



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานส่งเสริมการเกษตร สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง

ที่ ชร ๗๓๕๐๑/๗๒๕

วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการอบรมหลักสูตร การบริหารและจัดการงานที่ ๑ ๒ และ ๓ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง

๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ สำนักปลัด อบต.ป่าตึง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (งานส่งเสริมการเกษตร) ที่ ชร ๗๓๕๐๑/๑๘๙๙ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ อนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุมกลุ่มสมาชิกฐานทรัพยากรท้องถิ่น หลักสูตรการบริหารและจัดการงานที่ ๑ ๒ และ ๓ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ จึงขออนุมัติให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัด จำนวน ๒ ราย ๑. ร้อยโทกิตติชัย เจริญยิ่ง ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง ๒. นายทนต์ สวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารและจัดการงานที่ ๑ ๒ และ ๓ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙” ระหว่างวันที่ ๓๐ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ณ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว ได้เสร็จสิ้นแล้ว ข้าพเจ้า นายทนต์ สวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว ตามข้อ ๑ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมแนบท้ายบันทึกข้อความฉบับนี้

๓. ข้อกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตาม ข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ

๔. ข้อเสนอและพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ตามข้อ ๒ และสรุปสาระสำคัญฯ รายงานผู้บังคับบัญชา ต่อไป

(ลงชื่อ)

(นายทนต์ สวัสดิ์)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร

(ลงชื่อ)

(นางสุพิน ศิริยานนท์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด อบต.

(ลงชื่อ)



(นางสาวนัทธญา วัชรอภิเตชากุล)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง

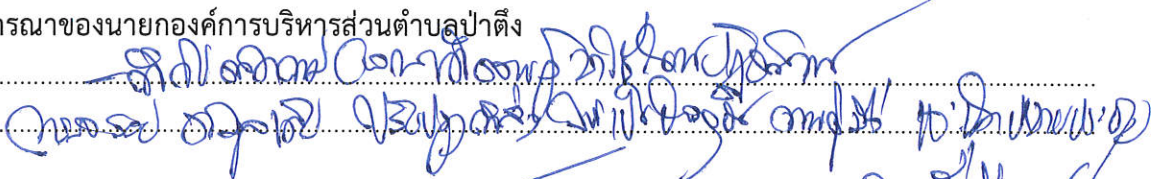


ร้อยโท

(กิตติชัย เจริญยิ่ง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง

การพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง

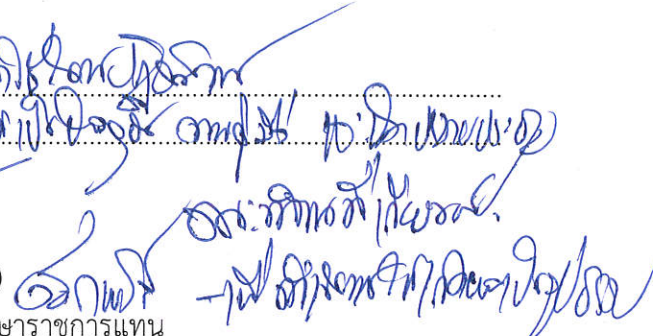


ร้อยโท

(กิตติชัย เจริญยิ่ง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง



แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเตการณ์ (ทั้งในประเทศ/ต่างประเทศ)

๑. ชื่อ - สกุล นายหนูวัฒน์ สวัสดิ์

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร
สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ชื่อโครงการ/หลักสูตร

“หลักสูตรการบริหารและจัดการงานที่ ๑ ๒ และ ๓ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙”

จัดโดย (ศูนย์ประสานงาน อพ.สธ.มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง)

๓. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเตการณ์ วันที่ ๓๐ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

๔. สถานที่ฝึกอบรม ณ ห้อง Mini Theater อาคารศูนย์เรียนรู้ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเตการณ์

เพื่อสนองพระราชดำริในโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) และเพื่อให้หน่วยงานสมาชิกฐานทรัพยากรท้องถิ่นมีความรู้ ความเข้าใจในแนวทางการดำเนินงานตามนโยบาย ทิศทาง เป้าหมายของโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ สามารถวางแผนการดำเนินงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. หัวข้อการอบรม/วิทยากรที่มาบรรยายให้ความรู้

๖.๑ ด้านที่ ๑ การบริหารและการจัดการ

๖.๒ งานที่ ๑ งานปกป้องทรัพยากรท้องถิ่น

๖.๓ งานที่ ๒ งานสำรวจเก็บรวบรวมทรัพยากรท้องถิ่น

๖.๔ งานที่ ๓ งานปลูกรักษา ทรัพยากรท้องถิ่น

๗. เอกสารที่ได้รับ

- เอกสารประกอบการฝึกอบรมปฏิบัติการงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น หลักสูตร ๖ งานฐานทรัพยากรท้องถิ่น รุ่นที่ ๑/๒๕๖๙

