คู่มือ การมีส่วนร่วม ในการจัดทำแผนพัฒนาและงบประมาณสำหรับท้องถิ่น



โดยการสนับสนุน สำนักงานโครงการพัฒนาแห่งสหประชาชาติ (UNDP)

คู่มือ

การมีส่วนร่วม
ในการจัดทำแผนพัฒนาและงบประมาณสำหรับท้องถิ่น

โครงการความร่วมมือเพื่อการพัฒนาความเป็นอยู่ของประชาชนบนพื้นที่สูงในจังหวัดแม่ฮ่องสอน
สถาบันพระปกเกล้า
โดยการสนับสนุน
สำนักงานโครงการพัฒนาแห่งสหประชาชาติ (UNDP)

คู่มือ การมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนา และงบประมาณสำหรับท้องถิ่น

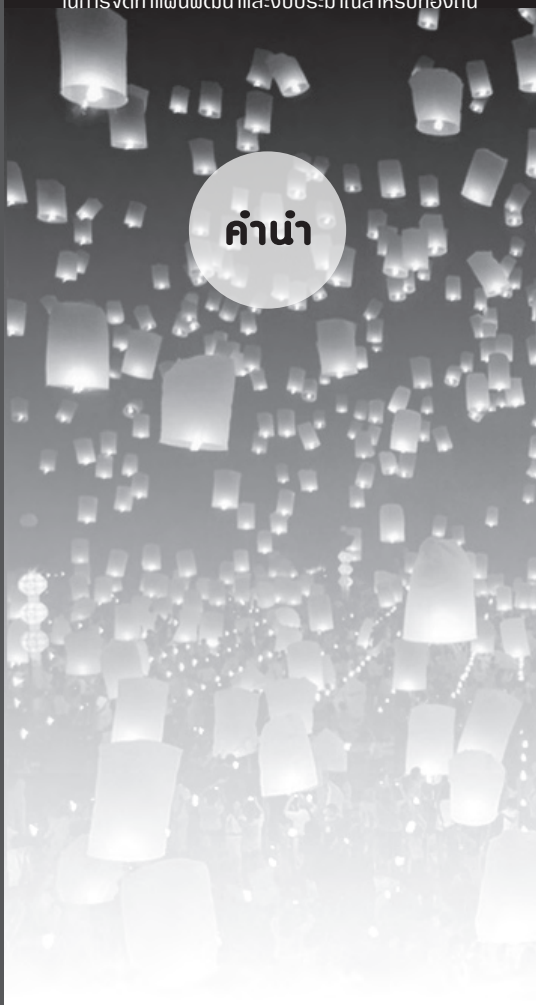
โครงการความร่วมมือเพื่อการพัฒนาความเป็นอยู่ของประชาชนบนพื้นที่สูงในจังหวัดแม่ฮ่องสอน (UNJP)
สถาบันพระปกเกล้า
โดยการสนับสนุน สำนักงานโครงการพัฒนาแห่งสหประชาชาติ (UNDP)

สงวนลิขสิทธิ์ © 2556

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ
National Library of Thailand Cataloging in Publication Data.
สถาบันพระปกเกล้า.
การมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาและงบประมาณสำหรับท้องถิ่น.-- กรุงเทพฯ : สถาบันพระปกเกล้า, 2556. 122 หน้า.
1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น. 2. การบริหารการเงิน. 3. การคลังส่วนท้องถิ่น. I. ปัณฑ์ชนิต พงศักดิ์ศรี, ผู้วาดภาพประกอบ. II. ชื่อเรื่อง.
352.4214
ISBN : 978-974-449-720-8

สวพ.56-28-1,200.0

พิมพ์ครั้งที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2556 จำนวน 1,200 เล่ม
จัดพิมพ์โดย สำนักวิจัยและพัฒนา สถาบันพระปกเกล้า
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา อาคารบี ชั้น 5 (โซนทิศใต้)
เลขที่ 120 หมู่ 3 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210
โทรศัพท์ 02-141-9609 โทรสาร 02-143-8177
เว็บไซต์ www.kpi.ac.th
สนับสนุนการจัดพิมพ์โดย สำนักงานโครงการพัฒนาแห่งสหประชาชาติ (UNDP)
ภาพประกอบ ปัณฑ์ชนิต พงศักดิ์ศรี
ผู้ประสานงาน วลัยพร ล้ออัศจรรย์
พิมพ์ที่ บริษัท เอ.พี. กราฟิค ดีไซน์และการพิมพ์ จำกัด
745 ถนนนครไชยศรี แขวงนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
โทรศัพท์ 02-243-9040-4 โทรสาร 02-243-3225



คำนำ

คู่มือการมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาและงบประมาณสำหรับท้องถิ่นนี้ เป็นส่วนหนึ่งของโครงการความร่วมมือการพัฒนาความเป็นอยู่ของประชาชนบนพื้นที่สูงในจังหวัดแม่ฮ่องสอน (UN Joint Programme on Integrated Highland Livelihood Development in Mae Hong Son) ดำเนินการโดยสถาบันพระปกเกล้า ภายใต้การสนับสนุนของสำนักงานโครงการพัฒนาแห่งสหประชาชาติ หรือ UNDP เป้าประสงค์หนึ่ง ของโครงการ คือ การมุ่งเน้นให้องค์การบริหารส่วนตำบล เป้าหมายมีการเรียนรู้และเข้าใจกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาและงบประมาณแบบมีส่วนร่วม ตลอดจนการนำไปใช้ได้จริงและสามารถถ่ายทอดการทำกระบวนการมีส่วนร่วมให้กับประชาชนในพื้นที่ของตนได้ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมและให้ประชาชนตระหนักถึงสิทธิและบทบาทหน้าที่ของตนเองมากขึ้น เพื่อนำไปสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืนต่อไป

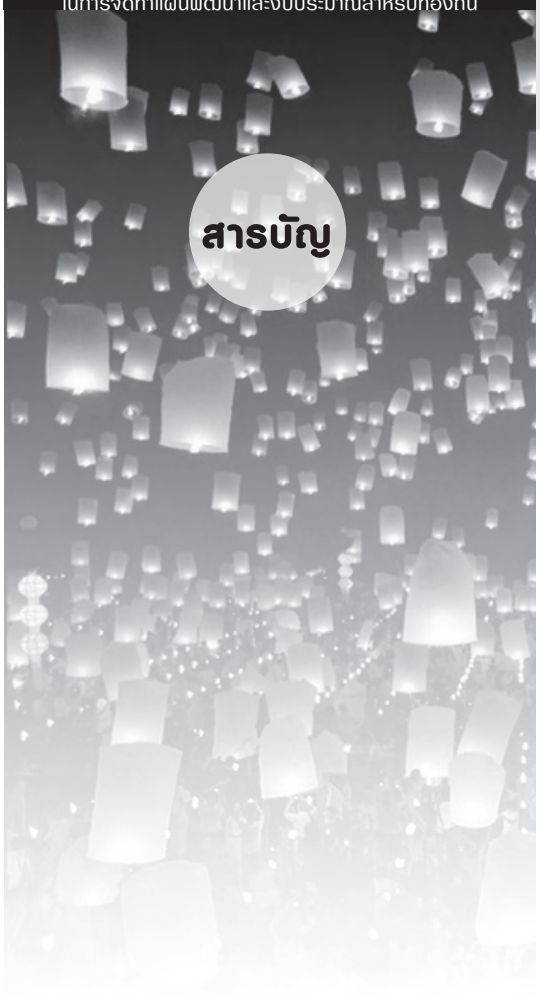
คู่มือนี้ นำเสนอกระบวนการการทำแผนพัฒนาและงบประมาณแบบมีส่วนร่วมของท้องถิ่นอย่างง่าย อธิบายวิธีการทำประชาคมอย่างสร้างสรรค์ การค้นหาทุนทางสังคมและการทำแผนที่เดินดิน การจัดทำข้อเสนอโครงการ การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา โดยคณะผู้จัดทำประมวลองค์ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการต่างๆ จากประสบการณ์งานศึกษาวิจัยด้านการมีส่วนร่วม ตลอดจนเอกสารหนังสือที่เกี่ยวข้อง และมีการนำแนวคิดและกระบวนการเหล่านี้ไปใช้กับพื้นที่กรณีศึกษา

ของโครงการด้วยระยะหนึ่ง ซึ่งมีผลตอบรับและแนวโน้มที่ดีหากมีการติดตามและให้คำแนะนำอย่างต่อเนื่อง

คณะผู้จัดทำขอขอบคุณ คุณสมชัย เย็นสบาย คุณ Elise Bjastad UNDP คุณนาโอกิ มินามิกูชิ UNJP ในการประสานความร่วมมือและให้คำแนะนำที่ดีตลอดการดำเนินโครงการ ขอขอบคุณ คุณพงษ์ศักดิ์ โพธินามตลอดจนผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดแม่ฮ่องสอน ที่ให้ความช่วยเหลือตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดแม่ฮ่องสอน ขอขอบคุณในความร่วมมืออันดีของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมอกจำแป่ นายสมศักดิ์ ณ มาตคำ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำลอด นายประพรรณ ปู่แขก ตลอดจนเจ้าหน้าที่ และผู้นำชุมชนในองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง ซึ่งทำให้การดำเนินโครงการเป็นไปได้ด้วยดีจนเกิดเป็นคู่มือนี้ขึ้นได้ ขอขอบคุณรองศาสตราจารย์ตระกูล มีชัย และคุณวีระชัย ชมสาคร ที่กรุณาให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำในการปรับปรุงคู่มือ ขอขอบคุณ ปัณฑ์ชนิต พงศ์ศักดิ์ศรี ผู้วาดการ์ตูนประกอบ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านที่อาจจะต้องเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียกับกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาและงบประมาณของท้องถิ่นบ้างไม่มากก็น้อย อนึ่ง หากมีข้อผิดพลาดประการใด คณะผู้จัดทำขอน้อมรับข้อติชมหรือคำแนะนำต่างๆ เพื่อนำมาปรับปรุงให้คู่มือนี้มีความเหมาะสมและใช้ประโยชน์ได้จริงกับท้องถิ่นต่อไป

คณะผู้วิจัย
กุมภาพันธ์ 2556



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	**6**
ส่วนที่ 1 การมีส่วนร่วมของประชาชน	**8**
ส่วนที่ 2 โครงสร้างการปกครองไทยและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาและงบประมาณของท้องถิ่น	**13**
ส่วนที่ 3 ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำแผนพัฒนา	**21**
ส่วนที่ 4 กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาและงบประมาณแบบมีส่วนร่วม	**44**
- เครื่องมือที่ใช้ในการสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาและงบประมาณของท้องถิ่น	45
- กระบวนการจัดทำแผนและงบประมาณแบบมีส่วนร่วม	57
- การบริหารโครงการโดยประชาชน	62
- การพัฒนาและเขียนโครงการ	98
ส่วนที่ 5 งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	**111**
ส่วนที่ 6 การประสานแผนการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	**115**
ส่วนที่ 7 สรุป	**119**
บรรณานุกรม	**121**
คณะผู้จัดทำ	122



บทนำ

ทำไมต้องมีคู่มือ

โครงการความร่วมือเพื่อการพัฒนาความเป็นอยู่ของประชาชนบนพื้นที่สูงในจังหวัดแม่ฮ่องสอน (UN Joint Programme on Integrated Highland Livelihood Development in Mae Hong Son) ซึ่งดำเนินการโดยสถาบันพระปกเกล้า ภายใต้การสนับสนุนของสำนักงานโครงการพัฒนาแห่งสหประชาชาติ หรือ UNDP มีวัตถุประสงค์หนึ่ง คือ สร้างเสริมศักยภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่เป้าหมายในกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาและงบประมาณ โดยมุ่งหวังให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาและงบประมาณของตำบล ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ไปจนถึงประชาชนทั่วไปได้เข้าใจและตระหนักถึงบทบาท หน้าที่ของตนอย่างชัดเจน ในการมีส่วนร่วมพัฒนาชุมชน ร่วมถึงให้เรียนรู้ถึงความจำเป็น วิธีการและกระบวนการที่จะทำให้เกิดแผนพัฒนาแบบมีส่วนร่วมอย่างแท้จริงในทุกขั้นตอน ทั้งนี้เพื่อให้แผนพัฒนานั้นสามารถตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของชุมชนภายใต้ศักยภาพของชุมชนที่มีอยู่

แต่จากการศึกษาวิเคราะห์ของโครงการยังพบว่า เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมถึงผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาภาคประชาชนควรมีทักษะเชิงกระบวนการและวิธีการในทางปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งแผนพัฒนาแบบมีส่วนร่วมอย่างแท้จริง โครงการฯ จึงได้จัดทำคู่มือนี้ขึ้น โดยมุ่งหวังให้เป็นเครื่องมือของผู้ปฏิบัติที่จะใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาตำบลแบบมีส่วนร่วมอย่างง่าย ซึ่งอาจจะเป็นประโยชน์ต่อชุมชนท้องถิ่นอื่นๆ ที่ต้องการเครื่องมือในลักษณะเดียวกันนี้ได้เช่นกัน

ใครควรใช้คู่มือนี้

ผู้เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาและงบประมาณของท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร ข้าราชการท้องถิ่น ข้าราชการส่วนภูมิภาค ผู้นำชุมชน ประชาชนจากทุกภาคส่วน และผู้สนใจทั่วไป



ส่วนที่

1

การมีส่วนร่วมของประชาชน

การมีส่วนร่วมของประชาชน

การมีส่วนร่วมของประชาชนเป็นเรื่องสำคัญที่รัฐธรรมนูญได้กำหนดไว้ชัดเจนเพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้ประชาชนผู้มีส่วนได้เสียในการดำเนินการต่างๆ ของภาครัฐได้เข้ามารับรู้ข้อมูลข่าวสาร ได้มีโอกาสมาแสดงความคิดเห็น แสดงความห่วงกังวลต่อแนวทางการดำเนินการของเจ้าหน้าที่รัฐต่อการตัดสินใจของผู้บริหารส่วนท้องถิ่น ซึ่งรวมไปถึงการมาร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข้อมูล ร่วมตัดสินใจ รับผลจากการตัดสินใจ ให้การปรึกษาหารือ และร่วมกันประเมินผลการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งในที่นี้คือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งถือเป็นพื้นฐานในวิถีทางประชาธิปไตยที่สำคัญยิ่ง



ทั้งนี้ การมีส่วนร่วมยังรวมไปถึงการมาร่วมกันคิดถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาของชุมชน มาร่วมกันออกแบบอนาคตของชุมชนโดยคนในชุมชนเอง

ผู้ที่ควรเข้ามาเกี่ยวข้องหรือเข้ามามีส่วนร่วม คือ ประชาชนที่อาศัยอยู่ในชุมชนท้องถิ่นนั้นๆ รวมถึงกลุ่มคนที่รวมตัวกันเป็นองค์กรทางสังคมของพลเมืองที่เรียกว่าภาคประชาสังคม (Civil Society) เช่น กลุ่ม ชมรม องค์กรสาธารณ-ประโยชน์ต่างๆ ฯลฯ (ควรพิจารณาว่าผู้เข้ามา

มีส่วนร่วมนั้นได้ครอบคลุมประชาชนทุกภาคส่วน รวมเพศหญิง เพศชาย เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส กลุ่มต่างๆ มากน้อยเพียงใด)



ร่วมติดตามตรวจสอบ– ติดตามว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่/ ประชาชนได้รับประโยชน์หรือไม่ และทบทวนว่าควรดำเนินการต่อไปหรือไม่อย่างไร

ร่วมรับผล- ได้ประโยชน์จากโครงการที่เสนอไป

ร่วมลงมือทำในโครงการสำคัญที่คัดเลือก

ร่วมตัดสินใจ- คัดเลือกโครงการที่สำคัญ

ร่วมวางแผน- จะทำอะไรบ้าง – อย่างไร – ทำไม – งบประมาณเท่าไร – มาจากไหน - ใครเกี่ยวข้องบ้าง

ปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนข้อมูล วิเคราะห์เหตุผล เชื่อมโยงเหตุผล ปรากฏการณ์ปัจจุบันและอนาคตที่ต้องการ โดยร่วมมือกับเจ้าหน้าที่เพื่อกำหนดแผนพัฒนา

ให้ข้อมูลที่ชาวบ้านมีความสนใจ ให้ข้อมูลความห่วงกังวลและปัญหา

รับรู้ข้อมูลทั่วไปของท้องถิ่น ข้อมูลพื้นฐานที่เป็นประโยชน์จากเจ้าหน้าที่ (จากอบต. จากหน่วยงานต่างๆ) และจากประชาชนด้วยกัน และจากผู้นำ วิธีการที่ใช้

ทำไมต้องมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาและจัดสรรงบประมาณ

เพื่อให้มั่นใจได้ว่า สิ่งที่ชาวบ้านมองว่าจำเป็น เร่งด่วน สำคัญ ห่วงกังวล เป็นปัญหา จะได้รับการตอบสนองหรือแก้ไขอย่างเป็นผล

ชาวบ้านเป็นผู้ที่อยู่ในพื้นที่นั้นๆ จึงมีข้อมูลในพื้นที่และมีความเข้าใจพื้นที่ของตนดีกว่าผู้อื่น เมื่อได้รับข้อมูลที่เป็นประโยชน์ เช่น สถิติการเกิด แก่ เจ็บ ตาย ความเป็นอยู่ต่างๆ ก็จะสามารถคิดวิเคราะห์ได้ว่าต้องการเห็นชุมชนของตนเป็นอย่างไร เมื่อท้องถิ่นมีงบประมาณมาสนับสนุนจะได้ร่วมกันคิดโครงการ และกิจกรรมที่ตอบสนองความต้องการของชาวบ้าน และจัดลำดับความสำคัญตามความต้องการของชาวบ้านอย่างมีเหตุผลอีกด้วย ตลอดจนรับรู้ว่างบประมาณของท้องถิ่นมีจำกัด และควรจัดสรรอย่างไร ถ้าไม่พอจะหาจากที่ใด

หลักการสำคัญของการมีส่วนร่วม

1. เปิดใจให้กว้าง รับฟังข้อมูลจากกันและกัน
2. ทุกคนมีความคิด และในการคิดร่วมกันนั้นมีคุณค่ามากกว่าสิ่งอื่น ***"ทุกความคิดมีคุณค่า"*** ที่จะทำให้ชุมชนของเราพัฒนาได้อย่างยั่งยืน (คือ ทุกคนจะอยู่ดีกินดี ร่วมกันถึงลูกหลาน) จึงต้องเปิดโอกาสให้ทุกคนได้เข้าร่วมกิจกรรม
3. ทุกคนมีอิสรภาพในการมีส่วนร่วม ไม่ถูกบังคับ
4. ทุกคนต้องสามารถเข้าร่วมกิจกรรม และช่วยสร้างโอกาสให้เขามีความสามารถในการเข้าร่วมได้

5. ทุกคนเสมอภาคกันในการแสดงความคิดเห็น ไม่มีใครมีอำนาจเหนือใคร เพราะ **"ต่างก็เป็นหุ้นส่วนทางความคิด"** เพื่อการพัฒนาร่วมกัน
6. ทุกคนมีจิตสาธารณะ ที่จะมามีส่วนร่วมเพื่อประโยชน์ของชุมชน

ผลที่จะเกิดขึ้น

แผนพัฒนาที่มาจากการมีส่วนร่วมของประชาชนจะเป็นความภาคภูมิใจของประชาชนเอง เพราะมาจากความเห็นพ้องต้องกันของทุกคนบนพื้นฐานของการคิดร่วมกัน

คิดจากสิ่งดีที่มีอยู่ในชุมชน จะทำให้เกิดการมองไกลและภาคภูมิใจในสิ่งดีที่มีนั้นมากยิ่งขึ้น

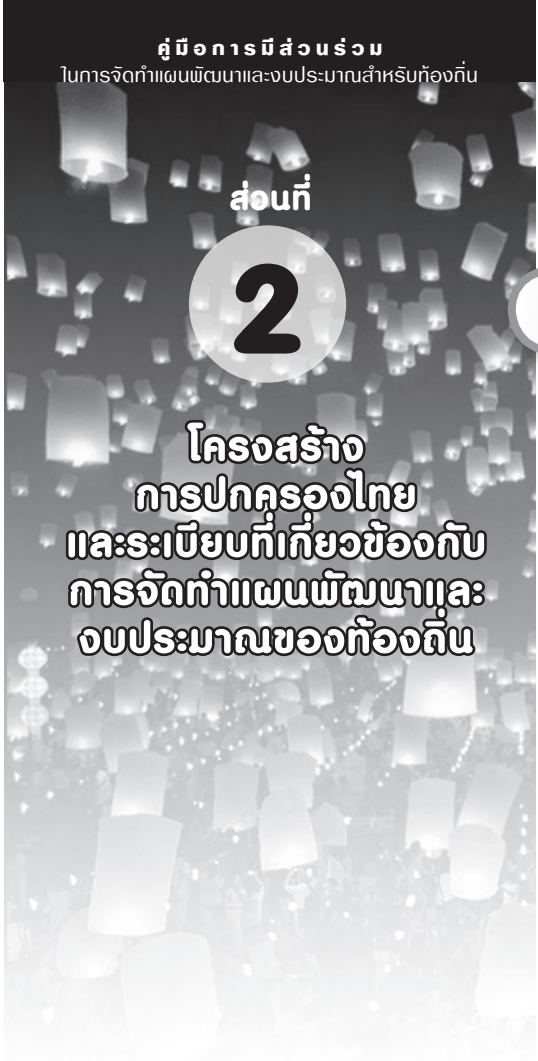
ทุกคนมีดี คิดดี เพื่อสังคม งบประมาณเป็นของทุกคน มาช่วยกันออกแบบว่าจะทำอะไร เพื่ออะไร อย่างไร ให้เกิดผลดีสำหรับทุกคน

งบประมาณมีจำกัด แต่สามารถใช้ได้อย่างคุ้มค่า เพราะชาวบ้านมาช่วยกันคิด ปรึกษาหารือร่วมกัน ออกแบบอนาคตร่วมกัน ตัดสินใจร่วมกัน ลงมือทำร่วมกัน และติดตามผลการลงมือทำนั้นร่วมกัน

ประโยชน์ที่ประชาชนได้รับจากการมีส่วนร่วม

1. ได้รับบริการสาธารณะที่ดีขึ้น ทั้งในด้านคุณภาพ มาตรฐาน ตรงกับความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นและสามารถเข้าถึงบริการสาธารณะได้อย่างทั่วถึงและเป็นธรรม
2. มีบทบาทในการตัดสินใจในการกำกับดูแล ตรวจสอบ และสามารถสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างเต็มที่
3. มีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การเสนอปัญหาและความต้องการของชุมชน การมีส่วนร่วมในการกำหนดแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การไปเลือกตั้งผู้บริหาร/สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การเสนอข้อบัญญัติท้องถิ่น และการถอดถอนผู้บริหารหรือสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นต้น





ส่วนที่ 2

โครงสร้างการปกครองของไทยและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาและงบประมาณของท้องถิ่น

โครงสร้างการปกครองของไทย

ประเทศไทยจัดระเบียบบริหารราชการแผ่นดินแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ การบริหารราชการส่วนกลาง การบริหารราชการส่วนภูมิภาคและการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

ราชการส่วนกลางมีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและวางแผนในภาพรวมของชาติ เพื่อความก้าวหน้าและอยู่ดีกินดีของประชาชนทั้งประเทศ โดยผู้ที่มีบทบาทในการกำหนดนโยบายและวางแผนคือรัฐบาลและคณะรัฐมนตรี ส่วนหน่วยงานที่นำนโยบายและแผนเหล่านี้ไปปฏิบัติคือ กระทรวง ทบวง กรมต่างๆ ซึ่งมีฐานะเป็นนิติบุคคล นอกจากนี้ ราชการส่วนกลางยังทำหน้าที่บริหารควบคุมราชการส่วนภูมิภาค และกำกับดูแลราชการส่วนท้องถิ่นอีกด้วย

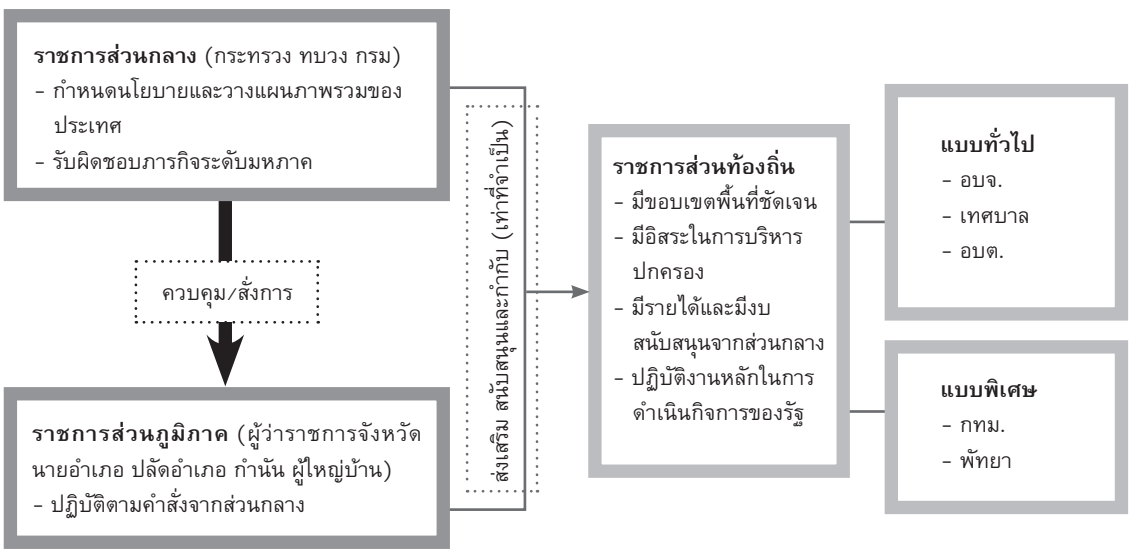
ราชการส่วนภูมิภาคเป็นการจัดการปกครองและบริหารภายใต้หน่วยงานของส่วนกลาง คือ กระทรวง ทบวง กรมต่างๆ มอบอำนาจให้ข้าราชการหรือผู้แทนของหน่วยงานตนไปปฏิบัติงานในพื้นที่ส่วนภูมิภาค (จังหวัด อำเภอ)

ราชการส่วนท้องถิ่น เป็นการจัดการปกครองที่ส่วนกลางกระจายอำนาจการปกครองและการบริหารให้ผู้ที่อยู่ในพื้นที่ได้

รับผิดชอบบริหารปกครองพื้นที่ของตนโดยแบ่งตามเขตพื้นที่ เรียกว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ปัจจุบันมี 2 รูปแบบ คือ รูปแบบทั่วไป (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล) และรูปแบบพิเศษ ได้แก่ กรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีลักษณะสำคัญ 6 ประการ คือ

1) เป็นองค์กรในชุมชนที่มีขอบเขตพื้นที่การปกครองที่กำหนดไว้แน่นอน 2) สถานภาพเป็นนิติบุคคล จัดตั้งขึ้นโดยกฎหมาย 3) มีอิสระในการดำเนินกิจกรรมและสามารถใช้ดุลยพินิจของตนเองในการวินิจฉัยและกำหนดนโยบาย 4) มีการจัดองค์กรเป็น 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารและฝ่ายสภา 5) ประชาชนมีส่วนร่วมในการปกครองโดยการเลือกตั้งคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น รวมทั้งมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมและการติดตามตรวจสอบการทำงานของ อปท. และ 6) มีรายได้ งบประมาณและบุคลากรของตนเอง

ภาพที่ 1 ความสัมพันธ์ระหว่างราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น



ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาและงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

โดยทั่วไป แนวปฏิบัติเรื่องการมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาและงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทย จำนวน 3 ฉบับ

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2543 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2543)
3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 ได้กำหนดให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ 3 ชุด คือ คณะกรรมการพัฒนา อบต. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา อบต. และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา อบต. **และให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมได้** โดยได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการชุดต่างๆ จำนวน 3-6 คนต่อคณะกรรมการ 1 ชุด

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการที่เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณท้องถิ่น

1. คณะกรรมการพัฒนา อบต. – กำหนดกรอบแนวทางการพัฒนา อบต. ตามภารกิจที่ถ่ายโอนและหน้าที่ตามกฎหมายของ อบต. จัดทำให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาระดับประเทศ ระดับภูมิภาค/กลุ่มจังหวัด ระดับจังหวัด นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น และแผนชุมชน โดยวิธีการที่ต้องปรึกษาหารือกับประชาชนผ่านเวทีประชาคม

หมู่บ้าน เวทีประชาคมตำบล ในการรวบรวมปัญหาและความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งส่งข้อมูลให้คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผน อบต.

2. คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนา อบต. – ประมวลข้อมูลปัญหาและความต้องการที่ได้รับจากคณะกรรมการพัฒนา อบต. จัดทำบัญชีเป็นบัญชีแผนพัฒนาตำบลและเป็นแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา (แผน 5 ปี) แผนพัฒนา อบต. (แผน 3 ปี) เสนอแผนให้คณะกรรมการพัฒนา อบต. และคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต. พิจารณาให้ความเห็นชอบ ซึ่งต้องดำเนินการแล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี รวมทั้งจัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้วเสร็จในเดือนสิงหาคมของทุกปี และผ่านให้นายอำเภอพิจารณาเห็นชอบและประกาศอนุมัติใช้

3. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา อบต. กำหนดแนวทางการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ อบต. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาตำบล และรายงานผลการประเมินต่อคณะผู้บริหาร อบต. รายงานต่อประชาชนทั่วไปภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

การจัดทำแผนพัฒนาตามเงื่อนไขกฎหมาย

แผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2543 ระบุไว้ว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ต้องจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นของตนเองในระยะยาว เพื่อให้ทราบทิศทางและค่าใช้จ่ายในอนาคต

และเพื่อให้การวางแผนยุทธศาสตร์ในระยะยาวถูกนำไปปฏิบัติได้จริง จำเป็นต้องจัดทำแผนงบประมาณระยะ 3 ปี ที่ยึดผลสำเร็จของงานเป็นเป้าหมาย และมีลักษณะการจัดทำที่มีความต่อเนื่องแบบก้าวหน้า เพื่อสร้างความมั่นใจในการจัดสรรงบประมาณเพื่อการสนับสนุนในทุกๆ ระยะ 3 ปี

แผนพัฒนา 3 ปี คืออะไร

แผนพัฒนา 3 ปี มีลักษณะ ดังนี้

- เป็นการแปลงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาไปสู่การปฏิบัติ
- เป็นแผนที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับงบประมาณ
- เป็นแผนพัฒนาแบบหมุนเวียน

แนวทางการจัดทำแผนพัฒนา 3 ปี

- ต้องคำนึกถึงสถานะทางการคลังของท้องถิ่น
- โครงการพัฒนาแยกออกได้ 3 ประเภท คือ 1) โครงการที่ อบต. ดำเนินการเอง 2) โครงการที่ อบต. อุดหนุนหน่วยงานอื่น และ 3) โครงการที่ อบต. ขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น
- ใช้หลักการมีส่วนร่วมของประชาชน กล่าวคือ สนับสนุนให้มีการจัดทำแผนชุมชน และนำแผนชุมชนนั้นมาใช้ รวมถึงการสนับสนุนการทำประชุมประชาคมอย่างสร้างสรรค์เสมอ
- แผนพัฒนา 3 ปี มีการดำเนินการตามระยะเวลา ดังนี้

กิจกรรม	ช่วงเวลา (ของทุกปี)
จัดประชุมประชาคมท้องถิ่นอย่างสร้างสรรค์	กุมภาพันธ์ - มีนาคม
จัดทำร่าง/ คณะกรรมการพัฒนาแผนพิจารณาร่าง	เมษายน – พฤษภาคม
ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอสภาฯ ให้ความเห็นชอบ	พฤษภาคม – มิถุนายน
ผู้บริหารอนุมัติ ประกาศใช้แผนพัฒนา นำไปปฏิบัติ แจ้งสภาท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยการปิดประกาศ	

ช่องทางการเข้าไปมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาและงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การดำเนินการเพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาและงบประมาณของ อบต. สามารถดำเนินการได้ทั้ง 2 ฝ่าย คือ

ฝ่ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้บริหารท้องถิ่นควรสนับสนุนให้มีการทำแผนชุมชนให้เกิดขึ้นในทุกหมู่บ้าน โดยการให้คำแนะนำในการจัดทำ ให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ สนับสนุนข้อมูลเพื่อการจัดทำแผนชุมชน สนับสนุนการจัดเวทีประชาคมอย่างสร้างสรรค์ และพิจารณานำโครงการหรือกิจกรรมที่ต้องดำเนินการร่วมกับชุมชน หรือโครงการหรือกิจกรรมที่เกินขีดความสามารถของชุมชนมาบรรจุไว้ในแผนพัฒนา 3 ปี

โครงการหรือกิจกรรมที่เป็นปัญหาความต้องการของประชาชนจากการจัดเวทีประชาคมอย่างสร้างสรรค์ จะต้องถูกบรรจุไว้ในแผนพัฒนา 3 ปี เพื่อสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมในพื้นที่อย่างบูรณาการ และช่วยเชื่อมต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อปท. กับปัญหาความต้องการของ

ประชาชน นำไปสู่การเห็นพ้องต้องกันและทำงานร่วมกันเป็นภาคีเครือข่ายการพัฒนาในพื้นที่ต่างๆ สร้างผลสัมฤทธิ์ที่ตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

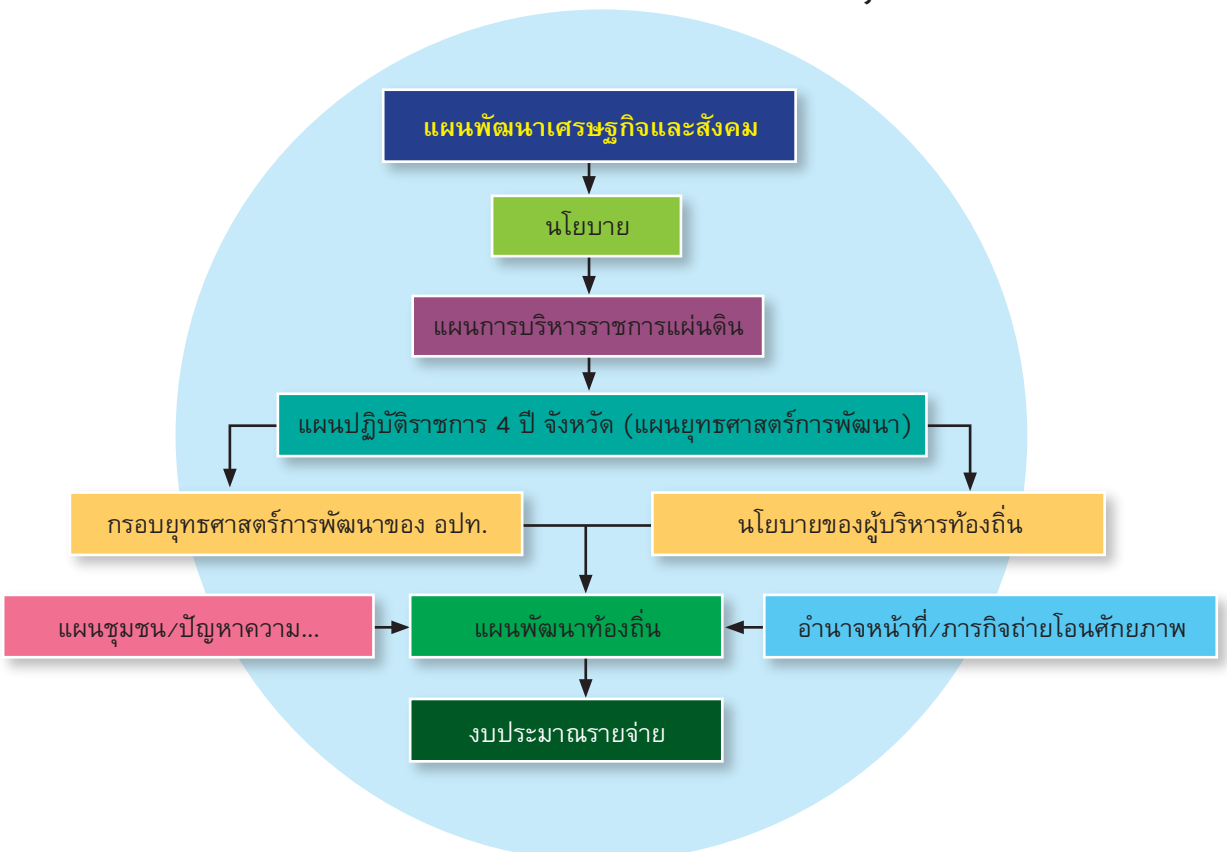
ฝ่ายประชาชน

ควรเข้าร่วมการประชุมประชาคมอย่างสร้างสรรค์ทุกครั้งที่มีการจัดประชุมประชาคมเพื่อทำแผนพัฒนา 3 ปีหรือแผนอื่นๆ ซึ่งการประชุมประชาคมมักอยู่ในช่วงระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ถึงมีนาคมของทุกปี โดยที่ประชาชนหรือชุมชนควรรวมตัวกันจัดทำแผนของชุมชน หรือแผนของหมู่บ้านของตนไว้ โดยใช้ข้อมูลจากที่เก็บเองหรือข้อมูลจากหน่วยงานอื่นๆ มาสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชนด้วย นอกจากนี้ ยังต้องติดตามกระบวนการและขั้นตอนการยกร่างแผนพัฒนา 3 ปี การพิจารณาร่างแผนพัฒนา 3 ปี ซึ่ง อปท. จะดำเนินการในช่วงระหว่างเดือนเมษายนถึงพฤษภาคมของทุกปี ที่สำคัญคือ ต้องร่วมติดตามกระบวนการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น (อบต.) ในการบรรจุโครงการที่เกินศักยภาพของ อบต. เข้าสู่การพิจารณาบูรณาการของคณะกรรมการประสานแผนระดับอำเภอและจังหวัด ภายในช่วงระหว่างเดือนมิถุนายนและกรกฎาคมของทุกปีด้วย



ความเชื่อมโยงของแผนระดับต่างๆ

ภาพที่ 2 ความเชื่อมโยงของแผนระดับต่าง ๆ





ส่วนที่

3

ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำแผนพัฒนา

ก่อนที่จะได้ทราบถึง ข้อมูลต่างๆ ว่า ประกอบด้วยอะไรบ้าง หรือจะใช้ประโยชน์อะไรกับข้อมูลเหล่านั้นได้บ้างนั้น เราควรได้ทราบก่อนว่า ข้อมูลที่เรามักพูดกันนั้น คืออะไร มาจากไหน หรือ ทำไมถึงมีความสำคัญ

ทำไมต้องใช้ข้อมูล

- เป็นประโยชน์ในการเข้าถึงปัญหาและสามารถวิเคราะห์สภาพปัจจุบันของท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง
- เป็นประโยชน์ในการคาดการณ์สำหรับอนาคตและเพื่อวางเป้าหมายตัวชี้วัดในแผนได้อย่างเหมาะสม
- เป็นประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นโดยการใช้ข้อมูลที่มีเป็นฐานความรู้



ข้อมูลไม่จำเป็นต้องหมายถึงตัวเลขเสมอไป อาจจะหมายรวมถึง ข้อมูลภาพหรือเสียงก็ได้ และอาจเป็นข้อมูลที่มาจากการสอบถามความคิดเห็นของประชาชนก็ได้ด้วย

ประเภทของข้อมูล

- ข้อมูลมือหนึ่ง (ปฐมภูมิ) คือ ข้อมูลที่ประชาชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหามาจากในพื้นที่ของตน
- ข้อมูลมือสอง (ทุติยภูมิ) คือ ข้อมูลที่มีอยู่แล้วจากการรวบรวมของหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถรวบรวมมาใช้ประโยชน์ได้

ข้อมูลมือหนึ่ง (ปฐมภูมิ)

ที่มาของข้อมูล

แหล่งที่มา	เครื่องมือ	ประเภทข้อมูล
1. การเก็บข้อมูลโดย อปท.	- แบบสำรวจสำมะโนประชากร	เก็บข้อมูลจากประชาชนทุกคน เช่น ข้อมูลพื้นฐานของประชาชนในแต่ละครัวเรือน (สำมะโนประชากร) ทุกครัวเรือน
2. การเก็บข้อมูลโดยประชาชนและจากประชาชน	- การสำรวจโดยแบบสอบถาม - การสัมภาษณ์ - การทำประชาคม - การประชุมในชุมชน	ข้อมูลเก็บจากประชากรตัวอย่าง เพื่อศึกษาประเด็นเฉพาะ ข้อมูลเฉพาะประเด็น หรือข้อมูลที่กำลังเป็นปัญหาในขณะนั้น หรือข้อสรุปโดยการมีส่วนร่วมของประชาชน

ข้อควรระวัง

การเก็บข้อมูลแต่ละประเภทต้องใช้เครื่องมือและกลุ่มตัวอย่างให้เหมาะสม รวมถึง ข้อมูลดังกล่าวต้องได้รับการวิเคราะห์อย่างมีหลักการและมีความเป็นกลาง

ข้อมูลมือสอง (ทุติยภูมิ)

ที่มาของข้อมูล

แหล่งที่มา	เครื่องมือ	ประเภทข้อมูล
1.หน่วยงานของรัฐบาล และอื่น ๆ	แบบสำรวจของหน่วยงานของรัฐ เช่น กรมการพัฒนาชุมชน จังหวัด	ข้อมูลสถิติ เช่น 1. รายงานความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) ซึ่งรายงานดังกล่าวประกอบด้วย คุณภาพชีวิตของครอบครัว จำนวนประชากร รายได้เฉลี่ยต่อคนต่อปี รายได้ครัวเรือน รายงานสรุปการผ่านเกณฑ์ตามตัวชี้วัด เป็นต้น 2. รายงานข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน (กชช 2 ค.) โดยรายงานแสดงว่าประเด็นนั้นๆ มีปัญหาหรือไม่ ประกอบด้วย 1) โครงสร้างพื้นฐาน (ถนน น้ำ ไฟฟ้า ที่ดิน การติดต่อสื่อสาร) 2) การประกอบอาชีพและมีงานทำ 3) ด้านสุขภาพและอนามัย 4) ด้านความรู้และการศึกษา 5) ด้านการมีส่วนร่วมและความเข้มแข็งของชุมชน และ 6) ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ตัวอย่างข้อมูลของทางราชการที่น่าจะเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำแผนพัฒนาชุมชน

การค้นหาข้อมูลและการใช้ข้อมูลที่จำเป็นในการจัดทำแผนพัฒนาตำบล

1) ข้อมูลสถิติต่างๆ ของจังหวัด

ข้อมูลสถิติ เป็นข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อการวางแผนการดำเนินงานต่างๆ ทั้งแผนการปฏิบัติงาน นโยบายในการฟื้นฟูและแผนพัฒนาพื้นที่และประชาชนในพื้นที่ ซึ่งจะทำให้การพัฒนานั้นมีประสิทธิภาพมากขึ้น อีกทั้งยังเป็นการดูแนวโน้มของสิ่งต่างๆ ในพื้นที่เพื่อหาแนวทางป้องกันหากแนวโน้มจะส่งผลเสียต่อประชาชน

สำหรับการขอข้อมูลอันเกี่ยวเนื่องกับสถิติต่างๆ นั้น สามารถขอข้อมูลได้จากสำนักงานสถิติโดยในศูนย์กลาง สามารถติดต่อได้ที่

สำนักสถิติพยากรณ์ กลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูล สำนักงานสถิติ
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 อาคาร อาคาร B ชั้น 2
เลขที่ 120 หมู่ที่ 3 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210
โทร 02-1417500 - 03

นอกจากนั้น ในแต่ละจังหวัดยังมีสำนักงานสถิติประจำจังหวัด โดยตั้งอยู่ ณ ศาลากลางประจำจังหวัด

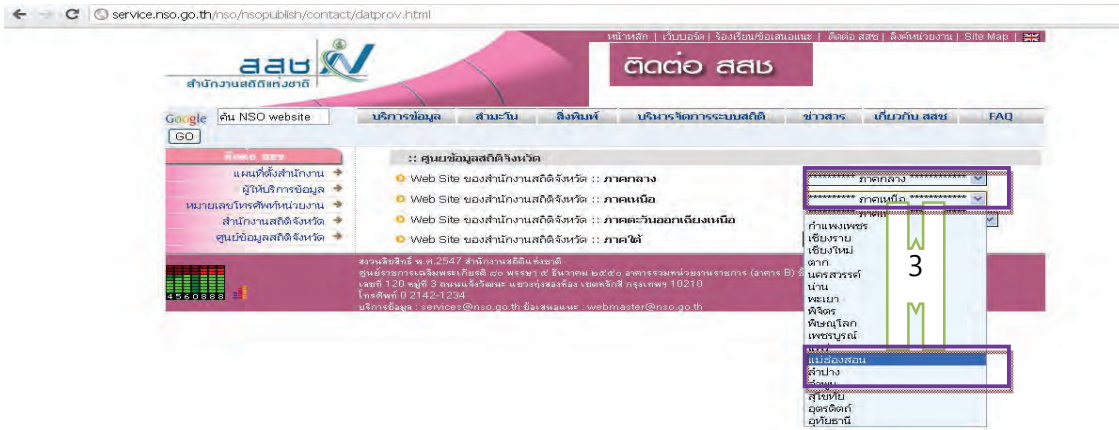
ทั้งนี้ สามารถสืบค้นข้อมูลได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ตามขั้นตอนดังนี้

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ (www.nso.go.th)

2. เข้าลิงค์ “ศูนย์ข้อมูลสถิติจังหวัด” ด้านซ้ายมือ (ตามรูป)



3. เลือกพื้นที่เป้าหมาย เริ่มจากภาค และ หาจังหวัดที่ต้องการ

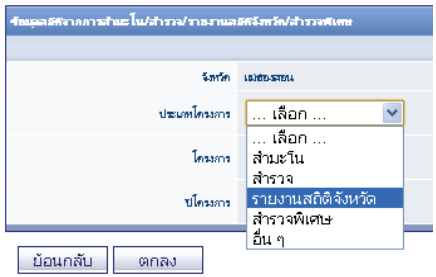


4. เลือกสถิติที่ต้องการ ในที่นี่เลือก “ข้อมูลสถิติจากการสำมะโน/สำรวจ/สำรวจพิเศษ

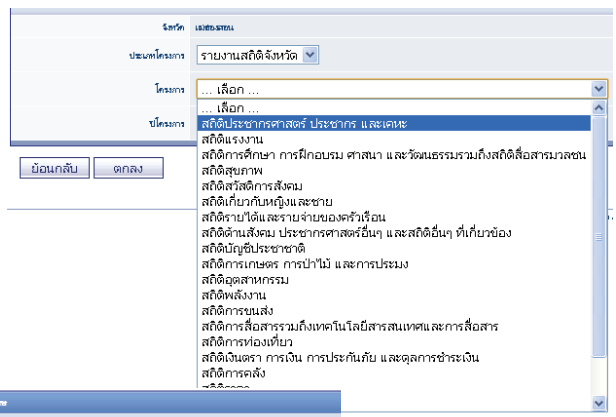


5. เลือกดูรายงานสถิติที่ต้องการ ดังนี้

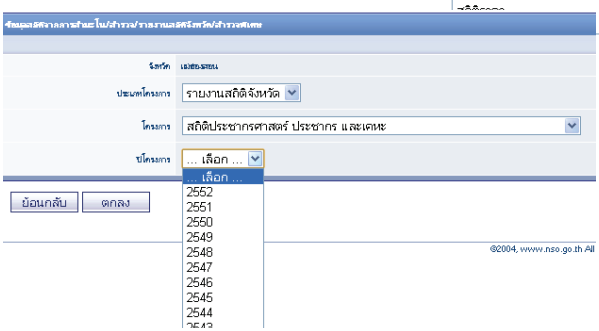
5.1 เลือก ประเภทโครงการ “รายงานสถิติจังหวัด”



5.2 เลือกโครงการ ซึ่งสามารถเลือกได้ตามที่ต้องการ



5.3 เลือกปีโครงการ



5.4 เลือกเปิดข้อมูลตามเรื่องที่สนใจ



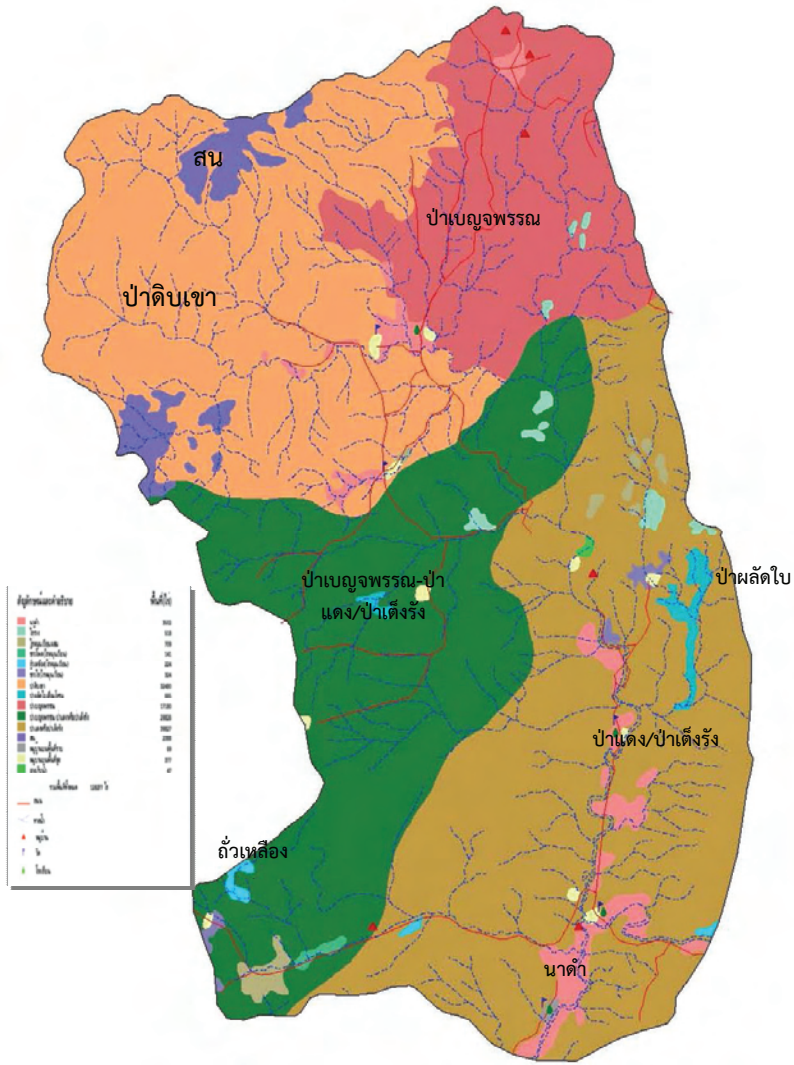
2) ข้อมูลสภาพทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในพื้นที่จะครอบคลุมถึง ผืนดิน แม่น้ำลำคลอง ป่าไม้ ทะเลและชายฝั่ง และสภาพภูมิอากาศเพื่อแสดงให้เห็นถึงสภาพที่เป็นอยู่จริงของทรัพยากรต่างๆ ในพื้นที่ และความเหมาะสมในการใช้ทรัพยากรเหล่านั้นให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากขึ้น

2.1 ดิน

ข้อมูลสภาพดิน จะช่วยให้รู้และเข้าใจถึงการใช้ประโยชน์จริงและความเหมาะสมของสภาพที่ดินทั้งต่อการเกษตรและประโยชน์อื่นๆ โดยจะมีการใช้โปรแกรมเพื่อแสดงเป็นแผนที่ของพื้นที่ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

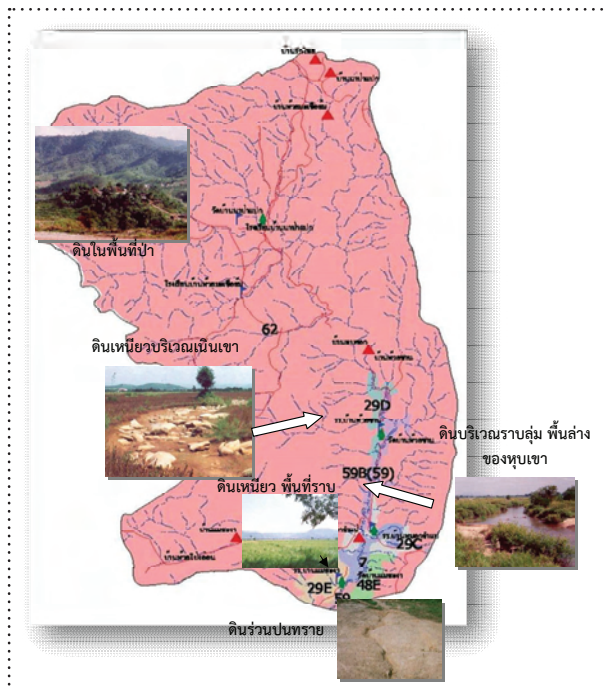
แผนที่ 1 แสดงการใช้ประโยชน์ของดิน



(ตัวอย่าง ตำบลหมอกจำแป่ อ.เมืองแม่ฮ่องสอน จ.แม่ฮ่องสอน)

