแกนภาพเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ลงเครื่องคอมพิวเตอร์

- จัดเก็บข้อมูลไว้ในแผ่นดิสก์เพื่อสะดวกต่อการพกพาข้อมูลไปร่วมประชุมชี้แจง หรือประสานงานกับหน่วยงาน รวมทั้งเผยแพร่หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง

2.2 ข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย

แนวทางการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลกลุ่มเป้าหมายสามารถดำเนินการได้หลายวิธี เช่น

- บันทึกข้อมูลกลุ่มเป้าหมายที่ได้สำรวจ พบเห็นหรือดำเนินการช่วยเหลือในสมุดบันทึกประจำวัน (Diary) ของตนเอง

- ทำสมุดทะเบียนกลุ่มเป้าหมายโดยแยกกลุ่มเป้าหมายแต่ละประเภท เช่น สมุดทะเบียนกลุ่มเป้าหมายเด็ก คนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ สตรีหม้าย หรือบันทึกไว้ในสมุดเล่มเดียวกัน แต่แบ่งหน้ากระดาษลงแต่ละกลุ่มเป้าหมาย

- จัดแฟ้มเก็บแบบบันทึกประวัติของผู้รับบริการแต่ละรายแยกแฟ้มตามประเภทของกลุ่มเป้าหาย

(การเก็บรวบรวมข้อมูลกลุ่มเป้าหมายแต่ละประเภทจะต้องมีการจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนผู้ที่ต้องดำเนินการช่วยเหลือ และจะต้องมีการบันทึกข้อมูลการติดตามผลการช่วยเหลือด้วย)

2.3 ข้อมูลสถานการณ์ทางสังคม-ปัญหาของชุมชน

แนวทางการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถานการณ์ทางสังคม

- ปัญหาของชุมชน สถานการณ์ดำเนินการได้หลายวิธี เช่น

- บันทึกข้อมูลสถานการณ์ทางสังคมที่เป็นแนวโน้มที่จะทำให้เกิดปัญหา หรือมีผลกระทบต่อชุมชน ตลอดจนปัญหาต่างๆ ของชุมชนที่พบเห็น จากการสำรวจ การออกเดินเยี่ยมเยียน การสังเกต รวมทั้งข้อมูลที่ได้จากเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง ลงในสมุดบันทึกประจำวัน (Diary) ของตนเอง

- จัดแฟ้มบันทึกข้อมูลสถานการณ์ทางสังคม

- ปัญหาของชุมชน แยกแฟ้มตามประเด็นของสถานการณ์หรือประเด็นปัญหา ระบุช่วงเวลาการเกิดสถานการณ์ทางสังคมหรือปัญหาของชุมชนให้ชัดเจน รวมทั้งการจัดการป้องกันแก้ไขปัญหาของชุมชนด้วย

- จัดเก็บข้อมูลสถานการณ์ทางสังคม-ปัญหาของชุมชนลงในคอมพิวเตอร์

2.4 ข้อมูลศักยภาพของชุมชน

แนวทางการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลศักยภาพของชุมชน สามารถดำเนินการได้หลายวิธี เช่น

- ทำสมุดทะเบียนศักยภาพของชุมชนแยกเป็นประเภท ได้แก่

● ทุนมนุษย์ (แกนนำ ปราชญ์ คนเก่ง คนมีความรู้ความสามารถในด้านต่างๆ คนที่ชุมชนเคารพเชื่อถือให้การยอมรับ ยกย่อง)

● ทุนองค์กร/สถาบัน/กลุ่มชมรมต่าง ๆ ในชุมชน กองทุนต่าง ๆ วัด โรงเรียน อบต. ฯลฯ

● ทุนภูมิปัญญา วัฒนธรรมและประเพณีต่าง ๆ

● ทุนทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งที่คนในชุมชนใช้ประโยชน์ร่วมกันและช่วยกันดูแลรักษา (แหล่งน้ำ ป่า ชุมชน ต้นไม้ พืชผลต่างๆ)

● จุดอ่อนของชุมชน เช่น สภาพภูมิประเทศที่ไม่เอื้อต่อการทำมาหากิน การติดต่อสื่อสารกับภายนอกที่ยากลำบาก การแตกความสามัคคีของชุมชน เป็นต้น

- จัดเก็บข้อมูลศักยภาพชุมชนลงในคอมพิวเตอร์ โดยแยกไฟล์ข้อมูลตามข้อมูลศักยภาพชุมชน

- จัดเก็บข้อมูลศักยภาพชุมชนไว้ในแฟ้ม โดยแยกข้อมูลเป็นกลุ่ม ๆ ตามประเภทของศักยภาพของชุมชน

3. การนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์

3.1 ข้อมูลชุมชน กลุ่มเป้าหมาย ข้อมูลสถานการณ์ทางสังคม-ปัญหาของชุมชนและข้อมูลศักยภาพของชุมชน อพม. สามารถนำเสนอเพื่อไปสู่การใช้ประโยชน์เพื่อการชี้เป้า-เฝ้าระวัง โดยการแจ้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือทำหนังสือ แจ้งข้อมูลพร้อมระบุความต้องการช่วยเหลือ หรือนำเสนอข้อมูลในที่ประชุมของกลุ่ม-ชมรม/องค์กร ชุมชน หรือต่อเวทีประชาคม หรือนำเสนอข้อมูลในการจัดทำแผนชุมชนหรือการจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของชุมชน

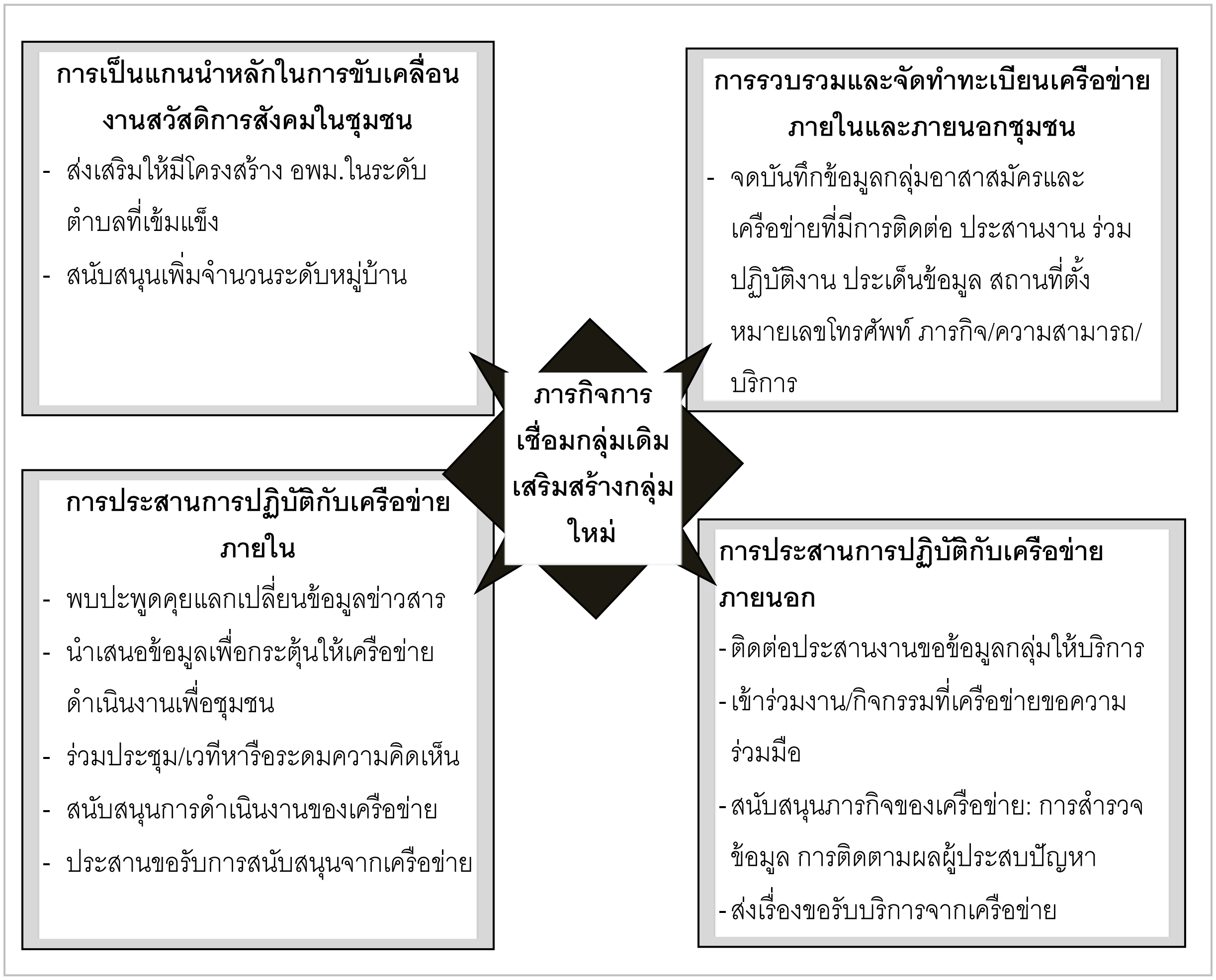
- นำเสนอสถานการณ์ทางสังคมของชุมชน เพื่อให้หน่วยงาน/องค์กร/บุคคลที่เกี่ยวข้องได้นำไปพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เช่น ปัญหายาเสพติด ปัญหาเด็กวัยรุ่นประพฤติตนไม่เหมาะสม หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงเรียน ตำรวจ องค์กรท้องถิ่น และฝ่ายปกครองจะได้ร่วมกันหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหา

- นำเสนอข้อมูลกลุ่มเป้าหมายและข้อมูลปัญหาของชุมชน เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าไปช่วยเหลือ เช่น ข้อมูลผู้พิการผู้สูงอายุที่จำเป็นต้องเร่งให้การช่วยเหลือ เรียงลำดับความสำคัญเร่งด่วน

- นำเสนอข้อมูลปัญหาความต้องการของชุมชน และกลุ่มเป้าหมายที่ต้องดำเนินการในการจัดทำแผนชุมชน เพื่อผลักดันให้ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้โดยการนำข้อมูลชุมชน ข้อมูลศักยภาพชุมชนเพื่อประกอบการจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้วย

-ใช้ข้อมูลกลุ่มเป้าหมายเพื่อการออกเยี่ยมเยียน ให้การช่วยเหลือ ส่งเรื่องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการติดตามผลการช่วยเหลือ

- <u>การเชื่อมกลุ่มเดิม-เสริมสร้างกลุ่มใหม่ (การประสาน งาน)</u>



แนวทางปฏิบัติ เชื่อมกลุ่มเดิม-เสริมสร้างกลุ่มใหม่

1. **การเป็นแกนนำหลักในการขับเคลื่อนงานสวัสดิการสังคมในชุมชน**

- ร่วมส่งเสริมให้มีโครงสร้าง อพม.ที่เข้มแข็งในระดับตำบล เช่น มีการจัดตั้งชมรม อพม. ในระดับตำบล

- ร่วมส่งเสริมและสนับสนุนการเพิ่มจำนวน อพม.ระดับหมู่บ้านอย่างน้อยหมู่บ้านละ 3-5 คน

2. **การรวบรวมข้อมูลและจัดทำทะเบียนเครือข่ายภายในและภาย นอกชุมชน**

เพื่อให้มีข้อมูลเครือข่ายที่สามารถประสานขอความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชนและสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

- จดบันทึกข้อมูลกลุ่มอาสาสมัครและกลุ่มเครือข่ายทั้งภายในชุมชนและภายนอกชุมชนที่มีการติดต่อประสานงานการร่วมปฏิบัติงาน การเข้าร่วมประชุมหรือร่วมกิจกรรมด้วย เพื่อเป็นทะเบียนเครือข่ายการดำเนินงานการพัฒนาสังคมและสวัสดิการสังคม ประเด็นข้อมูลประกอบด้วยชื่อบุคคล/หน่วยงาน สถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ ตำแหน่ง/ภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ/ความสามารถ/บริการ (กรณีเป็นกลุ่ม/องค์กร/หน่วยงานให้มีข้อมูลชื่อผู้ที่ติดต่อประสานงานด้วย)

3. **การประสานการปฏิบัติกับเครือข่ายภายใน** เพื่อขอรับการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของ อพม.หรือ อพม.เข้าไปมีส่วนร่วมในภารกิจ/กิจกรรมของเครือข่าย หรือเป็นการร่วมกันดำเนินงานเพื่อประชาชนและชุมชน เรื่องที่ประสาน เช่น เรื่องข้อมูลชุมชน สถานการณ์ปัญหาสังคม หาแนวทางการแก้ปัญหา การทำแผนชุมชน การประสานให้เกิดการนำแผนไปปฏิบัติ เป็นต้น

- พบปะ พูดคุย สร้างความคุ้นเคยสร้างสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร

- นำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบทบาทภารกิจของเครือข่าย เพื่อกระตุ้นให้มีการดำเนินงานเพื่อชุมชน

- ร่วมจัดประชุม/เวทีหารือ ระดมความคิดเห็นเพื่อดำเนินการแก้ไข ป้องกันปัญหา และพัฒนาชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน

-สนับสนุนการดำเนินงานของเครือข่าย เช่น การเข้าร่วมประชุม/เวทีหารือ ระดมความคิดเห็น การให้ข้อมูลที่เครือข่ายมอบหมาย เช่น การสำรวจข้อมูลการเยี่ยมเยียนติดตามผล

- ประสานขอรับการสนับสนุนการปฏิบัติงานของ อพม.เช่น การขอข้อมูลที่เกี่ยวข้อง การส่งเรื่องผู้ประสบปัญหาขอรับความช่วยเหลือจาก อบต.กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน อนามัย เป็นต้น สามารถทำได้ทั้งแบบที่เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการ คือ พาผู้ประสบปัญหาไปติดต่อด้วยตนเอง

4. **การประสานการปฏิบัติกับเครือข่ายภายนอก** เพื่อขอรับการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของ อพม. เช่น ข้อมูลงบประมาณ/วัสดุ อุปกรณ์ บุคลากร บริการช่วยเหลือและ บริการที่ดีแก่ผู้ประสบปัญหา หรือ อพม.เข้าไปมีส่วนร่วมในภารกิจ/กิจกรรมของเครือข่าย หรือเป็นการร่วมกันดำเนินงานเพื่อประชาชนและชุมชน

- เข้าไปติดต่อประสานงาน สอบถามข้อมูลการให้บริการ ทำความคุ้นเคยกับผู้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้อง สร้างสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน

- เข้าร่วมงาน/กิจกรรมที่เครือข่ายภายนอกเชิญ/ขอความร่วมมือ เช่น การประชุม สัมมนา อบรม เป็นต้น

- สนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของเครือข่ายภายนอก เช่น การสอบข้อเท็จจริงผู้ประสบปัญหา การติดตามผล การสำรวจข้อมูล การประสานกับเครือข่ายภายในชุมชน เป็นต้น

- การส่งเรื่องขอรับบริการจากเครือข่ายภายนอก สามารถประสานงานได้ทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ อาจสอบถาม ขอคำแนะนำทางโทรศัพท์ในประเด็นที่จะขอรับความช่วยเหลือจะทำได้แบบไหน อย่างไร หรือควรจะต้องขอรับบริการจากหน่วยงานไหน โดย อพม.ทำหน้าที่เป็นตัวกลางเชื่อมประสานระหว่างผู้ขอรับบริการกับเครือข่ายที่มีบริการช่วยเหลือกรณีที่ อมพ.ไม่ทราบว่าจะติดต่อขอรับบริการช่วยเหลือกลุ่มเป้าหมายได้จากหน่วยงานไหน ให้ขอคำแนะนำจาก สนง.พมจ.ทั้งนี้หน่วยงานภายนอกที่ อพม. ติดต่อขอรับบริการเป็นประจำ เช่น สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (สนง.พมจ.)

1.สอบประวัติผู้ขอรับบริการตามแบบที่กระทรวงฯ กำหนด

2.ส่งเรื่องผ่าน อบต.ไปยัง สนง.พมจ. หรือแนะนำให้ไปติดต่อด้วยตนเองที่ สนง.พมจ.หรือ อพม.พาไปเอง

3.เมื่อ สนง.พมจ.อนุมัติช่วยเหลือ อพม.แจ้งผู้ขอรับบริการให้ไปติดต่อรับความช่วยเหลือที่ สนง.พมจ.หรือที่ อบต.

4.อพม.ออกติดตามเยี่ยมเยียนผู้ขอรับความช่วยเหลือเป็นระยะ ๆ ตามความเหมาะสมเพื่อช่วยเหลือเพิ่มเติมเมื่อจำเป็น

ตัวอย่างบริการช่วยเหลือของ สนง.พมจ.

1. **ผู้สูงอายุ** (กรณีเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ 500 บาท)

<u>แนวปฏิบัติ</u>

1. สำรวจข้อมูลผู้สูงอายุในชุมชน

2. แนะนำให้ขอเบี้ยยังชีพโดยต้องเตรียมหลักฐานประกอบ ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านแบบคำขอขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ

3. ให้นำหลักฐานไปยื่นเรื่องที่ อปท.

4. ติดตามผลว่าได้รับเบี้ยยังชีพหรือไม่ หรือมีปัญหา/อุปสรรคอย่างไร เพื่อให้คำแนะนำช่วยเหลือเพิ่มเติม

2. **เงินทุนกู้ยืมประกอบอาชีพรายบุคคล** (ไม่เกิน 30,000 บาท ผ่อนชำระภายใน 5 ปี และต้องมีข้าราชการระดับ 5 ขึ้นไปค้ำประกัน)

<u>แนวปฏิบัติ</u>

1. ให้คำแนะนำการเตรียมหลักฐาน

- **หลักฐานของผู้กู้** ประกอบด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน แบบฟอร์มกู้ยืมรายบุคคล 1 น 1/3 แผนที่ประกอบอาชีพ ประมาณการค่าใช้จ่าย รูปถ่ายกิจกรรม อาชีพที่จะกู้

- **หลักฐานของผู้ค้ำประกัน** ประกอบด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หนังสือยินยอมจากสามี/ภรรยา เอกสารรับรองเงินเดือน หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน

2. ไปยื่นเรื่องขอรับความช่วยเหลือ ต่างจังหวัดยื่นที่สนง.พมจ. กรุงเทพมหา-นครยื่นที่ศูนย์คุ้มครองสวัสดิภาพชุมชน (ศคส.)

3. ติดตามผลการช่วยเหลือ

3. **ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี** รายละ 2,000 บาท

<u>แนวปฏิบัติ</u>

1. ให้คำแนะนำผู้จัดการศพ เตรียมหลักฐาน ประกอบด้วย ใบมรณะบัตร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้จัดการศพ สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับรอง แบบ อพส.01

2. ไปยื่นคำร้องที่ สนง.พมจ./ที่ว่าการอำเภอ(ฝ่ายปกครอง)/สนง.เขต(กรุงเทพมหานคร) ภายใน 30 วัน นับจากวันแจ้งตาย

3. ติดตามผลการได้รับเงินช่วยเหลือ

4. **คนพิการ** (กรณีจดทะเบียนคนพิการ)

<u>แนวปฏิบัติ</u>

1. สำรวจคนพิการชุมชน

2. แนะนำให้ไปจดทะเบียนคนพิการ เตรียมหลักฐาน ประกอบด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (เอกสารรับรองความพิการของนายแพทย์) แบบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ

3. ไปยื่นเรื่องด้วยตนเองที่ สนง.พมจ. ศูนย์คุ้มครองสวัสดิภาพชุมชน (กทม.) กรณีให้ผู้อื่นไปยื่นเรื่องแทน ต้องมีหลักฐานเพิ่มเติม คือ รูปถ่ายคนพิการเต็มตัว สำเนาบัตรประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียนแทน

กรณีหมดอายุ (6 ปี) หรือบัตรหาย ให้ไปยื่นเรื่องขอมีบัตรใหม่ที่ สนง.พมจ. โดยกรณีบัตรหมดอายุให้นำบัตรเก่าไปด้วย

4. ติดตามผล

5. **เบี้ยยังชีพคนพิการ** เดือนละ 500 บาท (ปรับใหม่เป็น 800 บาทในปี 2558)

<u>แนวปฏิบัติ</u>

1. แนะนำการเตรียมหลักฐาน ประกอบด้วย สมุดประจำตัวคนพิการ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของคนพิการ

2. ยื่นเรื่องที่ อปท. หรือ สนง.เขต (กทม.)

6. ทุนประกอบอาชีพคนพิการ (ไม่เกิน 40,000 บาท ผ่อนชำระภายใน 5 ปี)

แนวปฏิบัติ

1. แนะนำการเตรียมหลักฐาน

หลักฐานของคนพิการ ประกอบด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน สมุดประจำตัวคนพิการ รูปถ่ายคนพิการเห็นเต็มตัว แบบคำขอกู้เงิน ภาพถ่ายที่อยู่อาศัยของคนพิการ

หลักฐานของผู้ค้ำประกัน (ต้องมีรายได้ไม่ต่ำกว่า 7,000 บาทต่อเดือน) ประกอบด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน หนังสือรับรองเงินเดือน สลิปเงินเดือน/สมุดบัญชีธนาคาร รูปถ่าย ใบยินยอมของคู่สมรส

2. ยื่นเรื่อง สนง.พมจ. หรือ ศคส.เขต

7. การช่วยเหลือกายอุปกรณ์คนพิการ (รถโยก รถสามล้อมือโยก รถเข็นนั่งสำหรับคนพิการ ไม้เท้า ไม้ค้ำยัน ฯลฯ)

แนวปฏิบัติ

1. แนะนำการเตรียมหลักฐาน ประกอบด้วย สมุดประจำตัวคนพิการ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ใบรับรองแพทย์ (การประเมินประเภทกายอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับคนพิการของแพทย์)

2. ยื่นเรื่องที่ สนง.พมจ./โรงพยาบาลประจำอำเภอ

8. เด็ก (เด็กกำพร้า เด็กถูกทอดทิ้ง เด็กเร่ร่อน เด็กถูกกระทำความรุนแรง เด็กที่ได้รับผลกระทบจากเอดส์ เด็กประพฤติตนไม่สมวัย เด็กต่างด้าว เด็กไร้สัญชาติ เด็กไร้รัฐ)

9. เงินทุนการศึกษาและเงินครอบครัวอุปถัมภ์

แนวปฏิบัติ

1. อพม. สอบข้อเท็จจริงตามแบบสำรวจบันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหา ความเดือดร้อน แบบสำรวจกรณีฉุกเฉิน แบบการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหา

2. อพม.แจ้ง สนง.พมจ. ทางโทรศัพท์ หรือพาไปติดต่อด้วยตนเองที่ สนง. พมจ.

3. สนง.พมจ.จะเป็นผู้พิจารณาการให้ความช่วยเหลือตามความเหมาะสมของแต่ละราย

4. ติดตามผลการช่วยเหลือ

10. กลุ่มเป้าหมายอื่น ๆ ที่ต้องการความช่วยเหลือ เช่น ผู้ติดเชื้อเอดส์ สตรีหม้าย ฯลฯ

แนวปฏิบัติ

1. อพม. ประสานงานให้ข้อมูลผู้ประสบปัญหากับ สนง.พมจ.

2. สนง.พมจ.จะเป็นผู้พิจารณาให้ความช่วยเหลือตามความเหมาะสมของแต่ละราย โดยอาจขอให้ อพม.หาข้อมูลเพิ่มเติม หรือเจ้าหน้าที่ สนง.พมจ. ออกเยี่ยมบ้านหาข้อมูลเพิ่มเติมเอง

3. ติดตามผลการช่วยเหลือ

- **ร่วมใจทำแผนชุมชน (เพื่อการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์)**

แผนชุมชน คือ การกำหนดถึงสิ่งที่ต้องทำเพื่อพัฒนา หรือแก้ไขปัญหาของชุมชนอย่างเป็นระบบ โดยคนในชุมชนร่วมกันคิด ร่วมกันค้นหา เรียนรู้ร่วมกัน ร่วมกันกำหนดกิจกรรม สามารถใช้แผนชุมชนเป็นกรอบในการดำเนินงาน หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ/เอกชน เป็นเพียงหน่วยงานที่คอยให้การสนับสนุนเท่านั้น

ประโยชน์ของแผนชุมชน แผนชุมชนจะช่วยให้การดำเนินงานต่าง ๆ ของชุมชนประสบความสำเร็จ เนื่องจากมีเป้าหมาย กระบวนการขั้นตอน ระยะเวลาและบทบาทหน้าที่ของผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน รวมทั้งทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ไว้อย่างชัดเจน ดังนั้น ภารกิจของ อพม.ในการจัดทำแผนชุมชน คือการชักชวน กระตุ้นให้ประชาชนเข้าไปมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนชุมชน ผลักดัน สนับสนุน ชุมชนร่วมมือ ร่วมใจกันระดมความคิดเห็น ค้นหาปัญหาความต้องการ เรียนรู้หาแนวทางแก้ไขป้องกันปัญหา หรือพัฒนาชุมชนร่วมกัน เพื่อกำหนดเป็นแผนของชุมชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เช่น การจัดทำแผนสวัสดิการชุมชน

ภารกิจการร่วมใจทำแผนชุมชน

การรวบรวมข้อมูลและจัดระบบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

- รวบรวมข้อมูลที่ได้จากภารกิจชี้เป้า เฝ้าระวังที่สามารถบ่งชี้ระดับปัญหา และเป็นประโยชน์ต่อการทำแผนชุมชน
- ประสาน/หาแนวร่วมเพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายงานข้อมูลเครือข่ายที่จะเป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหาและพัฒนาชุมชน

การผลักดันและส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการทำแผนชุมชน

- พูดคุย ชักชวน ให้ประชาชนเห็นความสำคัญและประโยชน์รวมทั้งเข้ามามีส่วนร่วมทำแผนชุมชน
- ประสานผลักดัน กลุ่ม/แกนนำให้ทำความเข้าใจกับประชาชนและเชิญชวนมามีส่วนร่วมทำแผนชุมชน
- ส่งเสริม สนับสนุนให้ชุมชนตระหนักถึงปัญหาของชุมชนเพื่อกระตุ้นให้ประชาชนสนใจและเข้ามามีส่วนร่วมทำแผน

การร่วมจัดทำแผนชุมชน

- ร่วมดำเนินการจัดเวทีชาวบ้านเพื่อจัดทำแผนชุมชน อาทิ เตรียมข้อมูล ประสานเชิญผู้เข้าร่วมภาคี ที่ปรึกษา การจัดเวที เตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ สถานที่ กำหนดวันเวลาและดำเนินการจัดเวทีชาวบ้าน
- เข้าร่วมเวทีชาวบ้านนำเสนอประเด็นปัญหา ความคิดเห็น แนวทางแก้ไขป้องกัน ส่งเสริมและพัฒนา

การผลักดันแผนชุมชนไปสู่ปฏิบัติ

- ร่วมจัดทำรายละเอียดของแผน และเขียนโครงการ
- ประสานผลักดันให้ทุกภาคีร่วมดำเนินการตามแผนชุมชน
- ติดตามผลและเผยแพร่ผลสำเร็จให้ประชาชนรับทราบ

ภารกิจการร่วมใจทำแผนชุมชน

1. การรวบรวมและจัดระบบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

- รวบรวมข้อมูลที่ได้จากภารกิจการชี้เป้า-เฝ้าระวัง จากข้อมูลกลุ่มเป้าหมายและข้อมูลสถานการณ์ทางสังคม ปัญหาของชุมชนที่สามารถบ่งชี้ ประเด็นปัญหา สถานการณ์ทางสังคมที่มีแนวโน้มจะก่อให้เกิดปัญหา และข้อมูลทั่วไป ข้อมูลศักยภาพของชุมชน ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำแผนชุมชน

- ประสานหารือหาแนวทางร่วมเพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

- จัดระบบข้อมูลเครือข่ายที่เกี่ยวข้องที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหาหรือสภาวการณ์ที่เป็นอยู่และพัฒนาชุมชน

2. การผลักดันและส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการทำแผนชุมชน

- พูดคุย ชักชวนประชาชนในชุมชนให้เห็นความสำคัญและประโยชน์ของการจัดทำแผนชุมชน เพื่อให้เข้ามาร่วมเสนอปัญหา ความต้องการ และความคิดเห็นในเวทีชาวบ้าน เพื่อร่วมกันทำแผนชุมชน

- ประสานกลุ่มที่เกี่ยวข้องที่จะมีส่วนร่วมในการทำแผนชุมชน ได้แก่ กลุ่มผู้นำ กรรมการหมู่บ้าน เพื่อผลักดันให้เกิดการชี้แจง ทำความเข้าใจกับประชาชน และเชิญชวนมามีส่วนร่วมในการทำแผนชุมชน

- แลกเปลี่ยนสถานการณ์ของชุมชนโดยการให้ข้อมูลแก่ประชาชน/กลุ่ม/องค์กรในชุมชนหรือการจัดเวทีชาวบ้าน เพื่อกระตุ้นให้ประชาชนสนใจและเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนชุมชน

3. การร่วมจัดทำแผนชุมชน

- ร่วมมือกับกลุ่มผู้นำ กรรมการหมู่บ้านดำเนินการจัดเวทีชาวบ้าน เพื่อร่วมกันจัดทำแผนชุมชน เริ่มตั้งแต่การเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง การประสานจัดหาผู้เข้าร่วมระดมความคิดเห็น (ประชาชนในชุมชน) การประสาน อบต.หน่วยงานองค์กรที่เกี่ยวข้องขอสนับสนุน นักวิชาการ หรือเจ้าหน้าที่เข้ามาเป็นที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยง ให้คำแนะนำในการจัดทำแผน การจัดเตรียมผู้รับผิดชอบ การจัดเวทีชาวบ้าน การเตรียมสถานที่และอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ในการจัดเวทีชาวบ้าน การกำหนดวันจัดเวทีชาวบ้าน การนัดหมายผู้เข้าร่วมเวที และการดำเนินการจัดเวทีชาวบ้าน

- เข้าร่วมเวทีชาวบ้านนำเสนอประเด็นปัญหาความต้องการ และแนวทางแก้ไข ป้องกัน ส่งเสริมหรือพัฒนา โดยวิเคราะห์จากข้อมูลที่มีอยู่ทุกด้านเพื่อหาแนวร่วมสนับสนุน ให้นำเสนอเข้าแผนชุมชน

- ร่วมจัดทำรายละเอียดของแผนและเขียนโครงการ

4. การผลักดันแผนชุมชนไปสู่การปฏิบัติ

- ประสานกับทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามแผน เพื่อผลักดันให้มีการปฏิบัติตามแผนชุมชน

- ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนชุมชน นำไปประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชนในชุมชนได้รับทราบ และเห็นประโยชน์ที่เป็นรูปธรรมของการจัดทำแผนชุมชน

2.3 สรุปภารกิจของ อพม.ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.3.1 พรบ.ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550

อพม.มีบทบาทในการส่งเสริมให้กลุ่ม/องค์กรในชุมชน ขึ้นทะเบียนเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ตาม พรบ. ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม ซึ่งองค์กรที่ขึ้นทะเบียนเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์จะได้รับการสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม ดังนี้คือ

(1) เงินอุดหนุนจากกองทุนตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

(2) การช่วยเหลือจากสำนักงานในด้านวิชาการและการพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรสาธารณประโยชน์ตามความจำเป็นและเหมาะสมตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

(3) การช่วยเหลืออื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

2.3.2 พรบ. คุ้มครองเด็ก

อพม.มีบทบาทในการสำรวจข้อมูลและเฝ้าระวังปัญหาที่จะเกิดขึ้นกับเด็กและเยาวชน (ชี้เป้า-เฝ้าระวัง) ตาม พรบ.คุ้มครองเด็ก เช่น เด็กถูกทอดทิ้ง เด็กถูกกระทำทารุณกรรม เด็กเร่ร่อนหรือเด็กกำพร้า เด็กพิการและเด็กที่เสี่ยงต่อการกระทำผิด และมีบทบาทในการประสานเครือข่ายเพื่อส่งต่อกลุ่มเป้าหมาย (เชื่อมกลุ่มเดิม เสริมสร้างกลุ่มใหม่) ให้ได้รับสวัสดิการและการคุ้มครองสวัสดิภาพตามที่กฎหมายกำหนด

2.3.3 พรบ.ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

อพม.มีบทบาทในการสำรวจข้อมูลและเฝ้าระวังปัญหาที่จะเกิดขึ้นกับเด็กและสตรี (ชี้เป้า-เฝ้าระวัง) ตาม พรบ.ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ เช่น ให้การช่วยเหลือและคุ้มครอง สวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์

2.3.4 พรบ. คุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว

อพม.มีบทบาทในการสำรวจข้อมูลและเฝ้าระวังปัญหาที่จะเกิดขึ้นกับเด็กและสตรี หรือบุคคลในครอบครัว (คู่สมรส คู่สมรสเดิม ผู้ที่อยู่กินหรือเคยอยู่กินฉันสามีภริยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรส บุตร บุตรบุญธรรม สมาชิกในครอบครัว รวมทั้งบุคคลใด ๆ ที่ต้องพึ่งพาอาศัยและอยู่ในครัวเรือนเดียวกัน) ตาม พรบ. คุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว ซึ่งถูกกระทำให้เกิดอันตรายแก่ร่างกาย จิตใจ หรือสุขภาพ

2.3.5 พรบ. ผู้สูงอายุ

อพม.มีบทบาทในการสำรวจข้อมูลและเฝ้าระวังปัญหาที่จะเกิดขึ้นกับผู้สูงอายุ ตาม พรบ.ผู้สูงอายุ และทำการประสานงานเพื่อส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดสวัสดิการที่เหมาะสมสำหรับผู้สูงอายุ เช่น

(1) การบริการทางการแพทย์และการสาธารณสุข

(2) การประกอบอาชีพหรือฝึกอาชีพที่เหมาะสม

(3) การช่วยเหลือผู้สูงอายุ ซึ่งได้รับอันตรายจากการถูกทารุณกรรม หรือถูกแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย หรือถูกทอดทิ้ง

(4) การจัดที่พักอาศัย อาหารและเครื่องนุ่งห่มให้ตามความจำเป็นอย่างทั่วถึง

(5) การสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี

2.3.6 พรบ. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

อพม.มีบทบาทในการสำรวจข้อมูลและเฝ้าระวังปัญหาที่จะเกิดขึ้นกับคนพิการ ตาม พรบ.ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ และทำการประสานงานเพื่อส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดสวัสดิการที่เหมาะสมสำหรับคนพิการ เช่น

(1) การบริการฟื้นฟูสมรรถภาพโดยกระบวนการทางการแพทย์และค่าใช้จ่ายในการรักษา พยาบาลค่าอุปกรณ์ เครื่องช่วยความพิการ และสื่อส่งเสริมพัฒนาการ เพื่อปรับสภาพทางร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม พฤติกรรม สติปัญญา การเรียนรู้ หรือเสริมสร้างสมรรถภาพให้ดีขึ้น ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขประกาศกำหนด

(2) การฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ การให้บริการที่มีมาตรฐาน การคุ้มครองแรงงาน มาตรการเพื่อการมีงานทำ ตลอดจนได้รับการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระ และบริการสื่อ สิ่งอำนวยความสะดวกเทคโนโลยี หรือความช่วยเหลืออื่นใด เพื่อการทำงานและประกอบอาชีพของคนพิการ ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานประกาศกำหนด

(3) การจัดสวัสดิการเบี้ยความพิการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดในระเบียบ

(4) การปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัย การมีผู้ช่วยคนพิการ หรือการจัดให้มีสวัสดิการอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดในระเบียบ

ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ว่าด้วยอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ว่าด้วยอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์วางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์” หมายความว่า บุคคลที่ทำประโยชน์เพื่อสังคมด้วยความสมัครใจ ได้แก่

(๑) อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด

(๒) อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กรุงเทพมหานคร ซึ่งปฏิบัติงานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

(๓) อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์อื่นๆ ตามที่กระทรวงมีประกาศกำหนด

อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ใช้ชื่อย่อว่า “อพม.” มีชื่อเรียกเป็นภาษาอังกฤษว่า “Social Development And Human Security Volunteer” ชื่อย่อภาษาอังกฤษ“SDHSV”

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

“กรม” หมายความว่า กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

“กระทรวง” หมายความว่า กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ข้อ ๕ อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ สามารถประดับเครื่องหมายหรือตราสัญลักษณ์ ตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้

อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ สามารถแต่งเครื่องแบบตามที่กระทรวงประกาศกำหนด

ข้อ ๖ ให้ปลัดกระทรวงเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้

ประกาศ เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

ข้อ ๗ ในกรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑
คณะกรรมการ
ส่วนที่ ๑
คณะกรรมการส่งเสริมงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ข้อ ๘ ให้มีคณะกรรมการส่งเสริมงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรียกโดยย่อว่า “กอพม.” ประกอบด้วย

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นที่ปรึกษา

(๒) ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นประธานกรรมการ

(๓) รองปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ซึ่งปลัดกระทรวงมอบหมายเป็นรองประธานกรรมการ

(๔) อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เป็นกรรมการ

(๕) ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุเป็นกรรมการ

(๖) ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ เป็นกรรมการ

(๗) ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว เป็นกรรมการ

(๘) ผู้ว่าการ การเคหะแห่งชาติ เป็นกรรมการ

(๙) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน เป็นกรรมการ

(๑๐) หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นกรรมการ

(๑๑) รองผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ซึ่งปลัดกระทรวงมอบหมาย เป็นกรรมการ

(๑๒) ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นกรรมการ

(๑๓) ผู้แทนกรมบัญชีกลาง เป็นกรรมการ

(๑๔) ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นกรรมการ

(๑๕) ผู้แทนกรุงเทพมหานคร เป็นกรรมการ

(๑๖) ผู้แทนอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ของภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคกลาง ภาคใต้ จำนวนภาคละหนึ่งคน และกรุงเทพมหานคร จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๑๗) ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์การทำงานด้านอาสาสมัคร จำนวนสองคน เป็นกรรมการ

ให้ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เป็นกรรมการและเลขานุการ ผู้อำนวยการกลุ่มการส่งเสริมและประสานเครือข่าย สำนักมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการตาม (๑๖) มาจากการเลือกกันเอง และให้ปลัดกระทรวงเป็นผู้แต่งตั้ง

กรรมการตาม (๑๗) ให้ปลัดกระทรวงเป็นผู้แต่งตั้ง

ข้อ ๙ กรรมการตามข้อ ๘ (๑๖) และ (๑๗) ให้มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งอีกก็ได้

ในกรณีตำแหน่งกรรมการว่างลงก่อนครบวาระ และยังมีกรรมการตามข้อ ๘ (๑๖) และ (๑๗) เหลืออยู่ ให้กรรมการที่เหลือปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้

ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ปลัดกระทรวงแต่งตั้งผู้อื่นเป็นกรรมการแทน เว้นแต่วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการเหลือไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวันจะไม่แต่งตั้งกรรมการแทนก็ได้ และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการแทนนั้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งตนแทน

ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการใหม่ ให้กรรมการที่พ้นจากตำแหน่งนั้นปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อน

ข้อ ๑๐ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการตามข้อ ๘ (๑๖) และ (๑๗) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ลาออก

(๒) สิ้นสภาพความเป็นอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ตามข้อ ๓๐

(๓) ปลัดกระทรวงให้ออก เพราะบกพร่องหรือไม่สุจริตต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ

ข้อ ๑๑ กอพม. มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) เสนอนโยบายส่งเสริมศักยภาพ การกำหนดบทบาทและการสนับสนุนสวัสดิการให้แก่อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ต่อรัฐมนตรี

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางในการส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๓) ให้ความเห็นชอบและกำหนดหลักสูตรอบรมอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์และเห็นชอบมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๔) ส่งเสริม พัฒนา สนับสนุนกิจกรรมตามมาตรฐานสมรรถนะของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๕) ส่งเสริม พัฒนา และสนับสนุนให้อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์รวมกลุ่มในการทำงานเป็นเครือข่ายอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๖) ให้คำแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติการตามระเบียบนี้

(๗) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้

(๘) พิจารณาหรือดำเนินการในเรื่องอื่นตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่ระเบียบนี้กำหนดให้เป็นอำนาจและหน้าที่ของ กอพม.

ข้อ ๑๒ การประชุม กอพม. ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

มติที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการหนึ่งคนให้มีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๑๓ ในการประชุมถ้าประธานกรรมการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม ถ้ารองประธานกรรมการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

ส่วนที่ ๒
คณะกรรมการส่งเสริมงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ระดับจังหวัด

ข้อ ๑๔ ให้มีคณะกรรมการส่งเสริมงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ระดับจังหวัด เรียกโดยย่อว่า “กอพม.จังหวัด” ประกอบด้วย

(๑) ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นที่ปรึกษา

(๒) รองผู้ว่าราชการจังหวัดซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๓) ผู้แทนอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จำนวนหนึ่งคน ซึ่งเลือกกันเองจากผู้แทนอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตาม (๙) เป็นรองประธานกรรมการ

(๔) นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นกรรมการ

(๕) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด เป็นกรรมการ

(๖) พัฒนาการจังหวัด เป็นกรรมการ

(๗) ท้องถิ่นจังหวัด เป็นกรรมการ

(๘) หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่ปฏิบัติงานในจังหวัด ไม่เกินสองคน เป็นกรรมการ

(๙) ผู้แทนอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ซึ่งเลือกกันเองในจังหวัด จำนวนแปดคน เป็นกรรมการ

(๑๐) พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๑๑) เจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดที่รับผิดชอบงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จำนวนหนึ่งคน ซึ่งพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดมอบหมาย เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(๑๒) ผู้แทนอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จำนวนหนึ่งคน ซึ่งเลือกกันเองจากผู้แทนอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตาม (๙) เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

รองประธานกรรมการ กรรมการ และกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ตาม (๓) (๘) (๙) และ (๑๒) ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้แต่งตั้ง

ข้อ ๑๕ ให้นำข้อ ๙ และข้อ ๑๐ มาใช้บังคับกับการดำรงตำแหน่ง การปฏิบัติหน้าที่ การแต่งตั้งกรรมการแทน และการพ้นจากตำแหน่งของรองประธานกรรมการ กรรมการ และกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ตามข้อ ๑๔ (๓) (๙) และ (๑๒) โดยอนุโลม เว้นแต่อำนาจของปลัดกระทรวงตามข้อ ๑๐ (๓) ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด

ข้อ ๑๖ ให้ กอพม.จังหวัด มีอำนาจและหน้าที่ในเขตจังหวัด ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการตามนโยบายการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพและสนับสนุนสวัสดิการแก่อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๒) ส่งเสริมสนับสนุนให้อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์มีการรวมกลุ่มในการทำงาน เป็นเครือข่ายพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๓) พิจารณาตรวจสอบกรณีมีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๔) ออกคำสั่งให้อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์พ้นสภาพตามข้อ ๓๑

(๕) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้

(๖) พิจารณาหรือดำเนินการในเรื่องอื่นๆ ตามที่รัฐมนตรีหรือ กอพม. มอบหมาย

(๗) รายงานผลการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงานประจำปีให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและ กอพม. ทราบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๗ การประชุมของ กอพม.จังหวัด และคณะอนุกรรมการ ให้นำความในข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ส่วนที่ ๓
คณะกรรมการส่งเสริมงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กรุงเทพมหานคร

ข้อ ๑๘ ให้มีคณะกรรมการส่งเสริมงานอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กรุงเทพมหานคร เรียกโดยย่อว่า "กอพม.กทม." ประกอบด้วย

(๑) อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เป็นที่ปรึกษา

(๒) รองอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการซึ่งอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๓) ผู้แทนกรุงเทพมหานคร เป็นรองประธานกรรมการคนที่หนึ่ง

(๔) ผู้อำนวยการสำนักบริการสวัสดิการสังคม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เป็นรองประธานกรรมการคนที่สอง

(๕) ผู้แทนอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กรุงเทพมหานคร จำนวนหนึ่งคน ซึ่งเลือกกันเองจากผู้แทนอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ตาม (๑๒) เป็นรองประธานกรรมการคนที่สาม

(๖) ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นกรรมการ

(๗) ผู้แทนสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๘) ผู้แทนสำนักงานกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว เป็นกรรมการ

(๙) ผู้แทนสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ เป็นกรรมการ

(๑๐) ผู้แทนการเคหะแห่งชาติ เป็นกรรมการ

(๑๑) ผู้แทนสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) เป็นกรรมการ

(๑๒) ผู้แทนอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กรุงเทพมหานคร ซึ่งเลือกกันเองจำนวนแปดคน เป็นกรรมการ

(๑๓) เจ้าหน้าที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๑๔) เจ้าหน้าที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการที่ได้รับมอบหมาย จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(๑๕) ผู้แทนอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กรุงเทพมหานคร จำนวนหนึ่งคน ซึ่งเลือกกันเองจากผู้แทนอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กรุงเทพมหานคร ตาม (๑๒) เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

รองประธานกรรมการ กรรมการ และกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ตาม (๕) (๑๒) และ (๑๕) ให้อธิบดีเป็นผู้แต่งตั้ง

ข้อ ๑๙ ให้นำข้อ ๙ และข้อ ๑๐ มาใช้บังคับกับการดำรงตำแหน่ง การปฏิบัติหน้าที่ การแต่งตั้งกรรมการแทน และการพ้นจากตำแหน่งของรองประธานกรรมการ กรรมการ และกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ตามข้อ ๑๘ (๕) (๑๒) และ (๑๕) โดยอนุโลม เว้นแต่อำนาจของปลัดกระทรวงตามข้อ ๑๐ (๓) ให้เป็นอำนาจของอธิบดี

ข้อ ๒๐ ให้ "กอพม.กทม." มีอำนาจและหน้าที่ในเขตกรุงเทพมหานคร ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการตามนโยบายการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพและสนับสนุนสวัสดิการแก่อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๒) ส่งเสริมสนับสนุนให้อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์มีการรวมกลุ่มในการทำงานเป็นเครือข่ายพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๓) พิจารณาตรวจสอบกรณีมีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในเขตกรุงเทพมหานคร

(๔) ออกคำสั่งให้อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์พ้นสภาพตามข้อ ๓๑

(๕) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการและหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้

(๖) พิจารณาหรือดำเนินการในเรื่องอื่นๆ ตามที่รัฐมนตรี กอพม. หรืออธิบดี มอบหมาย

(๗) รายงานผลการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงานประจำปีให้ กอพม. ทราบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๑ การประชุมของ กอพม.กทม. และคณะอนุกรรมการ ให้นำความในข้อ ๑๒ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ในการประชุมถ้าประธานกรรมการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการตามลำดับทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม ถ้ารองประธานกรรมการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

หมวด ๒
อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ข้อ ๒๒ ให้กระทรวงส่งเสริมสนับสนุนให้มีอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ให้ครอบคลุมในทุกพื้นที่จังหวัดและบุคคลที่ทำประโยชน์เพื่อสังคมด้วยความสมัครใจกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๒๓ บุคคลที่ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรมเป็นอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุตั้งแต่สิบแปดปีบริบูรณ์ขึ้นไป

(๓) มีชื่อในทะเบียนบ้านและอาศัยอยู่ในจังหวัดที่ประสงค์จะเป็นอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ไม่น้อยกว่าหกเดือน

(๔) มีความรู้ในขั้นสามารถอ่านออกเขียนได้

(๕) เป็นบุคคลที่สมัครใจเพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานตามภารกิจของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ด้วยความเต็มใจ

(๖) มีความซื่อสัตย์สุจริตมีคุณธรรมและมีความประพฤติดี

(๗) ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง

(๘) เป็นผู้มีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

(๙) เป็นผู้มีเวลาให้กับการทำงานในบทบาทอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ข้อ ๒๔ การคัดเลือกบุคคล ตามข้อ ๒๓ ให้กระทำ ดังนี้

(๑) ในกรุงเทพมหานคร ให้กรมดำเนินการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติให้เข้ารับการฝึกอบรม

(๒) ในจังหวัดอื่น ให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ดำเนินการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติให้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๕ ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จะได้รับวุฒิบัตรอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ บัตรประจำตัวอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และขึ้นทะเบียนเป็นอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ข้อ ๒๖ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรืออธิบดี ออกวุฒิบัตร และออกบัตรประจำตัวอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ให้แก่ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมตามข้อ ๒๕ แล้วแต่กรณี ตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้

บัตรประจำตัวอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ให้มีอายุห้าปีนับแต่วันที่ออกบัตรประจำตัวอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดหรือกรม ขึ้นทะเบียนอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ให้แก่ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมตามข้อ ๒๕ แล้วแต่กรณี ตามแบบที่ปลัดกระทรวงกำหนด

ข้อ ๒๗ กรณีอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ย้ายถิ่นที่อยู่จากจังหวัดที่ขึ้นทะเบียนไว้ ให้มีสิทธิขึ้นทะเบียนในจังหวัดที่ย้ายไปโดยไม่ต้องเข้ารับการฝึกอบรม และให้ถือว่าอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ผู้นั้นพ้นจากการเป็นอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในจังหวัดเดิม

ข้อ ๒๘ ให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวง ร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือภาคีเครือข่ายด้านการพัฒนาสังคม สนับสนุนการจัดการฝึกอบรมเพื่อฟื้นฟูความรู้ความสามารถของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์หรือการอบรมความรู้ ความชำนาญเฉพาะทางให้แก่อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตามหลักสูตรการฝึกอบรม หรือหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กอพม. กำหนด

หมวด ๓
บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ข้อ ๒๙ อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์มีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวง

(๒) ให้คำแนะนำปรึกษาปัญหาทางสังคม ประสานการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน ให้บริการ และดำเนินงานเพื่อพิทักษ์คุ้มครองสิทธิกลุ่มเป้าหมายตามภารกิจของกระทรวง ระเบียบ หรือบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๓) ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมทุกระดับ และจัดกิจกรรมด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อการเฝ้าระวัง ป้องกัน แก้ไข และฟื้นฟูคุณภาพชีวิต โดยสอดคล้องกับสถานการณ์ของพื้นที่นั้นๆ

(๔) เสริมสร้างการมีส่วนร่วมทางสังคมและเสริมสร้างเครือข่ายด้านการพัฒนาสังคม

(๕) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จัดการรณรงค์ ให้ความรู้ข้อมูลข่าวสารด้านการพัฒนาสังคม และส่งเสริมการเข้าถึงสิทธิของประชาชนกลุ่มเป้าหมายตามภารกิจของกระทรวง

(๖) ศึกษา พัฒนาตนเอง เข้าร่วมกิจกรรมที่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงจัด และหรือส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงาน

หมวด ๔
การสิ้นสภาพความเป็นอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ข้อ ๓๐ อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ สิ้นสุดสภาพเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๔) กอพม.จังหวัด หรือ กอพม.กทม. แล้วแต่กรณี มีคำสั่งให้พ้นสภาพตามข้อ ๓๑

(๕) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่กระทำโดยประมาท

ข้อ ๓๑ กอพม.จังหวัด หรือ กอพม.กทม. แล้วแต่กรณี มีคำสั่งให้พ้นสภาพการเป็นอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เมื่อปรากฏข้อเท็จจริงตามรายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริงว่า อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ผู้นั้น ไม่รักษาจรรยาบรรณของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หรือมีความประพฤติเสียหายที่อาจนำมาซึ่งความเสื่อมเสียศักดิ์ศรีของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

หมวด ๕
สิทธิประโยชน์

ข้อ ๓๒ อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์มีสิทธิได้รับประกาศเกียรติคุณ โล่ประกาศเกียรติคุณ หรือเข็มเชิดชูเกียรติ ตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอน หรือวิธีการที่ กอพม. ประกาศกำหนดซึ่งอย่างน้อยต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่ปฏิบัติงานดีเด่นอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอไม่น้อยกว่าสามปี มีสิทธิได้รับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อรับประกาศเกียรติคุณอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ดีเด่นประจำปี

(๒) อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่เคยได้รับประกาศเกียรติคุณอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ดีเด่นประจำปี ตาม (๑) และยังคงปฏิบัติงานดีเด่นอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอรวมระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าห้าปี มีสิทธิได้รับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อขอรับโล่ประกาศเกียรติคุณอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ดีเด่นพิเศษประจำปี และเข็มเชิดชูเกียรติอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ดีเด่นพิเศษประจำปี

นอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์มีสิทธิประดับเข็มเชิดชูเกียรติอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ดีเด่นพิเศษประจำปี ตาม (๒) ด้วย

ข้อ ๓๓ ผู้ที่เคยได้รับโล่ประกาศเกียรติคุณอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ดีเด่นพิเศษประจำปีและเข็มเชิดชูเกียรติอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ดีเด่นพิเศษประจำปี ตามข้อ ๓๒ (๒) และยังคงปฏิบัติงานดีเด่นอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ รวมระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าแปดปี และมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ มีสิทธิได้รับการพิจารณาเสนอชื่อเพื่อขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

ข้อ ๓๔ สำหรับบุคคลที่ประกอบคุณงามความดี คุณประโยชน์ และเสียสละบำเพ็ญประโยชน์ด้านการพัฒนาสังคมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ อาจได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้เป็น “อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กิตติมศักดิ์” มีสิทธิได้รับวุฒิบัตรกิตติมศักดิ์และเข็มอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กิตติมศักดิ์ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ กอพม. กำหนด

ข้อ ๓๕ อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์มีสิทธิได้รับโอกาสในการพัฒนาความรู้และทักษะ เพื่อยกระดับเป็นอาสาสมัครที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางตามข้อ ๒๘ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสนใจและศักยภาพของอาสาสมัครนั้น

ข้อ ๓๖ อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์มีสิทธิได้รับการสนับสนุนงบประมาณและหรือการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบตามระเบียบนี้ และตามประกาศกระทรวง โดยความเห็นชอบของกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๓๗ อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์มีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์อื่นๆ ตามที่กระทรวงหรือหน่วยงานอื่นจะได้กำหนด

บรรดาสิทธิประโยชน์ของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่มีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ยังคงมีอยู่ต่อไป

หมวด ๖
การรักษาจรรยาบรรณอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ข้อ ๓๘ อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ต้องปฏิบัติหน้าที่โดยรักษาจรรยาบรรณอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความศรัทธาโดยเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ความเป็นธรรม เสมอภาค โดยไม่เลือกปฏิบัติ และมีมนุษยธรรมต่อเพื่อนมนุษย์ มีจิตมุ่งบริการประชาชนกลุ่มเป้าหมายด้วยความเต็มใจ เสียสละ ซื่อสัตย์ สุจริตตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) รักษาความลับของผู้รับบริการ เว้นแต่กรณีที่ข้อมูลนั้นเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการกระบวนการให้บริการ และหรือได้รับอนุญาตจากผู้รับบริการเพื่อเป็นข้อมูลทางสังคม และหรือเพื่อเป็นวิทยาทาน โดยไม่มีเจตนาให้ร้ายต่อผู้รับบริการ

(๓) ประพฤติตนให้อยู่ในกรอบแห่งศีลธรรม วัฒนธรรมอันดีงาม และปฏิบัติตนให้เป็นที่นับถือของประชาชน

(๔) ไม่เรียกร้องหรือแสวงหาประโยชน์ส่วนตนโดยอาศัยตำแหน่งหรือบทบาทหน้าที่

(๕) รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๙ อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับให้ถือว่าเป็นอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ตามระเบียบนี้

ข้อ ๔๐ บัตรประจำตัวอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ซึ่งออกก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้จนกว่าจะมีการออกบัตรประจำตัวอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ใหม่ตามระเบียบนี้ทดแทน

ข้อ ๔๑ บรรดาประกาศ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดที่ออกตามระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๔๘ ที่กำหนดเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมเป็นอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ การรักษาจรรยาบรรณของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ยังคงใช้บังคับได้ต่อไป จนกว่าจะมีประกาศ ข้อบังคับ หรือคำสั่งตามระเบียบนี้ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายวิเชียร ชวลิต)
ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ปฏิบัติราชการแทน
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

เอกสารประกอบการบรรยาย

“หมวดที่ ๒ การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์”

- แนวคิดการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กับภารกิจของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)
- สวัสดิการสังคมและชุมชน

เอกสารประกอบการอบรมหลักสูตรกลางการฝึกอบรม อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ระพีพรรณ คำหอม[1]

แนวคิดการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ บทบาท หน้าที่ และภารกิจของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)

เอกสารชุดนี้ ใช้ประกอบการอบรมหลักสูตรกลางการฝึกอบรมอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ของกรมการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ซึ่งใช้ประกอบการอบรมจำนวน 3 รุ่น ได้แก่ รุ่นที่ 1 วันที่ 18 พฤศจิกายน 2557 รุ่นที่ 2 วันที่ 25 พฤศจิกายน 2557 และรุ่นที่ 3 วันที่ 16 ธันวาคม พ.ศ. 2557 โดยเนื้อหาของเอกสารประกอบไปด้วย

1. แนวคิดเรื่องการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
2. อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)
3. บทบาทหน้าที่และภารกิจของ อพม. และ
4. สรุปภารกิจของ อพม.ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. แนวคิดการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

แนวคิดการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ประกอบด้วยเนื้อหาสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

1.1 การพัฒนาสังคม (social development) ประกอบด้วย

1.1.1 ความหมายของการพัฒนาสังคม

1.1.2 สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการพัฒนาสังคมไทย

1.1.3 การสร้างภูมิคุ้มกันและเป้าหมายการพัฒนาสังคม

1.1.4 แนวทางการพัฒนาสังคม

1.1.5 สรุป

1.2 ความมั่นคงของมนุษย์ (human security) ประกอบด้วย

1.2.1 ความหมายของความมั่นคงของมนุษย์ (human security)

1.2.2 องค์ประกอบของความมั่นคงของมนุษย์

---

[1] หัวหน้าภาควิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1.2.3 รายงานการพัฒนามนุษย์ ปี 2556

1.2.4 ความมั่นคงของมนุษย์ในอนาคต

1.1 การพัฒนาสังคม

1.1.1 ความหมายการพัฒนาสังคม (social development)

หมายถึง กระบวนการเปลี่ยนแปลงทางสังคมทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง และวัฒนธรรมให้ไปสู่สภาวะที่ดีกว่าเพื่อให้เกิดความเป็นอยู่และคุณภาพชีวิตที่ดีของคนในสังคม ซึ่งต้องเป็นการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญ คุณภาพและระบบ บนพื้นฐานการคำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

1.1.2 สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการพัฒนาสังคมไทย

สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการพัฒนาสังคมไทย

	คุณภาพคน	สวัสดิการทางสังคม
ภาพรวม	• อายุขัยเฉลี่ยเพิ่มขึ้นเป็น 75.6 ปี • จำนวนปีการศึกษาเฉลี่ยเพิ่มขึ้นเป็น 8.9 ปี	• ร้อยละ 99.2 มีสวัสดิการ/หลักประกันสุขภาพ • คดีอาชญากรรมลดลง แต่คดียาเสพติดมีแนวโน้มเพิ่มขึ้น
กลุ่มเด็ก	• พัฒนาการด้าน IQ/EQ ต่ำ • มีภาวะโภชนาการเกิน/โรคอ้วนร้อยละ 10.6 • ผลสัมฤทธิ์การเรียนต่ำกว่าเกณฑ์	• ร้อยละ 98.4 เข้าถึงนโยบายเรียนฟรี 15 ปี
กลุ่มวัยทำงาน	• มีระดับการศึกษาสูงขึ้น แต่ผลิตภาพแรงงานต่ำ • สัดส่วนนักเรียนสายอาชีวะต่อสายสามัญไม่สอดคล้องกับความต้องการกำลังคนระดับกลาง	• ร้อยละ 25.3 อยู่ในระบบประกันสังคม • ร้อยละ 62.7 ของแรงงานนอกระบบไม่ได้รับการคุ้มครองทางสังคม
กลุ่มวัยสูงอายุ	• อายุยืนยาวขึ้นแต่เจ็บป่วยด้วยโรคเรื้อรังมากขึ้น	• ร้อยละ 70.2 ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

1.1.3 การสร้างภูมิคุ้มกันและเป้าหมายการพัฒนาสังคม

ที่มา : **จิระพันธ์ กัลลประวิทย์**.ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และการวางแผนพัฒนาทางสังคม. ***“ทิศทางแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11 ด้านการพัฒนาสังคม*** “(2554) สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ .สไลด์ที่ 4-22

1.1.4 **แนวทางการพัฒนาสังคม**

จิระพันธ์ กัลลประวิทย์. (2554) ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และการวางแผนพัฒนาทางสังคม. สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กล่าวถึง แนวทางการสร้างความเป็นธรรมในสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ในสังคมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมไว้ 4 แนวทางดังนี้

แนวทางการสร้างความเป็นธรรมในสังคม

1. **การสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจและสังคมให้ทุกคนในสังคมไทยสามารถจัดการความเสี่ยงและสร้างโอกาสในชีวิตให้แก่ตนเอง**

1.1 สร้างความแข็งแกร่งให้เศรษฐกิจฐานราก

1.2 ปรับระบบการคุ้มครองทางสังคมให้ครอบคลุมทุกคนอย่างทั่วถึง สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็น

1.3 ส่งเสริมการจัดสรรทรัพยากรให้เกิดความเป็นธรรม

1.4 ส่งเสริมการใช้ประโยชน์เทคโนโลยีสารสนเทศในการพัฒนาอาชีพและยกระดับคุณภาพชีวิต

2. การจัดบริการทางสังคมให้ทุกคนตามสิทธิพึงมีพึงได้ เน้นการสร้างภูมิคุ้มกันระดับปัจเจกและสร้างการมีส่วนร่วมในกระบวนการตัดสินใจในการพัฒนาประเทศ