๘. ความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม สรุปดังนี้

๘.๑ หัวข้อ ด้านที่ ๑ การบริหารและการจัดการ

๑.๑ การมีส่วนร่วมในงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น

- การประชุมสภา/ประชาคม/คณะทำงาน (๓ ด้าน, ๖ งานฯ, ๔ ทรัพยากร)

คณะกรรมการด้านที่ ๑ การบริหารและการจัดการ

คณะกรรมการ

ประธาน : นายกองครปกครองส่วนท้องถิ่น

รองประธาน : รองนายกฯ

คณะกรรมการ : เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ รวมทั้ง ฝ่ายการเงิน อธิการ

เลขานุการ : ปลัดฯ

อำนาจหน้าที่

๑. จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการ อพ.สธ.-อปท. อย่างน้อย ปีละ ๒ ครั้ง
๒. กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนแม่บท อพ.สธ
๓. ดำเนินงานและติดตามงานให้เป็นไปตามกรอบแนวทางการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานตามแผนแม่บท อพ.สธ.
๔. สนับสนุนให้มีการฝึกอบรมและศึกษาด้านพันธกิจวิชาชีพ
๕. แต่งตั้งคณะทำงานหรืออนุกรรมการเฉพาะกิจเพื่อดำเนินงาน ตามแนวทางการดำเนินงาน อพ.สธ.

คณะกรรมการด้านที่ ๒ การดำเนินงาน

คณะกรรมการ

ประธาน : ปลัดฯ

รองประธาน : ผู้อำนวยการกองฯ

คณะกรรมการ + เลขานุการ : หัวหน้างานทั้ง ๖ งานฯ

อำนาจหน้าที่

จัดทำขอบเขตพื้นที่ปกป้องทรัพยากร จัดเก็บข้อมูลทางกายภาพพืช สัตว์ ข้อมูลพื้นฐานในท้องถิ่น ข้อมูลการประกอบอาชีพ ข้อมูลประวัตินุ้บ้าน วิถีชุมชน การเก็บรักษาทั้งในรูปเมล็ด เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่ออนุรักษ์ รักษาทรัพยากรต่าง ๆ ดำเนินกิจกรรม/โครงการ/งานสนับสนุนของคณะทำงานชุดที่ ๑ - ๖

คณะกรรมการด้านที่ ๓ ผลการดำเนินงาน

คณะกรรมการ

ประธาน : เน้นฝ่ายวัดประเมินผล

คณะกรรมการ + เลขานุการ : ฝ่ายธุรการ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฯลฯ

อำนาจหน้าที่

๑. ติดตามและประเมินผลตามเกณฑ์การประเมินป้ายสนองพระราชดำรินงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น
๒. รวบรวมผลการดำเนินงานตลอดจนการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น
๓. ปรับปรุง วางแผน ติดตามผล การดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ สร้างสภาพแวดล้อมทั่วไปให้เป็นระเบียบ และบรรยากาศที่ดี ของงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น บุคลากรในการปฏิบัติงานมีคุณธรรม จริยธรรม
๔. กำกับดูแลการจัดทำหลักสูตรบูรณาการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน หลักสูตรท้องถิ่น

- การเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงาน ภายนอก เช่น การฝึกอบรมฯ การประชุมกลุ่มฯ

การฝึกอบรม (หลักสูตร ๔ วัน)

- ๖ งานฐานทรัพยากรท้องถิ่น
- ๔ ทรัพยากร
- การสำรวจและจัดทำฐานทรัพยากรท้องถิ่น (๙ ใบงาน)
- การอบรม หลักสูตรสนับสนุนอื่น ๆ

การประชุมกลุ่ม (หลักสูตร ๒ วัน)

- การบริหารและการจัดการงานที่ ๑ ๒ ๓
- การบริหารและการจัดการงานที่ ๔ ๕ ๖
- การประชุมอื่น ๆ

๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น

- คณะกรรมการดำเนินงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น คำสั่ง ๓ ด้าน
- คณะกรรมการดำเนินงาน อนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรท้องถิ่นตำบล

๑. คณะทำงานปกป้องทรัพยากรท้องถิ่น

มีหน้าที่ในการกำหนดขอบเขตพื้นที่ปกป้องการสำรวจทรัพยากร ในพื้นที่ปกป้อง การทำผังแสดงขอบเขตพื้นที่ปกป้องการศึกษาทรัพยากรในพื้นที่ปกป้องการทำตัวอย่างทรัพยากรในพื้นที่ปกป้องการทำทะเบียนทรัพยากรในพื้นที่ปกป้อง และการดูแลรักษา ทรัพยากรในพื้นที่ปกป้อง