จากแผนที่ข้างต้น เป็นตัวอย่างข้อมูลการใช้ประโยชน์จากที่ดินของตำบลหมอกจำแป่ อ.เมืองแม่ฮ่องสอน จ.แม่ฮ่องสอน พบว่า จากพื้นที่ทั้งหมดของตำบลหมอกจำแป่ โดยส่วนใหญ่เป็นพื้นที่ป่าไม้ คือ ประมาณ 1 ใน 3 ของพื้นที่ ป่าแดง/ป่าเต็งรัง รองลงมาคือ ป่าดิบเขา ป่าเบญจพรรณ (ป่าแดงหรือป่าเต็งรัง) และ ป่าเบญจพรรณ สำหรับการใช้ประโยชน์ทางการเกษตร พบว่า พื้นที่มากที่สุดเป็นพื้นที่สำหรับการทำนาดำ สน ไร่หมุนเวียนผสม ป่าผลัดใบหรือป่าเสื่อมโทรม ไร่ร้าง ข้าวไร่ ถั่วเหลือง และ ข้าวโพด ส่วนพื้นที่อาศัย พบว่า ส่วนใหญ่เป็นหมู่บ้านบนพื้นที่สูง โดยมีหมู่บ้านบนที่ราบค่อนข้างน้อยกว่ามาก นอกจากนั้น จากข้อมูลยังได้ระบุว่ามีการทำนาดำนั้นส่วนใหญ่จะอยู่ในบริเวณแม่น้ำสายหลัก และแหล่งน้ำที่มีน้ำตลอดทั้งปี ซึ่งนับว่าเป็นพื้นที่ที่เหมาะสมในการทำนาอย่างมาก

นอกจากนั้น ข้อมูลเหล่านี้จะทำให้ทราบถึงสภาพของดินว่าเป็นดินประเภทไหน มีลักษณะเช่นไร และควรจะใช้ประโยชน์อย่างไรกับพื้นที่เหล่านี้ ดังแผนที่ต่อไปนี้



แผนที่ 2 แสดงสภาพของดิน

(ตัวอย่าง ตำบลหมอกจำแป่ อ.เมืองแม่ฮ่องสอน จ.แม่ฮ่องสอน)

จากข้อมูลดังกล่าว ทำให้ทราบถึงลักษณะของดินในแต่ละพื้นที่ ความเหมาะสมด้านการเกษตร โดยมีข้อจำกัดหรือควรจะปรับปรุงสภาพดินอย่างไร สรุปดังตารางต่อไปนี้

ตาราง 1 ลักษณะดินในแต่ละพื้นที่ ความเหมาะสมด้านการเกษตรและข้อจำกัด

ชุดดิน	ที่ตั้ง	ความเหมาะสม	ข้อจำกัด
ดินในพื้นที่ภูเขา (ชุดดิน 62)	เกือบทั้งหมดของพื้นที่	พื้นที่ป่า	
ดินบริเวณราบลุ่ม พื้นล่างของหุบเขา (ชุดดิน 59)	ค่อนไปทางตอนล่าง และล่างสุดของพื้นที่	ปลูกข้าวในหน้าฝน ปลูกพืชไร่ในหน้าแล้ง เช่น ถั่ว	ดินมีการระบายน้ำเลว มีน้ำแช่ขังในฤดูฝน และดินแฉะเกินไปสำหรับพืช
ดินเหนียวบริเวณเนินเขา (ชุดดิน 29)	ตอนกลางและล่างสุดของพื้นที่	ปลูกพืชไร่และผลไม้ เช่น ข้าวโพด ถั่วเหลือง ลำไย ส้ม สับปะรด อ้อย หม่อนไหม ยาสูบ มันสำปะหลัง	ดินมีความพรุนสูง น้ำซึมผ่านชั้นดินได้ปานกลาง มีการอุ้มน้ำต่ำถึงปานกลาง น้ำใต้ดินลึก พืชจะขาดน้ำเมื่อฝนทิ้งช่วงนาน ดินมีการพังทลายในบริเวณที่มีความลาดชันสูง
		การทำทุ่งหญ้าเลี้ยงสัตว์	
ดินเหนียว – พื้นที่ราบ	ตอนล่างของพื้นที่	ปลูกข้าวในหน้าฝน	น้ำแช่ขังนาน
(ชุดดิน 7)		ปลูกพืชไร่ในหน้าแล้ง เช่น ถั่ว งา อ้อย	ต้องมีแหล่งน้ำธรรมชาติหรือแหล่งชลประทานมาเสริม
ดินร่วนปนทราย (ชุดดิน 48)	ด้านล่างของพื้นที่	ปลูกหญ้าเลี้ยงสัตว์	มีก้อนกรวดมาก อุดมสมบูรณ์ต่ำ

สำหรับการขอข้อมูลนั้น สามารถขอได้ที่

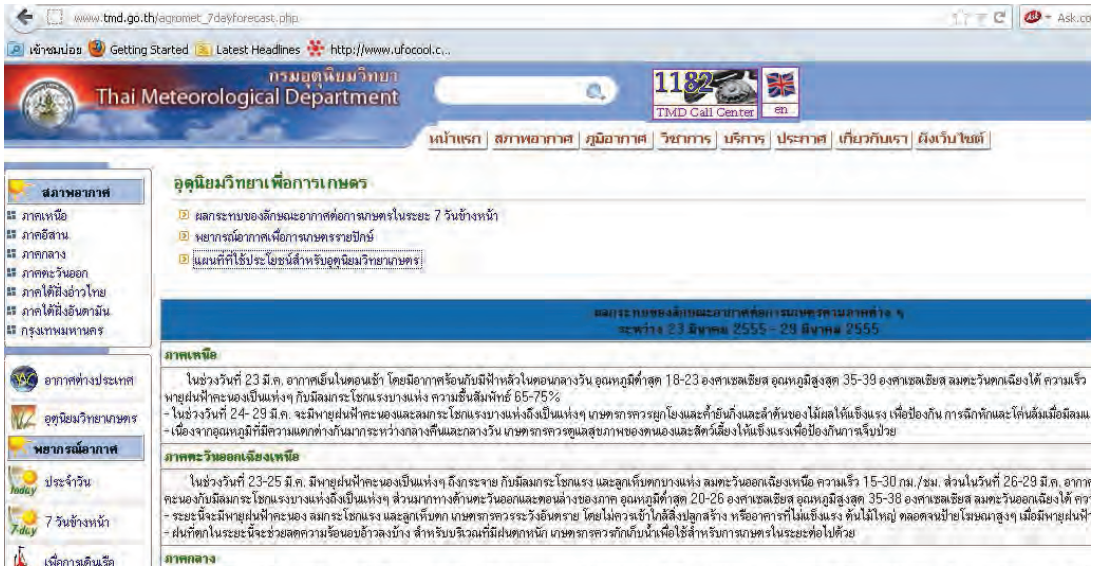
ส่วนระบบภูมิสารสนเทศ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
กรมพัฒนาที่ดิน อาคารกรมพัฒนาที่ดิน ชั้น 1 2003/61 ถนนพหลโยธิน
แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
โทร 02-562-5100 ต่อ 1222

2.2 ปริมาณน้ำฝน

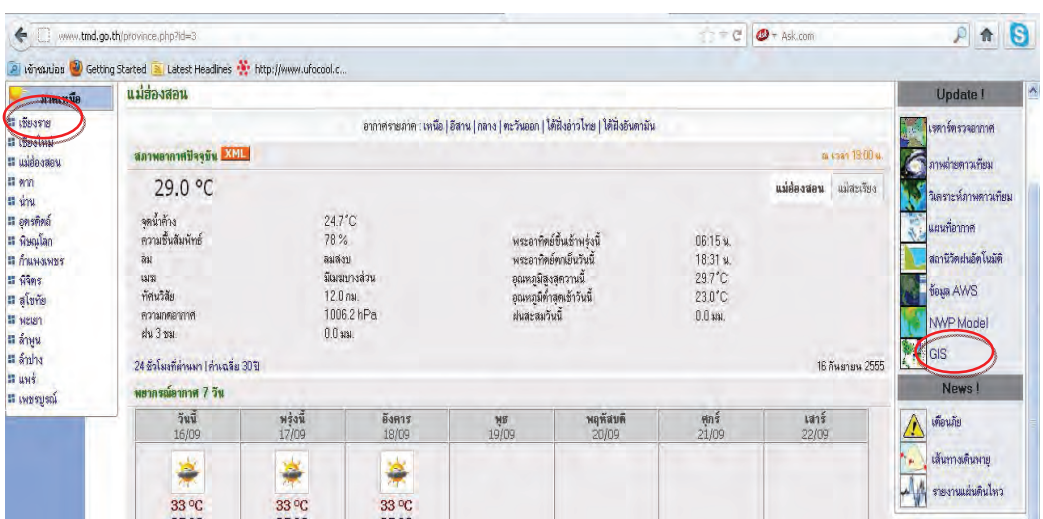
ข้อมูลด้านปริมาณฝน จะช่วยให้รู้และเข้าใจถึงปริมาณฝนในช่วงเวลาต่าง ๆ เพื่อดูแนวโน้มปริมาณฝน เปรียบเทียบปริมาณฝนกับอดีตเพื่อพยากรณ์สภาพในอนาคต เพื่อประโยชน์ในการวางแผนการดำเนินการ เช่น การเพาะปลูก โดยสามารถขอข้อมูลได้จาก

กรมอุตุนิยมวิทยา
4353 ถนนสุขุมวิท แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพมหานคร
โทร. 0-2399-4566, 0-23994568-74 0-2399-4578, 0-2399-4580,
0-2398-0225-8

หรือ สามารถสืบค้นจาก http://www.tmd.go.th/agromet_7dayforecast.php



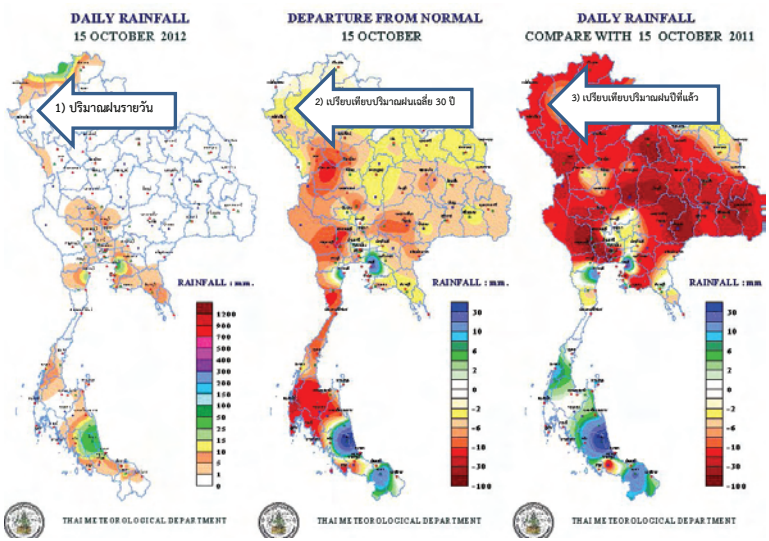
นอกจากนั้น ยังสามารถเลือกในรายจังหวัด ได้อีกด้วย



ทั้งนี้ หากต้องการดูภาพ GIS ให้กด GIS ดังภาพ จะพบหน้าต่าง ดังนี้



ซึ่งเราสามารถเลือกหัวข้อที่ต้องการทราบได้ เช่น ปริมาณน้ำฝนรายวัน ก็จะปรากฏข้อมูลปริมาณน้ำฝนของประเทศไทย ดังนี้



แผนที่ 3 เปรียบเทียบข้อมูลปริมาณน้ำฝนของประเทศไทย

จากภาพแสดงปริมาณน้ำฝนในรายวัน ซึ่งในที่นี่ คือ วันที่ 15 ตุลาคม 2555 (รูปซ้ายสุด) โดยข้อมูลจะถูกเปรียบเทียบกับปริมาณฝนเฉลี่ยในรอบ 30 ปี (2) และเปรียบเทียบกับปริมาณน้ำฝนในปีที่แล้ว (3) โดยมีเกณฑ์ในการตรวจวัดฝน ทั้งหมด 5 กลุ่ม คือ 1) ฝนวัดจำนวนไม่ได้ (Trace) มีปริมาณฝนไม่ถึง 0.1 มิลลิเมตร 2) ฝนเล็กน้อย (Light rain) มีปริมาณฝนตั้งแต่ 0.1 มิลลิเมตร 10.0 มิลลิเมตร 3) ฝนปานกลาง (Moderate rain) มีปริมาณฝนตั้งแต่ 10.1 มิลลิเมตร 35.0 มิลลิเมตร 4) ฝนหนัก (Heavy rain) มีปริมาณฝนตั้งแต่ 35.1 มิลลิเมตร 90.0 มิลลิเมตร และ 5) ฝนหนักมาก (Very heavy rain) มีปริมาณฝนตั้งแต่ 90.1 มิลลิเมตรขึ้นไป พบว่า จังหวัดแม่ฮ่องสอนตอนบนมีปริมาณน้ำฝนสะสมอยู่ในระดับปานกลาง โดยอยู่ต่ำกว่าปริมาณฝนทั้งในรอบ 30 ปี และปีที่แล้ว นอกจากนั้น ปริมาณฝนสะสม หากมีฝนตกหนักและต่อเนื่องหลายวันก็จะทำให้สามารถพยากรณ์การเกิดโคลนถล่มหรือดินถล่มได้เช่นกัน

3) ข้อมูลด้านการเกษตร

สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ประจำจังหวัด

4) ข้อมูลด้านผังเมืองและการใช้ประโยชน์ที่ดิน

กรมโยธาธิการและผังเมือง (กทม.)
สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด ประจำจังหวัด
สำนักงานปฏิรูปที่ดิน

5) ข้อมูลด้านสาธารณสุข

ข้อมูลด้านสาธารณสุข จัดได้ว่าเป็นข้อมูลที่มีความสำคัญอีกด้านหนึ่ง เพราะสุขภาพเป็นปัจจัยพื้นฐานที่จะทำให้สังคมเกิดการพัฒนา หากเราได้ใช้ข้อมูลเหล่านี้ให้เป็นประโยชน์ เช่น อัตราการเกิด การเจ็บป่วย การตาย จะทำให้มีการวางแผนนโยบาย วางมาตรการในการป้องกัน หากพิจารณาแล้วว่ามีแนวโน้มที่เพิ่มขึ้น หรือลดลงจนผิดปกติ ข้อมูลในส่วนนี้ สามารถสืบค้นได้จากกลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ สำนักงานธารณสุข โดยจะแสดงรายละเอียดเป็นรายจังหวัด ประกอบด้วย

- อัตราการเกิด ตาย เพิ่มตามธรรมชาติ
- จำนวนและอัตราตายทารก อายุต่ำกว่า 1 ปีตายและจำนวนอัตรามารดาตาย
- จำนวนและอัตราป่วยต่อประชากร 1,000 คนของผู้ป่วยนอก
- จำนวนและอัตราป่วยต่อประชากร 100,000 คนของผู้ป่วยใน
- จำนวนผู้ป่วยนอกย้อนหลัง 5 ปี
- จำนวนผู้ป่วยในย้อนหลัง 5 ปี
- จำนวนผู้ป่วยทางระบาดวิทยาย้อนหลัง 5 ปี
- จำนวนป่วยจำแนกตามกลุ่มอาการ (ผู้พิการ)

ทั้งนี้ เมื่อเลือกหัวข้อแล้ว จะพบตารางดังนี้

ตาราง 2 จำนวนและอัตราทารกอายุต่ำกว่า 1 ปีตาย และจำนวน และอัตรามารดาตาย ต่อแสนการเกิดมีชีพ (ตัวอย่าง จังหวัดแม่ฮ่องสอน)

		ปี 2549	ปี 2550	ปี 2551	ปี 2552	ปี 2553	ปี 2554	ปี 2555 (ต.ค.54 - มี.ค.55)
ทารกอายุต่ำกว่า 1 ปีตาย (<15:แสน)	จำนวนทารกอายุต่ำกว่า 1 ปี ตาย (<18:แสน) (ราย)	39	38	30	25	20	32	19
	จำนวนทารกเกิดมีชีพ (ราย)	3,676	3,636	3,093	2,482	2,398	2,765	1,678
	อัตราการตายต่อพันการเกิดมีชีพ	10.61	10.46	9.70	10.07	7.09	14.18	9.54
มารดาตาย	จำนวนมารดาตาย (ราย)	3	6	2	2	0	2	0
	อัตราการตายต่อแสนการเกิดมีชีพ	81.61	165.02	64.66	80.58	0	70.92	0

แหล่งข้อมูล : กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ซึ่งหากต้องการข้อมูลที่เฉพาะตำบล สามารถขอข้อมูลไปได้ที่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

6) ข้อมูลทุนทางสังคม

นอกจากข้อมูลดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังมีชุดข้อมูลอีกประเภทที่สำคัญและควรจะนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการวางแผนพัฒนาต่างๆ ของท้องถิ่น เพราะเป็นข้อมูลเฉพาะของพื้นที่นั้นๆ เราเรียกว่า ข้อมูลทุนทางสังคม

“ทุนทางสังคม” หมายถึง ผลรวมของสิ่งดีงามต่าง ๆ ที่มีอยู่ในสังคม ทั้งในส่วนที่ได้จากการสั่งสมและการต่อยอด รวมถึงการรวมตัวของคนที่มีคุณภาพเพื่อสร้างประโยชน์ต่อส่วนรวม บนพื้นฐานของความไว้เนื้อเชื่อใจ สายใยแห่งความผูกพันและวัฒนธรรมที่ดีงาม ตลอดจนการมีองค์ความรู้และภูมิปัญญา

“ทุนทางสังคม” คือ ระบบคุณค่า ซึ่งประกอบด้วยตัวคุณค่าที่ร้อยรัดผู้คนเข้าด้วยกันให้อยู่เป็นครอบครัว ชุมชน เป็นกฎเกณฑ์ ระเบียบ จารีตประเพณี วิถีปฏิบัติของชุมชน การเชื่อมโยงคนกับธรรมชาติกับคนอื่น เป็นพี่เป็นน้อง เป็นกลุ่มเป็นก้อน ไม่อยู่แบบตัวใครตัวมัน ทุนทางสังคมเป็นคุณธรรมต่าง ๆ ความไว้ใจกัน ความเอื้ออาทรต่อกัน การพึ่งพาอาศัยกัน การที่ทำให้มีความสัมพันธ์อันดีต่อกัน

กล่าวโดยสรุป **ทุนทางสังคม** ประกอบด้วย ความไว้วางใจ ความเชื่อ ทัศนคติ พฤติกรรม บรรทัดฐานทางสังคม ประชาคม รูปแบบความสัมพันธ์เป็นเครือข่ายกิจกรรมต่างๆ

ทุนทางสังคม เป็นทรัพยากรที่มีลักษณะพิเศษ ที่ยิ่งใช้ยิ่งเพิ่ม ไม่ลดลงอย่างทรัพยากรอื่น เป็นทรัพยากรที่ใช้อย่างไม่มีวันหมด

ทุนทางสังคม เปรียบเสมือนสินค้าสาธารณะ ไม่ใช่ของใครคนใดคนหนึ่ง ใครคนใดคนหนึ่งไม่สามารถใช้ประโยชน์แต่เพียงคนเดียว หรือกีดกันมิให้คนอื่นได้เข้ามาใช้

ทุนทางสังคมสามารถค้นหาได้หลายวิธี ดังนี้

1) จัดทำตัวชี้วัดทุนทางสังคมและจัดทำแบบสำรวจทุนทางสังคมตามตัวชี้วัด เช่น การวัดระดับความไว้วางใจกัน การเป็นสมาชิกกลุ่ม การเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน การมีกิจกรรมทางวัฒนธรรม ประเพณี

2) จัดทำแผนที่ทุนทางสังคม โดยการค้นหาทุนทางสังคมตามองค์ประกอบของทุนทางสังคม เช่น การระบุว่าของดีในชุมชนมีอะไร อยู่ที่ไหน ชุมชนมีทรัพยากรอะไรบ้าง มีคนดี อยู่ที่ไหน

3) การประชุมร่วมกันเพื่อค้นหาทุนทางสังคม โดยสมาชิกชุมชน



ใครคือผู้บอกว่ามีทุนทางสังคมเท่าไร อยู่ที่ไหน

นักวิชาการ/ผู้รู้ นักวิชาการหรือผู้รู้ต่างๆ อาจช่วยค้นหาทุนทางสังคมให้กับชุมชนนั้นๆ ได้ โดยใช้วิธีการต่างๆ เช่น การใช้แบบสำรวจ แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ การสนทนากับผู้รู้กับผู้เกี่ยวข้อง และประชาชนในชุมชนนั้นๆ นอกจากนี้ ยังอาจมีการใช้เครื่องมือต่างๆ เข้ามาประกอบการค้นหา เช่น กล้องถ่ายภาพ แผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ ภาพถ่ายจากดาวเทียม แผนที่สารสนเทศทางภูมิศาสตร์ ซึ่งมักเป็นข้อมูลที่ค่อนข้างเป็นวิชาการ แต่จะได้ข้อมูลที่ประชาชนสามารถนำไปใช้ประกอบกับข้อมูลที่ประชาชนค้นหากันมาได้เป็นอย่างดี

ค้นหาโดยคนในชุมชนเอง ผู้ที่สามารถบอกได้ว่าชุมชนมีอะไรดี อะไรคือทุนทางสังคมที่ดีที่สุดคือประชาชนในที่นั้นเอง เพราะอยู่มานานและรู้จักพื้นที่ดี การค้นหาก็สามารถทำได้หลายรูปแบบ ทั้งการสังเกต สัมภาษณ์ ประชุม เป็นต้น

ได้ทุนทางสังคมแล้วจะเอาไปทำอะไร

- ทุนทางสังคมทำให้รู้จักตัวเอง และนำมาสู่การแก้ปัญหาของชุมชนได้
- ทุนทางสังคมสามารถนำมาใช้ในการเป็นข้อมูลพื้นฐานเพื่อการพัฒนาต่อไปได้

เมื่อรวบรวมทุนทางสังคมได้แล้ว ควรนำมาเสนอให้ประชาชน ผู้นำชุมชน และผู้บริหารในหน่วยงานต่างๆ ทราบเพื่อนำมาใช้ในการวางแผนการพัฒนาชุมชนนั้นต่อไป

7) เก็บข้อมูลจากชุมชนด้วยแผนที่เดินดิน

แผนที่เดินดินคืออะไร

- เป็นเครื่องมือศึกษาชุมชนที่ไม่ยุ่งยาก
- มีความเป็นระบบ เข้าใจภาพรวมของชุมชนได้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น
- เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้ศึกษาและชุมชน เข้าใจรายละเอียดด้านสังคม วัฒนธรรม การเมือง ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิต

เป้าหมายของแผนที่เดินดิน

1) เห็นภาพรวมของชุมชนอย่างครบถ้วนมากที่สุด

2) ได้ข้อมูลมากในระยะเวลาอันสั้นและรวดเร็ว

3) ข้อมูลมีความน่าเชื่อถือมากขึ้น เพราะได้จากการสำรวจและสังเกตด้วยตนเอง

4) ได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และสามารถเพิ่มเติมให้เป็นปัจจุบันได้ตลอดเวลา

แผนที่เดินดินต่างจากแผนที่ตั้งโต๊ะอย่างไร

แผนที่ตั้งโต๊ะ เป็นเพียงแผนที่ที่มีผู้ทำไว้อยู่แล้ว และมักมาจากหน่วยงานต่างๆ ที่บอกเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานนั้นๆ เท่านั้น และอาจเป็นข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบัน ถ้าจะรู้ว่าปัจจุบันมีความเปลี่ยนแปลงไปอย่างไร ก็จำเป็นต้องสำรวจข้อมูลใหม่

ขั้นตอนการทำแผนที่เดินดิน

1) กำหนดให้ชัดเจนว่า เรากำลังจะไปศึกษาอะไร ในที่นี้เราจะไปศึกษาทุนทางสังคม

2) สำรวจเพื่อไปเสาะหาสิ่งดีๆ ในชุมชนเพื่อเห็นสภาพจริงและเข้าใจในคุณค่าของสิ่งที่เห็น

3) เดินไปดูชุมชน มองเห็นชีวิตและเรื่องราวในชุมชนของตนและอาจไปสอบถามคนในพื้นที่เพิ่มเติม เพื่อเรียนรู้ที่จะเข้าใจถึงคุณค่าและความหมายทางกายภาพที่เห็น

4) กลับมาวาดแผนที่โดยใช้กระดาษขนาดใหญ่ กำหนดสัญลักษณ์ต่างๆ แทนสิ่งที่ต้องการสำรวจ เขียนลงในตำแหน่งที่สำรวจมา ใส่สีสวยงามเพื่อความน่าสนใจ

5) การทำแผนที่เดินดินสามารถทำได้ในระดับองค์กร ระดับชุมชนเล็กๆ ระดับหมู่บ้าน ระดับอำเภอก็ได้ ความละเอียดจะแตกต่างกันออกไป

ความสำคัญของแผนที่เดินดิน ไม่ได้อยู่ที่การเขียนแผนที่กายภาพให้สมบูรณ์ครบถ้วน แต่อยู่ที่การไปดูให้เห็นและเข้าใจ
“ความหมายและหน้าที่ทางสังคมของพื้นที่ทางกายภาพนั้นๆ”

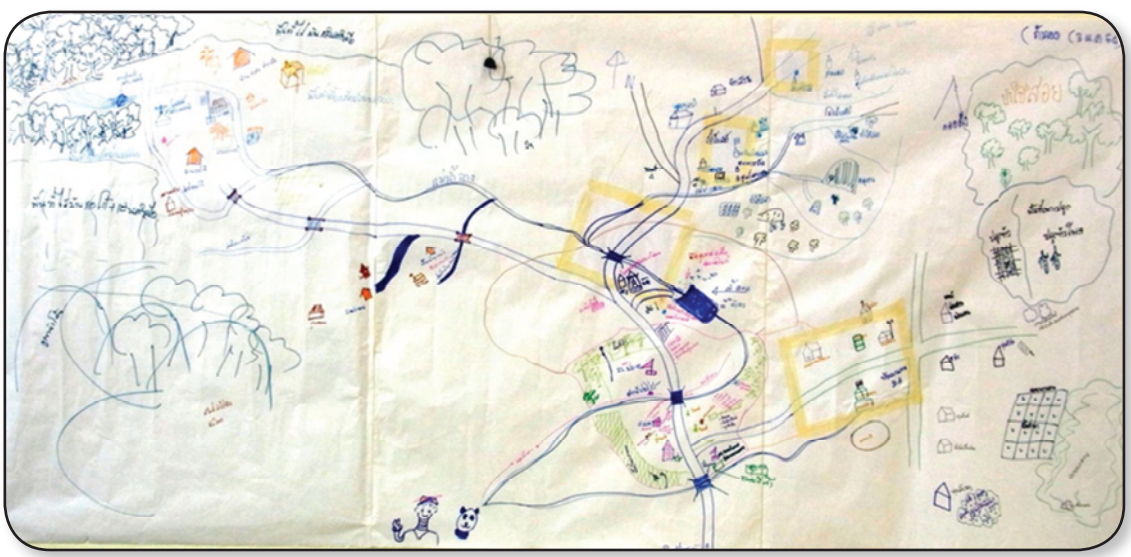
ข้อมูลที่อาจใส่ในแผนที่เดินดิน

ขุมทรัพยากรชุมชน

พื้นที่ทางกายภาพและทรัพยากรธรรมชาติ เช่น ภูเขา ทะเล แม่น้ำ ถนน บ้าน สถานที่ต่างๆ โบราณสถาน สวนสัตว์ สวนสาธารณะ ป่าไม้ สวนปาล์ม สวนยาง เป็นต้น แหล่งของดี เช่น วัด มัสยิด ที่ท่องเที่ยว บ้านคนดี บ้านศิลปิน แหล่งวัฒนธรรม เป็นต้น