2.1 สร้างโอกาสอย่างเป็นธรรมให้กลุ่มด้อยโอกาสสามารถเข้าถึงบริการทางสังคมที่มีคุณภาพอย่างเท่าเทียมและทั่วถึง

2.2 เสริมสร้างความมั่นคงให้คนยากจนมีความพร้อมรับผลกระทบจากวิกฤตต่างๆ

2.3 สนับสนุนการสร้างสังคมสวัสดิการ

3. การเสริมสร้างพลังให้ทุกภาคส่วนสามารถเพิ่มทางเลือกการใช้ชีวิตในสังคมและสร้างการมีส่วนร่วมในเชิงเศรษฐกิจ สังคมและการเมืองได้อย่างมีคุณค่าและศักดิ์ศรี

3.1 เสริมสร้างทางสังคมให้ทุกคนสามารถแสดงออกทางความคิดอย่างอิสระ

3.2 เสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชนให้สามารถจัดการปัญหาต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.3 สนับสนุนการพัฒนาสื่อสร้างสรรค์ในการสร้างค่านิยมใหม่ๆ ในสังคมไทย

3.4 ส่งเสริมให้ภาคเอกชนเป็นพลังร่วมในการพัฒนาสังคมไทย

3.5 เสริมสร้างระบบบริหารราชการให้เข้มแข็งมีประสิทธิภาพ

3.6 ปฏิรูปการเมืองไทยทั้งระบบให้เป็นประชาธิปไตยของมวลชน

4. เสริมสร้างความสัมพันธ์ของคนในสังคมให้แน่นแฟ้นเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน

4.1 สร้างค่านิยมใหม่ที่ยอมรับร่วมกันบนฐานของความไว้เนื้อเชื่อใจและเกื้อกูลกันในสังคม

4.2 ส่งเสริมวัฒนธรรมการเมืองที่มีธรรมาภิบาลนำไปสู่การเป็นประชาธิปไตยที่ถูกต้องและเหมาะสม

4.3 สร้างความเชื่อมั่นและความไว้วางใจให้เกิดขึ้นกับคนในสังคม

สรุปได้ว่าการพัฒนาสังคมเป็นกระบวนการการสร้างความเปลี่ยนแปลงทางสังคมอย่างมีเป้าหมายที่ชัดเจน โดยเฉพาะในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 11 (พ.ศ.2555-2559)เน้นที่การนำหลักเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวันของคนไทยในชุมชน การสร้างภูมิคุ้มกันของคน การใช้คนเป็นศูนย์กลางการพัฒนา การสร้างให้คนเข้มแข็ง มีศักยภาพในการแข่งขันและการปรับตัวกับภาวะการเมือง ภาวะเศรษฐกิจที่มีความเสี่ยง การพัฒนาคนไปสู่สังคมแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน

1.2 ความมั่นคงของมนุษย์

1.2.1 ความหมายของความมั่นคงของมนุษย์ (human security)

หมายถึง การที่ประชาชนได้รับหลักประกันด้านสิทธิ ความปลอดภัย การสนองตอบต่อความจำเป็นขั้นพื้นฐาน สามารถดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีศักดิ์ศรี ไม่ประสบปัญหาความยากจน ไม่สิ้นหวังและมีความสุข ตลอดจนได้รับโอกาสอย่างเท่าเทียมในการพัฒนาศักยภาพของตนเอง ซึ่งอาจถือได้ว่า ความมั่นคงของมนุษย์เป็นเป้าหมายสูงสุดของการจัดสวัสดิการสังคมนั่นเอง ***(สำนักงานคณะกรรมการการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ,2556)***

ความหมายของความมั่นคงของมนุษย์ (Human security) สำนักงานโครงการพัฒนาแห่งสหประชาชาติ (United Nations Development Programme - UNDP) ได้เสนอแนวคิด “ความมั่นคงของมนุษย์” ในช่วงต้นทศวรรษ 1990 หลังสิ้นสุดสงครามเย็นช่วงที่ความขัดแย้งและความตึงเครียดทางการเมือง แนวคิดนี้พยายามเสนอให้มีการปรับเปลี่ยนความสนใจจากเรื่อง ความมั่นคงแห่งรัฐไปสู่ความมั่นคงของปัจเจกบุคคล และเน้นจุดสนใจในการพัฒนาไปที่การบรรเทาความเสี่ยงและป้องกันภัยพิบัติต่างๆ

สำนักงานโครงการพัฒนาแห่งสหประชาชาติ (UNDP, 2553, น. 2) ได้นิยามความหมายความมั่นคงของมนุษย์ มี 2 มิติ ได้แก่

มิติแรก คือ ความปลอดภัยจากภาวะคุกคาม (Freedom from Fear) การมีเสรีภาพหรือปลอดจากความขาดแคลน (Freedom from want) การได้รับโอกาสเท่าเทียมกัน (Equal opportunities) ที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องยาวนาน เช่น ความหิวโหย โรคภัยไข้เจ็บ และการกดขี่ปราบปราม

มิติที่สอง คือ การได้รับการปกป้อง คุ้มครองจากอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นต่อการดำรงชีวิต ไม่ว่าจะเป็นที่บ้าน ในการทำงาน หรือในสังคม

1.2.2 องค์ประกอบของความมั่นคงของมนุษย์

องค์ประกอบของความมั่นคงของมนุษย์ ประกอบด้วย 7 องค์ประกอบ 37 ตัวชี้วัด ได้แก่

1. **ด้านความมั่นคงทางเศรษฐกิจ** (Economic Security) **10 ตัวชี้วัด** ได้แก่
   - 1.1 รายได้ขั้นพื้นฐาน
   - 1.2 เงินอุดหนุนจากภาครัฐ
   - 1.3 การจ้างงาน : ผู้มีงานทำ ผู้มีงานทำแบบชั่วคราว
   - 1.4 ผู้ไม่มีงานทำ : อัตราการว่างงาน ผู้กำลังหางาน
   - 1.5 จำนวนคนจน
   - 1.6 การมีที่ดินทำกิน

1.7 การเข้าถึงแหล่งเงินทุน

1.8 อัตราเงินเฟ้อ

1.9 การไม่มีที่อยู่อาศัย

1.10 สัมประสิทธิความไม่เสมอภาค (Gini Coefficient)

2. **ด้านความมั่นคงทางด้านอาหาร** (Food Security) 1 **ตัวชี้วัด** ได้แก่

2.1 ระบบการกระจายอาหาร การเข้าถึงแหล่งอาหาร

3. **ด้านความมั่นคงทางด้านสุขภาพ** (Health Security) 7 **ตัวชี้วัด** ได้แก่

3.1 การตายเนื่องจากโรคต่างๆ

3.2 การตายเนื่องจากการคลอดบุตร

3.3 ความไม่สะอาดของอาหาร

3.4 สภาพแวดล้อมเป็นพิษ

3.5 ความไม่เท่าเทียมในบริการสาธารณสุข

3.6 จำนวนแพทย์ต่อประชากร

3.7 น้ำดื่มไม่สะอาด

4. **ด้านความมั่นคงด้านสิ่งแวดล้อม** (Environmental Security) 6 **ตัวชี้วัด** ได้แก่

4.1 การขาดแคลนน้ำ

4.2 สภาพน้ำเป็นพิษ

4.3 การสูญเสียพื้นที่ป่า

4.4 ปัญหาดินแล้ง

4.5 ปัญหาที่ดินเค็ม

4.6 มลภาวะทางอากาศ

5. **ด้านความมั่นคงส่วนบุคคล** (Personal Security) 5 **ตัวชี้วัด** ได้แก่

5.1 ความไม่มั่นคงจากรัฐ

5.2 ความไม่มั่นคงจากอาชญากรรม

5.3 ภัยคุกคามต่อผู้หญิง

5.4 ภัยคุกคามต่อตนเอง

5.5 อุบัติเหตุจากการจราจร

6. **ด้านความมั่นคงของชุมชน** (Communities Security) 3 **ตัวชี้วัด** ได้แก่

6.1 การใช้แรงงานเด็ก

6.2 ปัญหาครอบครัว

6.3 ความขัดแย้งภายในชุมชน

7. **ด้านความมั่นคงทางการเมือง** (Political Security) 4 **ตัวชี้วัด** ได้แก่

7.1 การกดขี่ทางการเมือง

7.2 เสรีภาพในการแสดงความเห็น

7.3 การได้รับข่าวสาร

7.4 การให้ความสำคัญต่อการทหารมากกว่าประชาชน

1.2.3 **รายงานการพัฒนามนุษย์ ปี 2556**

โครงการพัฒนาแห่งสหประชาชาติหรือ UNDP (United Nations Development Programme) ได้เปิดตัวรายงานการพัฒนามนุษย์ ปี 2556 ในชื่อเรื่อง Human Development Report 2013 มีนัยเกี่ยวข้องกับสถานการณ์การพัฒนามนุษย์ของโลก รายงานฉบับนี้ มาพร้อมกับหัวเรื่อง The Rise of the South: Human Progress in a Diverse World ซึ่งมีความหมายประมาณว่า “ความรุ่งโรจน์ของทางใต้: ความก้าวหน้าของมนุษย์ในโลกที่หลากหลาย” โดยมีประเด็นที่มาจากกระแสการพัฒนาและอัตราการเติบโตทางเศรษฐกิจที่สูงอย่างต่อเนื่องของกลุ่มประเทศกำลังพัฒนาในเขตโลกทางใต้ โดยเฉพาะ3 ประเทศใหญ่ จีน บราซิลและอินเดีย รวมถึงอีกหลายประเทศซึ่งมีโอกาสและศักยภาพที่สูงต่อการเติบโตทางเศรษฐกิจในระยะต่อจากนี้ เช่น เม็กซิโก แอฟริกาใต้ และบางประเทศในกลุ่มอาเซียน ซึ่งถูกกล่าวถึง คือ ประเทศไทย และอินโดนีเซีย

ความรุ่งโรจน์ (ทางเศรษฐกิจ) ของโลกทางใต้มาพร้อมๆ กับความซบเซาของโลกทางเหนือในกลุ่มประเทศพัฒนาแล้ว ทั้งสหรัฐอเมริกาและกลุ่มประเทศสมาชิกสหภาพยุโรป (EU) ซึ่งครองความเป็นมหาอำนาจและผู้นำทางเศรษฐกิจของโลกมาตลอดหลังสงครามโลกครั้งที่ 2 ซึ่งกำลังประสบวิกฤตปัญหาและความเปราะบางทางเศรษฐกิจ ทั้งในภาคการเงิน ภาคประกอบการ และภาครัฐ มาอย่างต่อเนื่องตลอด 5-6 ปีที่ผ่านมา ข้อความ (message) สำคัญที่รายงานฉบับนี้พยายามจะสื่อก็คือ “การเติบโตทางเศรษฐกิจเพียงอย่างเดียวไม่สามารถถูกตีความได้ว่า การพัฒนามนุษย์ของประเทศจะก้าวหน้าตามไปด้วยโดยอัตโนมัติ” จากการจัดอันดับดัชนีการพัฒนามนุษย์ ปี 2556 นี้ จีน บราซิลและ อินเดีย ซึ่งเป็นประเทศที่มีอัตราการขยายตัวของ GDP สูงที่สุดเป็นอันดับต้นๆ ของโลกในขณะนี้ ยังคงมีการพัฒนามนุษย์ที่อยู่ในระดับซึ่งต้องพัฒนาต่อไปอย่างมาก จาก 187 ประเทศทั่วโลก HDI ของจีนอยู่ในอันดับที่ 101 บราซิลดีกว่าเล็กน้อยในอันดับที่ 85 และอินเดียอยู่ในอันดับที่ 136

ภายใต้กรอบแนวคิดการพัฒนามนุษย์ของ UNDP ดัชนี (Human Development Index - HDI)เป็นดัชนีชี้วัดระดับการพัฒนามนุษย์ หรือ พูดง่ายๆ ว่า การพัฒนาคนในแต่ละประเทศซึ่งพิจารณาองค์ประกอบ ใน 3 ด้านด้วยกัน ได้แก่

องค์ประกอบที่หนึ่งด้านสุขภาพ ชี้วัดจากความยืนยาวของการมีชีวิตอยู่ของคนในประเทศด้วยจำนวนปีของอายุคาดเฉลี่ย (life expectancy)

องค์ประกอบที่สองด้านศักยภาพ ชี้วัดจากจำนวนปีเฉลี่ยและจำนวนปีคาดหมายของการได้รับการศึกษาของคนในประเทศ

องค์ประกอบที่สาม ชี้วัดจากมาตรฐานการครองชีพของคนในประเทศชี้วัดเฉพาะในมิติทางเศรษฐกิจโดยดูจากระดับรายได้ประชาชาติต่อหัว (GNI per capita)

การเติบโตทางเศรษฐกิจและการขยายตัวอย่างมากของ GDP ของกลุ่มประเทศกำลังพัฒนาในซีกโลกทางใต้ อาจทำให้รายได้ประชาชาติต่อหัวและภาพรวมมาตรฐานคุณภาพชีวิตของคนในประเทศดีขึ้น ซึ่งเป็นแรงผลักที่ดีต่อการเคลื่อนระดับการพัฒนามนุษย์ในประเทศเหล่านั้นให้สูงยิ่งขึ้น อย่างไรก็ตามสิ่งสำคัญที่รายงานฉบับนี้ต้องการสื่อถึงประเทศเหล่านั้นก็คือ การให้ความสำคัญต่อการพัฒนาประเทศในด้านอื่นๆ ควบคู่ไปด้วยกัน โดยเฉพาะในเรื่องการบริการทางสุขภาพและระบบหลักประกันทางสังคม โอกาสทางการศึกษาคุณภาพของระบบการศึกษาซึ่งเป็นองค์ประกอบปัจจัยพื้นฐานที่สำคัญของการพัฒนามนุษย์ของประเทศ อีกเรื่องที่สำคัญ คือ การตระหนักถึงการกระจายผลพวงจากการพัฒนาทางเศรษฐกิจที่เกิดขึ้นให้ตกถึงประชาชนทุกกลุ่มในประเทศอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรมนัยเชิงนโยบายที่สำคัญ สำหรับประเทศกำลังพัฒนาเพื่อรักษาแรงผลักและกระแสเชิงบวกในการพัฒนามนุษย์ให้ดียิ่งขึ้น ที่ให้ไว้ในตอนท้ายของรายงานมีอยู่ใน 4 เรื่องด้วยกัน คือ

1) การสร้างให้เกิดความเท่าเทียมเป็นธรรมมากขึ้นในสังคม (enhancing equity) โดยเฉพาะ ความเท่าเทียมทางการศึกษา ทางสุขภาพ ทางรายได้ และความเท่าเทียมทางเพศ

2) การสร้างเสริมโอกาสในการแสดงความคิดเห็นและการมีส่วนร่วม (enabling voice and participation) ทั้งทางการเมืองและทางสังคมของคนทุกคน

3) การเตรียมตัวเพื่อปรับตัวและรับมือกับแรงกดดันจากปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม (confronting environmental pressures) โดยเฉพาะผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศโลก ความตึงเครียดจากปัญหาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและความขาดแคลนของทรัพยากร

4) การจัดการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงทางประชากร (managing demographic changes) ทั้งในประเทศที่กำลังอยู่ในช่วงของการได้รับการปันผลทางประชากร (demographic dividend) ที่สัดส่วนประชากรขนาดใหญ่อยู่ในวัยกำลังแรงงาน (โดยมากในกลุ่มประเทศในแถบแอฟริกาตอนใต้ : Sub-Saharan Africa)

ประเทศที่ผ่านช่วงเวลาดังกล่าวมาแล้วกำลังก้าวสู่การเป็นสังคมผู้สูงอายุที่สัดส่วนพึ่งพิงทางประชากรเพิ่มขึ้นตามจำนวนประชากรสูงวัยที่เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง (กลุ่มประเทศเอเชียตะวันออก) ว่าทำอย่างไรให้ภายใต้โครงสร้างประชากรที่กำลังเปลี่ยนแปลงนั้น ประเทศยังสามารถรักษาระดับการผลิต การพัฒนามนุษย์ การสร้างและใช้ประโยชน์จากศักยภาพมนุษย์ที่มีอยู่ไม่ว่าจะในวัยใดให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด ทั้ง 4 ประเด็นนี้ ถือเป็นการบ้านสำคัญที่รายงานการพัฒนามนุษย์ฉบับล่าสุดได้ฝากไว้ ให้กับประเทศกำลังพัฒนาโดยเฉพาะกลุ่มในซีกโลกทางใต้ที่กำลังเติบโตไปสู่ความรุ่งโรจน์นำไปคิดและดำเนินการต่อ

The Rise of the South รายงานผลการจัดการอันดับดัชนีการพัฒนามนุษย์ ปี 2556 ของ กลุ่มอาเซียน พบว่า อันดับแรกคือ สิงคโปร์อยู่ในอันดับที่ 18 อันดับสองคือ บรูไนอยู่ในอันดับที่ 30 อันดับสามคือมาเลเซีย อยู่ในอันดับที่ 64 และอันดับสี่คือ ประเทศไทยอยู่ในอันดับที่ 103 จาก 187 ประเทศ ดังนั้นจึงเป็นเรื่องสำคัญที่สมาชิกอาเซียนทุกประเทศต้องช่วยกัน เพื่อลดความแตกต่างนี้ และร่วมมือกันพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นสู่ความรุ่งโรจน์ของภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ไปพร้อมๆ กัน (ตารางที่ 1)

ตารางที่ 1 ผลการจัดอันดับดัชนีการพัฒนามนุษย์ ปี 2556 (HDI 2013) และองค์ประกอบแต่ละด้านในกลุ่มประเทศอาเซียน

ประเทศ	อันดับค่า HDI ใน 187 ประเทศทั่วโลก	องค์ประกอบของดัชนีการพัฒนามนุษย์			
		อายุคาดเฉลี่ย (ปี)	จำนวนปีเฉลี่ยที่ได้รับการศึกษา (ปี)	จำนวนปีที่คาดหมายว่าได้รับการศึกษา (ปี)	รายได้ประชาชาติต่อหัว (2005 PPP$)
สิงคโปร์	18	81.2	10.1	14.4	52,613
บรูไน	30	78.1	8.6	15	45,690
มาเลเซีย	64	74.5	9.5	12.6	13,676
ไทย	103	74.3	6.6	12.3	7,722
ฟิลิปปินส์	114	69	8.9	11.7	3,752
อินโดนีเซีย	121	69.8	5.8	12.9	4,154
เวียดนาม	127	75.4	5.5	11.9	2,970
กัมพูชา	138	63.6	5.8	10.5	2,095

สปป.ลาว	138	67.8	4.6	10.1	2,435
เมียนมาร์	149	65.7	3.9	9.4	1,817
โลก		**70.1**	**7.5**	**11.6**	**10,184**

ที่มา : *http://www2.ipsr.mahidol.ac.th/newsletter/index.php/2012-11-08-03-49-15/mnu-vol33-no5/90-vol33-no5/123-vol33-no5-issue01* ***อ้างใน เฉลิมพล แจ่มจันทร์ สืบค้นเมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2557***

1.2.4 ความมั่นคงของมนุษย์ในอนาคต

UNDP ได้ให้ข้อเสนอต่อการพัฒนาความมั่นคงของมนุษย์ของประเทศไทยในอนาคตอันใกล้ ได้แก่

- สร้างหลักประกันว่าผู้สูงอายุจะได้รับการสนับสนุนอย่างเพียงพอ ควรขยายการคุ้มครองให้ครอบคลุมแรงงานนอกระบบ โดยให้กลุ่มที่เปราะบางมากที่สุดได้รับความคุ้มกันโดยมีโครงข่ายความปลอดภัย
- ให้ความสำคัญเรื่องหลักประกันความมั่นคงของแรงงานนอกระบบ โดยกำหนดให้เป็นกลุ่มเป้าหมายพิเศษเชิงนโยบายและเพิ่มการสนับสนุนเชิงสถาบันและเงินทุนให้กับแผนงาน/โครงการของชุมชน
- รณรงค์ให้สังคมต่อต้านความรุนแรงในครอบครัวและความรุนแรงทางเพศ โดยการสร้างความตระหนักให้แก่ประชาชนและควบคุมสื่อและธุรกิจบันเทิง
- มุ่งมั่นดำเนินการขจัดการค้ามนุษย์ให้ได้ผลภายในระยะเวลาอันสั้น
- กำหนดให้การเป็นสังคมเสมอภาคเป็นวาระแห่งชาติ โดยเริ่มจากการปฏิรูประบบภาษีและการใช้จ่ายภาครัฐ ***(ระพีพรรณ คำหอม,2557)***

2. อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)

อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ประกอบด้วยเนื้อหาสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

2.1 ความหมายอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)

2.2 คุณสมบัติของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)

2.3 การสรรหาอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)

2.4 การพ้นสภาพอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)

2.5 สิทธิประโยชน์อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)

อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) เป็นภารกิจเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้อาสาสมัครที่มีอยู่อย่างหลากหลายในชุมชนและหมู่บ้านได้เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เนื่องจากได้พิจารณาว่าภารกิจด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มีขอบเขตกว้างขวางเกี่ยวข้องกับประชากรทุกกลุ่ม ซึ่งในที่นี้ได้พิจารณาจากกลุ่มอาสาสมัครที่มีอยู่ในชุมชนเป็นลำดับแรก ปัจจุบันอาสาสมัครที่มีอยู่ในชุมชนท้องถิ่นมีหลายประเภท และปฏิบัติงานหลากหลายด้าน เช่น อาสาสมัครสาธารณสุข อาสาสมัครต่อต้านยาเสพติด อาสาสมัครคุมประพฤติ ฯลฯ ซึ่งอาสาสมัครเหล่านี้ล้วนปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ทั้งสิ้น การส่งเสริมให้กลุ่มอาสาสมัครเหล่านี้ได้เข้าใจ ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้เรียนรู้ถึงบทบาทหน้าที่ที่จะเข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนาสังคมในท้องถิ่นของตนเองและเป็นอาสาสมัครเพื่อพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ในหมู่บ้านและชุมชนของตน จะทำให้เกิดเครือข่ายการทำงานในระดับพื้นที่ที่จะเป็นพื้นฐานพลังสำคัญในการพัฒนาสังคมไปสู่สังคมแห่งสันติสุข เอื้ออาทร น่าอยู่และยั่งยืน

2.1 ความหมายอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)

หมายถึง อาสาสมัครที่สมัครใจ มีจิตอาสาช่วยปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ในชุมชนอยู่แล้ว และสนใจเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เพื่อท้องถิ่นของตนเอง

2.2 คุณสมบัติของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)

คุณสมบัติของอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) มีดังต่อไปนี้

1. เป็นคนในชุมชน/หมู่บ้าน
2. บรรลุนิติภาวะ
3. สนใจและใส่ใจเรียนรู้ด้านการพัฒนาสังคมและด้านข้อมูลข่าวสาร
4. รักท้องถิ่น
5. เชื่อมั่นในแนวคิด พึ่งตนเองได้
6. การศึกษาอ่านออกเขียนได้
7. มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีและสามารถสื่อสารเพื่อความเข้าใจ
8. เอื้ออาทรและสนใจช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาในชุมชนและสังคม

2.3 การสรรหาอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)

การสรรหา อพม. ให้แต่ละจังหวัดพิจารณากระบวนการสรรหาเอง ตามความเหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์การดำเนินงานอาสาสมัครในแต่ละจังหวัดซึ่งอาจมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา หรือมอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

2.4 การพ้นสภาพอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)

การพ้นสภาพของ อพม. มี 3 ประการ คือ

1. ตาย
2. ลาออก
3. คณะกรรมการอำนวยการโครงการระดับจังหวัดมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง เนื่องจากมีความประพฤติเสียหายอันจะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียหรือ ความบกพร่องต่อการปฏิบัติหน้าที่

2.5 สิทธิประโยชน์อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)

สิทธิประโยชน์อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) มีดังต่อไปนี้

1. ได้รับวุฒิบัตร
2. มีบัตรประจำตัว
3. ได้รับการเสนอชื่อเพื่อประกาศเกียรติคุณ
4. อพม. ดีเด่น จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อเข้ารับการพิจารณารายชื่อบุคคลผู้มีคุณสมบัติที่พึงจะได้รับการพิจารณาเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

3. บทบาทหน้าที่และภารกิจของ อพม.

บทบาทหน้าที่และภารกิจของ อพม. ประกอบด้วยเนื้อหาสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

3.1 แนวทางปฏิบัติภารกิจชี้เป้า – เฝ้าระวัง

3.2 แนวทางปฏิบัติการ เชื่อมกลุ่มเดิม – เสริมสร้างกลุ่มใหม่

3.3 ร่วมใจทำแผนชุมชน (เพื่อการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์)

บทบาทหน้าที่และภารกิจของ อพม. มีทั้งหมด 3 ข้อได้แก่

1) **ชี้เป้า-เฝ้าระวัง** หมายถึง การเสนอข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มเป้าหมายที่ประสบปัญหา ข้อมูลด้านสถานการณ์ปัญหาที่เกิดขึ้นในชุมชน เพื่อนำไปสู่การดำเนินงาน เพื่อป้องกัน แก้ไขปัญหา ซึ่งภารกิจที่จะนำไปสู่การชี้เป้า-เฝ้าระวัง คือการสำรวจและรวบรวมข้อมูลกลุ่มเป้าหมายและผู้รับบริการ การเฝ้าระวัง การส่งเสริมและแก้ไขปัญหาด้านสังคมเบื้องต้น และการรายงานสถานการณ์ทางสังคมของชุมชน

2) **เชื่อมกลุ่มเดิม-เสริมสร้างกลุ่มใหม่** หมายถึง อพม.จะทำหน้าที่ประสานการดำเนินงานกับเครือข่ายในระดับชุมชน นอกชุมชน ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อ**เชื่อมกลุ่มเดิม-เสริมสร้างกลุ่มใหม่** ร่วมกันในการดำเนินงาน เพื่อการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ของชุมชน เป็นกลไกเชื่อมโยงการทำงานระหว่างภาครัฐกับท้องถิ่น ภารกิจที่จะนำไปสู่การเชื่อมกลุ่มเดิม-เสริมสร้างกลุ่มใหม่ คือ การประสานงาน แบบไม่เป็นทางการและเป็นทางการ การส่งต่อผู้รับบริการและการให้ความร่วมมือและสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ส่วนราชการและเอกชนที่เกี่ยวข้อง

3) **ร่วมใจทำแผนชุมชน** หมายถึง อพม.จะทำหน้าที่ร่วมกับชุมชนในการจัดทำแผนชุมชน ๆ มีความสำคัญอย่างยิ่งในการที่จะทำให้การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม ดังนั้น ภารกิจของ อพม.คือการเป็นผู้ผลักดันหรือกระตุ้นให้ชุมชนร่วมมือ ร่วมใจกัน ระดมความคิด เพื่อจัดทำแผนของชุมชน โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เช่น การจัดทำแผนสวัสดิการชุมชน

3.1 แนวทางปฏิบัติภารกิจชี้เป้า-เฝ้าระวัง

1. การจัดหาข้อมูลชุมชน
(ข้อมูลสภาพชุมชน/กลุ่มเป้าหมาย/สถานการณ์ทางสังคม/ศักยภาพชุมชน)
- สำรวจตามแบบฟอร์ม
- ขอจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- สังเกตการณ์/วงสนทนา/การประชุม

2. การจัดเก็บรวบรวมข้อมูล
- บันทึกในสมุดบันทึกประจำวัน
- จัดทำเป็นแฟ้มข้อมูล
- ทำสมุดทะเบียนแยกประเภทข้อมูล
- เก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์
- จัดเก็บข้อมูลลงแผ่นดิสก์

3. การนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์
- นำเสนอข้อมูล หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้ป้องกันแก้ไขและพัฒนาชุมชน
- ประกอบการจัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมของชุมชน
- ขอความช่วยเหลือให้กลุ่มเป้าหมาย
- เยี่ยมเยียนติดตามผล

แผนภูมิที่ 1 ภารกิจการชี้เป้า-เฝ้าระวังของ อพม.