๒. คณะทำงานสำรวจเก็บรวบรวมทรัพยากรท้องถิ่น

มีหน้าที่ในการกำหนดขอบเขต พื้นที่ปกป้องการสำรวจทรัพยากร ในพื้นที่ปกป้อง การทำผังแสดง ขอบเขตพื้นที่ปกป้อง การศึกษา ทรัพยากรในพื้นที่ปกป้อง การทำตัวอย่างทรัพยากรในพื้นที่ปกป้อง การทำทะเบียนทรัพยากรในพื้นที่ปกป้อง และการดูแลรักษา ทรัพยากรในพื้นที่ปกป้อง

๓. คณะทำงานปลูกรักษาทรัพยากรท้องถิ่น

๓.๑ การจัดหาและรวบรวมทรัพยากรท้องถิ่น

มีหน้าที่จัดการสรรหาพันธุ์ไม้ พันธุ์สัตว์ ที่ควรแก่การปลูกอนุรักษ์เพื่อให้คนรุ่นหลัง ได้ใช้ประโยชน์ และป้องกันการสูญพันธุ์พร้อมบันทึกการได้มา

๓.๒ การปลูกและรักษาทรัพยากรท้องถิ่น

มีหน้าที่ปลูกและบำรุงรักษาพันธุ์ไม้ และพันธุ์สัตว์ เช่น การรดน้ำ พรวนดิน การใส่ปุ๋ย การกำจัดวัชพืช การติดตามการเจริญเติบโตและคงอยู่โดยปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้พันธุ์ไม้ และพันธุ์สัตว์เจริญเติบโตและสมบูรณ์ตามอายุ

๓.๓ การติดตามการเจริญ และการเปลี่ยนแปลงของทรัพยากรท้องถิ่น

มีหน้าที่ติดตามการเจริญเติบโตของพันธุ์ไม้ โดยวัดความสูง วัดรอบต้น สังเกตการแตกใบ แตกกิ่ง การออกดอกและผล ติดตามการเจริญเติบโตของ พันธุ์สัตว์โดยวัดความยาว วัดรอบตัว แสดงบันทึกการเจริญเติบโต และการเปลี่ยนแปลง

๔. คณะทำงานอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ทรัพยากรท้องถิ่น

๔.๑ การฟื้นฟูบำรุงรักษา ขยายพันธุ์เพิ่มขึ้น และแจกจ่ายให้หมู่บ้านตำบล

มีหน้าที่ทำการฟื้นฟู และบำรุงรักษาและขยายพันธุ์พร้อมแจกจ่ายให้กับประชาชน พร้อมจัดบันทึกการขยายพันธุ์การแจกจ่าย

๔.๒ การใช้ประโยชน์ทรัพยากรท้องถิ่นอย่างยั่งยืน เช่นการจัดการท่องเที่ยว

เชิงนิเวศน์ การพัฒนาผลิตภัณฑ์จากทรัพยากรในท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ ฯลฯ

มีหน้าที่ศึกษาและจัดการประชาสัมพันธ์การใช้ประโยชน์ของทรัพยากรท้องถิ่น

ให้กับประชาชนในท้องถิ่น

๕. คณะทำงานศูนย์ข้อมูลทรัพยากรท้องถิ่น

๕.๑ การรวบรวม และการบันทึกข้อมูลทรัพยากรท้องถิ่น (ทรัพยากรกายภาพ ทรัพยากรชีวภาพ และทรัพยากรวัฒนธรรมภูมิปัญญา)

มีหน้าที่รวบรวมและบันทึกข้อมูลทรัพยากรท้องถิ่นพร้อมแสดงโครงสร้างของ ข้อมูลในรูปของเอกสาร และระบบคอมพิวเตอร์

๕.๒ ระบบการจัดเก็บและสืบค้นได้ (เอกสาร และคอมพิวเตอร์)

มีหน้าที่ แสดงระบบการสืบค้นข้อมูลในรูปของ เอกสารและระบบคอมพิวเตอร์

๖. คณะทำงานสนับสนุนในการอนุรักษ์และจัดทำฐานทรัพยากรท้องถิ่น

๖.๑ สนับสนุนการสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช (งานสวน พฤษศาสตร์โรงเรียน)

มีหน้าที่สนับสนุนการสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ พันธุกรรมพืชงานสวน พฤษศาสตร์โรงเรียน

๖.๒ สนับสนุนในเรื่องงบประมาณวัสดุ อุปกรณ์ อำนวยความสะดวกต่าง ๆ

มีหน้าที่สนับสนุนในเรื่องงบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ อำนวยความสะดวกต่าง ๆ

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานอนุรักษ์ทรัพยากรท้องถิ่น (ระดับเกียรติบัตรฯ)

