

ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน
เรื่อง โครงการแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนด้านอาชีพจังหวัดสุพรรณบุรี

และ

ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
เรื่อง การจัดการความรู้ (Knowledge Management) เพื่อพัฒนางาน
อาสาสมัครแรงงาน จังหวัดสุพรรณบุรี

โดย

นางนิตินา ศรีจำปี

นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ

ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๖๑๔ สำนักงานแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรี
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

บทคัดย่อ

เอกสารฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการ โดยผู้ขอประเมินได้นำเสนอ ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน เรื่อง โครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพจังหวัดสุพรรณบุรี ซึ่งเป็นผลงานที่เกิดจากการได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการดำเนินโครงการฯ ดังกล่าว จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ภัยธรรมชาติ สาธารณภัย ภัยจากวิกฤตเศรษฐกิจและการว่างงาน ทำให้ประชาชนว่างงาน ขาดรายได้ และมีความเดือดร้อนด้านอาชีพ กระทรวงแรงงานได้จัดทำโครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพ เพื่อให้ความช่วยเหลือ พื้นฟูประชาชนที่ประสบความเดือดร้อนด้านอาชีพหลังประสบภัยพิบัติ โดยให้จังหวัดดำเนินการจัดทำแบบโครงการแบบย่อ (Project Brief) และแผนปฏิบัติการฯ เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ โดยพิจารณาตามบริบทและความต้องการด้านแรงงานในพื้นที่ จำนวน ๒ กิจกรรมหลัก ได้แก่

๑) กิจกรรมจ้างงานเร่งด่วน สามารถดำเนินการจ้างแรงงานทำงานเกี่ยวกับสาธารณประโยชน์ เช่น การปรับปรุงซ่อมแซมสถานที่ที่เสียหาย ทำความสะอาดหรือบูรณะอาคารสถานที่ที่เสียหายจากภัยธรรมชาติ ก่อสร้างฝายชะลอน้ำ ซ่อมแซมฝาย สร้างแนวกันไฟฟ้า ปรับปรุงแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร และปรับปรุงคลองระบายน้ำเพื่อการเกษตร เป็นต้น หรือจ้างงานอื่นที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการศูนย์ช่วยเหลือผู้ประสบความเดือดร้อนด้านอาชีพกระทรวงแรงงานประจำจังหวัด

๒) กิจกรรมพัฒนาทักษะฝีมือแรงงาน เพื่อการพัฒนาฝีมือแรงงานหรือฝึกอาชีพในสาขาอาชีพต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับความต้องการของพื้นที่ชุมชน หรือประชาชน และความต้องการของตลาดแรงงาน เพื่อเพิ่มโอกาสในการประกอบอาชีพเป็นการสร้างรายได้และโอกาสแก่ผู้ว่างงาน หรือผู้ไม่มีรายได้ที่ได้รับความเดือดร้อนด้านอาชีพ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ผู้ขอประเมินได้รับมอบหมายจากแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรี ให้รับผิดชอบโครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพจังหวัดสุพรรณบุรี ซึ่งกระทรวงแรงงานมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานจากปีที่ผ่านมา ทำให้ผู้ขอประเมินต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงแรงงานการใช้จ่ายเงินเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๓ แนวทางการปฏิบัติงานของสำนักงานแรงงานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รวมทั้งค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับพื้นที่ประสบภัยธรรมชาติของจังหวัดสุพรรณบุรีจากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสุพรรณบุรี เพื่อนำมาประกอบการจัดลำดับความสำคัญในการขอรับจัดสรรงบประมาณโครงการฯ เนื่องจากการพิจารณาแผนงาน/โครงการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไม่มีการพิจารณาจากที่ประชุมคณะกรรมการศูนย์ช่วยเหลือผู้ประสบความเดือดร้อนด้านอาชีพกระทรวงแรงงานประจำจังหวัดสุพรรณบุรี นอกจากนี้ภายใต้กรอบระยะเวลาที่จำกัด การเพิ่มขึ้นตอนในการจัดทำแบบโครงการแบบย่อ (Project Brief) ในทุกกิจกรรมย่อย เป็นการเพิ่มปริมาณงาน ทำให้การปฏิบัติงานมีความท้าทายเป็นอย่างมาก การจัดทำเอกสารต่าง ๆ ต้องใช้ความละเอียดและรอบคอบมาก ดังนั้น ผู้ขอประเมินจึงมี

ความประสงค์ที่จะนำเสนอ เรื่อง โครงการแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ด้านอาชีพจังหวัดสุพรรณบุรี เป็นผลการปฏิบัติงานและผลสำเร็จของงาน เพื่อนำมาเป็นกรณีศึกษาในการปรับปรุงการดำเนินการโครงการแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ด้านอาชีพในปัดไปให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน โดยผู้ขอประเมินได้เสนอ เรื่อง การจัดการความรู้ (Knowledge Management) เพื่อพัฒนางานอาสาศักยภาพงานจังหวัดสุพรรณบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างการรับรู้ให้อาสาศักยภาพงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและเป้าหมายการปฏิบัติงานตามที่กระทรวงแรงงานกำหนด

จากการดำเนินงานที่ผ่านมา อาสาศักยภาพงานบางรายยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานทั้งในเรื่องของภารกิจหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน โครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายรวมทั้ง ทักษะการประสานงานและการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาสาศักยภาพงานประจำเดือนได้ เนื่องจากอาสาศักยภาพงานบางรายไม่ส่งแบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของอาสาศักยภาพงาน (สภ.๑) ประจำเดือน ถึงแม้จะมีคู่มือการปฏิบัติงานของอาสาศักยภาพงานและมีการประชุมชี้แจงกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานแล้วก็ตาม ซึ่งเป็นปัญหาที่ต้องแก้ไขเพื่อให้การบริหารจัดการเกี่ยวกับงานอาสาศักยภาพงานจังหวัดสุพรรณบุรี เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและเป้าหมายการปฏิบัติงานตามที่กระทรวงแรงงานกำหนด และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผู้ขอประเมินจึงมีแนวคิดในการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เพื่อพัฒนางานอาสาศักยภาพงานจังหวัดสุพรรณบุรี โดยการจัดทำสื่อในรูปแบบวีดิทัศน์ (Video Clip) ภายใต้ชื่อ “JOB อสร.” ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย และสามารถศึกษาได้ด้วยตนเองหากเกิดข้อสงสัย เพื่อเป็นการสร้างการรับรู้ให้กับอาสาศักยภาพงาน ช่วยแก้ไขปัญหการส่งแบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของอาสาศักยภาพงาน (สภ.๑) ที่ล่าช้าและไม่ถูกต้อง นอกจากนี้ยังส่งผลให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาสาศักยภาพงานของสำนักงานแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรีเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

คำนำ

การจัดทำเอกสารผลงานทางวิชาการฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อขอประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการ สำนักงานแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรี สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ซึ่งผู้ขอประเมินได้นำเสนอผลงาน แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน เรื่อง โครงการแก้ไขปัญหาค่าความเดือดร้อนด้านอาชีพ จังหวัดสุพรรณบุรี ซึ่งเป็นผลงานที่เกิดขึ้นจากหน้าที่ความรับผิดชอบและได้เรียบเรียงขึ้นมาจากแนวทางการปฏิบัติงานจริง สำหรับส่วนที่ ๒ ได้นำข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เรื่อง การจัดการความรู้ (Knowledge Management) เพื่อพัฒนางานอาสาสมัครแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรี ซึ่งผู้ขอประเมินได้รวบรวมและเรียบเรียง พร้อมทั้งศึกษาค้นคว้าหาความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมเพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ผู้ขอประเมินหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผลงานทางวิชาการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป



นิติมา ศรีจำปี

พฤษภาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
คำนำ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	จ
สารบัญภาพ	ฉ
ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน	
๑. เรื่อง โครงการแก้ไขปัญหาคอขวดด้านอาชีพจังหวัดสุพรรณบุรี	๑
๒. ระยะเวลาการดำเนินการ	๑
๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๑
๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน	๒๒
๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)	๓๐
๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ	๓๐
๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ	๓๐
๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ	๓๑
๙. ข้อเสนอแนะ	๓๑
๑๐. การเผยแพร่ผลงาน	๓๒
๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	๓๒
ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	
๑. เรื่อง การจัดการความรู้ (Knowledge Management) เพื่อพัฒนางานอาสาสมัครแรงงาน จังหวัดสุพรรณบุรี	๓๓
๒. หลักการและเหตุผล	๓๓
๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข	๓๔
๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๕๔
๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	๕๕
บรรณานุกรม	๕๕
ภาคผนวก	

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๑ เปรียบเทียบองค์ประกอบโครงการแบบทั่วไปกับโครงการแบบย่อ (Project Brief)	๑๐
ตารางที่ ๒ เปรียบเทียบขั้นตอนการทำงาน (เดิม) กับขั้นตอนการทำงาน (ปี ๒๕๖๖)	๒๐
ตารางที่ ๓ รายละเอียดกิจกรรมจ้างงานเร่งด่วนที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณ	๒๓
ตารางที่ ๔ รายละเอียดกิจกรรมพัฒนาทักษะฝีมือที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณ	๒๕
ตารางที่ ๕ แบบโครงการแก้ไขปัญหาคาความเดือดร้อนด้านอาชีพแบบย่อ (Project Brief)	๓๑
ตารางที่ ๖ สรุปข้อเสนอแนะการใช้เครื่องมือการจัดการความรู้	๔๔



สารบัญภาพ

ภาพที่ ๑	ขั้นตอนการดำเนินโครงการแก้ไขปัญหาคาความเดือดร้อนด้านอาชีพจังหวัดสุพรรณบุรี
ภาพที่ ๒	กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management)
ภาพที่ ๓	กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

หน้า

๒๒

๓๙

๔๒



ส่วนที่ ๑

ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง โครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพจังหวัดสุพรรณบุรี

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ตุลาคม ๒๕๖๕ – มีนาคม ๒๕๖๖

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ หลักการและเหตุผล

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กระทรวงแรงงานได้ขอความร่วมมือให้สำนักงานแรงงานจังหวัดทุกจังหวัดจัดทำคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณโครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ วงที่ ๑ ห้วงระยะเวลาดำเนินการ (ตุลาคม ๒๕๖๕ – มีนาคม ๒๕๖๖) ภายในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เพื่อช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนอันเนื่องมาจากสาธารณภัย ภัยธรรมชาติ วิกฤตเศรษฐกิจและผู้ว่างงานให้มีอาชีพ มีงานทำ มีรายได้เป็นการชั่วคราว และมีโอกาสได้รับการพัฒนาทักษะในการประกอบอาชีพ เพื่อต่อยอดอาชีพเดิม และรองรับการประกอบอาชีพใหม่ในอนาคต โดยให้สำนักงานแรงงานจังหวัดจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณตามบริบทและความต้องการด้านแรงงานในพื้นที่ พร้อมทั้งจัดลำดับความสำคัญเพื่อประกอบการพิจารณา ซึ่งกระทรวงแรงงานกำหนดให้ดำเนินการโครงการฯ ตามขั้นตอน ดังนี้

๓.๑.๑ สำนักงานแรงงานจังหวัดประสานงานกับเครือข่ายด้านแรงงาน อาสาสมัครแรงงาน และหน่วยปฏิบัติในพื้นที่ อาทิ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน อำเภอท้องที่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อสำรวจความเดือดร้อนของประชาชน ที่ประสบความเดือดร้อนอันเนื่องมาจากสาธารณภัย ภัยธรรมชาติ วิกฤตเศรษฐกิจ ว่างงาน ไม่มีรายได้ หรือผู้ที่มีรายได้น้อย และต้องการความช่วยเหลือตามแนวทางของโครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพ

๓.๑.๒ เครือข่ายแรงงาน/อาสาสมัครแรงงาน/หน่วยงานในพื้นที่ จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อเสนอขอรับงบประมาณตามโครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพ กิจกรรมจ้างงานเร่งด่วนและกิจกรรมพัฒนาทักษะฝีมือ

๓.๑.๓ สำนักงานแรงงานจังหวัดรวบรวม พิจารณาก่อนกรองแผนงาน/โครงการของพื้นที่ และจัดทำแบบโครงการแบบย่อ (Project Brief) และแผนปฏิบัติการฯ ทุกแผนงาน/โครงการ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกระทรวงแรงงาน

๓.๑.๔ เมื่อสำนักงานแรงงานจังหวัดได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากกระทรวงแรงงานแล้ว ให้สำนักงานแรงงานจังหวัดดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการจัดสรร ทั้งนี้ หากไม่สามารถดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมได้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการศูนย์ช่วยเหลือผู้ประสบความเดือดร้อนด้านอาชีพกระทรวงแรงงานประจำจังหวัด เป็นผู้พิจารณาเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ

๓.๑.๕ จัดทำแผนปฏิบัติการ โดยกำหนดระยะเวลาดำเนินงานให้แล้วเสร็จ เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามผลการดำเนินงานในพื้นที่

๓.๑.๖ แจ้งหน่วยปฏิบัติในพื้นที่ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการให้แล้วเสร็จภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๓.๑.๗ สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และจัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ให้กระทรวงแรงงานทราบ

ผู้ขอประเมินได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้รับผิดชอบดำเนินการโครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพจังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จากขั้นตอนที่กระทรวงแรงงานกำหนดดังกล่าวข้างต้น มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานจากปีที่ผ่านมา ทำให้ผู้ขอประเมินต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงแรงงานการใช้จ่ายเงินเพื่อแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนด้านอาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๓ แนวทางการปฏิบัติงานของสำนักงานแรงงานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รวมทั้งค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับพื้นที่ประสบภัยธรรมชาติของจังหวัดสุพรรณบุรีจากสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสุพรรณบุรี เพื่อนำมาประกอบการจัดลำดับความสำคัญในการขอรับจัดสรรงบประมาณโครงการฯ เนื่องจากการพิจารณาแผนงาน/โครงการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไม่มีการพิจารณาจากที่ประชุมคณะกรรมการศูนย์ช่วยเหลือผู้ประสบความเดือดร้อนด้านอาชีพกระทรวงแรงงานประจำจังหวัดสุพรรณบุรี นอกจากนี้ภายใต้กรอบระยะเวลาที่จำกัด การเพิ่มขั้นตอนในการจัดทำแบบโครงการแบบย่อ (Project Brief) ในทุกกิจกรรมย่อย เป็นการเพิ่มปริมาณงาน ทำให้การปฏิบัติงานมีความท้าทายเป็นอย่างมาก การจัดทำเอกสารต่าง ๆ ต้องใช้ความละเอียดและรอบคอบมาก ดังนั้น ผู้ขอประเมินจึงมีความประสงค์ที่จะนำเสนอ เรื่อง โครงการแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนด้านอาชีพจังหวัดสุพรรณบุรี เป็นผลการปฏิบัติงานและผลสำเร็จของงาน เพื่อนำมาเป็นที่ศึกษาในการปรับปรุงการดำเนินการโครงการแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนด้านอาชีพในปีถัดไปให้เกิดประสิทธิผลมากขึ้น

๓.๒ ความรู้ ความชำนาญงาน ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์

๓.๒.๑ ระเบียบกระทรวงแรงงานว่าด้วยการใช้จ่ายเงินเพื่อแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนด้านอาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม

กระทรวงแรงงานได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เพื่อดำเนินการตามโครงการแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนด้านอาชีพ แก่ผู้ประสบความเดือดร้อนด้านอาชีพ เพื่อเพิ่มพูนศักยภาพ และการเพิ่มผลิตภาพแรงงานที่หลากหลาย

กระทรวงแรงงาน (๒๕๖๓) อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ผู้ประสบภัย” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับ หรืออาจจะได้รับความเดือดร้อนในการประกอบอาชีพ หรือขาดรายได้จากการประกอบอาชีพ อันเนื่องมาจากภัยพิบัติหรือภัยธรรมชาติ

“ผู้ประสบความเดือดร้อนด้านอาชีพ” หมายถึง ผู้ประสบภัย ผู้ประสบภัยพิบัติหรือผู้ประสบภัยธรรมชาติ หรือผู้ว่างงาน หรือผู้ไม่มีรายได้หรือผู้ที่มีความเดือดร้อนด้านการอาชีพเป็นการชั่วคราว

ข้อ ๕ การให้ความช่วยเหลือแก่ประชาชนตามระเบียบนี้ให้ดำเนินการในรูปแบบ ดังต่อไปนี้

(๑) กิจกรรมจ้างงานเร่งด่วน เพื่อให้ผู้ประสบภัย ผู้ประสบความเดือดร้อนด้านอาชีพมีงานทำชั่วคราว ด้วยการจ้างแรงงานให้ทำงานในงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสาธารณประโยชน์ เช่น การปรับปรุงซ่อมแซมสถานที่ที่เสียหาย ทำความสะอาดหรือบูรณะอาคารสถานที่ที่เสียหายจากภัยธรรมชาติหรือจ้างงานอื่นที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการศูนย์ช่วยเหลือผู้ประสบความเดือดร้อนด้านอาชีพกระทรวงแรงงานประจำจังหวัด

(๒) กิจกรรมพัฒนาทักษะฝีมือแรงงาน เพื่อการพัฒนาฝีมือแรงงานหรือฝึกอาชีพในสาขาอาชีพต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับความต้องการของพื้นที่ ชุมชน หรือประชาชน และความต้องการของตลาดแรงงาน เพื่อประกอบอาชีพเป็นการสร้างรายได้และโอกาสแก่ผู้ว่างงาน หรือผู้ไม่มีรายได้ที่มีความเดือดร้อนด้านอาชีพเป็นการชั่วคราว

ข้อ ๖ การให้ความช่วยเหลือตามโครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพตามระเบียบนี้ให้ดำเนินการในพื้นที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นพื้นที่ที่ภาครัฐหรือจังหวัดได้ประกาศให้เป็นพื้นที่ประสบภัยพิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖ หรือ

(๒) เป็นพื้นที่ที่ภาครัฐหรือจังหวัดได้เคยประกาศให้เป็นพื้นที่ประสบภัยพิบัติ ตาม (๑) หรือเคยเป็นพื้นที่ประสบภัยพิบัติอยู่เป็นประจำ หรือคาดว่าจะเกิดภัยธรรมชาติขึ้นในเวลาอันใกล้

ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการศูนย์ช่วยเหลือผู้ประสบความเดือดร้อนด้านอาชีพกระทรวงแรงงานประจำจังหวัด หรือ

(๓) เป็นพื้นที่ที่ประชาชนประสบความเดือดร้อนด้านอาชีพ มีกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน และประสงค์จะเข้าร่วมโครงการ โดยผ่านการพิจารณาและรับรองจากผู้นำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รูปแบบเมืองพิเศษ กรุงเทพมหานคร หรือ ผู้นำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้นำท้องถิ่น หรือผู้นำชุมชน หรือคณะกรรมการหมู่บ้าน หรือคณะกรรมการชุมชน หรืออาสาสมัครแรงงาน หรือบัณฑิตแรงงาน

ข้อ ๗ ให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กำหนดมาตรการควบคุม กำกับดูแลการจ้างงานเร่งด่วนหรือพัฒนาทักษะฝีมือแรงงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการให้ความช่วยเหลือแก่ประชาชนตามข้อ ๕

ข้อ ๘ ในกรุงเทพมหานคร ให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นผู้เสนอโครงการและรวบรวมข้อเสนอของทางราชการ หรือเครือข่ายอาสาสมัครแรงงานในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานครที่ได้จากความต้องการของประชาชนในพื้นที่ เสนอต่อคณะกรรมการศูนย์ช่วยเหลือผู้ประสบความเดือดร้อนด้านอาชีพกระทรวงแรงงาน ให้เป็นผู้พิจารณาเสนอปลัดกระทรวงแรงงานอนุมัติ

ในส่วนภูมิภาค ให้สำนักงานแรงงานจังหวัดเป็นผู้เสนอโครงการ หรือเป็นผู้รวบรวมข้อเสนอของหน่วยงานของทางราชการ หรือข้อเสนอขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือข้อเสนอของเครือข่ายอาสาสมัครแรงงานในพื้นที่ ที่ได้จากความต้องการของประชาชนในพื้นที่ เพื่อจัดทำแผนงาน โครงการ เสนอต่อคณะกรรมการศูนย์ช่วยเหลือผู้ประสบความเดือดร้อนด้านอาชีพกระทรวงแรงงานประจำจังหวัด ให้เป็นผู้พิจารณาเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ

ข้อ ๙ การใช้จ่ายเงินตามระเบียบนี้ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณตามโครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพ ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าอาหารหรือค่าอาหารเหมาจ่าย และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นโดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เว้นแต่จะได้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังไว้เป็นอย่างอื่น

ให้หน่วยงานส่วนกลางที่ดำเนินโครงการ หรือสำนักงานแรงงานจังหวัดรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินตามโครงการตามวรรคหนึ่งต่อกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยตัดยอดข้อมูลทุกวันที่ ๒๓ ของเดือน และจัดส่งผลการดำเนินการดังกล่าวทุกสิ้นเดือน

ผู้ขอประเมินได้นำระเบียบกระทรวงแรงงานว่าด้วยการใช้จ่ายเงินเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๓ มาเป็นแนวทางในการกำหนดกลุ่มเป้าหมาย โดยผู้เข้าร่วมโครงการจะต้องเป็นผู้ประสบภัย ผู้ประสบภัยพิบัติหรือผู้ประสบภัยธรรมชาติ หรือผู้ว่างงาน หรือผู้ไม่มีรายได้ หรือผู้ที่มีความเดือดร้อนด้านการอาชีพเป็นการชั่วคราวในพื้นที่จังหวัดสุพรรณบุรี

๓.๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕

กระทรวงการคลัง (๒๕๕๕) ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยายให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนาหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลา การฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรม ข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณ สูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของ งบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากร ได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณ จาก ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

ฯลฯ

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการ ที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากร ของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะ เหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน

ฯลฯ

ผู้ขอประเมินได้นำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ มาเป็นแนวทาง ในการกำหนดงบประมาณดำเนินงานโครงการแก้ไขปัญหาคาความเดือดร้อนด้านอาชีพจังหวัดสุพรรณบุรี กิจกรรมพัฒนาทักษะฝีมือ ดังนี้

๑. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาทักษะฝีมือ จะได้รับค่าอาหาร มื้อละ ๘๐ บาท ต่อคนต่อวัน โดยมีชั่วโมงการฝึกอาชีพวันละ ๖ ชั่วโมง

๒. ค่าวิทยากรฝึกอาชีพ ชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

๓.๒.๓ หลักการการเขียนโครงการ

ความหมายของโครงการ

จากรูรณ สิทธิโชค (๒๕๕๔) โครงการ คือ สิ่งที่ทำขึ้นมาเพื่อตอบสนองความต้องการ เฉพาะด้าน หรือ ตอบสนองแผนกลยุทธ์ขององค์กร (Corporate Strategy) ให้เป็นผลสำเร็จ โครงการแต่ละ โครงการจะมีเอกลักษณ์เฉพาะตัว (Unique) และจะมีกำหนดเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดอย่างชัดเจน นั่นคือ โครงการจะไม่ดำเนินตลอดไปเหมือนงานที่ดำเนินการอยู่เป็นประจำ (Operation) หรือ

โครงการ หมายถึง อะไรได้มีการให้คำจำกัดความของความหมายของโครงการไว้มากมาย ทั้งนักการศึกษา นักการตลาด และนักกฎหมายซึ่งโดยรวมแล้วเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังนั้น จึงสรุปได้ว่า

โครงการ คือ กิจกรรมหรือแผนงานที่เป็นหน่วยอิสระหนึ่งที่ สามารถทำการวิเคราะห์ วางแผน และนำไปปฏิบัติ พร้อมทั้งมีลักษณะแจ้งชัดถึงจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด โดยแผนสำหรับกิจการต่าง ๆ ต้องระบุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด

โครงการ คือ การวางแผนล่วงหน้าที่ทำขึ้นอย่างมีระบบประกอบด้วยกิจกรรมย่อย หลายกิจกรรมที่ต้องใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน และคาดหวังที่จะได้ผลตอบแทนอย่างคุ้มค่า

ลักษณะสำคัญของโครงการ

หทัยรัตน์ ลิ้มอรุณวงศ์ (๒๕๖๔) โครงการหนึ่ง ๆ จะต้องประกอบด้วยคุณลักษณะสำคัญ คือ

๑. ประกอบด้วยกิจกรรมย่อย ๆ ที่เกี่ยวข้องพึ่งพิงและสอดคล้องกันภายใต้วัตถุประสงค์ เดียวกัน

๒. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective) ที่ชัดเจน วัดได้ และปฏิบัติได้ ทั้งนี้ เพื่อเป็น แนวทางในการดำเนินงานและติดตามประเมินผลได้ โครงการหนึ่ง ๆ อาจมีมากกว่าหนึ่งวัตถุประสงค์ก็ได้ กล่าวคือ มีวัตถุประสงค์หลักและวัตถุประสงค์รอง และต้องกำหนดวัตถุประสงค์ที่สามารถปฏิบัติได้ มีใช้วัตถุประสงค์ ที่เลื่อนลอย/เพ้อฝันหรือเกินความเป็นจริง

๓. มีการกำหนดจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกิจกรรม (Scheduled Beginning and Terminal Points) การเขียนโครงการโดยทั่วไปจะต้องมีการกำหนดระยะเวลาว่าจะเริ่มต้นเมื่อไรและสิ้นสุดเมื่อไร ถ้าหากมีการดำเนินกิจกรรมไปเรื่อย ๆ ไม่มีการกำหนดขอบเขตของเวลา (Time Boundary) ไว้จะไม่ถือว่าเป็นงานโครงการ เพราะมีลักษณะเป็นงานประจำ (Routine) หรืองานปกติ

๔. มีสถานที่ตั้ง (Location) ของโครงการ ผู้เขียนโครงการต้องระบุให้ชัดเจนว่าโครงการนี้พื้นที่ดำเนินการอยู่ที่ใด เพื่อสะดวกในการดำเนินงาน ถ้าเลือกสถานที่ตั้งโครงการไม่เหมาะสมแล้วย่อมทำให้เสียค่าใช้จ่ายหรือลงทุนมาก ผลประโยชน์ตอบแทนที่ได้อาจไม่คุ้มค่า การติดตามและการประเมินผลโครงการก็อาจทำได้ยาก

๕. มีบุคลากรหรือหรือองค์กรที่เฉพาะเจาะจง (Organization) งานโครงการจะต้องมีหน่วยงานหลักรับผิดชอบ ส่วนหน่วยงานอื่นถือว่าเป็นหน่วยงานเสริมหรือร่วมมือดำเนินงานเท่านั้น และควรระบุบุคลากรผู้รับผิดชอบโครงการนั้นให้ชัดเจน เพื่อเป็นหลักประกันว่าบุคคล/องค์กรนั้นจะปฏิบัติอย่างจริงจังและจริงใจ

๖. มีการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์ (Resource) การเขียนโครงการจะต้องระบุแหล่งทรัพยากร โดยเฉพาะแหล่งงบประมาณให้ชัดเจน เช่น งบประมาณแผ่นดิน หรือเงินกู้ หรือเงินทุนสำรอง หรือเงินบริจาค เป็นต้น และจะต้องระบุเงินที่ใช้ว่าเป็นหมวดวัสดุ หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น ทั้งนี้ จะทำให้ง่ายในการดำเนินการและควบคุมตรวจสอบการใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้

โครงสร้างของโครงการ

หัตถ์รัตน์ ลิ้มอรุณวงศ์ (๒๕๖๔) การเขียนโครงการจะต้องรู้และเข้าใจโครงสร้างของโครงการเสียก่อนว่าประกอบไปด้วยส่วนใดบ้าง ซึ่งโดยทั่วไปโครงสร้างของโครงการ ประกอบด้วย

๑. ชื่อโครงการ ส่วนใหญ่มาจากการที่ต้องการปฏิบัติ โดยจะต้องมีความชัดเจนเหมาะสมเฉพาะเจาะจง กระชับ และสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน

๒. หลักการและเหตุผล เป็นการกล่าวถึงปัญหา สาเหตุและความจำเป็นที่ต้องมีการจัดทำโครงการ โดยผู้เขียนโครงการจะต้องพยายามพรรณนาความ โดยหาเหตุผล หลักการ ทฤษฎี แนวทางนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวง/กรม ตลอดจนความต้องการในการพัฒนา ทั้งนี้ เพื่อแสดงข้อมูลที่มีน้ำหนักน่าเชื่อถือและให้เห็นความสำคัญของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น โดยมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลด้วย เพื่อให้ผู้อนุมัติโครงการจะได้ตัดสินใจสนับสนุนโครงการต่อไป

๓. วัตถุประสงค์ เป็นการระบุถึงเจตจำนงในการดำเนินงานของโครงการ โดยแสดงให้เห็นถึงผลที่ต้องการจะบรรลุไว้อย่างกว้าง ๆ มีลักษณะเป็นนามธรรมแต่ชัดเจนและไม่คลุมเครือ โดยโครงการหนึ่ง ๆ อาจมีวัตถุประสงค์มากกว่า ๑ ข้อก็ได้ คือ มีวัตถุประสงค์หลักและวัตถุประสงค์รองหรือวัตถุประสงค์ทั่วไป และวัตถุประสงค์เฉพาะก็ได้

หลักการเขียนวัตถุประสงค์ที่ดี ซึ่งในที่นี้เรียกว่า หลัก SMART คือ

๑) Sensible and Specific คือ ต้องมีความเป็นไปได้และความเฉพาะเจาะจงในการดำเนินการโครงการ

๒) Measurable คือ ต้องสามารถวัดและประเมินผลระดับของความสำเร็จได้

๓) Attainable คือ ต้องระบุถึงการกระทำที่สามารถปฏิบัติได้ มีใช้สิ่งเพื่อฝัน

๔) Reasonable and Realistic คือ ต้องระบุให้มีความเป็นเหตุเป็นผลและสอดคล้องกับความเป็นจริง

๕) Time คือ ต้องมีการกำหนดขอบเขตของเวลาที่จะกระทำให้สำเร็จได้อย่างชัดเจน

๔. เป้าหมาย หมายถึง ระบุถึงผลลัพธ์สุดท้ายที่คาดว่าจะได้จากการดำเนินโครงการ โดยจะระบุทั้งผลที่เป็นเชิงปริมาณและผลเชิงคุณภาพ เป้าหมายจึงคล้ายกับวัตถุประสงค์ แต่มีลักษณะเฉพาะเจาะจงมากกว่า มีการระบุสิ่งที่ต้องการทำได้ชัดเจนและระบุเวลาที่ต้องการจะบรรลุ

๕. วิธีการดำเนินงาน เป็นการให้รายละเอียดในการปฏิบัติ โดยปกติจะแยกเป็นกิจกรรมย่อย ๆ หลายกิจกรรม แต่เป็นกิจกรรมเด่น ๆ ซึ่งจะแสดงให้เห็นความเด่นชัดตั้งแต่กิจกรรมเริ่มต้นจนถึงกิจกรรมสุดท้ายว่ามีกิจกรรมใดที่ต้องทำบ้าง

๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นการระบุว่าใครหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบและมีขอบเขตความรับผิดชอบอย่างไรบ้าง ทั้งนี้ เพื่อว่ามีปัญหาจะได้ติดต่อประสานงานได้ง่าย

๗. งบประมาณ เป็นการระบุค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินกิจกรรมขั้นต่าง ๆ โดยทั่วไปจะแจกแจงเป็นหมวดย่อย ๆ เช่น หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าครุภัณฑ์ เป็นต้น ซึ่งการแจกแจงงบประมาณจะมีประโยชน์ในการตรวจสอบความเป็นไปได้ และตรวจสอบความเหมาะสมในสถานการณ์ต่าง ๆ นอกจากนั้นควรระบุแหล่งที่มาของงบประมาณด้วยว่าเป็นงบประมาณแผ่นดิน งบช่วยเหลือจากต่างประเทศ เงินกู้ หรืองบบริจาค

๘. สถานที่ดำเนินการ เป็นการระบุสถานที่ตั้งของโครงการหรือระบุว่ากิจกรรมนั้นจะดำเนินการ สถานที่แห่งใด เพื่อสะดวกต่อการจัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมก่อนที่จะทำกิจกรรมนั้น ๆ

๙. ระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นการระบุระยะเวลาเริ่มต้นโครงการและระยะเวลาสิ้นสุดโครงการ โดยจะต้องระบุวัน เดือน ปี

๑๐. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการประกอบด้วย ผลทางตรงและผลทางอ้อม นอกจากนั้นต้องระบุด้วยว่าใครจะได้รับประโยชน์จากโครงการบ้าง ได้รับประโยชน์อย่างไร ระบุทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

๑๑. การประเมินผลโครงการ เป็นการแสดงรายละเอียดว่าจะมีวิธีการควบคุมติดตามและประเมินผลโครงการอย่างไร ใช้เครื่องมืออะไรในการประเมินผล ระยะเวลาในการประเมินผล และใครเป็นผู้ประเมินผล เป็นต้น

ลักษณะของโครงการที่ดี

วรรณวิภา วีระพงศ์ (๒๕๖๒) กล่าวว่า โครงการเป็นการจัดกิจกรรมที่มีการดำเนินงานที่เป็นระบบ เพื่อการปฏิบัติงานให้บรรลุถึงเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งโครงการที่ดีย่อมทำให้ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ประสิทธิภาพและผลลัพธ์ที่องค์กรหรือหน่วยงานจะได้รับอย่างคุ้มค่า อันจะนำมาซึ่งการพัฒนาของหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งโครงการที่ดีมีลักษณะ ดังนี้

๑. มีความชัดเจน

มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน เข้าใจได้ง่าย วัตถุประสงค์ของโครงการมีความสอดคล้องสัมพันธ์กันกับหลักการและเหตุผล และวิธีดำเนินงานก็ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ มีความชัดเจนทั้งด้านเนื้อหาและภาษา มีการระบุระยะเวลาในการดำเนินงานวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ มีรายละเอียดครบถ้วน

๒. มีความเป็นไปได้

เป็นโครงการที่กำหนดขึ้นจากข้อมูลที่ได้รับการวิเคราะห์อย่างรอบคอบและอยู่บนความเป็นจริง ต้องมีวิธีการดำเนินงานโครงการที่เป็นลำดับขั้น สามารถปฏิบัติได้ และมีความเป็นไปได้ว่าโครงการที่เกิดขึ้นจะประสบความสำเร็จ หรือสามารถบ่งบอกได้ว่าจะเป็นไปตามที่คาดหวังอย่างน้อยเพียงใด

๓. มีความประหยัด

เป็นโครงการที่ได้รับการสนับสนุนในด้านทรัพยากร แต่เมื่อการแก้ปัญหาหลายวิธีที่จะนำไปสู่ความสำเร็จของโครงการ ซึ่งแต่ละวิธีจะมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ระยะเวลาที่ใช้ และทรัพยากรที่ใช้ ดังนั้น การตอบโจทย์เพื่อแก้ปัญหาเดียวกัน จึงควรเลือกการดำเนินการที่เสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ประหยัดเวลา และทรัพยากรมากที่สุด

๔. มีประสิทธิภาพ

มีการดำเนินโครงการและการบริหารอย่างเหมาะสมทำให้ได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการหรือบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ซึ่งเป็นโครงการที่สามารถสนองตอบความต้องการ สร้างประโยชน์หรือแก้ปัญหาขององค์กรหรือหน่วยงานได้ หรือโครงการที่ริเริ่มขึ้นมาต้องมีผลที่ได้เป็นอย่างดีอย่างหนึ่งในหัวข้อต่อไปนี้

๔.๑ สนองตอบ สนับสนุนต่อนโยบายระดับจังหวัดหรือนโยบายส่วนร่วมของประเทศ

๔.๒ ก่อให้เกิดการพัฒนาทั้งเฉพาะส่วนและการพัฒนาโดยส่วนรวมของประเทศ

๔.๓ แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ตรงประเด็น

๕. มีความเชื่อมั่นสูง

เป็นโครงการที่มีความเชื่อมั่นว่าจะมีความเป็นไปได้และจะประสบผลสำเร็จ เพราะหากมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดำเนินโครงการก็สามารถดำเนินการได้ประสบผลสำเร็จได้ใกล้เคียงกัน หรือเกิดผลลัพธ์เท่าเดิม ดังนั้น รายละเอียดของโครงการจะต้องเป็นแนวทางที่ผู้อ่านแล้วเข้าใจและสามารถดำเนินการตามโครงการนั้นๆ ได้

๖. มีการประเมินผล

เป็นโครงการที่ต้องสามารถติดตามและจะประเมินผลได้ว่าผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการนั้น มีความเหมือนหรือแตกต่างกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด ดังนั้น ในแต่ละโครงการควรกำหนดผลลัพธ์ที่สามารถวัดผลได้จริง ซึ่งจะเป็นสิ่งบ่งบอกผลสัมฤทธิ์ของโครงการ

ผู้ขอประเมินได้ศึกษาหลักการเขียนโครงการตามแนวคิดดังกล่าวข้างต้น และได้นำองค์ประกอบโครงการแบบทั่วไปมาเปรียบเทียบกับองค์ประกอบโครงการแบบย่อ (Project Brief) ตามที่กระทรวงแรงงานกำหนด มีความแตกต่างตามตารางที่ ๑ ดังนี้

ตารางที่ ๑ เปรียบเทียบองค์ประกอบโครงการแบบทั่วไปกับโครงการแบบย่อ (Project Brief)

ลำดับที่	องค์ประกอบ โครงการแบบทั่วไป	องค์ประกอบ โครงการแบบย่อ (Project Brief)
๑	ชื่อโครงการ	ชื่อโครงการ
๒	หลักการและเหตุผล	ความสำคัญของโครงการ หลักการและเหตุผล
๓	วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์ของโครงการ
๔	เป้าหมาย	เป้าหมาย
๕	วิธีการดำเนินงาน	-
๖	ผู้รับผิดชอบโครงการ	-
๗	งบประมาณ	งบประมาณ
๘	สถานที่ดำเนินการ	พื้นที่ดำเนินการ
๙	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินงาน
๑๐	ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดผลผลิต (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)
๑๑	การประเมินผลโครงการ	การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

จากตารางที่ ๑ จะเห็นได้ว่าเมื่อเปรียบเทียบองค์ประกอบของโครงการแบบทั่วไปกับโครงการแบบย่อ (Project Brief) ตามรูปแบบที่กระทรวงแรงงานกำหนด มีความแตกต่าง คือ องค์ประกอบของโครงการแบบทั่วไป มีทั้งหมด ๑๑ หัวข้อ ส่วนโครงการแบบย่อ (Project Brief) มีทั้งหมด ๙ หัวข้อ โดยไม่มีหัวข้อที่ ๕ วิธีการดำเนินงาน และหัวข้อที่ ๖ ผู้รับผิดชอบโครงการ เนื่องจากเป็นโครงการแบบย่อ และบางหัวข้อใช้ข้อความที่แตกต่างกันแต่ยังคงให้ความหมายที่คล้ายคลึงกัน

๓.๒.๔ แนวคิดเกี่ยวกับการมีส่วนร่วม

ความหมายของการมีส่วนร่วม

Cohen & Uphoff (อ้างถึงใน วชิรวัชร งามละม่อม, ๒๕๕๙) การมีส่วนร่วม หมายถึง สมาชิกของชุมชนต้องเข้ามามีส่วนร่วมเกี่ยวข้องใน ๔ มิติ ได้แก่ ๑) การมีส่วนร่วมการตัดสินใจว่าควรทำอะไรและทำอย่างไร ๒) การมีส่วนร่วมเสียสละในการพัฒนา รวมทั้งลงมือปฏิบัติตามที่ได้ตัดสินใจ ๓) การมีส่วนร่วมในการแบ่งปันผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน ๔) การมีส่วนร่วมในการประเมินผลโครงการ

United Nations (อ้างถึงใน วชิรวัชร งามละม่อม, ๒๕๕๙) การมีส่วนร่วม หมายถึง การเข้าร่วมอย่างกระตือรือร้นและมีพลังของประชาชนในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ในการตัดสินใจเพื่อกำหนดเป้าหมายของสังคม และการจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และปฏิบัติตามแผนการหรือโครงการต่าง ๆ ด้วยความเต็มใจ

ทรงวุฒิ เรืองวาทศิลป์ (อ้างถึงใน วชิรวัชร งามละม่อม, ๒๕๕๙) การมีส่วนร่วม หมายถึง การเปิดโอกาสให้ประชาชนทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทุกประการตามกำลังความสามารถของสมาชิกไม่ว่าจะเป็นการตัดสินใจ การดำเนินกิจกรรม การติดตามตรวจสอบ และการประเมินผลร่วมกัน นำผลที่ได้มาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานในกลุ่มให้มีประสิทธิภาพยิ่ง ๆ ขึ้น

เมตต์ เมตต์การุณจิต (อ้างถึงใน วชิรวัชร งามละม่อม, ๒๕๕๙) การมีส่วนร่วม หมายถึง การเปิดโอกาสให้บุคคลหรือกลุ่มบุคคลเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรม ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อมในลักษณะของการร่วมรับรู้ ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมตัดสินใจ ร่วมติดตามผล

โดยสรุปการมีส่วนร่วม หมายถึง การเปิดโอกาสให้ประชาชนทุกภาคส่วนร่วมมือกันในการตัดสินใจ การดำเนินกิจกรรม การติดตามตรวจสอบ และการประเมินผลร่วมกันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เสมอภาคนำผลที่ได้มาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานเพื่อพัฒนาหรือใช้ความคิดสร้างสรรค์ และความเชี่ยวชาญของแต่ละคนในการแก้ปัญหาของชุมชนและพัฒนางานในกลุ่มให้มีความโปร่งใสและให้มีประสิทธิภาพ ยิ่ง ๆ ขึ้น

ลักษณะการมีส่วนร่วม

ลักษณะการมีส่วนร่วมนั้น จะพิจารณาได้หลากหลายขึ้นอยู่กับว่าจะสนใจศึกษาในประเด็นใดบ้าง ประเด็นที่น่าสนใจ ได้แก่ การเน้นลักษณะการมีส่วนร่วมในประเด็นที่เกิดจากกิจกรรม เช่น การเข้าร่วมแสดงความคิดเห็นในประโยชน์สาธารณะ การเข้าร่วมในการตัดสินใจ การวางแผน และร่วมตรวจสอบในลักษณะองค์กรชุมชน เป็นต้น และการเน้นการศึกษาในลักษณะของการบริหารที่เกิดจากการดำเนินงานในทางนโยบายและในทางปฏิบัติการโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐร่วมกับชุมชน

Huntington & Nelson (อ้างถึงใน สมบัติ นามบุรี, ๒๕๖๒) เห็นว่าลักษณะการมีส่วนร่วมของประชาชนจะพิจารณาจาก กิจกรรม และการบริหาร ซึ่งจะต้องมีการศึกษาควบคู่กันไปในระดับกิจกรรมนั้นจะเป็นพื้นฐานเบื้องต้นของการทำให้ประชาชนได้มีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมมากที่สุด ส่วนในด้านการบริหารนั้นจะเป็นลักษณะของผู้มีอำนาจหน้าที่ที่จะเปิดทางให้ประชาชนได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็น หรือแสดงออกถึงเข้าร่วมในกิจกรรม โดย Huntington & Nelson ได้มีหลักในการพิจารณาถึงลักษณะการมีส่วนร่วม ดังมีรายละเอียด ดังนี้

๑) กิจกรรมลักษณะของการมีส่วนร่วมประเภทนี้ให้ดูจากกิจกรรมที่เข้าร่วม เช่น ด้านการเมือง อาจพิจารณาจากการมีส่วนร่วมของประชาชนในการเลือกตั้ง การลงประชามติ การประท้วง กรณีที่รัฐมีโครงการที่มีผลกระทบต่อประชาชน เป็นต้น ว่าสามารถกระทำได้เพียงใด

๒) ระดับการบริหาร โครงสร้างขององค์กรหนึ่งจะต้องมีสายการบังคับบัญชา ดังนั้น การมีส่วนร่วมจะพิจารณาได้จาก

๒.๑) ในแนวราบ ทุกแผนกทุกฝ่ายจะมีความเสมอภาคกันในตำแหน่ง ดังนั้น การมีส่วนร่วมในแนวราบจึงเป็นไปอย่างหลวม ๆ ไม่จริงจัง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะมีสถานะหรือตำแหน่ง เท่ากัน

๒.๒) ในแนวตั้ง เป็นการมีส่วนร่วมตามสายการบังคับบัญชา เช่น มีหัวหน้า ลูกน้อง มีฝ่ายแผนกต่าง ๆ ลดหลั่นกันไป เป็นต้น การทำงานจึงมีการตรวจสอบตามลำดับชั้น การแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้อื่นจะได้รับการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓) การมีส่วนร่วมทั้งแนวราบและแนวตั้งนั้น ในบางครั้งจะต้องทำงานร่วมกัน ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานในแผนกอื่น จึงต้องแสดงบทบาทตามสถานภาพของแนวราบและแนวตั้ง

จินตวิทย์ เกษมสุข (๒๕๕๔) การที่ประชาชนภายในพื้นที่ที่มีการรวมกลุ่มในรูปของประชาคมหรือชุมชน ซึ่งเป็นแนวคิดที่สนับสนุนความเข้มแข็งของชุมชนและสังคม โดยเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชนให้ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ไขปัญหา ซึ่งการแก้ไขปัญหานั้นจำเป็นต้องมีความร่วมมือทำพร้อม ๆ กันในทุกกระดับต้องระดมทุกองค์ประกอบในสังคมโดยเฉพาะชุมชน เพื่อเสริมสร้างความเป็นชุมชนให้มีความเข้มแข็งสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง รูปแบบของการมีส่วนร่วมที่ดำเนินอยู่โดยทั่วไป สามารถสรุปได้เป็น ๔ รูปแบบ คือ

๑. การรับรู้ข่าวสาร (Public Information) ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องได้รับการแจ้งให้ทราบถึงรายละเอียดของโครงการที่จะดำเนินการ รวมทั้งผลกระทบที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ทั้งนี้ การได้รับแจ้งข่าวสารดังกล่าวจะต้องเป็นการแจ้งก่อนที่จะมีการตัดสินใจดำเนินโครงการ

๒. การปรึกษาหารือ (Public Consultation) เป็นรูปแบบการมีส่วนร่วมที่มีการจัดการหารือระหว่างผู้ดำเนินการโครงการกับประชาชนที่เกี่ยวข้องและได้รับผลกระทบ เพื่อรับฟังความคิดเห็นและตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อให้เกิดความเข้าใจในโครงการและกิจกรรมมากขึ้น

๓. การประชุมรับฟังความคิดเห็น (Public Meeting) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ประชาชนและฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับโครงการหรือกิจกรรม และผู้มีอำนาจตัดสินใจในการทำโครงการหรือกิจกรรมนั้นได้ใช้ เวทีสาธารณะในการทำความเข้าใจ และค้นหาเหตุผลในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมในพื้นที่นั้น ซึ่งมีหลายรูปแบบ ได้แก่

๓.๑ การประชุมในระดับชุมชน (Community Meeting) โดยจัดขึ้นในชุมชนที่ได้รับผลกระทบจากโครงการ โดยเจ้าของโครงการหรือกิจกรรมจะต้องส่งตัวแทนเข้าร่วม เพื่ออธิบายให้ที่ประชุมทราบถึงลักษณะโครงการและผลกระทบที่คาดว่าจะเกิดขึ้นและตอบข้อซักถาม

๓.๒ การประชุมรับฟังความคิดเห็นในเชิงวิชาการ (Technical Hearing) สำหรับโครงการที่มีข้อโต้แย้งในเชิงวิชาการ จำเป็นจะต้องเชิญผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาจากภายนอกมาช่วยอธิบายและให้ความเห็นต่อโครงการ ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมต้องได้รับทราบผลดังกล่าวด้วย

๓.๓ การประชาพิจารณ์ (Public Hearing) เป็นเวทีในการเสนอข้อมูลอย่างเปิดเผยไม่มีการปิดบังทั้งฝ่ายเจ้าของโครงการและฝ่ายผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากโครงการ ซึ่งจะต้องมีองค์ประกอบของผู้เข้าร่วมที่เป็นที่ยอมรับ มีหลักเกณฑ์และประเด็นในการพิจารณาที่ชัดเจน และแจ้งให้ทุกฝ่ายทราบทั่วกัน

๔. การร่วมในการตัดสินใจ (Decision Making) เป็นเป้าหมายสูงสุดของการมีส่วนร่วมของประชาชน ซึ่งประชาชนจะมีบทบาทในการตัดสินใจได้เพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับองค์ประกอบของคณะกรรมการที่เป็นผู้แทนประชาชนในพื้นที่

กระบวนการมีส่วนร่วม

เมื่อกล่าวถึงกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนแล้ว จะต้องนึกถึงกระบวนการที่จะให้ประชาชนได้เข้ามามีบทบาทในทุกขั้นตอนของการมีส่วนร่วม เพราะอย่างน้อยที่สุดประชาชนจะต้องได้รับรู้ขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นขั้นตอนการตัดสินใจ ขั้นตอนการดำเนินงาน และขั้นตอนในการ

ประเมินผลงาน เพื่อให้รับรู้ถึงความเป็นไปในกิจกรรมสาธารณะต่าง ๆ ซึ่งมีผลกระทบต่อประชาชน ทั้งทางตรงและทางอ้อม

Cohen, J.M., & Uphoff, N.T. (อ้างถึงใน วชิรวัชร งามละม่อม, ๒๕๕๙) ได้มีการนำเอากระบวนการมีส่วนร่วมจากนักวิชาการทั้งหลายมาประมวลเป็นแนวคิดหลัก และได้จำแนกรูปแบบกระบวนการมีส่วนร่วม ดังนี้

ขั้นที่ ๑ การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ (Decision Making) ในกระบวนการของการตัดสินใจนั้น ประการแรกสุดที่ต้องกระทำ คือ การกำหนดความต้องการและการจัดลำดับความสำคัญ ต่อจากนั้นก็เลือกนโยบายและประชาชนที่เกี่ยวข้อง การตัดสินใจนี้เป็นกระบวนการต่อเนื่องที่ต้องดำเนินการไปเรื่อย ๆ ตั้งแต่การตัดสินใจในช่วงเริ่มต้น การตัดสินใจในช่วงดำเนินการวางแผน และการตัดสินใจในช่วงการปฏิบัติตามแผนที่วางไว้

ขั้นที่ ๒ การมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน (Implementation) ในส่วนที่เป็นองค์ประกอบของการดำเนินงานโครงการนั้นได้มาจากคำถามว่าใครจะทำประโยชน์ให้แก่โครงการได้บ้างและจะทำประโยชน์ได้โดยวิธีใด เช่น การช่วยเหลือด้านทรัพยากร การบริหารงานและการประสานงานและการขอความช่วยเหลือ เป็นต้น

ขั้นที่ ๓ การมีส่วนร่วมในการรับผลประโยชน์ (Benefits) ในส่วนที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ นอกจากความสำคัญของผลประโยชน์ในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพแล้ว ยังจะต้องพิจารณาถึงการกระจายผลประโยชน์ภายในกลุ่มด้วย ผลประโยชน์ของโครงการนี้รวมทั้งผลที่เป็นประโยชน์ทางบวกและผลที่เกิดขึ้นในทางลบที่เป็นผลเสียของโครงการ ซึ่งจะเป็นประโยชน์และเป็นโทษต่อบุคคลและสังคมด้วย

ขั้นที่ ๔ การมีส่วนร่วมในการประเมินผล (Evaluation) การมีส่วนร่วมในการประเมินผลนั้น สิ่งสำคัญจะต้องสังเกต คือ ความเห็น (Views) ความชอบ (Preferences) และความคาดหวัง (Expectation) ซึ่งมีอิทธิพลสามารถแปรเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคคลในกลุ่มต่าง ๆ ได้

ผู้ขอประเมินได้นำแนวคิดเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมมาใช้ในการดำเนินโครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพจังหวัดสุพรรณบุรี โดยการให้อาสาสมัครแรงงานและผู้นำชุมชนมีส่วนร่วมในการสำรวจความต้องการของประชาชนในพื้นที่ และเสนอโครงการผ่านอำเภอหรืออาสาสมัครแรงงานส่งให้สำนักงานแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรีจัดทำแบบโครงการแบบย่อ (Project Brief) เพื่อเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณ ซึ่งโครงการที่เสนอนั้นต้องมีการทำประชาคมในพื้นที่ โดยให้ประชาชนในพื้นที่รับรู้ข้อมูลข่าวสาร ร่วมแสดงความคิดเห็น และตัดสินใจในการกำหนดกิจกรรม วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินกิจกรรม เพื่อให้ประชาชนในพื้นที่ได้รับประโยชน์จากการดำเนินกิจกรรมอย่างแท้จริง ตรงตามความต้องการของประชาชนในพื้นที่

๓.๒.๕ แนวคิดเกี่ยวกับการประสานงาน

ความหมายของการประสานงาน

รัตนภรณ์ ศรีพิยัคฆ์ (๒๕๕๓) การประสานงาน” หมายถึง การติดต่อสื่อสารให้เกิดความคิดความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่จะต้องกระทำให้บรรลุ

วัตถุประสงค์อย่างสมานฉันท์และมีประสิทธิภาพเพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ไม่เกิดการทำงานซ้ำซ้อน ขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน การประสานงานจึงเป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารและการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานหรือองค์กร ความสำเร็จของการประสานงานขึ้นอยู่กับบทบาทและความสามารถของบุคลากร

วัลภา ทับแก้ว (อ้างถึงใน รัตนภรณ์ ศรีพยัคฆ์, ๒๕๕๓) การประสานงานเกิดจากความต้องการให้งานที่ทำประสบผลสำเร็จ โดยผู้ปฏิบัติจะต้องมีความรับผิดชอบที่จะทำงานเหล่านั้นเป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด และจะต้องมีความสอดคล้องกันอย่างเหมาะสม มีการสื่อสารที่ตรงกันอย่างรวดเร็วและ รวดเร็ว จะต้องสามารถทำให้ทุกฝ่ายเข้าร่วมทำงานอย่างมีจุดหมายเดียวกันตามวัตถุประสงค์ของงาน ที่กำหนดไว้และต้องมีคุณภาพตามมาตรฐานที่เป็นไปตามข้อกำหนด ประหยัดเวลาและทรัพยากร

ปวีณา จันทรประดิษฐ์ (อ้างถึงใน รัตนภรณ์ ศรีพยัคฆ์, ๒๕๕๓) การประสานงาน หมายถึง การจัดให้คนในองค์กรทำงานสัมพันธ์สอดคล้องกันโดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติขององค์กรเป็นหลักต้องมีการจัดระเบียบ วิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือ ในการปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้อง ทั้งเวลา และกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้ง หรือเหลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

องค์ประกอบของการประสานงาน

ปวีณา จันทรประดิษฐ์ (อ้างถึงใน รัตนภรณ์ ศรีพยัคฆ์, ๒๕๕๓) การประสานงานอาจพิจารณา องค์ประกอบที่สำคัญ ได้ดังนี้

๑. ความร่วมมือ จะต้องสร้างสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันของทุกฝ่าย โดยอาศัย ความเข้าใจ หรือการตกลงร่วมกันมีการรวบรวมกำลังความคิด วิธีการ เทคนิค และระดมทรัพยากร มาสนับสนุนงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันเต็มใจที่จะทำงานร่วมกัน

๒. จังหวะเวลา จะต้องปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละคน ตามกำหนดเวลาที่ตกลงกันให้ตรงเวลา