แผนที่เดินดินมีความสำคัญในการศึกษาชุมชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากจะเข้าถึงชุมชนในเชิงบวกเพราะการเรียนรู้และจัดทำแผนที่ ทำให้สามารถบอกถึงเรื่องราว ความเป็นไปในชุมชนสถานการณ์สำคัญๆ จุดแข็ง ขุมพลังของชุมชน สถานที่ที่ใช้ทำกิจกรรมต่างๆ ตามวิถีชีวิตและวัฒนธรรมชุมชน ซึ่งจะทำให้เข้าใจ มิติทางสังคมและวัฒนธรรมของชุมชน ทำให้เข้าใจสังคมของชาวบ้านได้ดียิ่งขึ้น

ภาพที่ 3 ตัวอย่างแผนที่เดินดินตำบลถ้ำลอด



ส่วนที่

4

กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาและงบประมาณแบบมีส่วนร่วม

กลุ่มเป้าหมายและ/หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในเวทีประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาและงบประมาณแบบมีส่วนร่วม

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นผู้ร่วมวิเคราะห์ข้อมูล ให้ข้อมูลความรู้เชิงวิชาการเป็นความรู้เฉพาะด้าน เพื่อประกอบการคิดวิเคราะห์แก่ชุมชน

ประชาชน เป็นผู้มีส่วนได้เสีย เป็นผู้ให้ข้อมูลความต้องการ และข้อมูลปัญหาและการแก้ไข

เจ้าหน้าที่ อบต. เป็นผู้ดำเนินการหลักในการทำแผนพัฒนาและงบประมาณ โดยการให้ข้อมูลและจัดสรรงบประมาณตามแผนพัฒนา โดยทำหน้าที่เป็นผู้เอื้ออำนวยการมีส่วนร่วม (Facilitator)



เครื่องมือที่ใช้ในการสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาและงบประมาณของท้องถิ่น

การ “ประชุมประชาคม” อย่างสร้างสรรค์กับกระบวนการระดมสมอง

ความเชื่อสำคัญ ผู้เข้าร่วมประชุมประชาคมทุกคนเป็นคนสำคัญเท่าเทียมกัน มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ มุมมองความคิดที่แตกต่าง และพร้อมที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน เพื่อหาทางออกใหม่ๆ ในที่ประชุม และให้ความสำคัญกับกระบวนการประชุมมากกว่าผลลัพธ์ที่ได้จากการประชุม

หลักการสำคัญ 5 ประการ ที่ยึดถือ

1. แนวทางการกระชุมประชาคมอย่างสร้างสรรค์

กระบวนการประชุมประชาคมอย่างสร้างสรรค์ เน้นการกระตุ้นให้เกิดกระบวนการปฏิสัมพันธ์กันระหว่างผู้เข้าร่วมประชุมประชาคมทั้งหมด เน้นการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร ทัศนะต่อประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

ผู้ดำเนินการประชุม ต้องครุ่นคิดและใคร่ครวญว่า “ทำอย่างไร เราจึงจะดึงศักยภาพทั้งมวลของผู้เข้าร่วมประชุมประชาคมออกมาให้เชื่อมโยงปฏิสัมพันธ์กันและทำให้เกิดพลังในการทำงานร่วมกันมากขึ้น

2. ผู้เข้าร่วมประชุมประชาคมอย่างสร้างสรรค์

แบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มผู้ดำเนินการประชุมและกลุ่มสมาชิกในที่ประชุม มีบทบาทที่พิเศษแตกต่างจากการประชุมประชาคมแบบเดิมคือ ผู้ดำเนินการประชุมประชาคมอย่างสร้างสรรค์ (เจ้าหน้าที่ อปท./ นักพัฒนาชุมชน) ซึ่งทำหน้าที่เสมือนพี่เลี้ยงหรือผู้สนับสนุน หรือที่เรียกว่า

ผู้เอื้ออำนวยกระบวนการ (Facilitator) ซึ่งทำหน้าที่ควบคุมกระบวนการประชุมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ร่วมกันคิดและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ส่วนสมาชิกในที่ประชุมประชาคมนั้น ควรเปิดใจกว้างเพื่อรับฟังข้อมูล ข้อคิดเห็น หรือเสนอแนะสมาชิกคนอื่นๆ ในที่ประชุม และร่วมมือกันพิจารณาข้อมูลหรือดำเนินการตัดสินใจในเรื่องต่างๆ อย่างรอบคอบและมีสติ

3. กระบวนการประชุมประชาคมอย่างสร้างสรรค์

การประชุมประชาคมอย่างสร้างสรรค์ มุ่งเน้นกระบวนการเรียนรู้ การแลกเปลี่ยนข้อมูลหรือข้อคิดร่วมกันระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม ภายใต้กฎ กติกา มารยาทที่ผู้เข้าร่วมประชุมกำหนดและยึดถือปฏิบัติร่วมกัน ตัวอย่างเช่น ทุกคนมีความสำคัญเท่าเทียมกัน ทุกความคิดมีคุณค่า เราไม่ฆ่าความคิดใคร ไม่มีความคิดใดผิดหรือถูก เปิดใจรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง ไม่ชี้นำ ไม่ครอบงำความคิดผู้อื่น การอภิปรายต้องสั้น กระชับ ตรงประเด็น ได้ใจความ รักษาเวลา รักษากติการ่วมกัน

การประชุมประชาคม จะมีประสิทธิผลอย่างดี หากสมาชิกในที่ประชุมมีการพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันในลักษณะของการสนทนาแบบสานเสวนา (dialogue) หรือการสนทนาที่เน้นการฟังกัน พูดทีละคน และให้เกียรติกันและกัน ภายใต้กติการ่วมกัน เคารพมติที่ประชุมที่เกิดจากการเห็นพ้องต้องกันของคนส่วนใหญ่

4. การบริหาร “เวลา” ในการประชุมประชาคมอย่างสร้างสรรค์

เมื่อการประชุมประชาคม ใช้ “เวลา” ส่วนใหญ่ในการแลกเปลี่ยนข้อมูล ความคิดเห็นร่วมกัน ดังนั้น การกำกับควบคุมกระบวนการประชุมให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ต้องเป็นหน้าที่ของผู้เอื้ออำนวยกระบวนการ (Facilitator) ซึ่งต้องคอยตั้งข้อสังเกต หรือให้ข้อคิดดีๆ ที่น่าสนใจที่เกิดขึ้นระหว่างกระบวนการประชุมประชาคมด้วย

5. การตัดสินใจในการประชุมประชาคมอย่างสร้างสรรค์

กระบวนการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ให้เป็นการตัดสินใจร่วมกันของสมาชิกในที่ประชุมประชาคมภายใต้การพิจารณาข้อมูลต่าง ๆ ร่วมกันอย่างรอบคอบและเป็นระบบ เคารพกฎ กติกา มารยาทของที่ประชุม

ข้อแตกต่างระหว่างการประชุมประชาคมแบบเดิมกับการประชุมประชาคมอย่างสร้างสรรค์

รูปแบบเดิม	รูปแบบใหม่
- ดำเนินการ “ระบบปิด” แข็งตัว มีความเป็นทางการสูง มุ่งชี้แจง ถ่ายทอดข้อมูลไปยังผู้เข้าร่วมประชุมประชาคม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมประชาคมเป็นเพียงผู้ฟังข้อมูล - ผู้เข้าร่วมประชุมประชาคมที่คิดได้เร็วกว่าคนอื่นจะเป็นผู้ได้พูดเท่านั้น - หากมีความคิดเห็นใดที่แตกต่างไปจากความคิดหลักของที่ประชุม มักถูกมองว่า “เป็นความคิดขัดแย้ง” และพยายามมองข้ามความคิดนั้นไป -หากมีใครตั้งคำถามขึ้นมา มักถูกมองว่า “ท้าทายคนที่ถูกถาม” หรือ “คนถามกำลังทำเรื่องที่ผิด” - ผู้เข้าร่วมประชุมมักคุยกันเอง ไม่สนใจฟังคนอื่นเพราะให้ความสนใจกับสิ่งที่ตนเองอยากจะพูด - ผู้เข้าร่วมบางคนอาจนิ่งเงียบ ไม่กล้าแสดงออกถึงความคิดเห็นในเรื่องที่ตนเองไม่เห็นด้วย ทำให้ที่ประชุมประชาคมขาดโอกาสที่จะได้เรียนรู้จุดยืนของสมาชิกคนนั้น	- ดำเนินการภายใต้ “ระบบเปิด” ยืดหยุ่น มีความเป็นกันเองสูง เปิดกว้างการแลกเปลี่ยนข้อมูล เรียนรู้ข้อมูลใหม่ ๆ ร่วมกันระหว่างผู้เข้าร่วมประชุมประชาคมและพี่เลี้ยงหรือผู้เอื้ออำนวยกระบวนการประชุม (Facilitator) หรือผู้สนับสนุน ได้รับรู้ข้อมูลและมุมมองใหม่ ๆ ที่อาจไม่เคยคาดคิดมาก่อน อันจะนำไปสู่ความรู้ความเข้าใจประเด็นปัญหาที่สลับซับซ้อนได้ชัดเจนยิ่งขึ้น และเมื่อใช้การสนทนาแบบสานเสวนา (dialogue) ซึ่งเน้นไปที่การมีสมาธิฟังผู้อื่น จะเห็นภาพชัดเจนขึ้น เกิดความสนิทสนม เข้าใจกันและกัน ไว้วางใจ เกื้อกูลกัน ร่วมมือกันแก้ไขปัญหา พัฒนาความสัมพันธ์เป็นเครือข่าย (network) และพันธมิตร (partnership) ซึ่งเป็นการ “เพิ่มพลัง” ทั้งในเรื่องความรู้ความคิด ความเชื่อมั่นในศักยภาพของตนเองและผู้อื่น เป็นการยกระดับ “องค์ความรู้” ต่อเรื่องราว/ประเด็นปัญหานั้น ๆ อย่างเป็น “สหวิทยาการ” ทำให้ปรัชญา “องค์รวม” เป็นจริง

รูปแบบเดิม	รูปแบบใหม่
- ที่ประชุมประชาคม มักมองว่า เราหาทางออกได้แล้ว เมื่อมีคนที่คิดเร็ว พูดเร็ว เสนอคำตอบก่อน โดยที่ไม่มีโอกาสพิจารณาความสมเหตุสมผลของการตัดสินใจแต่อย่างใด	- ผู้เข้าร่วมประชุมประชาคมจำเป็นต้องเคารพ กฎ กติกา มารยาท และมติของที่ประชุมโดยแสดงความคิดเห็นและรับฟังผู้อื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด ถือเป็นกระบวนการที่ส่งเสริมความเป็น “ประชาธิปไตย” ในที่ประชุมประชาคม - เปลี่ยนบทบาทให้ผู้เข้าร่วมประชุมประชาคม ให้เป็นทั้ง “ผู้พูด” และ “ผู้ฟัง” ในเวลาเดียวกัน - ผู้เข้าร่วมประชุมประชาคมจะเกิดความรู้สึกรับผิดชอบต่อข้อเสนอในที่ประชุมร่วมกัน กรณีที่มีการคิดค้น พัฒนาโครงการหรือกิจกรรมใหม่ๆ ขึ้นจากที่ประชุม จะมีความรู้สึก “ร่วม” ในการเป็นเจ้าของโครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ อันจะนำไปสู่การร่วมกันรับผิดชอบในการผลักดันโครงการเหล่านั้นให้เป็นรูปธรรมต่อไป

ใครควรทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการประชุมประชาคมอย่างสร้างสรรค์

ผู้ดำเนินการประชุมประชาคมอย่างสร้างสรรค์หรือที่เรียกว่า ผู้เอื้ออำนวยกระบวนการ (Facilitator) จะเป็นบุคคลใดก็ได้ที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

1. **มีความเชื่อมั่นในศักยภาพ** ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ของผู้เข้าร่วมประชุมประชาคม โดยเปิดโอกาสให้สมาชิกในที่ประชุมได้แสดงความคิดเห็นอย่างอิสระ เสรี ภายใต้เวลาที่กำหนดร่วมกัน

2. **มีความสามารถในการฟัง** การจับประเด็น และการสรุปประเด็นได้ดี มีเนื้อหาสาระถูกต้อง สั้น กระชับ ตรงตามประเด็นที่มีการแลกเปลี่ยนในที่ประชุมและตรงตามกำหนดเวลา
3. **มีความใจกว้างและใจเย็น** พร้อมที่จะรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ไม่ฉุนเฉียวง่าย ไม่ตื่นตระหนกง่าย แต่ใช้สมาธิในการวิเคราะห์และพิจารณาเรื่องราวต่างๆ อย่างระมัดระวังรอบคอบ
4. **ไม่มีความเป็นเผด็จการ** แต่มีความยุติธรรมและเป็นกลาง ไม่ถูกโน้มนำความรู้สึกได้ง่ายๆ ดำเนินการต่างๆ ภายใต้เหตุผลและหลักฐาน
5. **มีทักษะในการคลี่คลายความขัดแย้ง** ที่เกิดขึ้นในที่ประชุม
6. **มีความรู้สึกไวต่อความรู้สึกของผู้อื่น** โดยเฉพาะบรรยากาศของที่ประชุม รับรู้ปฏิกิริยาของผู้เข้าร่วมการประชุมประชาคมได้อย่างรวดเร็ว สามารถแก้ไขสถานการณ์ได้ทันท่วงที ควบคุมทิศทางการประชุมประชาคมนั้นๆ ไปสู่เป้าหมายได้อย่างเหมาะสม
7. **มีความสามารถในการตั้งข้อสังเกต หรือคำถามได้ดี** คม ชัด กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมประชาคม กระตือรือร้น ในการคิดและวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ รอบคอบ และช่วยสร้างความมุ่งมั่นให้ผู้เข้าร่วมประชุมประชาคมสามารถดำเนินการต่างๆ ได้สำเร็จ
8. **ไม่มีความทะนงตนว่า ตนคือคนเก่ง ตนเป็นผู้รู้** แต่มีความกระตือรือร้นที่จะเรียนรู้อยู่เสมอ
9. **มีความยืดหยุ่นสูง** ไม่ยึดติดกับเทคนิคใดเทคนิคหนึ่งโดยเฉพาะ สามารถปรับตัวและใช้เทคนิคต่างๆ ให้สอดคล้องกับกลุ่มต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม

การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุมประชาคมอย่างสร้างสรรค์

การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุมประชาคมอย่างสร้างสรรค์ ถือเป็นเงื่อนไขหลักที่สำคัญของการประชุมประชาคม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมประชาคมตระหนักเกี่ยวกับผลที่จะได้รับจากการประชุมประชาคมแต่ละครั้ง อันจะนำไปสู่ความพร้อมที่จะรับรู้ เรียนรู้ และทุ่มเทกายใจให้กับการประชุมอย่างเต็มที่

ดังนั้น ก่อนการประชุมประชาคม ผู้จัดการประชุมจำเป็นต้องเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ เช่น

- **การพิจารณาเลือกผู้เข้าร่วมประชุมประชาคมอย่างสร้างสรรค์** ควรพิจารณาผู้ที่มีประสบการณ์ มุมมอง ความคิดที่หลากหลาย คนที่มีข้อมูล ให้รายละเอียดในแง่มุมต่างๆ ได้ และบุคคลฝ่ายต่างๆ ที่มีส่วนได้เสีย หรือเกี่ยวข้องกับประเด็นหลักในการประชุมประชาคมนั้นๆ

- **การเตรียมจดหมายเชิญประชุมประชาคมอย่างสร้างสรรค์** ควรระบุที่มาที่ไปของการประชุม เป้าหมาย วาระ วัน เวลา สถานที่ ตลอดจนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสามารถเห็นภาพรวมของกระบวนการประชุมประชาคมนั้นๆ ตั้งแต่ต้นจนจบ และเน้นย้ำให้ผู้เข้าร่วมแต่ละคนเห็นความสำคัญต่อความสำเร็จของการประชุมประชาคม เพื่อให้ผู้ร่วมประชุมรู้สึกภาคภูมิใจ และเตรียมตัวล่วงหน้าให้พร้อมสำหรับการเข้าร่วมประชุมประชาคมนั้นๆ อย่างเต็มที่

- **การประสานงานกับผู้เข้าร่วมประชุมประชาคมอย่างสร้างสรรค์** ผู้จัดควรดำเนินการประสานงานกับผู้เข้าร่วมประชุมประชาคมล่วงหน้า จัดส่งจดหมายเชิญและเอกสารต่างๆ ไปให้ผู้เข้าร่วมประชุมประชาคมก่อนถึงวันประชุมอย่างน้อย 1 สัปดาห์ และติดต่อยืนยันการเข้าร่วมประชุมประชาคมก่อนการประชุม 1-2 วัน



- **การจัดห้องประชุมประชาคมอย่างสร้างสรรค์** ห้องประชุมประชาคมที่ดี ควรเลือกห้องที่มีขนาดพอเหมาะกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมประชาคมครั้งนั้นๆ มีความโปร่ง มีแสงที่ไม่จ้าเกินไป การเปิดให้มีแสงธรรมชาติเข้ามามากๆ จะกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมประชาคมนั้นๆ มีความรู้สึกกระปรี้กระเปร่า สดชื่น

- **การจัดที่นั่งในห้องประชุมประชาคมอย่างสร้างสรรค์** ไม่ควรจัดที่นั่งเรียงแถวหน้ากระดานเหมือนห้องเรียน แต่ควรจัดให้ผู้เข้าร่วมประชุมประชาคมนั่งหันหน้าเข้าหากันรอบโต๊ะประชุม โดยมีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมประชาคมประมาณ 10-12 คนต่อโต๊ะ เพื่อให้บรรยากาศไม่เป็นทางการมากเกินไป และช่วยให้สมาชิกที่ประชุมประชาคม สามารถสร้างความคุ้นเคยระหว่างกันและกันได้ และหากมีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมาก อาจจัดระยะห่างพอสมควร เพื่อลดเสียงรบกวนเมื่อต้องประชุมกลุ่มย่อยต่างๆ

- **การเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องประชุมประชาคมอย่างสร้างสรรค์** อุปกรณ์สำคัญนอกจากโต๊ะ เก้าอี้ ควรมีกระดานแผ่นพลิก (Flip Chart) พร้อมปากกาเคมีปลายตัดสีแดง ดำ น้ำเงิน ไมโครโฟนไร้สาย เครื่องเขียนอื่นๆ เช่น สมุดโน๊ต ปากกา ดินสอ

- **อาหารและเครื่องดื่มในการประชุมประชาคมอย่างสร้างสรรค์** ไม่ควรเป็นอาหารที่ย่อยยาก อาจทำให้ง่วงนอน และงดเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ไม่ควรละเลยประเภทของอาหารสำหรับกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุมที่รับประทานอาหารมังสวิรัติ และกลุ่มผู้นับถือศาสนาอิสลาม

- **เน้นการเคารพ กติกา มารยาทในการประชุมประชาคมอย่างสร้างสรรค์** กฎ กติกา มารยาท ในการประชุมประชาคมอย่างสร้างสรรค์เสมือนเป็นกลไกสำคัญที่ทำให้การประชุม

ประชาคมอย่างสร้างสรรค์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และทุกคนมีส่วนร่วมได้อย่างทั่วถึงเต็มที่ มีความกระตือรือร้นที่จะเสนอความคิดและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นอย่างสนุกสนานกับการเข้าร่วมประชุมประชาคม โดยที่การประชุมประชาคมอย่างสร้างสรรค์เน้นกระบวนการเรียนรู้ร่วม แลกเปลี่ยนข้อมูล ประสบการณ์ ความรู้ มุมมองที่หลากหลายของผู้เข้าร่วมประชุม ดังนั้น ผู้เข้าร่วมเห็นถึงความสำคัญของกฎ กติกา มารยาท อย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้เข้าร่วมมีวินัยในการทำงาน เกิดการยอมรับกันและกัน มีความไว้วางใจกันและกัน มีแนวทางคลี่คลายความขัดแย้ง ตลอดจนเปิดใจกว้างยอมรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างของผู้อื่นในที่ประชุมประชาคมนั้น

- **การกำหนดบทบาทของบุคคลในที่ประชุมประชาคมอย่างสร้างสรรค์ให้ชัดเจน** การประชุมประชาคมอย่างสร้างสรรค์จะเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด หากมีการแบ่งผู้เข้าร่วมประชุมออกเป็นกลุ่มย่อย โดยมีสมาชิกของกลุ่มย่อยไม่เกิน 12 คนต่อกลุ่ม และต้องกำหนดบทบาทหน้าที่ของสมาชิกกลุ่มย่อยให้ชัดเจน เพื่อให้ทุกคนได้รับผิดชอบกับงานได้เต็มที่ มีโอกาสนำเสนอความคิด และรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น รวมทั้งนำผลการประชุมกลุ่มย่อยสู่ที่ประชุมประชาคมใหญ่ และหาข้อสรุปร่วมของที่ประชุมใหญ่ได้อย่างเหมาะสม

- **บทบาทของบุคคลในที่ประชุมกลุ่มย่อยของการประชุมประชาคมอย่างสร้างสรรค์** ในการดำเนินการประชุมกลุ่มย่อยนั้น สมาชิกในกลุ่มย่อยจำเป็นต้องรับบทบาทต่างกันไป ได้แก่ ผู้ดำเนินการประชุมกลุ่มย่อย ผู้จดบันทึก ผู้เสนอผลการประชุมกลุ่มย่อย ผู้สังเกตการณ์ และสมาชิก โดยที่ควรมีการเปลี่ยนบทบาทหมุนเวียนไปทุกครั้งที่เปลี่ยนประเด็นพูดคุยใหม่ เพื่อให้สมาชิกทุกคนมีโอกาสรับบทบาทดังกล่าว และเพื่อไม่ให้เกิดการครอบงำที่ประชุม



- **บทบาทของผู้เข้าร่วมประชุมอย่างสร้างสรรค์** องค์ประกอบสำคัญที่จะทำให้การประชุมประชาคมอย่างสร้างสรรค์ประสบความสำเร็จ คือ ความร่วมมือของผู้เข้าร่วมประชุมประชาคม ซึ่งควรยึดถือสิ่งต่อไปนี้เป็นแนวปฏิบัติ
  - ศึกษาข้อมูลต่างๆ ที่ผู้จัดส่งมาให้อย่างละเอียด ก่อนเข้าร่วมประชุมประชาคมทุกครั้ง
  - ติดต่อแจ้งยืนยันให้ทราบว่าแต่ละคนจะเข้าร่วมประชุมประชาคม
  - ในขณะประชุมประชาคม ควรนำเสนอความคิดอย่างสั้น กระชับ ตรงประเด็น ตรงเวลาที่กำหนด
  - เปิดโอกาสให้สมาชิกอื่นได้แสดงความคิดเห็น
  - เปิดใจกว้างในการรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น
  - เคารพ กฎ กติกา มารยาทในการประชุม
  - ไม่ควรพูดไร้สาระ พูดเพื่อเอาชนะโดยไม่ฟังเหตุผลของผู้อื่น
  - ไม่โจมตีเรื่องส่วนตัว ไม่พูดก้าวร้าว คำหยาบ
  - ไม่วิพากษ์ความคิดของผู้อื่นนอกห้องประชุมหรือนอกเวลาการประชุมประชาคม

เครื่องมือและเทคนิคที่ใช้ในการประชุมประชาคมอย่างสร้างสรรค์

- **แผนที่ความคิด หรือ Mind Mapping**

ในการประชุมประชาคมอย่างสร้างสรรค์นั้น บุคคลมารวมตัวกันเพื่อ “ระดมความคิด” ของทุกๆ คนเข้าด้วยกัน หรือที่เรียกว่า “การระดมสมอง” ซึ่งผู้ดำเนินการประชุมประชาคมอย่างสร้างสรรค์ควรปล่อยให้บุคคลผู้เข้าร่วมการประชุมแต่ละคนได้มีโอกาสคิด และนำเสนอความคิดสู่ที่ประชุม ในขณะเดียวกันก็ทำการบันทึกข้อคิดในการประชุมเหล่านั้นด้วย “แผนที่ความคิด (Mind Mapping)” เพื่อให้ทุกคนสามารถเห็นภาพรวมของข้อมูลต่างๆ ที่ได้นำเสนอไว้

ภาพที่ 4 ตัวอย่าง Mind Mapping



การใช้บัตรคำ

การใช้บัตรคำในการประชุมประชาคมอย่างสร้างสรรค์จะมีความคล่องตัวมากสำหรับการประชุมกลุ่มย่อย แต่ถ้าเป็นการประชุมกลุ่มใหญ่ที่มีสมาชิกมาก ผู้ดำเนินการประชุมควรเตรียมทีมงานสำหรับช่วยรวบรวมความคิด/ประเด็นต่างๆ

ขั้นตอนการประชุมระดมสมองโดยใช้บัตรคำ

ขั้นที่ 1 กำหนดโจทย์และสภาพการณ์ปัจจุบันที่ต้องการประชุมประชาคม เน้นย้ำแผนพัฒนาที่กำลังจะทำ ย้ำกระบวนการมีส่วนร่วมของทุกคน แจ้งเวลาให้ทราบว่ามีเวลาในการประชุมนานเท่าใด และที่สำคัญคือ แจ้งกติกาการทำงานแบบมีส่วนร่วม

กติกาการทำงานแบบมีส่วนร่วม

- ทุกคนมีความเท่าเทียมกันในการแสดงความคิดเห็น
- ทุกความคิดมีคุณค่า เราไม่ฆ่าความคิดของใคร
- ไม่มีความคิดใดถูกหรือผิด
- เปิดใจรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง ไม่ชี้นำและไม่ครอบงำความคิดใคร
- รักษาเวลาและรักษากติกา

ขั้นที่ 2 ระดมสมอง แจกบัตรคำให้ผู้เข้าร่วมประชุมคนละเท่าๆกัน ประมาณ 2-3 ใบ (บัตรคำที่ดีควรเป็นกระดาษการ์ดสี มีขนาดกว้าง 10 เซนติเมตร ยาว 21 เซนติเมตร โดยประมาณ หรือ ใช้กระดาษขนาด A4 ตัดแบ่งเป็น 3 ส่วนเท่าๆ กัน 1 ส่วนเท่ากับ 1 บัตรคำ) ทวนโจทย์หรือคำถามให้แต่ละคนจดความคิดของตนเองลงในกระดาษทด จากนั้นคัดเลือกความเห็นที่ตนเองคิดว่าสำคัญ 1-2 ความเห็นเขียนลงบนบัตรคำ



จะได้บัตรความคิดของผู้เข้าร่วมประชุม นำบัตรความคิดทุกใบของทุกคนในที่ประชุมไปติดไว้ที่กระดานรวมของที่ประชุม ผู้เอื้ออำนวยกระบวนการอ่านบัตรความคิดที่ติดอยู่ ณ บอร์ดรวมทุกบัตรเพื่อให้ที่ประชุมรับทราบทั่วกันเป็นการรับรองความคิดเห็น