- คณะทำงานทรัพยากรท้องถิ่น การศึกษาพืช

- คณะทำงานทรัพยากรท้องถิ่น การศึกษาสัตว์

- คณะทำงานทรัพยากรท้องถิ่น การศึกษาชีวภาพอื่นๆ

- คณะทำงานทรัพยากรท้องถิ่น การศึกษาวัฒนธรรมและภูมิปัญญา

๑.๓ วางแผนการบริหารและแผนการดำเนินงาน

- เขียนแผนการจัดทำฐานทรัพยากรท้องถิ่นร่วมกับแผนงานประจำปี แผนพัฒนา ตำบลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- โครงสร้างการบริหารที่มีงานฐาน ทรัพยากรท้องถิ่นอยู่ในสำนักปลัด

- จัดทำแผนการดำเนินงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น ๓ ส่วน :

๑. ชื่อแผนงาน/โครงการ

๒. แผนการดำเนินงานด้านบริหาร ๓ ด้าน

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ทั้ง ๓ ด้าน

๑.๔ ดำเนินงานตามแผน

๑.๕ การสรุปและประเมินผลการดำเนินงาน

๑.๖ วิเคราะห์ผลและปรับปรุงพัฒนางาน

๑.๗ รายงานผลการดำเนินงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น

๘.๒ หัวข้อ “งานที่ ๑ งานปกป้องทรัพยากรท้องถิ่น” “รู้พื้นที่ รู้จัก รู้รักษ์”

การปกป้องทรัพยากรท้องถิ่น เป็นการนำพื้นที่สาธารณะประโยชน์มากำหนดขอบเขต เพื่อสำรวจทรัพยากร โดยการบอกตำแหน่งทรัพยากร ศึกษา เก็บตัวอย่าง บันทึกภาพ จัดทำทะเบียน ตลอดจนการ ดูแลรักษาทรัพยากรในพื้นที่ปกป้องทรัพยากรท้องถิ่น

ลำดับการดำเนินงาน

๑. กำหนดขอบเขตพื้นที่ และการสำรวจทรัพยากรในพื้นที่ปกปักทรัพยากรท้องถิ่น

เพื่อรู้วิธีการกำหนดขอบเขต และกำหนดตำแหน่งพิกัดตามแนวเขตพื้นที่ปกปักทรัพยากรท้องถิ่น และเพื่อรู้ทรัพยากรในพื้นที่ปกปักทรัพยากรท้องถิ่น กระบวนการดำเนินงาน

๑.๑ กำหนดขอบเขตพื้นที่ปกปักทรัพยากรท้องถิ่น

- เลือกพื้นที่
- จัดแนวเขตพื้นที่ (ตรวจสอบตำแหน่ง ปักหมุด และหาพื้นที่)
- จัดทำป้ายพื้นที่ปกปักทรัพยากรท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษาทรัพยากรในพื้นที่ปกปักทรัพยากรท้องถิ่น

- กำหนดวิธีการสำรวจ เช่น วางแปลง
- สำรวจทรัพยากร (พืช สัตว์ ชีวภาพอื่น ๆ และวัฒนธรรมและภูมิปัญญา)

๑.๓ จำแนกทรัพยากรในพื้นที่ปกปักทรัพยากรท้องถิ่น ตัวอย่างการจำแนกทรัพยากร

- ทรัพยากรพืช การจำแนกข้อมูลพรรณไม้ ลักษณะวิสัย ไม้ต้น ไม้พุ่ม ไม้ล้มลุก ไม้เลื้อย ไม้ ปาล์ม กล้วยไม้ เป็นต้น
- ทรัพยากรสัตว์ การจำแนกข้อมูลพันธุ์สัตว์ สัตว์เลี้ยงลูกด้วยนม สัตว์เลื้อยคลาน สัตว์ปีก แมง แมลง ฯลฯ

- ทรัพยากรชีวภาพ การจำแนกข้อมูลทรัพยากรชีวภาพ เช่น เห็ด ไลเคน สาหร่าย

๑.๔ ติดป้ายรหัสประจำชนิด

- ประกอบด้วยเลข ๒ ชุด
- วัสดุที่คงทน เช่น พลาสติก กระจกอลูมิเนียม ฯลฯ
- ตัวเลขรหัสใช้วิธีการตอก หรือเขียนด้วยสีที่คงทน
- วิธีการติดป้าย เช่น แบบผูก แบบปัก

๒. ทำผังแสดงขอบเขตพื้นที่ปกปักทรัพยากรท้องถิ่น

เพื่อรู้วิธีการทำผังแสดงขอบเขต และรู้วิธีการทำผังแสดงตำแหน่งของทรัพยากร

๑. วิธีการดำเนินงานการทำผังแสดงขอบเขตทำผังแสดงขอบเขตจากข้อมูลการสำรวจ ขอบเขตพื้นที่ปกปักฯ และตำแหน่งประชากร ประกอบด้วย ๑. ส่วนผัง ๒. ส่วนสัญลักษณ์ และส่วนที่ ๓. ส่วนแสดงรายละเอียด ชื่อผัง มาตราส่วนทิศ วัน เดือน ปีที่สำรวจ ผู้จัดทำ ฯลฯ