๓. ความสอดคล้อง จะต้องพิจารณาความเหมาะสมพอดีไม่ทำงานซ้อนกัน

๔. ระบบการสื่อสาร จะต้องมีการสื่อสารที่เข้าใจตรงกันอย่างรวดเร็ว และราบรื่น

๕. ผู้ประสานงาน จะต้องสามารถดึงทุกฝ่ายเข้าร่วมทำงานเพื่อตรงไปสู่จุดหมายเดียวกัน ตามที่กำหนดเป็นวัตถุประสงค์ของงาน

ความสำคัญของการประสานงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ (๒๕๖๓)

๑. เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เป็นสิ่งสำคัญ ถ้าผู้ปฏิบัติงานทุกคนหรือทุกหน่วยงานได้ทราบ และเห็นด้วยเป็นส่วนรวมแล้ว จะช่วยส่งเสริมการประสานงานได้มาก ถ้าวัตถุประสงค์ไม่เป็นที่แน่นอน หรือไม่เข้าใจ ของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน แต่ละหน่วยงานก็就会有ความเข้าใจต่างกัน เมื่อเป็นเช่นนั้น วัตถุประสงค์ก็ไร้ผล ดังนั้น จึงต้องอาศัยการประสานงานเป็นสื่อในการสร้างความเข้าใจ

๒. ประหยัดเงินและประหยัดเวลา การประสานงานที่ดีจะช่วยตัดปัญหา การปฏิบัติงาน ซ้อนกัน ซึ่งจะทำให้ไม่สิ้นเปลืองกำลังคน กำลังเงิน และไม่เสียเวลาโดยใช้เหตุ

๓. ลดปัญหาการขัดแย้งระหว่างเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานร่วมกัน ความเห็นหรือ ประโยชน์ ซึ่งแต่ละบุคคลหรือแต่ละหน่วยงานอาจจะเห็นไม่ตรงกันและอาจขัดกัน หรืออาจจะไม่ตรงกับ วัตถุประสงค์ที่วางไว้ งานย่อมจะก้าวถอยกัน ถ้ามีการประสานงานที่ดีแล้ว จะช่วยให้เจ้าหน้าที่มีความเห็น และความเข้าใจในหน้าที่ของแต่ละฝ่ายดีขึ้น จะลดการก้าวถอยอันเป็นชนวนทำให้เกิดความขัดแย้ง ความแตกแยก ซึ่งอาจจะเป็นผลเสียหายแก่งานได้

จะเห็นได้ว่า ความสำคัญของการประสานงานนั้น จะทำให้เป้าหมายของหน่วยงาน หรืองาน ที่วางไว้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ รวมถึงทำให้เกิดการประหยัดเงิน ประหยัดเวลาในการบริหาร จัดการ ตลอดจนลดปัญหาการขัดแย้งทางความคิด หรือการขัดแย้งในการปฏิบัติ

ปัจจัยในการประสานงาน

รัตนภรณ์ ศรีพิทักษ์ (๒๕๕๓) ปัจจัยที่จำเป็นต่อการประสานงานไม่ว่าจะเป็นองค์การ หรือ หน่วยงานประเภทใด มีปัจจัยที่สำคัญ ดังนี้

๑. คน หมายถึง ผู้ซึ่งจะทำให้งานเป็นผลขึ้นมา การประสานงานที่แท้จริง คือ การประสาน คนให้ร่วมใจร่วมกำลังงานด้วยการนำเอาความสามารถของคนมาทำให้เกิดผลงานในจุดมุ่งหมายเดียวกัน ความสามารถของคนพิจารณาได้สองด้านคือทางด้านความรู้และด้านความสัมพันธ์กับผู้อื่น ผู้ประสานงาน ต้องมีความรู้ความสามารถและการมองการณ์ไกล มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีมีทัศนคติที่ดีต่อกัน ผู้ร่วมงานทุกฝ่าย เข้ากันได้ดีมีการพบปะหารือกันอยู่เสมอ

๒. เงิน หมายถึง ตัวเงินและสิ่งอื่นซึ่งสามารถใช้เป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนได้ในการ ประสานงานจะต้องมีกำลังเงินสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๓. วัสดุ หมายถึง สิ่งของเครื่องมือและเครื่องใช้ต่าง ๆ ในการประสานจะต้องมีวัสดุอุปกรณ์ ช่วยในการประสานงานอย่างพอเพียง

๔. วิธีการทำงาน หมายถึง การบริหารงานให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามจุดประสงค์ที่กำหนด เป็นเป้าหมายไว้มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบให้ชัดเจน มีการมอบหมายงาน และการควบคุมงาน การติดต่อสื่อสารที่ดี

การประสานงานอาจทำได้หลายวิธีซึ่งแต่ละวิธีย่อมให้ผลแตกต่างกันไปสุดแต่เงื่อนไขของ สถานการณ์ที่ผิดแผกแตกต่างกันอาจมีการประสานงานด้วยระบบ หรือประสานงานด้วยคน หรืออาจใช้ ทั้งระบบและคนควบคู่กันไปการประสานงานอาจมีบุคคลคนเดียวเป็นผู้ประสานเพื่อความคล่องตัวและ การตัดสินใจแก้ปัญหาที่รวดเร็วฉับไว แต่ถ้าเป็นงานที่มีระบบซับซ้อนและมีขอบเขตกว้างขวางเกินกว่าที่คน เพียงคนเดียวจะประสานงานได้ก็ต้องจัดตั้งเป็นคณะผู้ประสานงาน

การประสานงาน อาจกระทำได้เป็น ๒ ลักษณะ คือ

๑. การประสานงานอย่างเป็นทางการ หมายถึง การประสานงานแบบมีพิธีรีตองที่ต้อง ปฏิบัติ เช่น มีหนังสือติดต่อหรือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หรือเสนอรายงานเป็นลำดับขั้น เป็นต้น

๒. การประสานงานอย่างไม่เป็นทางการ หมายถึง การประสานงานแบบไม่มีพิธีรีตอง เพียงแต่ทำความตกลงให้ทราบถึงการที่จะปฏิบัติให้เป็นไปตามจังหวะเวลาเดียวกัน และด้วยจุดประสงค์เดียวกัน การดำเนินการต้องอาศัยความใกล้ชิดสนิทสนมเป็นส่วนตัวระหว่างบุคคล ไม่มีแบบแผน เป็นการติดต่อแบบเผชิญหน้าซึ่งกันและกัน ผลดีก็คือ สามารถมีความเข้าใจที่ตรงกันและชัดเจนที่สุด เช่น การประสานงานด้วยวาจาทางโทรศัพท์หรือการเข้าพบผู้ที่ติดต่อโดยตรง เป็นต้น

สิ่งที่ต้องประสาน

การประสานงานนั้น มีความหลากหลายในเรื่องที่จะประสานกัน ซึ่งจะต้องพิจารณารูปแบบของการประสานงานให้เหมาะสม โดยทั่วไปมีสิ่งที่จะต้องคำนึงถึงในการประสานงานในแต่ละกรณีดังต่อไปนี้

๑. วัตถุประสงค์ การประสานงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ต้องอาศัยความร่วมมือและจังหวะเวลาในการปฏิบัติจากผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย

๒. กระบวนการ การประสานงานในเรื่องที่มีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างเป็นกระบวนการ จะต้องกระทำให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ซึ่งเป็นสิ่งที่ต้องระมัดระวังอย่างยิ่ง เพราะงานที่มีวัตถุประสงค์ดีแต่มีการปฏิบัติผิดขั้นตอน ก็จะทำให้ไม่ได้รับผลตามต้องการ

๓. เจ้าหน้าที่กับเจ้าหน้าที่ การประสานงานระหว่างคนต้องคำนึงถึงความเข้าใจและความรู้สึกที่ดีต่อกัน ในเบื้องต้นจะต้องมีการยอมรับระหว่างกันเพื่อจะได้มีทัศนคติที่ดีต่อกัน ความร่วมมือก็จะเกิดตามมา เจ้าหน้าที่ซึ่งรับผิดชอบในงานที่ต้องร่วมกันทำเป็นทีมก็ต้องให้ความร่วมมือกันโดยลักษณะของการทำงานอยู่แล้ว แต่เจ้าหน้าที่ซึ่งอยู่ต่างหน่วยงานกันมักจะเข้าใจว่าอยู่ต่างทีมงานกัน แท้ที่จริงผู้ซึ่งอยู่ต่างหน่วยงานกันแต่ต้องติดต่อประสานงานกันก็คือ เป็นทีมงานเดียวกันได้ทั้งนี้จะต้องทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ให้ตรงกันและรู้บทบาทหน้าที่ของตนในงานที่จะประสานกัน มีความร่วมมือให้แกกัน

๔. หน่วยงานต่อหน่วยงาน การประสานงานระหว่างหน่วยงานต่อหน่วยงาน

๕. นโยบายกับการปฏิบัติ นโยบายถูกกำหนดขึ้นโดยผู้บริหารสูงสุด การปฏิบัติด้วยวิธีการใด ๆ จะต้องไม่ขัดกับนโยบายแม้จะให้ผลตรงตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมาย โดยมีการประสานนโยบายอันได้แก่ หลักการที่กำหนดไว้ล่วงหน้าเพื่อใช้เป็นกรอบหรือแนวทางปฏิบัติซึ่งจะต้องทำให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้รับรู้มีความเข้าใจและปฏิบัติได้ถูกต้องตรงกัน เป็นการประสานนโยบายกับการปฏิบัติ

๖. การปฏิบัติกับการปฏิบัติในการประสานงานใด ๆ จะมีการปฏิบัติหลายกิจกรรมซึ่งแต่ละกิจกรรมก็จะดำเนินไปในแนวทางที่จะให้เกิดประสิทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด แต่ถ้าไม่มีการประสานการปฏิบัติก็อาจจะไม่สอดคล้องกัน ไม่ถูกจังหวะเวลา และเป็นผลให้งานโดยส่วนรวมเสียหายได้

เทคนิคการประสานงานที่ดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ (๒๕๖๓) การประสานงานที่ดีนั้นจะต้องพิจารณารูปแบบของการประสานให้เหมาะสมการประสานงานระหว่างคนต้องคำนึงถึงความเข้าใจและความรู้สึกที่ดีต่อกัน ในเบื้องต้นจะต้องมีการยอมรับระหว่างกันเพื่อจะได้มีทัศนคติที่ดีต่อกัน ในเบื้องต้นจะต้องมีการยอมรับระหว่างกันเพื่อจะได้มีทัศนคติที่ดีต่อกัน ความร่วมมือก็จะเกิดตามมา การประสานงานที่ดีจะสร้างความ

ประทับใจให้แก่ผู้ได้รับการประสาน อันจะส่งผลต่อความสำเร็จของการปฏิบัติงานร่วมกัน ซึ่งวิธีการประสานงานมีทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

ผลลัพธ์ที่ดีเกิดจากการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. การประสานงานด้วยเครื่องมือสื่อสาร และเทคโนโลยี ได้แก่ โทรศัพท์มือถือ โทรสาร โทรศัพท์ภายในของสำนักงาน และแอปพลิเคชัน (Application) Line ,Facebook ,Skype ,Zoom ,Google Meet ,QR Code , และ E – mail เป็นต้น

การใช้เครื่องมือสื่อสารและเทคโนโลยี ทำให้รวดเร็ว ประหยัดเวลา มีเทคนิคแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ ก่อนเริ่มประสาน คิดก่อนว่า เราต้องการอะไร เมื่อไรที่ไหน อย่างไร ควรติดต่อใคร หน่วยงานใด ระบุระยะเวลาที่ต้องการข้อมูลนั้น

๑.๒ ควรมีบัญชีโทรศัพท์ของบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไว้เป็นส่วนตัว และส่วนกลาง

๑.๓ เมื่อติดต่อกับผู้ใด ควรจดชื่อและเบอร์โทรศัพท์ของผู้นั้นไว้ใช้ติดต่อในโอกาสต่อไป บางครั้งทำเป็นบัญชีไว้ในปกแฟ้มเรื่องนั้น ๆ

๑.๔ การประสานงานควรประสานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในระดับเดียวกันเบื้องต้นก่อน

๑.๕ ใช้คำพูดสุภาพ ให้เกียรติคู่สนทนาแม้รู้ว่าเขามีตำแหน่งต่ำกว่า ไม่พูดยกตนข่มท่าน

๑.๖ ใช้น้ำเสียงที่อ่อนหวาน เนื่องจากผู้ฟังจะสามารถรับรู้อารมณ์ของผู้พูดได้จากน้ำเสียงที่ได้ยิน

๑.๗ ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับผู้ที่เราจะโทรติดต่อ เป็นผู้ใดตำแหน่งหน้าที่ใด อายุเท่าใด เพื่อใช้สรรพนามได้อย่างถูกต้อง

๑.๘ การอ่อนน้อมถ่อมตนด้วยความจริงใจ เป็นการสร้างความประทับใจแก่บุคคลที่เราจะประสานงาน

๑.๙ ในการประสานงานครั้งถัดไป หลังจากรู้จักกันแล้วอาจทักทายหรือซักถามด้วยความห่วงใย จริงใจ เกี่ยวกับเรื่องสุขภาพ การงาน ฯลฯ ก่อนประสานเรื่องงาน

๑.๑๐ กล่าวคำขอบคุณทุกครั้ง ก่อนจบการสนทนา

๑.๑๑ เมื่อประสานงานเรื่องใดไว้แล้วควรเร่งดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ทันที

๑.๑๒ ผู้มิตรไมตรีกับหน่วยงานต่าง ๆ

๑.๑๓ จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะดำเนินการ เพื่อให้การประสานงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของเรื่องนั้น ๆ

๑.๑๔ จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะดำเนินการ เพื่อให้การประสานงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของเรื่องนั้น ๆ

๑.๑๕ ควรประสานงานด้วยเครื่องมือสื่อสารในเบื้องต้นก่อน จากนั้นประสานงานด้วยการจัดทำหนังสือที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน และเพื่อความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันทั้งสองฝ่าย

๑.๑๖ เลือกวิธีการประสานงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์นั้น ๆ ครอบคลุมระยะเวลาในการปฏิบัติงานทั้งผู้ประสานงานและผู้ติดต่อ

๑.๑๗ ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ในขณะหนังสือดำเนินการไปตามระบบ

๑.๑๘ เตรียมข้อมูล ข่าวสาร ในการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและชัดเจน

๑.๑๙ ใช้เทคโนโลยี ในการประสานงาน โดยแนบไฟล์เอกสาร เพื่อประหยัดทรัพยากรและประหยัดเวลา

๑.๒๐ การสร้างกลุ่ม Line เฉพาะกลุ่ม เพื่อส่งข้อความถึงสมาชิกให้รับทราบพร้อมกัน โดยไม่ต้องเสียเวลาส่งให้ทีละคน

๑.๒๑ การแชร์ไฟล์เดอร์ใน Google ไดรฟ์ ซึ่งบุคคลที่เราแชร์ด้วยจะดำเนินการต่าง ๆ ตามสิทธิ์ต่อไปนี้ได้

๑.๒๑.๑) จัดระเบียบ เพิ่ม และแก้ไขได้ : หากผู้ใช้งานดังกล่าวลงชื่อเข้าใช้บัญชี Google ก็จะเปิด แก้ไข ลบ หรือย้ายไฟล์ในโฟลเดอร์นั้นได้ และยังเพิ่มไฟล์ลงในโฟลเดอร์ได้

๑.๒๑.๒) ดูได้อย่างเดียว : คนอื่นจะดูโฟลเดอร์และเปิดไฟล์ทุกไฟล์ในโฟลเดอร์นั้นได้

๒. การประสานงานด้วยหนังสือ

การประสานด้วยหนังสือ เป็นการประสานงานแบบทางการ เป็นการประสานงานระหว่างหน่วยงาน โดยการทำหนังสือราชการภายนอก หรือบันทึกข้อความ เพื่อขอข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอก

มีเทคนิคแนวทางปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ควรติดต่อประสานงานก่อนจัดส่งหนังสือ

๒.๒ จัดทำหนังสือราชการภายนอก หรือบันทึกข้อความ ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ สรุปเนื้อหาหรือใจความให้มีความชัดเจน กระชับ ไม่กำกวมและเข้าใจง่าย เพื่อไม่ให้เกิดความเข้าใจที่ผิดพลาด หรือเกิดการตีความที่คลาดเคลื่อน การใช้คำต้องพิจารณาถึงความเหมาะสม

๒.๓ ระบุความต้องการลงในหนังสือให้ชัดเจน ยกตัวอย่าง เช่น

หนังสือขอรับการสนับสนุน หรือขอความอนุเคราะห์ ควรประกอบด้วย

๑) เหตุที่มีหนังสือมา

๒) ยกย่องหน่วยงานที่จะขอรับการสนับสนุน / ขอความอนุเคราะห์

๓) เรื่องราวที่ต้องการขอรับการสนับสนุน / ขอความอนุเคราะห์

๔) ตั้งความหวังที่จะได้รับการสนับสนุน / ขอความอนุเคราะห์และ

๕) ขอบคุณ

หนังสือขอความร่วมมือ ควรประกอบด้วย

๑) เหตุที่มีหนังสือมา

๒) ความจำเป็นและเรื่องที่จะขอความร่วมมือ

๓) เรื่องราวที่ต้องการขอความร่วมมือ

๔) ตั้งความหวังที่จะได้รับความร่วมมือ

๕) ขอบคุณ

๒.๔ ระบุผู้รับหนังสือให้ครอบคลุมทุกหน่วยงานให้ตรงตามวัตถุประสงค์

๒.๖ ตรวจสอบเนื้อหา ความถูกต้อง ของหนังสือทุกครั้งก่อนที่จะเผยแพร่หรือเสนอต่อ

ผู้บังคับบัญชา

๒.๗ เมื่อได้รับการสนับสนุน หรือการอนุเคราะห์แล้ว ควรมีหนังสือขอบคุณหน่วยงาน นั้น ๆ เสมอ เพื่อสานความสัมพันธ์ไว้สำหรับโอกาสต่อไป

๒.๘ บันทึกข้อความหรือหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตอน โดยแจ้งถึง ความต้องการขอความร่วมมือ ขอสนับสนุน ขอความอนุเคราะห์ ควรใช้ภาษาสุภาพ กล่าวยกย่องหน่วยงาน ดังกล่าวด้วย

๒.๙ ส่งหนังสือภายนอกหรือบันทึกข้อความ ผ่านทาง Social Media App ก่อน เพื่อความสะดวกรวดเร็ว

๒.๑๐ เพิ่มช่องทางการติดต่อกลับทาง Online เพื่อความสะดวกรวดเร็ว

๓. การประสานงานด้วยการพบปะด้วยตนเอง

การพบปะด้วยตนเอง เป็นการประสานงานที่ดีที่สุด เพราะได้พบหน้า ได้เห็นบุคลิกลักษณะ สีหน้า ท่าทางของผู้ติดต่อทั้งสองฝ่ายมีเวลาในการซักถามทำความเข้าใจกันอย่างพอเพียง เพราะทั้งสอง ฝ่ายต้องวางมือจากงานอื่น ๆ ทั้งหมด มีข้อเสีย คือ ใช้เวลามาก มักใช้การพบปะในกรณีที่เป็นเรื่องนโยบาย เป็นเรื่องสำคัญ หรือมีรายละเอียดมาก หรือต้องการให้เกียรติให้ความสำคัญแก่อีกฝ่ายหนึ่ง หรือต้องการ สร้างความรู้สึกที่ดีแก่อีกฝ่ายหนึ่งให้เขารู้สึกว่าเราให้ความสำคัญแก่เขาด้วยการมาพบด้วยตนเอง

มีเทคนิคแนวทางปฏิบัติดังนี้

๓.๑ เตรียมหัวข้อหารือให้พร้อม ในเรื่องการขอความร่วมมือ ขอความเห็น ขอความ อนุเคราะห์ หากมีรายละเอียดมากอาจบันทึกสั้น ๆ ใส่กระดาษโน้ต หรือพิมพ์รายการไปล่วงหน้า เพื่อให้มี บันทึกช่วยจำ และใช้สั่งการขึ้นต้นแก่บุคลากรในหน่วยงานได้

๓.๒ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการประสานงานให้ครบถ้วน

๓.๓ จัดบันทึกประเด็นสำคัญในการพูดคุยประสานเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์

๓.๔ พูดเรื่องที่ต้องการ เน้นความสำคัญและรายละเอียดให้ทั้ง ๒ ฝ่าย เข้าใจตรงกัน

๓.๕ เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับบุคลิภาพ เครื่องแต่งกาย ข้อมูลหรือประเด็นที่เกี่ยวข้อง กับการสนทนา และเตรียมอุปกรณ์ในการจดบันทึก เป็นต้น

๓.๖ ก่อนพบปะควรมีการศึกษาข้อมูลบุคคลนั้น ๆ จาก Social Media (ถ้ามี) เพื่อให้ ทราบข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับบุคคลนั้น ๆ

๓.๗ โทรศัพท์ประสานก่อนเดินทางไปพบ เพื่อบอกหมายเวลาก่อน ซึ่งจะทำให้การเดินทาง เข้าพบแน่นอน

๓.๗ เข้าพบปะกับเจ้าหน้าที่ ที่จะต้องปฏิบัติงานร่วมกันด้วยตนเอง เพื่อพูดคุย สันทนาการ และหาแนวทางการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์

๓.๘ สรุปคำตอบและประสานข้อความที่กระชับได้ใจความ

๓.๙ ใช้การผสมผสานระหว่างประสานงานด้วยหนังสือและสื่อเทคโนโลยีร่วมกัน เพื่อลดความคลาดเคลื่อน

๓.๑๐ นัดหมายการพบปะทางโทรศัพท์ กำหนดวันที่ เวลา สถานที่ที่เหมาะสม ในการประสานงานเพื่อความเข้าใจ

๓.๑๑ ควรมีกิริยาวาจาเรียบร้อย ท่าทางสง่างาม อ่อนโยนสุภาพ หน้าตายิ้มแย้มแจ่มใส ไม่ใช้ท่าทางประกอบคำพูดให้มากจนเกินไป จะช่วยเสริมสร้างให้เกิดความน่าเชื่อถือ และหากเป็นการประสานงานกับผู้บังคับบัญชา ควรมีสัมมาคารวะ ถูกกาลเทศะ

๓.๑๒ ควบคุมอารมณ์และน้ำเสียง ต้องใจเย็นตลอดจนกิริยาวาจาของตนไว้ให้สุภาพ เรียบร้อยอยู่เสมอ ต้องไม่พูดตัดเสียงให้ผิดปกติไปจากน้ำเสียงที่เคยพูดตามปกติในชีวิตประจำวัน

๓.๑๓ กล่าวคำขอบคุณ เมื่อจบสนทนา

ผู้ขอประเมินได้นำแนวคิดเกี่ยวกับการมีประสานงานมาใช้ในการดำเนินโครงการแก้ไข ปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพจังหวัดสุพรรณบุรี โดยการประสานงานกับอำเภอทุกอำเภอ และเครือข่าย อาสาสมัครแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรี เบื้องต้นด้วยการโทรศัพท์แจ้งรายละเอียดเบื้องต้นเกี่ยวกับโครงการ และจัดทำหนังสือราชการอย่างเป็นทางการแจ้งให้ทราบต่อไป นอกจากนี้มีการจัดประชุมชี้แจงแนวทางการ ดำเนินโครงการแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนด้านอาชีพ จังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้กับอาสาสมัครแรงงาน ผู้แทนจากอำเภอ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลา สถานที่ ผู้รับผิดชอบ และการติดตามประเมินผลโครงการ การดำเนินโครงการแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนด้านอาชีพจังหวัดสุพรรณบุรี เป็นโครงการ ที่ต้องมีการติดต่อประสานงานในหลายภาคส่วน เพื่อให้การดำเนินโครงการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ผู้ขอประเมินต้องใช้ทักษะการติดต่อประสานงานเป็น ตัวกลางในการเชื่อมโยงให้ทุกภาคส่วนร่วมมือกันในการปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน เพื่อให้เกิดความ เข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้ง หรือเหลื่อมล้ำกัน นอกจากนี้การดำเนินโครงการแก้ไขปัญหาคความ เดือดร้อนด้านอาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีการปรับปรุงแบบขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

ตารางที่ ๒ เปรียบเทียบขั้นตอนการทำงาน (เดิม) กับขั้นตอนการทำงาน (ปี ๒๕๖๖)

ขั้นตอนการทำงาน (เดิม)	ขั้นตอนการทำงาน (ปี ๒๕๖๖)
๑) สำนักงานแรงงานจังหวัดประสานกับเครือข่าย ด้านแรงงาน อาสาสมัครแรงงาน และหน่วยงาน ปฏิบัติในพื้นที่ เพื่อสำรวจความเดือดร้อนของ	๑) สำนักงานแรงงานจังหวัดประสานกับเครือข่าย ด้านแรงงาน อาสาสมัครแรงงาน และหน่วยงาน ปฏิบัติในพื้นที่ เพื่อสำรวจความเดือดร้อนของ

ตารางที่ ๒ เปรียบเทียบขั้นตอนการทำงาน (เดิม) กับขั้นตอนการทำงาน (ปี ๒๕๖๖) (ต่อ)

ขั้นตอนการทำงาน (เดิม)	ขั้นตอนการทำงาน (ปี ๒๕๖๖)
ประชาชนที่ประสบความเดือดร้อน ต้องการความช่วยเหลือตามแนวทางของโครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพ	ประชาชนที่ประสบความเดือดร้อน ต้องการความช่วยเหลือตามแนวทางของโครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพ
๒) เครือข่ายด้านแรงงาน อาสาสมัครแรงงาน และหน่วยงานปฏิบัติในพื้นที่จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อเสนอขอรับงบประมาณตามโครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพ	๒) เครือข่ายด้านแรงงาน อาสาสมัครแรงงาน และหน่วยงานปฏิบัติในพื้นที่จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อเสนอขอรับงบประมาณตามโครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพ และแบบโครงการแบบย่อ (Project Brief)
๓) สำนักงานแรงงานจังหวัดรวบรวมและพิจารณา กลั่นกรองแผนงาน/โครงการของพื้นที่ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกระทรวงแรงงาน	๓) สำนักงานแรงงานจังหวัดรวบรวมและพิจารณา กลั่นกรองแผนงาน/โครงการของพื้นที่ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกระทรวงแรงงาน
๔) เมื่อสำนักงานแรงงานจังหวัดได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากกระทรวงแรงงานให้ สำนักงานแรงงานจังหวัดจัดประชุมคณะกรรมการศูนย์ช่วยเหลือผู้ประสบความเดือดร้อนด้านอาชีพ กระทรวงแรงงานประจำจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ และเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณออนุมัติโครงการ	๔) เมื่อสำนักงานแรงงานจังหวัดได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากกระทรวงแรงงานให้ สำนักงานแรงงานจังหวัดดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการจัดสรร ทั้งนี้ หากไม่สามารถดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเสนอต่อคณะกรรมการศูนย์ช่วยเหลือผู้ประสบความเดือดร้อนด้านอาชีพ กระทรวงแรงงาน ประจำจังหวัด เป็นผู้พิจารณาเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ
๕) จัดทำแผนปฏิบัติการ โดยกำหนดระยะเวลาดำเนินงานให้แล้วเสร็จ เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามการดำเนินงานในพื้นที่	๕) จัดทำแผนปฏิบัติการ โดยกำหนดระยะเวลาดำเนินงานให้แล้วเสร็จ เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามการดำเนินงานในพื้นที่
๖) แจ้งหน่วยงานปฏิบัติในพื้นที่ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ	๖) แจ้งหน่วยงานปฏิบัติในพื้นที่ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ

ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กระทรวงแรงงานได้มีการให้สำนักงานแรงงานจังหวัดจัดทำแบบโครงการแบบย่อ (Project Brief) ในทุกกิจกรรมที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมในขั้นตอนที่ ๓) ซึ่งจังหวัดสุพรรณบุรีมีการเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณ จำนวน ๓๓ กิจกรรมย่อย ได้แก่ กิจกรรมจ้างงานเร่งด่วน จำนวน ๒๑ กิจกรรมย่อย และกิจกรรมการพัฒนาทักษะฝีมือ จำนวน ๑๒ กิจกรรมย่อย ภายใต้กรอบระยะเวลาที่จำกัด จึงทำให้การปฏิบัติงานต้องใช้ความชำนาญและประสบการณ์ในการทำงาน เพื่อให้งานที่ออกมามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพราะเป็นขั้นตอนการดำเนินใหม่ และการจัดทำเอกสารต้องใช้ความละเอียดและรอบคอบมาก