ขั้นที่ 3 ร่วมกันจัดหมวดหมู่ความคิด โดยจัดความคิดที่เหมือนกันหรือใกล้เคียงกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน ไม่ตีความบัตรความคิดที่ไม่ชัดเจนแต่ให้ถามจากเจ้าของความคิดนั้นๆ ว่าต้องการจะสื่อสารว่าอย่างไรให้เป็นที่เข้าใจกันในที่ประชุมนั้นๆ จัดกลุ่มความคิดที่ได้ระดมมาโดยคำนึงถึงคำถามที่ได้ถามไว้ในตอนต้น จะทำให้มองเห็นประเด็นที่กลุ่มเห็นพ้องและเห็นต่าง

ขั้นที่ 4 ตั้งชื่อกลุ่มความคิดที่ทำการจัดหมวดหมู่ไว้ ชื่อที่ดีต้องตอบคำถามที่ตั้งไว้อย่างตรงไปตรงมา จัดลำดับความสำคัญ (กลุ่มที่มีบัตรความคิดมาก หมายถึงสมาชิกในที่ประชุมคิดตรงกันมาก)

ขั้นที่ 5 ทบทวน ไตร่ตรอง (Reflective) โดยการสนทนาสั้นๆ ถึงผลที่จะตามมาของการมีคำตอบเหล่านี้

ภาพที่ 5 ตัวอย่างการใช้บัตรคำ



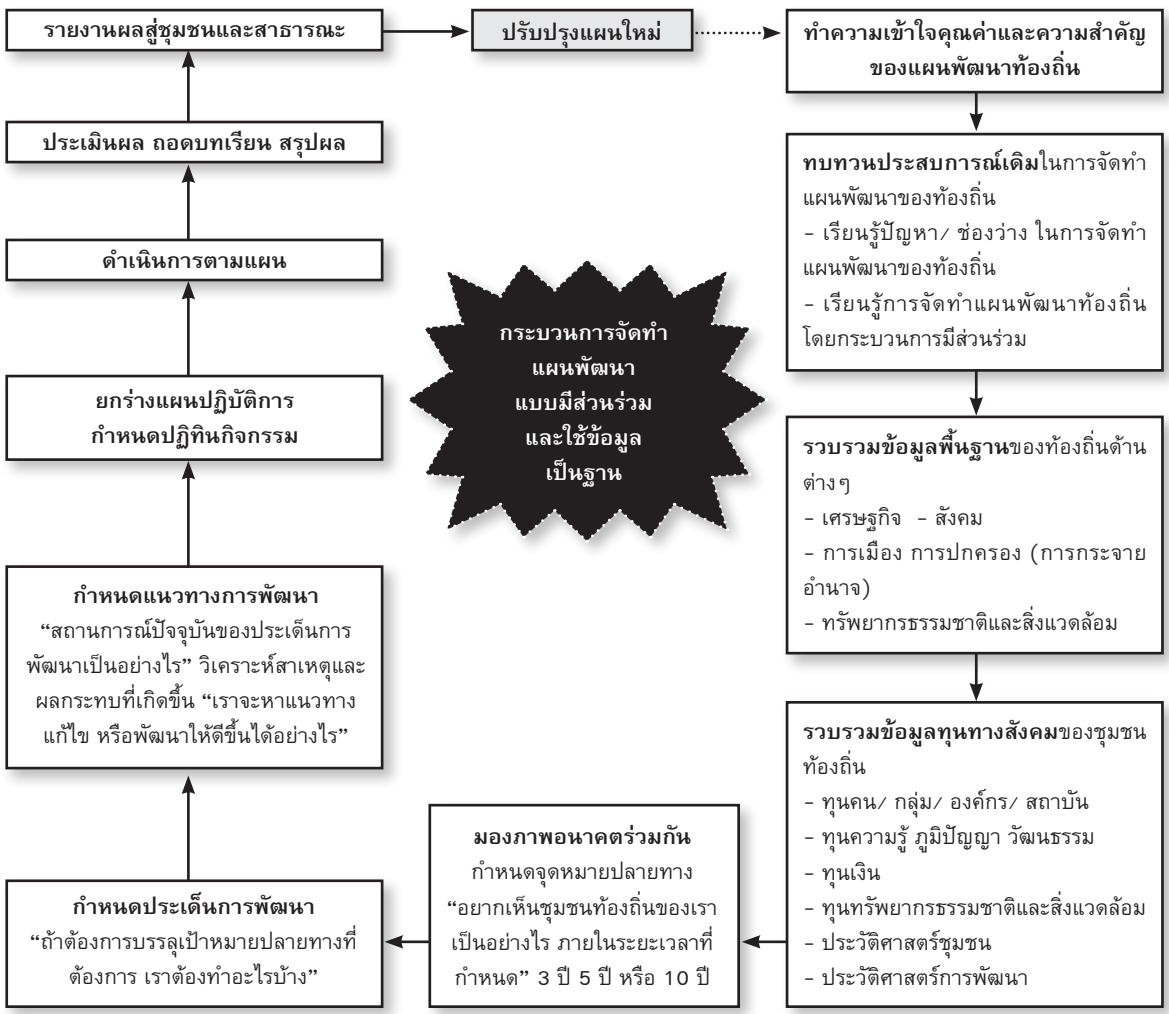


กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาและงบประมาณแบบมีส่วนร่วม

มี 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นเตรียมข้อมูล
    - 1.1 รวบรวมข้อมูลที่มีอยู่ (ข้อมูลพื้นฐาน รายได้ รายจ่าย) จัดทำฐานข้อมูล
    - 1.2 ค้นหาทุนทางสังคม (ทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรบุคคล วัฒนธรรม ฯลฯ) จัดทำฐานข้อมูล
2. ขั้นจัดทำแผนและงบประมาณแบบมีส่วนร่วม โดยกระบวนการระดมสมอง หรือ การ “ประชุมประชาคม” อย่างสร้างสรรค์
3. ขั้นการคัดเลือกโครงการแบบมีส่วนร่วม โดยพิจารณาจากงบประมาณที่มีของ อบต.
4. ขั้นการดำเนินโครงการ
5. ขั้นติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการการใช้งบประมาณตามแบบแผนมีส่วนร่วม

ภาพที่ 6 กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาแบบมีส่วนร่วมและใช้ข้อมูลเป็นฐาน



ตาราง 3 ตัวอย่างกระบวนการทำแผนและงบประมาณแบบมีส่วนร่วม

	ประเด็น	วิธีการ	ผล
1	ประโยชน์ของแผน	อธิบาย	เข้าใจคุณค่าของการวางแผน
2	กระบวนการทำแผน ที่ดำเนินการอยู่เดิม	แลกเปลี่ยน	ทราบสิ่งที่เกิดขึ้นจริง
3	ข้อมูลของพื้นที่ - ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป เช่น ทรัพยากรธรรมชาติ เศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง แนวโน้มการเปลี่ยนแปลง แผนประจำปีของ อบต. - ข้อมูลด้านรายรับ - รายจ่าย - ข้อมูลด้านแผน 3 ปี 5 ปี - อธิบายถึงความสำคัญของการใช้งบประมาณ	- นำเสนอข้อมูลโดย PowerPoint (อาจใช้อุปกรณ์ด้าน IT เช่น PPT มาเป็นตัวช่วยอธิบาย)	- ทราบข้อมูลพื้นฐานของชุมชนท้องถิ่นของตนเอง - ทราบโครงสร้างและการบริหารงานของ อบต.
4	ปัญหา/ช่องว่างที่เกิดขึ้น	วิเคราะห์ร่วมกัน	รู้ปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาของ อบต.
5	เราจะปิดช่องว่างในการทำแผนได้อย่างไร	เสวนา	ได้แนวทางแก้ไขร่วมกัน
6	เราจะชวนทำแผนแบบมีส่วนร่วม	เสวนา	ตระหนักถึงการมีส่วนร่วม
7	เริ่มจากสิ่งที่มี - ข้อมูลพื้นฐานที่มีการเก็บรวบรวมไว้แล้ว วิเคราะห์ให้เข้าใจ - ตระหนักถึงสิ่งที่ดีที่มีอยู่ในชุมชนท้องถิ่น	เสวนา	- เข้าใจตนเอง
8	ค้นหาข้อมูลที่เป็นทุนทางสังคม (ชุมชนมีอะไรอยู่บ้าง) - มองตนเอง - มองรอบตัว - มองชุมชน	เสวนาแลกเปลี่ยน	รู้และเห็นคุณค่าสิ่งดี ๆ ที่มีอยู่ในชุมชนท้องถิ่นของตนเอง

	ประเด็น	วิธีการ	ผล
9	คิดถึงสิ่งที่อยากจะเห็น ***"อยากให้หมู่บ้านของเราเป็นอย่างไร"*** คิดถึง ***"คุณภาพชีวิตของเรา"*** เป็นหลัก - ระดมความคิดเห็นโดยอิสระผ่านการใช้บัตรความคิด - จัดกลุ่มความคิด ตั้งชื่อหมวดหมู่ความคิด และจัดลำดับความสำคัญร่วมกัน - ร้อยเรียงเป็นข้อความเพื่อความเข้าใจตรงกันถึงสิ่งที่อยากจะเห็น	- ประชุมเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม - ใช้บัตรความคิด - เสวนา	- ผู้เข้าร่วมทุกคนได้แสดงความคิดเห็นของตนเองโดยอิสระและเท่าเทียมกัน - ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมทุกคนได้รับการยอมรับและเกิดการตัดสินใจอย่างมีส่วนร่วม เป็นฉันทามติร่วมกัน
10	ทำการเชื่อมโยงสิ่งที่อยากจะเห็น	เสวนา	เห็นความสำคัญร่วม
11	ประเด็นสำคัญของการทำให้บรรลุสิ่งที่อยากจะเห็น "ต้องทำอะไรบ้าง" และ "ทำอย่างไร"	เสวนาถามตอบ	จัดลำดับความสำคัญ ได้แนวทางการดำเนินการ
12	ระบุปัญหาร่วมกันในประเด็นนั้นๆ	เสวนา	คิดถึงปัญหาร่วม
13	สถานการณ์ที่เป็นจริงในขณะนั้น สิ่งที่มีอยู่ ปัญหา ผลกระทบ ใครได้รับผลกระทบ	เสวนา	เข้าใจความจริง รู้จักตนเอง
14	สิ่งที่จะช่วยกันทำเพื่อแก้ปัญหาให้สำเร็จ	เสวนา	ตระหนักในการคิดร่วมกัน
15	คนที่ควรมาร่วมกับเรา เพื่อเป็นคณะทำงาน (คนภายใน คนภายนอก คนที่ได้รับผลกระทบ เจ้าหน้าที่รัฐ) และกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะทำงาน	ถามตอบ	ระบุผู้เข้ามามีส่วนร่วมในชุมชน, ทราบบทบาทหน้าที่ของตน, ช่วยตนเอง

	ประเด็น	วิธีการ	ผล
16	กิจกรรมที่ต้องทำก่อน เช่น ลดการใช้สารเคมีในการเกษตร เพื่อให้คนมีสุขภาพดีและสิ่งแวดล้อมดี วิธีที่ต้องทำ เช่น อบรมการทำปุ๋ยชีวภาพ การใช้พืชสมุนไพรทดแทนการใช้สารเคมี วัสดุอุปกรณ์จากที่ไหน พร้อมทั้งกำหนดงบประมาณและแหล่งทุน	ระดมสมอง จัดลำดับกิจกรรม	มีส่วนร่วมในการคิดกิจกรรมและนำไปสู่การปฏิบัติแบบมีส่วนร่วม
17	ปฏิทินกิจกรรม	จัดลำดับกิจกรรม กำหนดเวลา ผู้รับผิดชอบ	ได้แนวทางการปฏิบัติ
18	ดำเนินการตั้งคณะทำงาน (ควรมาจากผู้เข้าร่วมที่สมัครใจทำในทักษะที่ตนเองถนัด เพิ่มคนทำงานที่เต็มใจทำงาน) และของบประมาณ	ปฏิบัติกิจกรรม	ได้ผลงานที่ต้องการแก้ไขปัญหา/ตอบสนองความต้องการของชุมชนตามวัตถุประสงค์ของแผนงาน/ โครงการ
19	ติดตามประเมินผลและสรุปบทเรียนการทำงาน	ถอดบทเรียน	รู้ปัจจัยความสำเร็จที่ต้องรักษาไว้และทำให้ดีขึ้นกว่าเดิม รู้สิ่งที่ต้องปรับปรุงหาวิธีการใหม่
20	รายงานให้ชุมชนทราบโดยใช้สื่อหลายรูปแบบรับฟังความคิดเห็น	ใช้เอกสารเผยแพร่ - สื่อทางหอกระจายเสียง - สื่อในการประชุมหมู่บ้าน	ชุมชนได้รู้ว่าความต้องการของเขาได้รับการตอบสนองและจัดการให้เกิดผลสำเร็จ
21	ปรับปรุงแผนใหม่	ใช้กระบวนการจาก 1-20	แผนสามารถตอบสนองความต้องการของชุมชนได้อย่างเป็นปัจจุบัน



อีก 5 ปี ข้างหน้าพวกเราอยากเห็นหมู่บ้านเราเป็นอย่างไร เราต้องทำอะไรกันบ้าง และทำอย่างไร

การบริหารโครงการโดยประชาชน

ตรวจสอบความเหมาะสมของกระบวนการจัดทำแผน/โครงการโดยประชาชนได้อย่างไร

: เพื่อความเหมาะสมของแผน ผู้จัดทำควรได้พิจารณาการใช้กระบวนการและแบบฟอร์มต่อไปนี้

1. การวางแผนโครงการ

1.1 วิธีการดำเนินโครงการ

ตาราง 4 ตารางวิธีการดำเนินโครงการ

โครงการ.....

วิธีการดำเนินโครงการ

❑ 1. ประชาชนทำกันเองทั้งหมด

❑ 2. ประชาชนทำเองแต่ต้องขอคำแนะนำ
หน่วยงานที่ขอคำแนะนำ.....

❑ 3. ประชาชนขอความช่วยเหลือในการดำเนินการ
หน่วยงานที่ขอความเชื่อเหลือ.....

❑ 4. ประชาชนให้หน่วยงานอื่นทำ
หน่วยงานอื่นที่ดำเนินการ.....

เงินงบประมาณที่ใช้ทั้งสิ้น.....บาท

- งบประมาณ อบต. .....บาท
- เงินจากแหล่งอื่น.....บาท
- เงินที่ขอรับความช่วยเหลือ.....บาท

จากที่ได้เลือกโครงการกันแล้ว คือโครงการ..... ขั้นตอนสำคัญต่อไป คือ พวกเราจะต้องมาวางแผนโครงการร่วมกัน ว่าจะทำโครงการนั้นอย่างไร ใช้เงินงบประมาณจากที่ไหน มีรายละเอียดแผนการดำเนินงานเป็นอย่างไร

ก่อนอื่น เราต้องช่วยกันดูก่อนว่า พวกเราจะได้ประโยชน์อะไรจากโครงการที่เลือกนี้บ้าง พร้อมกันนี้ ขอให้ช่วยเลือกคณะทำงานหมู่บ้าน/ชุมชน ช่วยคัดเลือก “ผู้รับผิดชอบโครงการ จำนวน 3 คน” ในแต่ละโครงการ ซึ่งประกอบด้วย

1. หัวหน้าคณะผู้รับผิดชอบโครงการ 1 คน
2. ตัวแทนจากคณะทำงานหมู่บ้าน/ชุมชน 1 คน
3. ตัวแทนจากฝ่ายควบคุม/ตรวจสอบ 1 คน

1.2 การกำหนดแหล่งงบประมาณ

การใช้จ่ายเงินงบประมาณเพื่อดำเนินโครงการ สามารถเลือกได้หลายแหล่ง หลายวิธี แล้วแต่ความเหมาะสม และความเห็นชอบของหมู่บ้าน/ชุมชน ว่าวิธีใดจะเกิดประโยชน์กับหมู่บ้าน/ชุมชนมากที่สุด

1. งบประมาณ อบต. คือ งบประมาณที่ อบต. ตั้งไว้สนับสนุนการทำโครงการ
2. เงินจากแหล่งอื่น คือ เงินที่ประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชนร่วมกันบริจาค หรือขอรับการสนับสนุนจากบริษัท ห้างร้านต่างๆ โดยไม่มีเงื่อนไขผูกมัด
3. เงินที่ขอรับความช่วยเหลือ คือ เงินที่หมู่บ้าน/ชุมชนขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานภาครัฐหรือท้องถิ่น

1.3 รายละเอียดโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ



เสริมสร้างคุณภาพชีวิต



ส่งเสริมอาชีพ

ตาราง 5 รายละเอียดโครงการ

โครงการ.....

เป้าหมายของโครงการ

.....

.....

ประโยชน์ที่จะได้จากโครงการ

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

ผู้ได้รับประโยชน์

.....

.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ

1. ..... (หัวหน้าคณะผู้รับผิดชอบโครงการ)
2. ..... (ตัวแทนจากคณะทำงานหมู่บ้าน/ชุมชน)
3. ..... (ตัวแทนจากฝ่ายควบคุม/ตรวจสอบ)

1.4 การจัดทำแผนการดำเนินการ

ขั้นตอนต่อไป เป็นการจัดทำรายละเอียดแผนการดำเนินงานของหมู่บ้าน/ชุมชน เพื่อให้พวกเราสามารถควบคุมและตรวจสอบความก้าวหน้าของโครงการในอนาคตได้ทุกระยะ โดยวิธีการจัดทำรายละเอียดให้ทำตามขั้นตอนด้านล่างนี้

ขั้นตอนในการจัดทำแผนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ 1 มีกิจกรรมอะไรที่ต้องทำบ้าง เพื่อให้โครงการประสบความสำเร็จ

ขั้นตอนที่ 2 แต่ละกิจกรรมใช้เวลานานเท่าไร และต้องทำอะไรก่อนหรืออะไรทำทีหลัง

ขั้นตอนที่ 3 แต่ละกิจกรรมมีใครเป็นผู้รับผิดชอบ ภายในหมู่บ้านใครจะรับผิดชอบ และภายนอกหมู่บ้านใครจะรับผิดชอบ

ขั้นตอนที่ 4 แต่ละกิจกรรมจะต้องใช้เงินงบประมาณเท่าไร

สำหรับผู้รับผิดชอบในขั้นตอนที่ 3 จะแบ่งเป็น 2 กลุ่มคือ
ภายในหมู่บ้าน หมายถึง ผู้รับผิดชอบโครงการที่คณะทำงานหมู่บ้าน/ชุมชนแต่งตั้งขึ้น
ภายนอกหมู่บ้าน หมายถึง บุคคลหรือหน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม

ตาราง 6 ตารางแผนการดำเนินงาน 1

กิจกรรม	เริ่มต้น	สิ้นสุด	ผู้รับผิดชอบภายในหมู่บ้าน (ชื่อบุคคล)	ผู้รับผิดชอบภายนอกหมู่บ้าน (ชื่อบุคคล/หน่วยงาน)	เงินงบประมาณ (บาท)
1. ออกแบบศาลา	3 ส.ค.	11 ส.ค.	นาย ก.	-	1,000
2. จัดหาวัสดุ	12 ส.ค.	19 ส.ค.	นาย ก.	-	25,000
3. ก่อสร้าง	19 ส.ค.	30 ส.ค.	นาย ก.	บริษัท ข.	30,000
...	...	...	....	...	

หลักการวางแผนโครงการที่ดี

- โครงการมีเป้าหมายชัดเจน
- กิจกรรมมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอน
- แต่ละกิจกรรมมีผู้รับผิดชอบ
- รู้ว่าในแต่ละกิจกรรมใช้เงินงบประมาณเท่าไร

ตารางข้างล่างนี้เป็นแผนการดำเนินงานของโครงการทั้งหมด ซึ่งคณะทำงานของหมู่บ้าน/ชุมชน จะเป็นผู้จัดทำและปิดประกาศในหมู่บ้าน/ชุมชน เพื่อให้พวกเราทุกคนได้รับทราบทั่วกัน

โดยวิธีการกรอก คือ ทำเครื่องหมายลูกศรสีน้ำเงินลงในตาราง (⟷) แสดงแผนการดำเนินงานจากวันเริ่มต้นจนถึงวันสิ้นสุดในแต่ละกิจกรรม (ตารางที่ 4 และ 4.1)

ตาราง 7 ตารางแผนการดำเนินงาน 2

แผนการดำเนินงาน โครงการ..... หมู่บ้าน/ชุมชน.....อำเภอ.....จังหวัด.....			
งบประมาณ.....บาท - งบฯ อบต. .....บาท - เงินจากแหล่งอื่น.....บาท - เงินที่ขอรับความช่วยเหลือ.....บาท	**ระยะเวลาดำเนินการ** - เริ่มต้น วัน....เดือน....พ.ศ. .... - สิ้นสุด วัน....เดือน....พ.ศ.	**ผู้รับผิดชอบ (ภายในหมู่บ้าน)** 1. ..... 2. ..... 3.	**ผู้รับผิดชอบ (ภายนอกหมู่บ้าน)** 1. ..... 2. ..... 3. .....

ตาราง 8 ตารางแผนการดำเนินการโดยละเอียด

กิจกรรม		เริ่มต้น	สิ้นสุด	ระยะเวลาดำเนินการ																							
				มกราคม				กุมภาพันธ์				มีนาคม				เมษายน				พฤษภาคม				มิถุนายน			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	ออกแบบศาลา	3 ส.ค.	11 ส.ค.																								
2.	จัดหาวัสดุ	12 ส.ค.	19 ส.ค.																								
3.	ก่อสร้าง	19 ส.ค.	30 ก.ย.																								
4.																											
5.																											
6.																											

ระยะเวลาดำเนินการ																								ผู้รับผิดชอบ (ภายในฯ)	ผู้รับผิดชอบ (ภายนอกฯ)	งบประมาณ	หมายเหตุ
กรกฎาคม				สิงหาคม				กันยายน				ตุลาคม				พฤศจิกายน				ธันวาคม							
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
																								นาย ก.	-	1,000	
																								นาย ก.	-	25,000	
																								นาย ก.	บริษัท ข.	30,000	

1.5 วิธีการดำเนินโครงการ

วิธีการดำเนินโครงการมีอยู่หลายวิธี คือ

1. ประชาชนทำกันเองทั้งหมด
2. ประชาชนทำเองแต่ต้องขอคำแนะนำ
3. ประชาชนขอความช่วยเหลือในการดำเนินงาน
4. ประชาชนให้หน่วยงานอื่นทำ

ส่วนโครงการของพวกเราจะใช้วิธีไหน ก็ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและความเห็นชอบของที่ประชุมหมู่บ้าน/ชุมชน

1. **ประชาชนทำกันเองทั้งหมด** คือ ประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชนร่วมแรงร่วมใจกันดำเนินโครงการ โดยการขอแรงประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชนและอาจจ่ายเป็นค่าแรง ค่าตอบแทน หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ แก่ประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชนได้
2. **ประชาชนทำเองแต่ต้องขอคำแนะนำ** คือ ประชาชนสามารถดำเนินโครงการเองได้ แต่จำเป็นต้องขอคำแนะนำ และความช่วยเหลือทางด้านวิชาการจากสถาบันการศึกษาหรือจากอำเภอ เป็นต้น
3. **ประชาชนขอความช่วยเหลือในการดำเนินการ** คือ ประชาชนสามารถดำเนินโครงการได้เองเพียงบางส่วน แต่เนื่องจากมีเงินงบประมาณน้อยหรือไม่มีความชำนาญ จึงต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก/นักศึกษา/อาสาสมัคร/ภาคเอกชนมาร่วมกันดำเนินการ
4. **ประชาชนให้หน่วยงานอื่นทำ** คือ ประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชนไม่สามารถดำเนินโครงการได้เอง ต้องพึ่งพาหน่วยงานอื่น เช่น จากภาครัฐหรือภาคเอกชนทำให้ทั้งหมด เช่น การจ้างบริษัทเอกชนมาขุดสระ

หน่วยงานที่สามารถให้คำแนะนำและให้ความช่วยเหลือ

- จังหวัด/อำเภอ
- หน่วยราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- หน่วยงานที่ให้บริการเฉพาะเรื่องโดยตรง เช่น ธนาคารประชาชน ธนาคาร SMEs ฯลฯ
- หน่วยงานพัฒนาชุมชน
- ภาคเอกชน

2. การเงินและการทำบัญชีค่าใช้จ่าย

2.1 ผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายบัญชี

ก่อนอื่น พวกเราต้องหาผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายบัญชีก่อน โดยคณะทำงานหมู่บ้าน/ชุมชนจะเป็นผู้คัดเลือก “ผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายบัญชี” อย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วย

1. ประธานคณะทำงานหมู่บ้าน/ชุมชน
2. เหรัญญิก
3. ตัวแทนจากคณะทำงานหมู่บ้าน/ชุมชนอีกอย่างน้อย 1 คน

ตาราง 9 ผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายบัญชี

หมู่บ้าน/ชุมชน.....

ผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายบัญชี

1. ..... (ประธานคณะทำงานหมู่บ้าน/ชุมชน)
2. ..... (เหรัญญิก)
3. ..... (ตัวแทนจากคณะทำงานหมู่บ้าน/ชุมชน)
   ..... (ตัวแทนจากคณะทำงานหมู่บ้าน/ชุมชน)
   ..... (ตัวแทนจากคณะทำงานหมู่บ้าน/ชุมชน)

2.2 วิธีการเปิดบัญชีหมู่บ้าน/ชุมชน

หลังจากแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายบัญชีเสร็จสิ้น คณะทำงานฯ ดังกล่าวดำเนินการติดต่อกับธนาคาร เพื่อเปิดบัญชีในนาม “โครงการ.....” เพื่อรอรับการโอนเงินเข้าบัญชีต่อไป

“ผู้มีอำนาจในการเบิกจ่าย” ก็คือ “ผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายบัญชี” ที่ได้รับการคัดเลือกนั่นเอง

2.3 การเปิดบัญชีและการรับโอนเงิน

ผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายบัญชี

- ประธานคณะทำงานฯ
- เหรัญญิก
- ตัวแทนคณะทำงานฯ 1 คน

ธนาคาร

อบต.