๓. ศึกษาทรัพยากรในพื้นที่ปกปักทรัพยากรท้องถิ่น

เพื่อรู้ข้อมูลทรัพยากรในพื้นที่ปกปักทรัพยากรท้องถิ่น และถ่ายภาพทรัพยากร

๑. ดำเนินการศึกษาทรัพยากรในพื้นที่ปกปักทรัพยากรท้องถิ่น (ใช้ ๙ ใบบาง)

- ใบบางที่ ๑ การเก็บข้อมูลพื้นฐานในท้องถิ่น
- ใบบางที่ ๒ การเก็บข้อมูลการประกอบอาชีพในท้องถิ่น
- ใบบางที่ ๓ การเก็บข้อมูลกายภาพในท้องถิ่น
- ใบบางที่ ๔ การเก็บข้อมูลประวัติหมู่บ้าน ชุมชน วิถีชุมชน
- ใบบางที่ ๕ การเก็บข้อมูลการใช้ประโยชน์ของพืชในท้องถิ่น
- ใบบางที่ ๖ การเก็บข้อมูลการใช้ประโยชน์ของสัตว์ในท้องถิ่น
- ใบบางที่ ๗ การเก็บข้อมูลการใช้ประโยชน์ของชีวภาพอื่น ๆ ในท้องถิ่น
- ใบบางที่ ๘ การเก็บข้อมูลภูมิปัญญาในท้องถิ่น
- ใบบางที่ ๙ การเก็บข้อมูลแหล่งทรัพยากรและโบราณคดีในท้องถิ่น

๔. ทำตัวอย่างทรัพยากรในพื้นที่ปกปักทรัพยากรท้องถิ่น

เพื่อให้มีตัวอย่างสำหรับเรียนรู้ และหลักฐานอ้างอิงแหล่งที่อยู่ และใช้จัดแสดงในสถานที่ต่าง ๆ เช่น พิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น

๑. จัดเก็บตัวอย่างทรัพยากรกายภาพ (หิน ดิน แร่)
๒. จัดเก็บตัวอย่างพรรณไม้แห้ง ดอก และเฉพาส่วน
๓. จัดเก็บตัวอย่างพันธุ์สัตว์ในพื้นที่ปกปักฯ เช่น แมลง ผีเสื้อ
๔. จัดเก็บตัวอย่างชีวภาพอื่น ๆ ในพื้นที่ปกปักฯ
๕. จัดเก็บขั้นตอน กระบวนการ ของภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕. ทำทะเบียนทรัพยากรในพื้นที่ปกปักทรัพยากรท้องถิ่น

เพื่อทราบชนิดและจำนวนทรัพยากรในพื้นที่ปกปักทรัพยากรท้องถิ่น และมีระบบการจัดเก็บ และสืบค้นข้อมูลทรัพยากรฯ

- การทำทะเบียนทรัพยากรในพื้นที่ปกปัก- นำข้อมูลจากการศึกษาทรัพยากร พืช สัตว์ ชีวภาพ ภูมิปัญญา ธรรมชาติ โบราณคดี ตามใบงาน ที่ ๕-๘ ในพื้นที่ปกปัก นำมาขึ้นทะเบียนทรัพยากร

๖. ดูแล รักษา ทรัพยากรในพื้นที่ปกปักทรัพยากรท้องถิ่น

เพื่อรักษาพื้นที่ปกปักทรัพยากรท้องถิ่นให้อยู่ในสภาพธรรมชาติ มีส่วนร่วม สร้างความตระหนัก เห็นคุณค่าและประโยชน์ของทรัพยากรในพื้นที่ปกปักทรัพยากรท้องถิ่น

๑. การดูรักษาทรัพยากรในพื้นที่ปกปักทรัพยากรท้องถิ่น

- ๑.๑ ทำปฏิทินดูแล รักษา
- ๑.๒ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ในการดูแล รักษา
- ๑.๓ จัดทำตารางบันทึกการดูแล รักษา

๒. การจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครดูแลทรัพยากร

- ๒.๑ สร้างความรู้ความเข้าใจในการมีส่วนร่วม ในการอนุรักษ์
- ๒.๒ จัดตั้งกลุ่ม เช่น กลุ่มอนุรักษ์ กลุ่มป่าต้นน้ำ กลุ่มป้องกันไฟป่า กลุ่มฝายชะลอน้ำ

๘.๓ หัวข้อ “งานที่ ๒ งานสำรวจเก็บรวบรวมทรัพยากรท้องถิ่น” “รู้ทรัพยากร เห็นความหลายรูระบบฐาน

การสำรวจเก็บรวบรวมและจัดทำฐานทรัพยากรท้องถิ่น เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลทางด้านกายภาพ ชีวภาพ รวมทั้งวัฒนธรรมและภูมิปัญญาของแต่ละท้องถิ่น ตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบันวิเคราะห์จัดทำเป็นฐานข้อมูล