1. การจัดหาข้อมูลของชุมชน

(1) ข้อมูลสภาพชุมชน ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐานของชุมชน เช่น ที่ตั้ง เนื้อที่ ภูมิประเทศ อาณาเขต ประชากร สภาพทางเศรษฐกิจ สถานการณ์สังคมและบริการพื้นฐานต่าง ๆ ซึ่งจะทำให้คนในชุมชนเห็นสภาพที่แท้จริงของชุมชนชัดเจนและตรงกัน และคนภายนอกเห็นสภาพและเข้าใจชุมชน

- สำรวจข้อมูลตามแบบสำรวจที่หน่วยราชการจัดให้ เช่น แบบสำรวจผู้ประสบปัญหาทางสังคมของ พม. หรือทำแบบสำรวจเองตามประเด็นที่ต้องการทราบ โดยออกเดินสำรวจเองหรือหาคนช่วยสำรวจ

- ขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลชุมชน ข้อมูลศักยภาพชุมชนจาก อบต. กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน พัฒนาชุมชน อำเภอ หรือข้อมูล กลุ่มเป้าหมายจาก อบต.พมจ. สาธารณสุขอำเภอ/จังหวัด ซึ่งสามารถประสานขอได้ ทั้งแบบทำหนังสือติดต่อเป็นทางการและการเข้าไปขอโดยตรง

(2) ข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ข้อมูลผู้ด้อยโอกาสและผู้ต้องการความช่วยเหลือทุกประเภท เช่น เด็กกำพร้า เด็กถูกทอดทิ้ง เด็กยากจน เด็กที่พ่อแม่เสียชีวิตจากโรคเอดส์ วัยรุ่นที่มีปัญหาความประพฤติ ผู้สูงอายุ คนพิการ สตรีหม้าย ครอบครัวยากจน ผู้ติดสุราเรื้อรัง ผู้ติดยาเสพติด เป็นต้น เนื้อหาของข้อมูลควรประกอบด้วย ชื่อ-สกุล และบัตรประจำตัวประชาชน วันเดือนปีเกิด อายุ บ้านเลขที่ สภาพความเป็นอยู่ การประกอบอาชีพปัญหาและความต้องการ การช่วยเหลือที่ได้รับและเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ซึ่งจะทำให้ทราบสภาพปัญหา สาเหตุ ความเดือดร้อนของผู้ประสบปัญหา และแนวโน้มของปัญหา เพื่อการดำเนินงานวางแผนป้องกันและแก้ไข

- สังเกตสถานการณ์ชุมชนโดยการเดินเยี่ยมเยียนตามบ้าน การนั่งเฝ้าดูและรับฟังการพูดคุยของชาวบ้านในชุมชน เช่น ศูนย์กลางของชุมชน ร้านค้า ร้านอาหาร วัด สถานที่ที่มีการจัดงานต่าง ๆ ซึ่งจะมีการพูดคุยถึงเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในชุมชน

- ร่วมเวทีประชาคมของชุมชนหรือร่วมวงสนทนาหรือการประชุมของกลุ่ม/องค์กรต่าง ๆ ของชุมชน ซึ่งจะมีการนำเสนอและพูดคุยข้อมูลต่าง ๆ ของชุมชน

(3) ข้อมูลสถานการณ์ทางสังคมและปัญหาของชุมชน ได้แก่ ข้อมูลปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในชุมชน สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของชุมชนที่จะก่อให้เกิดปัญหาต่อชุมชน เช่น ปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของวัยรุ่น การตั้งครรภ์ในวัยเรียน การติดยาเสพติด การแพร่ระบาดของยาเสพติดในชุมชน การมีร้านเกมส์ สถานบันเทิงต่าง ๆ ในชุมชน

(4) ข้อมูลศักยภาพของชุมชน ได้แก่ ข้อมูลสิ่งดีดีที่มีอยู่ในชุมชน เช่น คนดี คนเก่ง คนที่มีความรู้ ความสามารถในด้านต่าง ๆ ผู้นำ/แกนนำต่าง ๆ หน่วยงาน กลุ่ม/องค์กร/สถาบัน ที่จะช่วยเหลือชุมชน รวมทั้งภูมิปัญญา วัฒนธรรม ประเพณี และทรัพยากรธรรมชาติของชุมชนที่จะนำมาใช้ประโยชน์เพื่อการดูแลช่วยเหลือและพัฒนาคน ตลอดจนการพัฒนาสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน ข้อมูลศักยภาพของชุมชน ทำให้ทราบถึงความสามารถของชุมชนในการป้องกัน/แก้ไขปัญหา นอกจากนี้จะต้องมีการจัดหาข้อมูลที่เป็นจุดอ่อนของชุมชนที่จะเป็นอุปสรรคหรือข้อจำกัดในการพัฒนาชุมชนด้วย เช่น สภาพภูมิประเทศที่ไม่เอื้อต่อการทำมาหากิน การติดต่อสื่อสารกับภายนอกที่ยากลำบาก การแตกความสามัคคีของชุมชน เป็นต้น

2. **การจัดเก็บรวบรวมข้อมูล**

2.1 **ข้อมูลชุมชน** แนวทางการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลชุมชน สามารถดำเนินการได้หลายวิธี เช่น

- บันทึกข้อมูลชุมชนที่หาได้โดยวิธีการต่าง ๆ ในสมุดบันทึกประจำวัน (Diary)

- จัดทำเป็นแฟ้มโดยนำเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้มา จัดเข้าแฟ้ม หรือคัดลอกข้อมูลตามประเด็นเนื้อหาที่ต้องการโดยการเขียนหรือการพิมพ์ แล้วจัดเข้าแฟ้ม ทั้งนี้ให้ทำใบปะหน้าแฟ้มว่าภายในแฟ้ม มีข้อมูลอะไร ของใครบ้าง รวมทั้งข้อมูลที่ได้จากการดำเนินการสำรวจเอง

- ทำสมุดทะเบียน ลงข้อมูลชุมชนต่าง ๆ ที่จำเป็น โดยออกแบบตารางสมุดทะเบียน ตามประเด็นหัวข้อข้อมูลที่ต้องการจัดเก็บ

- ทำระบบข้อมูลในคอมพิวเตอร์ประเด็นหัวข้อข้อมูลอาจเช่นเดียวกับสมุดทะเบียน หรืออาจสแกนภาพเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ลงเครื่องคอมพิวเตอร์

- จัดเก็บข้อมูลไว้ในแผ่นดิสก์เพื่อสะดวกต่อการพกพาข้อมูลไปร่วมประชุมชี้แจง หรือประสานงานกับหน่วยงาน รวมทั้งเผยแพร่หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง

2.2 **ข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย**

แนวทางการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลกลุ่มเป้าหมายสามารถดำเนินการได้หลายวิธี เช่น

- บันทึกข้อมูลกลุ่มเป้าหมายที่ได้สำรวจ พบเห็นหรือดำเนินการช่วยเหลือในสมุดบันทึกประจำวัน (Diary) ของตนเอง

- ทำสมุดทะเบียนกลุ่มเป้าหมายโดยแยกกลุ่มเป้าหมายแต่ละประเภท เช่น สมุดทะเบียนครัวเรือน ครอบครัวในชุมชนที่มีองค์ประกอบของกลุ่มเป้าหมายเด็ก เยาวชน คนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ สตรีหม้ายในครัวเรือน หรือบันทึกไว้ในสมุดเล่มเดียวกัน แต่แบ่งหน้ากระดาษลงแต่ละกลุ่มเป้าหมาย

- จัดแฟ้มเก็บแบบบันทึกประวัติของผู้รับบริการแต่ละรายแยกแฟ้มตามประเภทของกลุ่มเป้าหาย

(การเก็บรวบรวมข้อมูลกลุ่มเป้าหมายแต่ละประเภทจะต้องมีการจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนผู้ที่ต้องดำเนินการช่วยเหลือ และจะต้องมีการบันทึกข้อมูลการติดตามผลการช่วยเหลือด้วย)

2.3 **ข้อมูลสถานการณ์ทางสังคม-ปัญหาของชุมชน**

แนวทางการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถานการณ์ทางสังคม

- ปัญหาของชุมชน สถานการณ์ดำเนินการได้หลายวิธี เช่น

- บันทึกข้อมูลสถานการณ์ทางสังคมที่เป็นแนวโน้มที่จะทำให้เกิดปัญหา หรือมีผลกระทบต่อชุมชน ตลอดจนปัญหาต่างๆ ของชุมชนที่พบเห็น จากการสำรวจ การออกเดินเยี่ยมเยียน การสังเกต รวมทั้งข้อมูลที่ได้จากเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง ลงในสมุดบันทึกประจำวัน (Diary) ของตนเอง

- จัดแฟ้มบันทึกข้อมูลสถานการณ์ทางสังคม

- ปัญหาของชุมชน แยกแฟ้มตามประเด็นของสถานการณ์หรือประเด็นปัญหา ระบุช่วงเวลาการเกิดสถานการณ์ทางสังคมหรือปัญหาของชุมชนให้ชัดเจน รวมทั้งการจัดการป้องกันแก้ไขปัญหาของชุมชนด้วย

- จัดเก็บข้อมูลสถานการณ์ทางสังคม-ปัญหาของชุมชนลงในคอมพิวเตอร์

2.4 **ข้อมูลศักยภาพของชุมชน**

แนวทางการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลศักยภาพของชุมชน สามารถดำเนินการได้หลายวิธี เช่น

- ทำสมุดทะเบียนศักยภาพของชุมชนแยกเป็นประเภท ได้แก่

● ทุนมนุษย์ (แกนนำ ปราชญ์ คนเก่ง คนมีความรู้ความสามารถในด้านต่างๆ คนที่ชุมชนเคารพเชื่อถือให้การยอมรับ ยกย่อง)

● ทุนองค์กร/สถาบัน/กลุ่มชมรมต่าง ๆ ในชุมชน กองทุนต่าง ๆ วัด โรงเรียน อบต. ศพค.

● ทุนภูมิปัญญา วัฒนธรรมและประเพณีต่าง ๆ

● ทุนทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งที่คนในชุมชนใช้ประโยชน์ร่วมกันและช่วยกันดูแลรักษา (แหล่งน้ำ ป่า ชุมชน ต้นไม้ พืชผลต่างๆ)

● จุดอ่อนของชุมชน เช่น สภาพภูมิประเทศที่ไม่เอื้อต่อการทำมาหากิน การติดต่อสื่อสารกับภายนอกที่ยากลำบาก การแตกความสามัคคีของชุมชน เป็นต้น

- จัดเก็บข้อมูลศักยภาพชุมชนลงในคอมพิวเตอร์ โดยแยกไฟล์ข้อมูลตามข้อมูลศักยภาพชุมชน

- จัดเก็บข้อมูลศักยภาพชุมชนไว้ในแฟ้ม โดยแยกข้อมูลเป็นกลุ่ม ๆ ตามประเภทของศักยภาพของชุมชน

3. **การนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์**

3.1 **ข้อมูลชุมชน กลุ่มเป้าหมาย** ข้อมูลสถานการณ์ทางสังคม-ปัญหาของชุมชนและข้อมูลศักยภาพของชุมชน อพม. สามารถนำเสนอเพื่อไปสู่การใช้ประโยชน์เพื่อการชี้เป้า-เฝ้าระวัง โดยการแจ้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือทำหนังสือ แจ้งข้อมูลพร้อมระบุความต้องการช่วยเหลือ หรือนำเสนอข้อมูลในที่ประชุมของกลุ่ม-ชมรม/องค์กร ชุมชน หรือต่อเวทีประชาคม หรือนำเสนอข้อมูลในการจัดทำแผนชุมชนหรือการจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของชุมชน

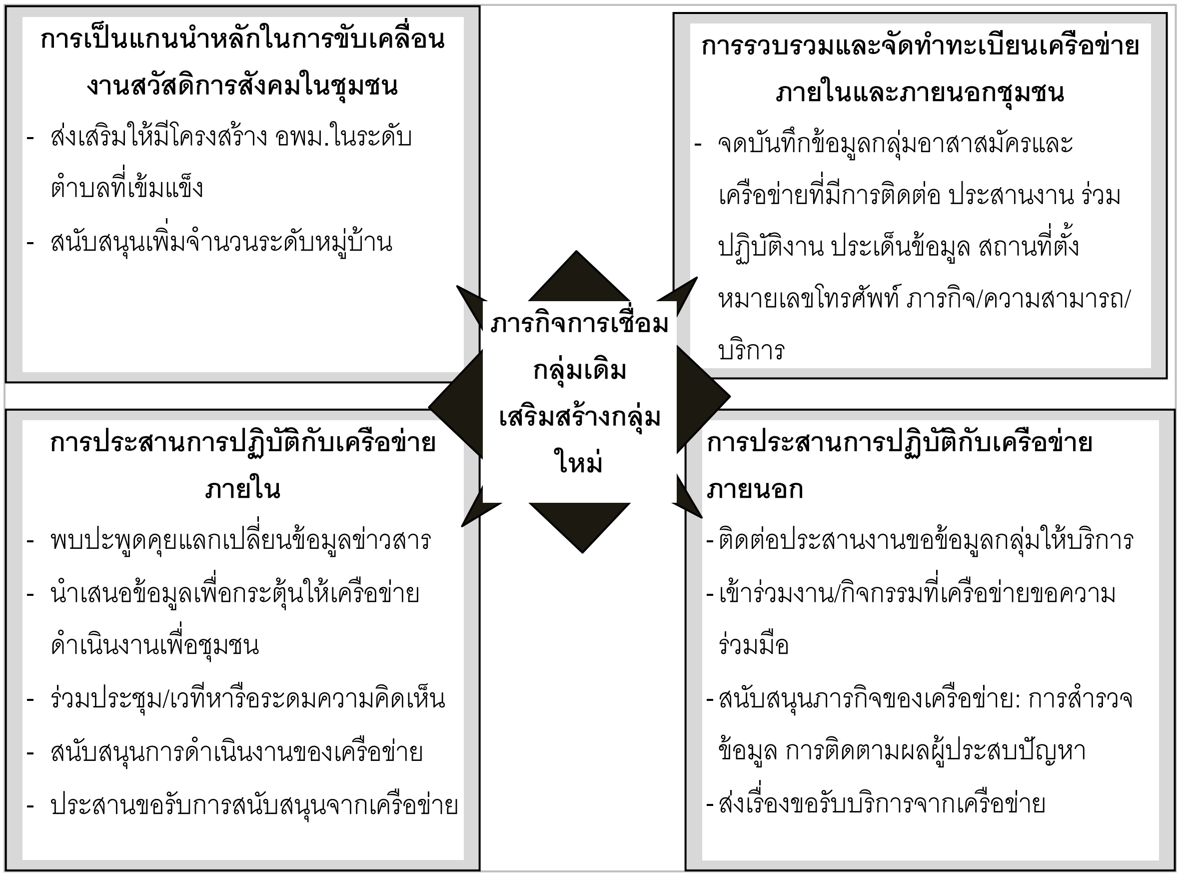
- นำเสนอสถานการณ์ทางสังคมของชุมชน เพื่อให้หน่วยงาน/องค์กร/บุคคลที่เกี่ยวข้องได้นำไปพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เช่น ปัญหายาเสพติด ปัญหาเด็กวัยรุ่นประพฤติตนไม่เหมาะสม หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงเรียน ตำรวจ องค์กรท้องถิ่น และฝ่ายปกครองจะได้ร่วมกันหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหา

- นำเสนอข้อมูลกลุ่มเป้าหมายและข้อมูลปัญหาของชุมชน เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าไปช่วยเหลือ เช่น ข้อมูลผู้พิการผู้สูงอายุที่จำเป็นต้องเร่งให้การช่วยเหลือ เรียงลำดับความสำคัญเร่งด่วน

- นำเสนอข้อมูลปัญหาความต้องการของชุมชน และกลุ่มเป้าหมายที่ต้องดำเนินการในการจัดทำแผนชุมชน เพื่อผลักดันให้ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้โดยการนำข้อมูลชุมชน ข้อมูลศักยภาพชุมชนเพื่อประกอบการจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้วย

- ใช้ข้อมูลกลุ่มเป้าหมายเพื่อการออกเยี่ยมเยียน ให้การช่วยเหลือ ส่งเรื่องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการติดตามผลการช่วยเหลือ

3.2 **แนวทางปฏิบัติการ เชื่อมกลุ่มเดิม-เสริมสร้างกลุ่มใหม่ (การประสาน งาน)**



แผนภูมิที่ 2 แนวทางปฏิบัติ เชื่อมกลุ่มเดิม-เสริมสร้างกลุ่มใหม่

1. การเป็นแกนนำหลักในการขับเคลื่อนงานสวัสดิการสังคมในชุมชน

- ร่วมส่งเสริมให้มีโครงสร้าง อพม.ที่เข้มแข็งในระดับตำบล เช่น มีการจัดตั้งชมรม อพม. ในระดับตำบล

- ร่วมส่งเสริมและสนับสนุนการเพิ่มจำนวน อพม.ระดับหมู่บ้านอย่างน้อยหมู่บ้านละ 3-5 คน

2. การรวบรวมข้อมูลและจัดทำทะเบียนเครือข่ายภายในและภาย นอกชุมชน

เพื่อให้มีข้อมูลเครือข่ายที่สามารถประสานขอความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชนและสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

- จดบันทึกข้อมูลกลุ่มอาสาสมัครและกลุ่มเครือข่ายทั้งภายในชุมชนและภายนอกชุมชนที่มีการติดต่อประสานงานการร่วมปฏิบัติงาน การเข้าร่วมประชุมหรือร่วมกิจกรรมด้วย เพื่อเป็นทะเบียนเครือข่ายการดำเนินงานการพัฒนาสังคมและสวัสดิการสังคม ประเด็นข้อมูลประกอบด้วยชื่อบุคคล/หน่วยงาน สถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ ตำแหน่ง/ภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ/ความสามารถ/บริการ (กรณีเป็นกลุ่ม/องค์กร/หน่วยงานให้มีข้อมูลชื่อผู้ที่ติดต่อประสานงานด้วย)

3. การประสานการปฏิบัติกับเครือข่ายภายใน เพื่อขอรับการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของ อพม.หรือ อพม.เข้าไปมีส่วนร่วมในภารกิจ/กิจกรรมของเครือข่าย หรือเป็นการร่วมกันดำเนินงานเพื่อประชาชนและชุมชน เรื่องที่ประสาน เช่น เรื่องข้อมูลชุมชน สถานการณ์ปัญหาสังคม หาแนวทางการแก้ปัญหา การทำแผนชุมชน การประสานให้เกิดการนำแผนไปปฏิบัติ เป็นต้น

- พบปะ พูดคุย สร้างความคุ้นเคยสร้างสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร

- นำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบทบาทภารกิจของเครือข่าย เพื่อกระตุ้นให้มีการดำเนินงานเพื่อชุมชน

- ร่วมจัดประชุม/เวทีหารือ ระดมความคิดเห็นเพื่อดำเนินการแก้ไข ป้องกันปัญหา และพัฒนาชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน

-สนับสนุนการดำเนินงานของเครือข่าย เช่น การเข้าร่วมประชุม/เวทีหารือ ระดมความคิดเห็น การให้ข้อมูลที่เครือข่ายมอบหมาย เช่น การสำรวจข้อมูลการเยี่ยมเยียนติดตามผล

- ประสานขอรับการสนับสนุนการปฏิบัติงานของ อพม.เช่น การขอข้อมูลที่เกี่ยวข้อง การส่งเรื่องผู้ประสบปัญหาขอรับความช่วยเหลือจาก อบต.กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน อนามัย เป็นต้น สามารถทำได้ทั้งแบบที่เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการ คือ พาผู้ประสบปัญหาไปติดต่อด้วยตนเอง

4. การประสานการปฏิบัติกับเครือข่ายภายนอก เพื่อขอรับการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของ อพม. เช่น ข้อมูลงบประมาณ/วัสดุ อุปกรณ์ บุคลากร บริการช่วยเหลือและ บริการที่ดีแก่ผู้ประสบ

ปัญหา หรือ อพม.เข้าไปมีส่วนร่วมในภารกิจ/กิจกรรมของเครือข่าย หรือเป็นการร่วมกันดำเนินงานเพื่อประชาชนและชุมชน

- เข้าไปติดต่อประสานงาน สอบถามข้อมูลการให้บริการ ทำความคุ้นเคยกับผู้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้อง สร้างสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน

- เข้าร่วมงาน/กิจกรรมที่เครือข่ายภายนอกเชิญ/ขอความร่วมมือ เช่น การประชุม สัมมนา อบรม เป็นต้น

- สนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของเครือข่ายภายนอก เช่น การสอบข้อเท็จจริงผู้ประสบปัญหา การติดตามผล การสำรวจข้อมูล การประสานกับเครือข่ายภายในชุมชน เป็นต้น

- การส่งเรื่องขอรับบริการจากเครือข่ายภายนอก สามารถประสานงานได้ทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ อาจสอบถาม ขอคำแนะนำทางโทรศัพท์ในประเด็นที่จะขอรับความช่วยเหลือจะทำได้แบบไหน อย่างไร หรือควรจะต้องขอรับบริการจากหน่วยงานไหน โดย อพม.ทำหน้าที่เป็นตัวกลางเชื่อมประสานระหว่างผู้ขอรับบริการกับเครือข่ายที่มีบริการช่วยเหลือกรณีที่ อมพ.ไม่ทราบว่าจะติดต่อขอรับบริการช่วยเหลือกลุ่มเป้าหมายได้จากหน่วยงานไหน ให้ขอคำแนะนำจาก สนง.พมจ.ทั้งนี้หน่วยงานภายนอกที่ อพม. ติดต่อขอรับบริการเป็นประจำ เช่น สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (สนง.พมจ.)

1. สอบประวัติผู้ขอรับบริการตามแบบที่กระทรวงฯ กำหนด
2. ส่งเรื่องผ่าน อบต.ไปยัง สนง.พมจ. หรือแนะนำให้ไปติดต่อด้วยตนเองที่ สนง.พมจ. หรือ อพม.พาไปเอง
3. เมื่อ สนง.พมจ.อนุมัติช่วยเหลือ อพม.แจ้งผู้ขอรับบริการให้ไปติดต่อรับความช่วยเหลือที่ สนง.พมจ.หรือที่ อบต.
4. อพม.ออกติดตามเยี่ยมเยียนผู้ขอรับความช่วยเหลือเป็นระยะ ๆ ตามความเหมาะสมเพื่อช่วยเหลือเพิ่มเติมเมื่อจำเป็น

ตัวอย่างการให้บริการช่วยเหลือกลุ่มเป้าหมายทางสังคม ของ สนง.พมจ.

1. **ผู้สูงอายุ** (กรณีเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแบบขั้นบันได มีดังนี้ 1. ผู้สูงอายุ ที่มีอายุ 60-69 ปี จะได้รับเบี้ยยังชีพ อัตรา 600 บาท 2. ผู้สูงอายุ ที่มีอายุ 70-79 ปี จะได้รับเบี้ยยังชีพ อัตรา 700 บาท 3. ผู้สูงอายุ ที่มีอายุ 80-89 ปี จะได้รับเบี้ยยังชีพ อัตรา 800 บาท และ4. ผู้สูงอายุ ที่มีอายุ 90 ปีขึ้นไป จะได้รับเบี้ยยังชีพ อัตรา 1,000 บาท)

<u>แนวปฏิบัติ</u>

1. สำรวจข้อมูลผู้สูงอายุในชุมชน

2. แนะนำให้ขอเบี้ยยังชีพโดยต้องเตรียมหลักฐานประกอบ ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านแบบคำขอขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ

3. ให้นำหลักฐานไปยื่นเรื่องที่ อปท.

4. ติดตามผลว่าได้รับเบี้ยยังชีพหรือไม่ หรือมีปัญหา/อุปสรรคอย่างไร เพื่อให้คำแนะนำช่วยเหลือเพิ่มเติม

เงินทุนกู้ยืมประกอบอาชีพรายบุคคล (ไม่เกิน 30,000 บาท ผ่อนชำระภายใน 5 ปี และต้องมีข้าราชการระดับ 5 ขึ้นไปค้ำประกัน)

แนวปฏิบัติ

1. ให้คำแนะนำการเตรียมหลักฐาน

- **หลักฐานของผู้กู้** ประกอบด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน แบบฟอร์มกู้ยืมรายบุคคล 1 น 1/3 แผนที่ประกอบอาชีพ ประมาณการค่าใช้จ่าย รูปถ่ายกิจกรรม อาชีพที่จะกู้

- **หลักฐานของผู้ค้ำประกัน** ประกอบด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หนังสือยินยอมจากสามี/ภรรยา เอกสารรับรองเงินเดือน หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน

2. ไปยื่นเรื่องขอรับความช่วยเหลือ ต่างจังหวัดยื่นที่ สนง.พมจ. กรุงเทพมหา-นครยื่นที่ศูนย์คุ้มครองสวัสดิภาพชุมชน (ศคส.)

3. ติดตามผลการช่วยเหลือ

ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี รายละ 2,000 บาท

แนวปฏิบัติ

1. ให้คำแนะนำผู้จัดการศพ เตรียมหลักฐาน ประกอบด้วย ใบมรณะบัตร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้จัดการศพ สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับรอง แบบ อพส.01

2. ไปยื่นคำร้องที่ สนง. พมจ. / ที่ว่าการอำเภอ(ฝ่ายปกครอง) / สนง.เขต (กรุงเทพมหานคร) ภายใน 30 วัน นับจากวันแจ้งตาย

3. ติดตามผลการได้รับเงินช่วยเหลือ

2. คนพิการ (กรณีจดทะเบียนคนพิการ)

แนวปฏิบัติ

1. สำรวจคนพิการชุมชน

2. แนะนำให้ไปจดทะเบียนคนพิการ เตรียมหลักฐาน ประกอบด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (เอกสารรับรองความพิการของนายแพทย์) แบบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ

3. ไปยื่นเรื่องด้วยตนเองที่ สนง.พมจ. ศูนย์คุ้มครองสวัสดิภาพชุมชน (กทม.) กรณีให้ผู้อื่นไปยื่นเรื่องแทน ต้องมีหลักฐานเพิ่มเติม คือ รูปถ่ายคนพิการเต็มตัว สำเนาบัตรประชาชน และทะเบียนบ้านของผู้จดทะเบียนแทน

กรณีหมดอายุ (6 ปี) หรือบัตรหาย ให้ไปยื่นเรื่องขอมีบัตรใหม่ที่ สนง.พมจ. โดยกรณีบัตรหมดอายุให้นำบัตรเก่าไปด้วย

4. ติดตามผล

เบี้ยความพิการ เดือนละ 500 บาท

<u>แนวปฏิบัติ</u>

1. แนะนำการเตรียมหลักฐาน ประกอบด้วย สมุดประจำตัวคนพิการ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของคนพิการ

2. ยื่นเรื่องที่ อปท. หรือ สนง.เขต (กทม.)

ทุนประกอบอาชีพคนพิการ (ไม่เกิน 40,000 บาท ผ่อนชำระภายใน 5 ปี)

<u>แนวปฏิบัติ</u>

1. แนะนำการเตรียมหลักฐาน

หลักฐานของคนพิการ ประกอบด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน สมุดประจำตัวคนพิการ รูปถ่ายคนพิการเห็นเต็มตัว แบบคำขอกู้เงิน ภาพถ่ายที่อยู่อาศัยของคนพิการ

หลักฐานของผู้ค้ำประกัน (ต้องมีรายได้ไม่ต่ำกว่า 7,000 บาทต่อเดือน) ประกอบด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน หนังสือรับรองเงินเดือน สลิปเงินเดือน/สมุดบัญชีธนาคาร รูปถ่าย ใบยินยอมของคู่สมรส

2. ยื่นเรื่อง สนง.พมจ. หรือ ศคส.เขต

การช่วยเหลือกายอุปกรณ์คนพิการ (รถโยก รถสามล้อมือโยก รถเข็นนั่งสำหรับคนพิการ ไม้เท้าขาว ไม้ค้ำยัน ฯลฯ)

<u>แนวปฏิบัติ</u>

1. แนะนำการเตรียมหลักฐาน ประกอบด้วย สมุดประจำตัวคนพิการ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ใบรับรองแพทย์ (การประเมินประเภทกายอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับคนพิการของแพทย์)

2. ยื่นเรื่องที่ สนง.พมจ./โรงพยาบาลประจำอำเภอ

3. เด็ก (เด็กกำพร้า เด็กถูกทอดทิ้ง เด็กเร่ร่อน เด็กถูกกระทำความรุนแรง เด็กที่ได้รับผลกระทบจากเอดส์ เด็กประพฤติตนไม่สมวัย เด็กต่างด้าว เด็กไร้สัญชาติ เด็กไร้รัฐ)

4. เงินทุนการศึกษาและเงินครอบครัวอุปถัมภ์

แนวปฏิบัติ

1. อพม. สอบข้อเท็จจริงตามแบบสำรวจบันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหา ความเดือดร้อน แบบสำรวจกรณีฉุกเฉิน แบบการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหา

2. อพม.แจ้ง สนง.พมจ. ทางโทรศัพท์ หรือพาไปติดต่อด้วยตนเองที่ สนง. พมจ.

3. สนง. พมจ.จะเป็นผู้พิจารณาการให้ความช่วยเหลือตามความเหมาะสมของแต่ละราย

4. ติดตามผลการช่วยเหลือ

5. กลุ่มเป้าหมายอื่นๆ ที่ต้องการความช่วยเหลือ เช่น ผู้ติดเชื้อเอดส์ สตรีหม้าย ฯลฯ

แนวปฏิบัติ

1. อพม. ประสานงานให้ข้อมูลผู้ประสบปัญหากับ สนง.พมจ.