โอนเงินให้ธนาคาร

เตรียมหลักฐาน

- ใบแต่งตั้งคณะทำงานฯ (3 คน)
- สำเนาบัตรประชาชน
- ใบเปิดบัญชีของธนาคาร

ส่ง

ผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายบัญชี จะต้องเปิดบัญชีและรับโอนเงินจากธนาคารตามขั้นตอนในแผนภูมิด้านบน

ตรวจสอบเอกสาร

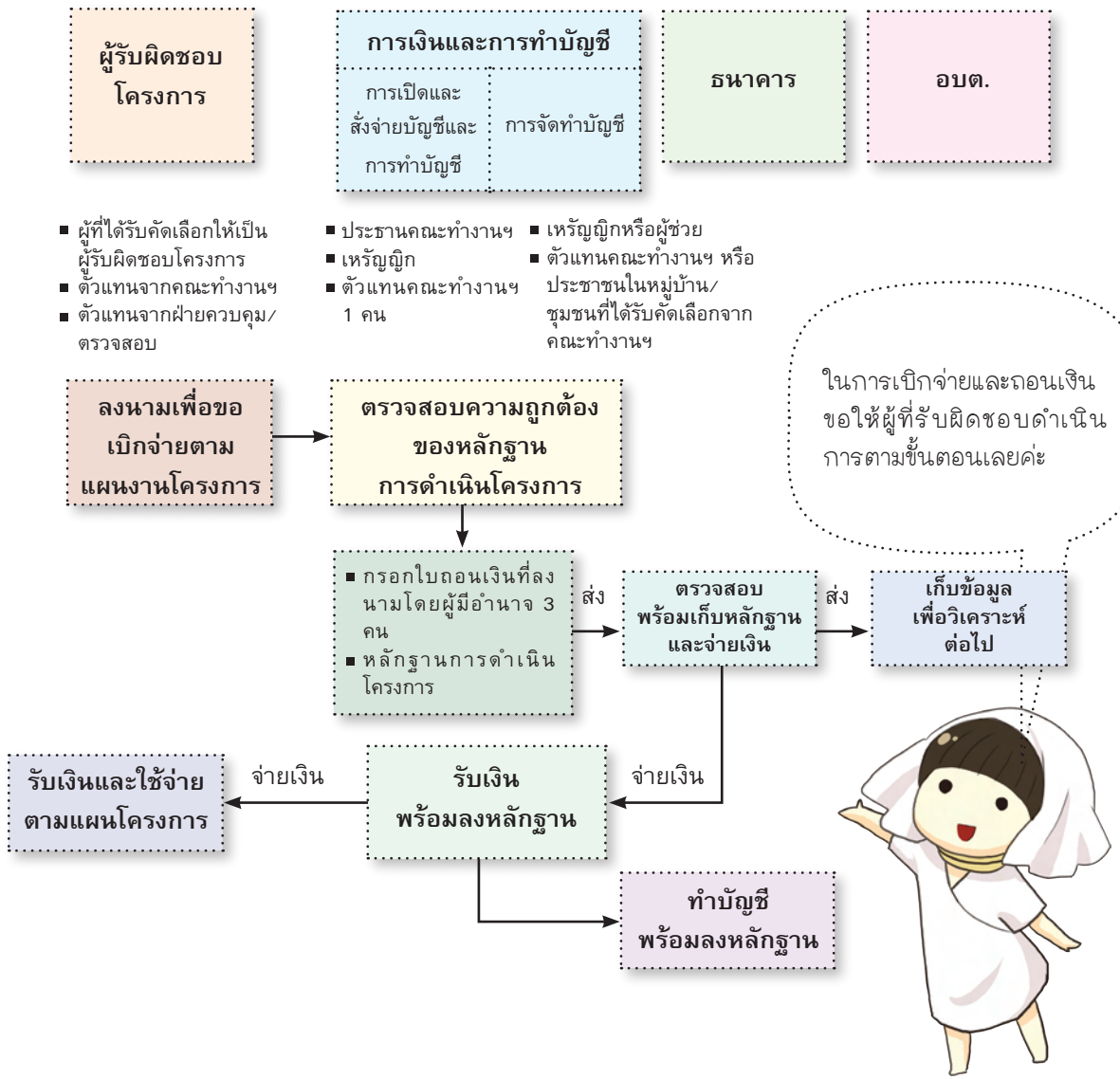
รับโอนเงินและเปิดบัญชีกับหมู่บ้าน



รับสมุด

ตรวจสอบสมุดบัญชีเงินฝากและยอดเงิน

2.3 การเบิกจ่ายและการถอนเงิน



2.4 หลักการจัดทำบัญชี

สำหรับการจัดทำบัญชีของหมู่บ้าน/ชุมชน ก็เช่นเดียวกับการเบิกจ่ายบัญชี คือ คณะทำงานหมู่บ้าน/ชุมชน จะต้องคัดเลือก “ผู้รับผิดชอบในการจัดทำบัญชี” จำนวน 2 คน ประกอบด้วย

1. เหรัญญิก หรือผู้ช่วยเหรัญญิก
2. ตัวแทนจากคณะทำงานหมู่บ้าน/ชุมชน หรือประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชนที่ได้รับการคัดเลือก

ตาราง 9 ผู้รับผิดชอบในการจัดทำบัญชี

ผู้รับผิดชอบในการจัดทำบัญชี
1. ..... (เหรัญญิกหรือผู้ช่วยเหรัญญิก)
2. ..... (ตัวแทนจากคณะทำงานฯ หรือประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชนที่ได้รับคัดเลือก 1 คน)

ข้อควรจำ

- ผู้รับผิดชอบในการจัดทำบัญชี จะต้องคอยลงบันทึกเมื่อมีการรับเงินและจ่ายเงิน ทุกครั้ง เพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงิน
- ผู้รับผิดชอบในการจัดทำบัญชี จะต้องติดประกาศบัญชีต่าง ๆ ให้ประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชนได้รับรู้โดยทั่วกันเพื่อตรวจสอบบัญชีโครงการ



ในการจัดทำบัญชีของหมู่บ้าน/ชุมชน สิ่งสำคัญที่ **“ผู้รับผิดชอบในการจัดทำบัญชี”** จำเป็นต้องทราบ คือ ความหมายของคำว่า **“รายรับ”** และ **“รายจ่าย”**

- รายรับ หมายถึง เงินหรือของมีค่าที่ได้รับมาด้วยวิธีต่างๆ เช่น งบประมาณ อบต. เงินบริจาค เงินรางวัล หรือเงินที่ได้จากการขายสินค้า เป็นต้น
- รายจ่าย หมายถึง เงินหรือของมีค่าที่จ่ายออกไปเพื่อการต่างๆ เช่น ค่าจ้าง ค่าน้ำ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าไฟฟ้า ค่าจ้างเหมา เป็นต้น

ตาราง 11 บัญชีการรับจ่าย

วัน/เดือน/ปี	รายการ	รายรับ-รายจ่าย							ผู้รับเงิน (ผู้ลงลายมือชื่อ)	หมายเหตุ
		รับเงินสด (บาท)	ค่าใช้จ่าย (บาท)					ผู้จ่ายเงิน (ผู้ลงลายมือชื่อ)		
			บัญชีแยกประเภท							
			หมวดรายได้	หมวดเงินอุดหนุน	หมวดรายจ่ายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	หมวดรายจ่ายเกี่ยวกับการใช้สอย	หมวดรายจ่ายอื่น			
23 ก.ค.	รับเงินจากโครงการ	250,000	-	-	-	-	250,000		นาย ก.	
30 ก.ค.	จ่ายเงินค่าเต็นท์	-	-	-	5,000	-	245,000	นาย ก.	นาง ข.	

ประโยชน์การจัดทำบัญชี

1. ช่วยควบคุมการใช้จ่ายเพื่อจะได้ดูรายรับรายจ่ายและยอดคงเหลือ
2. เพื่อใช้เป็นข้อมูลยืนยันในการตรวจสอบโครงการให้แก่ประชาชนหรือหน่วยงานราชการทราบ
3. เพื่อเตือนผู้รับผิดชอบทางด้านการเงินและคณะทำงานของหมู่บ้านให้ทราบ

สรุปหลักการจัดทำบัญชี

1. ใครบันทึก	ผู้รับผิดชอบในการจัดทำบัญชี อาจเป็นเหรัญญิกหรือผู้ช่วยเหรัญญิก หรือ ตัวแทนที่ได้รับการคัดเลือก
2. บันทึกอะไร	บันทึกรายการรับที่ได้มาและรายการจ่ายที่จ่ายออกไปในทุกครั้งและควรทำทันที
3. บันทึกทำไม	บันทึกเพื่อให้รู้ว่ามีการรับเงิน และการใช้จ่ายเงินอย่างไร แล้วมียอดคงเหลืออยู่เท่าไร
4. บันทึกเมื่อไร	ต้องบันทึกทุกครั้งที่มีการรับและจ่ายเงิน
5. บันทึกที่ไหน	บันทึกลงในสมุดบัญชีโครงการ
6. บันทึกอย่างไร	บันทึกลงในสมุดบัญชีโครงการ พร้อมทั้งแนบหลักฐานการเบิกจ่ายทุกครั้ง

3. การจัดซื้อจัดจ้าง

3.1 การคัดเลือกคณะผู้แทนเพื่อดำเนินการฯ

เริ่มต้นที่การหาผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยพวกเราจะร่วมกันคัดเลือก “คณะผู้แทนเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง” โดยให้แต่ละโครงการมีคณะผู้แทนฯ อย่างน้อย 3 คนประกอบด้วย ตัวแทนจากคณะทำงานหมู่บ้าน/ชุมชน 1 คน และตัวแทนจากประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชนอย่างน้อย 2 คน

คณะผู้แทนเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง

จำนวน.....คน

1. .....(หัวหน้าคณะฯ)
2. .....
3. .....

.....

ในการจัดซื้อจัดจ้าง คณะผู้แทนเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง ควรปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ติดประกาศสาธารณะเพื่อชี้แจงหลักเกณฑ์ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ทุกคนในหมู่บ้าน/ชุมชน
- แจ้งความต้องการของวัสดุ ครุภัณฑ์ฯ โดยระบุปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลาที่ใช้ และสถานที่ส่งมอบ

ประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง

โครงการ.....

วัตถุประสงค์.....

ผู้รับผิดชอบ.....

ความต้องการวัสดุ/ครุภัณฑ์

รายการวัสดุ/ครุภัณฑ์.....

- ปริมาณ (ถูกต้อง).....
- คุณภาพ (เหมาะสมและถูกต้อง).....
- ระยะเวลาที่นำส่ง (ทันเวลา).....
- สถานที่ส่งมอบ (ชัดเจน).....

คุณสมบัติผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง

1. .....

2. .....

กำหนดส่งใบเสนอราคาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

.....

3.2 หลักสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้าง

คำนึงถึงผลประโยชน์ของหมู่บ้าน/ชุมชนเป็นอันดับแรก

- รับฟังความคิดเห็นของประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชน
- หมู่บ้าน/ชุมชนได้รับประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้างสูงสุด
- รู้ขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง
- ซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม และโปร่งใส
- ให้ความช่วยเหลือ ประสานงานซึ่งกันและกันด้วยดี



คณะผู้แทนเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง ควรต้องคำนึงถึงหลักสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้างข้างต้นเป็นสำคัญค่ะ

3.3 เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้าง

- ซื้อหรือจ้างราคาถูก
  - ควรซื้อหรือจ้างจากคนขายโดยตรง
  - ควรซื้อหรือจ้างจากร้านค้าภายในหมู่บ้านหรือพื้นที่ที่ใกล้ที่สุด
- ซื้อหรือจ้างที่มีคุณภาพ
  - ควรซื้อของที่มีคุณภาพ หากมีการรับประกันยิ่งดี
  - ควรซื้อหรือจ้างจากคนขายหรือคนรับจ้างที่มีประวัติดี
- ซื้อหรือจ้างให้ถูกกฎหมาย
  - ควรซื้อหรือจ้างจากผู้มีประวัติการค้าขายถูกกฎหมาย
  - มีใบเสร็จรับเงินที่แสดงภาษีมูลค่าเพิ่ม

3.4 การเก็บหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง



ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง ต้องขอ “ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดจากร้านค้า” ด้วย

แต่ถ้ามีกรณีที่ซื้อจากร้านค้าซึ่งไม่มีใบเสร็จหรือบิลเงินสดให้ ขอให้ใช้ “ใบสำคัญรับเงิน” แทน

และในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน ก็อนุโลมให้ใช้ “ใบรับรอง” แทนได้ แต่ต้องถ่ายสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินเก็บไว้ด้วยทุกครั้งครับ

3.5 ข้อแนะนำสำหรับเหรัญญิก

1) จัดทำบัญชีทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายเงินโดยบันทึกตามจริงและควรจัดทำสรุปการใช้เงินเมื่อปิดโครงการด้วย

2) การเก็บรักษาเงินสด ให้คณะผู้รับผิดชอบโครงการ (จากคู่มือเล่มที่ 1) เป็นผู้รับผิดชอบและเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

3) สมุดบัญชีและบัญชีต่างๆ ของโครงการควรเก็บไว้ในที่ปลอดภัย โดยเอกสารรับ-จ่ายเงินต่างๆ ก็ต้องเรียงลำดับให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

3.6 การใช้จ่ายเงินและการจัดทำบัญชี



"ผู้รับผิดชอบในการจัดทำบัญชี" ที่พวกเราได้คัดเลือกไว้แล้ว (ตามข้อ 2.4) จะเป็นผู้เก็บรวบรวมหลักฐาน และจัดทำบัญชีต่างๆ ของโครงการ โดยมีหลักการและวิธีการดังนี้ค่ะ

1. "บัญชีธนาคาร" ผู้รับผิดชอบในการจัดทำบัญชี จะต้องบันทึกทุกรายการลงในบัญชีธนาคารทุกครั้งเมื่อมีการรับหรือเบิกจ่ายเงินจากโครงการ (ตารางที่ 8) รวมทั้งนำไปติดประกาศสาธารณะด้วย เพื่อแสดงให้ทุกคนได้ทราบสถานะทางการเงินของหมู่บ้าน/ชุมชน

ตาราง 12 ตารางบัญชีธนาคาร

วัน/เดือน/ปี	รายการ	เงินฝากในธนาคาร (บาท)			หมายเหตุ
		ฝาก	ถอน	คงเหลือ	
23 ก.ค.	รับเงินจากโครงการ	250,000		250,000	
30 ก.ค.	จ่ายเงินค่าเต็นท์		5,000	245,000	

2. "บัญชีการรับจ่าย" ผู้รับผิดชอบในการจัดทำบัญชี จะต้องบันทึกทุกรายการเมื่อมีการรับหรือเบิกจ่ายเงินตามรายการของการจัดซื้อจัดจ้าง หรือกิจกรรมต่างๆ ลงในบัญชีการรับจ่ายของหมู่บ้าน/ชุมชน (ตารางที่ 12)

เมื่อมีการจ่ายเงิน ก็จะต้องมีใบเสร็จ/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีจะเป็นผู้เก็บรวบรวมและจัดทำทะเบียนใบเสร็จคุมตามบัญชี เพื่อความโปร่งใสและความสะดวกในการติดตามและตรวจสอบครับ



ตาราง 13 ตารางบัญชีการรับจ่าย

วัน/เดือน/ปี	รายการ	รายรับ-รายจ่าย							ผู้รับเงิน (ลงลายมือชื่อ)	หมายเหตุ
		รับเงินสด (บาท)	ค่าใช้จ่าย (บาท)					ผู้จ่ายเงิน (ลงลายมือชื่อ)		
			บัญชีแยกประเภท							
			ค่าแรงงาน	ค่าตอบแทน	ครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	อื่น ๆ	คงเหลือ			
23 ก.ค.	รับเงินจากโครงการ	250,000	-	-	-	-	250,000		นาย ก.	
30 ก.ค.	จ่ายเงินค่าเต็นท์	-	-	-	5,000	-	245,000	นาย ก.	นาง ข.	

3. "ทะเบียนใบเสร็จคุมตามบัญชี" ผู้รับผิดชอบในการจัดทำบัญชี จะเป็นผู้บันทึกรายละเอียดใบเสร็จ/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงินทุกรายการลงในทะเบียนใบเสร็จคุมตามบัญชีทุกครั้ง (ตารางที่ 10)

ตาราง 14 ทะเบียนใบเสร็จคุมตามบัญชี

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	รายการ	ใบเสร็จ		หมายเหตุ
			เลขที่	เล่มที่	
1.	30 ก.ค.	จ่ายเงินค่าเต็นท์	1	1	

4. "บัญชีวัสดุรับจ่าย" ผู้รับผิดชอบในการจัดทำบัญชี จะเป็นผู้บันทึกรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ทุกรายการลงในบัญชีวัสดุรับจ่ายทุกครั้ง

ตาราง 15 บัญชีวัสดุรับจ่าย

วัน/เดือน/ปี	รายการวัสดุ/ครุภัณฑ์	วัสดุ/ครุภัณฑ์			ผู้จ่าย (ลงลายมือชื่อ)	ผู้รับ (ลงลายมือชื่อ)	หมายเหตุ
		ตรวจรับ	จ่ายออก	คงเหลือ			
3 ส.ค.	เต็นท์ 2 หลัง	2 หลัง	-	2 หลัง		นาย ก.	
12 ส.ค.	เต็นท์ 1 หลัง		1 หลัง	1 หลัง	นาย ก.	นาย ง.	ยืมงานบวชลูกชาย 3 วัน
2 ก.ย.	เต็นท์ 1 หลัง	1 หลัง	-	2 หลัง		นาย ก.	สภาพสมบูรณ์

3.7 เพิ่มเติมเรื่องการใช้จ่ายเงิน

- ในการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ตรวจรับและลงนามกำกับอย่างน้อย 2 ใน 3 คนทุกครั้ง
- ในกรณีที่มีเงินเหลือ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้เก็บรักษาเงินสดและเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย
- ในกรณีที่มีเงินสดคงเหลือหลังจากปิดโครงการ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการในแต่ละโครงการส่งมอบเงินสดคงเหลือคืนให้แก่ผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายบัญชี เพื่อนำฝากเข้าบัญชีของหมู่บ้าน/ชุมชน และแจ้งให้ผู้รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีลงหลักฐานในบัญชีการรับจ่าย พร้อมทั้งติดประกาศบัญชีธนาคารและบัญชีการรับจ่ายให้ประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชนทราบโดยทั่วกัน

3.8 สรุปขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง การทำบัญชี และการเบิกจ่ายเงิน

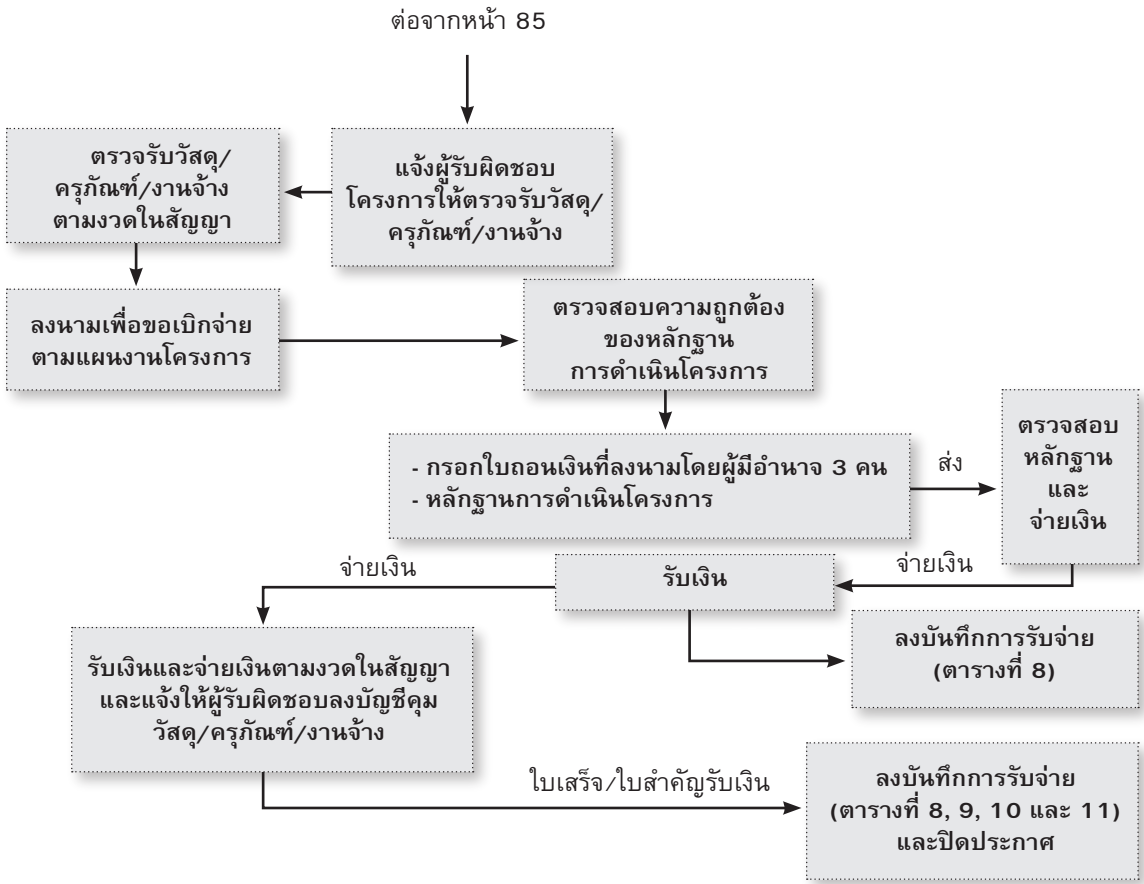
ผู้รับผิดชอบโครงการ	คณะผู้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้าง	การเงินและการทำบัญชี		ธนาคาร
		การเปิดและสั่งจ่ายบัญชี	การจัดทำบัญชี	
■ ผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ ■ ตัวแทนจากคณะทำงานฯ ■ ตัวแทนจากฝ่ายควบคุม/ตรวจสอบ	■ ตัวแทนคณะทำงานฯ 1 คน ■ ประชาชนในหมู่บ้าน 2 คน	■ ประธานคณะทำงานฯ ■ เหรัญญิก ■ ตัวแทนคณะทำงานฯ 1 คน	■ เหรัญญิกหรือผู้ช่วย ■ ตัวแทนคณะทำงานฯ หรือประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชนที่ได้รับคัดเลือกจากคณะทำงานฯ	

กำหนดความต้องการวัสดุ/ครุภัณฑ์/งานจ้างที่จำเป็นต้องใช้ในโครงการ → **ติดประกาศสาธารณะเพื่อชี้แจงเกณฑ์ในการจัดซื้อจัดจ้าง**

↓

แจ้งความต้องการของวัสดุครุภัณฑ์ฯ โดยระบุปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลาที่ใช้ สถานที่ส่งมอบ พร้อมแจ้งกำหนดส่งใบเสนอราคาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

มีต่อหน้า 86


ต่อจากหน้า 85
แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการให้ตรวจรับวัสดุ/ครุภัณฑ์/งานจ้าง
ตรวจรับวัสดุ/ครุภัณฑ์/งานจ้างตามงวดในสัญญา
ลงนามเพื่อขอเบิกจ่ายตามแผนงานโครงการ
ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการดำเนินโครงการ
- กรอกใบถอนเงินที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจ 3 คน
- หลักฐานการดำเนินโครงการ
ส่ง
ตรวจสอบหลักฐานและจ่ายเงิน
จ่ายเงิน
รับเงิน
จ่ายเงิน
ลงบันทึกการรับจ่าย (ตารางที่ 8)
รับเงินและจ่ายเงินตามงวดในสัญญาและแจ้งให้ผู้รับผิดชอบลงบัญชีคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์/งานจ้าง
ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน
ลงบันทึกการรับจ่าย (ตารางที่ 8, 9, 10 และ 11) และปิดประกาศ

4. การดำเนินงาน การควบคุม และการตรวจสอบโครงการ

ก่อนอื่น พวกเราต้องคัดเลือก “ผู้ดำเนินงานควบคุม และตรวจสอบผลงาน” เพื่อทำหน้าที่ช่วยพวกเราในการควบคุมโครงการให้สำเร็จลุล่วงอย่างรวดเร็วและได้ผลสำเร็จตามที่ต้องการครับ

เราจะดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่พวกเราได้ทำร่วมกันได้อย่างไรคะ



ตาราง 16 ตารางผู้ดำเนินงาน ควบคุมและตรวจสอบงาน

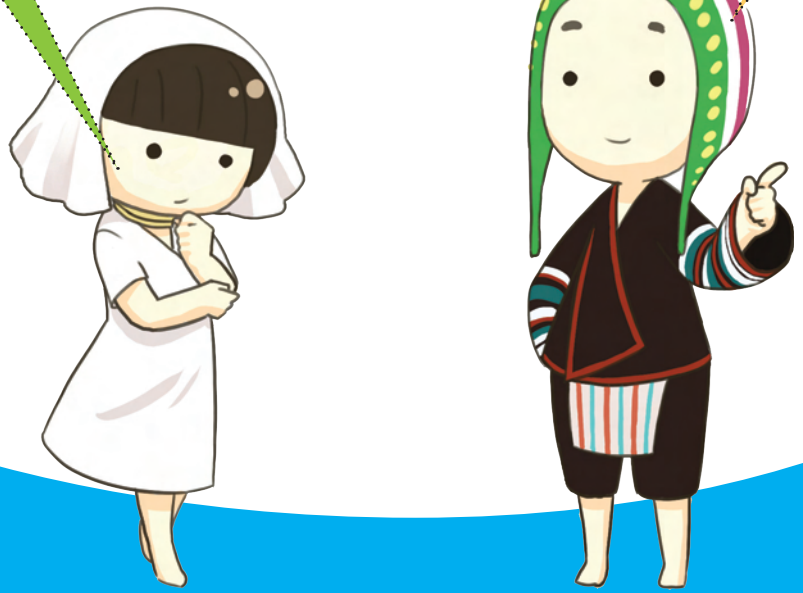
โครงการ .....

ผู้ดำเนินงาน ควบคุมและตรวจสอบงาน

1. ..... (ผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ)
2. ..... (ตัวแทนจากประชาชนที่คณะทำงานฯ คัดเลือก)
3. ..... (ตัวแทนจากฝ่ายควบคุม/ ตรวจสอบ)

เพื่อให้การดำเนินโครงการของพวกเราประสบความสำเร็จ ผู้ดำเนินงาน ควบคุมและ ตรวจสอบผลงาน จะต้องดูแลการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่ได้วางแผนไว้ วิธีการง่ายๆ คือ ทำเครื่องหมายลูกศรสีแดงลงในตาราง (↔) แสดงการดำเนินงานจริงจากวันเริ่มต้นจนถึงวันสิ้นสุดในแต่ละกิจกรรมค่ะ

นอกจากนี้ พวกเรายังต้องช่วยกันควบคุมผลงานในแต่ละกิจกรรมให้เสร็จตามเป้าหมาย ระยะเวลาและภายในวงเงินค่าใช้จ่ายที่กำหนดไว้ด้วยนะครับ



ตาราง 17 ตารางแสดงผลการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงาน โครงการ			
งบประมาณ.....บาท - งบฯ อบต. .....บาท - เงินจากแหล่งอื่น.....บาท - เงินที่ขอรับความช่วยเหลือ.....บาท	**ระยะเวลาดำเนินการ** - เริ่มต้น วัน....เดือน....พ.ศ. .... - สิ้นสุด วัน....เดือน....พ.ศ.	**ผู้รับผิดชอบ (ภายในหมู่บ้าน)** 1. ..... 2. ..... 3.	**ผู้รับผิดชอบ (ภายนอกหมู่บ้าน)** 1. ..... 2. ..... 3. .....