๑. เก็บข้อมูลพื้นฐานในท้องถิ่น (ใบงานที่ ๑)

การเก็บข้อมูลพื้นฐานในท้องถิ่น เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของหมู่บ้าน ชุมชน แขวง เพื่อให้ทราบข้อมูลทางด้านศาสนา ประชากร สถานศึกษา และการบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. อปท. ดำเนินงานร่วมกับโรงเรียนที่อยู่ภายในสังกัด
๒. การสำรวจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ ของจำนวนหมู่บ้านทั้งหมด
๓. สำรวจแหล่งข้อมูล กำหนดประเด็นคำถามก่อนสอบถาม
๔. สอบถามข้อมูลจากที่ทำการผู้นำชุมชน (ผู้ใหญ่บ้าน กำนัน) อปท.

สำนักงานเกษตรอำเภอ สำนักงานปศุสัตว์ สำนักงานเขต

๕. บัณฑิตข้อมูลใน ใบงานที่ ๑ การเก็บข้อมูลพื้นฐานในท้อง

๒. เก็บข้อมูลการประกอบอาชีพในท้องถิ่น (ใบงานที่ ๒)

การเก็บข้อมูลการประกอบอาชีพในท้องถิ่น เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลการประกอบอาชีพในท้องถิ่น เพื่อทราบข้อมูลการประกอบอาชีพ ปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหา กำหนดแนวทางการอนุรักษ์และพัฒนาในด้านการประกอบอาชีพในท้องถิ่น

๑. สํารวจแหล่งข้อมูล กำหนดประเด็นคำถามก่อนลงพื้นที่สอบถามข้อมูล
๒. สอบถามข้อมูลจากที่ทำการผู้นำชุมชน (ผู้ใหญ่บ้าน กำนัน) อปท. สำนักงานเกษตรอำเภอ สำนักงานปศุสัตว์ สำนักงานเขต
๓. บันทึกข้อมูลลงใน ใบงานที่ ๒ การเก็บข้อมูลการประกอบอาชีพในท้องถิ่น

๓. เก็บข้อมูลกายภาพในท้องถิ่น (ใบงานที่ ๓)

การเก็บข้อมูลด้านกายภาพในท้องถิ่น เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลทางด้านสภาพภูมิประเทศ ลักษณะดิน แหล่งน้ำ อุณหภูมิ ปริมาณแสง และตำแหน่งทางภูมิศาสตร์ของทรัพยากรกายภาพในท้องถิ่น

๑. สํารวจแหล่งข้อมูล กำหนดประเด็นคำถามก่อนลงพื้นที่สอบถามข้อมูล
๒. สอบถามข้อมูลจากที่ทำการผู้นำชุมชน (ผู้ใหญ่บ้าน กำนัน) อปท. สำนักงานเกษตรอำเภอ สำนักงานปศุสัตว์ สำนักงานเขต
๓. บันทึกข้อมูลลงใน ใบงานที่ ๓ การเก็บข้อมูลกายภาพในท้องถิ่น

๔. เก็บข้อมูลประวัติหมู่บ้าน ชุมชน วิถีชุมชน (ใบงานที่ ๔)

การเก็บข้อมูลประวัติหมู่บ้าน ชุมชน วิถีชุมชน เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลประวัติ ที่มาการตั้งถิ่นฐาน ตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบัน แสดงให้เห็นวิถีการดำรงชีวิตของคนในท้องถิ่น

๑. วิถีชีวิต แสดงให้เห็นวิถีการดำรงชีวิตของคนในท้องถิ่น รอบวัน รอบสัปดาห์ รอบเดือน รอบปี
๒. สอบถามข้อมูลจากที่ทำการผู้นำชุมชน (ผู้ใหญ่บ้าน กำนัน) อปท. สำนักงานเกษตรอำเภอ สำนักงานปศุสัตว์ สำนักงานเขต
๓. บันทึกข้อมูลลงใน ใบงานที่ ๔ เก็บข้อมูลประวัติหมู่บ้าน ชุมชน วิถีชุมชน

๕. เก็บข้อมูลการใช้ประโยชน์จากพืชในท้องถิ่น (ใบงานที่ ๕)

การเก็บข้อมูลการใช้ประโยชน์ของพืชในท้องถิ่น เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลพืชที่มีความสำคัญ และมีลักษณะเด่น สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ

๑. สํารวจแหล่งข้อมูล กำหนดประเด็นคำถามก่อนลงพื้นที่สอบถามข้อมูล
๒. สอบถามข้อมูลจากที่ทำการผู้นำชุมชน (ผู้ใหญ่บ้าน กำนัน) อปท. สำนักงานเกษตรอำเภอ สำนักงานปศุสัตว์ สำนักงานเขต
๓. บันทึกข้อมูลลงใน ใบงานที่ ๕ เก็บข้อมูลการใช้ประโยชน์ของพืชในท้องถิ่น