2. สนง.พมจ.จะเป็นผู้พิจารณาให้ความช่วยเหลือตามความเหมาะสมของแต่ละราย โดยอาจขอให้ อพม.หาข้อมูลเพิ่มเติม หรือเจ้าหน้าที่ สนง.พมจ. ออกเยี่ยมบ้านหาข้อมูลเพิ่มเติมเอง

3. ติดตามผลการช่วยเหลือ

6. **การให้คำแนะนำด้านการอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยของห้องน้ำ ห้องส้วมสำหรับคนพิการ ผู้สูงอายุในครอบครัว** และด้านการบริการสาธารณะที่จำเป็น มีส่วนประกอบต่างๆ ดังต่อไปนี้

6.1. **ห้องน้ำ ห้องส้วม** ควรมีแสงสว่างที่เพียงพอโดยมีแสงสว่างอย่างต่ำ 150 Lux ควรมีลักษณะ ดังนี้

ใช้วัสดุปูพื้นที่ไม่ลื่น พื้นระหว่างห้องน้ำต้องมีระดับเสมอกัน ถ้าเป็นพื้นต่างระดับต้องมีลักษณะเป็นทางลาด และไม่มีธรณีประตู หรืออาจใช้พื้นกระเบื้องเคลือบชนิดกันลื่น พื้นห้องน้ำต้องมีความลาดเอียงเพียงพอไปยังช่องระบายน้ำทิ้ง เพื่อที่จะไม่ให้มีน้ำขังบนพื้น เพราะจะทำให้เกิดอุบัติเหตุได้ง่าย

ควรมีราวจับยึดกันหกล้มและช่วยในการพยุงตัว ติดบริเวณด้านชิดผนังเป็นราวจับในแนวนอนและแนวดิ่ง ราวจับในแนวนอนมีความสูงจากพื้นไม่น้อยกว่า 70 เซนติเมตร แต่ไม่เกิน 90 เซนติเมตร โดยราวจับที่ติดตั้งทำด้วยวัสดุผิวเรียบ มีความมั่นคงแข็งแรง ไม่เป็นอันตรายในการจับไม่ลื่น โดยมีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 30-45 มิลลิเมตร ประตูของห้องที่ตั้งโถส้วมเป็นแบบบานเปิดออกสู่ภายนอก โดยต้องเปิดค้างได้ไม่น้อยกว่า 90 องศาหรือเป็นแบบบานเลื่อน

กรณีมีโถส้วมชนิดนั่งราบ สูงจากพื้นไม่น้อยกว่า 40 เซนติเมตร แต่ไม่เกิน 50 เซนติเมตร มีพนักพิงหลังและที่ปล่อยน้ำเป็นชนิดคันโยก ปุ่มกดขนาดใหญ่หรือชนิดอื่นที่ผู้สูงอายุสามารถใช้ได้อย่างสะดวก

มีด้านข้างด้านหนึ่งของโถส้วมอยู่ชิดผนังโดยมีระยะห่างวัดจากกึ่งกลางโถส้วมถึงผนังไม่น้อยกว่า 45 เซนติเมตร แต่ไม่เกิน 50 เซนติเมตร

6.2 **ที่อาบน้ำ** ควรใช้แบบฝักบัว จะปลอดภัยกว่าแบบอ่างอาบน้ำ หรือจะจัดไว้ทั้ง 2 แบบก็ได้โดยมีลักษณะดังต่อไปนี้ ที่อาบน้ำแบบฝักบัวมีขนาดความกว้างสุทธิไม่น้อยกว่า 110 เซนติเมตร และความยาวสุทธิไม่น้อยกว่า 120 เซนติเมตร มีที่นั่งสำหรับอาบน้ำที่มีความสูงจากพื้นไม่น้อยกว่า 45 เซนติเมตร แต่ไม่เกิน 50 เซนติเมตร ฝักบัวควรเป็นแบบที่ปรับระดับและถอดได้ และติดตั้งไว้ที่ความสูงจากพื้นไม่เกิน 160 เซนติเมตร สิ่งของเครื่องใช้สูงจากพื้นไม่น้อยกว่า 30 เซนติเมตร แต่ไม่เกิน 120 เซนติเมตร

6.3 **อ่างล้างมือ** มีลักษณะดังต่อไปนี้ คือใต้อ่างล้างมือไปจนถึงขอบอ่างเป็นที่ว่าง และขอบอ่างต้องอยู่ในตำแหน่งที่ผู้สูงอายุเข้าประชิดได้โดยไม่มีสิ่งกีดขวาง มีความสูงจากพื้นถึงขอบบนของอ่างไม่น้อยกว่า 75 เซนติเมตร แต่ไม่เกิน 80 เซนติเมตร และมีราวจับในแนวนอน ทั้งสองข้างของอ่าง ก๊อกน้ำเป็นชนิดก้านโยกหรือก้านกด หรือระบบอัตโนมัติ

6.4 **ติดตั้งระบบสัญญาณแสงและสัญญาณเสียง** ให้ผู้ที่อยู่ภายนอกแจ้งภัยแก่ผู้ทุพพลภาพ คนพิการและผู้สูงอายุ ระบบสัญญาณแสงและสัญญาณเสียง ให้ผู้สูงอายุแจ้งเหตุหรือเรียกหาผู้ช่วยในกรณีที่เกิดเหตุ ฉุกเฉินไว้ในห้องน้ำ โดยมีปุ่มกดหรือปุ่มสัมผัสให้สัญญาณทำงาน ซึ่งติดตั้งอยู่ในตำแหน่งที่สามารถใช้งานได้สะดวก

ในการสร้างห้องน้ำในบ้านเรือนอาศัยจึงควรสร้างให้เหมาะสม และห้องน้ำ และห้องส้วมสาธารณะ ที่กล่าวมาก็สามารถปรับให้เหมาะสมตามวัตถุประสงค์ของการใช้งานในแต่ละอาคารได้ ***(ไตรรัตน์ จารุทัศน์** ,2549) http://www.stou.ac.th/stoukc/elder/main2_14.html **สุขภาวะผู้สูงอายุ สืบค้นวันที่** 9 **พ.ย.** 57)*

3.3 **ร่วมใจทำแผนชุมชน (เพื่อการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์)**

แผนชุมชน คือ การกำหนดถึงสิ่งที่ต้องทำเพื่อพัฒนา หรือแก้ไขปัญหาของชุมชนอย่างเป็นระบบ โดยคนในชุมชนร่วมกันคิด ร่วมกันค้นหา เรียนรู้ร่วมกัน ร่วมกันกำหนดกิจกรรม สามารถใช้แผนชุมชนเป็นกรอบในการดำเนินงาน หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ/เอกชน เป็นเพียงหน่วยงานที่คอยให้การสนับสนุนเท่านั้น

ประโยชน์ของแผนชุมชน แผนชุมชนจะช่วยให้การดำเนินงานต่าง ๆ ของชุมชนประสบความสำเร็จ เนื่องจากมีเป้าหมาย กระบวนการขั้นตอน ระยะเวลาและบทบาทหน้าที่ของผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน รวมทั้งทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ไว้อย่างชัดเจน ดังนั้น ภารกิจของ อพม.ในการจัดทำแผนชุมชน คือการชักชวน กระตุ้นให้ประชาชนเข้าไปมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนชุมชน ผลักดัน สนับสนุน ชุมชนร่วมมือ ร่วม

ใจกันระดมความคิดเห็น ค้นหาปัญหาความต้องการ เรียนรู้หาแนวทางแก้ไขป้องกันปัญหา หรือพัฒนาชุมชนร่วมกัน เพื่อกำหนดเป็นแผนของชุมชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เช่น การจัดทำแผนสวัสดิการชุมชน

ภารกิจการร่วมใจทำแผนชุมชน

การรวบรวมข้อมูลและจัดระบบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

- รวบรวมข้อมูลที่ได้จากภารกิจชี้เป้า เฝ้าระวังที่สามารถบ่งชี้ระดับปัญหา และเป็นประโยชน์ต่อการทำแผนชุมชน
- ประสาน/หาแนวร่วมเพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายงานข้อมูลเครือข่ายที่จะเป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหาและพัฒนาชุมชน

การผลักดันและส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการทำแผนชุมชน

- พูดคุย ชักชวน ให้ประชาชนเห็นความสำคัญและประโยชน์รวมทั้งเข้ามามีส่วนร่วมทำแผนชุมชน
- ประสานผลักดัน กลุ่ม/แกนนำให้ทำความเข้าใจกับประชาชนและเชิญชวนมามีส่วนร่วมทำแผนชุมชน
- ส่งเสริม สนับสนุนให้ชุมชนตระหนักถึงปัญหาของชุมชนเพื่อกระตุ้นให้ประชาชนสนใจและเข้ามามีส่วนร่วมทำแผน

การร่วมจัดทำแผนชุมชน

- ร่วมดำเนินการจัดเวทีชาวบ้านเพื่อจัดทำแผนชุมชน อาทิ เตรียมข้อมูล ประสานเชิญผู้เข้าร่วมภาคี ที่ปรึกษา การจัดเวที เตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ สถานที่ กำหนดวันเวลาและดำเนินการจัดเวทีชาวบ้าน
- เข้าร่วมเวทีชาวบ้านนำเสนอประเด็นปัญหา ความคิดเห็น แนวทางแก้ไขป้องกัน ส่งเสริมและพัฒนา

การผลักดันแผนชุมชนไปสู่ปฏิบัติ

- ร่วมจัดทำรายละเอียดของแผน และเขียนโครงการ
- ประสานผลักดันให้ทุกภาคีร่วมดำเนินการตามแผนชุมชน
- ติดตามผลและเผยแพร่ผลสำเร็จให้ประชาชนรับทราบ

แผนภูมิที่ 3 ภารกิจการร่วมใจทำแผนชุมชน

1. การรวบรวมและจัดระบบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

- รวบรวมข้อมูลที่ได้จากภารกิจการชี้เป้า-เฝ้าระวัง จากข้อมูลกลุ่มเป้าหมายและข้อมูลสถานการณ์ทางสังคม ปัญหาของชุมชนที่สามารถบ่งชี้ ประเด็นปัญหา สถานการณ์ทางสังคมที่มีแนวโน้มจะก่อให้เกิดปัญหา และข้อมูลทั่วไป ข้อมูลศักยภาพของชุมชน ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำแผนชุมชน

- ประสานหารือหาแนวทางร่วมเพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

- จัดระบบข้อมูลเครือข่ายที่เกี่ยวข้องที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหาหรือสภาวการณ์ที่เป็นอยู่และพัฒนาชุมชน

2. การผลักดันและส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการทำแผนชุมชน

- พูดคุย ชักชวนประชาชนในชุมชนให้เห็นความสำคัญและประโยชน์ของการจัดทำแผนชุมชน เพื่อให้เข้ามาร่วมเสนอปัญหา ความต้องการ และความคิดเห็นในเวทีชาวบ้าน เพื่อร่วมกันทำแผนชุมชน

- ประสานกลุ่มที่เกี่ยวข้องที่จะมีส่วนร่วมในการทำแผนชุมชน ได้แก่ กลุ่มผู้นำ กรรมการหมู่บ้าน เพื่อผลักดันให้เกิดการชี้แจง ทำความเข้าใจกับประชาชน และเชิญชวนมามีส่วนร่วมในการทำแผนชุมชน

- แลกเปลี่ยนสถานการณ์ของชุมชนโดยการให้ข้อมูลแก่ประชาชน/กลุ่ม/องค์กรในชุมชนหรือการจัดเวทีชาวบ้าน เพื่อกระตุ้นให้ประชาชนสนใจและเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนชุมชน

3. การร่วมจัดทำแผนชุมชน

- ร่วมมือกับกลุ่มผู้นำ กรรมการหมู่บ้านดำเนินการจัดเวทีชาวบ้าน เพื่อร่วมกันจัดทำแผนชุมชน เริ่มตั้งแต่การเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง การประสานจัดหาผู้เข้าร่วมระดมความคิดเห็น (ประชาชนในชุมชน) การประสาน อบต.หน่วยงานองค์กรที่เกี่ยวข้องขอสนับสนุน นักวิชาการ หรือเจ้าหน้าที่เข้ามาเป็นที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยง ให้คำแนะนำในการจัดทำแผน การจัดเตรียมผู้รับผิดชอบ การจัดเวทีชาวบ้าน การเตรียมสถานที่และอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ในการจัดเวทีชาวบ้าน การกำหนดวันจัดเวทีชาวบ้าน การนัดหมายผู้เข้าร่วมเวที และการดำเนินการจัดเวทีชาวบ้าน

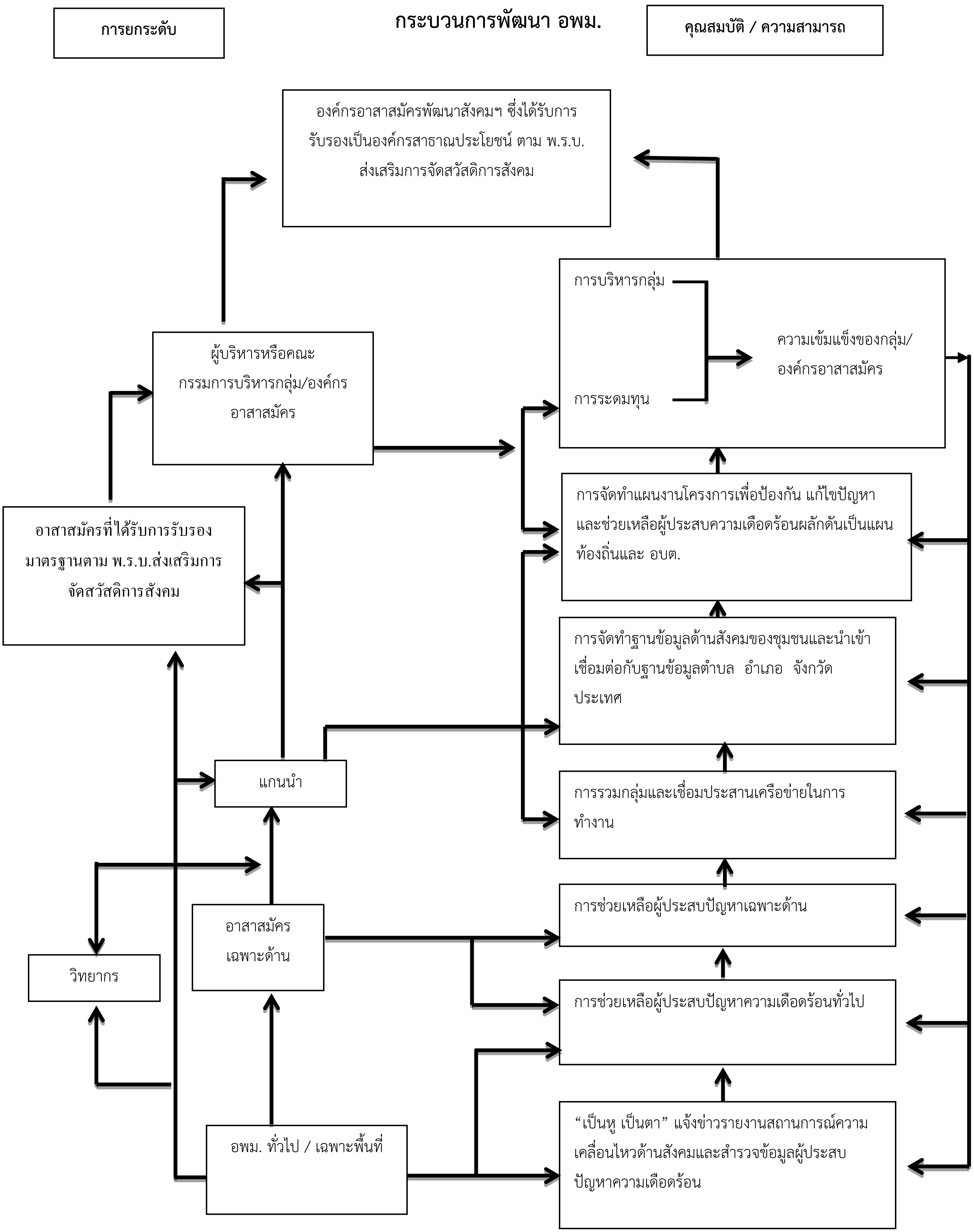
- เข้าร่วมเวทีชาวบ้านนำเสนอประเด็นปัญหาความต้องการ และแนวทางแก้ไข ป้องกัน ส่งเสริมหรือพัฒนา โดยวิเคราะห์จากข้อมูลที่มีอยู่ทุกด้านเพื่อหาแนวร่วมสนับสนุน ให้นำเสนอเข้าแผนชุมชน

- ร่วมจัดทำรายละเอียดของแผนและเขียนโครงการ

4. การผลักดันแผนชุมชนไปสู่การปฏิบัติ

- ประสานกับทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามแผน เพื่อผลักดันให้มีการปฏิบัติตามแผนชุมชน

- ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนชุมชน นำไปประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชนในชุมชนได้รับทราบ และเห็นประโยชน์ที่เป็นรูปธรรมของการจัดทำแผนชุมชน


การยกระดับ
กระบวนการพัฒนา อพม.
คุณสมบัติ / ความสามารถ
องค์กรอาสาสมัครพัฒนาสังคมฯ ซึ่งได้รับการรับรองเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ ตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม
การบริหารกลุ่ม
การระดมทุน
ความเข้มแข็งของกลุ่ม/องค์กรอาสาสมัคร
ผู้บริหารหรือคณะกรรมการบริหารกลุ่ม/องค์กรอาสาสมัคร
อาสาสมัครที่ได้รับการรับรองมาตรฐานตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม
การจัดทำแผนงานโครงการเพื่อป้องกัน แก้ไขปัญหาและช่วยเหลือผู้ประสบความเดือดร้อนผลักดันเป็นแผนท้องถิ่นและ อบต.
การจัดทำฐานข้อมูลด้านสังคมของชุมชนและนำเข้าเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลตำบล อำเภอ จังกวัด ประเทศ
แกนนำ
การรวมกลุ่มและเชื่อมประสานเครือข่ายในการทำงาน
อาสาสมัคร เฉพาะด้าน
การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาเฉพาะด้าน
วิทยากร
การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนทั่วไป
อพม. ทั่วไป / เฉพาะพื้นที่
“เป็นหู เป็นตา” แจ้งข่าวรายงานสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านสังคมและสำรวจข้อมูลผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน

ภารกิจ บทบาทหน้าที่ การเชื่อมประสานการปฏิบัติงาน อพม.

ระดับพื้นที่	กลไก	ภารกิจ
หมู่บ้าน	อพม. ประสานกับผู้นำชุมชน อาสาสมัครอื่น ๆ และ กม. คณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน (ถ้ามี)	• สำรวจ/รายงานข้อมูลทางสังคม • เฝ้าระวังและเตือนภัยทางสังคม • ประสานช่วยเหลือผู้ประสบปัญหา • จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อป้องกันแก้ไขปัญหาสู่แผน อบต.
ตำบล	แกนนำ อพม. ระดับตำบล คณะกรรมการศูนย์พัฒนาครอบครัวหรือคณะทำงานหรือเครือข่ายพัฒนาสังคม อบต.	• **สรุปข้อมูลด้านสังคมระดับตำบล** • จัดทำแผนงานโครงการด้านสังคมระดับตำบล • ผลักดันแผนงานโครงการให้เป็นแผน อบต. • ช่วยเหลือ ฟื้นฟูผู้ประสบปัญหา • ส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมระดับหมู่บ้าน/ชุมชน
อำเภอ	กก. อพม. อภ. หรือเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน ศพส. หรือคณะกรรมการผู้ประสานวานเครือข่ายพัฒนาสังคมระดับอำเภอ	• **ศูนย์ข้อมูลด้านสังคมระดับอำเภอ** • สนับสนุนการดำเนินงานของ อพม. และเครือข่ายด้านสังคมในอำเภอ เป็นพี่เลี้ยง ที่ปรึกษาและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
จังหวัด	คณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมจังหวัด ศูนย์ประสานงานองค์การภาคเอกชนจังหวัด วิทยากรกระบวนการด้านสังคม จว. ละ 5 คน	• **จัดทำศูนย์ข้อมูลด้านสังคมจังหวัด** • รายงานสถานการณ์ความเคลื่อนไหวด้านสังคมของจังหวัด • เสนอข้อมูลในเวทีประชาคมขอจังหวัดเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์และแผนงานโครงการด้านสังคมระดับจังหวัด • ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนในการป้องกันแก้ไขปัญหาสังคมและจัดสวัสดิการสังคม • ส่งเสริมสนับสนุน บูรณาการการปฏิบัติงานของเครือข่ายด้านสังคม
เขต / สสว.	• ศูนย์ข้อมูลทางสังคมระดับเขต/ระดับภาค • วิเคราะห์สถานการณ์ทางสังคมระดับเขต/ระดับภาค • วิจัยและพัฒนา หารูปแบบการดำเนินงานที่เหมาะสมกับท้องถิ่น • เสนอยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับเขต/ภาค • เสนอรูปแบบ เผยแพร่ ขยายผล • ติดตามประเมินผล	
ประเทศ	กระทรวงฯ สป. /พส. / สท. / สค. กก.บริหารโครงการ อพม.	• **ศูนย์ข้อมูลด้านสังคมระดับประเทศ** • สร้างและพัฒนาระบบเตือนภัยและเฝ้าระวังทางสังคมระดับประเทศ • ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานเครือข่ายด้านการพัฒนาสังคม • พัฒนาศูนย์บริการเพื่อประสานการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหา ได้แก่ ศูนย์ประชาบดี 1300 และศนย์ร่วมบริการ

4. สรุปภารกิจของ อพม.ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.1 พรบ.ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550

อพม.มีบทบาทในการส่งเสริมให้กลุ่ม/องค์กรในชุมชน ขึ้นทะเบียนเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์ตาม พรบ. ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม ซึ่งองค์กรที่ขึ้นทะเบียนเป็นองค์กรสาธารณประโยชน์จะได้รับการสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม ดังนี้คือ

(1) เงินอุดหนุนจากกองทุนตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

(2) การช่วยเหลือจากสำนักงานในด้านวิชาการและการพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรสาธารณประโยชน์ตามความจำเป็นและเหมาะสมตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

(3) การช่วยเหลืออื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

4.2 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

อพม.มีบทบาทในการสำรวจข้อมูลและเฝ้าระวังปัญหาที่จะเกิดขึ้นกับเด็กและเยาวชน (ชี้เป้า-เฝ้าระวัง) ตาม พรบ.คุ้มครองเด็ก เช่น เด็กถูกทอดทิ้ง เด็กถูกกระทำทารุณกรรม เด็กเร่ร่อนหรือเด็กกำพร้า เด็กพิการและเด็กที่เสี่ยงต่อการกระทำผิด และมีบทบาทในการประสานเครือข่ายเพื่อส่งต่อกลุ่มเป้าหมาย (เชื่อมกลุ่มเดิม เสริมสร้างกลุ่มใหม่) ให้ได้รับสวัสดิการและการคุ้มครองสวัสดิภาพตามที่กฎหมายกำหนด

4.3 พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. 2551

อพม.มีบทบาทในการสำรวจข้อมูลและเฝ้าระวังปัญหาที่จะเกิดขึ้นกับเด็กและสตรี (ชี้เป้า-เฝ้าระวัง) ตาม พรบ.ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ เช่น ให้การช่วยเหลือและคุ้มครอง สวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์

4.4 พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ.2550

อพม.มีบทบาทในการสำรวจข้อมูลและเฝ้าระวังปัญหาที่จะเกิดขึ้นกับเด็กและสตรี หรือบุคคลในครอบครัว (คู่สมรส คู่สมรสเดิม ผู้ที่อยู่กินหรือเคยอยู่กินฉันสามีภริยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรส บุตร บุตรบุญธรรม สมาชิกในครอบครัว รวมทั้งบุคคลใด ๆ ที่ต้องพึ่งพาอาศัยและอยู่ในครัวเรือนเดียวกัน) ตาม พรบ. คุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว ซึ่งถูกกระทำให้เกิดอันตรายแก่ร่างกาย จิตใจ หรือสุขภาพ

4.5 พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ.2546 (ฉบับแก้ไข พ.ศ.2553)

อพม.มีบทบาทในการสำรวจข้อมูลและเฝ้าระวังปัญหาที่จะเกิดขึ้นกับผู้สูงอายุ ตาม พรบ. ผู้สูงอายุ และทำการประสานงานเพื่อส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดสวัสดิการที่เหมาะสมสำหรับผู้สูงอายุ เช่น

(1) การบริการทางการแพทย์และการสาธารณสุข

(2) การประกอบอาชีพหรือฝึกอาชีพที่เหมาะสม

(3) การช่วยเหลือผู้สูงอายุ ซึ่งได้รับอันตรายจากการถูกทารุณกรรม หรือถูกแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย หรือถูกทอดทิ้ง

(4) การจัดที่พักอาศัย อาหารและเครื่องนุ่งห่มให้ตามความจำเป็นอย่างทั่วถึง

(5) การสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี

4.6 พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ.2550

อพม.มีบทบาทในการสำรวจข้อมูลและเฝ้าระวังปัญหาที่จะเกิดขึ้นกับคนพิการ ตาม พรบ.ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ และทำการประสานงานเพื่อส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดสวัสดิการที่เหมาะสมสำหรับคนพิการ เช่น

(1) การบริการฟื้นฟูสมรรถภาพโดยกระบวนการทางการแพทย์และค่าใช้จ่ายในการรักษา พยาบาลค่าอุปกรณ์ เครื่องช่วยความพิการ และสื่อส่งเสริมพัฒนาการ เพื่อปรับสภาพทางร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม พฤติกรรม สติปัญญา การเรียนรู้ หรือเสริมสร้างสมรรถภาพให้ดีขึ้น ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขประกาศกำหนด

(2) การฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ การให้บริการที่มีมาตรฐาน การคุ้มครองแรงงาน มาตรการเพื่อการมีงานทำ ตลอดจนได้รับการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระ และบริการสื่อ สิ่งอำนวยความสะดวกเทคโนโลยี หรือความช่วยเหลืออื่นใด เพื่อการทำงานและประกอบอาชีพของคนพิการ ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานประกาศกำหนด

(3) การจัดสวัสดิการเบี้ยความพิการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดในระเบียบ

(4) การปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัย การมีผู้ช่วยคนพิการ หรือการจัดให้มีสวัสดิการอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดในระเบียบ

บทสรุป

อาสาสมัครสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ถือเป็นอาสาสมัคร ที่สมัครใจและมีจิตอาสาเข้ามาช่วยเหลือบริการด้านการจัดสวัสดิการสังคมกับกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ เด็ก เยาวชน ครอบครัว สตรี ผู้ด้อยโอกาส คนพิการ และผู้สูงอายุ เป็นการดำเนินงานภายใต้กฎหมาย พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546 พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. 2551 พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ.2550 พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ.2546 (ฉบับแก้ไข พ.ศ.2553) และพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ.2550

อพม. เปรียบเสมือน “นักปฏิบัติการ” ในชุมชน ที่ทำหน้าที่เข้าถึง คน พื้นที่ จุดเกิดเหตุ อย่างรวดเร็วและทันท่วงที ซึ่งหมายถึงบทบาทการชี้เป้า - เฝ้าระวัง การสำรวจข้อมูลในพื้นที่ เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาใช้ในการวางแผนชุมชน รวมทั้ง การประสานคน / องค์กร / ภาคีเครือข่าย เพื่อช่วยเหลือ และจัดบริการที่จำเป็นกับประชาชน ดังนั้น อพม. จึงถือเป็นกลไกในระดับชุมชนที่ส่งเสริม และสนับสนุนให้ประชาชนได้รับบริการเบื้องต้น อย่างรวดเร็ว

กรณีที่เกินกำลังความสามารถของ อพม. อพม.ก็จะต้องส่งต่อหน่วยงานของรัฐ เช่น พมจ. อปท. อบต. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่เหมาะสมและมีคุณภาพที่ดี ต่อไป

เอกสารอ้างอิง

1. กลุ่มการส่งเสริมและประสานเครือข่าย กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (2553) **เอกสารการอบรมอพม. กระบวนการพัฒนา อพม. และการเชื่อมประสานการปฏิบัติงาน** .(เอกสารโรเนียว)

2. ไตรรัตน์ จารุทัศน์ ,2549) http://www.stou.ac.th/stoukc/elder/main2_14.html สุขภาวะผู้สูงอายุ สืบค้นวันที่ 9 พ.ย. 57)

3. ระพีพรรณ คำหอม (2557) **สวัสดิการสังคมกับสังคมไทย**. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

4. http://www2.ipsr.mahidol.ac.th/newsletter/index.php/2012-11-08-03-49-15/mnu-vol33-no5/90-vol33-no5/123-vol33-no5-issue01 อ้างใน เฉลิมพล แจ่มจันทร์ chalermpol.cha@mahidol.ac.th,สืบค้นเมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2557

5. จิระพันธ์ กัลลประวิทย์.ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และการวางแผนพัฒนาทางสังคม. ***“ทิศทางแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11 ด้านการพัฒนาสังคม*** “(2554) สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ .สไลด์ที่ 4-22

สวัสดิการสังคม (Social Welfare) :

ระบบการจัดการบริการทางสังคมซึ่งเกี่ยวกับการป้องกัน การแก้ไขปัญหา การพัฒนา และการส่งเสริมความมั่นคงทางสังคม เพื่อตอบสนองความจำเป็นขั้นพื้นฐานของประชาชน ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและพึ่งตัวเองได้อย่างทั่วถึง เหมาะสมเป็นธรรม และให้เป็นไปตามมาตรฐาน ทั้งด้านการศึกษา สุขภาพอนามัย ที่อยู่อาศัย การทำงานและการมีรายได้ นันทนาการ กระบวนการยุติธรรม และบริการทางสังคมทั่วไป โดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิที่ประชาชนจะต้องได้รับ และมีส่วนร่วมในการจัดสวัสดิการสังคมทุกระดับ

(พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๓)

- ระบบการจัดบริการทางสังคมเพื่อตอบสนองความจำเป็นพื้นฐานของประชาชน ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและพึ่งตนเองได้อย่างทั่วถึง เหมาะสม เป็นธรรม และให้เป็นไปตามมาตรฐาน โดยมีการดำเนินการ
    - การป้องกัน การแก้ไขปัญหา
    - การพัฒนา และการส่งเสริมความมั่นคงทางสังคม
- สวัสดิการสังคมลักษณะกว้างที่ประชาชนต้องได้รับการดูแล ๗ ด้าน คือ
    - การศึกษา
    - สาธารณสุข
    - ที่อยู่อาศัย
    - การมีงานทำและการมีรายได้
    - นันทนาการ
    - กระบวนการยุติธรรม
    - บริการทางสังคม
- สวัสดิการสังคมลักษณะเฉพาะเจาะจง ที่เกี่ยวข้องกับการบูรณาการในรูปของโครงการหรือกิจกรรม เพื่อให้เกิดการประกันสังคม การช่วยเหลือทางสังคม และ การบริการสังคม
- หลักการของสวัสดิการสังคม

    การจัดสวัสดิการของสังคมไทยได้คำนึงถึงหลักการ ดังนี้

๑. สิทธิมนุษยชน (Human Rights) ที่คำนึงถึงสิทธิของบุคคลเน้นให้มีการพิทักษ์ ปกป้อง คุมครอง เด็กและเยาวชน สตรี คนพิการทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ และให้ความสำคัญกับสิทธิของชุมชนเป็นต้น (สาระสำคัญของกฏหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐)

๒. ความต้องการขั้นพื้นฐาน (Basic Needs) ประชาชนทุกคนควรได้รับบริการสวัสดิการสังคมขั้นพื้นฐานจากรัฐในสิ่งที่เรียกว่า ความจำเป็นพื้นฐาน เช่น การศึกษาภาคบังคับ บริการสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๓. ความยุติธรรมทางสังคม (Social Justice) ที่คำนึงถึงการให้บริการสวัสดิการสังคมที่ทั่วถึงครอบคลุม และไม่เลือกปฏิบัติไม่ว่าจะเป็น เพศ ชนชั้น สีผิว ศาสนา วัฒนธรรม

๔. การมีส่วนร่วมของคนในสังคมทุกระดับ (Participation) ที่ให้ความสำคัญกับการเปิดโอกาสให้คนทุกคนทุกกลุ่มทุกระดับเข้ามามีส่วนร่วมในทุกขั้นตอน ตั้งแต่ร่วมคิดค้นปัญหา ร่วมวิเคราะห์ ร่วมวางแผนร่วมจัดบริการ และร่วมติดตามประเมินผลบริการที่จัดให้

๕. ความโปร่งใส (Transparency) เป็นการเปิดโอกาสให้ประชาชน องค์กรต่าง ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดบริการสามารถเข้ามาร่วมตรวจสอบถึงความถูกต้องเหมาะสมของโครงการโดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนผู้ใช้บริการเป็นหลัก

๖. ความเสี่ยงทางสังคม (Social Risks) อันเป็นผลที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงพัฒนาทางสังคมในทุกระดับ เช่น การเคลื่อนย้ายแรงงาน ปัญหาความเหลื่อมล้ำทางสังคม การเอาเปรียบแรงงาน ฯลฯ นโยบายสวัสดิการสังคมจึงต้องเพิ่มระบบการคุ้มครองทางสังคมกับกลุ่มเสี่ยง เช่น เด็ก สตรี คนยากจน คนพิการและผู้สูงอายุที่ยากลำบาก เป็นต้น

เอกสารประกอบการบรรยาย

“หมวดที่ ๓ เครื่องมือในการทำงานของ อพม.”

- การสร้างเครือข่าย
- การศึกษาและวิเคราะห์ชุมชน
- การเขียนโครงการ
- การถอดบทเรียน

การสร้างเครือข่าย (Network)

ในเอกสารเรื่องการสร้างเครือข่ายนี้ ผู้เรียบเรียงได้แบ่งการนำเสนอออกเป็น 3 ส่วนด้วยกันคือ แนวคิดเกี่ยวกับเครือข่าย แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการเครือข่าย แนวคิดเกี่ยวกับการมีส่วนร่วม

๑. แนวคิดเกี่ยวกับเครือข่าย

๑.๑ ความหมายของเครือข่าย

Paul Starkey (๑๙๙๗) ให้ความหมายของ "เครือข่าย" ว่า คือ กลุ่มของคนหรือองค์กรที่สมัครใจแลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูลระหว่างกัน หรือทำกิจกรรมร่วมกัน ในลักษณะที่บุคคลหรือองค์กรสมาชิกยังคงมีความเป็นอิสระในการดำเนินกิจกรรมของตน การสร้างเครือข่ายเป็นการทำให้บุคคลและองค์กรที่กระจัดกระจายได้ติดต่อและแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร และการร่วมมือกันด้วยความสมัครใจ อีกทั้งให้สมาชิกในเครือข่ายมีความสัมพันธ์กันฉันท์เพื่อนที่ต่างก็มีความเป็นอิสระ มากกว่าสร้างการคบค้าสมาคมแบบพึ่งพิง

กาญจนา แก้วเทพ (๒๕๓๘) ได้ให้ความหมายว่า “เครือข่าย” หมายถึง รูปแบบหนึ่งของการประสานงานของบุคคล กลุ่ม หรือองค์กรหลาย ๆ องค์กรที่ต่างมีทรัพยากรของตนเอง มีเป้าหมาย มีวิธีการทำงาน และกลุ่มเป้าหมายของตนเอง บุคคลหรือกลุ่มเหล่านี้ได้มาประสานงานกันมีระยะเวลานานพอสมควร แม้อาจจะไม่มีกิจกรรมร่วมกันอย่างสม่ำเสมอก็ตาม แต่ก็มีการวางรากฐานเอาไว้ (เปรียบเสมือนมีการต่อสายโทรศัพท์เอาไว้) เมื่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมีความต้องการที่จะขอความช่วยเหลือหรือขอความร่วมมือจากกลุ่มอื่น ๆ เพื่อแก้ปัญหา ก็สามารถติดต่อไปได้ในการเข้าร่วมเป็นองค์กรเครือข่าย แม้ว่าองค์กรเหล่านี้จะมีบางอย่างร่วมกัน เช่น มีเป้าหมายร่วมกัน มีประโยชน์ร่วมกัน องค์กรเหล่านี้ก็ยังคงความเป็นเอกเทศ เพราะการเข้าร่วมเป็นเครือข่ายเป็นการเข้าร่วมเพียงบางส่วนขององค์กรเท่านั้น

เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ (๒๕๔๓) ได้ให้ความหมายของ “เครือข่าย” หมายถึง การที่ปัจเจกบุคคล องค์กร หน่วยงาน หรือสถาบันใด ได้ตกลงที่จะประสาน เชื่อมโยงเข้าหากัน ภายใต้วัตถุประสงค์หรือข้อตกลงอย่างใดอย่างหนึ่งร่วมกัน อย่างเป็นระบบ

เสรี พงศ์พิศ (๒๕๔๖) ได้ให้ความหมายของ “เครือข่าย” (Network) หมายถึง กลุ่มบุคคลหรือกลุ่ม องค์กรที่สมัครใจสื่อสารสัมพันธ์กัน หรือดำเนินกิจกรรมบางอย่างร่วมกัน โดยไม่ทำให้แต่ละคนหรือแต่ละองค์กรสูญเสียความเป็นอิสระ

นฤมล นิราทร (๒๕๔๓) ได้ให้ความหมายของ “เครือข่าย” หมายถึง กลุ่มของจุดต่าง ๆ ซึ่งเชื่อมโยงต่อกันด้วยเส้น โดยจุดต่าง ๆ คือ บุคคลหรือกลุ่ม ส่วนเส้นที่เชื่อมนี้ คือ ความสัมพันธ์ที่บุคคลหรือกลุ่มต่าง ๆ มีต่อกัน

ขนิฏฐา กาญจนรังษีนนท์ (๒๕๔๒) ได้ให้ความหมายของ “เครือข่าย” คือ กลุ่มของคนหรือองค์กรที่สมัครใจแลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูลระหว่างกันหรือทำกิจกรรมร่วมกัน โดยมีการจัดรูปหรือจัดระเบียบโครงสร้างโดยคนหรือองค์กรสมาชิกยังมีความเป็นอิสระ ในความหมายนี้สาระสำคัญคือ ความสัมพันธ์ของสมาชิกในเครือข่ายต้องเป็นไปโดยสมัครใจ กิจกรรมที่ทำให้เครือข่ายต้องมีลักษณะเท่าเทียมหรือแลกเปลี่ยนซึ่งกันและกัน และการเป็นสมาชิกเครือข่ายไม่มีผลกระทบต่อความเป็นอิสระหรือความเป็นตัวของตัวเองหรือคนหรือองค์กรนั้น ๆ

จากความหมายที่มีผู้ให้ความหมาย พอจะสรุปได้ว่า “เครือข่าย” (Network) คือรูปแบบหนึ่งของการประสานงานของบุคคล กลุ่ม หรือองค์กร ที่สมัครใจแลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูลระหว่างกันหรือทำกิจกรรมร่วมกัน ช่วยเหลือกัน โดยไม่ทำให้แต่ละคนหรือแต่ละองค์กรสูญเสียความเป็นอิสระ

สำหรับในทางสังคมวิทยา เครือข่ายเป็นรูปแบบความสัมพันธ์ทางสังคม (Social Network) อย่างหนึ่ง ที่แตกต่างไปจากกลุ่ม โดยที่กลุ่มจะมีขอบเขตที่ชัดเจน รู้ว่าใครเป็นสมาชิก มีความเป็นรูปธรรมมองเห็นได้ มีโครงสร้างทางสังคมในระดับหนึ่ง แต่เครือข่ายเป็นรูปแบบความสัมพันธ์ทางสังคมที่ไม่มีขอบเขต การเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกเครือข่ายอาจจะมองเห็นหรือมองไม่เห็น เป็นรูปธรรมก็ได้ ซึ่งการเชื่อมโยงระหว่างกันที่จะเห็นเป็นรูปธรรมของเครือข่ายมี ๓ ลักษณะ คือ ๑) เครือข่ายการแลกเปลี่ยน ๒) เครือข่ายการติดต่อสื่อสาร และ ๓) เครือข่ายความสัมพันธ์ในการอยู่ร่วมกัน (พลเดช ปิ่นประทีป, ๒๕๕๖)

เครือข่ายไม่มีโครงสร้างแน่นอนตายตัว อาจมีการออกแบบโครงสร้างขึ้นมาทำหน้าที่สานความสัมพันธ์ระหว่างคน กลุ่มองค์กรให้ต่อเนื่อง แต่ในเครือข่ายไม่มีใครบังคับให้ใครทำอะไรได้แต่ละคนหรือกลุ่มองค์กรต่างก็เป็นศูนย์กลางของเครือข่ายได้พอ ๆ กัน ดังนี้ รูปแบบความสัมพันธ์ทางสังคมของเครือข่าย จึงมีความซับซ้อนกว่ากลุ่มหรือองค์กรมากนัก (Boissevain and Mitchell, ๑๙๗๓)

แนวทางการวิเคราะห์เครือข่ายสามารถนำมาใช้อธิบายความสัมพันธ์ระหว่างสรรพสิ่งต่าง ๆ ได้ตั้งแต่ระดับครอบครัวจนถึงระดับโลก สรรพสิ่งต่าง ๆ ที่อยู่ในเครือข่ายความสัมพันธ์ เราเรียกว่าจุด (Node) ถ้ามีการเชื่อมโยงระหว่างจุดต่าง ๆ ความสัมพันธ์ (Relationships) ของจุดเหล่านี้ก็คือเครือข่าย (Network) ซึ่งความสัมพันธ์ที่ดี จะสามารถทำให้บุคคลในองค์กรมีการเชื่อมโยงประสานงานกันและกันที่ดีขึ้น รวมทั้งสามารถดึงทรัพยากรของแต่ละองค์กรมาประสานเชื่อมโยงกันเพื่อให้เกิด ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งในปัจจุบันนี้มีองค์กรจำนวนมากตระหนักว่าเครือข่ายเป็นเครื่องมือที่มีคุณค่าในการแบ่งปันข้อมูล ข่าวสารระหว่างกันขององค์กรที่มีวัตถุประสงค์คล้ายคลึงกันหรือเกี่ยวข้องกันให้ได้ประโยชน์สูงสุดภายใต้ทรัพยากรที่จำกัด (พลเดช ปิ่นประทีป, ๒๕๕๖)

๑.๒ องค์ประกอบที่สำคัญของความเป็นเครือข่าย

เสถียร จิรรังสิมันต์ (๒๕๔๙) กล่าวว่า องค์ประกอบที่สำคัญของความเป็นเครือข่าย ได้แก่

๑) หน่วยชีวิตหรือสมาชิก เป็นองค์ประกอบเบื้องต้นของความเป็นเครือข่ายที่สร้างระบบปฏิสัมพันธ์ โดยแต่ละหน่วยชีวิตและแต่ละปัจเจกบุคคล จะดำเนินการสานต่อเพื่อหาแนวร่วมในการสร้างสรรค์สิ่งต่างๆ เพื่อให้เกิดการดำรงอยู่ร่วมกันตามหลักธรรมชาติที่ทุกสรรพสิ่งจะต้องพึ่งพาอาศัยและสร้างกระบวนการที่สืบเนื่องเพื่อรักษาความเป็นไปของชีวิต ดังนั้นหน่วยชีวิตหรือสมาชิกในองค์กรนั้นจะเป็นองค์ประกอบหลักที่ก่อให้เกิดความเป็นเครือข่าย

๒) จุดมุ่งหมาย เป็นองค์ประกอบที่สำคัญอีกประการหนึ่ง เพราะหากว่าบุคคล กลุ่ม องค์กร มารวมกันเพียงเพื่อทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งโดยไร้ความมุ่งมั่นหรือจุดมุ่งหมายร่วมกัน ความสัมพันธ์ดังกล่าวมิอาจกล่าวได้ว่าเป็นเครือข่าย เพราะความเป็นเครือข่ายจะต้องมีความหมายถึง "การร่วมกันอย่างมีจุดหมาย" เพื่อทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยมีวัตถุประสงค์และกระบวนการเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายนั้น

๓) การทำหน้าที่อย่างมีจิตสำนึก การที่แต่ละหน่วยชีวิตหรือการที่แต่ละบุคคลจะมารวมกันนั้น สิ่งที่จะยึดโยงสิ่งต่าง ๆ เข้าด้วยกัน คือ การทำหน้าที่ต่อกัน และกระทำอย่างมีจิตสำนึก เพราะหากขาดจิตสำนึกต่อส่วนรวมแล้ว กระบวนการนั้นจะเป็นเพียงการจัดตั้งและเรียกร้องหาผลประโยชน์ตอบแทนเท่านั้น และการที่คนจะมารวมกลุ่มเป็นองค์กรเครือข่ายได้นั้น นอกจากจะมีความสนใจหรืออุปนิสัยใจคอที่คล้ายคลึงกันแล้ว บุคคลยังต้องมีจิตสำนึกต่อส่วนรวม กล่าวคือ เมื่อพวกเขาเห็นปัญหาหรือต้องการที่จะพัฒนาและเปลี่ยนแปลงสิ่งใดสิ่งหนึ่ง จิตใจที่มุ่งมั่นซึ่งเป็นปัจจัยภายในของแต่ละบุคคล ย่อมเป็นแรงขับเคลื่อนที่นำไปสู่การคิดวิเคราะห์และการค้นหาวิธี เพื่อแก้ไขปัญหานั้นๆ รวมทั้งแสวงหาแนวร่วมจากเพื่อนร่วมอุดมการณ์ เพื่อสร้างพลังอำนาจในการต่อรองหรือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน จนกลายเป็นองค์กรเครือข่ายที่ทุกฝ่ายต่างก็มีความไว้วางใจต่อกัน ทั้งนี้ เพราะความเป็นเครือข่ายนั้น สามารถที่จะตอบสนองกระบวนการแก้ไขปัญหาได้มากกว่า

๔) การมีส่วนร่วมและการแลกเปลี่ยน ในองค์ประกอบของความเป็นเครือข่าย สิ่งหนึ่งที่จะขาดมิได้ก็คือการมีส่วนร่วม การพึ่งพาอาศัยและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของสมาชิกจะเป็นปัจจัยที่หนุนเสริมให้เครือข่ายนั้นมีพลังมากขึ้น เพราะการมีส่วนร่วมจะทำให้สมาชิกมีความรู้สึกว่า ตนเองเป็นส่วนหนึ่งของเครือข่าย ซึ่งจะช่วยให้ทุกฝ่ายหันหน้าเข้าหากันและพึ่งพากันมากขึ้น นอกจากนี้ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ก็มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เพราะจะนำไปสู่การให้และการรับ รวมถึงการระดมทรัพยากรเพื่อให้ภารกิจที่เครือข่ายดำเนินการร่วมกันนั้นบรรลุถึงเป้าหมาย การแลกเปลี่ยนเรียนรู้จึงเป็นทั้งแนวคิด กระบวนการและวิธีการของการจัดการเครือข่าย เป็นกระบวนการสร้างข้อมูลที่ต่อเนื่อง เพราะถ้าไม่มีกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันที่มาจากการมีส่วนร่วมแล้ว พัฒนาการของเครือข่ายจะเป็นไปอย่างช้าๆ และอาจถดถอยลง ดังนั้น การมีส่วนร่วมและการแลกเปลี่ยนจึงเสมือนกลไกที่เป็นแรงผลักให้ความเป็นเครือข่ายดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง

๕) ระบบความสัมพันธ์และการสื่อสาร ถ้ากล่าวถึงเครือข่ายว่าเป็นความสัมพันธ์ที่โยงใยแล้ว สิ่งที่มีความสำคัญต่อเครือข่าย คือ ข้อมูลและการสื่อสารระหว่างกัน โดยกระบวนการสื่อสารนั้นจะช่วยให้สมาชิกในเครือข่ายเกิดการรับรู้ เกิดการยอมรับในกระบวนการทำงาน และช่วยรักษาสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน ความสัมพันธ์ที่เกิดจากการติดต่อสื่อสารที่ต่อเนื่องเช่นนี้เป็นองค์ประกอบที่สำคัญของเครือข่าย ถ้าระบบความสัมพันธ์มิได้รับการตอบสนองหรือขาดการติดต่อแล้ว ความเป็นเครือข่ายก็อยู่ในภาวะที่เสื่อมถอย ดังนั้นการพัฒนาระบบเครือข่ายจะต้องยึดหลักการของความสัมพันธ์และการสื่อสารระหว่างกัน โดยมีกิจกรรมและข้อมูลเพื่อให้เกิดความเลื่อนไหลของเครือข่ายนั้น ๆ

๑.๓ การสร้างเครือข่าย

พลเดช ปิ่นประทีป (๒๕๕๖) ได้กล่าวว่ามีถึงทฤษฎีและแนวคิดที่อธิบายการสร้างเครือข่ายการทำงานได้แก่

๑) ทฤษฎีการแลกเปลี่ยน (Exchange Theory) อธิบายถึงการแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ระหว่างกัน ดังนั้นเหตุผลหลักที่จะทำให้เครือข่ายเกิดขึ้นได้โดยสมัครใจก็คือ แต่ละฝ่ายมองเห็นประโยชน์ที่ตนจะได้รับจากการเข้าร่วมเครือข่าย ซึ่งจะนำไปสู่ความเต็มใจที่จะประสานกันหรือเข้าร่วมเป็นเครือข่าย

๒) แนวคิดการรวมพลัง (Synergy) เป็นการผนึกกำลังในลักษณะที่มากกว่าหนึ่งบวกหนึ่งเท่ากับสอง แต่ต้องเป็นหนึ่งบวกหนึ่งมากกว่าสอง หมายความว่า การรวมพลังกันทำงานนำไปสู่ผลลัพธ์ที่มีคุณค่าหรือเข้มแข็งมากกว่าการที่แต่ละองค์กรจะทำงานโดยโดดเดี่ยว

Paul Starkey (๑๙๙๗) เสนอแนวทางในการสร้างเครือข่าย ว่าควรดำเนินการ ดังนี้

๑) เชิญองค์กรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาร่วมประชุม โดยมีหัวข้อการประชุมที่น่าสนใจเกี่ยวกับผลประโยชน์ร่วม หรือเป้าประสงค์ที่เกี่ยวข้องกัน มอบหน้าที่ในการบริหารจัดการการประชุมให้กับบรรดาผู้มีส่วนได้เสียร่วมกันรับผิดชอบ การหาข้อตกลงร่วมในกิจกรรมที่เป็นผลประโยชน์ร่วมดังกล่าว

๒) กำหนดวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งเครือข่าย ทิศทาง กิจกรรมหลัก และคุณสมบัติของสมาชิกให้ชัดเจน โดยให้สมาชิกส่วนใหญ่มีส่วนร่วมในกระบวนการกำหนดด้วย เพื่อป้องกันการครอบงำจากกลุ่มคนบางกลุ่ม ทั้งนี้ ควรมีการทบทวนเป็นระยะ ๆ เพื่อปรับให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ของสังคม และความต้องการของสมาชิก

๓) การจัดตั้งกลุ่มแกนของเครือข่ายที่ปวารณาตัวเข้ามาทำหน้าที่ประสานงานจัดการ และส่งกำลังบำรุงให้สมาชิก ซึ่งต้องไม่ติดอยู่กับกิจกรรมประจำวันขององค์กรตัวเอง และกลุ่มแกนต้องดำเนินกิจกรรมของเครือข่ายให้บังเกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งนี้ต้องมีการหมุนเวียนเปลี่ยนแปลงกลุ่มผู้นำเครือข่าย เพื่อพัฒนาภาวะผู้นำของสมาชิก และป้องกันการผูกขาดอำนาจ

๔) ความรู้สึกมีส่วนเป็นเจ้าของและความผูกพันที่เหนียวแน่น มีส่วนอย่างสำคัญต่อความสำเร็จของเครือข่าย ควรเปิดโอกาสให้สมาชิกเข้ามีส่วนร่วมในกระบวนการตัดสินใน การเลือกกิจกรรมและวิธีการทำงานของเครือข่ายในลักษณะประชาธิปไตย

๕) เครือข่ายต้องมีวิธีการจัดหาและจัดการทรัพยากร เพื่อความมีประสิทธิภาพในการขับเคลื่อนกิจการของเครือข่าย และความสามารถในการพึ่งตนเอง ทรัพยากรนี้ไม่ได้หมายถึงเงินทุนเท่านั้น แต่ยังหมายความรวมไปถึงคุณภาพของสมาชิก วิธีการจัดการแบบมีส่วนร่วม เทคโนโลยีการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร ฯลฯ ๖) ทำให้เครือข่ายมีสถานภาพถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อให้เครือข่ายและผู้นำเครือข่ายได้รับการสนับสนุน และความไว้เนื้อเชื่อใจจากสมาชิกเครือข่าย อีกทั้ง ยังได้สามารถดำเนินงานได้กว้างขวาง อาจมีชื่อและสัญลักษณ์ของเครือข่ายเพื่อให้เป็นที่จดจำได้ง่าย และอาจส่งข่าวสารไปให้กับบุคคลเป้าหมายที่สามารถให้การรับรองเครือข่ายได้

๗) ควรสนับสนุนให้มีการเชื่อมโยงระหว่างเครือข่ายกับเครือข่าย เพื่อเสริมให้เครือข่ายมีความเข้มแข็งมากขึ้น ซึ่งมีได้ทั้งทางแนวราบ แนวตั้ง หรือในภูมิภาคต่างระดับกัน การเชื่อมเครือข่ายทำได้ทั้งอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ ด้วยการมีกิจกรรมร่วมกัน หรือเป็นตัวแทนร่วมกันในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง และการร่วมกันประสานงานการประชุม

๘) ควรมีการติดตามผลและประเมินผลเป็นประจำสม่ำเสมอและถี่ถ้วน โดยดูความสอดคล้องของแผนการทำงานกับวัตถุประสงค์ ความก้าวหน้าและความสำเร็จของเครือข่ายในแต่ละระยะ ทั้งนี้ควรให้สมาชิกเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการกำหนดวิธีและเครื่องชี้วัดประสิทธิภาพของกิจกรรมเครือข่ายและร่วมเรียนรู้ตลอดกระบวนการติดตามและประเมินผล

๙) ควรมีการจัดหลักสูตรฝึกอบรมด้านการจัดการเครือข่ายให้กับองค์กรแกนและผู้นำเครือข่ายสม่ำเสมอ

๑๐) ถ้าวัตถุประสงค์ของเครือข่ายดี การเชื่อมโยงภายในเครือข่ายเหมาะสม เอื้อให้เกิดความเคลื่อนไหวของกิจกรรมและความเข้มแข็งของสมาชิก โครงการหรือกิจกรรมมีลักษณะกระจายอำนาจไปให้กับมวลสมาชิกที่ได้รับประโยชน์ การดำเนินงานของเครือข่ายจะนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนได้ในที่สุด

๒. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการเครือข่าย

ปรีดา เรืองวิชาธร (๒๕๔๗) ให้ความหมาย “การบริหารองค์กร” ว่า หมายถึง “การจัดการปัจจัยทั้งด้านกำลังคน ซึ่งหมายถึง สติปัญญา จิตใจ ทักษะความสามารถด้านต่างๆ ของแต่ละคน และปัจจัยด้านวัตถุอุปกรณ์ รวมถึงทุนทรัพย์ในการดำเนินงาน แล้วผสมผสานให้ดำเนินตามยุทธศาสตร์หรือแผนงาน ที่วางไว้อย่างสมดุลลงตัว เพื่อนำไปสู่ผลหรือเป้าหมายที่ต้องการ” ดังนั้น หากนำแนวคิดดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ในการบริหารเครือข่ายชุมชน ย่อมหมายถึงการที่องค์กรชุมชนที่รวมตัวกัน และทำกิจกรรม

ร่วมกันต้องมีการจัดการปัจจัยกำลังคนด้วยการพัฒนาสติปัญญา ทักษะความสามารถในการดำเนินงาน และพัฒนาความสัมพันธ์ภายในเครือข่าย รวมทั้งการจัดการปัจจัยด้านวัตถุและทุนในการดำเนินงานของเครือข่ายด้วย ซึ่งทุนในที่นี้น่าจะหมายความรวมทั้งทุนทรัพย์ที่จำเป็น ทุนมนุษย์ และทุนทางสังคมด้วย

นอกจากนี้ ขนิฏฐา กาญจนรังษีนนท์ (๒๕๕๑) ได้นำเสนอแนวทางการบริหารงานเครือข่ายไว้ว่า ต้องให้ความสำคัญใน ๓ เรื่อง คือ

๑) การจัดการให้มีการแลกเปลี่ยนระหว่างสมาชิก

๒) การจัดการให้มีการติดต่อสื่อสารระหว่างสมาชิก

๓) การจัดการให้มีความสัมพันธ์ทางสังคมระหว่างสมาชิก

Badaracco (๑๙๙๘ อ้างถึงใน เกตุอุบล พงศ์นุรักษ์, ๒๕๕๖) เสนอปัจจัยที่สำคัญต่อการบริหารเครือข่ายว่า จุดเริ่มต้นที่จะเข้าใจในการบริหารเครือข่ายคือ การตรวจสอบปัจจัยที่สนับสนุนหรือเป็นอุปสรรคต่อการให้ได้มาซึ่งประสิทธิผลของเครือข่าย ซึ่งมีน้ำหนักไม่เท่ากันในแต่ละสถานการณ์ ได้แก่

๑) ความชัดเจนในเป้าหมายของเครือข่าย

๒) แรงจูงในที่จะสร้างและแบ่งปันความรู้ในการทำงาน มีทรัพยากรต่าง ๆ อย่างเพียงพอ รวมถึงคนที่มีคุณภาพด้วย

๓) มีผู้นำที่ให้ความสำคัญด้วย

๔) ทำงานเป็นทีมและมีความผูกพันต่อความสำเร็จของทุกองค์กรที่เป็นเครือข่าย

๕) สนับสนุนซึ่งกันและกัน พร้อมเผชิญความสำเร็จหรือล้มเหลวร่วมกัน

๖) ความไว้วางใจซึ่งกันและกัน

๓. แนวคิดเกี่ยวกับการมีส่วนร่วม

๓.๑ ความหมายการมีส่วนร่วม

Lisk Franklyn (1985) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของประชาชนไว้ว่าการมีส่วนร่วมของประชาชนจะต้องความสัมพันธ์กับแนวคิดของการเชื่อใจและการยอมรับตนเอง เพื่อที่จะนำไปสู่การมีส่วนร่วมของประชาชนอย่างยั่งยืน ซึ่งสามารถสังเกตได้จากระดับความพึงพอใจ ระดับความไว้วางใจและต้องครอบคลุมทัศนคติ ความคาดหวังและกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติร่วมกัน

ทะนงศักดิ์ คุ้มไข่น้ำ เห็นว่าการมีส่วนร่วมของประชาชน คือการที่ประชาชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งในลักษณะการร่วมคิด ร่วมตัดสินใจ ร่วมวางแผน ร่วมปฏิบัติการ ร่วมรับผลประโยชน์ และร่วมติดตามประเมินผล เป็นกระบวนการที่กลุ่มเป้าหมายได้รับโอกาส และใช้โอกาส ที่ได้

แสดงออกซึ่งความรู้สึกนึกคิดแก้ไขปัญหาความต้องการของตนโดยการช่วยเหลือของหน่วยงานภายนอกน้อยที่สุด

ยุวัฒน์ วุฒิเมธี (2526) กล่าวว่า การมีส่วนร่วมของประชาชน หมายถึงการเปิดโอกาสให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการคิดริเริ่ม การพิจารณาตัดสินใจ การร่วมปฏิบัติและร่วมรับผิดชอบในเรื่องต่าง ๆ อันมีผลกระทบถึงประชาชนเอง

ประเวศ วะสี (2537) กล่าวว่า การมีส่วนร่วมของประชาชนนั้นต้องมาจากหลาย ๆ ฝ่ายร่วมมือกันจึงสำเร็จผล ในสังคมประกอบด้วยกลุ่มคนต่าง ๆ ที่มีจุดอ่อนและจุดแข็งอยู่ในตัวเอง ในการร่วมมือหรือการเป็นภาคีนั้น ควรจะต้องมีฝ่าย “เบญจภาคี” คือ ชุมชน นักวิชาการ องค์กรพัฒนาเอกชน ข้าราชการ และธุรกิจ ซึ่งมีลักษณะต่างกันดังนี้ ๑) ชุมชนมีความสำคัญแต่ยังอ่อนแอ ๒) องค์กรพัฒนาเอกชนมีความละเอียดอ่อนแต่มีพลังไม่มาก ๓) นักวิชาการมีความรู้แต่ไม่มีพลัง ๔) ราชการมีพลังมากแต่เข้าไม่ถึงความละเอียดอ่อนของชุมชน เพราะมีระเบียบวิธีการที่แข็งตัว ๕) ธุรกิจมีพลังมาก แต่ขาดความเข้าใจเรื่องชุมชน เพราะว่าการร่วมมือกันของหลายภาคีแก้ปัญหาจะก่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของทุกฝ่าย ซึ่งเป็นการฟื้นฟูฐานความมั่นคงสำหรับการพัฒนาไปสู่การปกครองตนเองของท้องถิ่นได้ในบั้นปลาย

๓.๒ ลักษณะของการมีส่วนร่วม

ในทรรศนะของ Bagnall (1989) การมีส่วนร่วมมีลักษณะที่แตกต่างกัน ๓ ประการคือ

๑) การปรากฏตัว (Presence) หมายถึงการเข้าร่วมในโครงการที่องค์การสถาบันหรือหน่วยงานจัดให้ การมีส่วนร่วมจึงมีความหมายเพียงการปรากฏตัวหรือเข้าร่วมในโครงการนั้น ๆ ซึ่งจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับแรงจูงใจและองค์ประกอบทางสังคมและอื่น ๆ

๒) การเกี่ยวข้อง (Involvement) หมายถึงการมีส่วนร่วมในโครงการอย่างแข็งขันของผู้เข้าร่วมในกิจกรรมหรือโครงการ โดยเน้นที่ตัวผู้เข้าร่วมไม่เน้นสถาบัน องค์การ

๓) การควบคุม (Control) หมายถึงการที่บุคคลหรือกลุ่มผู้เข้าร่วมเป็นผู้กำหนด หรือควบคุมกระบวนการศึกษาเอง เช่น ควบคุมองค์ประกอบ (เนื้อหา เป้าหมาย ผลที่ต้องการ) และควบคุมกระบวนการเรียนรู้ (จะเรียนอย่างไร)

อาภรณ์พันธ์ จันทร์สว่าง (2525) ได้กล่าวถึงลักษณะของการมีส่วนร่วมของประชาชนในโครงการต่าง ๆ ได้ดังนี้ คือการมีส่วนร่วมประชุม การมีส่วนร่วมสัมภาษณ์ การมีส่วนร่วมออกวัสดุอุปกรณ์ การมีส่วนร่วมเป็นกรรมการ การมีส่วนร่วมเป็นผู้ริเริ่ม การมีส่วนร่วมเป็นผู้บริโภค การมีส่วนร่วมออกเงิน

นิรันดร์ จงวุฒิเวศน์ (2527) ได้สรุปรูปแบบของการมีส่วนร่วมของประชาชนไว้ ดังนี้

๑) การที่มีส่วนร่วมโดยตรงโดยผ่านองค์กรที่จัดตั้งโดยประชาชน เช่น การรวมกลุ่มสตรี กลุ่มเยาวชนต่าง ๆ

๒) การที่ประชาชนมีส่วนร่วมทางอ้อม โดยผ่านองค์กรผู้แทนของประชาชน กรรมการของกลุ่มหรือชุมชน

๓) การที่ประชาชนมีส่วนร่วม โดยเปิดโอกาสให้ผ่านองค์กรที่ไม่ใช่ผู้แทนของประชาชน เช่น สถาบันหรือหน่วยงานที่เชิญชวนหรือเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมเมื่อไรก็ได้ทุกเวลา

เจิมศักดิ์ ปิ่นทอง (2525) กล่าวถึงลักษณะการมีส่วนร่วมไว้ดังนี้

๑) การมีส่วนร่วมในการคิดค้นปัญหา และสาเหตุของปัญหา

๒) การมีส่วนร่วมในการวางแผนและดำเนินกิจกรรม

๓) การมีส่วนร่วมในการลงทุนและปฏิบัติการ

๔) การมีส่วนร่วมในการติดตามและประเมินผล

สุมาลี สังข์ศรี และวีรฉัตร สุปัญโญ (2534) กล่าวว่า การใช้การมีส่วนร่วม ของประชาชนเป็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนานั้น มีแนวคิดพื้นฐาน 3 ประการคือ

๑) ให้ประชาชนมีบทบาทหลักในการพัฒนา โดยได้ร่วมแสดงความคิดเห็น การเขียน การพูดร่วมสละทรัพย์ เงิน วัสดุ แรงกายและเวลา

๒) เป้าหมายของกิจกรรมการพัฒนา คือ การพัฒนาขีดความสามารถเพื่อพึ่งพาและพัฒนาตนเองมิใช่พึ่งพารัฐหรือพึ่งพาองค์กรพัฒนาภายนอก

๓) กระบวนการพัฒนา ยึดหลักล่างสู่บนมากกว่าบนสู่ล่าง ซึ่งจะต้องถือว่าชาวบ้านเป็นตัวหลักในการแก้ปัญหา กิจกรรมการพัฒนาจะเริ่มต้นจากชุมชน

จากแนวความคิดของนักวิชาการหลายท่าน สรุปได้ว่า การมีส่วนร่วมในการพัฒนา คือ การมีส่วนร่วมในการคิด การวางแผน การตัดสินใจ ลงมือปฏิบัติงาน รักษาผลประโยชน์ ตลอดจนการติดตามประเมินผล เพื่อให้กิจกรรม หรือโครงการพัฒนาต่าง ๆ บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะนำไปสู่การพึ่งพาตนเอง และการพัฒนาที่ยั่งยืนต่อไป

๓.๓ ปัจจัยที่มีผลต่อการมีส่วนร่วม

เกียรติศักดิ์ เรืองทองดี (๒๕๓๖) ได้เสนอปัจจัยที่มีผลต่อการส่วนร่วมไว้ ๓ ประการ คือ

๑) ปัจจัยของสิ่งจูงใจ หมายถึง การที่ประชาชนจะเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมใด ๆ นั้น คือ ประการแรก ตนจะได้ผลตอบแทนในสิ่งที่ทำไป และประการที่สอง การได้รับการบอกกล่าวหรือได้รับการชักชวนจากบุคคลอื่นให้เข้าร่วม

๒) ปัจจัยโครงสร้างของโอกาสหรือช่องทางในการเข้าร่วม หมายถึง ช่องทางการมีส่วนร่วมและมองเห็นประโยชน์ที่จะได้รับหลังการมีส่วนร่วม ดังนั้น พื้นฐานทางด้านโครงสร้างของการมีส่วนร่วม ควรมีลักษณะดังนี้ คือ ประการแรกเปิดโอกาสให้ทุกคนในชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนารูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง ประการที่สอง มีการกำหนดเวลาของการมีโอกาสเข้าไปมีส่วนร่วมอย่างชัดเจน สามารถกำหนดเงื่อนไขตามสภาพความเป็นจริง ประการที่สาม มีการกำหนดลักษณะของกิจกรรมที่แน่นอนว่าจะทำอะไร

๓) ปัจจัยด้านอำนาจ ในการส่งเสริมกิจกรรมของการมีส่วนร่วม หมายถึง การที่ประชาชนสามารถกำหนดเป้าหมาย วิธีการ และผลประโยชน์ของกิจกรรมได้

นิรันดร์ จงวุฒิเวศย์ (๒๕๒๗) กล่าวถึงเงื่อนไขการมีส่วนร่วมอย่างน้อย ๓ ประการ

๑) ประชาชนต้องมีอิสรภาพที่จะมีส่วนร่วม (freedom to participation)

๒) ประชาชนต้องสามารถที่จะมีส่วนร่วม (ability to participation)

๓) ประชาชนต้องเต็มใจที่จะมีส่วนร่วม (willingness to participation)

นอกจากนี้ ความสำเร็จของการมีส่วนร่วมยังขึ้นอยู่กับเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑) ประชาชนต้องมีเวลาที่จะมีส่วนร่วมกิจกรรม การมีส่วนร่วมไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ฉุกเฉิน

๒) ประชาชนต้องไม่เสียค่าใช้จ่าย ในการมีส่วนร่วมมากเกินกว่าที่เขาประเมินผลตอบแทนที่จะได้รับ

๓) ประชาชนต้องมีความสนใจที่สัมพันธ์สอดคล้องกับการมีส่วนร่วมนั้น

๔) ประชาชนต้องสามารถสื่อสารรู้เรื่องกันทุกฝ่าย

๕) ประชาชนต้องไม่รู้สึกกระทบกระเทือนต่อตำแหน่งหน้าที่ หรือสถานภาพทางสังคมหากจะมีส่วนร่วม

๓.๔ ประโยชน์ของการมีส่วนร่วม

ในการพัฒนากระบวนการมีส่วนร่วม เป็นเรื่องที่สำคัญยิ่งที่จะทำให้การพัฒนา ก้าวไปสู่จุดมุ่งหมายที่วางไว้ได้มากที่สุด เพราะการมีส่วนร่วมจะนำไปสู่การตัดสินใจที่ถูกต้อง ทำให้การติดต่อสื่อสาร มีประสิทธิภาพผลที่ตามมาจึงเป็นสิ่งที่น่าพอใจ ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น (Russell & Rus, 1991 : 17) ได้มีผู้ที่กล่าวถึงประโยชน์ของการมีส่วนร่วมไว้ดังนี้

บัณฑร อ่อนดำ (อ้างอิงใน วันเพ็ญ วอกลาง, ๒๕๓๔) ได้สรุปประโยชน์ของการมีส่วนร่วมไว้ดังนี้

๑) การมีส่วนร่วมของประชาชนเป็นการให้ความสำคัญแก่การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านคุณภาพ

๒) การมีส่วนร่วมของประชาชน ทำให้ได้รับรู้ข้อเท็จจริงและความคิดเห็นจากประชาชนในระดับท้องถิ่น โดยตรงซึ่งนับว่าเป็นประโยชน์และจำเป็นอย่างยิ่งต่อการพัฒนา

สำหรับประโยชน์ของการมีส่วนร่วมของประชาชนในแง่ของการพัฒนา ไพโรจน์ สุขสัมฤทธิ์ (๒๕๓๑) ได้ให้ทรรศนะดังนี้

๑) จะช่วยให้ประชาชนยอมรับโครงการมากขึ้น เนื่องจากเป็นโครงการที่ตรงกับปัญหาและความต้องการของประชาชน

๒) ประชาชนจะมีความรู้สึกผูกพัน รู้สึกเป็นเจ้าของโครงการมากขึ้น

๓) การดำเนินโครงการจะราบรื่น ได้รับความร่วมมือจากประชาชนมากขึ้น

๔) โครงการจะให้ประโยชน์แก่ประชาชนมากขึ้น และมีการระดมทรัพยากรเพื่อการพัฒนามากขึ้น

๕) จะช่วยพัฒนาขีดความสามารถของประชาชนมากขึ้น

กล่าวโดยสรุปคือ การมีส่วนร่วมของประชาชนหมายถึง การที่ประชาชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง โดยเริ่มตั้งแต่การรับรู้ถึงสภาพปัญหา การร่วมคิด ร่วมวางแผนเสนอแนวทางการแก้ปัญหา ร่วมปฏิบัติการแก้ปัญหาของชุมชน ร่วมรับผลประโยชน์และร่วมติดตามประเมินผล ซึ่งลักษณะของการมีส่วนร่วมขึ้นอยู่กับแรงจูงใจและองค์ประกอบทางสังคมอื่น ๆ ส่วนประโยชน์ของการมีส่วนร่วมเป็นการเสริมสร้างความผูกพัน ความสามัคคี พัฒนาขีดความสามารถของประชาชน ทำให้ประชาชนรู้สึกถึงการเป็นเจ้าของโครงการและให้ความร่วมมือมากขึ้น การมีส่วนร่วมของสมาชิกในการดำเนินงานของเครือข่ายหมายถึง การที่สมาชิกของเครือข่ายได้เข้ามามีส่วนร่วมวางแผน ร่วมปฏิบัติการ ร่วมรับผลประโยชน์และร่วมติดตามประเมินผล

รวมรวบโดย นายสุรศักดิ์ อัตตะสาระ

เอกสารประกอบการอบรม :
อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)
หัวข้อ การศึกษาและวิเคราะห์ชุมชน

เรียบเรียงโดย:
กิตติกาญจน์ หาญกุล
สำนักบัณฑิตอาสาสมัคร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เอกสารประกอบการอบรมชิ้นนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการเรียนรู้เบื้องต้นสำหรับอาสาสมัครพัฒนาชุมชนและความมั่นคงของมนุษย์(อพม.) ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของชุมชน มีความเข้าใจพื้นฐานวัฒนธรรม รู้จักคุ้นเคย สัมพันธ์กับผู้คนในชุมชน นับเป็นต้นทุนสำคัญในการทำงานพัฒนาชุมชน แต่ในขณะเดียวกันหากรู้เพียงเรื่องราว ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในชุมชนเพียงอย่างเดียว โดยไม่ได้เชื่อมโยงกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของสังคมหรือขาดการวิเคราะห์ชุมชนให้รอบด้าน ก็อาจทำให้การพัฒนาชุมชนไม่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนได้เช่นกัน

รายละเอียดในเอกสารประกอบด้วย เนื้อหาเพื่อสร้างความเข้าใจเบื้องต้นเรื่องการศึกษาและวิเคราะห์ชุมชน ความหมายในทางวิชาการ การเตรียมพร้อมสำหรับการศึกษาชุมชน โดยอาสาสมัครพัฒนาชุมชนและความมั่นคงของมนุษย์(อพม.) เปรียบเสมือนเครื่องมือหนึ่งในการศึกษาชุมชนที่มีความสำคัญ จึงต้องทบทวนตนเองทั้งในเชิงวิธีคิด ทัศนคติในการทำงานชุมชน เตรียมเครื่องมือให้พร้อมสำหรับการวิเคราะห์ชุมชนเพื่อให้งานพัฒนาชุมชนมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของชุมชนอย่างแท้จริง

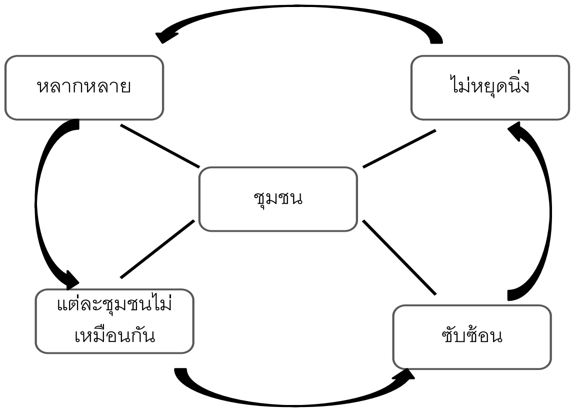
การศึกษาและวิเคราะห์ชุมชน:

การศึกษาและวิเคราะห์ชุมชนเป็นการค้นหาความจริงที่ซับซ้อน และความหมายที่ซ่อนอยู่ในบางเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในชุมชน ซึ่งมีความสำคัญต่อการวางแผนการทำงานพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ ความพร้อมของผู้ทำงานพัฒนาชุมชนจึงเป็นสิ่งสำคัญ ทั้งการตรวจสอบวิธีคิดและทัศนคติของตนเองในการทำงานพัฒนาชุมชน และการเตรียมเครื่องมือหรือวิธีการในการศึกษาชุมชนเพื่อการพัฒนา ให้การพัฒนาชุมชนสอดคล้องกับความต้องการของชุมชน และเป็นประโยชน์สำหรับการทำงานร่วมกับหน่วยงาน องค์กรทั้งภายในและภายนอกชุมชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.ทบทวนตนเองและเตรียมตนเองให้พร้อม

การทบทวนและตรวจสอบวิธีคิดและทัศนคติในการทำงานพัฒนาชุมชนเป็นสิ่งสำคัญ โดยเฉพาะการทำงานพัฒนาชุมชนในปัจจุบันที่สถานการณ์สังคมมีการเปลี่ยนแปลง เคลื่อนไหวอย่างรวดเร็ว สมาชิกในชุมชนได้รับการพัฒนาทั้งข้อมูล ข่าวสาร มีประสบการณ์ในการทำงานของตนเองอีกทั้งมีการติดต่อสัมพันธ์เชื่อมโยงกับภายนอกตลอดเวลา วิธีคิดในการทำงานกับชุมชนจึงต้องปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกัน

1.1 การมองชุมชนในปัจจุบัน



@ ความเข้าใจเรื่องชุมชนในปัจจุบันได้เปลี่ยนแปลงไปจากอดีตอย่างสิ้นเชิง จากเดิมการพัฒนาต่างๆต้องให้เจ้าหน้าที่จากภายนอกเข้าไปสนับสนุน กระตุ้น หรือออกแบบการทำงานพัฒนา แต่ปัจจุบันบทบาทการทำงานพัฒนา ได้กลับคืนสู่ผู้ที่เป็นเจ้าของชุมชน ซึ่งมีความเข้าใจชุมชนของตนเองเป็นอย่างดีว่าชุมชนของตนนั้นเต็มไปด้วยความหลากหลาย ทั้งผู้คน เรื่องราว ทั้งที่ดีและไม่ดี ผ่านประสบการณ์ร่วมกันของชุมชนมามากมาย ชุมชนไม่เคยหยุดนิ่งแต่มีการเปลี่ยนแปลงเพื่อรักษาสภาพความเป็นชุมชนหรือสมาชิกของชุมชนให้อยู่ในภาวะที่สมดุล การมองชุมชนจึงต้องใช้มุมมองให้รอบด้าน ไม่มองเพียงมุมเดียว และไม่ใช้ข้อสรุปที่ได้จากชุมชนของตนเองไปอธิบายการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในอีกชุมชนหนึ่ง เนื่องจากบริบทของชุมชนแตกต่างกัน ประวัติศาสตร์ความเป็นมาร่วมกันของแต่ละชุมชนไม่เหมือนกัน หน่วยงาน องค์กรภายนอก ทำหน้าที่ในการหนุนช่วยในการพัฒนาศักยภาพของชุมชน

@ การทำงานชุมชน ต้องมีทัศนคติเชิงบวกในการมองชุมชน เคารพและเชื่อมั่นในศักยภาพของชุมชน

@ การทำงานชุมชนเป็นการทำงานที่ต้องมีศิลปะและใช้ระยะ เวลาในการทำงานค่อนข้างนาน มีเหตุปัจจัยทั้งที่ควบคุมได้และควบคุมไม่ได้ เงื่อนไขหลากหลาย มีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นตลอดเวลา แต่หากความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนและคนทำงานเป็นไปในทางที่ดี ความล้มเหลวหรือความสำเร็จคือการเรียนรู้ไปพร้อมกัน และช่วยสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันในชุมชน การทำงานชุมชนต้องใจกว้าง ใส่ใจในรายละเอียดและอดทน

@ การทำงานในแต่ละชุมชนมีลักษณะเฉพาะตัว มีประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม ลักษณะของผู้คน สิ่งแวดล้อมทรัพยากรที่แตกต่างกัน การทำงานชุมชนจึงไม่สามารถใช้ความรู้สำเร็จรูปมาอธิบายได้ การเรียนรู้จากที่หนึ่งไม่สามารถใช้สรุปชุมชนอื่นๆได้ เนื่องจากเป็นการเรียนรู้ท่ามกลางการปฏิบัติของแต่ละชุมชน

@ การทำงานพัฒนาชุมชนไม่ใช่เรื่องของคนนอกที่เข้าไปสร้างให้เกิดกระบวนการ แต่จะเกิดจากกระบวนการเรียนรู้ระหว่างกันทั้งคนในชุมชนและหน่วยงานหรือองค์กรภายนอก ส่งเสริม และร่วมพัฒนาศักยภาพของกันและกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนาชุมชนได้อย่างเต็มที่

1.2 สร้างการเรียนรู้อย่างมีส่วนร่วม

การทำงานอย่างมีส่วนร่วมในปัจจุบันนั้นมีผู้นิยามความหมายไว้อย่างหลากหลาย Cohen and Uphoff (อ้างในนรินทร์ชัย พัฒนาพงศา. 2540) ได้สรุปกระบวนการเรียนรู้อย่างมีส่วนร่วม ประกอบด้วย 4 ลักษณะ คือ

1) การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ (Decision Making) เป็นการตัดสินใจในขั้นแรกของกิจกรรม และการตัดสินใจในการดำเนินกิจกรรม

2) การมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม (Implementation) เป็นการเข้าร่วม โดยให้การสนับสนุนทรัพยากร การบริหาร และการร่วมลงมือปฏิบัติ

3) การมีส่วนร่วมในการรับผลประโยชน์ (Benefits) ร่วมรับผลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินกิจกรรม

4) การมีส่วนร่วมในการประเมินผล (Evaluation) มีส่วนร่วมในการควบคุม ตรวจสอบการดำเนินกิจกรรมทั้งหมด

หรือในการศึกษาของ อรศรี งามวิทยาพงศ์ (2551) ได้ให้ความหมายของการทำงานอย่างมีส่วนร่วมว่า หมายถึงการทำงานที่มีส่วนร่วมทุกขั้นตอนของการทำกิจกรรม คือ

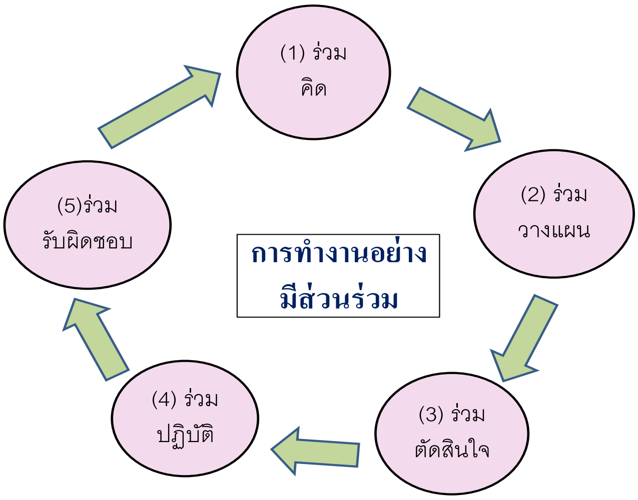
ขั้นคิด คือ การร่วมคิดค้นและวิเคราะห์ปัญหาร่วมกัน ทั้งคนในชุมชนและนอกชุมชน

ขั้นวางแผน คือการนำสิ่งที่ร่วมกันคิด มากำหนดแผนปฏิบัติการร่วมกัน ด้วยการระดมทรัพยากรจากทุกฝ่าย

ขั้นลงมือทำ คือ การนำแผนที่ได้วางร่วมกัน มาปฏิบัติ

ขั้นติดตามประเมินผล คือการร่วมติดตามผลการทำงาน แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินงานและวางแผนปรับปรุงให้ดีขึ้น

ขั้นรับผลประโยชน์ร่วมกัน ทั้งประโยชน์ในเชิงรูปธรรม หรือประโยชน์ที่ได้จากการเรียนรู้ระหว่างการทำงาน ทั้งการร่วมคิด ร่วมปฏิบัติ ร่วมติดตาม และการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงานให้มีความเอื้ออาทร



กระบวนการมีส่วนร่วมที่แท้จริง จะช่วยให้ทุกความคิดเห็นของผู้ที่เข้าร่วมในการทำงานพัฒนามีความสำคัญ สร้างพื้นที่การเรียนรู้ร่วมกัน สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และทบทวนตนเอง และกล้าที่จะลงมือปฏิบัติการ โดยมีกระบวนการกลุ่มคอยช่วยเหลือเกื้อกูลกัน เป็นการสร้างบรรยากาศประชาธิปไตย สามารถแลกเปลี่ยนและร่วมกันวิเคราะห์เพื่อหาทางออกร่วมกันได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

1.3 การจัดความสัมพันธ์แนวระนาบ (Horizontal)

การสร้างความสัมพันธ์แนวระนาบ(Horizontal) (สถาบันต้นกล้า,มปป.) โดยความหมายของ "วิถีระนาบ" มีรายละเอียด คือ

ประการที่ 1 คือ การสร้างความสัมพันธ์ทางสังคมอย่างเท่าเทียม โดยไม่ยอมตกอยู่ในเงื่อนไขเดิมๆ ทั้งเพศสถานะ วัยวุฒิ คุณวุฒิ ฯลฯ

ประการที่ 2 เป็นการจัดรูปแบบความสัมพันธ์เชิงอำนาจใหม่ โดยปฏิเสธ แนวคิดของ "อำนาจเหนือ"(power-over) คือการมีอำนาจเหนือผู้อื่นหรือการจัดตั้งที่ผู้นำมีอำนาจเหนือสมาชิก และหันมาเน้นการใช้ "อำนาจร่วมกัน" (power-with) ด้วยความสัมพันธ์ทางสังคมของสมาชิกในองค์กร

ประการที่ 3 วิถีระนาบเป็นทั้งวิธีการและเป้าหมาย คือให้ความสำคัญกับกระบวนการมากเท่าๆกับเป้าหมาย เน้นคำถามเท่าๆกับคำตอบ เน้นการเรียนรู้และการทดลองใหม่ๆ

ประการที่ 4 ยอมรับว่าสมาชิกแต่ละคนมีความคิดที่แตกต่างกัน ปฏิเสธวิถีปัจเจกบุคคลนิยม และมุ่งสร้างความเป็นหมู่คณะของสมาชิก

ประการที่ 5 วิถีระนาบไม่ใช่อุดมการณ์ ไม่มีคำตอบสำเร็จรูป ไม่มีวิถีทางที่ถูกต้องเพียงหนึ่งเดียว และต่อต้านการถูกครอบงำด้วยอุดมการณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง

การทำงานในวิถีระนาบจึงเป็นการสร้างกระบวนการทำงานพัฒนา ที่จัดความสัมพันธ์ของผู้ที่อยู่ในกระบวนการพัฒนาแบบใหม่ เพื่อสนับสนุนให้ทุกคนได้ใช้ศักยภาพและพัฒนาศักยภาพของตนเองให้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาชุมชน โดยเน้นกระบวนการทำงานกลุ่ม เพื่อช่วยสนับสนุนกระบวนการเติบโตของประชาธิปไตยในระดับชุมชน

การตรวจสอบวิธีคิด และทัศนคติของ อพม. ต่อการทำงานพัฒนาชุมชนในปัจจุบันเป็นสิ่งสำคัญ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ทั้งตนเองและสังคม และเกิดการพัฒนาตนเองและชุมชนไปพร้อมกัน

2.ความสำคัญของการศึกษาและวิเคราะห์ชุมชน

เพื่อให้เกิดความเข้าใจเรื่องการศึกษาชุมชนและการวิเคราะห์ชุมชนในการทำงานพัฒนา จึงต้องทำความเข้าใจความหมายของคำว่า การศึกษาชุมชน ดังต่อไปนี้

2.1การศึกษาชุมชนคืออะไร????:

มีผู้ให้ความหมายของการศึกษาชุมชนไว้อย่างหลากหลาย รวมทั้งมีการเรียกการศึกษาชุมชนในหลายชื่อ เช่น การวิจัยชุมชน หรือการศึกษาและวิเคราะห์ชุมชน

การศึกษาชุมชนในความหมายของ ชยันต์ วรรธนะภูติ(2537: 43-44) หมายถึงการศึกษาและอธิบายอย่างเป็นระบบ ทั้งสภาพโดยรวมของชุมชน สภาพแวดล้อม รูปแบบการผลิต หรือการทำมาหากิน ความสัมพันธ์ของผู้คนในชุมชน องค์กรชาวบ้าน ปัจจัยหรืออิทธิพลภายนอกที่เข้ามาเกี่ยวข้องมีอะไรบ้าง ชุมชนมีองค์ความรู้ที่สะสมกันมามีอะไรบ้าง มีศักยภาพในการแก้ไขปัญหาหรือไม่ อย่างไร ปัจจัยที่เกี่ยวข้องในการจัดรูปแบบความสัมพันธ์ภายในชุมชนมีอะไรบ้าง ถ้าสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้จะช่วยสร้างความเข้าใจการเปลี่ยนแปลงและสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงได้

ปาริชาติ วลัยเสถียรและคณะ (2543: 44) ได้สรุปเอาไว้ว่า การศึกษาชุมชน คือการเข้าไปศึกษาชุมชนในด้านต่างๆ ทั้งทางกายภาพ ชีวภาพ ความเป็นอยู่ ระบบวิธีคิด การทำงาน ความสัมพันธ์ทางเศรษฐกิจ การเมือง สังคม วัฒนธรรม ปรากฏการณ์ หรือปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในชุมชน ซึ่งเป็นกิจกรรมร่วมกันของนักพัฒนาและชุมชน เพื่อจะได้กำหนดและวางแผนเพื่อการพัฒนาชุมชนร่วมกัน

การศึกษาชุมชน จึงไม่ได้เป็นเพียงการหาข้อมูลแล้วเอามาเขียนลงกระดาษ แล้วเก็บเอาไว้เขียนรายงาน แต่เป็นการศึกษาเพื่อให้เข้าใจชุมชนทั้งระบบ นำมาใช้ในการวิเคราะห์ชุมชน ให้เกิดประโยชน์ในการทำงาน พัฒนาศักยภาพของชุมชนหรือเพื่อแก้ไขปัญหาในชุมชน

2.2 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาชุมชนและวิเคราะห์ชุมชน:

ปัจจุบันมีเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาและวิเคราะห์ชุมชนอยู่หลายชิ้น และมีการนำไปใช้อย่างแพร่หลาย ซึ่งส่วนใหญ่เป็นเครื่องมือที่คนนอกชุมชนใช้ในการศึกษาชุมชน ส่วนการศึกษาชุมชนในบทบาทของ อพม.(อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์) รุ่นใหม่ ควรมีไว้เพื่อประกอบการวิเคราะห์ชุมชนที่สำคัญ(โดยอ้างอิงจากคู่มือในการศึกษาชุมชนของ นพ.โกมาตร จึงเสถียรทรัพย์. 2546) ดังนี้

1.แผนที่เดินดิน

@หลักการสำคัญของการทำ “แผนที่เดินดิน” นั้น ความสำคัญของแผนที่เดินดิน ไม่ได้อยู่ที่แผนที่ทางกายภาพ (Physical space) หากเป็นการศึกษาเพื่อให้เห็นแผนที่ทางสังคม (Social space) ของชุมชน ที่ซ้อนทับกันอยู่ เนื่องด้วยพื้นที่ทางกายภาพในชุมชนมักซ่อนความหมายทางสังคมเอาไว้เสมอ เช่น ใต้ถุนบ้านของชาวบ้านคนหนึ่ง ซึ่งมีชาวบ้านแวะเวียนไปนั่งพบปะพูดคุยกันเสมอทั้งที่ไม่ได้เป็นกรรมการชุมชนหรือแกนนำ พื้นที่บริเวณใต้ถุนบ้านจึงเป็นพื้นที่ของการปรับทุกข์หรือบอกเล่าปัญหาและร่วมหาทางออก เป็นต้น

@ วิธีการเขียนแผนที่เดินดิน

1.1 ใช้ต้นทุนเดิมจากแผนที่ชุมชนเดิมที่มีอยู่ ตรวจสอบดูความเปลี่ยนแปลง แล้วเพิ่มเข้าไปในแผนที่
1.2 ลงข้อมูลในแผนที่ เลขที่บ้าน ชื่อ นามสกุล สถานที่สำคัญ
1.3 ลงพื้นที่สำรวจ พูดคุย สัมภาษณ์ เพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติม ทำสัญลักษณ์ลงในแผนที่
1.4 เขียนอธิบายเพิ่มเติมในรายละเอียด เช่น เมื่อเห็นกองไม้ไผ่ใต้ถุนบ้านสันนิษฐานว่าบ้านหลังนี้อาจกำลังจะปรับปรุงบ้าน แล้วเข้าไปหาข้อมูลเพิ่มเติมโดยการพูดคุยสัมภาษณ์ เป็นต้น
1.5 สังเกตกิจกรรมทางสังคมที่เกิดขึ้นในพื้นที่ต่างๆ แล้วบันทึกลงในแผนที่ เช่น ร้านเกมส์เจ้าของเป็นใคร หลังจากเตะฟุตบอลที่สนามฟุตบอลในโรงเรียนแล้ววัยรุ่นไปรวมกันที่บ้านใคร เป็นต้น
1.6 โยงความสัมพันธ์ในแผนที่
1.7 การทำสัญลักษณ์ของเราเอง ที่สามารถเข้าใจได้ เพื่อเป็นประโยชน์ในการวิเคราะห์ได้อย่างชัดเจน

@แผนที่เดินดิน จึงไม่ใช่แค่แผนที่ให้รู้ว่าอะไรอยู่ตรงไหน แต่หมายถึงการจัดการข้อมูลพื้นที่เพื่อให้รู้ว่าบ้านหลังไหน สัมพันธ์กับใคร คุ้มไหนที่มีคนป่วย คุ้มไหนที่มีคนจน คนพิการ ใครเป็นหนี้สินใครเมื่อดูในแผนที่แล้วสามารถใช้วิเคราะห์การทำงานพัฒนาชุมชนได้ทั้งระบบ

2.ประวัติชีวิต (Life Story)

เรื่องเล่าประสบการณ์ชีวิตของผู้คน จะช่วยทำให้เราเข้าใจวิธีคิด และความรู้สึกต่อสถานการณ์ที่เกิดขึ้นของผู้ที่เราศึกษา สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกัน ซึ่งจะมีส่วนช่วยในการทำงานพัฒนาชุมชน ให้มีความละเอียดอ่อนในการทำงานผู้คนในฐานะที่เป็นมนุษย์ ใส่ใจความรู้สึกนึกคิดของผู้คนอย่างไม่มีอคติ

โดยกระบวนการศึกษาประวัติชีวิต อาจเป็นกิจกรรมที่ทำร่วมกับกลุ่มเยาวชนในชุมชน เพื่อสร้างการเรียนรู้ระหว่างช่วงวัยให้ได้สัมพันธ์ และเข้าใจการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในแต่ละยุคสมัย เรียนรู้ เข้าใจ วิถีชีวิต และความคิดเห็นที่แตกต่าง เห็นศักยภาพของแต่ละคน ซึ่งมีส่วนช่วยสนับสนุนการพัฒนาชุมชนให้เข้มแข็งขึ้นได้

@ หลักการสำคัญของการศึกษาประวัติชีวิต:

1.เพื่อเรียนรู้ เข้าใจ ซึมซับ เรื่องราวประสบการณ์ในชีวิตของผู้คนในชุมชน

2.เน้นเรื่องราว (Story) ที่เกิดขึ้น มากกว่าเน้นข้อเท็จจริง (Fact) เน้นการใช้คำถามปลายเปิด “ทำไม” และ“อย่างไร”

3.การศึกษาประวัติชีวิต อาจเรียบเรียงเป็นเส้นเวลา (Timeline) เพื่อให้เห็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในแต่ละช่วงเวลาได้ง่ายและชัดเจนมากขึ้น

@ กลุ่มใดบ้างที่ควรทำประวัติชีวิต:

กลุ่มคนจน หรือผู้ที่มีชีวิตค่อนข้างลำบากในชุมชน เป็นกลุ่มเป้าหมายสำคัญในการทำงานชุมชน ซึ่งจะช่วยให้เราเข้าใจชีวิต ได้เรียนรู้สภาพปัญหา และเรียนรู้ผู้คนในมุมมองที่หลากหลาย

กลุ่มคนป่วยและคนพิการ จะได้เห็นมุมการต่อสู้ชีวิต สะท้อนเรื่องราวความพยายามแก้ไขปัญหา หรือความสัมพันธ์ภายในครอบครัวหรือสังคม เพื่อช่วยแก้ไขปัญหา

กลุ่มคนเฒ่าคนแก่ในชุมชน ซึ่งกลุ่มนี้นอกจากจะได้ข้อมูลประวัติในรายบุคคลแล้ว ยังได้ข้อมูลในเชิงประวัติศาสตร์การเปลี่ยนแปลงของวิถีชีวิตผู้คน การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในชุมชน ทั้งในเชิงเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม หรืออาจเป็นกลุ่มที่มีความรู้พื้นบ้าน ภูมิปัญญาต่างๆที่สำคัญในชุมชน

กลุ่มผู้นำ ทั้งกลุ่มผู้นำที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อช่วยให้เราได้เข้าใจวิธีคิด และสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้นำกลุ่มต่างๆได้ดีขึ้น ได้เห็นศักยภาพ จุดแข็ง จุดอ่อน ของผู้นำชุมชนแต่ละคน

3.โครงสร้างองค์กรชุมชน

การศึกษาโครงสร้างองค์กรชุมชน เป็นการทำความเข้าใจระบบ ความสัมพันธ์ทางสังคมต่างๆในชุมชน ผู้คนอาจมีหลายสถานะ หลายหน้าที่ หลายบทบาทในชุมชน

@หลักการสำคัญ:

การศึกษา การทำความเข้าใจระบบความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน หลายมิติ ทั้งความสัมพันธ์ทางเศรษฐกิจ ความสัมพันธ์ทางสังคม ความสัมพันธ์ทางการเมือง

ข้อมูลต้องอาศัยการพูดคุย การสัมภาษณ์ หรือการสังเกต เพื่อให้เห็นระบบความสัมพันธ์ในชุมชน เช่น ระบบความสัมพันธ์ของพ่อค้าคนกลางที่ขายสารเคมีทางการเกษตรกับชาวบ้านที่เป็นลูกค้า มีความสัมพันธ์เกื้อหนุนกันอย่างไร หรือกลุ่มที่มีความเชื่อ “คนทรง” มีใครบ้างมีความสัมพันธ์กันอย่างไร เป็นต้น

โดยเลือกเฉพาะกลุ่มที่มีบทบาทและความสัมพันธ์ที่สำคัญเพื่อนำมาวิเคราะห์ประกอบการทำงาน โดยให้ความสำคัญกับระบบความสัมพันธ์ที่ไม่เป็นทางการ

โครงสร้างองค์กรชุมชน จะช่วยในการวิเคราะห์เครือข่ายทางสังคม เห็นทั้งเชิงบวกและลบ ที่เป็นได้ทั้งส่วนสนับสนุนหรืออาจเป็นอุปสรรคสำคัญต่อการทำงานพัฒนาชุมชน

@วิธีการทำโครงสร้างองค์กรชุมชน:

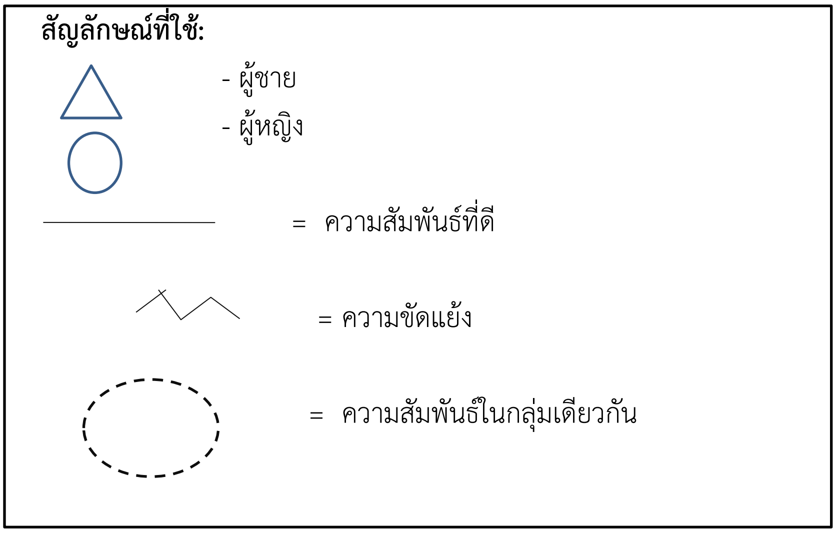
1.ทบทวนจากข้อมูลเดิมที่มีในชุมชน หรือจากการสอบถามเพิ่มเติม โดยอาจดูประเด็นที่มีความสำคัญหลักๆในชุมชน คือ

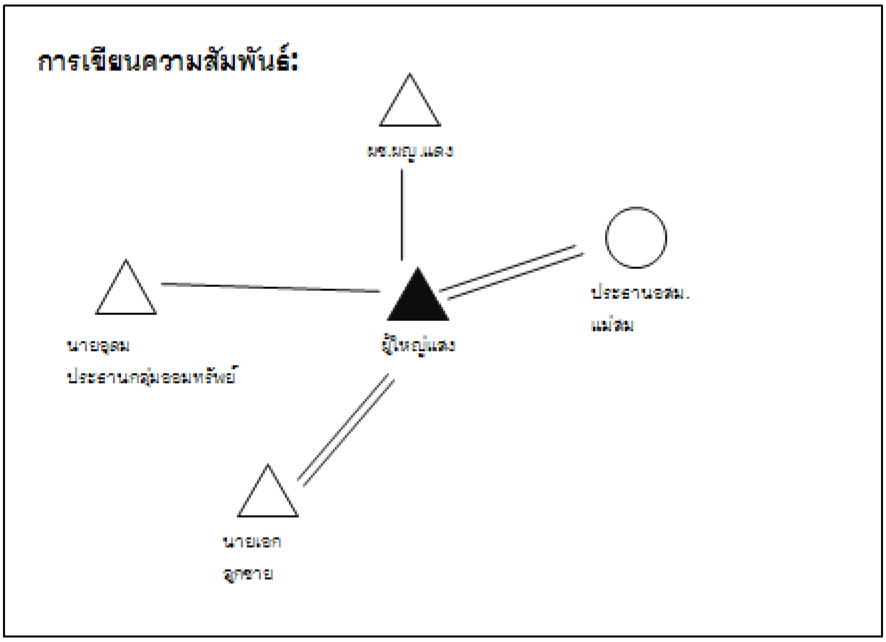
ความสัมพันธ์ทางเศรษฐกิจ เช่น การประกอบอาชีพ รายได้ หนี้สิน เป็นต้น

ความสัมพันธ์ทางสังคม เช่น การช่วยเหลือกันระหว่างกลุ่มเพื่อน กลุ่มผู้ที่มีความเชื่อแบบเดียวกัน เป็นต้น

ความสัมพันธ์ทางการเมือง เช่น กลุ่มอิทธิพล กลุ่มอำนาจต่างๆ เป็นต้น

2.เริ่มต้นจากผู้นำที่มีบทบาทสำคัญในชุมชน ซึ่งอาจเป็นผู้นำที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ทำสัญลักษณ์ความสัมพันธ์ ลากเส้นเชื่อมโยงระหว่างบุคคล





ที่มา: ดัดแปลงจาก โกมาตร จึงเสถียรทรัพย์ หนังสือวิถีชุมชน เครื่องมือ 7 ชิ้น ที่ทำให้งานชุมชนง่าย ได้ผล และสนุก. 2546.

จากเครื่องมือในการศึกษาและวิเคราะห์ชุมชน ทั้งสามชิ้นเป็นเพียงการศึกษาเพื่อความเข้าใจความซับซ้อนของสังคมชุมชนเบื้องต้น และตระหนักว่าชุมชนมีการเคลื่อนไหว เชื่อมโยงกับสังคมภายนอกตลอดเวลา จึงต้องมีการเพิ่มรายละเอียดของข้อมูลอยู่เสมอให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน เพื่อให้การวิเคราะห์ชุมชนมีความสอดคล้องและสามารถนำมาใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารอ้างอิง:

โกมาตร จึงเสถียรทรัพย์และคณะ. (2546). วิถีชุมชน คู่มือการเรียนรู้ ที่ทำให้งานชุมชนง่าย ได้ผล และสนุก. นนทบุรี : สถาบันวิจัยสังคมและสุขภาพ.

ชยันต์ วรรธนะภูติ. (2537). การกำหนดกรอบคิดในการวิจัยเชิงคุณภาพ ในคู่มือการวิจัยเชิงคุณภาพ เพื่องานพัฒนา. ขอนแก่น: สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

นรินทร์ชัย พัฒนาพงศา. (2540). การมีส่วนร่วม หลักการพื้นฐาน เทคนิค และกรณีตัวอย่าง. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ปาริชาติ วลัยเสถียรและคณะ. (2543). กระบวนการและเทคนิคการทำงานของนักพัฒนา. กรุงเทพฯ: สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย.

สถาบันต้นกล้า. (มปป.). สามัญชนเปลี่ยนโลก : แนวคิดและปฏิบัติการทางสังคมสู่แรงบันดาลใจของคนธรรมดา. กรุงเทพฯ: ที คิว พี. แผนงานสื่อสารสุขภาวะเยาวชน.

อรศรี งามวิทยาพงศ์. (2551). แนวคิดและเทคนิคการใช้ชีวิตและทำงานในชนบท : กลั่นกรองบทเรียนแลกเปลี่ยนเป็นความรู้. กรุงเทพฯ: สำนักบัณฑิตอาสาสมัคร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

การเขียนโครงการ

โครงการคืออะไร

โครงการ คือ แผนงานที่จัดทำขึ้นอย่างมีระบบ เป็นกิจกรรมหรือกลุ่มกิจกรรมที่จะดำเนินการ ซึ่งต้องใช้ทรัพยากรในการดำเนินงานและคาดหวังจะได้ผลตอบแทนอย่างคุ้มค่า โดยมีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดในการดำเนินงาน จะต้องมีจุดประสงค์อย่างชัดเจน มีพื้นที่ในการดำเนินงานเพื่อให้บริการ มีบุคคล หรือหน่วยงานรับผิดชอบ พร้อมทั้งมีแนวทางปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายของแผนงานที่ได้กำหนดไว้

เทคนิคในการเขียนโครงการ

๑. ร่วมกับผู้นำอื่นๆ ในชุมชน นำแผนชุมชนมาทบทวน วิเคราะห์ และคัดเลือกแผนงาน/กิจกรรมที่เป็นปัญหาเร่งด่วยหรือความสนใจ โดยผ่านมติของเวทีประชาคมหมู่บ้าน

๒. นำแผนงาน/กิจกรรมมาจัดทำรายละเอียดโครงการตามหัวข้อสำคัญ ดังนี้

๒.๑ ชื่อโครงการ

ชื่อโครงการต้องมีความชัดเจน รัดกุม และเฉพาะเจาะจง เพื่อให้ง่ายต่อการสร้างความเข้าฝจแก่ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้นำโครงการไปปฏิบัติ โดยปกติชื่อโครงการจะแสดงลักษณะของงานที่ต้องปฏิบัติ ตัวอย่างเช่น โครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลิกภาพ โครงการอบรมผู้นำเยาวชน ฯลฯ

๒.๒ หลักการและเหตุผล

เป็นการบอกถึงความเป็นมาหรือภูมิหลังของโครงการ เป็นส่วนที่แสดงให้เห็นถึงปัญหาความจำเป็นที่ต้องจัดทำโครงการขึ้น โดยผู้เขียนหรือผู้เสนอโครงการจะต้องระบุถึงปัญหา เหตุผล และข้อมูลสนับสนุนให้ปรากฏชัดเจนอย่างสมเหตุสมผล เพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้มีหน้าที่อนุมัติโครงการเห็นชอบตามเสนอ

๒.๓ วัตถุประสงค์

ต้องระบุให้ชัดเจน รัดกุม และสามารถปฏิบัติได้จริง รวมทั้งต้องครอบคลุมเหตุผลที่จะทำโครงการ โดยจัดลำดับแยกเป็นข้อๆ เพื่อความเข้าใจง่ายและชัดเจน

๒.๔ เป้าหมาย

เป็นการบอกถึงความต้องการ หรือทิศทางในการปฏิบัติงานที่ระบุในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ หรือพื้นที่ในการปฏิบัติงาน

๒.๕ ระยะเวลาในการดำเนินงาน

เป็นการระบุระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ

๒.๖ วิธีดำเนินการ

เป็นการกล่าวถึงลำดับขั้นตอนการทำงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในโครงการ โดยจำแนกเป็นกิจกรรมย่อยๆ แสดงให้เห็นชัดเจน ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการว่ามีกิจกรรมใดที่ต้องทำ ทำเมื่อใด ผู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบ และจะทำอย่างไร อาจจะต้องจัดทำเป็นปฏิทินปฏิบัติงานประกอบ รวมทั้งแสดงระยะเวลาดำเนินการควบคู่ไปด้วย

๒.๗ ผู้รับผิดชอบ

เป็นการบอกให้ทราบว่า กลุ่มบุคคลใด หรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอแบะดำเนินงานตามโครงการ ทั้งนี้ เพื่อสะดวกแก่การประสานงาน

๒.๘ สถานที่ดำเนินการ

คือ สถานที่ ยริเวณ พื้นที่ อาคาร ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมตามโครงการ

๒.๙ งบประมาณ

หรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการ ซึ่งระบุถึงจำนวนเงิน วัสดุ ครุภัณฑ์ หรือปัจจัยอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินการ และควรระบุให้ชัดเจนว่านำมาจากที่ใด เช่น จากงบประมาณหน่วยงาน หรือเงินบริจาคเป็นต้น

๒.๑๐ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการกล่าวถึงผลประโยชน์ที่พึงจะได้รับจากความสำเร็จของโครงการ เป็นการคาดคะเนผลที่จะได้รับเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติโครงการ ซึ่งผลที่ได้รับต้องเป็นไปในทางที่ดีทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ

๒.๑๑ การประเมินผล

เป็นการประเมินผลการตำเนินงานตามโครงการ ซึ่งต้องระบุวิธีการประเมินผลให้ชัดเจนว่าจะประเมินโดยวิธีใด เช่น การสังเกต การตอบแบบสอบถาม เป็นต้น

๓. นำโครงการเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ซึ่งหากโครงการได้รับการอนุมัติตามที่เสนอ ก็สามารถนำโครงการไปปฏิบัติหรือดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

รูปแบบและแนวทางการเขียนโครงการ

เลขที่โครงการ ..../๒๕๕๘ (ระบุลำดับที่โครงการของหน่วยงาน/ปีงบประมาณที่ดำเนินการ)

ชื่อโครงการ (ควรเป็นชื่อที่ชัดเจน อ่านแล้วสื่อความหมายได้ตรงที่วัตถุประสงค์หรือบอกได้ทันทีว่าจะทำอย่างไร)

ส่วนราชการ อำเภอ.................... จังหวัด........... (ให้ระบุอำเภอ จังหวัด/กรม กระทรวงที่ดำเนินการ)

๑. หลักการและเหตุผล

ชี้แจงถึงปัญหาความจำเป็นที่เกิดขึ้น ที่จะต้องดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหานั้น ตลอดจนชี้แจงถึงประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินงานตามโครงการ หากโครงการเป็นไปตามนโยบายหรือสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด หรือสอดคล้องกับยุทธศาสตร์กรมฯ ให้ชี้แจงโดยละเอียด

โครงสร้างโดยทั่วไปของหลักการและเหตุผล นิยมแบ่งเป็น 3 วรรค

วรรคแรก ระบุถึงที่มาที่ไป ประวัติโดยย่อ ปัญหาในระบบงานเดิม คำหลักที่ควรใช้ในวรรคแรก คือ เนื่องด้วย จาก ตามที่ ปัจจุบัน

วรรคสอง อธิบายว่าทำไปเพื่ออะไร ทำอย่างไร มีความสำคัญอย่างไร ทำไมถึงต้องมีโครงการนี้ คำหลักที่ควรใช้ในวรรคที่สองคือ ดังนั้น จึง โดย

วรรคสาม สรุปจากวรรคสอง กล่าวถึงการต่อยอดโครงการ ว่าสามาถนำไปประยุกต์ใช้กับอะไรได้บ้าง สามารถเพิ่มเติมอะไรได้หลังจากโครงการเสร็จแล้ว คำหลักที่ควรใช้ในวรรคสาม คือ เพื่อให้เกิด เพื่อพัฒนา เพื่อสร้าง เพื่อประโยชน์

๒. วัตถุประสงค์

ระบุถึงเจตจำนงในการดำเนินงานของโครงการ โดยแสดงให้เห็นถึงผลที่ต้องการจะบรรลุไว้อย่างกว้างๆ มีลักษณะเป็นนามธรรม แต่ชัดเจนและไม่คลุมเครือ โครงการหนึ่งมีวัตถุประสงค์มากกว่า ๑ ข้อ ได้ คำหลักที่ควรใช้ คือ เพื่อ

๓. กลุ่มเป้าหมาย

ระบุผู้ร่วมโครวการว่ามีจำนวนเท่าใด และเป็นใคร

๔. หลักสูตร

กรณีเป็นโครงการฝึกอบรม/สัมนา ให้ระบุว่าหลักสูตรมีอะไรบ้าง ถ้าไม่ใช่โครงการฝึกอบรม/สัมนา ไม่ต้องเขียนหัวข้อนี้

๕. วิธีดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน

เป็นการบอกรายละเอียดการปฏิบัติงาน ว่าจะทำอะไรบ้าง ทำอย่างไร เรียงลำดับขั้นตอนของกิจกรรม

๖. สถานที่ดำเนินการ

ระบุสถานที่จะดำเนินการ

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ระบุวันเริ่มดำเนินการ และวัเสร็จสิ้นโครงการ รวมระยะเวลาเป็นกี่วัน

๘. งบประมาณ

ระบุจำนวนเงินที่ใช้ดำเนินการ

จำนวน.............บาท (..)

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการคาดคะเนว่า เมื่อดำเนินงานตามโครงการแล้วจะเกิดประโยชน์อย่างไร ต่อบุคคล กลุ่มชนหรือประเทศอย่างไร ประกอบด้วยผลทั้งทางตรงและผลทางอ้อม ระบุทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ

ผู้เสนอโครงการ

(ลงชื่อ)..

(..)

ตำแหน่ง...

ผู้เห็นชอบโครงการ

(ลงชื่อ)..

(..)

ตำแหน่ง...

ผู้อนุมัติโครงการ

(ลงชื่อ)..

(..)

ตำแหน่ง...

เทคนิคการถอดบทเรียน

ความหมายของการถอดบทเรียน

การถอดบทเรียน คือการทบทวนหรือสรุปประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมาในแง่มุมต่างๆ เพื่อให้เห็นถึงรายละเอียดของเหตุปัจจัยทั้งภายในและภายนอกซึ่งทำให้เกิดผลอย่างที่เป็นอยู่ในปัจจุบันทั้งที่สำเร็จหรือล้มเหลว หรืออาจกล่าวได้ว่า เราถอดบทเรียนก็เพื่อสืบค้นความรู้จากการปฏิบัติงานโดยใช้วิธีการสกัดความรู้และประสบการณ์ที่ฝังลึกจากกลุ่มเป้าหมายที่ได้ร่วมกันปฏิบัติงาน พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผลการปฏิบัติงาน และความรู้ใหม่ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานทั้งที่สำเร็จและล้มเหลวเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย และสามารถเผยแพร่ ศึกษาเรียนรู้ได้

รูปแบบการถอดบทเรียน

การถอดบทเรียนโดยทั่วไปมี ๒ รูปแบบ คือ

๑. การถอดบทเรียนเฉพาะประเด็น เป็นการถอดบทเรียนที่เน้นเฉพาะกิจกรรมที่สำคัญของโครงการ และสามารถนำผลการถอดบทเรียนจากกิจกรรมนั้นๆไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาโครงการให้ประสบความสำเร็จในอนาคต (Best Practice)

๒. การถอดบทเรียนทั้งโครงการ เป็นการถอดบทเรียนทั้งระบบ โดยเริ่มตั้งแต่ความเป็นมาของโครงการ กระบวรการดำเนินงาน และผลรับเมื่อสิ้นสุดโครงการ การถอดบทเรียนทั้ง ๒ ลักษณะ ต้องใช้การวิเคราะห์เชิงลึก เช่น วิเคราะห์ด้วย SWOT เพื่อศึกษาปัจจัยและเงื่อนไขที่นำไปสู่ผลของการดำเนินงานโครงการ

ขั้นตอนการถอดบทเรียน

ขั้นตอนการถอดบทเรียนมี ๔ ขั้นตอนหลักดังนี้

๑. ขั้นเตรียมการถอดบทเรียน

๒. ขั้นดำเนินการถอดบทเรียน

๓. ขั้นเขียนรายงานการถอดบทเรียน

๔. ขั้นติดตามการนำบทเรียนไปใช้ประโยชน์

๑.ขั้นเตรียมการถอดบทเรียน

๑.๑ สร้างทีมงานถอดบทเรียนที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานได้จริง ประมาณ ๓-๖ คน พร้อมทั้งทำคำสั่งแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร และประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๑.๒ เรียนรู้ทีมงานถอดบทเรียนโดยสร้างความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นภายในทีมงาน เน้นการเคารพซึ่งกันและกัน ไว้วางใจซึ่งกันและกัน และความเท่าเทียมกัน

๑.๓ วิเคราะห์โครงการเพื่อให้ทีมงานมีความเข้าใจตรงกันในแต่ละหัวข้อในโครงการ ได้แก่ หลักการและเหตุผลของโครงการ วัตถุประสงค์ของโครงการ กลุ่มเป้าหมาย ขั้นตอนการดำเนินงานและกิจกรรมในโครงการ ระยะเวลาในการดำเนินงานและงบประมาณ

๑.๔ กำหนดบทบาทหน้าที่ของทีมงานถอดบทเรียน ซึ่งประกอบด้วยดังนี้

- หัวหน้าทีมหรือผู้เอื้อ เป็นผู้ที่ทำให้การถอดบทเรียนดำเนินงานได้อย่างราบรื่นและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด
- ผู้อำนวยกระบวนการ เป็นผู้ที่กระตุ้นให้ผู้ร่วมถอดบทเรียนได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็นจากกิจกรรมที่ได้ปฏิบัติ ดังนั้น จึงต้องมีทักษะในการตั้งคำถามที่กระตุ้นให้ผู้ร่วมถอดบทเรียนได้วิเคราะห์สาเหตุของความสำเร็จและอุปสรรค์ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
- ผู้จดบันทึก เป็นผู้จดบันทึกการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ การอภิปรายของผู้ร่วมถอดบทเรียน พร้อมทั้งเขียนเรียบเรียงเป็นเรื่องราวให้น่าสนใจตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดโครงการ
- ผู้ประสานงาน เป็นผู้ช่วยเหลือให้ทีมงานถอดบทเรียนมีความสะดวกในการติดต่อระหว่างสมาชิกทีมงานถอดบทเรียนเพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างดี รวมทั้งประสานความร่วมมือจากบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการถอดบทเรียน

๑.๕ จัดทำแผนภูมิโครงร่างกระบวนการถอดบทเรียนซึ่งประกอบด้วยประเด็นต่างๆ ดังนี้

๑.๕.๑ หัวข้อกิจกรรมที่ต้องการถอดบทเรียน

๑.๕.๒ กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมการถอดบทเรียน

๑.๕.๓ เลือกวิธีการถอดบทเรียนที่ให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย

๑.๕.๔ กำหนดขั้นตอนในการถอดบทเรียนตามลำดับก่อนหลัง

๑.๕.๕ กำหนดประเด็นคำถามที่มีความชัดเจน โดยเรียงลำดับตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุด

๑.๕.๖ กำหนดผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นหลังจากการถอดบนเรียน พร้อมทั้งจัดทำเอกสารการถอดบทเรียน

๑.๖ เลือกเทคนิคการถอดบทเรียน ควรเป็นเทคนิคที่ช่วยให้ทีมงานถอดบทเรียนและผู้ร่วมถอดบทเรียนเกิดการเรียนรู้ในระหว่างการทำงานและได้บทเรียนพัฒนาวิธีการทำงานให้ดีขึ้น เช่น เทคนิคการวิเคราะห์หลังการปฏิบัติ (After Action Review, AAR)

๑.๗ จัดทำปฏิบัติการถอดบทเรียน เพื่อวางแผนการดำเนินการถอดบทเรียนของแต่ละกิจกรรมตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดการดำเนินงาน โดยหัวข้อที่ควรปรากฏในปฏิทินการถอดบทเรียนได้แก่ ลำดับที่ของ

กิจกรรม ประเด็นกิจกรรม ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละกิจกรรม ผู้รับผิดชอบกิจกรรม และวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในกิจกรรม

๒.ขั้นดำเนินการถอดบทเรียน

ทีมงานควรแจ้งกำหนดการ ระยะเวลาและสถานที่ที่จะดำเนินการถอดบทเรียนให้กลุ่มเป้าหมายที่ร่วมถอดบทเรียนล่วงหน้า ในขั้นนี้ประกอบด้วย ๒ ขั้นตอนย่อย คือ การถอดบทเรียนและการบันทึกบทเรียน

๒.๑ การถอดบทเรียนมีขั้นตอนที่สำคัญ ๕ ขั้นตอน คือ

๒.๑.๑ การสร้างบรรยากาศ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการถอดบทเรียนมีความผ่อนคลายเป็นกันเอง ซึ่งอาจใช้เพลงหรือเกมในการละลายพฤติกรรม รวมทั้งผู้อำนวยกระบวนการควรชี้แจงถึงความเสมอภาคและสิทธิในการร่วมแสดงความคิดเห็นของผู้ร่วมการถอดบทเรียน

๒.๑.๒ การดำเนินกติกาในการถอดบทเรียนอย่างมีส่วนร่วม โดยกติกาควรครอบคลุมประเด็นสำคัญ ดังนี้

๑) เป้าหมายการถอดบทเรียนคืออะไร มีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร

๒) วิธีการถอดบทเรียนใช้วิธีอะไร เช่น ใช้การระดมความคิดเห็น เน้นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และไม่โต้เถียงหรือทะเลาะวิวาท

๓) หน้าที่ของผู้ร่วมถอดบทเรียนเป็นอย่างไร เช่น ทุกคนให้ข้อเสนอแนะ ยอมรับความจริง และเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น

๔) ข้อพึงระวังในการถอดบทเรียนควรเป็นอย่างไร เช่น ไม่ตำหนิ และไม่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมถอดบทเรียน

๒.๑.๓ การจัดกิจกรรมอุ่นเครื่อง ผู้อำนวยกระบวนการชี้แจงให้ผู้ร่วมถอดบทเรียนเข้าใจวัตถุประสงค์และวิธีดำเนินกิจกรรมเพื่อให้สามารถทบทวนความทรงจำจากการเข้าร่วมกิจกรรมที่ผ่านมา

๒.๑.๔ การเข้าสู่ประเด็นสำคัญของการถอดบทเรียนเป็นขั้นตอนสำคัญในการสกัดความรู้จากผู้ร่วมถอดบทเรียนโดยมีขั้นตอนดังนี้

๑) การเล่าประสบการณ์จากวิธีการปฏิบัติงานของผู้ร่วมถอดบทเรียน

๒) การเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดในแผนปฏิบัติงานกับวิธีการปฏิบัติงานจริง

๓) การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานที่ทำได้เป็นอย่างดี

๔) การให้ข้อเสนอแนะวิธีการปฏิบัติงานต่อไปให้ดีขึ้น

๕) การวิเคราะห์อุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน

๖) การให้ข้อเสนอแนะวิธีการป้องกันไม่ให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๗) ข้อเสนอแนะในสิ่งที่ควรทำเพิ่มเติมในการปฏิบัติงานที่ผ่านมา

๘) การประเมินความพึงพอใจผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา

ทั้งนี้ผู้จดบันทึกต้องจดรายละเอียดของข้อมูลทุกขั้นตอน บันทึกเสียง พร้อมทั้งสังเกตบรรยากาศในระหว่างการถอดบทเรียนและจดบันทึกไว้ประกอบการจัดทำรายงานการถอดบทเรียน

๒.๒ การบันทึกบทเรียน ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอน คือ

๒.๒.๑ การเตรียมตัวก่อนบันทึกบทเรียน เป็นขั้นตอนที่ผู้จดบันทึกควรเตรียมความพร้อมก่อนบันทึกบทเรียนใน ๔ ประเด็น คือ

๑) ศึกษารายละเอียดของโครงการ/กิจกรรมที่จะถอดบทเรียน

๒) ศึกษารายละเอียดการถอดบทเรียนเกี่ยวกับกรอบแนวคิด ขั้นตอนการถอดบทเรียน และประเด็นคำถามที่ใช้ในการถอดบทเรียน

๓) จัดเตรียมอุปกรณ์ในการบันทึกการถอดบทเรียน

๔) เตรียมความพร้อมทางด้านร่างกายจิตใจ

๒.๒.๒ การบันทึกข้อมูลการถอดบทเรียน ข้อมูลที่ต้องจดบันทึกระหว่างการถอดบทเรียน คือ

๑) ข้อมูลขั้นตอนและวิธีการจัดกิจกรรมถอดบทเรียน

๒) ข้อมูลการเล่าเรื่อง การวิเคราะห์ และการอภิปรายของผู้ร่วมถอดบทเรียน

๓) ข้อมูลบรรยากาศของระหว่างการถอดบทเรียน

๒.๒.๓ การสรุปและรายงานการถอดบทเรียน ผู้จดบันทึกต้องอ่านรายงานการถอดบทเรียนให้ที่ประชุมของผู้ร่วมถอดบทเรียนและทีมงานการถอดบทเรียนได้รับทราบข้อมูลที่จดบันทึกไว้เพื่อให้มีการปรับแก้และเพิ่มเติมให้ข้อมูลมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น โดยบทเรียนที่ถอดได้ต้องได้รับการสรุปให้เห็นอย่างน้อย ๒ ประเด็น คือ

๑) อะไรคือสิ่งที่ดีอยู่แล้วและควรทำต่อไปเพื่อกลับไปวางแผนพัฒนา ลงมือทำ แล้วตามด้วยการวิจัยให้ก้าวหน้าต่อเนื่องเป็น D&R (Development & Research)

๒) อะไรคือสิ่งที่ยังบกพร่องเป็นจุดอ่อน และควรจะปรับปรุงอย่างไร มีความรู้พอที่จะปรับปรุงหรือไม่ ถ้าไม่ ควรทำวิจัยเพื่อหาแนวทางปรับปรุงเป็นการวิจัยแล้วพัฒนา แบบ R&D (Research & Development)

๓. ขั้นเขียนรายงานการถอดบทเรียน

ในขั้นตอนนี้ควรแบ่งเป็น ๓ หัวข้อหลัก ดังนี้

๓.๑ ความเป็นมาของโครงการ/กิจกรรมที่จะถอดบทเรียน วัตถุประสงค์ของการถอดบทเรียน

๓.๒ การเตรียมการถอดบทเรียน เป็นการเล่ารายละเอียดของขั้นตอนต่างๆ ในข้อ ๑.๑-๑.๗ ซึ่งได้แก่ วิธีการ ทีมงาน บทบาทหน้าที่ กรอบแนวคิด เทคนิคการถอดบทเรียน กลุ่มเป้าหมายที่ร่วมถอดบทเรียน และปฏิทินการถอดบทเรียน

๓.๓ เนื้อเรื่องการดำเนินการถอดบทเรียน เป็นการเล่ารายละเอียดในข้อ ๒.๑.๔ ซึ่งครอบคลุม

- ประสบการณ์จากวิธีการปฏิบัติงานจริงของผู้ร่วมถอดบทเรียน
- วิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน
- เปรียบเทียบความแตกต่าง
- สิ่งที่ทำได้เป็นอย่างดีจากการปฏิบัติ
- ข้อเสนอแนะวิธีการปฏิบัติงานต่อไปให้ดีขึ้น
- ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน
- ข้อเสนอแนะวิธีการป้องกันไม่ให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- ข้อเสนอแนะในสิ่งที่ควรทำเพิ่มเติมในการปฏิบัติงานที่ผ่านมา
- ประเมินความพึงพอใจผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา

๔. ขั้นติดตามการนำบทเรียนไปใช้ประโยชน์

ในขั้นตอนนี้ให้ความสำคัญกับการนำบทเรียนที่เรียนรู้จากการปฏิบัติงานไปใช้เพื่อให้การปฏิบัติงานต่อไปมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ดังนั้นหัวหน้าทีมหรือผู้เอื้อควรได้มีการนิเทศกำกับติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องเป็นระยะๆเพื่อตรวจสอบว่าได้มีการนำบทเรียนไปใช้ประโยชน์หรือไม่เพียงไร เพราะอะไร