กิจกรรม		เริ่มต้น	สิ้นสุด	ระยะเวลาดำเนินการ																				ผู้รับผิดชอบ (ภายในหมู่บ้าน)	ผู้รับผิดชอบ (ภายนอกหมู่บ้าน)	งบประมาณ	ใช้งบฯ
				มกราคม				กุมภาพันธ์				มีนาคม				เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม				
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4													
1	ออกแบบศาลา	3 ส.ค.	11 ส.ค.		↔																				นาย ก.		1,000	
2	จัดหาวัสดุ	12 ส.ค.	19 ส.ค.			↔																			นาย ก.		25,000	
3	ก่อสร้าง	19 ส.ค.	30 ก.ย.				↔					↔													นาย ก.	บริษัท ข.	30,000	

หมายเหตุ : ทำเครื่องหมาย ↔ แสดงผลการดำเนินงานจริง จากวันเริ่มต้นจนถึงวันสิ้นสุดในแต่ละกิจกรรม

4.1 หลักการในการติดตาม

- ติดตามดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของโครงการ
- ติดตามแต่ละกิจกรรมให้ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ใช้เงินในแต่ละกิจกรรมให้ประหยัดและคุ้มค่าที่สุด

- การใช้จ่ายเงินต้องมีหลักฐานที่ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้
- หากพบปัญหาหรืออุปสรรค ให้แจ้งผู้รับผิดชอบภายในหมู่บ้าน/ ชุมชน เพื่อรวมกันแก้ไขโดยด่วน

4.2 การติดตามและตรวจสอบ

การติดตามและจัดทำรายงานความก้าวหน้าโครงการควรดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- ตรวจสอบผลการดำเนินงานกับแผนการดำเนินงานที่วางไว้
- จัดทำรายงานความก้าวหน้าอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- รายงานปัญหา/ อุปสรรค พร้อมข้อเสนอแนะ



4.3 หน่วยงานที่สามารถให้คำแนะนำและให้ความช่วยเหลือ

- จังหวัด/ อำเภอ
- สถาบันการศึกษา
- หน่วยราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ภาคเอกชน
- หน่วยงานที่ให้บริการเฉพาะเรื่องโดยตรง เช่น ธนาคารประชาชน ธนาคาร SMEs ฯลฯ
- หน่วยงานพัฒนาชุมชน

4.4 การรายงานความก้าวหน้า

ตาราง 18 ตารางรายงานความก้าวหน้าโครงการของหมู่บ้าน/ชุมชน

รายงานความก้าวหน้าโครงการของหมู่บ้าน/ ชุมชน .....

โครงการ .....

ผลการดำเนินงาน ระหว่าง .....ถึง ..... (วัน/เดือน/ปี)

- งบประมาณ

  - งบประมาณของโครงการ ..... บาท
  - งบประมาณที่ใช้ไป ..... บาท
  - งบประมาณคงเหลือ ..... บาท

- กิจกรรมที่ดำเนินการ

.....

.....

- ความก้าวหน้าของโครงการ

  - ● ตามแผนงาน
  - ● ช้ากว่าแผนงาน
  - ● เร็วกว่าแผนงาน

ปัญหา/ อุปสรรค

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ผู้ดำเนินงาน ควบคุม และการตรวจสอบผลงาน

1. ลงชื่อ ..... วัน/เดือน/ปี .....
2. ลงชื่อ ..... วัน/เดือน/ปี .....
3. ลงชื่อ ..... วัน/เดือน/ปี .....

หมายเหตุ : รายงานผลทุก 1 เดือน และปิดประกาศในหมู่บ้าน/ชุมชนเพื่อทราบโดยทั่วกัน

5. การรายงาน สรุปผลการดำเนินงานในรอบปี

หลังจากที่ได้ร่วมแรงร่วมใจกันดำเนินโครงการ ... ของหมู่บ้าน/ชุมชน เป็นระยะเวลาครบ 1 ปี ก็ถึงเวลาที่จะต้องจัดทำสรุปผลการดำเนินงานเพื่อให้ประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชนทราบถึงความสำเร็จของโครงการ และเป็นการรายงานต่อรัฐบาลเพื่อนำไปสู่การพัฒนาขยายผลต่อไปในอนาคต

5.1 แนวทางปฏิบัติในการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

- คณะทำงานหมู่บ้าน/ชุมชน เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำ
- สำรวจว่า ประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชนได้รับประโยชน์อะไรจากโครงการที่หมู่บ้าน/ชุมชนได้ทำไปบ้าง
- สอบถามความพึงพอใจของประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชนถึงสภาพความเป็นอยู่ ความสะดวกสบาย การมีงานทำ เป็นต้น
- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานปีละ 1 ครั้ง ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี



ในรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีของหมู่บ้านหรือชุมชน จะมีรายละเอียด ดังนี้ค่ะ

ข้อมูลความพึงพอใจของประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชน ซึ่งอาจเป็นข้อมูลจากการจัดประชุมแสดงความคิดเห็น หรือ จัดทำกล่องรับความคิดเห็นก็ได้

ข้อมูลปัญหา/อุปสรรคจากการดำเนินงานของหมู่บ้าน/ชุมชน ซึ่งได้จากการระดมความคิดจากประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชนเพื่อหาแนวทางแก้ไข

โครงการอื่นๆ ที่ประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชนต้องการทำ แต่เงินไม่พอ หรือต้องขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นๆ

ตาราง 19 ตารางรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

หน้าที่ 1

รายงานผลการดำเนินงานประจำปี .....

หมู่บ้าน ..... ตำบล .....

อำเภอ ..... จังหวัด .....

หมู่บ้านขนาด ☐ เล็ก (200 – 500 คน) ..... คน
☐ กลาง (501 – 1,000 คน) ..... คน
☐ ใหญ่ (มากกว่า 1,000 คน) ..... คน

งบประมาณ

- งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (อบต.) ..... บาท
- งบประมาณที่ใช้ไป ..... บาท
- งบประมาณคงเหลือ ..... บาท

โครงการ

- ดำเนินโครงการทั้งหมด ..... โครงการ

โครงการที่ 1 .....

งบประมาณ ..... บาท
ระยะเวลาดำเนินการ .....
ผู้รับผิดชอบโครงการ .....
ประโยชน์ที่ได้รับ.....
.....
.....

โครงการที่ 2 .....

งบประมาณ ..... บาท
ระยะเวลาดำเนินการ .....
ผู้รับผิดชอบโครงการ .....
ประโยชน์ที่ได้รับ.....
.....
.....

โครงการที่ .....

ความพึงพอใจของประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชน

- ด้านคุณภาพชีวิต

☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ ปานกลาง ☐ ต่ำ ☐ ต่ำมาก

อธิบาย .....

.....

.....

- ด้านสังคม

☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ ปานกลาง ☐ ต่ำ ☐ ต่ำมาก

อธิบาย .....

.....

.....

- ด้านเศรษฐกิจ

☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ ปานกลาง ☐ ต่ำ ☐ ต่ำมาก

อธิบาย .....

.....

.....

- ด้านการประกอบอาชีพ

☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ ปานกลาง ☐ ต่ำ ☐ ต่ำมาก

อธิบาย .....

.....

.....

การพัฒนาการและการเรียนรู้เพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาธิปไตย

อธิบาย .....

.....

.....

หน้าที่ 3

ปัญหา/อุปสรรคจากการดำเนินงานของหมู่บ้าน/ชุมชน

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

โครงการอื่น ๆ ที่ต้องการความช่วยเหลือเพิ่มเติม

1. โครงการ.....
   หน่วยงานที่ขอความช่วยเหลือ.....
2. โครงการ.....
   หน่วยงานที่ขอความช่วยเหลือ.....
3. โครงการ.....
   หน่วยงานที่ขอความช่วยเหลือ.....
4. โครงการ.....
   หน่วยงานที่ขอความช่วยเหลือ.....
5. โครงการ.....
   หน่วยงานที่ขอความช่วยเหลือ.....

การพัฒนาและเขียนโครงการ

เคล็ดลับขั้นแรกในการพัฒนาความคิดและหลักการเขียนโครงการซึ่งเริ่มต้นด้วย “หลัก 3 ร.” คือ

ร.1 – ริเริ่ม => ริเริ่มอะไรใหม่ๆ ซึ่งอาจเป็นแนวคิดหรือการปฏิบัติที่อาศัยการมีส่วนร่วมของหลายๆ ฝ่ายที่เรียกกันว่า “พหุภาคี” เพราะงานอะไรก็ตามที่ปลุกปั้นมาจากคนหลายคน ย่อมทนทาน ไม่พับฐานง่ายๆ

ร.2 – เรียนรู้ => เรียนรู้ร่วมกันในกลุ่มหรือชุมชน โดยเริ่มตั้งแต่แลกเปลี่ยนความผิดในขั้นริเริ่ม เมื่อถึงขั้นลงมือทำ ก็ร่วมลองผิดลองถูก จะทำให้ค้นพบแนวทาง เหมาะสม ชัดเจนจริงๆ

ร.3 – ร่วมแรง => ระดมความร่วมมือจากฝ่ายต่างๆ โดยยึดเอาความต้องการที่จะสร้างสังคมให้เจริญก้าวหน้าเป็นสำคัญ กลเม็ดสำคัญ คือ ถ้ามีการดึงกลุ่มคนที่เป็นเป้าหมายในการทำโครงการมาร่วมลงมือกับเราด้วย งานก็จะยิ่งมีโอกาสสำเร็จสูง เช่น จะทำโครงการออกกำลังกายของผู้สูงอายุก็เชิญคนกลุ่มนี้มาร่วมกับเรา จะทำโครงการเยาวชนมัคคุเทศก์น้อย ก็เชิญกลุ่มเยาวชนน้อยมาคิดร่วมกันกับเรา ไม่ใช่วางงานรอให้เขาเป็นฝ่ายรอเข้ามาร่วมเท่านั้น นี่คือขั้นร่วมคิดตั้งแต่ต้น

ขั้นตอนการเตรียมความคิดก่อนลงมือเขียนโครงการ

โครงการดี มีประโยชน์ เริ่มจากการแก้ปัญหาใกล้ตัวเราก็ได้ เพราะเป็นเรื่องที่ทุกคนรับรู้ รู้ตื้นลึกหนาบางของปัญหาเป็นอย่างดี

แนวทางกระบวนการเตรียมความพร้อมก่อนลงมือเขียนโครงการ

1. กลุ่มผู้ริเริ่ม ควรชวนสมาชิกในชุมชนมาคุยกัน ใช้สถานที่ตรงไหนก็ได้ไม่จำเป็นต้องเป็นห้องประชุมใหญ่โตอะไร ในร้านกาแฟ, ในวัด, ในงานบุญ ฯลฯ ได้ทั้งนั้น แล้วช่วยกันจินตนาการว่าอยากเห็นตนเอง ลูกหลาน และคนในท้องถิ่นของเรามีชีวิตที่อยู่ดีมีสุขอย่างไร แล้วนำจินตนาการของแต่ละคนมาแบ่งปัน บอกเล่ากันและรวมเข้าด้วยกัน **สรุปออกมาเป็นสิ่งที่อยากเห็นและอยากทำร่วมกัน เขียนความฝันร่วมกันเอาไว้เป็นเป้าหมายของทุกคนนี้ คือ เป้าหมายระยะยาว ที่จะนำไปเขียนไว้ในโครงการ**

2. ชักชวนกันมาช่วยวิเคราะห์ต่อถึงสถานการณ์ปัญหาที่สนใจร่วมกันให้ชัดเจนถึงสาเหตุที่เกี่ยวข้อง แล้วช่วยกันค้นหาว่าจะมีช่องทางใดบ้าง และมีใครบ้างที่จะมาร่วมเป็นคณะทำงานช่วยกันคลี่คลายปัญหานั้นได้ โดยเริ่มต้นมองหาบุคคล และสิ่งที่มีอยู่แล้วในชุมชนก่อน (การทำแผนที่มนุษย์ Human Mapping และแผนที่เดินดิน จะให้ประโยชน์มากในขั้นนี้) เมื่อได้ข้อสรุปแล้วบันทึกข้อมูลไว้ ตามตัวอย่างก็ได้

ตัวอย่างตารางวิเคราะห์สถานการณ์ปัญหาเพื่อค้นหาแนวทางแก้ปัญหา

สถานการณ์ปัญหา	สิ่งที่จะนำมาใช้แก้ปัญหาได้
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.

ตัวอย่างตารางการเสนอบุคคลเข้าร่วมเป็นคณะทำงานโครงการ

บุคคลที่จะทาบทามเข้าร่วมเป็นคณะทำงาน		
1.	2.	3.
4.	5.	6.

3. ชักชวนกลุ่มคนคณะทำงานมาพูดคุยให้เห็นภาพชัดเจนว่า ปัญหาที่สนใจร่วมกันนี้ส่งผลอย่างไรต่อตัวเราและชุมชน สังคมท้องถิ่น และถ้าเราทำโครงการแก้ปัญหาดังที่คุยกันไว้ จะแก้ปัญหาที่มีอยู่ได้ตามที่เราจินตนาการร่วมกัน แต่ทั้งนี้ **“ต้องไม่ลืมว่า ทุกสิ่งในโลกเสมือนเหรียญที่มี 2 ด้าน โดยด้านหนึ่งเป็นปัญหาหรือวิกฤตการณ์ แต่อีกด้านเป็นคุณหรือเป็นโอกาสให้เราได้คิดค้นแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์”**

ตัวอย่างตารางวิเคราะห์ปัญหาเพื่อให้ได้มาซึ่งโอกาสสำหรับแก้ปัญหา

ปัญหา/สิ่งดี ๆที่มีอยู่	ผลกระทบ	โอกาส

4. มองให้กว้างออกไปจากสิ่งที่มีอยู่ในชุมชน หรือที่เรียกกันว่า “ทุนของชุมชน” โดยมองหาคนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้ ที่คิดว่า น่าจะชักชวนมาช่วยกันทำงานเพิ่มเติม

5. ชักชวนผู้ที่เราตั้งใจอยากให้มาร่วมทำงานด้วยกัน ด้วยการเล่าถึงความฝัน ความตั้งใจ สภาพปัญหา สถานการณ์ และทุนที่เรามีอยู่ แล้วหาความสมัครใจ และวิธีการที่จะมาทำงานด้วยกัน ร่วมมือกัน หรือบทบาทหน้าที่ในการทำงาน โดย **เขียนรายชื่อคน / องค์กรที่จะมา**

ทำงานร่วมกันจริง ๆ รวมทั้งหาแนวทางการทำงานร่วมกันเอาไว้ (บทบาท หน้าที่) ซึ่งในส่วนนี้จะเป็นคณะทำงาน และการบริหารจัดการโครงการ

ตัวอย่างตารางกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะทำงาน

จะทำงานร่วมกันอย่างไร / ใครมีบทบาทหน้าที่อะไร	
1. นาย...	ทำหน้าที่...
2.	
3.	
4.	

6. เมื่อได้คนร่วมทำงานแล้ว ช่วยกันคิดต่อว่า ถ้าจะใช้ปัญหา/ทุนที่มีอยู่ให้เป็นโอกาสในการแก้ปัญหาและสร้างความอยู่ดีมีสุขของชุมชนท้องถิ่นอย่างที่เราคิดฝัน เราต้องทำอะไรบ้างให้ได้อะไรออกมา เพื่อใช้สิ่งที่มีอยู่นี้ สร้างความอยู่ดีมีสุข **ซึ่งส่วนนี้เป็นเป้าหมายระยะสั้น และวัตถุประสงค์ของโครงการ** เช่น กลุ่มเรียนการทำปุ๋ยหมักชีวภาพ หรือ เกษตรปลอดสาร หรือธนาคารขยะเพื่อสร้างสุขภาพที่ดีของคนในชุมชน เป็นต้น

7. เพื่อให้เกิดสิ่งที่ต้องการนั้น จำเป็นต้องทำอะไรบ้างหรือมีกิจกรรมอะไรบ้าง มีขั้นตอนทำอย่างไร กิจกรรมนั้นจึงสำเร็จ และต้องใช้ระยะเวลาเท่าไร ซึ่งส่วนนี้ถือเป็นกิจกรรม ขั้นตอนการทำงานรวมถึงระยะเวลาในการดำเนินงาน

ตัวอย่าง หากเราต้องการรณรงค์ลดปริมาณขยะในชุมชนด้วยการแยกสิ่งที่นำมาแปรรูปเป็นสิ่งอื่น หรือนำกลับมาใช้ใหม่ได้ออกมา

ขั้นแรก ต้องหาอาสาสมัครมาร่วมงาน เช่น นักเรียนจากโรงเรียน ตั้งเป็นคณะทำงาน

ขั้นที่ 2 ต้องติดต่อร้านค้าของเก่า ตกลงราคารับซื้อกันให้เรียบร้อย

ขั้นที่ 3 คณะทำงานต้องอบรมนักเรียน หรือคนที่จะเข้ามาร่วมโครงการ

ขั้นที่ 4 เตรียมที่สำหรับสร้างโรงเก็บขยะรีไซเคิล อาจจะเป็นที่โรงเรียนหรือที่วัด หรือที่สาธารณะของชุมชน ฯลฯ

ขั้นที่ 5 คณะทำงานต้องประเมินผล และเผยแพร่ผลงานไปยังกลุ่มอื่นๆ (เป็นการขยายผล สร้างเครือข่าย)

ตัวอย่างตารางกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการทำกิจกรรม และระยะเวลาดำเนินการ

กิจกรรมที่ต้องทำ	ขั้นตอนการทำกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

8. แต่ละกิจกรรมต้องใช้งบประมาณเท่าไร อุปกรณ์ เครื่องมืออะไรบ้าง จะเอามาจากที่ไหน ทั้งในท้องถิ่นเองและทุนภายนอกอย่างไร เช่น ขอการสนับสนุนจากองค์กรของรัฐ ได้แก่ ท่อซีเมนต์สำหรับหมักปุ๋ย ถังแกลลอนสำหรับหมักปุ๋ยน้ำหมักชีวภาพจาก อบต. หรือขอความอนุเคราะห์ที่ว่างจากวัด เพื่อทำที่จัดเก็บขยะ รีไซเคิล เป็นต้น ซึ่งในส่วนนี้เป็นเรื่อง งบประมาณและองค์กรสนับสนุน

ตัวอย่างตารางการกำหนดงบประมาณ แหล่งทุน และวิธีการได้มาซึ่งงบประมาณในแต่ละกิจกรรม

กิจกรรม	งบประมาณ	แหล่งทุน	วิธีที่ได้มา
1.			
2.			
3.			

9. คิดถึงสิ่งที่อยากให้เกิดหลังจากโครงการเสร็จสิ้น ว่าคืออะไร และอะไรคือสิ่งที่เราไม่อยากให้เกิดขึ้นในโครงการทั้งในเชิงกระบวนการและผลลัพธ์แล้วช่วยกันคิดว่า จะมีวิธีที่จะรู้ใน 2 เรื่องดังกล่าวนี้ได้อย่างไร และจะสามารถวัดการเข้าใกล้เป้าหมายได้อย่างไร ซึ่งส่วนนี้เป็นการติดตามและประเมินผลความสำเร็จทั้งในเชิงกระบวนการและผลลัพธ์ที่จะบอกตัวชีวัด เกณฑ์ในการวัดผลและวิธีการวัด

ตัวอย่างตารางค้นหาผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นและไม่อยากให้เกิดขึ้น

สิ่งที่อยากให้เกิด	ถ้าเกิดขึ้นแล้วจะรู้ได้อย่างไร/รู้ได้จากอะไร
1.	1.1
	1.2
2.	2.1
สิ่งที่ไม่อยากให้เกิด	**ถ้าเกิดขึ้นแล้วจะรู้ได้อย่างไร/รู้ได้จากอะไร**
1.	1.1
2.	2.1

10. ค้นหา ช่วยกันคิดว่าจะบอกคนอื่นอย่างไรว่า เมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว โครงการที่เราทำขึ้นมานี้จะเดินหน้าต่อไปอีกไม่ใช่ทำกันในลักษณะไฟไหม้ฟาง ถึงแม้ไม่มีใครให้เงินสนับสนุนก็ตาม ในส่วนนี้จะยืนยันความยั่งยืนของโครงการ ถ้าโครงการไม่มีความยั่งยืน ก็เหมือนต้นไม้ที่มีรากไม่แข็งแรง ซึ่งจะล้มลงวันใดวันหนึ่งก็ได้ไม่มีใครรู้ โดยสิ่งนี้เป็นสิ่งยืนยันให้เห็นว่า โครงการนี้จะก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงสู่สิ่งที่ฝันร่วมกันไว้อย่างต่อเนื่อง แม้จะจบโครงการลงแล้วก็ตาม

ตัวอย่างตารางการค้นหาความยั่งยืนของโครงการ

สิ่งที่บอกว่ายั่งยืน	ลักษณะที่บ่งบอก

กล่าวโดยสรุป ขั้นตอนการเตรียมความคิด ประกอบด้วย

1. การร่วมกันจินตนาการจากการจินตนาการร่วมของทุกคน
2. การวิเคราะห์ปัญหา/ทุนของชุมชน และนำเสนอต่อคนอื่นในชุมชน
3. การสร้างปัญหา/ทุน ให้เป็นโอกาส
4. การระดมสมองสรรหา คน/องค์กร เข้าร่วม
5. การชักชวน คน/องค์กร เข้าร่วมงาน พร้อมกับแบ่งบทบาทหน้าที่
6. การร่วมระดมสมองถึงการดำเนินการต่อไป เพื่อให้บรรลุผลตามจินตนาการ
7. การค้นหากิจกรรม ขั้นตอน และระยะเวลาดำเนินการ
8. การศึกษางบประมาณ และแหล่งทุน
9. การมโนภาพสิ่งที่อยากให้เกิดขึ้น และไม่อยากให้เกิดขึ้นในโครงการ พร้อมทั้งการวัดผลที่เกิดขึ้น
10. การศึกษาการดำเนินโครงการอย่างยั่งยืน





แนวทางการเขียนโครงการให้เป็น “โครงการที่น่าสนใจ”

โดยทั่วไปข้อเสนอโครงการ (Proposal) ที่เสนอต่อแหล่งทุน จะมีหัวข้อและเนื้อหาหลัก ดังนี้

1. **ชื่อโครงการ** ควรเป็นชื่อที่สั้น กระชับ เข้าใจง่าย และสื่อถึงเนื้อหาสาระของโครงการได้อย่างชัดเจน

2. **หลักการและเหตุผลหรือความสำคัญของโครงการ** จะบอกถึงสาเหตุหรือปัญหาที่ทำให้เกิดโครงการขึ้น และที่สำคัญต้องระบุว่าหากดำเนินโครงการนี้แล้วจะสามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างไร “ทั้งนี้การเขียนอธิบายปัญหาที่มาของโครงการ ควรนำข้อมูลสถานการณ์ปัญหาจากในท้องถิ่นหรือพื้นที่ที่จะทำโครงการมาแจกแจงให้คณะกรรมการหรือแหล่งทุนเกิดความเข้าใจได้ชัดเจนขึ้น”

3. **วัตถุประสงค์และเป้าหมายโครงการ** เป็นการบอกจุดมุ่งหมายในการทำโครงการ และผลที่จะเกิดขึ้นจากการทำโครงการ ซึ่งคำว่า เป้าหมายและวัตถุประสงค์ จะมีความแตกต่างกัน ตรงที่เป้าหมายโครงการไม่สามารถระบุได้ว่าจะเกิดขึ้นภายในระยะเวลาการดำเนินโครงการ เพียงแต่กำหนดเป็นทิศทางที่ต้องการให้บรรลุ ในขณะเดียวกันวัตถุประสงค์ คือ สิ่งที่จะเกิดขึ้นเมื่อโครงการสิ้นสุดลง และเป็นขั้นตอนหนึ่งของการไปให้ถึงเป้าหมาย ดังนั้นในการเขียนโครงการต้องระบุเป้าหมายให้ชัดเจน โดยสามารถระบุได้ถึงผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นกับคนจำนวนเท่าไร ในพื้นที่กว้างขวางเพียงไร (ผลเชิงปริมาณ) และเกิดอะไรขึ้นบ้างกับกลุ่มคนที่เป็นเป้าหมายและพื้นที่นั้นๆ (ผลเชิงคุณภาพ)

4. **กิจกรรมและกระบวนการดำเนินงาน** เพื่อการบรรลุเป้าหมาย (ตามข้อ 3) ต้องระบุว่าจะดำเนินกิจกรรมอะไรบ้าง โดยแต่ละกิจกรรมมีขั้นตอนและกลวิธีที่จะทำให้สำเร็จสู่เป้าหมายอย่างไร รวมทั้งกิจกรรมทั้งหมดมีความเกี่ยวข้องสนับสนุนกันอย่างไร โดยกิจกรรมที่ดี ต้องสอดคล้องกับวิถีชีวิตและสภาพความเป็นอยู่จริงในพื้นที่โครงการ อีกทั้งต้องเป็นกิจกรรมที่ไม่เลื่อนลอย สวยหรูเกินกว่าจะทำได้จริง ควรเกิดจากความคิด ความร่วมแรงร่วมใจของผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย

5. **กลุ่มเป้าหมาย พื้นที่ดำเนินการ และระยะเวลาดำเนินการ** ต้องอธิบายให้ชัดเจนว่าโครงการนี้จะทำกับใคร ใครคือกลุ่มเป้าหมายของโครงการ หากกลุ่มเป้าหมายมีหลายกลุ่มต้องบอกให้ชัดลงไปว่า ใครคือกลุ่มเป้าหมายหลัก ใครคือกลุ่มเป้าหมายของโครงการนี้จะทำที่พื้นที่ไหน (ทำที่ไหน) เริ่มต้นในช่วงเวลาใดและจะจบลงเมื่อไร

6. **ผลที่คาดว่าจะได้รับ** คือ การเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นหลังจากโครงการเสร็จสิ้นลงโดยแยกให้เห็นชัดเจน ระหว่างผลที่จะเกิดขึ้นโดยตรงทันทีที่สิ้นสุดโครงการ และผลที่จะเกิดขึ้นตามมาในระยะยาว ซึ่งหากผู้เสนอโครงการแสดงให้เห็นได้ชัดเจนว่า ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากโครงการนี้ไม่ได้เป็นไฟไหม้ฟาง แต่จะเป็นเชื้อที่จะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงของบุคคล ชุมชนท้องถิ่นได้อย่างต่อเนื่อง นั่นคือ การพิสูจน์คุณค่าของโครงการนี้ได้ในขั้นแรก

7. **องค์กรร่วมดำเนินงาน หรือ ภาคีดำเนินงาน** ถ้ามีภาคีร่วมดำเนินงานโครงการมากกว่าหนึ่งองค์กร ต้องระบุชื่อให้ครบถ้วน และแจกแจงให้ชัดเจนด้วยว่า องค์กรที่ร่วมโครงการแต่ละฝ่ายจะเข้ามามีส่วนร่วมกับโครงการในส่วนใด (บทบาทหน้าที่) ซึ่งสิ่งนั้นจะเป็นข้อมูลที่จะช่วยสะท้อนให้เห็นว่าโครงการนี้มีหลักประกันที่จะประสบความสำเร็จและเกิดผลต่อเนื่อง