๖. เก็บข้อมูลการใช้ประโยชน์จากสัตว์ในท้องถิ่น (ใบงานที่ ๖)

การเก็บข้อมูลการใช้ประโยชน์ของสัตว์ในท้องถิ่น เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลสัตว์ที่มีความสำคัญ และมีลักษณะเด่น สามารถนำข้อมูลไปพัฒนาและใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ

๑. สํารวจแหล่งข้อมูล กำหนดประเด็นคำถามก่อนลงพื้นที่สอบถามข้อมูล
๒. สอบถามข้อมูลจากที่ทำการผู้นำชุมชน (ผู้ใหญ่บ้าน กำนัน) อปท. สำนักงานเกษตรอำเภอ สำนักงานปศุสัตว์ สำนักงานเขต
๓. บันทึกข้อมูลลงใน ใบงานที่ ๖ เก็บข้อมูลการใช้ประโยชน์ของสัตว์ในท้องถิ่น

๗. เก็บข้อมูลการใช้ประโยชน์จากชีวภาพอื่น ๆ ในท้องถิ่น (ใบงานที่ ๗)

การเก็บข้อมูลการใช้ประโยชน์ของชีวภาพอื่น ๆ ในท้องถิ่น เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลชีวภาพอื่นๆ การใช้ประโยชน์ ชนิด ลักษณะเด่น และการกระจายพันธุ์ของสิ่งมีชีวิตอื่นๆ นอกจากพืชและสัตว์ เช่น เห็ด รา สาหร่าย ไลเคน ฯลฯ ในท้องถิ่น

๑. สืบแหล่งข้อมูล กำหนดประเด็นคำถามก่อนลงพื้นที่สอบถามข้อมูล
๒. สอบถามข้อมูลจากที่ทำการผู้นำชุมชน (ผู้ใหญ่บ้าน กำนัน) อปท. สำนักงานเกษตรอำเภอ สำนักงานปศุสัตว์ สำนักงานเขต
๓. บันทึกข้อมูลลงใน ใบงานที่ ๗ เก็บข้อมูลการใช้ประโยชน์ของชีวภาพอื่นๆ

ในท้องถิ่น

๘. เก็บข้อมูลภูมิปัญญาในท้องถิ่น (ใบงานที่ ๘)

การเก็บข้อมูลภูมิปัญญาในท้องถิ่น เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่นสาขาต่างๆ เช่น สาขาเกษตรกรรม สาขาอุตสาหกรรมและหัตถกรรม สาขาการแพทย์แผนไทย สาขาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สาขากองทุนและธุรกิจชุมชน สาขาสวัสดิการ สาขาศิลปกรรม สาขาการจัดการองค์กร สาขาภาษาและวรรณกรรม สาขาศาสนาและประเพณี

๑. สืบแหล่งข้อมูล กำหนดประเด็นคำถามก่อนลงพื้นที่สอบถามข้อมูล
๒. สัมภาษณ์หรือสอบถามข้อมูลจากบุคคล เช่น ผู้อาวุโส ผู้รู้ในท้องถิ่น
๓. บันทึกข้อมูลลงใน ใบงานที่ ๘ เก็บข้อมูลภูมิปัญญาในท้องถิ่น

๙. เก็บข้อมูลแหล่งทรัพยากรและโบราณคดีในท้องถิ่น (ใบงานที่ ๙)

การเก็บข้อมูลแหล่งทรัพยากรและโบราณคดีในท้องถิ่น เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลแหล่งทรัพยากรและโบราณคดี ที่เกิดขึ้นตามธรรมชาติและมนุษย์สร้างขึ้น เช่น อุทยานแห่งชาติ น้ำตก สวนเฉลิมพระเกียรติ สวนพฤกษศาสตร์ สวนรุกขชาติ โบราณสถาน โบราณวัตถุ ฯลฯ

๑. สืบแหล่งข้อมูล กำหนดประเด็นคำถามก่อนลงพื้นที่สอบถามข้อมูล
๒. สัมภาษณ์หรือสอบถามข้อมูลจากบุคคล เช่น ผู้อาวุโส ผู้รู้ในท้องถิ่น
๓. บันทึกข้อมูลลงใน ใบงานที่ ๙ การเก็บข้อมูลแหล่งทรัพยากรและโบราณคดีในท้องถิ่น

ท้องถิ่น

๘.๔ หัวข้อ “งานที่ ๓ งานปลูกรักษา ทรัพยากรท้องถิ่น” “รู้รักษา รู้สมดุล รู้การเปลี่ยนแปลง”