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

โครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพจังหวัดสุพรรณบุรี ได้ดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงแรงงานว่าด้วยการใช้จ่ายเงินเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๓ ในการดำเนินงานได้ประสานอำเภอทุกอำเภอและอาสาสมัครแรงงานในการมีส่วนร่วมสำรวจความต้องการขอรับการช่วยเหลือของประชาชนในพื้นที่ โดยสำนักงานแรงงานจังหวัดเป็นผู้รวบรวมข้อมูลจัดทำแบบโครงการแบบย่อ (Project Brief) เพื่อเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณจากกระทรวงแรงงาน เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว ได้มีการประสานกับหน่วยงานพื้นที่ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณว่ามีความพร้อมในการดำเนินโครงการฯ หรือไม่ เมื่อมีความพร้อมเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติโครงการ พร้อมจัดทำแผนปฏิบัติการและดำเนินการตามแผนปฏิบัติการที่กำหนด โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

ภาพที่ ๑ ขั้นตอนการดำเนินโครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพจังหวัดสุพรรณบุรี



โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๔.๑ ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการ มีกระบวนการในการดำเนินการ ดังนี้

๔.๑.๑ เมื่อได้รับหนังสือจากกระทรวงแรงงานให้ดำเนินการโครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพ เมื่อวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ ผู้ขอประเมินในฐานะผู้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการได้จัดทำหนังสือประสานข้อมูลกับทางอำเภอทุกอำเภอและเครือข่ายอาสาสมัครแรงงาน เพื่อสำรวจความเดือดร้อนด้านอาชีพของประชาชนและประสงค์ขอรับการช่วยเหลือด้านอาชีพในพื้นที่ โดยขอให้โครงการฯ ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการหมู่บ้านหรือคณะกรรมการชุมชนในพื้นที่ และจัดทำเอกสารเสนอกิจกรรมที่จะดำเนินการนำส่งเอกสารในภาพรวมของอำเภอ ส่งให้สำนักงานแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรี ภายในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๔.๑.๒ ผู้ขอประเมินรวบรวมและตรวจสอบข้อมูลจากอำเภอและอาสาสมัครแรงงานที่เสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงแรงงานว่าด้วยการใช้จ่ายเงินเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วจัดทำแบบโครงการแบบย่อ

(Project Brief) และแผนปฏิบัติการฯ ในภาพรวมของจังหวัดสุพรรณบุรี จำนวน ๓๓ กิจกรรมย่อย วงเงินงบประมาณที่ขอรับการจัดสรร จำนวน ๘๙๘,๐๖๐ บาท (แปดแสนเก้าหมื่นแปดพันหกสิบบาทถ้วน) ได้แก่

๔.๑.๒.๑ กิจกรรมจ้างงานเร่งด่วน จำนวน ๒๑ กิจกรรมย่อย วงเงินงบประมาณที่ขอรับการจัดสรร จำนวน ๕๙๒,๕๐๐ บาท (ห้าแสนเก้าหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยพื้นที่ที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(๑) อำเภอสามชุก จำนวน ๑๔ กิจกรรมย่อย วงเงินงบประมาณที่ขอรับการจัดสรร จำนวน ๔๒๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนสองหมื่นบาทถ้วน)

(๒) อำเภอเดิมบางนางบวช จำนวน ๔ กิจกรรมย่อย วงเงินงบประมาณที่ขอรับการจัดสรร จำนวน ๘๑,๐๐๐ บาท (แปดหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

(๓) อำเภอหนองหญ้าไซ จำนวน ๒ กิจกรรมย่อย วงเงินงบประมาณที่ขอรับการจัดสรร จำนวน ๔๖,๕๐๐ บาท (สี่หมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน)

(๔) อำเภอสองพี่น้อง จำนวน ๑ กิจกรรมย่อย วงเงินงบประมาณที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณ ๔๕,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นห้าพันบาทถ้วน)

ตารางที่ ๓ รายละเอียดกิจกรรมจ้างงานเร่งด่วนที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณ

ลำดับ ที่	กิจกรรม	จำนวน	พื้นที่ดำเนินโครงการ			เป้าหมาย (คน)	งบประมาณ (บาท)
		วันที่ ดำเนินการ	อำเภอ (ระบุชื่อ)	ตำบล (ระบุชื่อ)	หมู่ที่ (ระบุ)		
กิจกรรมจ้างงานเร่งด่วน							
๑	บูรณะ/ซ่อมแซมสิ่งสาธารณประโยชน์						
	๑.๑ การทาสีรั้วและตี เส้นทางม้าลายบริเวณหน้า โรงเรียนบ้านทุ่งใหญ่	๑๐	สามชุก	วังลึก	๑	๑๐	๓๐,๐๐๐
	๑.๒ การทาสีรั้วและทาสี โครงสร้างเหล็กพร้อมทำ ความสะอาดวิหารวัดท่า ประชาสรรค์	๑๐	สามชุก	วังลึก	๗	๑๐	๓๐,๐๐๐
	๑.๓ การทาสีกำแพงวัด กาบบัว	๓	เดิมบาง นางบวช	เขาดิน	๖	๒๐	๑๘,๐๐๐
	๑.๔ การทาสีกำแพงวัด ปากดงท่าศาล	๕	เดิมบาง นางบวช	เขาดิน	๒	๒๐	๓๐,๐๐๐
	๑.๕ การทาสีกำแพงวัด หนองแขม	๒	เดิมบาง นางบวช	เขาดิน	๔	๒๐	๑๒,๐๐๐
	๑.๖ ปรับปรุงภูมิทัศน์ สองข้างทาง เพื่อความ ปลอดภัยทางถนน	๑๐	สามชุก	หนองผักนาก	๕	๑๐	๓๐,๐๐๐
		๑๐	สามชุก	หนองสะเดา	๒	๑๐	๓๐,๐๐๐
		๑๐	สามชุก	กระเสี้ยว	๑	๑๐	๓๐,๐๐๐

ตารางที่ ๓ รายละเอียดกิจกรรมจ้างงานเร่งด่วนที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณ (ต่อ)

ลำดับ ที่	กิจกรรม	จำนวน	พื้นที่ดำเนินโครงการ			เป้าหมาย (คน)	งบประมาณ (บาท)
		วันที่ ดำเนินการ	อำเภอ (ระบุชื่อ)	ตำบล (ระบุชื่อ)	หมู่ที่ (ระบุ)		
กิจกรรมจ้างงานเร่งด่วน							
		๑๐	สามชุก	ย่านยาว	๔	๑๐	๓๐,๐๐๐
		๑๐	สามชุก	บ้านสระ	๑๐	๑๐	๓๐,๐๐๐
๒	การพัฒนาพื้นที่และแหล่งน้ำสาธารณะประโยชน์						
	๒.๑ ก่อสร้างฝายกั้นน้ำในชุมชน	๑๐	สามชุก	ย่านยาว	๓	๑๐	๓๐,๐๐๐
	๒.๒ ก่อสร้างฝายกั้นน้ำและบริเวณริมคูน้ำ	๑๐	สามชุก	บ้านสระ	๑	๑๐	๓๐,๐๐๐
		๑๐	สามชุก	บ้านสระ	๕	๑๐	๓๐,๐๐๐
	๒.๓ ก่อสร้างฝายกั้นน้ำภายในคูน้ำเพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร	๑๐	สามชุก	บ้านสระ	๖	๑๐	๓๐,๐๐๐
	๒.๔ ก่อสร้างฝายกั้นแหล่งน้ำ	๑๐	สามชุก	หนองผักนาก	๓	๑๐	๓๐,๐๐๐
		๑๐	สองพี่น้อง	ดอนมะนาว	๔	๑๕	๔๕,๐๐๐
		๑๐	หนองหญ้าไซ	หนองหญ้าไซ	๑	๑๕	๔๕,๐๐๐
	๒.๕ ก่อสร้างฝายกั้นแหล่งน้ำ คูน้ำสาธารณะภายในหมู่บ้าน	๑๐	สามชุก	กระเสียว	๒	๑๐	๓๐,๐๐๐
	๒.๖ ก่อสร้างฝายกั้นน้ำในคูน้ำของการเกษตร	๑๐	สามชุก	กระเสียว	๖	๑๐	๓๐,๐๐๐
	๒.๗ ขุดลอกทางระบายน้ำทั้งในชุมชนบ้านหนองกระทุ่ม	๗	เดิมบางนางบวช	หนองกระทุ่ม	๑ - ๓	๑๐	๒๑,๐๐๐
๒.๘ ก่อสร้างฝายกั้นริมถนน	๕	หนองหญ้าไซ	หนองหญ้าไซ	๑๓	๑	๑,๕๐๐	
รวมกิจกรรมจ้างงานเร่งด่วน						๒๔๑	๕๙๒,๕๐๐

ที่มา : สำนักงานแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรี

๔.๑.๒.๒ กิจกรรมพัฒนาทักษะฝีมือ จำนวน ๑๒ กิจกรรมย่อย วงเงินงบประมาณ
ที่ขอรับการจัดสรร จำนวน ๓๐๘,๕๖๐ บาท (สามแสนแปดพันห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน) โดยพื้นที่ที่ขอรับ
การจัดสรรงบประมาณ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(๑) อำเภอสามชุก จำนวน ๑ กิจกรรมย่อย วงเงินงบประมาณที่ขอรับ
การจัดสรร จำนวน ๑๖,๖๔๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

(๒) อำเภอดอนเจดีย์ จำนวน ๔ กิจกรรมย่อย วงเงินงบประมาณที่ขอรับการ จัดสรร จำนวน ๙๑,๒๐๐ บาท (เก้าหมื่นหนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)

(๓) อำเภออุทุมพร จำนวน ๒ กิจกรรมย่อย วงเงินงบประมาณที่ขอรับการ จัดสรร จำนวน ๖๐,๘๐๐ บาท (เก้าหมื่นหนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)

(๔) อำเภอเดิมบางนางบวช จำนวน ๒ กิจกรรมย่อย วงเงินงบประมาณ ที่ขอรับการ จัดสรร จำนวน ๗๘,๔๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นแปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

(๕) อำเภอด่านช้าง จำนวน ๑ กิจกรรมย่อย วงเงินงบประมาณที่ขอรับการ จัดสรร จำนวน ๓๘,๙๒๐ บาทสามหมื่นแปดพันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

(๖) อำเภอสองพี่น้อง จำนวน ๒ กิจกรรมย่อย วงเงินงบประมาณที่ขอรับการ จัดสรร จำนวน ๑๙,๖๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน)

ตารางที่ ๔ รายละเอียดกิจกรรมพัฒนาทักษะฝีมือที่ขอรับการ จัดสรรงบประมาณ

ลำดับ ที่	กิจกรรม	จำนวน วันที่ ดำเนินการ	พื้นที่ดำเนินโครงการ			เป้าหมาย (คน)	งบประมาณ (บาท)
			อำเภอ (ระบุชื่อ)	ตำบล (ระบุชื่อ)	หมู่ที่ (ระบุ)		
กิจกรรมพัฒนาทักษะฝีมือ							
๑	กลุ่มสาขาอาชีพช่างอุตสาหกรรมศิลป์						
	๑.๑ หลักสูตรการทำ กระเป๋าด้วยเส้นหวายเทียม	๓ วัน	สามชุก	ย่านยาว	๓	๑๖	๑๖,๖๔๐
	๑.๒ หลักสูตรผลิตภัณฑ์ จักรสานเส้นพลาสติก	๓ วัน	ดอนเจดีย์	ไร่รถ		๒๐	๒๒,๘๐๐
	๑.๓ หลักสูตรตัดเย็บและ ด้นผ้าด้วยมือ	๕ วัน	อุทุมพร	บ้านไช้		๒๐	๓๘,๐๐๐
	๑.๔ หลักสูตรตัดเย็บผ้า พื้นบ้านด้วยจักร	๓ วัน	อุทุมพร	บ้านไช้		๒๐	๒๒,๘๐๐
	๑.๕ หลักสูตรตัดเย็บผ้า พื้นบ้าน	๓ วัน	ดอนเจดีย์	ไร่รถ		๒๐	๒๒,๘๐๐
	๑.๖ หลักสูตรเทคนิคการ จัดดอกไม้แบบสร้างสรรค์ และผูกผ้าในงานพิธีต่างๆ	๕ วัน	เดิมบาง นางบวช	ปากน้ำ	๔	๑๖	๔๐,๔๐๐
	๑.๗ หลักสูตรผูกผ้าในงาน พิธีต่างๆ	๓ วัน	ด่านช้าง	หนอง มะค่าโมง	๕	๑๓	๓๘,๙๒๐
๒	กลุ่มสาขาอาชีพการแปรรูปผลิตภัณฑ์						
	๒.๑ หลักสูตรการแปรรูป ผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร	๕ วัน	เดิมบาง นางบวช	เขาพระ		๒๐	๓๘,๐๐๐
		๓ วัน	ดอนเจดีย์	ไร่รถ		๒๐	๒๒,๘๐๐

ตารางที่ ๔ รายละเอียดกิจกรรมพัฒนาทักษะฝีมือที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณ (ต่อ)

ลำดับ ที่	กิจกรรม	จำนวน วันที่ ดำเนินการ	พื้นที่ดำเนินโครงการ			เป้าหมาย (คน)	งบประมาณ (บาท)
			อำเภอ (ระบุชื่อ)	ตำบล (ระบุชื่อ)	หมู่ที่ (ระบุ)		
กิจกรรมพัฒนาทักษะฝีมือ							
๓	กลุ่มสาขาอาชีพเกษตร						
	๓.๑ หลักสูตรเกษตรสูงวัย	๓ วัน	ดอนเจดีย์	ไร่รถ		๒๐	๒๒,๘๐๐
๔	กลุ่มสาขาอาชีพอื่นๆ						
	๔.๑ หลักสูตรการทำขนม ไทยมงคล	๑ วัน	สองพี่น้อง	ดอนมะนาว	๑ - ๗	๑๕	๙,๘๐๐
	๔.๒ หลักสูตรการ ทำอาหารไทย	๑ วัน	สองพี่น้อง	ดอนมะนาว	๑ - ๗	๑๕	๙,๘๐๐
รวมกิจกรรมพัฒนาทักษะฝีมือ						๒๑๕	๓๐๕,๕๖๐

ที่มา : สำนักงานแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรี

๔.๑.๓ เสนอให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา และมีหนังสือเสนอส่งให้กระทรวงแรงงาน เพื่อพิจารณาขอรับการจัดสรรงบประมาณ

๔.๒ ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการ มีกระบวนการในการดำเนินการ ดังนี้

๔.๒.๑ กระทรวงแรงงานพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้กับจังหวัดสุพรรณบุรีเพื่อดำเนินโครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพจังหวัดสุพรรณบุรี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ วงเงินงบประมาณ ๑๑๕,๖๐๗ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นห้าพันหกร้อยเจ็ดบาทถ้วน) แบ่งเป็นงบดำเนินกิจกรรม/โครงการ จำนวน ๑๑๒,๒๔๐ บาท และงบบริหารโครงการ (ร้อยละ ๓) จำนวน ๓,๓๖๗ บาท โดยกำหนดให้สำนักงานแรงงานจังหวัดดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมตามที่กระทรวงแรงงานได้รับจัดสรรงบประมาณ ได้แก่ กิจกรรมพัฒนาทักษะฝีมือ จำนวน ๕ กิจกรรม ในพื้นที่ ๔ อำเภอ ดังนี้

๔.๒.๑.๑ การทำกระเป๋าด้วยเส้นหวายเทียม ในพื้นที่อำเภอสามชูก วงเงินงบประมาณ ๑๖,๖๔๐ บาท ผู้เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๑๖ คน ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓ วัน

๔.๒.๑.๒ ตัดเย็บและดันผ้าด้วยมือ ในพื้นที่อำเภออู่ทอง วงเงินงบประมาณ ๓๘,๐๐๐ บาท ผู้เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๒๐ คน ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๕ วัน

๔.๒.๑.๓ การแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร ในพื้นที่อำเภอเดิมบางนางบวช วงเงินงบประมาณ ๓๘,๐๐๐ บาท ผู้เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๒๐ คน ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๕ วัน

๔.๒.๑.๔ การทำขนมไทยมงคล ในพื้นที่อำเภอสองพี่น้อง วงเงินงบประมาณ ๙,๘๐๐ บาท ผู้เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๑๕ คน ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑ วัน

๔.๒.๑.๕ การทำอาหารไทย ในพื้นที่อำเภอสองพี่น้อง วงเงินงบประมาณ ๙,๘๐๐ บาท ผู้เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๑๕ คน ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑ วัน

๔.๒.๒ สำนักงานแรงงานจังหวัดได้ประสานหน่วยงานในพื้นที่ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อสอบถามความพร้อมในการดำเนินโครงการฯ และจัดทำโครงการพร้อมเสนอแผนปฏิบัติการฯ เสนอให้ ผู้ว่าราชการจังหวัดสุพรรณบุรีเห็นชอบ และขออนุมัติให้ดำเนินการโครงการแก้ไขปัญหาคาความเดือดร้อน ด้านอาชีพจังหวัดสุพรรณบุรี รวมทั้งมีหนังสือแจ้งผลการอนุมัติกับพื้นที่ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณทราบ พร้อมเชิญประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินโครงการแก้ไขปัญหาคาความเดือดร้อนด้านอาชีพ จังหวัดสุพรรณบุรี

๔.๒.๓ จัดประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินโครงการแก้ไขปัญหาคาความเดือดร้อน ด้านอาชีพจังหวัดสุพรรณบุรี ณ สำนักงานแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรี เพื่ออธิบายแนวทาง ขั้นตอน วิธีการ รวมทั้งเอกสารที่ต้องใช้ในการแนบเบิกจ่ายงบประมาณ ให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในพื้นที่ อาสาสมัคร แรงงาน และวิทยากร โดยได้จัดเตรียมตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

๔.๒.๓.๑ หนังสือนำเสนอ (ส่งใช้เงินยืม) เรียน แรงงานจังหวัดสุพรรณบุรี

๔.๒.๓.๒ คำสั่งแต่งตั้งผู้ดูแลการฝึกอาชีพ และผู้มีหน้าที่จ่ายเงิน

๔.๒.๓.๓ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฯ พร้อมลายมือชื่อกรรมการหมู่บ้านรับรอง อย่างน้อยหมู่บ้านละ ๑ คน

๔.๒.๓.๔ ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอาชีพ พร้อมลายมือชื่อผู้ดูแลการฝึกอาชีพ

๔.๒.๓.๕ ใบสำคัญรับเงิน ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

๔.๒.๓.๖ สำเนาบัตรประชาชนของผู้เข้าร่วมโครงการฯ ต้องไม่หมดอายุ ต้องไม่ ชิดคร่อมใช้สำหรับงานอื่นและต้องลงชื่อรับรองสำเนาให้เหมือนกับที่ลงชื่อปฏิบัติงานและลงชื่อรับเงิน

๔.๒.๓.๗ ใบลงลายมือชื่อวิทยากรให้ใส่รายละเอียดการสอนแต่ละวัน

๔.๒.๓.๘ ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร และสำเนาบัตรประชาชนของ วิทยากร (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

๔.๒.๓.๙ หนังสือรับรองการเป็นวิทยากร (กรณีที่ใช้วิทยากรท้องถิ่น) โดยให้ผู้นำ ชุมชนเป็นผู้รับรอง

นอกจากนี้ที่ประชุมได้กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินกิจกรรม แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ในพื้นที่ และอาสาสมัครแรงงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

๔.๒.๔ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินงานโครงการแก้ไขปัญหาคาความเดือดร้อน ด้านอาชีพจังหวัดสุพรรณบุรี ประกอบด้วย

๔.๒.๔.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานโครงการ มีหน้าที่

(๑) ประสานพื้นที่และผู้เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อกำหนดวันเริ่มต้นและวัน สิ้นสุดกิจกรรม โดยแจ้งให้สำนักงานแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรีทราบก่อนดำเนินการ

(๒) จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพ ที่เข้าร่วมกิจกรรมตามโครงการฯ ตามแบบที่กำหนด

(๓) ควบคุม กำกับ ดูแล และดำเนินกิจกรรมตามโครงการฯ ให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง โปร่งใส

(๔) รวบรวมเอกสารหลักฐานของผู้เข้าร่วมโครงการฯ ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาสุดหน้าบัญชีธนาคาร ที่มีการรับรองสำเนาถูกต้อง โดยการลงลายมือชื่อหรือประทับตรารอยนิ้วหัวแม่มือเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานและค่าอาหาร

(๕) ตรวจสอบการจัดทำบัญชีลงเวลาผู้เข้าร่วมโครงการเพื่อประกอบการควบคุมการปฏิบัติงานประจำวัน

(๖) บันทึกภาพก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการ และหลังดำเนินการ

(๗) รวบรวมแบบสำรวจความพึงพอใจการให้บริการประชาชน โครงการแก้ไขปัญหาคาความเดือดร้อนด้านอาชีพจังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และดำเนินการตามแผนปฏิบัติการฯ

๔.๒.๔.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจ่ายเงิน มีหน้าที่

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องชื่อ - สกุล เลขประจำตัวบัตรประชาชน และที่อยู่ของผู้เข้าร่วมโครงการ

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริงและจำนวนเงินที่ได้รับ

(๓) ดำเนินการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานและค่าอาหารให้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการฯ โดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารที่มีการลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงิน และแนบเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงินที่ยังไม่หมดอายุพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๒.๔.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบติดตาม มีหน้าที่ประสานการดำเนินการและตรวจเยี่ยมโครงการแก้ไขปัญหาคาความเดือดร้อนด้านอาชีพจังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทุกพื้นที่ในจังหวัดสุพรรณบุรีและดำเนินการตามแผนปฏิบัติการฯ

๔.๓ ขั้นตอนที่ ๓ การติดตามและสรุปผลการดำเนินงาน มีกระบวนการในการดำเนินการดังนี้

ผู้ขอประเมินได้ติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการทั้งหมด ๕ กิจกรรม โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๘๖ คน เบิกจ่ายงบประมาณ จำนวน ๑๑๕,๖๐๗ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นห้าพันหกร้อยเจ็ดบาทถ้วน) คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร จากการดำเนินโครงการส่งผลให้ประชาชนในพื้นที่ได้มีการนำความรู้มาใช้ในการดำรงชีพ สามารถเพิ่มรายได้ในครัวเรือน และต่อยอดอาชีพเดิมได้ และได้มีการประเมินผลความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ ๓ กลุ่ม ได้แก่ ประชาชนผู้เข้าร่วมโครงการ ผู้นำชุมชน และวิทยากรผู้ฝึกอบรม โดยมีผลการประเมินความพึงพอใจในภาพรวมเฉลี่ยร้อยละ ๙๕.๙๖ สรุปผลการประเมินความพึงพอใจรายกลุ่ม ดังนี้

๔.๓.๑ ประชาชนผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๘๖ คน มีความพึงพอใจโดยรวมเฉลี่ยร้อยละ ๙๔.๕๐ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๔.๓.๑.๑ ความสอดคล้องกับความต้องการของท่าน ได้รับความพึงพอใจร้อยละ

๙๔.๒๐

๔.๓.๑.๒ ได้รับความรู้ สามารถต่อยอดและนำมาประกอบอาชีพได้ ได้รับความพึงพอใจร้อยละ ๙๓.๔๐

๔.๓.๑.๓ ค่าอาหาร/ค่าตอบแทน ได้รับความพึงพอใจร้อยละ ๙๔.๖๐

๔.๓.๑.๔ เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน ได้รับความพึงพอใจร้อยละ ๙๕.๘๐

๔.๓.๒ ผู้นำชุมชน จำนวน ๘ คน มีความพึงพอใจโดยรวมเฉลี่ยร้อยละ ๙๕.๘๘ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๔.๓.๒.๑ ความสอดคล้องกับความต้องการของท่าน ได้รับความพึงพอใจร้อยละ ๙๖.๕๐

๔.๓.๒.๒ ได้รับความรู้ สามารถต่อยอดและนำมาประกอบอาชีพได้ ได้รับความพึงพอใจร้อยละ ๙๕.๐๐

๔.๓.๒.๓ ค่าอาหาร/ค่าตอบแทน ได้รับความพึงพอใจร้อยละ ๙๖.๐๐

๔.๓.๒.๔ เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน ได้รับความพึงพอใจร้อยละ ๙๖.๐๐

๔.๓.๓ วิทยากรผู้ฝึกอบรม จำนวน ๔ คน มีความพึงพอใจโดยรวมเฉลี่ยร้อยละ ๙๗.๕๐ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๔.๓.๓.๑ ความสอดคล้องกับความต้องการของท่าน ได้รับความพึงพอใจร้อยละ ๙๘.๐๐

๔.๓.๓.๒ ได้รับความรู้ สามารถต่อยอดและนำมาประกอบอาชีพได้ ได้รับความพึงพอใจร้อยละ ๙๗.๐๐

๔.๓.๓.๓ ค่าอาหาร/ค่าตอบแทน ได้รับความพึงพอใจร้อยละ ๙๘.๐๐

๔.๓.๓.๔ เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน ได้รับความพึงพอใจร้อยละ ๙๗.๐๐

เมื่อติดตามผลการดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว ผู้ขอประเมินได้สรุปผลและจัดทำรายงานผลสรุปเล่มสรุปภาพรวมตามแบบฟอร์มที่กระทรวงแรงงานกำหนด ส่งให้กระทรวงแรงงานทราบเมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ประกอบด้วย ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การดำเนินการโครงการแก้ไขปัญหาคาความเดือดร้อนด้านอาชีพ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จังหวัดสุพรรณบุรี

(๑) โครงการแก้ไขปัญหาคาความเดือดร้อนด้านอาชีพ

(๒) ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานโครงการฯ

(๓) แผนปฏิบัติการโครงการฯ

(๔) ผลการดำเนินงานโครงการฯ

ส่วนที่ ๒ กิจกรรมเด่น ๕ กิจกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จังหวัดสุพรรณบุรี

๑) การทำกระเป๋าด้ายเส้นหวายเทียม ในพื้นที่อำเภอสามชุก วงเงินงบประมาณ ๑๖,๖๔๐ บาท ผู้เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๑๖ คน ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓ วัน

๒) ตัดเย็บและดันผ้าด้วยมือ ในพื้นที่อำเภออู่ทอง วงเงินงบประมาณ ๓๘,๐๐๐ บาท ผู้เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๒๐ คน ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๕ วัน

๓) การแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร ในพื้นที่อำเภอเดิมบางนางบวช
วงเงินงบประมาณ ๓๘,๐๐๐ บาท ผู้เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๒๐ คน ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๕ วัน

๔) การทำขนมไทยมงคล ในพื้นที่อำเภอสองพี่น้อง วงเงินงบประมาณ
๙,๘๐๐ บาท ผู้เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๑๕ คน ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑ วัน

๕) การทำอาหารไทย ในพื้นที่อำเภอสองพี่น้อง วงเงินงบประมาณ
๙,๘๐๐ บาท ผู้เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๑๕ คน ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑ วัน

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ เชิงปริมาณ

๕.๑.๑ กำลังแรงงานได้รับการแก้ไขปัญหาคือความเดือดร้อนด้านอาชีพ จำนวน ๘๖ คน

๕.๑.๒ สำนักงานแรงงานจังหวัดดำเนินการในกิจกรรมการพัฒนาทักษะฝีมือ จำนวน ๕ กิจกรรมย่อย
ในพื้นที่ ๔ อำเภอ

๕.๒ เชิงคุณภาพ

๕.๒.๑ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาทักษะฝีมือ ได้รับการเสริมสร้างทักษะฝีมือเพื่อการประกอบอาชีพ
สามารถเพิ่มโอกาสในการประกอบอาชีพ และสร้างรายได้ให้กับตนเอง

๕.๒.๒ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ได้แก่ ผู้เข้าร่วมโครงการ ผู้นำชุมชน วิทยากร มีความพึงพอใจต่อการ
ดำเนินงานโครงการฯ ในภาพรวมในระดับดีมาก ร้อยละ ๙๔.๕๐ ๙๕.๘๕ และ ๙๗.๕๐ ตามลำดับ

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ การนำไปใช้ประโยชน์

สามารถนำปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินการโครงการแก้ไขปัญหาคือความเดือดร้อนด้านอาชีพ
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มาเป็นกรณีศึกษาเพื่อปรับปรุงการดำเนินการโครงการแก้ไขปัญหาคือความเดือดร้อน
ด้านอาชีพในปีถัดไปให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

๖.๒ ผลกระทบ

การที่กระทรวงแรงงานกำหนดกิจกรรม พื้นที่ และงบประมาณให้จังหวัดดำเนินการช่วยลดปัญหา
ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการพิจารณาจัดสรรงบประมาณและพื้นที่ในการดำเนินงาน รวมทั้ง ลดขั้นตอนในการ
พิจารณาของคณะกรรมการศูนย์ช่วยเหลือผู้ประสบความเดือดร้อนด้านอาชีพกระทรวงแรงงานระดับจังหวัด
แต่ก็ส่งผลกระทบให้ในหลายพื้นที่ที่มีความต้องการหรือความจำเป็นเร่งด่วนในการแก้ปัญหาคือความเดือดร้อน
ด้านอาชีพในลำดับต้น ๆ ไม่ได้รับงบประมาณในการดำเนินงาน

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๗.๑ การจัดทำแบบโครงการแบบย่อ (Project Brief) ในทุกกิจกรรม ต้องมีการตรวจสอบรายละเอียด
ของแต่ละกิจกรรมให้รอบคอบ เพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณจากส่วนกลาง
ส่งผลให้ต้องใช้ระยะเวลาเป็นอย่างมาก

๗.๒ ระยะเวลาที่ค่อนข้างจำกัด ทำให้การประสานงานที่จำเป็นในการจัดทำโครงการแบบย่อ (Project
Brief) กับหน่วยงานในพื้นที่ อาสาสมัครแรงงาน วิทยากร ต้องดำเนินการอย่างรีบเร่งเพื่อให้เสนอทัน
ตามระยะเวลาที่ส่วนกลางกำหนด อาจไม่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายและพื้นที่ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในการ
แก้ไขปัญหาคือความเดือดร้อนด้านอาชีพ

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ อาสาสมัครแรงงานหรือผู้ที่ต้องการขอรับการสนับสนุนงบประมาณโครงการฯ ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ในการจัดเตรียมเอกสาร

๘.๒ ระยะเวลาในการดำเนินโครงการน้อยเกินไป อาจส่งผลให้การสำรวจความเดือดร้อนของประชาชนไม่ทั่วถึงทุกกลุ่มเป้าหมาย

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ สำนักงานแรงงานจังหวัดควรจัดทำแนวทางหรือคู่มือการดำเนินงานโครงการฯ ให้กับผู้ดำเนินการในพื้นที่และอาสาสมัครแรงงาน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานโครงการฯ

๙.๒ สำนักงานแรงงานจังหวัดควรมีการจัดทำฐานข้อมูลผู้ได้รับความเดือดร้อนด้านอาชีพ เพื่อนำมาเป็นข้อมูลพิจารณาเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณในปีถัดไป

๙.๓ การจัดทำแบบโครงการแบบย่อ (Project Brief) ควรเสนอในภาพรวมของโครงการ ๒ โครงการ คือ ระบุเป็นโครงการจ้างงานเร่งด่วน หรือโครงการพัฒนาทักษะฝีมือ ปรากฏรายละเอียดตัวอย่างข้างท้าย

ตารางที่ ๕ แบบโครงการแก้ไขปัญหาคือความเดือดร้อนด้านอาชีพแบบย่อ (Project Brief)

๑. ชื่อโครงการ	โครงการพัฒนาทักษะฝีมือ ภายใต้โครงการแก้ไขปัญหาคือความเดือดร้อนด้านอาชีพ กระทรวงแรงงาน จังหวัด.....พ.ศ. ๒๕๖๖	
๒. หลักการและเหตุผล		
๓. วัตถุประสงค์		
๔. เป้าหมาย	๕. งบประมาณ (บาท)	๖. พื้นที่ดำเนินการ
๔.๑ การทำกระเป๋าดูด้วยเส้นไหมเทียม จำนวน ๑๖ คน	๑๖,๖๔๐	หมู่ที่ ๑ ตำบลย่านยาว อำเภอสามชูก
๔.๒ การตัดเย็บและดันผ้าด้วยมือ จำนวน ๒๐ คน	๓๘,๐๐๐	หมู่ที่ ๑ ตำบลบ้านโง้ง อำเภอบึงสามพัน
๔.๓ การแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร จำนวน ๒๐ คน	๓๘,๐๐๐	ศาลาการเปรียญ ตำบลเขาพระ อำเภอเดิมบางนางบวช
๔.๔ การทำขนมไทยมงคล จำนวน ๑๕ คน	๙,๘๐๐	อบต.ดอนมะนาว ตำบลดอนมะนาว อำเภอสองพี่น้อง
๔.๕ การทำอาหารไทย จำนวน ๑๕ คน	๙,๘๐๐	อบต.ดอนมะนาว ตำบลดอนมะนาว อำเภอสองพี่น้อง
๗. ระยะเวลาในการดำเนินงาน	จำนวน ๓ เดือน ระหว่างเดือนมกราคม – มีนาคม ๒๕๖๖	
๘. ตัวชี้วัดผลผลิต	เชิงปริมาณ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น ๘๖ คน	
	เชิงคุณภาพ กำลังแรงงานมีทักษะฝีมือในการสร้างอาชีพใหม่ ประกอบอาชีพเสริมเพิ่มรายได้	
๙. การติดตาม/รายงาน		

ซึ่งหัวข้อที่ ๒ , ๓ , ๗ , ๘ และ ๙ ในโครงการหลักทั้ง พัฒนาทักษะฝีมือ และจ้างงานเร่งด่วน สามารถใช้ข้อความเดียวกันได้ จะทำให้ลดระยะเวลาและลดความสับสนของวัสดุสำนักงานลงได้

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน

เผยแพร่ผลงานรูปเล่มสรุปผลการดำเนินงานโครงการแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนด้านอาชีพจังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์สำนักงานแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรี <http://suphanburi.mol.go.th>. หัวข้อข่าวสาร → ข่าวประชาสัมพันธ์ → สรุปผลการดำเนินโครงการแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนด้านอาชีพจังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

๑๑.๑ นางสาวสุนทรีย์ ธาระ ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการ สดส่วนผลงานร้อยละ ๕

๑๑.๒ นางสาวณัฐชา คงมี ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน สดส่วนผลงาน ร้อยละ ๕



ส่วนที่ ๒

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง การจัดการความรู้ (Knowledge Management) เพื่อพัฒนางานอาสาสมัครแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรี

๒. หลักการและเหตุผล

กระทรวงแรงงาน มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหาร คຸ້ມครองแรงงาน และพัฒนาฝีมือแรงงาน ส่งเสริมให้ประชาชนมีงานทำ และราชการอื่นตามที่มีกฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกระทรวงแรงงานหรือส่วนราชการที่สังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้กำลังแรงงานมีศักยภาพ มีงานทำ มีรายได้ มีหลักประกันความมั่นคงเป็นที่พึ่งของตนเองและผู้อื่น ซึ่งส่วนราชการที่สังกัดกระทรวงแรงงาน ประกอบด้วย ๕ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวง กรมการจัดหางาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และสำนักงานประกันสังคม ทั้งนี้ ด้วยข้อจำกัดด้านอัตรากำลังและการมีหน่วยงานสังกัดในส่วนภูมิภาคเพียงแค่ระดับจังหวัด ประกอบกับเพื่อให้การบริการด้านแรงงานเป็นไปอย่างครอบคลุมและทั่วถึง กระทรวงแรงงานจึงให้ความสำคัญต่อการมีส่วนร่วมในชุมชน โดยเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมและดำเนินการแบบบูรณาการ โดยปรับเปลี่ยนและขยายบทบาทหน้าที่ของอาสาสมัครที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงแรงงานมาบูรณาการเป็น “อาสาสมัครแรงงาน” ภายใต้ระเบียบกระทรวงแรงงานว่าด้วยอาสาสมัครแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อช่วยขับเคลื่อน ผลักดันภารกิจของกระทรวงแรงงานในระดับอำเภอ ตำบล และหมู่บ้าน ให้ประสบความสำเร็จ

“อาสาสมัครแรงงาน” ภายใต้ระเบียบกระทรวงแรงงานว่าด้วยอาสาสมัครแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๘ คือ ผู้ที่พร้อมจะเสียสละเพื่อสังคม โดยมีความสมัครใจทำงานให้กับกระทรวงแรงงาน มีได้หวังสิ่งตอบแทนเพื่อให้เกิดสันติสุขแก่ผู้ใช้แรงงาน นายจ้าง ลูกจ้าง และประชาชนทั่วไป ซึ่งอาสาสมัครแรงงานเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในฐานะ “สื่อกลาง” เป็นข้อต่อระหว่างประชาชนในพื้นที่/ชุมชนกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานในจังหวัด เพื่อให้ความช่วยเหลือด้านแรงงานให้กับแรงงานในระบบ และนอกระบบ เพื่อลดความเหลื่อมล้ำของสังคม โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. เป็นสื่อกลางในการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ ข้อมูลข่าวสารตลอดจนให้คำปรึกษาและแนะนำด้านแรงงานแก่ประชาชนในหมู่บ้านและชุมชน

๒. ทำหน้าที่เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการให้บริการและสิทธิประโยชน์ด้านแรงงานที่ถูกต้องแก่คนทำงาน ผู้ใช้แรงงานและประชาชนทั่วไป เพื่อป้องกันถูกหลอกลวงหรือถูกเอารัดเอาเปรียบ

๓. ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน ส่งให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานเพื่อนำไปใช้ในการวางแผน

๔. ทำหน้าที่ประสานด้านแรงงานระหว่างประชาชนในพื้นที่กับกระทรวงแรงงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขยายบริการด้านแรงงานสู่ระดับหมู่บ้านอย่างทั่วถึง

ผู้ขอประเมินในฐานะที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานเกี่ยวกับงานอาสาสมัครแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรี จากการดำเนินงานที่ผ่านมาพบว่า อาสาสมัครแรงงานบางรายยังขาดความรู้ความเข้าใจในการ

ปฏิบัติงาน ทั้งในเรื่องของภารกิจหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน โครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้ง ทักษะการประสานงานและการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาสาสมัครแรงงานรายเดือนได้ เนื่องจากอาสาสมัครแรงงานบางรายไม่ส่งแบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครแรงงาน (สภ.๑) ประจำเดือน ถึงแม้จะมีคู่มือการปฏิบัติงานของอาสาสมัครแรงงานและมีการประชุมชี้แจงกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานแล้วก็ตาม ซึ่งเป็นปัญหาที่ต้องแก้ไขเพื่อให้การบริหารจัดการเกี่ยวกับงานอาสาสมัครแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรี เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและเป้าหมายการปฏิบัติงานตามที่กระทรวงแรงงานกำหนด และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สามารถใช้องค์ความรู้ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อไป ผู้ขอประเมินจึงมีแนวคิดในการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เพื่อพัฒนาอาสาสมัครแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรี โดยการจัดทำสื่อในรูปแบบวีดิทัศน์ (Video Clip) ภายใต้อชื้อ “JOB อสร.” ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย และสามารถศึกษาได้ด้วยตนเองหากเกิดข้อสงสัย เพื่อเป็นการสร้างการรับรู้ให้กับอาสาสมัครแรงงาน ช่วยแก้ไขปัญหาการส่งแบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครแรงงาน (สภ.๑) ที่ล่าช้าและไม่ถูกต้อง นอกจากนี้ยังส่งผลให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาสาสมัครแรงงานของสำนักงานแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรีเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๓.๑ บทวิเคราะห์

กระทรวงแรงงานกำหนดให้มีการแต่งตั้งอาสาสมัครแรงงานตำบลละ ๑ คน โดยให้ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๖๐๐ บาท โดยจังหวัดสุพรรณบุรีมีทั้งหมด ๑๑๐ ตำบล ทำให้มีการแต่งตั้งอาสาสมัครแรงงานทั้งสิ้น ๑๑๐ คน และได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นค่าตอบแทนอาสาสมัครแรงงาน จำนวน ๗๙๒,๐๐๐ บาท (เจ็ดแสนเก้าหมื่นสองพันบาทถ้วน) ต่อปีงบประมาณ ในแต่ละปีงบประมาณกระทรวงแรงงานกำหนดให้อาสาสมัครแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรีปฏิบัติงาน ตัวอย่างดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ โครงการอาสาสมัครแรงงานด้านภัยยาเสพติด

วัตถุประสงค์ เพื่อรณรงค์สร้างจิตสำนึกแก่แรงงานในสถานประกอบการที่มีลูกจ้างต่ำกว่า ๑๐ คนลงมา และในกลุ่มแรงงานนอกระบบให้ตระหนักถึงปัญหายาเสพติด พร้อมสร้างเสริมภูมิคุ้มกันและป้องกันร่วมมือป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

เป้าหมาย สถานประกอบการที่มีลูกจ้างต่ำกว่า ๑๐ คนลงมา อำเภอละ ๒ แห่ง ๆ ละ ๒ คน และกลุ่มแรงงานนอกระบบตำบลละ ๕ คน

การดำเนินงาน

กิจกรรมที่ ๑ ส่งเสริมและให้ความรู้สถานประกอบการกลุ่มเสี่ยงเกี่ยวกับยาเสพติดในพื้นที่

อาสาสมัครแรงงานเข้าไปให้ความรู้ ปรีกษา แนะนำเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดแก่นายจ้าง/ลูกจ้างในสถานประกอบการ และดำเนินการส่งเสริม เชิญชวนให้มีการแสดงเจตนารมณ์ในการดำเนินกิจกรรมเพื่อการป้องกัน แก้ไข และเฝ้าระวังปัญหายาเสพติด

กิจกรรมที่ ๒ ส่งเสริมและให้ความรู้การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในกลุ่มแรงงานนอกระบบ

อาสาสมัครแรงงานให้ความรู้ ปรีกษา แนะนำ และสำรวจข้อมูล เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในกลุ่มแรงงานนอกระบบ ดังนี้ กลุ่มเกษตร/ประมง กลุ่มรับจ้างชั่วคราว กลุ่มรับงานไปทำที่บ้าน กลุ่มประกอบอาชีพอิสระ กลุ่มวินมอเตอร์ไซด์ กลุ่มคนขับรถส่งสิ่งของ-อาหาร กลุ่มค้าขาย กลุ่มหาบเร่แผงลอย และกลุ่มอื่น ๆ

๓.๑.๒ กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ มหิศรภูมิพลราชวรางกูร กิตติสิริสมบูรณอดุลยเดช สยามินทราธิเบศราชวโรดม บรมนาถบพิตร พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

วัตถุประสงค์ เพื่อเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ มหิศรภูมิพลราชวรางกูร กิตติสิริสมบูรณอดุลยเดช สยามินทราธิเบศราชวโรดม บรมนาถบพิตร พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว เปิดโอกาสให้อาสาสมัครแรงงานได้ร่วมกับภาคีในชุมชนทุกภาคส่วน ทั้งภาครัฐ/เอกชน ประชาชนทั่วไป ได้บำเพ็ญประโยชน์เพื่อสาธารณะ อันจะเป็นการแสดงออกซึ่งความจงรักภักดี และยกระดับความสัมพันธ์อันดีระหว่างระหว่างอาสาสมัครแรงงานร่วมกับภาคีในชุมชนทุกภาคส่วนการประสานความร่วมมือเพื่อนำบริการด้านแรงงานลงสู่กลุ่มเป้าหมายในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย จังหวัดละ ๑ กิจกรรม

การดำเนินงาน อาสาสมัครแรงงานและเครือข่ายเข้าร่วมจัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ พร้อมประสานภาคีในชุมชนทุกภาคส่วน ทั้งภาครัฐ เอกชน ประชาชนทั่วไป เข้าร่วมกิจกรรม

๓.๑.๓ ประสานการให้บริการด้านแรงงานในพื้นที่/ชุมชน ให้ได้รับบริการด้านแรงงานจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชาชนในพื้นที่ได้รับบริการด้านแรงงานจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน โดยผ่านเครือข่ายอาสาสมัครแรงงาน

เป้าหมาย อาสาสมัครแรงงาน ๑ คน ต่อผู้รับบริการจำนวน ๓๕ คน

การดำเนินงาน อาสาสมัครแรงงานดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ตามแบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครแรงงาน (สภ.๑) ดังนี้

๑) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านแรงงาน ตามช่องทางต่าง ๆ เช่น สื่อวิทยุ เสียงตามสาย ดิจบอร์ดประชาสัมพันธ์ ประชุม/ประชาคม แจกข้อมูลข่าวสารด้านแรงงานด้วยตนเอง เป็นต้น

๒) งานบริการประชาชนกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่

๒.๑) งานจัดหางาน (จำนวนผู้ต้องการสมัครงานพร้อมใบสมัครงาน)

๒.๒) การพัฒนาฝีมือแรงงาน (จำนวนผู้ต้องการฝึกอาชีพพร้อมใบสมัคร)

๒.๓) งานคุ้มครองแรงงาน (จำนวนผู้ต้องการรับบริการด้านคุ้มครองแรงงาน)

๒.๔) งานประกันสังคม (จำนวนผู้สมัครผู้ประกันตน มาตรา ๔๐ พร้อมใบสมัคร และผู้ต้องการรับบริการด้านประกันสังคม)

๒.๕) งานสิทธิประโยชน์ด้านแรงงานต่างประเทศ (จำนวนผู้ต้องการรับบริการด้านสิทธิประโยชน์ด้านแรงงานต่างประเทศ)

๓) งานสำรวจข้อมูล จำนวนครั้ง/คน เช่น ความต้องการมีงานทำ/ว่างงาน ความต้องการด้านฝึกอาชีพ แรงงานนอกระบบ และคนพิการ เป็นต้น

๔) งานป้องกันยาเสพติดในกลุ่มแรงงาน/สถานประกอบการ โดยอาสาสมัครแรงงาน

๔.๑) สร้างภูมิคุ้มกันยาเสพติดในสถานประกอบการโดยอาสาสมัครแรงงาน

๔.๑.๑) รณรงค์เผยแพร่ความรู้ป้องกันยาเสพติดในสถานประกอบการที่มีลูกจ้างต่ำกว่า ๑๐ คน จำนวน.....แห่ง

๔.๑.๒) แสดงเจตจำนงเข้าร่วมกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ประกอบด้วย

๔.๑.๒.๑) โครงการโรงงานสีขาว

๔.๑.๒.๒) รณรงค์ต่อต้านยาเสพติด

๔.๑.๒.๓) ให้ความร่วมมือเจ้าหน้าที่รัฐ

๔.๑.๒.๔) ให้คำปรึกษา

๔.๑.๒.๕) สอดส่อง เฝ้าระวัง

๔.๑.๒.๖) ให้ข้อมูลส่งเสริมอาชีพ

๔.๒) สร้างภูมิคุ้มกันยาเสพติดในกลุ่มแรงงานนอกระบบ

๔.๒.๑) รณรงค์เผยแพร่ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๔.๒.๒) เชิญชวนมีส่วนร่วมกิจกรรมรณรงค์ป้องกันยาเสพติด

๔.๒.๓) สำรวจข้อมูลให้ความช่วยเหลือแรงงานนอกระบบ

๔.๒.๔) ให้ข้อมูล แนะนำ ด้านสุขภาพ คุณภาพชีวิต

๔.๒.๕) สร้าง/พัฒนาแกนนำ เครือข่ายแรงงานนอกระบบ

จากงานที่ได้รับมอบหมายข้างต้น อาสาสมัครแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรีจะต้องส่งแบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครแรงงาน (สภ.๑) เป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน เพื่อนำมาดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาสาสมัครแรงงาน ซึ่งผลการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาสาสมัครแรงงาน ในไตรมาสที่ ๑ - ๒ (ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖) มีการเบิกจ่าย จำนวน ๓๓๐,๖๐๐ บาท (สามแสนสามหมื่นหกร้อยบาทถ้วน) คิดเป็นร้อยละ ๘๓.๔๘ ของงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ จำนวน ๓๙๖,๐๐๐ บาท (สามแสนเก้าหมื่นหกพันบาทถ้วน) แสดงให้เห็นว่าอาสาสมัครแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรี บางรายยังไม่เข้าใจแนวทางในการปฏิบัติงาน เป้าหมาย และการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครแรงงานตามที่กระทรวงแรงงานกำหนด การส่งแบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครแรงงานในแต่ละเดือนเกิดข้อผิดพลาด และไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายค่าตอบแทน และต้องใช้ระยะเวลาในการติดตามผลการปฏิบัติงานอยู่บ่อยครั้ง โดยสำนักงานแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรีได้มีการแก้ไขปัญหาโดยการประชุมชี้แจงและจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของอาสาสมัครแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรี

ให้กับอาสาสมัครแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรีทุกท่าน รวมทั้งให้แก่นำอาสาสมัครแรงงานช่วยติดตาม กำกับ และดูแลอาสาสมัครแรงงานในอำเภอที่รับผิดชอบด้วยแล้วก็ตาม แต่อาจยังไม่ทำให้อาสาสมัครแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรีบางรายเข้าใจแนวทางในการปฏิบัติงาน เป้าหมาย และการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครแรงงานตามที่กระทรวงแรงงานกำหนดได้อย่างแท้จริง ผู้ขอประเมินจึงเห็นควรดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เพื่อพัฒนางานอาสาสมัครแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรี

๓.๒ แนวความคิด

การจัดการความรู้ (Knowledge Management)

วิจารณ์ พานิช (๒๕๔๘) ได้ให้ความหมายของคำว่า “การจัดการความรู้” ไว้ว่าหมายถึงเครื่องมือเพื่อการบรรลุเป้าหมายอย่างน้อย ๔ ประการไปพร้อม ๆ กัน ได้แก่ บรรลุเป้าหมายของงาน บรรลุเป้าหมายการพัฒนาคน บรรลุเป้าหมายการพัฒนาองค์กรไปเป็นองค์กรเรียนรู้ และ บรรลุความเป็นชุมชน เป็นหมู่คณะ ความเอื้ออาทรระหว่างกันในที่ทำงาน โดยการจัดการความรู้เป็นการดำเนินการอย่างน้อย ๖ ประการต่อความรู้ ได้แก่

ประการที่ ๑ การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร

ประการที่ ๒ การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ

ประการที่ ๓ การปรับปรุง ดัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วน ให้เหมาะต่อการใช้งานของตน

ประการที่ ๔ การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน

ประการที่ ๕ การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัด “ขุมความรู้” ออกมาบันทึกไว้

ประการที่ ๖ การจัดบันทึก “ขุมความรู้” และ “แก่นความรู้” สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึกและเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น

โดยที่การดำเนินการ ๖ ประการนี้บูรณาการเป็นเนื้อเดียวกัน ความรู้ที่เกี่ยวข้องเป็นทั้งความรู้ที่ชัดแจ้งอยู่ในรูปของตัวหนังสือหรือรหัสอย่างอื่นที่เข้าใจได้ทั่วไป (Explicit Knowledge) และ ความรู้ฝังลึกอยู่ในสมอง (Tacit Knowledge) ที่อยู่ในคน ทั้งที่อยู่ในใจ (ความเชื่อ ค่านิยม) อยู่ในสมอง (เหตุผล) และอยู่ในมือ และส่วนอื่น ๆ ของร่างกาย (ทักษะในการปฏิบัติ) การจัดการความรู้เป็นกิจกรรมที่คนจำนวนหนึ่งทำร่วมกัน ไม่ใช่กิจกรรมที่ทำโดยคนคนเดียว เนื่องจากเชื่อว่า “จัดการความรู้” จึงมีคนเข้าใจผิด เริ่มดำเนินการโดยเริ่มเข้าไปที่ความรู้ คือ เริ่มที่ความรู้ นี่คือการผิดพลาดที่พบบ่อยมาก การจัดการความรู้ที่ถูกต้องจะต้องเริ่มที่งานหรือเป้าหมายของงาน เป้าหมายของงานที่สำคัญ คือ การบรรลุผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการตามที่กำหนดไว้ (Operation Effectiveness) และนิยามผลสัมฤทธิ์ ออกเป็น ๔ ส่วน คือ

(๑) การสนองตอบ (Responsiveness) ซึ่งรวมทั้งการสนองตอบความต้องการของลูกค้า สนองตอบความต้องการของเจ้าของกิจการหรือผู้ถือหุ้น สนองตอบความต้องการของพนักงาน และสนองตอบความต้องการของสังคมส่วนรวม

(๒) การมีนวัตกรรม (Innovation) ทั้งที่เป็นนวัตกรรมในการทำงาน และนวัตกรรมด้านผลิตภัณฑ์หรือบริการ

(๓) ชีตความสามารถ (Competency) ขององค์กร และของบุคลากรที่พัฒนาขึ้น ซึ่งสะท้อนสภาพการเรียนรู้ขององค์กร

(๔) ประสิทธิภาพ (Efficiency) ซึ่งหมายถึงสัดส่วนระหว่างผลลัพธ์ กับต้นทุนที่ลงไป การทำงานที่ประสิทธิภาพสูง หมายถึง การทำงานที่ลงทุนลงแรงน้อย แต่ได้ผลมากหรือคุณภาพสูง เป้าหมายสุดท้ายของการจัดการความรู้ คือ การที่กลุ่มคนที่ดำเนินการจัดการความรู้ร่วมกัน มีชุดความรู้ของตนเอง ที่ร่วมกันสร้างเอง สำหรับใช้งานของตน คนเหล่านี้จะสร้างความรู้ขึ้นใช้อยู่ตลอดเวลา โดยที่การสร้างนั้นเป็นการสร้างเพียงบางส่วน เป็นการสร้างผ่านการทดลองเอาความรู้จากภายนอกมาปรับปรุงให้เหมาะสมต่อสภาพของตน และทดลองใช้งาน จัดการความรู้ไม่ใช่กิจกรรมที่ดำเนินการเฉพาะหรือเกี่ยวกับเรื่องความรู้ แต่เป็นกิจกรรมที่แทรก/แฝง หรือในภาษาวิชาการเรียกว่า บูรณาการอยู่กับทุกกิจกรรมของการทำงาน และที่สำคัญตัวการจัดการความรู้เองก็ต้องการการจัดการด้วยองค์ประกอบสำคัญของการจัดการความรู้ องค์ประกอบสำคัญของการจัดการความรู้ (Knowledge Process) มีดังนี้

๑. “คน” ถือว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดเพราะเป็นแหล่งความรู้ และเป็นผู้นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๒. “เทคโนโลยี” เป็นเครื่องมือเพื่อให้คนสามารถค้นหา จัดเก็บ แลกเปลี่ยน รวมทั้งนำความรู้ไปใช้อย่างง่าย และรวดเร็วขึ้น

๓. “กระบวนการความรู้” นั้น เป็นการบริหารจัดการ เพื่อนำความรู้จากแหล่งความรู้ไปให้ผู้รู้ เพื่อทำให้เกิดการปรับปรุง และนวัตกรรม

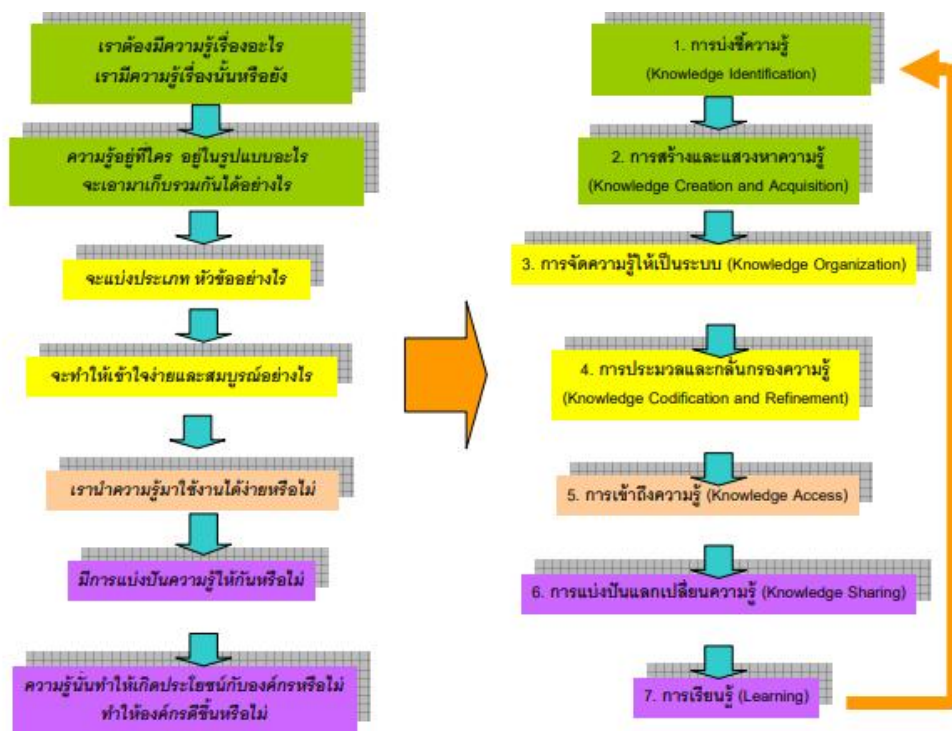
สำนักงาน ก.พ.ร. และ สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ (๒๕๔๘) ได้ให้ความหมายการจัดการความรู้ในองค์กร หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด โดยที่ความรู้มี ๒ ประเภท ได้แก่

๑) ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์ หรือสัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์บางครั้งจึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม

๒) ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ และบางครั้งเรียกว่าเป็นความรู้แบบรูปธรรม เป็นต้น

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เป็นกระบวนการแบบหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้หรือพัฒนาการของความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน ดังนี้

ภาพที่ ๒ กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management)



ที่มา : สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ, ๒๕๔๘. น. ๕.

ขั้นตอนที่ ๑ การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) เป็นการพิจารณาว่า วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย เราจำเป็นต้องรู้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด และอยู่ที่ใคร

ขั้นตอนที่ ๒ การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) เป็นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า และกำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) เป็นการกำหนดโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

ขั้นตอนที่ ๔ การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) เป็นการปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน และปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

ขั้นตอนที่ ๕ การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้ที่ต้องการได้ง่าย และสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web Board และบอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๖ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) ทำให้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว และเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๗ การเรียนรู้ (Learning) ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ นำความรู้ไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง เป็นต้น

บดีนทร์ วิจารณ์ (๒๕๔๗) กระบวนการจัดการความรู้ประกอบด้วย ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ขั้นตอนการกำหนดชนิดของทุนทางปัญญา หรือความรู้ที่ต้องการ (Define) ด้วยการเริ่มต้นโดยการศึกษาขององค์กรก่อน เพื่อให้รู้จักองค์กร ทุนทางปัญญา สมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะของคนแต่ละตำแหน่งงาน (Job Description) เพื่อนำไปกำหนดยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ด้านการจัดการความรู้ และการคัดเลือกหัวข้อองค์กรความรู้ที่เป็นความรู้หลักขององค์กร ขั้นตอนนี้จะเป็นขั้นตอนที่พยายามตอบสนองกลยุทธ์ขององค์กร หรือการปฏิบัติงาน หรือการหาว่าความรู้หลัก ๆ ขององค์กรคืออะไร (Core Competency) และเป็นความรู้ที่สามารถสร้างความแตกต่างเมื่อเปรียบเทียบกับคู่แข่งได้อย่างเด่นชัด

ขั้นตอนที่ ๒ การสร้างทุนทางปัญญาหรือการค้นหาใช้ประโยชน์จากสิ่งที่มีอยู่แล้ว (Create) ด้วยการส่งไปศึกษาเพิ่มเติมการสอนงานภายในองค์กร หรือหากเป็นองค์ความรู้ใหม่ อาจจำเป็นต้องหาจากภายนอกองค์กร จากที่ปรึกษาการเรียนรู้จากความสำเร็จและการเทียบเคียง (Benchmarking)

ขั้นตอนที่ ๓ การเสาะหา (Capture) และจัดเก็บองค์ความรู้ในองค์กรให้เป็นระบบ ทั้งองค์ความรู้ที่อยู่ในรูปแบบสื่อต่างๆ (Explicit Knowledge) และในรูปแบบประสบการณ์ (Tacit Knowledge) ให้เป็นทุนความรู้ขององค์กร ซึ่งพร้อมต่อการยกระดับความรู้ และขยายความรู้ให้ทั่วทั้งองค์กรได้โดยง่ายต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔ การแบ่งปัน แลกเปลี่ยน เผยแพร่ กระจาย ถ่ายโอนความรู้ (Share) ซึ่งมีหลายรูปแบบและหลายช่องทาง เช่น การจัดงานสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน หรือมีการถ่ายโอนความรู้ในลักษณะเสมือน (Virtual) ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หรือ ระบบ E - Learning เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๕ การใช้ประโยชน์ การนำไปประยุกต์ใช้งาน (Use) ก่อให้เกิดประโยชน์ และผลสัมฤทธิ์เกิดขึ้น และเกิดเป็นปัญหาปฏิบัติการขยายผลให้ระดับความรู้และขีดความสามารถในการแข่งขันในองค์กรสูงขึ้น

องค์ประกอบสำคัญของการจัดการความรู้

๑. คน เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดเพราะเป็นแหล่งความรู้ และเป็นผู้นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๒. เทคโนโลยี เป็นเครื่องมือเพื่อให้คนสามารถค้นหา จัดเก็บ แลกเปลี่ยน รวมทั้งนำความรู้ไปใช้อย่างง่าย และรวดเร็วขึ้น

๓. กระบวนการความรู้เป็นการบริหารจัดการ เพื่อนำความรู้จากแหล่งความรู้ไปให้ผู้รู้ เพื่อทำให้เกิดการปรับปรุง และนวัตกรรม

เครื่องมือจัดการความรู้ (Knowledge Management Tools) ถูกสร้างขึ้นมานำไปใช้ในการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยน

๑. ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) หมายถึงกลุ่มคนที่มารวมตัวกันอย่างไม่เป็นทางการ ซึ่งเป็นคนในกลุ่มงานเดียวกันหรือมีความสนใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน คนกลุ่มนี้มีความไว้วางใจและความเชื่อมั่นในการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ระหว่างกันโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ ซึ่งชุมชนนักปฏิบัตินี้จะแตกต่างจากการจัดตั้งทีมงานเนื่องจากการร่วมกันอย่างสมัครใจ

๒. การใช้ที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยง (Mentoring) เป็นวิธีการถ่ายทอดความรู้แบบตัวต่อตัวซึ่งเป็นวิธีการหนึ่งในการสอนงานและให้คำแนะนำอย่างใกล้ชิด นอกจากจะให้คำปรึกษาในด้านการงานแล้วยังเป็นที่ปรึกษาในเวลามีปัญหาหรือสับสน ที่สำคัญพี่เลี้ยงจะต้องเป็นตัวอย่างที่ดีในเรื่องพฤติกรรมจริยธรรม และการทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร

๓. การทบทวนหลังปฏิบัติการหรือการถอดบทเรียน (After Action Review : AAR) เป็นกิจกรรมที่ใช้ทบทวนหรือประเมินผลของกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) หรือโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในแต่ละครั้งว่ามีจุดดีจุดด้อยรวมทั้งโอกาสและอุปสรรคอย่างไรในการทำ CoP หรือโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงในครั้งต่อไปให้ดีขึ้น รวมทั้งเป็นการเปิดโอกาสให้สมาชิกในกลุ่มได้เสนอแนะข้อคิดเห็นต่าง ๆ เพื่อการปรับปรุงให้สอดคล้องกับเป้าหมายของกลุ่มและเป้าหมายของสมาชิก

๔. การเสวนา (Dialogue) เป็นการปรับฐานความคิด โดยการฟังจากผู้อื่นและความหลากหลายทางความคิดที่เกิดขึ้น ทำให้สมาชิกเห็นภาพที่ใกล้เคียงกัน หลังจากนั้น จึงจัดประชุมหรืออภิปรายเพื่อแก้ปัญหาหรือหาข้อยุติต่อไปได้โดยง่าย และผลหรือข้อยุติที่เกิดขึ้นจะเกิดจากการที่เห็นภาพในองค์รวมเป็นที่ตั้ง

๕. ฐานความรู้ บทเรียน และความสำนึก (Lesson Learning) เป็นการเก็บข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่องค์กรมีไว้ในระบบฐานข้อมูล โดยสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ตลอดเวลาผ่านระบบอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต หรือระบบอื่น ๆ ได้อย่างสะดวกรวดเร็วและถูกต้อง

๖. แหล่งผู้รู้ในองค์กร (Center of Excellence : CoE) เป็นการกำหนดแหล่งผู้รู้ในองค์กร ซึ่งจะทำให้สามารถทราบว่าจะติดต่อสอบถามผู้รู้ได้ที่ไหน อย่างไร (Expertise Locators) โดยระบุเป็นผู้เชี่ยวชาญในแต่ละด้าน

๗. การเล่าเรื่อง (Story Telling) เป็นการสร้างความสมดุลระหว่างความน่าสนใจในการบรรยายเรื่องและเนื้อหาที่ต้องการสื่อเป็นการสื่อสารความรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล/กลุ่มบุคคลแบบไม่เป็นทางการ โดยเป็นการเล่าความทรงจำในประสบการณ์การเรียนรู้และทำงานที่ภาคภูมิใจเพื่อให้ผู้ฟังเสริมคุณค่าและนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานของตน

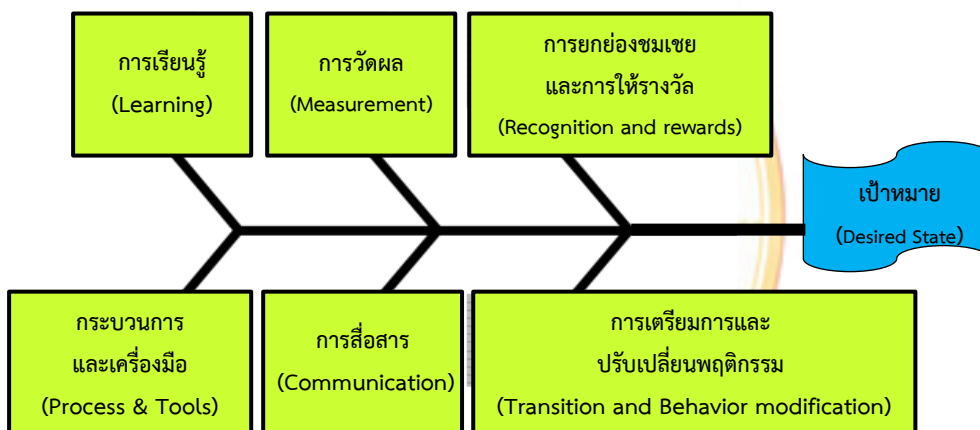
๘. เพื่อนช่วยเพื่อน (Peer Assist) เป็นการจัดการความรู้ก่อนลงมือทำกิจกรรม (Learning Before Doing) เพื่อแสวงหาผู้ช่วยที่มีความแตกต่าง มาแลกเปลี่ยนประสบการณ์ความรู้ เพื่อขยายกรอบความคิดให้กว้างและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๙. เวทีถาม - ตอบ (Forum) เป็นเวทีที่ทำให้สามารถตั้งคำถามเข้าไป เพื่อให้ผู้รู้ที่อยู่ร่วมใน Forum ช่วยกันตอบคำถามหรือส่งต่อให้ผู้เชี่ยวชาญอื่นช่วยตอบ หากองค์กรมีการจัดตั้ง ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP) หรือมีการกำหนด แหล่งผู้รู้ในองค์กร (Center of Excellence : CoE) แล้ว คำถามที่เกิดขึ้นจะสามารถส่ง หรือยังเข้าไปใน Forum ซึ่งอยู่ใน CoP หรือ CoE เพื่อหาคำตอบในลักษณะ “Pull Information”

กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

สำนักงาน ก.พ.ร. และ สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ (๒๕๔๘) กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process) เป็นการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อลดผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลง สนับสนุนให้เกิดการปรับตัวและการยอมรับ พร้อมทั้งสร้างศักยภาพใหม่ ๆ เพื่อรองรับให้การเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นอย่างเป็นผลตามเป้าหมายที่วางไว้ มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กรที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

ภาพที่ ๓ กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)



ที่มา : สำนักงาน ก.พ.ร. และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ, ๒๕๔๘. น. ๖.

องค์ประกอบที่ ๑ การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม (Transition and Behavior) เป็นการเปลี่ยนแปลงค่านิยม พฤติกรรมของผู้บริหารและปฏิบัติงาน ให้ยึดแนวการทำงานที่เปิดรับและพร้อมจะสร้างสรรค์งานใหม่ ๆ พร้อมทั้งจะแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน มีมุมมองผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานในเชิงบวก ปลุกฝังแนวคิดที่เอื้อต่อการทำงาน เช่น ความตั้งใจจริง การเอาชนะอุปสรรค การทำงานให้ผลออกมาดีที่สุด เป็นต้น โดยใช้กิจกรรมการมีส่วนร่วม การเป็นแบบอย่างและการสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น) การให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมาย การเตรียมโครงสร้างพื้นฐานขององค์กร การกำหนดทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ มีระบบการติดตามและประเมินผล กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

องค์ประกอบที่ ๒ การสื่อสาร (Communication) เป็นการทำให้ทุกคนในองค์กรเกิดความเข้าใจร่วมกันถึงโครงการจัดการความรู้ว่าจะดำเนินการไปเพื่ออะไร ได้ประโยชน์อะไร ทำเมื่อใด ทำอย่างไร แต่ละคนมีส่วนร่วมอย่างไร ฯลฯ โดยคำนึงถึงปัจจัยสำคัญ ๓ ประการ คือ ๑) เนื้อหาที่จะสื่อสาร ๒) กลุ่มเป้าหมายที่ต้องการจะสื่อสาร ๓) ช่องทางการสื่อสาร การสื่อสารที่บกพร่องผิดพลาดอาจทำให้

การจัดการความรู้ล้มเหลว เพราะบุคลากรเข้าใจว่าการจัดการความรู้เป็นงานที่ต้องทำเพิ่มจากงานประจำของตน จึงไม่ให้ความร่วมมือหรือต่อต้าน การสื่อสารในช่องทางที่หลากหลายจะช่วยให้บุคลากรได้รับสารอย่างทั่วถึง เช่น การประชุม หนังสือเวียน บอร์ดประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย Intranet, Web Board, Social Media เป็นต้น เน้นการสื่อสารสองทาง

องค์ประกอบที่ ๓ กระบวนการและเครื่องมือ (Process & Tools) เป็นการช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้สะดวกรวดเร็วขึ้น การเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือขึ้นกับชนิดของความรู้ลักษณะขององค์กร (ขนาด สถานที่ตั้ง ฯลฯ) ลักษณะการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร ทรัพยากร ฯลฯ สำหรับเครื่องมือการจัดการความรู้ มีรายละเอียดดังนี้

๑) ฐานข้อมูล (Knowledge Bases) เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงานขององค์กรให้เป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรที่ต้องการใช้ข้อมูลความรู้นั้นสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็ว การรวบรวมจัดเก็บฐานข้อมูลความรู้สามารถทำได้ ๒ วิธี คือ จัดเก็บในรูปแบบเอกสารและจัดเก็บในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒) การจัดเก็บความรู้และวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ในรูปของเอกสาร เป็นการจัดเก็บความรู้หรือข้อมูลขององค์กรในรูปแบบต่างๆ เพื่อความสะดวกในการค้นหาและนำไปใช้ เช่น คู่มือ การจัดฝึกอบรม คู่มือการตรวจประเมิน ๕ ส. คู่มือการจัดการความรู้ เป็นต้น

๓) การใช้เทคนิคการเล่าเรื่อง (Story Telling) การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องนี้เป็นวิธีการเผยแพร่สิ่งที่เราได้เรียนรู้มาให้แก่ผู้สนใจหรือคนในกลุ่มงานเดียวกัน โดยต้องสร้างความสมดุลระหว่างความน่าสนใจในการบรรยายเรื่องและเนื้อหาที่ต้องการสื่อ เช่น การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องในประเด็นเกี่ยวกับความสำเร็จหรือล้มเหลวมาผูกเป็นเรื่องราวให้น่าสนใจ ทำให้เกิดการเรียนรู้จากประสบการณ์ตรงและกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ที่มีระหว่างกันจนได้องค์ความรู้ที่ดีไว้ใช้ประโยชน์ เป็นต้น

๔) การทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (AAR : After Action Reviews) คือ การอภิปรายเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจากการทำงาน โดยให้สมาชิกแต่ละคนได้พูดสะท้อนความคิดเห็น หรือความรู้สึกที่มีต่อการทำงานที่ผ่านมาว่า มีจุดเด่น จุดด้อย และข้อควรปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น ถ้าจะมีการทำงานนี้อีกในครั้งต่อไป ซึ่งจะทำให้สมาชิกในทีมได้เรียนรู้ความสำเร็จ ความผิดพลาดและสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไขในการทำงานครั้งต่อไป

๕) ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring System) ระบบพี่เลี้ยงเป็นวิธีการถ่ายทอดความรู้แบบตัวต่อตัวจากผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์มากกว่าไปยังบุคลากรรุ่นใหม่หรือผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์น้อยกว่า ซึ่งระบบพี่เลี้ยงเป็นวิธีการหนึ่งในการสอนงานและคำแนะนำอย่างใกล้ชิด ผู้ที่เป็นพี่เลี้ยงมักจะมีตำแหน่งและอาวุโสกว่าซึ่งอาจอยู่ในหน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงานก็ได้ โดยทั่วไประบบพี่เลี้ยงจะใช้เวลาค่อนข้างนาน เพราะทั้งสองฝ่ายจะต้องสร้างความคุ้นเคยความสัมพันธ์และความเข้าใจกัน ผู้ที่เป็นพี่เลี้ยงนอกจากจะให้คำปรึกษาในด้านการงานแล้วยังเป็นที่ปรึกษาในเวลามีปัญหาหรือสับสน ที่สำคัญพี่เลี้ยงจะต้องเป็นตัวอย่างที่ดีในเรื่องพฤติกรรมจริยธรรมและการทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรด้วย

๖) การจัดตั้งทีมข้ามสายงาน (Cross-Functional Team) เป็นการการจัดตั้งทีมเพื่อมาทำงานร่วมกันในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่กำหนดขึ้น ภายใต้ความเชื่อที่ว่าการทำงานในแต่ละเรื่องต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญจากหลาย ๆ ด้านมาแลกเปลี่ยนประสบการณ์และทำงานร่วมกันจึงจะประสบความสำเร็จ

๗) การประชุมระดมสมอง (Workshop/Brainstorming) เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปรึกษาหารือ กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาหรือตัดสินใจดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ผ่านประสบการณ์และมุมมองจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๘) ชุมชนนักปฏิบัติ (Communities of Practice : CoP) เป็นกลุ่มคนที่มารวมตัวกันเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการทำงานทั้งในส่วนที่เป็นวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ซึ่งเป็นประสบการณ์ ความสำเร็จ และการสรุปบทเรียน (Lessons Learned) ซึ่งเป็นความผิดพลาดล้มเหลวและข้อควรระวังต่าง ๆ ในการทำงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้กับเพื่อนสมาชิกในกลุ่มนำไปใช้แก้ปัญหา และพัฒนางานในหน้าที่ของตนให้ดี CoP สามารถเกิดขึ้นได้ทั้งที่เป็นรูปแบบทางกายภาพ (มีสถานที่การพบปะ) หรือแบบเสมือนจริง (Virtual) เช่น ทางออนไลน์ เป็นต้น

จากที่กล่าวมานี้ พอสรุปข้อเสนอแนะการใช้เครื่องมือการจัดการความรู้ดังตารางที่ ๖

ตารางที่ ๖ สรุปข้อเสนอแนะการใช้เครื่องมือการจัดการความรู้

เครื่องมือ	ประเภทความรู้	ขั้นตอน
๑. ฐานข้อมูล (Knowledge Bases)	ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit)	การจัดเก็บความรู้/การเข้าถึงความรู้
๒. การจัดเก็บความรู้และวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ในรูปของเอกสาร	ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit)	การจัดเก็บความรู้/การเข้าถึงความรู้
๓. การใช้เทคนิคการเล่าเรื่อง (Story Telling)	ความรู้ในตัวตน (Tacit Knowledge)	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้/การสร้างความรู้
๔. การทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (AAR : After Action Reviews)	ความรู้ในตัวตน (Tacit Knowledge)	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้/การสร้างความรู้
๕. ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring System)	ความรู้ในตัวตน (Tacit Knowledge)	การถ่ายทอดความรู้/การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๖. การจัดตั้งทีมข้ามสายงาน (Cross-Functional Team)	ความรู้ในตัวตน (Tacit Knowledge)	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๗. การประชุมระดมสมอง (Workshop/Brainstorming)	ความรู้ในตัวตน (Tacit Knowledge)	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๘. ชุมชนนักปฏิบัติ (Communities of Practice: CoP)	ความรู้ในตัวตน (Tacit Knowledge)	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

องค์ประกอบที่ ๔ การเรียนรู้ (Learning) เป็นการสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญ และหลักการของการจัดการความรู้ให้แก่บุคลากร การฝึกอบรมต้องพิจารณาถึงเนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ ประเมินผลและปรับปรุง เช่น เนื้อหาง่าย เชื่อมโยงกับการทำงานของกลุ่มเป้าหมาย มีการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ (E - Learning, KM Website) ช่วยให้เรียนรู้ได้ตามเวลาที่ผู้เรียนสะดวก เป็นต้น

องค์ประกอบที่ ๕ การวัดผล (Measurements) เป็นการดำเนินการเพื่อให้ทราบว่าการจัดการ ความรู้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ แล้วนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น รวมทั้งใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรทุกระดับให้เห็นประโยชน์และความสำเร็จของการจัดการความรู้ การวัดผล ต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหน เช่น วัดระบบหรือกิจกรรมการจัดการความรู้ (ความถี่ของการใช้ ฐานข้อมูล จำนวนคนเข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น) วัดผลผลิต (Output เช่น ความพึงพอใจของผู้ใช้ฐานข้อมูล จำนวนปัญหาที่ได้รับการแก้ไข เป็นต้น) หรือผลลัพธ์ (Outcome เช่น การเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การเพิ่มความพึงพอใจของลูกค้า เป็นต้น)

องค์ประกอบที่ ๖ การยกย่องชมเชยและการให้รางวัล (Recognition and Reward) เป็นการ สร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ แต่การให้รางวัล จะมีผลในระยะสั้นเท่านั้น จึงต้องค้นหาความต้องการของบุคลากร ส่วนมากจะไม่เน้นสิ่งของ แต่เน้นการ สร้างความภาคภูมิใจในความสำเร็จ การยกย่องและให้รางวัลควรมีการกำหนดกิจกรรมของกลุ่มเป้าหมายที่ จะได้รับรางวัล กำหนดเกณฑ์การให้รางวัลและทำการสื่อสารให้ชัดเจนทั่วถึง การมอบรางวัลควรเข้ากับ กิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

ปิยนันท์ สวัสดิ์ศฤงคาร (๒๕๖๔) ได้กล่าวว่า John Kotter ศาสตราจารย์ด้านภาวะผู้นำและ การบริหารการเปลี่ยนแปลงแห่ง Harvard Business School ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการบริหาร การเปลี่ยนแปลง แบ่งออกเป็น ๓ ระยะ (Phrases) รวม ๘ ขั้นตอน (Steps) ดังนี้

ระยะที่หนึ่ง สร้างบรรยากาศการเปลี่ยนแปลง (Create Climate for Change)

ขั้นที่ ๑: สร้างการยอมรับร่วมกันว่าการเปลี่ยนแปลงเป็นความจำเป็นรีบด่วน (Create a Sense of Urgency) Kotter ให้ความเห็นว่า การจะทำให้การเปลี่ยนแปลงประสบผลสำเร็จ ต้องมีผู้บริหารประมาณ ร้อยละ ๗๕ เห็นด้วยและให้การสนับสนุน การสร้างความรู้สึกร่วมซึ่งเน้น “ความจำเป็นขององค์กร” ที่ต้อง เปลี่ยนแปลง จึงเป็นภารกิจสำคัญที่ต้องทำให้สำเร็จในขั้นที่หนึ่งนี้ นอกจากจะทำให้ผู้บริหารมีความเชื่อมั่น และให้การสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงแล้ว ยังจะต้องจูงใจและกระตุ้นความสนใจของพนักงานซึ่งเป็นคน ส่วนใหญ่ในองค์กรให้เข้ามามีส่วนร่วมและสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นด้วย เช่น การอธิบายให้เข้าใจ ในประโยชน์ที่พวกเขาจะได้รับเป็นส่วนตัวและประโยชน์ที่องค์กรจะได้รับเป็นส่วนรวม เป็นต้น การสร้าง การยอมรับในความจำเป็นของการเปลี่ยนแปลงทำได้ ดังนี้

๑.๑ ระบุภัยคุกคามที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ทั้งระยะสั้นและระยะยาว เช่น ภัยคุกคาม ที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยี ภัยคุกคามอันเป็นผลจากความก้าวหน้าของคู่แข่งทางธุรกิจ ภัยคุกคาม

จากการเปลี่ยนแปลงในความต้องการของตลาด และสร้างสถานการณ์จำลอง (Scenario) ให้เห็นผลกระทบที่องค์กรและสมาชิกทั้งหลายในองค์กรจะได้รับจากภัยคุกคามนั้น

๑.๒ ตรวจสอบสถานการณ์ระดับชั้นต่าง ๆ ที่เคยเกิดขึ้นกับองค์กรเพื่อใช้เป็นกรณีศึกษาความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลง

๑.๓ ให้ผู้มีประโยชน์ได้เสียทั้งหลาย (Stakeholders) เช่น ผู้ถือหุ้น ลูกค้า ผู้บริหาร พนักงาน เป็นต้น ได้ทราบและเข้าใจปัญหา รวมถึงภัยคุกคามที่เกิดขึ้นแล้วหรือกำลังจะเกิดกับองค์กร

๑.๔ วิธีที่จะสร้างการยอมรับ ไม่ใช่ด้วยการแจ้งข้อเท็จจริงให้ทราบ แต่จะต้องเปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น นำข้อเท็จจริงพร้อมสถิติข้อมูลมาหารือกันอย่างตรงไปตรงมา สร้างความมั่นใจในความสำเร็จของการเปลี่ยนแปลงอย่างมีเหตุผล และรับฟังความคิดเห็นของผู้มีประโยชน์ได้เสีย (Stakeholders) ทั้งหมด

๑.๕ ขอรับการสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงจากผู้มีประโยชน์ได้เสีย ลูกค้า และผู้นำในอุตสาหกรรมที่องค์กรเป็นผู้ผลิตหรือให้บริการผู้บริหารและผู้นำการเปลี่ยนแปลงต้องทุ่มเททั้งเวลาและกำลังทำงานให้หนักเป็นพิเศษในขั้นตอนที่หนึ่ง จึงจะเริ่มในขั้นตอนต่อไป อย่ารีบร้อนหรือเข้าข้างตนเองมากเกินไปจนก้าวสู่ขั้นตอนที่สองทั้ง ๆ ที่ผู้มีประโยชน์ได้เสียทั้งหลายยังไม่เห็นความจำเป็นที่ต้องเปลี่ยนแปลง

ขั้นที่ ๒ : สร้างทีมงานส่งเสริมความร่วมมือ (Creating the Guiding Coalition)

การสร้างความตระหนักในความจำเป็นของการเปลี่ยนแปลง ต้องใช้ภาวะผู้นำของผู้ซึ่งเป็นที่ยอมรับภายในองค์กร บุคคลเหล่านี้ไม่จำเป็นจะต้องมีตำแหน่งตามสายการบังคับบัญชา แต่เป็นผู้ซึ่งได้รับความเชื่อถือ เช่น จากลักษณะหน้าที่การงาน สถานะทางสังคมในองค์กร ความเชี่ยวชาญ หรือจากบรรยากาศทางการเมืองที่มีอยู่ในองค์กร เป็นต้น ผู้บริหารจะต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้นำทางความคิดเหล่านี้ให้เข้ามาร่วมเป็นผู้นำในทีมประสานความร่วมมือเพื่อการเปลี่ยนแปลง (Change Coalition) ทีมงานนี้จะต้องได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและเข้าใจเหตุผลความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงอย่างชัดเจน ถ่องแท้ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องกับผู้อื่น

ขั้นตอนสำคัญในการแต่งตั้งทีมงาน

๒.๑ ระบุตัวผู้นำที่แท้จริงในองค์กร และขอให้เขาเหล่านั้นเข้ามีส่วนร่วมในทีมงาน

๒.๒ สร้าง (Form) ทีมงานซึ่งนอกจากผู้นำการเปลี่ยนแปลงแล้ว ยังต้องประกอบด้วยสมาชิกจากหน่วยงานและหน้าที่การงานระดับต่าง ๆ ทั่วทั้งองค์กร

๒.๓ แต่งตั้งทีมงาน มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้สมาชิกทีมงาน

๒.๔ วิเคราะห์ความเสี่ยงและปัญหาอุปสรรคที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลง

๒.๕ วัดผลการปฏิบัติงานอย่างบ่อยครั้งและสม่ำเสมอ

หน้าที่หลักของทีมประสานความร่วมมือเพื่อการเปลี่ยนแปลง คือการสานความรู้สึที่ได้สร้างไว้ในขั้นตอนที่หนึ่งให้เพิ่มพูนขึ้นอย่างต่อเนื่อง

ขั้นที่ ๓ : ทำวิสัยทัศน์เพื่อการเปลี่ยนแปลง ให้ชัดเจนและง่ายต่อความเข้าใจ (Developing a Vision and Strategy)

เมื่อเราเริ่มคิดถึงการเปลี่ยนแปลงในเรื่องใด เป็นไปได้ว่าจะมีความคิดต่าง ๆ ผุดขึ้นมาอย่างมากมาย ขอให้ประมวลความคิดเหล่านั้นให้เป็นวิสัยทัศน์ที่ชัดเจน พนักงานทั่วไปสามารถเข้าใจและจดจำได้โดยแปลงวิสัยทัศน์ซึ่งเป็นนามธรรมให้เป็นรูปธรรม เช่น ให้อยู่ในรูปกระบวนการหรือมีแผนภูมิ (Diagram) ประกอบ เป็นต้น วิสัยทัศน์ที่ชัดเจนจะช่วยให้ทุกคนเข้าใจได้ว่าควรปรับเปลี่ยนพฤติกรรมหรือแนวคิดอย่างไรจึงจะสนับสนุนวิสัยทัศน์ให้ประสบความสำเร็จ

ขั้นตอนการสร้างวิสัยทัศน์ที่ชัดเจน

๓.๑ กำหนดคุณค่าหลัก (Core Value) ซึ่งเป็นแก่นกลางของการเปลี่ยนแปลง

๓.๒ เรียบเรียงคุณค่านั้นให้เป็นข้อความหนึ่งถึงสองประโยคที่องค์กรต้องการจะเป็นในอนาคตและนำคุณค่านั้นมาใช้เป็นวิสัยทัศน์ขององค์กร

๓.๓ กำหนดกลยุทธ์ที่จะนำมาใช้ให้เกิดการเปลี่ยนแปลงตามวิสัยทัศน์

๓.๔ ชักซ้อมความเข้าใจ เหตุผล และความมุ่งหมายของวิสัยทัศน์กับผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลง และทีมประสานความร่วมมือเพื่อให้มั่นใจว่าทุกคนเข้าใจวิสัยทัศน์ได้อย่างถูกต้อง สามารถนำไปอธิบายเพื่อให้เข้าใจความมุ่งหวังตามวิสัยทัศน์ได้ภายในห้านาที

ระยะที่สอง เริ่มการเปลี่ยนแปลงทั่วทั้งองค์กร (Engage and Enable whole Organization)

ขั้นที่ ๔ : ทำวิสัยทัศน์ให้เป็นที่ยอมรับและมีส่วนร่วม (Communicating the Change Vision)

หลังจากที่ได้จัดทำวิสัยทัศน์ที่ชัดเจนและเข้าใจง่ายได้แล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการสื่อสารออกไปให้ทั่วถึงทั้งองค์กร ไม่ควรใช้วิธีเรียกประชุมนัดพิเศษเพื่อการชี้แจงวิสัยทัศน์ แต่ควรใช้วิธีย้ำเตือนวิสัยทัศน์ทุกครั้งที่มีโอกาสและควรใช้วิสัยทัศน์เป็นหลักในการตัดสินใจและการแก้ปัญหาประจำวันเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเข้าใจคุณค่าหลักที่มีอยู่ในวิสัยทัศน์นั้น

กิจกรรมที่ผู้บริหารควรจัดเสริมเพื่อให้การสื่อสารวิสัยทัศน์มีประสิทธิภาพสูงสุด ได้แก่

๔.๑ พูดถึงการเปลี่ยนแปลงที่มีอยู่ในวิสัยทัศน์ให้บ่อย ๆ

๔.๒ สร้างทีมอาสาสมัครที่ช่วยสร้างแรงสนับสนุนวิสัยทัศน์

๔.๓ สื่อสารประโยชน์ที่ทุกฝ่ายจะได้รับจากวิสัยทัศน์อย่างสม่ำเสมอ

๔.๔ รับทราบความวิตกกังวลของพนักงานและอธิบายให้เข้าใจในสิ่งที่ถูกต้อง

๔.๕ นำวิสัยทัศน์ไปใช้กับภารกิจประจำเพื่อเป็นตัวอย่างในการปฏิบัติ เช่น การให้การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การตรวจสอบคุณภาพ เป็นต้น โดยเชื่อมโยงให้เห็นว่าภารกิจนั้นเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับความสำเร็จตามวิสัยทัศน์อย่างไร

ขั้นที่ ๕ : กำจัดอุปสรรค (Empowering Employees for Broad-Based Action)

ในการสื่อสารวิสัยทัศน์ออกไปให้เป็นที่ยอมรับ สิ่งที่จะเกิดตามมาอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ คือ การต่อต้านการเปลี่ยนแปลง ผู้บริหารทั่ว ๆ ไปมักมองว่าการต่อต้านคือตัวอุปสรรคและก็นำข้อบังคับ

ด้านวินัยมาเป็นเครื่องมือในการกำหนดยุทธศาสตร์ต่อต้าน แต่สำหรับ Kotter เห็นว่ามุมมองที่ผู้ต่อต้านมีต่อวิสัยทัศน์ต่างหากที่เป็นอุปสรรคและเป็นที่มาของการต่อต้าน การแก้ไขจึงไม่ใช่ด้วยการใช้การลงโทษทางวินัย แต่ใช้การอธิบายเพื่อปรับมุมมองและความเข้าใจของผู้ต่อต้าน การปรับมุมมองของผู้ต่อต้าน ตามความเห็นของ Kotter ทำได้ ดังนี้

๕.๑ พุดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับพนักงานเพื่อให้ทราบว่าพวกเขามีปัญหาอุปสรรคอะไรกับการเปลี่ยนแปลงนี้

๕.๒ แยกแยะ (Identify) ประเด็นปัญหาของการเปลี่ยนแปลงจากมุมมองของพนักงาน

๕.๓ จัดทำปัญหาอุปสรรคออกเป็นหมวดหมู่ (Categories) เช่น ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับตัวบุคคล ปัญหาทางกายภาพ ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับความเคยชินในการปฏิบัติ ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับ เป็นต้น

๕.๔ จัดลำดับความสำคัญของปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการเปลี่ยนแปลง

๕.๕ เข้าจัดการแก้ไขปัญหาที่กีดขวางกระบวนการเปลี่ยนแปลงให้เร็วที่สุดโดยพิจารณาทั้งลำดับความสำคัญและผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ

๕.๖ เพิ่มพูนความสามารถของพนักงานให้พร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง เช่น ให้การฝึกอบรม การให้คำปรึกษาแนะนำ เป็นต้น

๕.๗ ทบทวนโครงสร้างองค์กร คำบรรยายลักษณะงาน ระบบปฏิบัติการ และระบบการจ่ายผลตอบแทนการทำงาน เพื่อให้มั่นใจว่าทุกอย่างไปในทิศทางและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ที่มุ่งหวังในกรณีที่มีเรื่องใดจำเป็นต้องปรับแต่ง แก้ไข หรือยกเลิก ให้ดำเนินการทันที

๕.๘ มอบรางวัลให้กับพนักงานหรือทีมงานที่สนับสนุนการเปลี่ยนแปลง

ขั้นที่ ๖ : สร้างความสำเร็จให้กับเป้าหมายระยะสั้น (Generating Short-Term Wins)

การเปลี่ยนแปลงไม่ได้เกิดขึ้นเพียงลัดนิ้วมือ แต่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องโดยมีความสำเร็จเป็นทั้งแรงเหวี่ยงและแรงผลักดันให้ก้าวต่อไปข้างหน้า ในตอนเริ่มโครงการการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ผู้บริหารควรให้ความสำคัญกับเป้าหมายระยะสั้นมากกว่าระยะยาวเพราะเป้าหมายระยะสั้นมีโอกาสล้มเหลวน้อยกว่า ความสำเร็จในเป้าหมายหนึ่งจะเป็นแรงจูงใจให้กระบวนการเปลี่ยนแปลงเดินหน้าไปได้อย่างรวดเร็วและมั่นคงขึ้น

การกำหนดเป้าหมายระยะสั้น มีวิธีการดังนี้

๖.๑ แยกเป้าหมายระยะยาวออกเป็นเป้าหมายระยะสั้นหลาย ๆ โครงการ

๖.๒ จัดลำดับโครงการของเป้าหมายระยะสั้นให้มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องโดยให้ความสำเร็จของโครงการหนึ่งเป็นแรงสนับสนุนความสำเร็จของโครงการต่อไป

๖.๓ ค่าใช้จ่ายรวมของเป้าหมายระยะสั้นทั้งหมด ควรใกล้เคียงกับที่ประมาณไว้สำหรับเป้าหมายระยะยาว โครงการแรก ๆ ไม่ควรมีค่าใช้จ่ายสูง

๖.๔ สื่อสารความสำเร็จที่ทำได้ อย่างต่อเนื่อง พร้อมให้รางวัลเป็นกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติ

๖.๕ กระตุ้นให้เกิดความพยายามที่จะทำเป้าหมายต่อไปให้สำเร็จ

ระยะที่สาม สร้างการเปลี่ยนแปลงที่แท้จริงและรักษาไว้ให้ยั่งยืน (Implement and Sustain Change)

ขั้นที่ ๗ : ต่อยอดการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ (Consolidating Gains and Producing more Change)

องค์กรหลายแห่งไม่สามารถบรรลุความสำเร็จในเป้าหมายระยะยาวเพราะประกาศชัยชนะในความสำเร็จเร็วเกินไป หรือมัวแต่ปลอบปลื้มติดต่อกับเป้าหมายที่สำเร็จในระยะสั้นจนลืมนึกไปว่าความสำเร็จนั้นเป็นเพียงจุดเริ่มต้นให้เดินทางสู่เป้าหมายต่อไป

โดยเหตุที่การเปลี่ยนแปลงเป็นกระบวนการที่ต้องใช้เวลาและมีการกระทำอย่างต่อเนื่องจึงเป็นความรับผิดชอบของผู้บริหารที่จะต้องปลูกฝังสำนึกของการเปลี่ยนแปลงให้หยั่งรากลึกลงไปในคุณค่า วัตถุประสงค์ และวัฒนธรรมขององค์กร การสร้างการเปลี่ยนแปลงในเป้าหมายต่อไป จะต้องนำปัญหาอุปสรรคและสิ่งที่ควรแก้ไขในเป้าหมายก่อน ๆ มาพิจารณาด้วย

วิธีการที่ผู้บริหารจะต่อยอดความสำเร็จของเป้าหมาย ได้แก่

๗.๑ วิเคราะห์ผลที่เกิดขึ้นจากความสำเร็จหรือล้มเหลวทุกครั้ง เพื่อใช้เป็นข้อมูลนำเข้า (input) ในการกำหนดเป้าหมายและแผนงานบริหารการเปลี่ยนแปลงครั้งต่อไป

๗.๒ กำหนดเป้าหมายลำดับต่อไปให้มีความท้าทายต่อความสำเร็จเพิ่มขึ้นทีละเล็กละน้อย เพื่อเพิ่มความกระตือรือร้นในการเอาชนะปัญหาอุปสรรค แต่ต้องไม่ยากเกินความสามารถของทีมงานที่จะทำให้สำเร็จได้

๗.๓ ปรับเปลี่ยนโครงสร้างและระบบงานขององค์กรโดนนำการเปลี่ยนแปลงที่สำเร็จในเป้าหมายระยะสั้นนั้นมาใช้ปฏิบัติจริง

๗.๔ ติดตามและให้การสนับสนุนทีมงานสร้างการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้มั่นใจว่าพวกเขายังคงทำงานกันอย่างต่อเนื่องและแข็งขัน ไม่พอใจอยู่กับความสำเร็จของเป้าหมายเดิม

๗.๕ นำข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) ที่ได้รับจากผู้มีประโยชน์ได้เสียทั้งหลายทั้งภายในและภายนอกองค์กรมาทบทวนเป้าหมายและทิศทางการดำเนินงาน

ขั้นที่ ๘ : ให้การเปลี่ยนแปลงเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร (Anchoring New Approaches the Culture)

การเปลี่ยนแปลงในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หากต้องการให้คงอยู่ได้อย่างยั่งยืน จะต้องทำให้การเปลี่ยนแปลงนั้นกลายมาเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร (Cultural Transformation) ซึ่งมีสายตาของคนส่วนใหญ่เฝ้าจับจ้องมิให้ผู้ใดละเมิดหรือฝ่าฝืน

ผู้บริหารสามารถปลูกฝังวัฒนธรรมใหม่ในองค์กรได้ ดังนี้

๘.๑ ปลูกฝังความเชื่อและความเข้าใจ (Ingrain) ร่วมกันว่าการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นมีความสำคัญต่อองค์กร และควรใช้เป็นพฤติกรรมที่ปฏิบัติสืบเนื่องต่อไป

๘.๒ สื่อสารความคิดดังกล่าวให้เป็นที่รับรู้และปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร

๘.๓ เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างวัฒนธรรมองค์กรที่ปรับเปลี่ยนใหม่กับผลการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น

๘.๔ จัดทำแผนงานที่ใช้ในการปลูกฝังวัฒนธรรมองค์กร

๘.๕ เปิดรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๘.๖ บูรณาการความก้าวหน้าของการปลูกฝังวัฒนธรรมใหม่เข้ากับวิสัยทัศน์หรือเป้าหมายระยะยาว

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Critical Success Factor : CSF)

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ (๒๕๔๗) ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Critical Success Factor : CSF) คือ ปัจจัยที่สำคัญยิ่งต่อการบรรลุความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ขององค์กร ปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จเป็นแนวทางที่เป็นรูปธรรมในการยึดโยงการปฏิบัติงานทุกระดับ ให้มุ่งไปในทิศทางเดียวกัน ทำให้เจ้าหน้าที่และผู้บริหารขององค์กรรู้ว่าต้องทำอะไรบ้างเพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ขององค์กรตอบสนองวิสัยทัศน์ หากปราศจากปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ วิสัยทัศน์ขององค์กรจะไม่ได้รับการตอบสนอง

การวิเคราะห์ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (CSF Analysis) เป็นสิ่งที่องค์กรต้องให้ความสำคัญ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการยกระดับผลประกอบการให้สูงขึ้น (Higher Performance) ซึ่งประเด็นนี้จัดเป็นสิ่งที่ใช้วัดประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินการ (Monitoring System) สำหรับปัจจัยแห่งความสำเร็จนั้นมีอยู่ด้วยกัน ๗ ประการ ได้แก่

ประการที่ ๑ ความมุ่งมั่น (Drive) ในชีวิตจริงแล้วการมุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศ (Personal Mastery) เป็นหัวใจสำคัญประการแรกที่ทุกคนต้องประพฤติปฏิบัติ เมื่อมีความเพียรอยู่ที่ไหน ความสำเร็จย่อมอยู่ที่นั่น ผู้ประกอบธุรกิจทุกคนควรพึงจดจำไว้เสมอว่า "ไม่มีความสำเร็จอันยิ่งใหญ่ใด ๆ ที่จะได้มาจากความเพียรพยายามเพียงน้อยนิด"

ประการที่ ๒ ภูมิปัญญา (Knowledge/Wisdom) ไม่ว่าจะเป็นความรู้ ความสามารถ ทักษะทั้งทางด้านเทคนิคและด้านการบริหารที่ต้องมีอย่างครบถ้วน

ประการที่ ๓ การเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning) เพื่อเพิ่มพูนภูมิพลังแห่งปัญญาอยู่ตลอดเวลา อันจะนำมาซึ่งโอกาสทางธุรกิจอย่างมากมายมหาศาล

ประการที่ ๔ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (Personal Creativity) อันเนื่องมาจากรูปแบบวิธีคิด (Mental Ability) ที่จะก่อให้เกิดมุมมองแปลก ๆ ใหม่ ๆ (New Paradigm) ที่แตกต่างไปจากผู้อื่น ไม่ยึดติดกับรูปแบบเดิม ๆ สามารถที่จะแสวงหาโอกาส (Opportunity Seeking) เพื่อนำมาบริหารและพัฒนาให้เกิดเป็นคุณค่าแก่ธุรกิจของตน ทั้งในด้านการปรับปรุงระบบงานทั่วไป ระบบการผลิต ระบบการตลาด และระบบการบริการลูกค้า ตลอดจนระบบการออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์

ประการที่ ๕ มนุษย์สัมพันธ์และทักษะการสื่อสาร (Human Relations & Communications Ability) ซึ่งเป็นส่วนที่สำคัญสำหรับการติดต่อสื่อสาร ให้บริการแก่ลูกค้าและบริหารทีมงานขนาดเล็ก ให้มีความมุ่งมั่นเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน มีความเข้าใจในทิศทาง กลยุทธ์ และวิธีปฏิบัติ ที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

อย่างสอดคล้องกัน โดยพื้นฐานที่สำคัญสำหรับการที่จะเป็นทั้งเจ้าของกิจการ และผู้จัดการในเวลาเดียวกันนั้น ก็คือ เซอร์อารมณ หรือ ความฉลาดรู้ทางอารมณ์ (Emotional Quotient - EQ)

ประการที่ ๖ ทักษะการแก้ปัญหาและตัดสินใจ (Problem Solving & Decision Making Skill) ในการประกอบธุรกิจส่วนตัวนั้น บ่อยครั้งที่จะต้องเผชิญกับปัญหาเชิงระบบของตัวธุรกิจ รวมถึงปัญหารายวันที่เกิดแก่ลูกค้าและสินค้า บริการ ความเข้าใจในตัวปัญหา เทคนิคการวิเคราะห์ปัญหา การกำหนดทางเลือก ในการตัดสินใจ ตลอดจนการวิเคราะห์ความคุ้มค่าเพื่อตัดสินใจจะเป็นทักษะที่จะช่วยให้ประสบความสำเร็จทางธุรกิจได้เป็นอย่างดี

ประการที่ ๗ การบริหารเวลา (Time Management) ความยุติธรรมเพียงประการเดียวที่ปรากฏอยู่บนโลกนี้ ก็คือ เวลาทุกคนมี ๒๔ ชั่วโมงเท่า ๆ กัน ขึ้นอยู่กับว่าใครจะใช้ให้หมดไปในลักษณะใด เวลาสำหรับเจ้าของธุรกิจมีคุณค่ายิ่ง ทำอย่างไรจึงจะเกิดคุณประโยชน์ แก่ลูกค้า แก่ครอบครัว และแก่สุขภาพส่วนตัว

๓.๓ ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๓.๓.๑ ข้อเสนอ

ผู้ขอประเมินในฐานะที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลเกี่ยวกับงานอาสาสมัครแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรี เพื่อให้การปฏิบัติงานของอาสาสมัครแรงงานเป็นไปตามเงื่อนไขและเป้าหมายการปฏิบัติงานตามที่กระทรวงแรงงานกำหนด รวมทั้งแก้ไขปัญหาความไม่เข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ได้รับมอบหมาย ทำให้ส่งแบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครแรงงาน (สภ.๑) ล่าช้าและไม่ถูกต้อง จึงเห็นควรให้มีการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ให้กับอาสาสมัครแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรีในรูปแบบที่เข้าใจง่าย สามารถศึกษาได้ด้วยตนเองตลอดเวลา โดยได้กำหนดขั้นตอนดังต่อไปนี้

๓.๓.๑.๑ ศึกษารวบรวมข้อมูล รูปแบบ วิธีการในการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ด้านการปฏิบัติงานอาสาสมัครแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรี

๓.๓.๑.๒ จัดทำแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เพื่อพัฒนางานอาสาสมัครแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรีเสนอแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรีให้ความเห็นชอบ

๓.๓.๑.๓ ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เพื่อพัฒนางานอาสาสมัครแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรี ดังนี้

(๑) ศึกษารวบรวมข้อมูลประเด็นความต้องการ และข้อคำถามในการจัดการความรู้ด้านการปฏิบัติงานของอาสาสมัครแรงงาน โดยจัดทำแบบสอบถามในรูปแบบออนไลน์ (Google Form) เพื่อสำรวจความต้องการ และข้อเสนอแนะจากอาสาสมัครแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรีที่มีความคิดเห็นต่อการจัดการความรู้ เพื่อพัฒนางานด้านการปฏิบัติงานของอาสาสมัครแรงงาน เพื่อนำมากำหนดเป็นประเด็นหัวข้อองค์ความรู้ในเรื่องดังกล่าว โดยจัดทำหนังสือเวียนแจ้งให้อาสาสมัครแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรีทราบเพื่อตอบแบบสอบถามฯ ในรูปแบบออนไลน์ (Google Form) และหากอาสาสมัครแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรี

ท่านใดไม่สะดวกตอบแบบสอบถามฯ ในรูปแบบออนไลน์ (Google Form) ก็สามารถตอบแบบสอบถามผ่านทางแบบสอบถามที่แนบไปพร้อมกับหนังสือเวียนก็ได้

(๒) รวบรวมข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามฯ เพื่อนำมาสรุปประเด็นความต้องการและข้อเสนอแนะ ในการกำหนดหัวข้อองค์ความรู้ที่จะดำเนินการ

(๓) นำประเด็นความต้องการและข้อเสนอแนะประชุมหารือร่วมกับแกนนำอาสาสมัครแรงงานระดับอำเภอ เพื่อระดมความคิดเห็นในการกำหนดหัวข้อเรื่องเพื่อจัดทำองค์ความรู้ในรูปแบบของสื่อวีดิทัศน์ (Video Clip)

(๔) ศึกษา ค้นคว้ารายละเอียดข้อมูลจากหลักเกณฑ์ เอกสาร หรือคู่มือที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายละเอียดข้อมูลตามหัวข้อองค์ความรู้ที่กำหนด พร้อมทั้งตรวจทานเนื้อหา กำหนดรูปแบบและภาษาที่ใช้นำเสนอในรูปแบบของสื่อวีดิทัศน์ (Video Clip) ให้มีความทันสมัยตรงกับความต้องการ และจัดทำสื่อในรูปแบบวีดิทัศน์ (Video Clip) โดยผู้ขอประเมินกำหนดการจัดทำสื่อภายใต้ชื่อ “JOB อสร.” และตัวอย่างวีดิทัศน์ (Video Clip) ย่อย หรือ Ep. ไว้เบื้องต้น จำนวน 10 Ep. ดังนี้

Ep. 1 “บทบาทหน้าที่ของ อสร.” เป็นการอธิบายบทบาทหน้าที่ของอาสาสมัครแรงงานเบื้องต้นว่ามีภารกิจในการดำเนินงานอะไรบ้างภายใต้ภารกิจของกระทรวงแรงงานรูปแบบใช้เป็น Animation การ์ตูนในการอธิบายเพื่อให้เกิดความน่าสนใจ

Ep. 2 “เรื่อนำรู้คู่แรงงาน Ep.1 (สำนักงานแรงงานจังหวัด)” เป็นการอธิบายภารกิจของสำนักงานแรงงานจังหวัด โดยตัวแทนของหน่วยงานเป็นผู้อธิบายสั้น ๆ โดยเน้นให้อาสาสมัครแรงงานสามารถนำไปประชาสัมพันธ์ และให้บริการกับประชาชนในพื้นที่ได้

Ep. 3 “เรื่อนำรู้คู่แรงงาน Ep.2 (สำนักงานจัดหางานจังหวัด)” เป็นการอธิบายภารกิจของสำนักงานจัดหางานจังหวัด โดยตัวแทนของหน่วยงานเป็นผู้อธิบายสั้น ๆ โดยเน้นให้อาสาสมัครแรงงานสามารถนำไปประชาสัมพันธ์หรือรับบริการกับประชาชนในพื้นที่ได้

Ep. 4 “เรื่อนำรู้คู่แรงงาน Ep.3 (สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด)” เป็นการอธิบายภารกิจของสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด โดยตัวแทนของหน่วยงานเป็นผู้อธิบายสั้น ๆ โดยเน้นให้อาสาสมัครแรงงานสามารถนำไปประชาสัมพันธ์หรือรับบริการกับประชาชนในพื้นที่ได้

Ep. 5 “เรื่อนำรู้คู่แรงงาน Ep.4 (สำนักงานประกันสังคมจังหวัด)” เป็นการอธิบายภารกิจของสำนักงานประกันสังคมจังหวัด โดยตัวแทนของหน่วยงานเป็นผู้อธิบายสั้น ๆ โดยเน้นให้อาสาสมัครแรงงานสามารถนำไปประชาสัมพันธ์หรือรับบริการกับประชาชนในพื้นที่ได้

Ep. 6 “เรื่อนำรู้คู่แรงงาน Ep.5 (สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน)” เป็นการอธิบายภารกิจของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยตัวแทนของหน่วยงานเป็นผู้อธิบายสั้น ๆ โดยเน้นให้อาสาสมัครแรงงานสามารถนำไปประชาสัมพันธ์หรือรับบริการกับประชาชนในพื้นที่ได้

Ep. 7 “ทำงานอย่างไร ให้ได้ผลตอบแทน” เป็นการอธิบายแบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครแรงงาน (สภ.๑) สำหรับการเบิกค่าตอบแทนประจำเดือน โดยอาสาสมัครแรงงานดีเด่นประจำปี เป็นผู้อธิบายในภาพรวมของการทำงานจนถึงการรายงานผลเพื่อรับค่าตอบแทนรายเดือน

Ep. 8 “เทคนิคการสื่อสาร” เป็นการอธิบายเทคนิคการสื่อสารให้กับอาสาสมัครแรงงาน โดยให้แกนนำอาสาสมัครแรงงานแต่ละอำเภอแสดงบทบาทสมมุติในการให้บริการประชาชนแบบเสมือนจริง เพื่อให้อาสาสมัครแรงงานสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการบริการประชาชนในพื้นที่ได้อย่างถูกต้อง

Ep. 9 “สถานประกอบการใกล้บ้าน ปลอดภัยด้วยมือท่าน” เป็นการอธิบายแนวทาง วิธีการ และเป้าหมายในการดำเนินการรณรงค์สร้างภูมิคุ้มกันยาเสพติดในสถานประกอบการที่มีลูกจ้างต่ำกว่า ๑๐ คน โดยอาสาสมัครแรงงาน

Ep. 10 “นอกระบบ แต่ไม่นอกใจ” เป็นการอธิบายแนวทาง วิธีการ และเป้าหมายในการดำเนินการรณรงค์สร้างภูมิคุ้มกันยาเสพติดในกลุ่มแรงงานนอกระบบ โดยอาสาสมัครแรงงาน โดยหัวข้อแต่ละวิดีโอ (Video Clip) ย่อย หรือ Ep. ที่ได้กำหนดไว้ตามแผนการจัดการความรู้ อาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ก่อนการดำเนินการจัดทำวิดีโอ (Video Clip) ย่อย หรือ Ep. และการเผยแพร่จะต้องเสนอแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรี ให้ความเห็นชอบทุกครั้ง

(๕) ดำเนินการเผยแพร่สื่อวิดีโอ (Video Clip) ผ่านช่องทางเว็บไซต์สำนักงานแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรี <https://suphanburi.mol.go.th> YouTube และกลุ่มไลน์ อสร.

(๖) สืบค้นข้อมูลสถิติของผู้ที่ได้รับชมสื่อวิดีโอ (Video Clip) ที่ได้มีการประชาสัมพันธ์ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องดังกล่าว พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้รับชมสามารถแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อสื่อวิดีโอที่ได้มีการเผยแพร่ โดยการตอบแบบความพึงพอใจหลังจากรับชมสื่อวิดีโอ (Video Clip) ส่งให้สำนักงานแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรีทราบ

(๗) รวบรวมความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ นำไปปรับปรุงและพัฒนาการจัดการความรู้ ในรูปแบบของสื่อวิดีโอ (Video Clip) เพื่อพัฒนางานอาสาสมัครแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรีต่อไป

๓.๓.๑.๔ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เพื่อพัฒนางานอาสาสมัครแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรีเสนอให้แรงงานจังหวัดสุพรรณบุรีทราบ

๓.๓.๒ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

๓.๓.๒.๑ อาสาสมัครแรงงานบางรายขาดทักษะในการใช้เทคโนโลยี เนื่องจากอาสาสมัครแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรีบางรายเป็นผู้สูงอายุไม่สามารถใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยได้

๓.๓.๒.๒ สื่อวิดีโอ (Video Clip) ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางเว็บไซต์สำนักงานแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรี <https://suphanburi.mol.go.th> YouTube และกลุ่มไลน์ อสร. ทำให้อาสาสมัครแรงงานบางรายไม่สามารถเข้ารับชมได้ เนื่องจากไม่มีความพร้อมด้านอินเทอร์เน็ตและเครื่องมือสื่อสาร

๓.๓.๓ แนวทางแก้ไข

๓.๓.๓.๑ ให้อาสาสมัครแรงงานระดับอำเภอเป็นพี่เลี้ยงดูแลอาสาสมัครแรงงานระดับตำบลที่ไม่สามารถเข้าถึงสื่อวีดิทัศน์ (Video Clip)

๓.๓.๓.๒ จัดทำ Infographic ควบคู่กับสื่อวีดิทัศน์ (Video Clip) ส่งให้อาสาสมัครแรงงานที่ไม่มีความพร้อมด้านอินเทอร์เน็ตและเครื่องมือสื่อสาร

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๑ อาสาสมัครแรงงานสามารถส่งแบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครแรงงาน (สภ.๑) ในระยะเวลาที่กำหนด และมีความถูกต้องครบถ้วน

๔.๒ มีการจัดการความรู้อาสาสมัครแรงงานในรูปแบบของสื่อวีดิทัศน์ (Video Clip) เพื่อพัฒนางานอาสาสมัครแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรี

๔.๓ สามารถสร้างการรับรู้ให้อาสาสมัครแรงงาน ได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ แนวทาง และเป้าหมายการปฏิบัติงานตามที่กระทรวงแรงงานกำหนด

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๕.๑ เชิงปริมาณ

๕.๑.๑ สำนักงานแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรีมีสื่อวีดิทัศน์ (Video Clip) ภายใต้ชื่อ “JOB อสร.” ในการสร้างการรับรู้ เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานของอาสาสมัครแรงงาน จำนวน ๑๐ เรื่อง

๕.๑.๒ จำนวนอาสาสมัครแรงงานส่งแบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัครแรงงาน (สภ.๑) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

๕.๒ เชิงคุณภาพ

อาสาสมัครแรงงานของจังหวัดสุพรรณบุรี มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

บรรณานุกรม

- กระทรวงแรงงาน. (๒๕๖๖). การบริหารงาน. สืบค้น ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖, จาก <https://minister.mol.go.th/>.
- จารุวรรณ สิริโชค. (๒๕๕๔). โครงการ คืออะไร. สืบค้น ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖, จาก <https://www.gotoknow.org/posts/457258>.
- จินตวิทย์ เกษมสุข. (๒๕๕๔). การสร้างกระบวนการมีส่วนร่วม. สืบค้น ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖, จาก <https://edupol.org/Page/5.Education/Policegs/doc/group10/08/01.pdf>.
- บดีนทร์ วิจารณ์. (๒๕๕๗). การจัดการความรู้...สู่ ปัญญาปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : เอ็กซ์เปอร์เน็ท.
- ประพนธ์ ผาสุยียด. (๒๕๕๙). การจัดการความรู้ ฉบับมือใหม่หัดขับ (พิมพ์ครั้งที่ ๘). กรุงเทพฯ : ไยไหม.
- ปิยนันท์ สวัสดิ์ศฤงฆาร. (๒๕๖๔). สารานุกรมการบริหารและการจัดการ. สืบค้น ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖, จาก <https://drpiyanan.com/2021/09/13/8-step-change-model-kotter/>.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์. (๒๕๖๓). เทคนิคการประสานงานที่ดี. สืบค้น ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๖, จาก <https://eqa.pcru.ac.th/QA/doc/km/good%20practice%2026864.pdf>.
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕.
- ระเบียบกระทรวงแรงงานว่าด้วยการใช้จ่ายเงินเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๓.
- ระเบียบกระทรวงแรงงานว่าด้วยอาสาสมัครแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๘.
- รัตนภรณ์ ศรีพยัคฆ์. (๒๕๕๓). เทคนิคการประสานงาน. สืบค้น ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๖, จาก http://www.stabundamrong.go.th/web/book/53/b18_53.pdf.
- วชิรวัชร งามละม่อม. (๒๕๕๙). ทฤษฎีการมีส่วนร่วม. สืบค้น ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖, จาก http://learningofpublic.blogspot.com/2016/02/blog-post_79.html.
- วรรณวิภา วีระพงศ์. (๒๕๖๒). ลักษณะของโครงการที่ดี. สืบค้น ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖, จาก https://race.nstru.ac.th/home_ex/blog/topic/show/981.
- วิจารณ์ พานิช. (๒๕๔๘). การจัดการความรู้. สืบค้น ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖, จาก <https://www.gotoknow.org/posts/147167>.
- สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ. (๒๕๕๗). คุณลักษณะของปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ และ KPI ในการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์. สืบค้น ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖, จาก https://qa-oldsie.kmutub.ac.th/qa_news.
- สมบัติ นามบุรี. (๒๕๖๒). ทฤษฎีการมีส่วนร่วมในงานรัฐประศาสนศาสตร์. สืบค้น ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖, จาก <http://tci-thaijo.org/>.

สำนักงาน ก.พ.ร. และ สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ. (๒๕๔๘). คู่มือการจัดทำแผนการจัดการความรู้.

สืบค้น ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖, จาก https://www.afaps.ac.th/kmcorner/km๕๘/km_web/KMplanmanual.pdf.

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน. (๒๕๖๕). คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานแรงงานจังหวัด ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖. กรุงเทพฯ : สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน.

หทัยรัตน์ ลิ้มอรุณวงศ์. (๒๕๖๔). หลักการและเทคนิคการเขียนโครงการ. สืบค้น ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖,

จาก <http://www.angsilacity.go.th/>.



ภาคผนวก

ภาคผนวก ก เป็นส่วนเพิ่มเติมของผลงานส่วนที่ ๑ เรื่อง โครงการแก้ไขปัญหาคาความ
เดือดร้อนด้านอาชีพจังหวัดสุพรรณบุรี



การประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินโครงการแก้ไขปัญหาคาความเดือดร้อนด้านอาชีพ จังหวัดสุพรรณบุรี
เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรี
ศาลากลางจังหวัดสุพรรณบุรี

กิจกรรมการพัฒนาทักษะฝีมือ : การทำกระเป๋าด้วยเส้นหวายเทียม
พื้นที่ดำเนินการ อาคารสมประสงค์ หมู่ที่ ๑ ตำบลย่านยาว อำเภอสามชูก จังหวัดสุพรรณบุรี
ระยะเวลาดำเนินการ ๒๙ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖
ผู้เข้าร่วมโครงการ ประชาชนในพื้นที่ตำบลย่านยาว จำนวน ๑๖ คน



กิจกรรมการพัฒนาทักษะฝีมือ : ตัดเย็บและด้นผ้าด้วยมือ
พื้นที่ดำเนินการ หมู่ที่ ๑ ตำบลบ้านไช้ อำเภอกู่ทอง จังหวัดสุพรรณบุรี
ระยะเวลาดำเนินการ ๖ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
ผู้เข้าร่วมโครงการ ประชาชนในพื้นที่ตำบลบ้านไช้ จำนวน ๒๐ คน



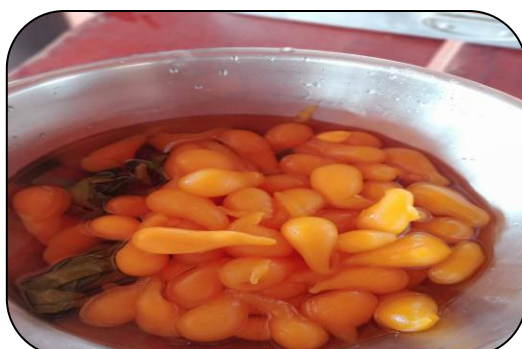
กิจกรรมการพัฒนาทักษะฝีมือ : การแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร
พื้นที่ดำเนินการ ศาลาการเปรียญวัดเขาพระ ตำบลเขาพระ อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี
ระยะเวลาดำเนินการ ๖ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
ผู้เข้าร่วมโครงการ ประชาชนในพื้นที่ตำบลเขาพระ จำนวน ๒๐ คน



กิจกรรมการพัฒนาทักษะฝีมือ : การทำขนมไทยมงคล
พื้นที่ดำเนินการ องค์การบริหารส่วนตำบลอนมนาว ตำบลอนมนาว อำเภอสองพี่น้อง
จังหวัดสุพรรณบุรี

ระยะเวลาดำเนินการ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ผู้เข้าร่วมโครงการ ประชาชนในพื้นที่ตำบลอนมนาว จำนวน ๑๕ คน



กิจกรรมการพัฒนาทักษะฝีมือ : การทำอาหารไทย
พื้นที่ดำเนินการ องค์การบริหารส่วนตำบลอนมนาว ตำบลอนมนาว อำเภอสองพี่น้อง
จังหวัดสุพรรณบุรี
ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
ผู้เข้าร่วมโครงการ ประชาชนในพื้นที่ตำบลอนมนาว จำนวน ๑๕ คน



โครงการแก้ไขปัญหาคือความเดือดร้อนด้านอาชีพ จังหวัดสุพรรณบุรี

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๑. หลักการและเหตุผล

จากสถานการณ์ภัยพิบัติอันเนื่องมาจากภัยธรรมชาติ สาธารณภัย ภัยจากภาวะวิกฤตเศรษฐกิจ รวมทั้งสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ที่ผ่านมา ส่งผลกระทบให้ประชาชนในพื้นที่จังหวัดสุพรรณบุรี ประสบปัญหาการว่างงาน และขาดรายได้เป็นจำนวนมาก สำนักงานแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรี จึงได้ประสานงานกับหน่วยงานระดับพื้นที่และเครือข่ายอาสาสมัครแรงงานสำรวจความต้องการความช่วยเหลือจากประชาชนที่ประสบความเดือดร้อนด้านอาชีพให้กับประชาชนในกลุ่มต่างๆ เช่น กลุ่มแรงงานนอกระบบ ผู้ว่างงานรอฤดูกาล ผู้มีรายได้น้อย ผู้ว่างงาน ผู้สูงอายุ ตลอดจนกลุ่มอาชีพต่างๆ โดยมีเป้าหมายเพื่อให้ประชาชนได้รับการช่วยเหลือให้มีรายได้เป็นการชั่วคราว และให้ได้รับการเสริมสร้างทักษะฝีมือเพื่อการประกอบอาชีพ ตลอดจนพัฒนาให้สามารถเพิ่มผลิตภาพแรงงานได้

จังหวัดสุพรรณบุรี จึงเสนอแผนปฏิบัติการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกระทรวงแรงงาน เพื่อช่วยแก้ไขและบรรเทาปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ในรูปแบบโครงการแก้ไขปัญหาคือความเดือดร้อนด้านอาชีพ จังหวัดสุพรรณบุรี กิจกรรม : พัฒนาทักษะฝีมือแรงงาน โดยการดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงานหรือฝึกอาชีพในสาขาอาชีพต่างๆ ที่สอดคล้องกับความต้องการของพื้นที่ ชุมชน หรือประชาชน และความต้องการของตลาดแรงงาน เพื่อเพิ่มโอกาสในการประกอบอาชีพ เป็นการสร้างรายได้ และโอกาสแก่ผู้ว่างงาน หรือผู้ไม่มีรายได้ที่ได้รับความเดือดร้อนด้านอาชีพ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนอันเนื่องมาจากสาธารณภัย ภัยธรรมชาติ วิกฤตเศรษฐกิจ สถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ให้ผู้ว่างงานได้มีอาชีพ มีงานทำ มีรายได้ และมีโอกาสได้รับการพัฒนาทักษะในการประกอบอาชีพ เพื่อต่อยอดอาชีพเดิม และรองรับการประกอบอาชีพใหม่ในอนาคต

๓. กลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย

ผู้ประสบความเดือดร้อนด้านอาชีพ กลุ่มแรงงานนอกระบบ ผู้ว่างงานรอฤดูกาล ผู้มีรายได้น้อย ผู้ว่างงาน ผู้สูงอายุ ตลอดจนกลุ่มอาชีพต่างๆ ที่ได้รับผลกระทบภัยพิบัติอันเนื่องมาจากภัยธรรมชาติ สาธารณภัย ภัยจากภาวะวิกฤตเศรษฐกิจ รวมทั้งสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

๔. พื้นที่ดำเนินการ

ดำเนินการในพื้นที่ ๔ อำเภอ ได้แก่ อำเภอสามชุก อำเภออู่ทอง อำเภอเดิมบางนางบวช และอำเภอสองพี่น้อง

๕. กิจกรรม

กิจกรรมการพัฒนาทักษะฝีมือ : ในลักษณะการฝึกอาชีพเพื่อให้ประชาชนมีทักษะฝีมือในการประกอบอาชีพ นำไปประกอบอาชีพเพื่อเพิ่มรายได้ (รายละเอียดตามแผนปฏิบัติการฯ ดังแนบ)

๖. วิธีดำเนินการ

๖.๑ ประสานงานกับอำเภอทุกอำเภอ และเครือข่ายอาสาสมัครแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรี เพื่อสำรวจความต้องการความช่วยเหลือของประชาชน พร้อมแจ้งหลักเกณฑ์การเข้าร่วมโครงการฯ เพื่อเสนอกิจกรรมเข้าร่วมโครงการฯ

๖.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการและแบบโครงการแบบย่อ (Project Brief) เสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณจากกระทรวงแรงงาน เพื่อให้ความช่วยเหลือผู้ประสบความเดือดร้อนด้านอาชีพ

๖.๓ เสนอโครงการแก้ไขปัญหาค่าความเดือดร้อนด้านอาชีพ จังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากกระทรวงแรงงาน

๖.๔ ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการที่ได้รับอนุมัติ

๖.๕ เบิกจ่ายงบประมาณเพื่อดำเนินโครงการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงแรงงาน ว่าด้วยการใช้จ่ายเพื่อแก้ไขปัญหาค่าความเดือดร้อนด้านอาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๖.๖ รายงานผลการดำเนินงานให้จังหวัดสุพรรณบุรีและกระทรวงแรงงานทราบ

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

เดือนมกราคม – มีนาคม ๒๕๖๖

๘. งบประมาณ

โครงการแก้ไขปัญหาค่าความเดือดร้อนด้านอาชีพ จังหวัดสุพรรณบุรี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จำนวน ๑๑๕,๖๐๗ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นห้าพันหกร้อยเจ็ดบาทถ้วน)

- ค่าใช้จ่ายดำเนินกิจกรรม ๑๑๒,๒๔๐ บาท
- ค่าใช้จ่ายบริหารโครงการ ๓,๓๖๗ บาท (ถัวจ่ายทุกรายการ)

๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักงานแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรี

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๐.๑ ประชาชนผู้ประสบความเดือดร้อนด้านอาชีพในพื้นที่จังหวัดสุพรรณบุรี ได้รับความช่วยเหลือและบรรเทาปัญหาความเดือดร้อน รวมทั้งเพิ่มโอกาสในการประกอบอาชีพเป็นการสร้างรายได้และโอกาสแก่ผู้ว่างงาน หรือผู้ไม่มีรายได้ที่ได้รับความเดือดร้อนด้านอาชีพ

๑๐.๒ เกิดการบูรณาการร่วมกันของหน่วยงานภาครัฐและประชาชนในรูปแบบประชารัฐเพื่อประโยชน์ของประชาชนและสาธารณประโยชน์

๑๐.๓ ชุมชนในพื้นที่ได้รับประโยชน์จากการดำเนินกิจกรรม และเกิดความสามัคคี ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑๑. ผู้เสนอโครงการแก้ไขปัญหาค่าความเดือดร้อนด้านอาชีพ จังหวัดสุพรรณบุรี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ วงเงินงบประมาณ ๑๑๕,๖๐๗ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นห้าพันหกร้อยเจ็ดบาทถ้วน)

ลงชื่อ



ผู้เสนอโครงการ

(นางจารุณี เขมะรังษี)

แรงงานจังหวัดสุพรรณบุรี

๑๒. ผู้อนุมัติโครงการแก้ไขปัญหาค่าความเดือดร้อนด้านอาชีพ จังหวัดสุพรรณบุรี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ วงเงินงบประมาณ ๑๑๕,๖๐๗ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นห้าพันหกร้อยเจ็ดบาทถ้วน)

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติโครงการ

(นายชูชีพ พงษ์ไชย)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุพรรณบุรี



คำสั่งสำนักงานแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรี

ที่ ๑ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินงานโครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพ จังหวัดสุพรรณบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดสุพรรณบุรี อนุมัติให้สำนักงานแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรี ดำเนินโครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพจังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ งบประมาณดำเนินการทั้งสิ้น ๑๑๕,๖๐๗ บาท ในกิจกรรมพัฒนาทักษะฝีมือแรงงาน จำนวน ๕ กิจกรรม ดำเนินการในพื้นที่ ๔ อำเภอ ๔ ตำบล เพื่อช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนด้านอาชีพ ให้โอกาสได้รับการพัฒนาทักษะในการประกอบอาชีพ เพื่อเพิ่มโอกาสในการประกอบอาชีพ เป็นการสร้างรายได้และโอกาสแก่ผู้ว่างงาน หรือผู้ไม่มีรายได้ที่ได้รับความเดือดร้อนด้านอาชีพ นั้น

เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินโครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพ จังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานโครงการ

กิจกรรมพัฒนาทักษะฝีมือแรงงาน

- ๑) นางยุพิน อุบล แกนนำอาสาสมัครแรงงานประจำตำบลย่านยาว อำเภอสามชุก
- ๒) นายภัทรพงษ์ กิตติวิริยะพันธุ์ แกนนำอาสาสมัครแรงงานประจำตำบลบ้านช้าง อำเภออู่ทอง
- ๓) นายสมยศ เขาแก้ว แกนนำอาสาสมัครแรงงานประจำตำบลเขาพระ อำเภอเดิมบางนางบวช
- ๔) นางชนิดดา สัตร์สาคร แกนนำอาสาสมัครแรงงานประจำตำบลดอนมะนาว อำเภอ

สองพี่น้อง

มีหน้าที่

- (๑) ประสานพื้นที่และผู้เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อกำหนดวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดกิจกรรม โดยแจ้งให้สำนักงานแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรีทราบก่อนดำเนินการ
- (๒) จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพที่เข้าร่วมกิจกรรมตามโครงการฯ ตามแบบที่กำหนด
- (๓) ควบคุม กำกับ ดูแล และดำเนินกิจกรรมตามโครงการฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง โปร่งใส
- (๔) รวบรวมเอกสารหลักฐานของผู้เข้าร่วมโครงการฯ ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาสมุดหน้าบัญชีธนาคาร ที่มีการรับรองสำเนาถูกต้อง โดยการลงลายมือชื่อหรือประทับตรารอยนิ้วหัวแม่มือ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานและค่าอาหาร
- (๕) ตรวจสอบการจัดทำบัญชีลงเวลาผู้เข้าร่วมโครงการเพื่อประกอบการควบคุมการปฏิบัติงานประจำวัน
- (๖) บันทึกภาพก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการ และหลังดำเนินการ
- (๗) รวบรวมแบบสำรวจความพึงพอใจการให้บริการประชาชนโครงการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนด้านอาชีพจังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจ่ายเงิน

๒.๑ นางนิตติมา ศรีจำปี

ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ

๒.๒ นางสาวณัฐชา คงมี

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

มีหน้าที่

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องชื่อ - สกุล เลขประจำตัวบัตรประชาชน และที่อยู่ของผู้เข้าร่วมโครงการ

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริงและจำนวนเงินที่ได้รับ

(๓) ดำเนินการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานและค่าอาหารให้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการฯ โดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารมีการลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงิน และแนบเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงินที่ยังไม่หมดอายุพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจติดตาม

๓.๑ นางสาวสุนทรี ธาระ

ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงานชำนาญการ

๓.๒ นางนิตติมา ศรีจำปี

ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ

๓.๓ นายสิริภาส มหารัตน์

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

มีหน้าที่

- ประสานการดำเนินการและตรวจเยี่ยมโครงการแก้ไขปัญหาคาความเดือดร้อนด้านอาชีพ จังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทุกพื้นที่ในจังหวัดสุพรรณบุรี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ลงนาม)

แรงงานจังหวัดสุพรรณบุรี

แบบโครงการแบบย่อ (Project Brief)
โครงการแก้ไขปัญหาคาความเดือดร้อนอาชีพ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กิจกรรม : ☐ จ้างงานเร่งด่วน ☐ พัฒนาทักษะฝีมือแรงงาน

ยุทธศาสตร์ชาติ : ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ : การพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต
แผนย่อยของแผนแม่บท : แผนย่อยการพัฒนาและยกระดับศักยภาพวัยแรงงาน

หัวข้อ	รายละเอียด
๑. ชื่อโครงการ	
๒. ความสำคัญของโครงการ หลักการและเหตุผล	
๓. วัตถุประสงค์ของโครงการ	(๑) (๒) (๓)
๔. เป้าหมาย	
๕. ระยะเวลาในการดำเนินงาน	
๖. พื้นที่ดำเนินการ	
๗. งบประมาณ	(งวดที่....) (.....)
๘. ตัวชี้วัดผลผลิต ๘.๑ เชิงปริมาณ (Output)	(๑) (๒) (๓)

หัวข้อ	รายละเอียด
๘.๒ เชิงคุณภาพ (Outcome)	(๑) (๒) (๓)
๙. การติดตามและรายงานผล การดำเนินงาน	(๑) (๒) (๓)



กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ตุลาคม ๒๕๖๕

แบบสำรวจความพึงพอใจการใช้บริการประชาชน
โครงการแก้ไขปัญหาคาความเดือดร้อนด้านอาชีพจังหวัดสุพรรณบุรี
ปีงบประมาณ พ.ศ.2566

คำชี้แจง : ขอความร่วมมือรับบริการ ตอบแบบสำรวจความพึงพอใจ ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน เพื่อนำ
ข้อมูลที่ได้มาปรับปรุง/พัฒนา การให้บริการที่ดียิ่งขึ้นต่อไป

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตรวจแบบสำรวจ โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐

- 1.1 เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
- 1.2 อายุ ☐ 18 – 25 ปี ☐ 26 – 35 ปี ☐ 36 – 45 ปี ☐ 46 – 59 ปี ☐ 60 ปีขึ้นไป
- 1.3 อาชีพ ☐ รับจ้าง ☐ ผู้ว่างงาน ☐ เกษตรกร
☐ ประกอบอาชีพอิสระ ☐ อื่นๆ (ระบุ).....
- 1.4 สถานะ ☐ ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ☐ ผู้นำชุมชน ☐ วิทยากรผู้ฝึกอบรม
- 1.5 ที่อยู่ หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดสุพรรณบุรี

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการให้บริการ

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านเข้าร่วมกิจกรรมตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

☐ กิจกรรมการจ้างงานเร่งด่วน ☒ กิจกรรมพัฒนาทักษะฝีมือแรงงาน

ความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. กิจกรรมการจ้างงานเร่งด่วน					
1.1 ความสอดคล้องกับความต้องการของท่าน					
1.2 ค่าตอบแทน (ค่าจ้าง)					
2. กิจกรรมพัฒนาทักษะฝีมือแรงงาน					
2.1 ความสอดคล้องกับความต้องการของท่าน					
2.2 ได้รับความรู้ สามารถต่อยอดและนำมาประกอบอาชีพได้					
2.3 ค่าอาหาร/ค่าตอบแทน					
3. เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน					

ส่วนที่ 3 ปัญหา/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ขอขอบคุณความร่วมมือในการให้ข้อมูล
สำนักงานแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรี

แบบสำรวจความพึงพอใจการใช้บริการประชาชน
โครงการแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนด้านอาชีพจังหวัดสุพรรณบุรี
ปีงบประมาณ พ.ศ.2566

คำชี้แจง : ขอความร่วมมือรับบริการ ตอบแบบสำรวจความพึงพอใจ ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน เพื่อนำ
ข้อมูลที่ได้มาปรับปรุง/พัฒนา การให้บริการที่ดียิ่งขึ้นต่อไป

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตรวจแบบสำรวจ โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐

- 1.1 เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
- 1.2 อายุ ☐ 18 – 25 ปี ☐ 26 – 35 ปี ☐ 36 – 45 ปี ☐ 46 – 59 ปี ☐ 60 ปีขึ้นไป
- 1.3 อาชีพ ☐ รับจ้าง ☐ ผู้ว่างงาน ☐ เกษตรกร
☐ ประกอบอาชีพอิสระ ☐ อื่นๆ (ระบุ).....
- 1.4 สถานะ ☐ ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ☐ ผู้นำชุมชน ☐ วิทยากรผู้ฝึกอบรม
- 1.5 ที่อยู่ หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดสุพรรณบุรี

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการให้บริการ

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านเข้าร่วมกิจกรรมตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

☒ กิจกรรมการจ้างงานเร่งด่วน ☐ กิจกรรมพัฒนาทักษะฝีมือแรงงาน

ความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปาน กลาง (3)	น้อย (2)	น้อย ที่สุด (1)
1. กิจกรรมการจ้างงานเร่งด่วน					
1.1 ความสอดคล้องกับความต้องการของท่าน					
1.2 ค่าตอบแทน (ค่าจ้าง)					
2. กิจกรรมพัฒนาทักษะฝีมือแรงงาน					
2.1 ความสอดคล้องกับความต้องการของท่าน					
2.2 ได้รับความรู้ สามารถต่อยอดและนำมาประกอบอาชีพได้					
2.3 ค่าอาหาร/ค่าตอบแทน					
3. เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน					

ส่วนที่ 3 ปัญหา/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ขอขอบคุณความร่วมมือในการให้ข้อมูล
สำนักงานแรงงานจังหวัดสุพรรณบุรี