8. **แผนปฏิบัติการ (Action Plan) / ปฏิทินโครงการ** เป็นตารางที่แจกแจงให้เห็นว่าผู้ดำเนินโครงการวางแผนที่จะลงมือทำกิจกรรมในช่วงดำเนินโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนจบโครงการว่าแต่ละกิจกรรมจะเกิดขึ้นเมื่อไร โดยเรียงลำดับตามช่วงเวลา

9. **งบประมาณ และแหล่งที่มาของทุนดำเนินโครงการ** ในส่วนนี้เป็นส่วนที่แสดงยอดงบประมาณ พร้อมแจกแจงค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมโครงการ ซึ่งหากมีแหล่งทุนหลายแหล่งต้องระบุข้อมูลของแหล่งทุนนั้นๆ โดยละเอียด ชัดเจน และโปร่งใส โดยระบุว่างบประมาณที่ได้รับมาจากแหล่งทุนใดบ้าง จำนวนเท่าไร และทุนแต่ละแหล่งนั้นแบ่งสันปันส่วนไปใช้กับงบประมาณส่วนใด (กิจกรรมใด)

10. **การบริหารจัดการโครงการ** เป็นการอธิบายให้ชัดเจนว่า โครงการมีผู้ดำเนินการกี่ฝ่าย แต่ละฝ่ายมีบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ อย่างไร และจะมีการประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างไร

11. **การติดตามประเมินผลโครงการ** หลังจากที่เริ่มดำเนินโครงการไปแล้วสักระยะหนึ่ง ควรมีการติดตามประเมินผลว่า แต่ละกิจกรรมของโครงการก่อให้เกิดผลตามวัตถุประสงค์หรือไม่ เพราะจะเป็นส่วนสำคัญอย่างยิ่งในการใช้เป็นข้อมูลเพื่อการปรับปรุงแผนงานได้ตามสถานการณ์ และค้นพบปัญหาในการดำเนินโครงการได้ทันเวลาก่อนที่จะสายเกินแก้ไข ดังนั้นผู้เสนอโครงการจึงต้องนำเสนอไว้ในการดำเนินโครงการว่า จะมีวิธีการติดตาม

ประเมินผลอย่างไร ทั้งในขั้นตอนของการดำเนินกิจกรรมและหลังจบโครงการแล้วพร้อมระบุตัวชี้วัดผลสำเร็จ ทั้งในแง่ของปริมาณและคุณภาพว่า คือ อะไร

12. **สรุปประวัติการทำงานของคณะทำงาน หรือองค์กรผู้รับผิดชอบโครงการ** ท้ายเอกสารโครงการ ควรมีการแนบประวัติผลงานของผู้เสนอโครงการ และคณะผู้ดำเนินงานประกอบด้วย ก็จะเป็นข้อมูลสำคัญส่วนหนึ่งในการสร้างความน่าเชื่อถือและการยอมรับ

เขียนโครงการอย่างไรให้น่าอ่าน

หลักง่ายๆ แต่สำคัญในการเขียนโครงการให้น่าอ่านอยู่ที่เอกสารนั้นมีข้อมูลที่ฝ่ายพิจารณาโครงการต้องการประกอบการตัดสินใจอยู่ครบถ้วน และมีการเรียบเรียงให้อ่านเข้าใจง่าย โดยเนื้อหาแต่ละส่วนมีความเกี่ยวข้องเป็นเหตุเป็นผลกัน และต่อไปนี้ คือหัวใจสำคัญในการเขียนโครงการให้น่าอ่าน



ด้านเนื้อหา

1. ใช้ภาษากระชับ ใช้ประโยคสั้นๆ ไม่ซับซ้อนชัดเจนในเนื้อหาที่ต้องการสื่อสาร
2. ใช้คำง่าย ธรรมดา ตรงไปตรงมา โดยพยายามหลีกเลี่ยงคำที่กำกวมที่ต้องแปลความอีกครั้งหนึ่งหรืออาจทำให้ความเข้าใจคลาดเคลื่อน

3. นำเสนอโครงการอย่างเป็นขั้นตอน พร้อมกับอ่านทบทวนเพื่อให้แน่ใจว่าลำดับของเนื้อหามีความสอดคล้องต่อเนื่องกัน

4. นำเสนอเนื้อหาและข้อมูลให้เข้าใจง่าย โดยหากเนื้อหาส่วนใดมีความซับซ้อน ควรสรุปและนำเสนอในรูปของตาราง ภาพประกอบ หรือในรูปแบบอื่นๆ ที่เข้าใจง่าย

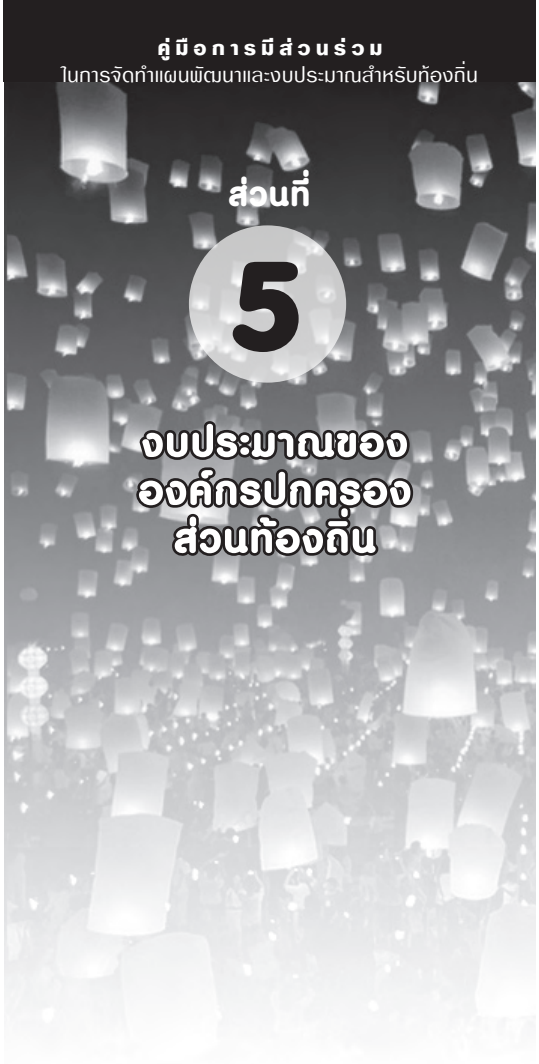
ด้านรูปแบบ

1. มีระเบียบ เรียงลำดับหัวข้อ ย่อหน้า ให้ต่อเนื่องเห็นเป็นหมวดหมู่ชัดเจน

2. มีพื้นที่พักสายตา เว้นบรรทัด ช่องไฟตามมาตรฐานหลักการเขียน ใช้เครื่องหมายวรรคตอนอย่างถูกต้อง เว้นที่ว่างบ้างเพื่อให้ผู้อ่านสบายตา สืบค้นสะดวก ออกแบบเอกสารให้ผู้อ่านเลือกอ่านในส่วนที่สนใจได้สะดวกรวดเร็ว เช่น การจัดทำสารบัญ การใส่ลำดับหัวข้อหลักและหัวข้อย่อย รวมทั้งตารางและภาพประกอบที่สำคัญคือมีการระบุเลขหน้าให้ชัดเจน

ข้อพึงระวัง

ทบทวนให้แน่ใจว่าโครงการที่เขียนขึ้นนั้น ถ่ายทอดความคิดออกมาได้ชัดเจน ถูกต้องและอยู่ในรูปแบบที่ชวนอ่าน



ส่วนที่

5

งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

โดยปกติแล้วองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนมิถุนายน ของทุกปี โดยที่การจัดทำงบประมาณนั้นจะสัมพันธ์กับการจัดทำแผนพัฒนาด้วย

รายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ในส่วนรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบ่งได้เป็น 4 ประเภท คือ

1. รายได้ที่ท้องถิ่นจัดเก็บเอง ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย อากรฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาต ค่าปรับ ภาษีบำรุงท้องที่ที่จัดเก็บจากยาสูบ น้ำมัน ค่าธรรมเนียมเข้าพักโรงแรม
2. รายได้ที่รัฐบาลจัดเก็บให้ ได้แก่ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ ภาษีสุราและสรรพสามิต ภาษีค่าธรรมเนียมรถยนต์ ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ค่าภาคหลวงแร่และปิโตรเลียม
3. รายได้ที่รัฐบาลแบ่งให้ (จัดสรรให้) ได้แก่ ภาษีมูลค่าเพิ่มที่รัฐจัดสรรเพิ่มเติมให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

4. เงินอุดหนุน มี 2 ประเภท คือ เงินอุดหนุนทั่วไป เป็นเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอิสระในการใช้จ่ายตามการตัดสินใจของท้องถิ่นเองโดยจะต้องจัดทำเป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านความเห็นชอบของสภาท้องถิ่น และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจเป็นเงินอุดหนุนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เช่น เงินอุดหนุนเฉพาะกิจโครงการช่วยเหลือฟื้นฟูความเสียหายจากภัยพิบัติธรรมชาติและสาธารณภัย เงินอุดหนุนเฉพาะกิจสำหรับพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกรณีเร่งด่วน เป็นต้น

แหล่งทุนอื่นๆ

นอกจากรายได้หลัก 4 ประเภทที่กล่าวไปข้างต้นแล้วองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยังสามารถขอรับการสนับสนุนการดำเนินโครงการเพื่อการพัฒนาต่างๆ เพิ่มเติมได้จากแหล่งทุนอื่นๆ ซึ่งมีทั้งหน่วยงานราชการในส่วนกลาง และหน่วยงานราชการในส่วนภูมิภาค อาทิ

- งานด้านการพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาสิ่งแวดล้อม อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานกองทุนสิ่งแวดล้อม สำนักงานนโยบายและแผนสิ่งแวดล้อม สถานที่ติดต่อ 60/1 ซอยพิบูลย์วัฒนา 7 ถนนพระรามที่ 6 พญาไท กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ 0-2265-6588 โทรสาร 0-2265-6599 หรือสืบค้นจากเว็บไซต์ http://envfund.onep.go.th/
- งานที่เกี่ยวกับด้านสาธารณสุข ขอรับการสนับสนุนจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) สถานที่ติดต่อ อาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาวะ เลขที่ 99 ซอยงามดูพลี แขวงทุ่มมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120 โทรศัพท์ 02-343-1500 โทรสาร 02-343-1551เว็บไซต์ http://www.thaihealth.or.th/ หรือ สำนักงานหลักประกัน

สุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) สถานที่ติดต่อ เลขที่ 120 หมู่ 3 ชั้น 2-4 อาคารรวมหน่วยงานราชการ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ฯ 10210 โทรศัพท์ เบอร์กลาง 0-2141-4000 (เวลาราชการ) โทรสาร 0-2143-9730-1 เว็บไซต์ http://www.nhso.go.th/

- แผนงานการพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับการปราบปรามยาเสพติด สามารถสืบหารายละเอียดทุนสนับสนุนโครงการจาก สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (ป.ป.ส.) สถานที่ติดต่อ เลขที่ 5 ถนนดินแดง แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 0-2247-0901-19 โทรสาร 0-2246-8526, 0-2247-7217

- แผนงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน สืบค้นรายละเอียดงบสนับสนุนจากสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน) (พอช.) สถานที่ติดต่อ 912 ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 โทรศัพท์ 0-2378-8300-9 โทรสาร 0-2378-8343 หรือสืบค้นจากเว็บไซต์ http://www.codi.or.th/

- แผนงานเกี่ยวกับการพัฒนาการเมืองภาคพลเมือง อาจขอรับการสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาการเมืองภาคพลเมือง สำนักงานสภาพัฒนาการเมือง สถานที่ติดต่อ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น 4 (ทิศเหนือ) เลขที่ 120 หมู่ 3 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 โทรศัพท์ 0-2141-9700 โทรสาร 0-2143-8202 ติดต่อ prmail@pdc.go.th หรือสืบค้นจากเว็บไซต์ http://www.pdc.go.th/th/

ทั้งนี้ ราชการส่วนภูมิภาคส่วนใหญ่เป็นงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องใช้เพื่อดำเนินการตามภารกิจที่หน่วยงานนั้นๆ โดยมีข้าราชการของหน่วยงานที่ถูกส่งไปปฏิบัติงาน ประจำภูมิภาค/เขต/ จังหวัด เป็นผู้รับผิดชอบ เช่น ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดรับผิดชอบงานด้านสิ่งแวดล้อมของจังหวัด เป็นต้น และการดำเนินโครงการจะเป็นไปตามภารกิจของหน่วยงาน

นอกจากแหล่งทุนภาครัฐแล้ว ยังมีแหล่งงบประมาณจากองค์กรอื่นๆ อาทิ บริษัทเอกชน องค์กรพัฒนาเอกชน มูลนิธิ องค์กรระหว่างประเทศ เช่น องค์การสหประชาชาติ (UN) ที่ให้การสนับสนุนโครงการด้านการพัฒนาในประเทศไทย ซึ่งองค์กรเหล่านี้มักจะมีเงินสนับสนุนโครงการพัฒนาด้านต่างๆ ให้ชุมชนท้องถิ่นอยู่สม่ำเสมอ โดยการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานผ่านสื่อต่างๆ

นอกจากนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดที่ต้องการการสนับสนุนด้านงานวิชาการหรือศึกษาวิจัยต่างๆ อาจขอรับการสนับสนุนโครงการเพื่องานวิชาการจากมหาวิทยาลัยที่ตั้งอยู่ในพื้นที่นั้นๆ ได้

รายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

1. จ่ายเงินเดือน เช่น พนักงานส่วนตำบล
2. จ่ายค่าจ้าง เช่น ลูกจ้างชั่วคราว
3. จ่ายเงินค่าตอบแทนอื่น ๆ เช่น ค่าตอบแทนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
4. จ่ายค่าใช้สอย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ
5. จ่ายค่าวัสดุ เช่น กระดาษ เครื่องเขียน แบบพิมพ์
6. จ่ายค่าครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ
7. จ่ายค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ
8. จ่ายค่าสาธารณูปโภค
9. จ่ายเป็นเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น ๆ
10. รายจ่ายอื่นตามข้อผูกพัน หรือตามที่มีกฎหมายหรือระเบียบของกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

ส่วนที่

6

การประสานแผน การติดตามประเมินผล แผนพัฒนาท้องถิ่น

การประสานแผน

ปัญหาและความต้องการของชุมชนมีมากมายหลายอย่าง จะทำอย่างไรหาก อบต. ไม่สามารถตอบสนองความต้องการนั้นๆ ได้

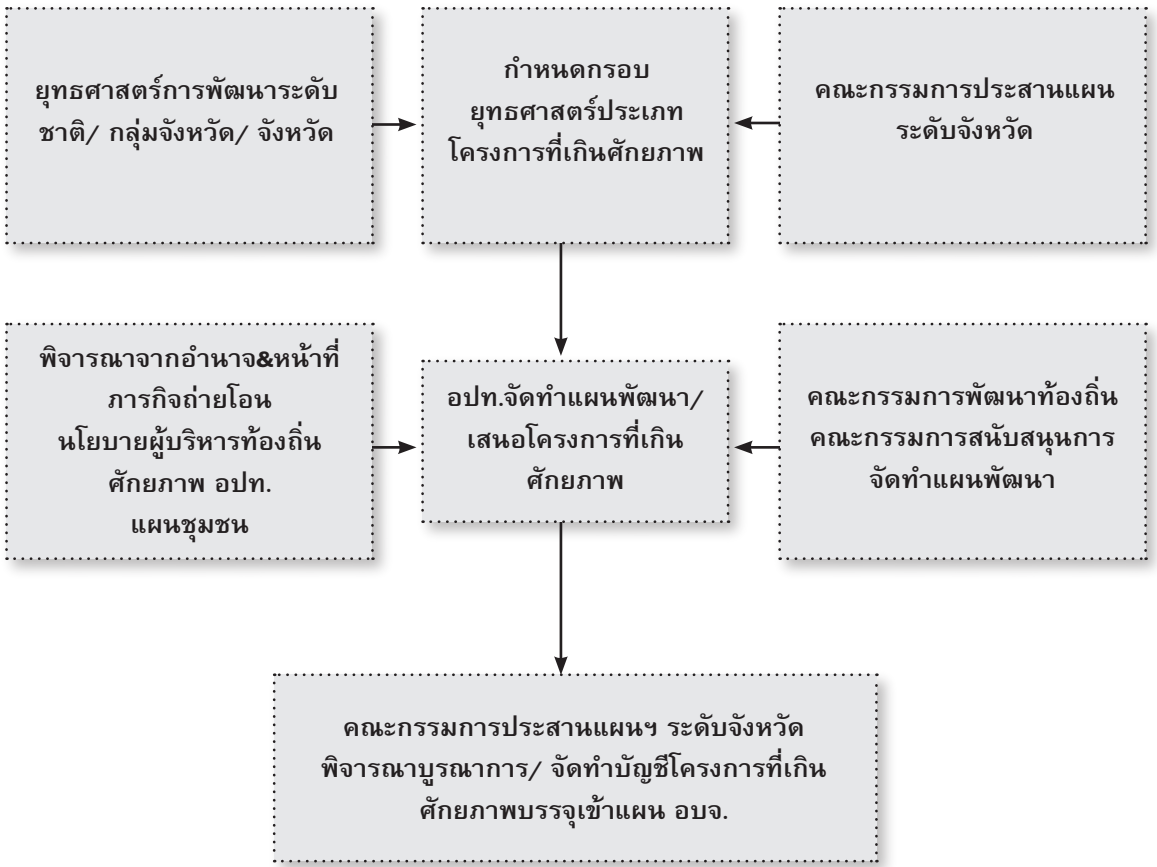
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 ระบุอำนาจหน้าที่ขององค์กรในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นให้คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น มีหน้าที่ 1) กำหนดแนวทางการพัฒนาท้องถิ่น 2) ร่วมจัดทำร่างแผนพัฒนา เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำร่างแผนพัฒนา โดยให้นำปัญหาความต้องการของชุมชนที่เกินศักยภาพของชุมชนที่จะดำเนินการเองได้มาบรรจุไว้ในแผนพัฒนา และหากเกินศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล ให้เสนอปัญหาความต้องการไปยังองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) เพื่อให้ อบจ.พิจารณาบรรจุไว้ในแผนพัฒนาของ อบจ. ตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

ดังนั้น ผู้ที่มีหน้าที่ในการประสานแผนพัฒนาที่เกินศักยภาพของตำบลให้ไปถูกบรรจุในแผนพัฒนาอำเภอหรือจังหวัด คือ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น นั่นเอง ดังนั้น ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น จะต้องรับรู้และรับทราบบทบาทหน้าที่ของตนให้ชัดเจน เพื่อที่จะแสวงหาช่องทางหรือแสวงหาโอกาสที่จะปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุ ในกรณีนี้ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นก็จะต้องเข้าไปมีส่วนร่วมในเวทีที่การจัดทำแผนของอำเภอหรือจังหวัด เพื่อที่จะได้นำเสนอแผนของชุมชนที่เกินศักยภาพของตำบลจะจัดการนั้น เข้าไปสู่แผนของอำเภอหรือจังหวัด ได้ต่อไป

ในส่วนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเอง ก็มีสมาชิกสภาจังหวัดประจำแต่ละเขต (ส.อบจ.) ซึ่งมีหน้าที่โดยตรงที่จะนำปัญหาหรือความต้องการของชุมชนเข้าสู่แผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนั้น คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) จะต้องประสานส่งแผนหรือความต้องการของชุมชนที่เกินศักยภาพของ อบต. ไปสู่ ส.อบจ. ในเขตพื้นที่ของตนให้รับทราบและนำไปเสนอเข้าสู่แผนพัฒนาของ อบจ. ได้อีกทาง

นอกจากนี้ ยังมีแหล่งทุนที่เป็นราชการส่วนกลาง หรือราชการส่วนภูมิภาค ซึ่งดำเนินงานแตกต่างกันไปตามภารกิจ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสืบค้นหารายละเอียดและขอรับสนับสนุนงบประมาณเพื่อดำเนินการตามความต้องการของชุมชนได้ ตามที่ได้กล่าวไปแล้วในส่วนที่ 5 เรื่องแหล่งทุนอื่นๆ

ภาพที่ 7 กระบวนการจัดทำและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น



การติดตามประเมินผลแผนพัฒนา

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 ยังมีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ซึ่งผู้บริหารท้องถิ่นเป็นคนแต่งตั้ง โดยที่คณะกรรมการชุดนี้ มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ดำเนินการติดตามและประเมินผลและจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารท้องถิ่นและประกาศให้ประชาชนทราบด้วย

หลักสำคัญของการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น คือ ต้องติดตามและประเมินผลทั้ง**ผลงานและผลการใช้เงินงบประมาณ** เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินแผนพัฒนานั้นๆ ประสบผลสัมฤทธิ์บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้เพียงใด และจะได้มีแนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงให้เหมาะสมยิ่งๆ ขึ้นไปได้ ดังนั้น

1. ผู้ประเมินต้องทราบว่าแผนพัฒนาของชุมชนมีอะไรบ้าง ได้รับการบรรจุไปอยู่ในแผนพัฒนาระดับใด (แผนพัฒนาตำบล แผนพัฒนาจังหวัด หรือโครงการที่ได้รับทุนจากแหล่งอื่นๆ) ได้รับงบประมาณสนับสนุนเป็นจำนวนเท่าใด
2. รับทราบรายละเอียดของแผนว่ามีวัตถุประสงค์อะไร กลุ่มเป้าหมายใด ผลที่คาดว่าจะได้รับเป็นอย่างไร เพื่อเป็นเกณฑ์ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของแต่ละโครงการหรือแต่ละแผนงาน
3. จัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น สภาท้องถิ่น คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น และปิดประกาศผลการติดตามและประเมินโดยเปิดเผยให้ประชาชนในท้องถิ่นรับทราบไม่น้อยกว่า 30 วัน ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี ตามที่ระเบียบได้กำหนดไว้ด้วย



ส่วนที่ 7
สรุป

การเปิดโอกาสให้ประชาชนได้เข้ามามีส่วนร่วมทางการเมือง การบริหารเกี่ยวกับการตัดสินใจในเรื่องต่างๆ ร่วมทั้งการจัดสรรทรัพยากรของชุมชนและของชาติซึ่งส่งผลกระทบโดยตรงต่อวิถีชีวิตและความเป็นอยู่ของตนนั้น เป็นหลักสำคัญของกระจายอำนาจ ซึ่งนอกจากจะทำให้รัฐสามารถจัดบริการสาธารณะได้อย่างทั่วถึงและตรงกับความต้องการของคนในพื้นที่มากที่สุดแล้ว ยังเป็นการสร้างภูมิคุ้มกันที่เข็มแข็งให้กับชุมชน และทำให้สมาชิกในชุมชนตระหนักถึงสิทธิหน้าที่และบทบาทของตนที่มีอยู่ตามรัฐธรรมนูญอย่างชัดเจนด้วย

การมีส่วนร่วมของประชาชนมีหลายระดับ ตั้งแต่ระดับร่วมรับรู้ ร่วมคิด ร่วมตัดสินใจ ร่วมรับผิดชอบและร่วมตรวจสอบ ดังนั้น ถ้าหากประชาชนมีส่วนร่วมตั้งแต่เริ่มกระบวนการตัดสินใจในการดำเนินการต่างๆ ของท้องถิ่นแล้ว จะทำให้บริการสาธารณะต่างๆ ที่เกิดขึ้นในท้องถิ่นสอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นมากที่สุด นอกจากนี้การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รับทราบขั้นตอนการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะมีผลให้การดำเนินการต่างๆ ของท้องถิ่นเป็นไปด้วยความโปร่งใส มีความเป็นธรรม ลดการทุจริตและความขัดแย้งในการทำงาน

ทั้งหลายทั้งปวงก็เพื่อสร้างคุณภาพชีวิตที่ดี มีความมั่นคงปลอดภัยและอยู่รวมกันได้อย่างปกติสุขในสังคม



แต่ถ้าไม่ดูแลสม่ำเสมอ
บันไดการมีส่วนร่วมจะทรุดนะจ๊ะ



บรรณานุกรม

ดวงกมล พรชำนิ. 2550. **การจัดเวทีประชาคม.** เอกสารเผยแพร่ สนับสนุนโดย โครงการสนับสนุนการปฏิรูประบบบริการสาธารณสุข (Health Care Reform Project).

ถวิลวดี บุรีกุล. 2552. **การมีส่วนร่วม แนวคิด ทฤษฎีและกระบวนการ.** กรุงเทพฯ : บริษัท เอ.พี. กราฟิค ดีไซน์และการพิมพ์ จำกัด.

วีระศักดิ์ เครือเทพ. 2553. **คู่มือการเสริมสร้างสุขภาพทางการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.** กรุงเทพฯ : สมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย.

สุธิดา แสงเพชร. **กระบวนการประชุมอย่างสร้างสรรค์ชื่นชม.** เอกสารการเรียนรู้ เรื่องที่ 3.5 หลักสูตรการยกระดับการให้บริการสาธารณะโดยการมีส่วนร่วมของประชาชน ระดับก้าวหน้า สถาบันพระปกเกล้า โดยการสนับสนุนของโครงการพัฒนาแห่งสหประชาชาติ (UNDP) พิมพ์ครั้งที่ 1, 2551. หน้า 17-28.

สำนักงานพัฒนาศักยภาพของหมู่บ้าน/ชุมชน (SML). **คู่มือ SML.** กรุงเทพฯ : สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี.

อรทัย ก๊กผลและฉัตรระวี ปริสุทธิญาณ, บรรณาธิการ. 2552. **เคล็ดลับการจัดบริหารสาธารณะท้องถิ่น บทเรียนจากรางวัลพระปกเกล้า' 51.** วิทยาลัยพัฒนาการปกครองท้องถิ่น สถาบันพระปกเกล้า.

รายนามคณะผู้จัดทำ

1. ดร.ถวิลวดี บุรีกุล	หัวหน้าโครงการ
2. นางสาวสุธิดา แสงเพชร	นักวิจัย
3. นางสาวเออเซนี เมริโอ	ผู้ช่วยวิจัย
4. นางสาวรัชวดี แสงมหะหมัด	ผู้ช่วยวิจัย
5. นางสาวณัฏฐกาญจน์ ศุกลรัตนเมธี	ผู้ช่วยวิจัย
6. นางสาววลัยพร ล้ออัศจรรย์	ผู้ช่วยวิจัย
7. นางสาวเม็ดทราย ส้มจีน	ผู้ช่วยวิจัย

คู่มือนี้
นำเสนอกระบวนการการทำแผนพัฒนา
และจบประมาณแบบมีส่วนร่วมของท้องถิ่นอย่างง่าย
อธิบายวิธีการทำประชาคมอย่างสร้างสรรค์
การค้นหาทุนทางสังคมและการทำแผนที่เดินดิน
การจัดทำข้อเสนอโครงการ
การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา



สถาบันพระปกเกล้า

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น 5 (โซนทิศใต้)
เลขที่ 120 หมู่ 3 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210
โทรศัพท์ 02-141-9609 โทรสาร 02-143-8177
เว็บไซต์ www.kpi.ac.th

คู่มือการมีส่วนร่วมในการจัดทำฯ
ISBN : 978-974-449-720-8