การปลูกรักษาทรัพยากรท้องถิ่น เป็นการจัดหาและรวบรวมทรัพยากรท้องถิ่น เช่น พืช สัตว์ ชีวภาพ ภูมิปัญญา เพื่อนำมา ปลูกและรักษา ติดตามการเจริญเติบโต และการเปลี่ยนแปลง

ความสำคัญ การปลูกรักษาทรัพยากรท้องถิ่น มีความสำคัญต่อ การรักษา จัดเก็บและสืบสาน ทรัพยากรที่ดีมีคุณค่า ให้คงอยู่ในท้องถิ่น โดยกำหนดคัดเลือกทรัพยากร เป้าหมาย เช่น ทรัพยากรดั้งเดิม ทรัพยากรที่ใช้ ประโยชน์ในชีวิตประจำวัน และมีความสำคัญในท้องถิ่น ทำการจัดหา รวบรวมและนำมาปลูก ดูแล รักษา ส่งผลทำให้เกิดแหล่งรวบรวม และเพิ่มจำนวนทรัพยากรในท้องถิ่น มีการใช้อย่างเพียงพอและสมดุลในชุมชนตลอดไป

หลักเกณฑ์ในการดำเนินงาน

๑. พื้นที่สาธารณะประโยชน์ พื้นที่หน่วยงาน พื้นที่ส่วนบุคคล ต้องไม่เป็นพื้นที่เดียวกันกับพื้นที่ปลูกทรัพยากรท้องถิ่น

๒. การกำหนดชนิดและประเภทของทรัพยากร ควรเป็น ทรัพยากรดั้งเดิมที่มีค่า ใกล้เคียง พันธุ์ หรือต้องการเพิ่ม ปริมาณเพื่อนำมาสู่การใช้ประโยชน์ต่อการดำรงชีวิต ซึ่งเป็นทรัพยากรที่รวบรวมจาก ภายในและภายนอกพื้นที่

ลำดับการดำเนินงานที่ ๑ จัดหาและรวบรวมทรัพยากรท้องถิ่น
วัตถุประสงค์

๑. เพื่อรักษาทรัพยากรท้องถิ่น
๒. เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมทรัพยากรท้องถิ่น

กระบวนการดำเนินงาน

๑. การจัดหาทรัพยากรท้องถิ่น
 - ๑.๑ กำหนดเป้าหมายทรัพยากร ที่มีในท้องถิ่น
 - ๑.๒ กำหนดพื้นที่เป้าหมายในการจัดหาทรัพยากร ทั้งพื้นที่ภายใน และภายนอก

ท้องถิ่น

๒. การรวบรวมทรัพยากรท้องถิ่น
 - ๒.๑ วิธีการรวบรวมทรัพยากรท้องถิ่น
 - ๒.๒ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์
 - ๒.๓ จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสภาพถิ่นอาศัย

ลำดับการดำเนินงานที่ ๒ ปลูกและรักษาทรัพยากรท้องถิ่น
วัตถุประสงค์

- เพื่อรู้วิธีปลูกและการรักษาทรัพยากรท้องถิ่น

กระบวนการดำเนินงาน

๑. การปลูกทรัพยากรท้องถิ่น พืช สัตว์ ภูมิปัญญา อื่น ๆ
 - ๑.๑ กำหนดพื้นที่ปลูก
 - ๑.๒ เตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการปลูก
 - ๑.๓ การปลูกรักษา
๒. การรักษาทรัพยากรท้องถิ่น (พืช สัตว์ ภูมิปัญญา วัฒนธรรมและภูมิปัญญา)
ลำดับการดำเนินงานที่ ๓ ติดตามการเจริญเติบโตและ การเปลี่ยนแปลง

ทรัพยากรท้องถิ่น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อรู้วิธีการติดตามการเจริญเติบโตและการเปลี่ยนแปลงของ ทรัพยากรท้องถิ่น

กระบวนการดำเนินงาน

๑. การติดตามทรัพยากร
 - ๑.๑ การติดตามการเจริญเติบโตในแต่ละช่วงอายุ
 - ๑.๒ การติดตามการเปลี่ยนแปลงในแต่ละช่วงอายุ

๙. ปัญหา/อุปสรรคจากการอบรม

- ไม่มี

๑๐. รูปภาพประกอบ



(ลงชื่อ)

(นายทनुวัฒน์ สวัสดิ์)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม



ศูนย์ประสานงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้ ให้แก่

นายทฤษฎ์วัฒน์ สวัสดิ์

เพื่อแสดงว่าท่านได้เข้าร่วมการประชุมกลุ่มสมาชิกฐานทรัพยากรท้องถิ่น
หลักสูตร การบริหารและการจัดการ งานที่ 1 2 และ 3 ครั้งที่ 1/2569

ขอให้ความเจริญก้าวหน้า สืบสานพระราชปณิธานต่อไป
ให้ไว้ ณ วันที่ 31 ตุลาคม 2568

พิมพ์พร นกทัน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มัชฌิมา นราดิศร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง