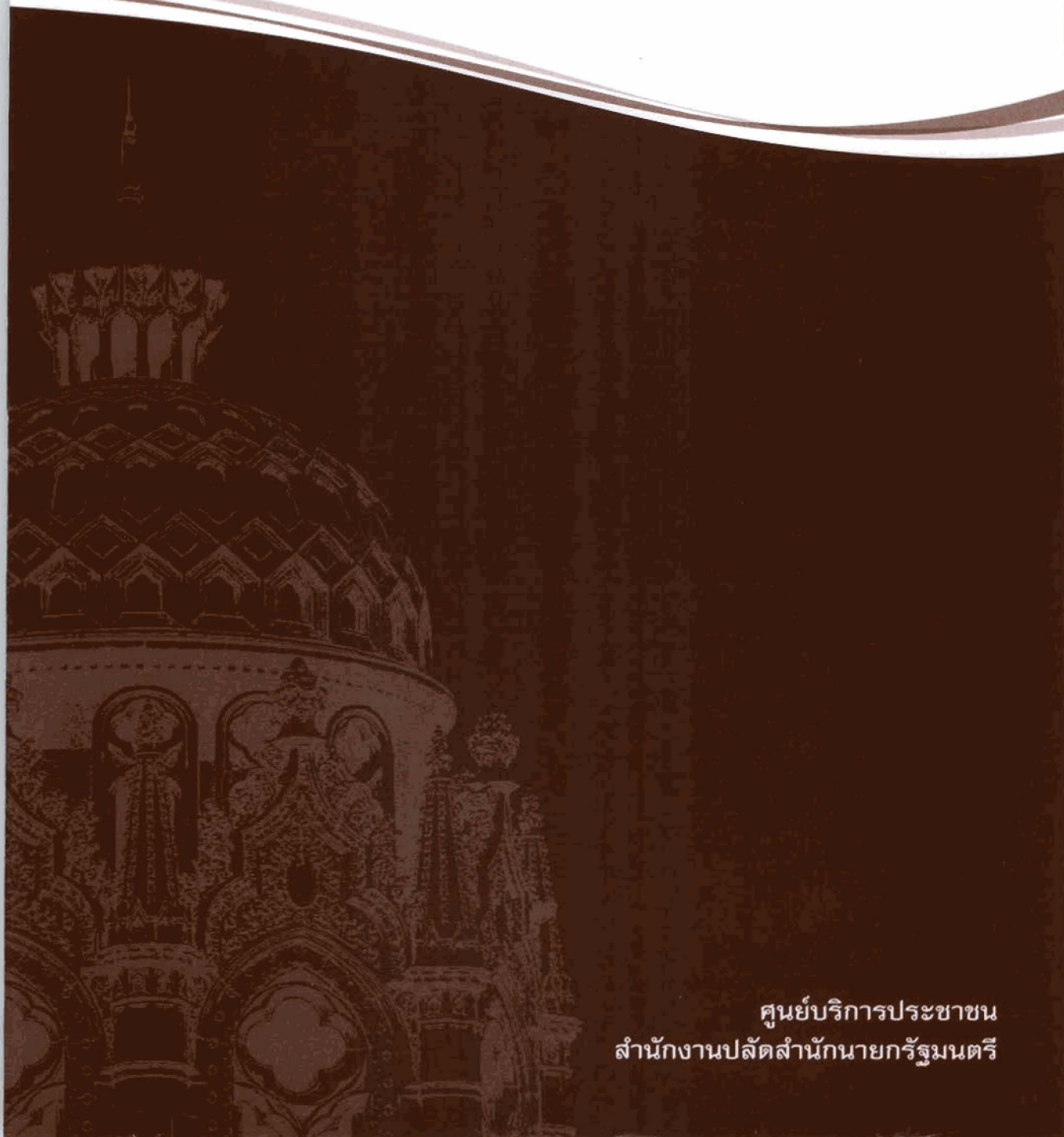




คู่มือการมีส่วนร่วมของประชาชน



ศูนย์บริการประชาชน
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



**คู่มือการมีส่วนร่วมของประชาชน
มูลนิธิปริญญาโท นักบริหารรัฐกิจ
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

**ศูนย์บริการประชาชน
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี**

คำนำ

โดยที่ มาตรา ๕๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐ บัญญัติว่า “บุคคลย่อมมีสิทธิได้รับข้อมูล คำชี้แจง และเหตุผลจากหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น ก่อนการอนุญาตหรือการดำเนิน โครงการหรือกิจกรรมใดที่อาจมีผลกระทบต่อคุณภาพสิ่งแวดล้อม สุขภาพอนามัย คุณภาพชีวิต หรือส่วนได้เสียสำคัญอื่นใดที่เกี่ยวกับตนหรือชุมชนท้องถิ่น และมีสิทธิ แสดงความคิดเห็นของตนในเรื่องดังกล่าว ทั้งนี้ ตามกระบวนการรับฟังความคิดเห็น ของประชาชนที่กฎหมายบัญญัติ”

รัฐบาลได้มุ่งมั่นที่จะส่งเสริมและพัฒนาระบบอบประชาธิปไตย โดยเน้นการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการกำหนดนโยบาย การตัดสินใจทางการเมือง การวางแผนพัฒนาทางเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง รวมทั้งการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐทุกระดับ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้ ประชาชนมีส่วนร่วมในการปกครองและตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐเพิ่มขึ้น ตลอดจนปรับปรุง กระบวนการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนให้เป็นไปตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐ โดยคำนึงถึงการให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องและความคิดเห็น ของประชาชนเป็นสำคัญ ซึ่งประชาชนสามารถเข้าถึงและแสดงความคิดเห็นได้สะดวกและหลากหลาย วิธีมากยิ่งขึ้น รวมทั้งสามารถมีส่วนร่วมในโครงการของรัฐได้อย่างกว้างขวาง นายกรัฐมนตรี โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงได้วางระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความ คิดเห็นของประชาชน พ.ศ. ๒๕๔๘ ไว้เป็นหลักเกณฑ์และวิธีการในการรับฟังความคิดเห็นของ ประชาชน และเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐและประชาชน รวมถึงเป็นแนวทางในการ ให้ประชาชนมีความเข้าใจอันดีต่อการดำเนินโครงการของรัฐ ลดปัญหาความขัดแย้งระหว่าง หน่วยงานของรัฐกับชุมชนหรือประชาชนที่ได้รับผลกระทบ และโครงการของรัฐสามารถบรรลุ ผลสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์ เกิดผลให้การพัฒนาประเทศเป็นไปอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือ และแนะนำหน่วยงานของรัฐ ในการดำเนินการตามระเบียบฉบับนี้ จึงได้ จัดพิมพ์คู่มือการมีส่วนร่วมของประชาชน โดยได้รับความอนุเคราะห์จากมูลนิธิปริญาโท สำหรับนักบริหารรัฐกิจ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่อนุญาตให้พิมพ์ เผยแพร่ ทั้งนี้เพื่อมุ่งหวัง ให้หนังสือฉบับนี้เป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ ในการดำเนินการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนต่อโครงการของรัฐ รวมทั้งเป็นประโยชน์ ต่อประชาชนและผู้สนใจทั่วไปอีกทางหนึ่งด้วย

ศูนย์บริการประชาชน
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ธันวาคม ๒๕๔๘

สารบัญ

	หน้า
คู่มือการมีส่วนร่วมของประชาชน มูลนิธิปริญญาโท นักบริหารรัฐกิจ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	1
* เกริ่นนำ	
❖ บทนำ	3
❖ การมีส่วนร่วมของประชาชน	8
* เทคนิคการมีส่วนร่วม	21
❖ เทคนิคการมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล	25
- เอกสารข้อเท็จจริง	27
- จดหมายข่าว	33
- รายงานการศึกษา	40
- การจัดทำวิดิทัศน์	44
- การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	48
- การแถลงข่าว	54
- เวทีนำเสนอข้อมูล	60
- การสื่อสารผ่านวิทยุกระจายเสียง	65
- การจัดสัมมนาวิชาการให้กับสื่อมวลชน	72
- หอกระจายข่าวชุมชน	77
- ทัศนศึกษา/การเยี่ยมชมโครงการ	83
- การนำเสนอ	87
- การชี้แจงให้ประชาชนในการประชุมของทางราชการ	91
❖ เทคนิคการมีส่วนร่วมในการรับฟังความคิดเห็น	99
- การสัมภาษณ์รายบุคคล	101
- การสนทนากลุ่มย่อย	109
- การแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์	115

	หน้า
- การสำรวจความคิดเห็น	120
- สายด่วนสายตรง	126
- การรับฟังความคิดเห็นอย่างเป็นทางการ (ประชาพิจารณ์)	130
❖ เทคนิคการมีส่วนร่วมแบบปรึกษาหารือ	141
- เวทีสาธารณะ	143
- การพบปะแบบไม่เป็นทางการ	151
- การจัดกิจกรรมการมีส่วนร่วมของประชาชนแก่ชุมชน	156
- การประชุมเชิงปฏิบัติการ	162
- คณะที่ปรึกษา	169
* บทส่งท้าย	
❖ แนวทางการประยุกต์ใช้เทคนิคการมีส่วนร่วมในกระบวนการบริหารโครงการ	176
❖ บทสรุปและกรณีศึกษา	188
* แหล่งข้อมูลเพิ่มเติม	198
* ประวัติผู้เขียน	205

**คู่มือการมีส่วนร่วมของประชาชน
มูลนิธิปริญญาโท นักบริหารรัฐกิจ
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

บทนำ

Introduction

โดย ดร.อรรถัย ก๊กมล

เหตุผลและความจำเป็น

คู่มือการมีส่วนร่วมของประชาชนเล่มนี้ จัดทำขึ้นด้วยความร่วมมือและสนับสนุนของหลายฝ่าย ประกอบด้วย สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา มูลนิธิโครงการปริญญาโท สำหรับนักบริหาร คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มูลนิธิเอเชีย และ United States Agency for International Development (USAID) ที่ตระหนักถึงความจำเป็นหลายประการของการมีคู่มือสำหรับการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้ที่เกี่ยวข้อง

ประการแรก การรับฟังความคิดเห็นของประชาชนในกระบวนการตัดสินใจของรัฐ ในฐานะเป็นมาตรการทางกฎหมายเป็นเรื่องใหม่ในสังคมไทย ในอดีตสังคมไทยมีการพูดถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนอย่างกว้างขวางในแง่หลักการ ประโยชน์และความจำเป็น หากแต่การดำเนินการให้มีการรับฟังความคิดเห็นจากประชาชนหรือไม่เป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพราะตามหลักการปกครองที่เรายึดถือดั้งเดิมมองว่า การใช้อำนาจที่ชอบด้วยกฎหมายย่อมเป็นการกระทำเพื่อคุ้มครองประโยชน์สาธารณะด้วยตัวของมันเองอยู่แล้ว จึงไม่จำเป็นที่จะต้องมีการสอบถามหรือรับฟังความคิดเห็นของประชาชนก่อนการตัดสินใจของหน่วยงานของรัฐ สถานการณ์นี้เริ่มเปลี่ยนไปเมื่อมีการประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นสาธารณะโดยวิธีประชาพิจารณ์ พ.ศ. 2539 และที่ส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงชัดเจนที่สุด คือ การประกาศใช้รัฐธรรมนูญ พ.ศ. 2540 ซึ่งรับรองสิทธิในการมีส่วนร่วมของประชาชนในทุกระดับตั้งแต่ร่วมรับรู้ ร่วมให้ข้อมูล ร่วมกระทำการ ร่วมตรวจสอบ จนถึงร่วมตัดสินใจ โดยเฉพาะในมาตรา 59 ที่บัญญัติว่า

“บุคคลย่อมมีสิทธิได้รับข้อมูล คำชี้แจงและเหตุผลจากหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น ก่อนการอนุญาตหรือการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมใดที่อาจมีผลกระทบต่อคุณภาพสิ่งแวดล้อม สุขภาพอนามัย คุณภาพชีวิต หรือส่วนได้เสียสำคัญอื่นใดที่เกี่ยวกับตนหรือชุมชนท้องถิ่น และมีสิทธิแสดงความคิดเห็นของคนในเรื่องดังกล่าว ทั้งนี้ ตามกระบวนการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่กฎหมายบัญญัติ”

เพื่อประกอบมาตราดังกล่าว คณะกรรมการกฤษฎีกาตราร่างพระราชบัญญัติว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ.¹ ซึ่งส่งผลให้การรับฟังความคิดเห็นจากประชาชนเป็นคำสั่งทางปกครอง หากหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นเจ้าของโครงการหรือมีอำนาจอนุมัติไม่ปฏิบัติตามจะมีผลให้คำสั่งนั้นไม่ชอบด้วยกฎหมาย ดังนั้น หากร่างกฎหมายดังกล่าวมีผลบังคับใช้ ย่อมจะสร้างปัญหาในการนำมาปฏิบัติ อันเนื่องจากความไม่คุ้นเคยและความไม่เข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการและรูปแบบการมีส่วนร่วมของหน่วยงานของรัฐและประชาชนที่เกี่ยวข้อง

ประการที่สอง ปัญหาความเข้าใจไม่ตรงกันของผู้ที่เกี่ยวข้อง ทุกฝ่ายเห็นร่วมกันถึงความสำคัญทั้งในทางการเมืองและการบริหาร หากแต่การมีส่วนร่วมของประชาชนเป็นหลักการที่มีความหมายกว้างขวาง ซึ่งรวมรูปแบบที่มีระดับการมีส่วนร่วมของประชาชนที่แตกต่างกันตั้งแต่การให้ข้อมูลแก่ประชาชน จนถึงประชาชนเป็นผู้ตัดสินใจในรูปแบบของการลงประชามติ บางหน่วยงานของรัฐเข้าใจว่าการมีส่วนร่วมหมายถึงการจัดประชุมหรือแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับโครงการให้ประชาชนทราบ หรือ การมีส่วนร่วมของประชาชน หมายถึง การประชาสัมพันธุ์ หรือมวลชนสัมพันธ์เท่านั้น ขณะที่ประชาชนคาดหวังว่าการมีส่วนร่วมหมายถึงการมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ ความเข้าใจที่หลากหลายส่งผลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความคาดหวังต่อแนวทางระยะเวลาที่ควรให้ประชาชนมีส่วนร่วม รูปแบบและผลของการมีส่วนร่วมที่แตกต่างกัน นำมาสู่ความจำเป็นในการมีคู่มือการมีส่วนร่วมที่จะช่วยให้เกิดความเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับหลักการสำคัญ รูปแบบและระดับของการมีส่วนร่วมของประชาชนที่แตกต่างกันในแต่ละรูปแบบ

ประการที่สาม การขาดองค์ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบการรับฟังความคิดเห็นและการปรึกษาหารือที่หลากหลาย จนเข้าใจผิดว่าการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน หมายถึง การประชาพิจารณ์เท่านั้น เนื่องจากการที่กฎหมายระดับรองมีเพียงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับประชาพิจารณ์ ผลก็คือ เมื่อหน่วยงานของรัฐต้องการจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็น จึงมักนำรูปแบบของประชาพิจารณ์ตามแนวของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีมาใช้อย่างเดียวเท่านั้น บางครั้งก็ไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ และในหลายกรณีพบว่ากระบวนการประชาพิจารณ์กลับก่อให้เกิดความขัดแย้ง มีการเผชิญหน้าระหว่างฝ่ายสนับสนุนและผู้คัดค้าน บางกรณีนำไปสู่ความรุนแรง ซึ่งสถานการณ์เช่นนี้อาจนำไปสู่การแตกแยกในสังคมและ

¹ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญฉบับนี้กำลังอยู่ระหว่างดำเนินการภายใต้ความรับผิดชอบของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ดังนั้น ชื่อและสาระสำคัญอาจมีการเปลี่ยนแปลง

ความเสื่อมครุฑาในหลักการของการมีส่วนร่วมของประชาชน จึงจำเป็นต้องให้สังคมมีความรู้ความเข้าใจว่าการมีส่วนร่วมของประชาชนมีรูปแบบหลากหลาย ไม่จำเป็นต้องใช้การปรึกษาหารือเสมอไป

วัตถุประสงค์

ด้วยเหตุผลความจำเป็นดังกล่าว คู่มือการมีส่วนร่วมของประชาชนเล่มนี้มีวัตถุประสงค์ดังนี้ คือ

- เพื่อนำเสนอรูปแบบ วิธีการ และขั้นตอนการดำเนินการของเทคนิคการมีส่วนร่วมของประชาชนที่หลากหลายและสามารถใช้ในสังคมไทย
- เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐที่เป็นเจ้าของโครงการหรือมีอำนาจอนุมัติ ซึ่งรับผิดชอบในการจัดให้มีกระบวนการปรึกษาหารือตามกฎหมาย
- เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกันของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและประชาชน พร้อมทั้งนำเสนอทางเลือกอื่น ๆ ของการมีส่วนร่วม นอกเหนือจากการปรึกษาหารือ
- เพื่อให้กระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนเป็นไปอย่างมีความหมาย สร้างสรรค์ และมีประสิทธิผล เป็นการป้องกันความขัดแย้ง และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540

ประโยชน์ของคู่มือฉบับนี้

- ถ้าท่านเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ : คู่มือนี้นำเสนอรูปแบบที่หลากหลายของการมีส่วนร่วมของประชาชน โดยอธิบายลักษณะสำคัญ วิธีการ สถานการณ์ที่เหมาะสมของแต่ละรูปแบบ ประโยชน์และข้อจำกัด แหล่งข้อมูลเพิ่มเติมของแต่ละรูปแบบ รวมทั้งหลักการและขั้นตอนของการเตรียมโครงการปรึกษาหารือ คู่มือจะช่วยท่านในการกำหนดรูปแบบการมีส่วนร่วมที่เหมาะสมกับโครงการ
- ถ้าท่านเป็นองค์กรเอกชนและประชาชนทั่วไป : คู่มือนี้ช่วยให้ท่านทราบถึงลักษณะและวิธีการการมีส่วนร่วมของประชาชนที่หน่วยงานของรัฐอาจจัดให้มีขึ้น ซึ่งทำให้ทราบช่องทางการเข้ามามีส่วนร่วม และระดับของการมีส่วนร่วมของประชาชนในกระบวนการของการตัดสินใจ
- ในภาพรวม คู่มือนี้จะมีประโยชน์ด้านการป้องกันหรือลดความขัดแย้งระหว่างหน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบการดำเนินการโครงการ กับชุมชนหรือประชาชนที่ได้รับผลกระทบ

ขอบเขตของคู่มือ

การมีส่วนร่วมของประชาชน หมายถึง กระบวนการที่ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องในการตัดสินใจของรัฐ ซึ่งกระบวนการดังกล่าวสามารถทำได้ในหลายรูปแบบหลายระดับ คือ 1) การให้ประชาชนมีส่วนในการรับรู้รับทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับโครงการที่มีผลกระทบต่อประชาชน 2) การให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นหรือให้ข้อมูล 3) การร่วมปรึกษาหารือ และ 4) การให้อำนาจแก่ประชาชนในการตัดสินใจ ซึ่งเป็นระดับสูงสุดของการมีส่วนร่วมของประชาชน เช่น การลงประชามติ *จุดเน้นของคู่มือเล่มนี้อยู่ที่เทคนิคการมีส่วนร่วมโดยวิธีปรึกษาหารือ* ซึ่งเป็นการสื่อสารสองทาง มีการแลกเปลี่ยนข้อมูล ย่อมก่อให้เกิดความเข้าใจและพัฒนาการเรียนรู้ของทั้งหน่วยงานรัฐและประชาชน และส่งผลให้การตัดสินใจรอบคอบขึ้น หากแต่กระบวนการปรึกษาหารือกับประชาชนที่ประสบผลสำเร็จ จำเป็นต้องมีการให้ข้อมูลและการรับฟังความคิดเห็นจากประชาชนที่มีประสิทธิผลเช่นกัน ดังนั้น คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 3 กลุ่ม หรือประเภทของเทคนิคการมีส่วนร่วม คือ 1) เทคนิคการมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล 2) เทคนิคการมีส่วนร่วมในการรับฟังความคิดเห็น และ 3) เทคนิคการมีส่วนร่วมแบบปรึกษาหารือ

ถึงแม้คู่มือการมีส่วนร่วมฉบับนี้ ไม่รวมเทคนิคการมีส่วนร่วมในลักษณะที่ให้ประชาชนเป็นผู้ตัดสินใจ เพราะตามบทบัญญัติมาตรา 59 ของรัฐธรรมนูญ และร่าง พ.ร.บ. ว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. กำหนดให้อำนาจตัดสินใจเป็นของรัฐ ประกอบกับกระบวนการ หลักเกณฑ์และผู้รับผิดชอบในเรื่องการแสดงประชามติ มีการกำหนดให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการออกเสียงประชามติ พ.ศ. 2541 แต่มีได้หมายความว่าประชาชนหรือความคิดเห็นของประชาชนไม่มีผลต่อการตัดสินใจ *สิ่งที่เป็นหัวใจสำคัญของการมีส่วนร่วมของประชาชน คือ ทุกเทคนิควิธีการมีส่วนร่วมต้องอยู่บนพื้นฐานของการสร้างการมีส่วนร่วมหรือการปรึกษาหารือที่มีความหมาย (Meaningful Public Participation) ซึ่งหมายถึง การที่ความคิดเห็นหรือข้อมูลของประชาชนมีความสำคัญและมีผลต่อการตัดสินใจของผู้มีอำนาจตัดสินใจ*

สำหรับเทคนิคการมีส่วนร่วมรูปแบบต่างๆ ที่บรรจุในคู่มือฉบับนี้ ได้มาจากการประชุมกลุ่มย่อยระดมความคิดเห็นจากนักปฏิบัติ ผู้มีประสบการณ์และนักวิชาการ เพื่อเลือกเทคนิคการมีส่วนร่วมที่เป็นสากลและใช้ในสังคมไทย คณะผู้จัดทำตระหนักดีว่ายังมีเทคนิคการมีส่วนร่วมของประชาชนอื่นๆ ที่ไม่ได้รวมไว้ในคู่มือฉบับนี้ และความหวังว่าคู่มือนี้จะได้มีการปรับปรุงให้ครอบคลุมและทันสมัยอยู่เสมอ นอกจากนี้ เนื้อหาวิธีการของแต่ละเทคนิคเป็นแนวทางพื้นฐานซึ่งผู้นำไปใช้อาจประยุกต์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์จริงของโครงการและพื้นที่ดำเนินการ

การนำเสนอ

คู่มือการมีส่วนร่วมเล่มนี้ แบ่งการนำเสนอออกเป็น 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 : เกริ่นนำ ประกอบด้วย 2 บท คือ บทนำ ที่ท่านกำลังอ่านอยู่ เป็นการเสนอภาพรวม เหตุผลความจำเป็น รวมทั้งวัตถุประสงค์และขอบเขตของคู่มือ ส่วนบทที่ 2 : การมีส่วนร่วมของประชาชน เป็นการอธิบายความหมาย หลักการสำคัญ ที่ควรยึดถือเพื่อความสำเร็จของการมีส่วนร่วมของประชาชน การบริหารจัดการ และขั้นตอน การวางแผนการมีส่วนร่วม เมื่ออ่านจบท่านจะเข้าใจความหมายและทราบแนวทางการจัดการการมีส่วนร่วมและกระบวนการการวางแผนการมีส่วนร่วม ส่วนทางเลือกของ เทคนิคการมีส่วนร่วมอยู่ในส่วนที่ 2

ส่วนที่ 2 : เทคนิคการมีส่วนร่วมของประชาชน ถือว่าเป็นหัวใจของคู่มือฉบับนี้ เป็นการนำเสนอเทคนิคการมีส่วนร่วมของประชาชนรูปแบบต่างๆ ซึ่งแต่ละเทคนิค มีการอธิบายลักษณะ ขั้นตอน การดำเนินการ ซึ่งการนำเสนอในส่วนที่ 2 นี้ จำแนก เทคนิคต่างๆ ออกตามลักษณะการมีส่วนร่วมเป็น 3 กลุ่ม เริ่มในบทที่ 3 เป็นกลุ่มเทคนิค การมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล เป็นการสื่อสารทางเดียว มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้อมูลและ ข่าวสารแก่ประชาชน บทที่ 4 เป็นกลุ่มเทคนิคการมีส่วนร่วมในการรับฟังความคิดเห็น เป็นการสื่อสารทางเดียวเป็นส่วนใหญ่ โดยมุ่งรวบรวมความคิดเห็นและข้อมูลต่างๆ ของ ประชาชน และกลุ่มสุดท้ายในบทที่ 5 เป็นกลุ่มเทคนิคการมีส่วนร่วมแบบปรึกษาหารือ ซึ่งเป็นรูปแบบที่เป็นการสื่อสารสองทาง มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลและความคิดเห็นระหว่าง หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการและประชาชน การแบ่งบทดังกล่าวเพื่อประโยชน์ในการนำเสนอ เพราะในความเป็นจริงทั้ง 3 กลุ่มมีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันและเป็นกระบวนการเดียวกัน การให้ข้อมูลแก่ประชาชนและการรับฟังความคิดเห็นเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปรึกษาหารือ การปรึกษาหารือที่ดีย่อมเกิดขึ้นมิได้หากปราศจากการให้และรับฟังข้อมูลจากประชาชนที่ดี

ส่วนที่ 3 : บทส่งท้าย ประกอบด้วย 2 บท คือ บทที่ 6 เป็นการเสนอแนวทางการประยุกต์เทคนิคการมีส่วนร่วมในกระบวนการบริหารโครงการ โดยเฉพาะในขั้นของการริเริ่มหรือพัฒนาโครงการ ส่วนในบทที่ 7 เป็นบทสรุป ซึ่งนอกจากสรุปหลักการสำคัญของการมีส่วนร่วม ยังมีกรนำเสนอกรณีตัวอย่างของโครงการการมีส่วนร่วมของประชาชน รวมทั้งปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้ภาพที่ชัดเจนขึ้นของการนำเทคนิคการมีส่วนร่วมต่างๆ ไปปรับใช้

การมีส่วนร่วมของประชาชน Public Participation

โดย ดร.อรรถัย กักผล

ความหมาย

ความหมายของการมีส่วนร่วมของประชาชนเปลี่ยนแปลงไปตามบริบททางสังคมและการเมือง ในอดีตการมีส่วนร่วมของประชาชนมักหมายถึงกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนในทางการเมือง โดยให้ความสำคัญกับการไปใช้สิทธิเลือกตั้ง ซึ่งเป็นไปตามหลักการของ “ประชาธิปไตยแบบเป็นตัวแทน” ที่ประชาชนเลือกผู้แทนหรือตัวแทนเป็นผู้ตัดสินใจและแก้ปัญหาของตน หากแต่ด้วยลักษณะของสังคมสมัยใหม่ที่ซับซ้อน ความคิดเห็นและความต้องการของประชาชนมีความหลากหลาย ทำให้การมีส่วนร่วมโดยผ่านตัวแทนมีข้อจำกัดและไม่มีหลักประกันว่าการตัดสินใจของตัวแทนจะตอบสนองต่อปัญหาและความต้องการของประชาชน

ปัจจุบันสังคมหันมาให้ความสำคัญกับระบบ “ประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วม” ซึ่งเป็นระบบที่นอกจากประชาชนเลือกผู้แทนเข้าไปปกครองและบริหารแล้ว ยังมีส่วนร่วมโดยตรงในกระบวนการตัดสินใจของรัฐบาลที่จะมีผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชนอีกด้วย การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวปรากฏในรัฐธรรมนูญ พ.ศ. 2540 ซึ่งส่งผลให้ความหมายของการมีส่วนร่วมของประชาชนกว้างขวางขึ้น การมีส่วนร่วมของประชาชนไม่ได้มีความหมายเฉพาะการไปใช้สิทธิเลือกตั้ง หรือ ร่วมรับประโยชน์เท่านั้น แต่ยังคงครอบคลุมถึงการร่วมรับรู้ร่วมให้ความคิดเห็นในกระบวนการตัดสินใจของหน่วยงานของรัฐ และ ร่วมสนับสนุนติดตามการทำงานของภาครัฐ เพื่อทำให้เกิดการตัดสินใจที่ดีขึ้นและได้รับการสนับสนุนจากประชาชน

ดังนั้น อาจสรุปว่าความหมายของการมีส่วนร่วมของประชาชนในปัจจุบัน คือ กระบวนการซึ่งประชาชน หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีโอกาสแสดงทัศนะ แลกเปลี่ยนข้อมูล และความคิดเห็น เพื่อแสวงหาทางเลือก และการตัดสินใจต่างๆ เกี่ยวกับโครงการที่เหมาะสมและเป็นที่ยอมรับร่วมกัน ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องจึงควรเข้าร่วมในกระบวนการนี้ ตั้งแต่เริ่มจนกระทั่งถึงการติดตามและประเมินผล เพื่อให้เกิดความเข้าใจและการรับรู้ - เรียนรู้ การปรับเปลี่ยนโครงการร่วมกัน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อทุกฝ่าย¹

¹ ขยายจากคำจำกัดความของการมีส่วนร่วมของสถาบันวิจัยสังคม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 2544. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์โครงการศึกษาพัฒนาการดำเนินการมีส่วนร่วมของประชาชนในกระบวนการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม เสนอต่อ สำนักงานนโยบายและแผนสิ่งแวดล้อม กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม. หน้า 2-2.

จากนิยามดังกล่าวแสดง องค์ประกอบสำคัญของการมีส่วนร่วมของประชาชน คือ

1) การมีส่วนร่วมของประชาชนเป็นกระบวนการที่มีความต่อเนื่อง มีการเรียนรู้ร่วมกันของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งฝ่ายรัฐ องค์กรเอกชน และประชาชนทั่วไป โดยเน้นการสื่อสารสองทาง ทั้งช่องทางที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ไม่ใช่การทำครั้งเดียวจบและควรเกิดขึ้นตลอดโครงการ

2) เป้าหมายของการมีส่วนร่วมไม่ใช่เพียงการจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นตามกฎหมายหรือการทำให้ไม่มีความขัดแย้ง หากแต่กระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนควรมุ่งให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมอย่างกว้างขวางและเป็นวิธีการเพื่อทำให้การตัดสินใจของรัฐดีขึ้นและเป็นที่ยอมรับร่วมกัน

ประโยชน์ของการมีส่วนร่วมของประชาชน²

- เพิ่มคุณภาพการตัดสินใจ ช่วยให้เกิดการพิจารณาทางเลือกใหม่ ทำให้การตัดสินใจรอบคอบขึ้น
- การลดค่าใช้จ่ายและการสูญเสียเวลา เมื่อการตัดสินใจนั้นได้รับการยอมรับ จะช่วยลดความขัดแย้งระหว่างการนำไปปฏิบัติ
- การสร้างฉันทามติ ลดความขัดแย้งทางการเมืองและเกิดความชอบธรรมในการตัดสินใจของรัฐ
- การเพิ่มความง่ายในการนำไปปฏิบัติ สร้างให้ประชาชนเกิดความรู้สึกเป็นเจ้าของ และมีความกระตือรือร้นในการช่วยให้เกิดผลในทางปฏิบัติ
- การมีส่วนร่วมตั้งแต่ต้นสามารถลดการเผชิญหน้าและความขัดแย้งที่รุนแรงได้
- ช่วยทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีความใกล้ชิดกับประชาชนและไวต่อความรู้สึกห่วงกังวลของประชาชน และเกิดความตระหนักในการตอบสนองต่อความกังวลของประชาชน
- การพัฒนาความเชี่ยวชาญและความคิดสร้างสรรค์ของสาธารณชน ถือว่าเป็นการให้การศึกษาชุมชน เพื่อเรียนรู้กระบวนการตัดสินใจ และเป็นเวทีฝึกผู้นำชุมชน

² สรุปลจาก ศ.นพ.วันชัย วัฒนศัพท์ (แปลและเรียบเรียง), *คู่มือการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการตัดสินใจของชุมชน*, (นนทบุรี : สถาบันพระปกเกล้า, 2544), หน้า 25-28.

- ช่วยทำให้ประชาชนสนใจประเด็นสาธารณะมากขึ้น เป็นการเพิ่มทุนทางสังคม และช่วยเสริมสร้างให้ประชาชนเป็นพลเมืองที่กระตือรือร้น สอดคล้องกับการปกครองตามหลักประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วม

การบริหารจัดการกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน

การตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นของการมีส่วนร่วมของประชาชน ในกระบวนการตัดสินใจ ไม่เป็นหลักประกันว่า กระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน จะประสบความสำเร็จ ซึ่งขอเน้นย้ำอีกครั้งว่า ความสำเร็จของกระบวนการมีส่วนร่วมมิใช่เพียงการดำเนินการให้มีการมีส่วนร่วมเท่านั้น หรือ การจัดการมีส่วนร่วมแล้วประชาชน เห็นด้วยกับโครงการ เพราะมีกลุ่มบางกลุ่มที่ไม่เห็นด้วย ไม่ได้อยู่ในกระบวนการมีส่วนร่วม ดังนั้น ความสำเร็จของกระบวนการมีส่วนร่วม คือ ความสามารถในการจัดการให้ประชาชนมีส่วนร่วมอย่างกว้างขวาง โดยเฉพาะผู้ที่ได้รับผลกระทบจากโครงการหรือการตัดสินใจ ซึ่งการมีส่วนร่วมอย่างกว้างขวางนำมาซึ่งข้อตกลงร่วมกันและการตัดสินใจที่รอบคอบมากขึ้น ความสำเร็จของการมีส่วนร่วมขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ความสามารถในการบริหารจัดการกระบวนการมีส่วนร่วม ซึ่งเกี่ยวข้องกับคำถามว่า การมีส่วนร่วมของประชาชนควรเกิดเมื่อไร ใครควรเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการ และในรูปแบบใด

แนวทางการบริหารจัดการการมีส่วนร่วมที่ประสบผลสำเร็จ มีสิ่งที่จะต้องให้ความสำคัญอยู่ 2 ส่วน คือ

- 1) หัวใจหรือหลักการพื้นฐานของการบริหารการมีส่วนร่วมของประชาชนที่ผู้บริหารโครงการการมีส่วนร่วมต้องยึดถือประกอบด้วยหลัก 4S
- 2) กระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนควรดำเนินการอย่างเป็นระบบและมีการวิเคราะห์สถานการณ์และเตรียมการล่วงหน้า ดังนั้น การวางแผนโครงการการมีส่วนร่วมจะเป็นกลไกหรือเป็นเครื่องมือช่วยให้การมีส่วนร่วมประสบความสำเร็จ ซึ่งการวางแผนมีส่วนร่วมประกอบด้วย 3 ขั้นตอน

หลัก 4S : หัวใจของการบริหารกระบวนการมีส่วนร่วม

การบริหารจัดการกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนควรยึดหลัก 4S คือ

Starting Early หรือ การเริ่มต้นเร็ว : กระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนจะต้องเริ่มต้นระยะแรก มีการให้ข้อมูล กระตุ้นให้เกิดความคิดเห็น และให้มีการรับฟังความคิดเห็น

จากประชาชนก่อนการตัดสินใจ ความล้มเหลวของการมีส่วนร่วมของประชาชนในอดีต มักเกิดจากภาครัฐเริ่มกระบวนการมีส่วนร่วมช้าหลังจากการตัดสินใจเรียบร้อยแล้ว หรือมีข้อผูกมัดอื่น ๆ จนเปลี่ยนแปลงไม่ได้ หรือหลังจากมีความขัดแย้งเกิดขึ้น อย่างไรก็ตาม การจัดทำให้มีการรับฟังความคิดเห็นก่อนการตัดสินใจ มิได้หมายความว่า ก่อนการตัดสินใจ ไม่กี่วัน หรือไม่ก็สัปดาห์ มิติเวลาเป็นปัจจัยหนึ่งที่สะท้อนความจริงใจของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการมีส่วนร่วม ควรให้มีเวลาเพียงพอในการรับฟังความคิดเห็นอย่างกว้างขวาง เพื่อให้การตัดสินใจสะท้อนความคิดเห็นของชุมชน

นอกจากนี้ การให้ประชาชนเข้ามีส่วนร่วมในกระบวนการตั้งแต่ต้น มีประโยชน์ ช่วยให้ประชาชนมีเวลาคิดถึงทางเลือกหรือแนวทางแก้ปัญหาของชุมชนที่เหมาะสมมากขึ้น และเป็นข้อมูลในการพัฒนาโครงการ ดังนั้น การบริหารการมีส่วนร่วมที่ดีนั้น ควรให้ประชาชน เข้ามามีส่วนร่วมตั้งแต่ต้นในการตระหนักถึงปัญหาความจำเป็นของโครงการ หรือในขั้นของการหาข้อมูลพื้นฐาน เช่น หากเป็นกรณีการทำโครงการโรงไฟฟ้า หรือที่ทิ้งขยะ ควรต้องปรึกษาหรือถึงความจำเป็นของการมีโรงไฟฟ้าหรือที่ทิ้งขยะหรือไม่ ก่อนจะถามว่าตั้งที่นี้ได้หรือไม่

Stakeholders หรือครอบคลุมผู้ที่เกี่ยวข้อง : หลักการสำคัญของการมีส่วนร่วม อีกประการหนึ่ง คือ การมีส่วนร่วมเป็นกระบวนการที่ต้องการให้มีประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมอย่างกว้างขวาง ผู้ที่ได้รับผลกระทบหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม ถือว่าเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ควรมีโอกาสเข้าสู่กระบวนการมีส่วนร่วม แต่กลุ่มที่ได้รับผลกระทบโดยตรงอาจถือว่าต้องรับฟังข้อมูลหรือปรึกษาหารือเป็นอันดับแรก ๆ

หน่วยงานที่รับผิดชอบต้องให้ความสำคัญในการระบุผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ระมัดระวัง มิให้เกิดการผิดกลุ่มเป้าหมาย ต้องตระหนักว่า ประชาชนแต่ละกลุ่มได้รับผลกระทบจาก ประเด็นการตัดสินใจไม่เท่ากัน บ่อยครั้งที่เรามักคิดว่าประชาชนเป็นคนกลุ่มเดียวกัน ทั้งที่ ในความจริงผู้ได้รับผลกระทบมีหลากหลายกลุ่ม การบริหารจัดการ การมีส่วนร่วมต้องมั่นใจว่า กลุ่มผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญทุกกลุ่มได้มีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วม และแต่ละกลุ่มอาจมีรูปแบบ การมีส่วนร่วมที่แตกต่างกัน เพื่อเอื้ออำนวยให้กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมได้ เช่น กำหนดเวลา รับฟังความคิดเห็นที่ชาวบ้านมาร่วมได้ หรือ การใช้ภาษาถิ่น รวมทั้ง การอำนวยความสะดวกให้ชาวบ้านในการเดินทางไปร่วมแสดงความคิดเห็น

Sincerity หรือ ความจริงใจ : การมีส่วนร่วมเป็นกระบวนการที่มีความละเอียดอ่อนและความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดกระบวนการมีส่วนร่วมและประชาชนถือว่าเป็นมิติที่มีความสำคัญในการบริหารการมีส่วนร่วมให้ประสบผลสำเร็จ หน่วยงานของรัฐที่เป็นเจ้าของโครงการหรือมีอำนาจอนุมัติต้องจัดการกระบวนการอย่างจริงจัง เปิดเผย ชื่อสัตย์ปราศจากอคติ ให้เกียรติซึ่งกันและกัน มีการสื่อสารสองทางอยู่ตลอดเวลา โดยเฉพาะการให้ข้อมูลที่ถูกต้องและพอเพียง ตอบสนองต่อความสงสัยของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งแจ้งความก้าวหน้าหรือการเปลี่ยนแปลงของโครงการอย่างต่อเนื่อง อธิบายกระบวนการต่างๆ อย่างชัดเจน ลดข้อสงสัยต่างๆ ที่อาจก่อให้เกิดข่าวลือ ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในระยะเริ่มต้น ขณะเดียวกันตั้งใจรับฟังข้อมูลและความคิดเห็นและนำไปเป็นข้อมูลสำหรับการตัดสินใจ ซึ่งสิ่งเหล่านี้ เป็นพื้นฐานของความน่าเชื่อถือและความไว้วางใจซึ่งกันและกัน ความไว้วางใจ และความน่าเชื่อถือนำมาซึ่งความร่วมมือ ความเข้าใจและการสื่อสารที่ดีขึ้น

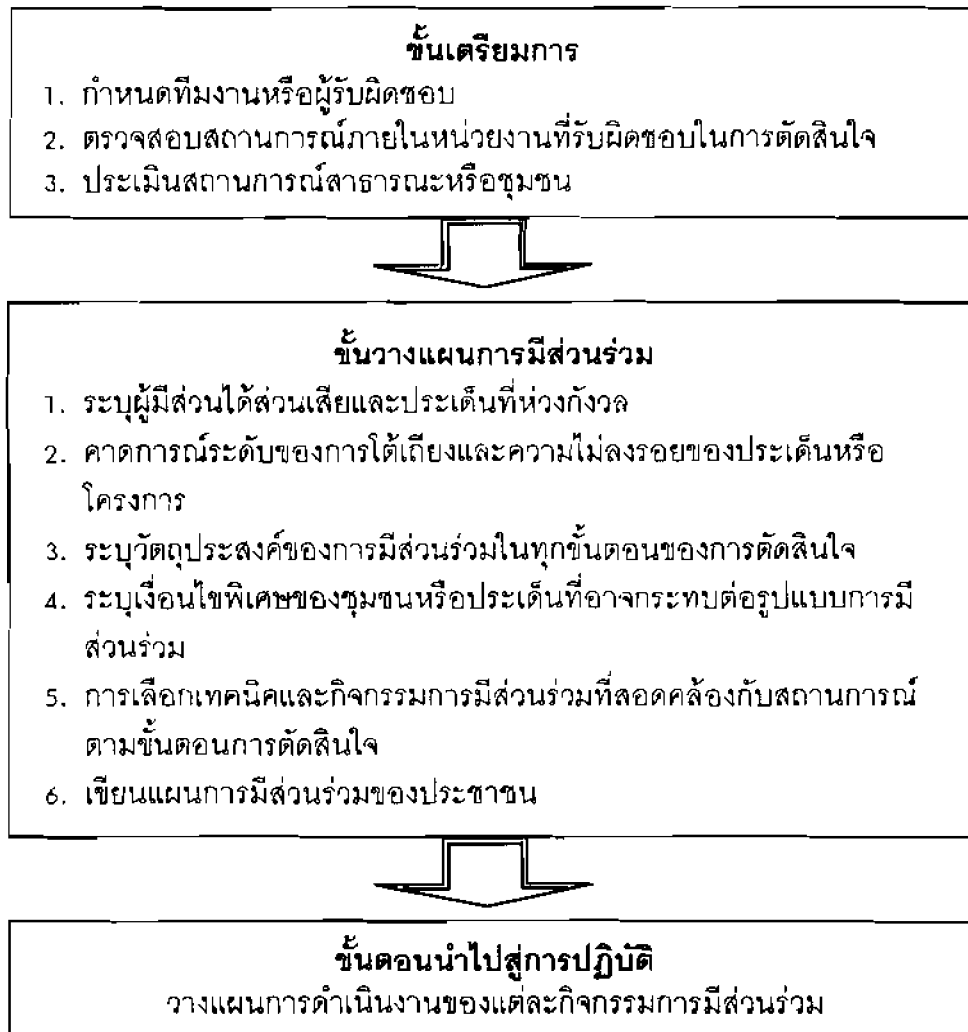
Suitability หรือ วิธีการที่เหมาะสม : หลักการที่สำคัญประการสุดท้ายของการบริหารการมีส่วนร่วม คือ การเลือกเทคนิคหรือรูปแบบการมีส่วนร่วมของประชาชน ต้องคำนึงถึงความเหมาะสม โดยพิจารณาจากประเภทและขนาดของโครงการ ความหลากหลาย และลักษณะที่แตกต่างกันของพื้นที่และกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนความแตกต่างด้านวัฒนธรรม สังคม และค่านิยม ระดับความสนใจของชุมชนในประเด็นหรือโครงการ ความสามารถและความพร้อมรวมทั้งข้อจำกัดของหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดกระบวนการมีส่วนร่วม เช่น ด้านระยะเวลา บุคลากร และงบประมาณ ความสำเร็จของการมีส่วนร่วมอยู่ที่ความสามารถในการวิเคราะห์สถานการณ์และเลือกกระบวนการมีส่วนร่วมที่เหมาะสม การมีส่วนร่วมที่สร้างสรรค์ต้องประกอบด้วยกระบวนการย่อยหลายรูปแบบ ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ นอกจากนั้น ต้องตระหนักว่าการให้ข้อมูลข่าวสารและข้อเท็จจริงเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ของการปรึกษาหารือที่มีประสิทธิผล

ขั้นตอนการวางแผนการมีส่วนร่วมของประชาชน

การมีส่วนร่วมของประชาชนที่มีประสิทธิผลควรมีการวางแผน ซึ่งประกอบด้วย 3 ขั้นตอนหลัก คือ

- 1) **ขั้นเตรียมการ**
- 2) **ขั้นการจัดทำแผนการมีส่วนร่วม**
- 3) **ขั้นการนำแผนไปสู่การปฏิบัติ**

รูปที่ 2.1 3 ขั้นตอนของการวางแผนการมีส่วนร่วมของประชาชน

**ขั้นเตรียมการ**

1) *เตรียมทีมงาน* : ในขั้นตอนแรกของการวางแผน หน่วยงานเจ้าของโครงการจำเป็นต้องเตรียมทีมงาน ลักษณะและขนาดของทีมงานขึ้นอยู่กับประเด็นที่ต้องตัดสินใจ ซึ่งทีมงานนี้ควรประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเรื่องดังกล่าวโดยตรง เจ้าหน้าที่ที่ทราบขั้นตอนการตัดสินใจ ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านเทคนิคการมีส่วนร่วมและการสื่อสารโดยเฉพาะ และเจ้าหน้าที่ควรเป็นผู้ที่ได้รับการฝึกฝนเฉพาะ ไม่ใช่เป็นเพียงนักประชาสัมพันธ์

2) *ตรวจสอบสถานการณ์ภายในหน่วยงาน* : หลังจากได้ทีมงานแล้ว แผนการมีส่วนร่วมที่ดีต้องปฏิบัติได้จริง ดังนั้น ต้องมีการตรวจสอบสถานการณ์ภายในของหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตัดสินใจ

- ตรวจสอบว่าประเด็นหรือโครงการที่ต้องตัดสินใจ เกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดวิธีการเฉพาะหรือไม่ เช่น เป็นประเภทโครงการที่ต้องทำการประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม (EIA)

- ตรวจสอบข้อมูลว่าขั้นตอนการตัดสินใจในเรื่องนั้นเป็นอย่างไร มีกำหนดการหรือยัง

- ตรวจสอบรายชื่อของผู้รับผิดชอบในการใช้ข้อมูลจากสาธารณะเหล่านั้น และผู้สามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการแก่สาธารณะรวมทั้งผู้ที่ทำหน้าที่ตัดสินใจ

- ระยะเวลาในการจัดทำกิจกรรมมีส่วนร่วมมากน้อยเพียงใด อาทิเช่น การตัดสินใจเกี่ยวกับที่ทิ้งขยะอาจใช้เวลา 1-2 ปี ในขณะที่การตัดสินใจเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงเส้นทางจราจรใช้เวลา 1-2 ปี

- ตรวจสอบงบประมาณที่มีเพื่อการดำเนินงาน ซึ่งทุกข้อมูลเป็นเรื่องที่ทีมงานต้องนำมาพิจารณาในการเลือกรูปแบบการมีส่วนร่วม

3) *ประเมินสถานการณ์* : นอกจากการประเมินสถานการณ์ภายในของหน่วยงานเจ้าของโครงการ สิ่งที่สำคัญมากในขั้นของการเตรียมการ คือ การประเมินสถานการณ์ภายนอก ซึ่งหมายถึง สาธารณชนหรือชุมชนที่ได้รับผลกระทบจากประเด็นการตัดสินใจ การประเมินสถานการณ์นี้ช่วยทำให้การออกแบบหรือกำหนดรูปแบบการมีส่วนร่วมเหมาะสมกับชุมชน เพราะชุมชนแต่ละชุมชนแตกต่างกัน และอาจมีเอกลักษณ์เป็นของตัวเอง การเก็บข้อมูลในขั้นนี้อาจเป็นการพูดคุยกับหน่วยงานในพื้นที่ ชาวสารจากหนังสือพิมพ์ การสัมภาษณ์ผู้นำชุมชน ซึ่งการประเมินสถานการณ์นี้เกี่ยวข้องกับ

- กำหนดระดับความสนใจของสาธารณะหรือชุมชนในประเด็นหรือโครงการที่ต้องตัดสินใจ ข้อมูลเหล่านี้ช่วยในการเตรียมรองรับ โดยพิจารณาจาก

- i) ประเด็นหรือโครงการนั้นมีแนวโน้มที่จะมีความเห็นไม่ลงรอยกันหรือไม่

- ii) ชุมชนนั้นเคยมีประวัติหรือประสบการณ์การมีส่วนร่วมหรือแสดงความสนใจต่อประเด็นหรือโครงการอื่น ๆ หรือไม่อย่างไร

iii) ปริมาณและขนาดพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจ

iv) มีการสอบถามจากประชาชนมากหรือไม่ และเป็นความห่วงกังวลในเรื่องใดบ้าง

v) มีการรวมตัวเป็นกลุ่มในพื้นที่หรือไม่ โดยเฉพาะกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการตัดสินใจ

ขั้นตอนการวางแผน

จากข้อมูลต่างๆ ในขั้นเตรียมการ ทีมงานต้องนำมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนการมีส่วนร่วมของประชาชน

1) **ระบุและวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** : แต่ละประเด็นการตัดสินใจย่อมมีผู้สนใจหรือได้รับผลกระทบไม่เท่ากัน บางประเด็นมี 20 คน บางประเด็นอาจมีเป็นจำนวนพันและนอกจากนั้น คำว่าสาธารณะหรือประชาชนก็แตกต่างกันไปตามประเด็นการตัดสินใจ ในขั้นนี้ทีมงานต้องดำเนินการ 2 ขั้นตอน คือ

- **ระบุผู้มีส่วนได้เสีย หรือ Stakeholders** ซึ่งหมายถึงบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและลบจากการตัดสินใจนั้น การพิจารณาอาจใช้แนวทางตามรูปที่ 2.2

รูปที่ 2.2 เหตุผล 6 ประการที่ประชาชนคิดว่าตัวเขาเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

1. ใกล้ชิดกับปัญหาที่ตัดสินใจ เช่น ตั้งบ้านเรือนอยู่ใกล้โครงการ
2. มีประโยชน์ทางเศรษฐกิจ เช่น นักธุรกิจมองว่าโครงการนั้นช่วยพัฒนาเศรษฐกิจของชุมชน
3. มีประโยชน์ใช้สอย
4. มีความสนใจมิติทางด้านสังคม/สิ่งแวดล้อมที่เป็นผลจากการตัดสินใจ
5. มีค่านิยมหรือความเชื่อทางศาสนา หรือมาตรฐานทางศีลธรรมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องตัดสินใจ
6. มีอำนาจที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ หรือหน่วยงานของรัฐอื่นๆ ที่มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

สรุปจาก ศ.นพ.วันชัย วัฒนศัพท์ (แปลและเรียบเรียง)

ตารางที่ 2.1 แสดงตัวอย่างการกำหนดวัตถุประสงค์ของการมีส่วนร่วมในการจัดหาที่ทิ้งขยะ

ขั้นตอนในการตัดสินใจ	วัตถุประสงค์ของการมีส่วนร่วมของประชาชน	การแลกเปลี่ยนข้อมูล
ระบุปัญหาและความจำเป็นที่ต้องมีที่ทิ้งขยะ	<ul style="list-style-type: none"> ต้องการให้ประชาชนได้ตระหนักถึงความจำเป็นเร่งด่วนของการมีที่ทิ้งขยะแห่งใหม่ ยอมรับในวิธีการศึกษาที่น่าเสนอ 	<p>ข้อมูลจากหน่วยงานสู่ประชาชน</p> <ul style="list-style-type: none"> ปัญหาของที่ทิ้งขยะเดิม ลักษณะของการศึกษาและกระบวนการตัดสินใจ <p>ข้อมูลจากประชาชนสู่หน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> กลุ่มต่างๆ มองปัญหาอย่างไร และรับผลกระทบหรือไม่
ค้นหาและศึกษาสถานที่ตั้งทางเลือก	<ul style="list-style-type: none"> ประกันความพึงพอใจของประชาชน และได้ข้อเสนอทางเลือกของสถานที่ตั้งเพื่อพิจารณา ได้ข้อตกลงในเกณฑ์การประเมินหาสถานที่ตั้ง 	<p>ข้อมูลจากหน่วยงานสู่ประชาชน</p> <ul style="list-style-type: none"> ปัจจัยที่ใช้ในการประเมิน <p>ข้อมูลจากประชาชนสู่หน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ทางเลือกเพิ่มเติมที่ประชาชนรู้จัก ปัจจัยเพิ่มเติมที่ควรอยู่ในเกณฑ์ประเมิน
ประเมินทางเลือกต่างๆ	<ul style="list-style-type: none"> ประกันว่าสาธารณชนพึงพอใจและทราบเหตุผลที่คัดทางเลือกบางอันออกไป เพื่อให้ข้อมูลอย่างเพียงพอของทางเลือกที่เหลืออยู่ 	<p>ข้อมูลจากหน่วยงานสู่ประชาชน</p> <ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลการคัดทางเลือกบางแห่งออกไป ข้อมูลข้อดีข้อเสีย ผลการศึกษาผลกระทบ <p>ข้อมูลจากประชาชนสู่หน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลเพิ่มเติมและผลกระทบจากทางเลือก จัดระดับทางเลือกโดยกลุ่มต่างๆ
การตัดสินใจเลือก	<ul style="list-style-type: none"> เพื่อให้เกิดความเห็นชอบร่วมกันในสถานที่ตั้งที่ตัดสินใจเลือก 	<p>ข้อมูลจากหน่วยงานสู่ประชาชน</p> <ul style="list-style-type: none"> กระบวนการพิจารณาข้อเสนอ เหตุผลขอคำเสนอแนะ <p>ข้อมูลจากประชาชนสู่หน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> การเปลี่ยนแปลงที่จะทำให้ข้อเสนอเป็นที่ยอมรับ

● วิเคราะห์ความสำคัญและอิทธิพลของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่ใช่ทุกกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียจะมีรูปแบบการมีส่วนร่วมเดียวกัน และแต่ละกลุ่มมีประเด็นกังวลใจที่แตกต่างกัน บางกลุ่มอาจมองประเด็นการตัดสินใจเป็นเรื่องสำคัญมาก บางกลุ่มอาจต้องการเพียงแสดงความคิดเห็น ฉะนั้น ทีมงานต้องวิเคราะห์ประเภทของกลุ่มตามระดับความสนใจ ซึ่งช่วยกำหนดรูปแบบการมีส่วนร่วมได้สอดคล้องต้องกัน ดังแสดงตัวอย่างในตารางที่ 2.2 ผู้มีส่วนได้เสียต่างประเภทกันอาจมีรูปแบบการมีส่วนร่วมที่แตกต่างกัน

2) คาดการณ์ระดับการโต้เถียง : ขั้นตอนนี้ทีมงานต้องประเมินหรือคาดการณ์จากข้อมูลขั้นเตรียมการว่าระดับของการถกเถียง หรือการโต้แย้งจะเป็นอย่างไร ซึ่งการประเมินเป็นเรื่องยากแต่อาจพิจารณาจากตัวชี้วัดเช่น

- เคยมีการถกเถียงหรือการโต้แย้งในประเด็นนี้มาก่อนหรือไม่
- มีประเด็นทางการเมืองเกี่ยวข้องหรือไม่
- เป็นเหตุผลของการรวมกลุ่มได้บ้างหรือไม่

ตารางที่ 2.2 : ตัวอย่างเทคนิคการมีส่วนร่วมกับกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความสนใจแตกต่างกัน

ประเภทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เทคนิคการมีส่วนร่วม
ผู้ที่กระตือรือร้น	คณะที่ปรึกษา/การพบปะแบบไม่เป็นทางการ
นักวิชาการ	คณะที่ปรึกษา/รายงานการศึกษา
นักวิจารณ์	เวทีสาธารณะ/สนทนากลุ่มย่อย
นักสังเกตการณ์	จดหมายข่าว
ประชาชนทั่วไป	ข่าวทางวิทยุ หรือ เสียงตามสาย

ถ้ามีทั้ง 3 ตัวชี้วัดอาจคาดการณ์ว่าประเด็นนั้นมีระดับของการถกเถียงโต้แย้งกันสูง ซึ่งทีมงานต้องวางแผนมีส่วนร่วมอย่างระมัดระวังและรอบคอบมากขึ้น

3) ระบุเป้าหมายของการมีส่วนร่วม : ขั้นตอนนี้เป็นการระบุว่าจะอะไรคือวัตถุประสงค์ของการมีส่วนร่วมในแต่ละขั้นตอนของการตัดสินใจ การตัดสินใจในแต่ละประเด็นอาจมีรูปแบบที่แตกต่างกันไป โดยทั่วไปมีอยู่ 4 ขั้นตอนคือ 1) ขั้นการระบุปัญหา/ความต้องการ 2) ขั้นการศึกษาทางเลือก 3) ขั้นการประเมินทางเลือก และ 4) ขั้นการเลือกทางเลือก สำหรับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการมีส่วนร่วมนั้นคือสิ่งที่ต้องการจากการมีส่วนร่วมของประชาชน

เช่น เพื่อให้สาธารณชนทราบข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาและทางเลือก เพื่อฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับทางเลือกต่าง ๆ หรือ เพื่อพูดคุยกันถึงเกณฑ์ประเมิน ในขั้นนี้ยังรวมถึงการระบุถึงการแลกเปลี่ยนข้อมูล เพื่อที่จะทำให้แต่ละขั้นตอนของการตัดสินใจมีความสมบูรณ์ ซึ่งเป็นเรื่องของการพิจารณาว่ามีข้อมูลอะไรที่หน่วยงานต้องให้กับสาธารณะและข้อมูลอะไรที่หน่วยงานต้องการจากสาธารณะเพื่อทำให้วัตถุประสงค์ในแต่ละขั้นบรรลุผล

ตัวอย่างในตารางที่ 2.1 แสดงให้เห็นกระบวนการพิจารณาถึงความสัมพันธ์ระหว่างขั้นตอนการตัดสินใจ วัตถุประสงค์ของการมีส่วนร่วมและการแลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งทีมงานต้องพัฒนา

4) *ระบุเงื่อนไขพิเศษของชุมชน* : ในขั้นนี้พิจารณาว่าชุมชนหรือพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบหรือกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือประเด็นตัดสินใจ มีลักษณะหรือเงื่อนไขพิเศษที่อาจจะกระทบต่อรูปแบบการมีส่วนร่วม ตัวอย่างเช่น ชุมชนที่มีลักษณะพิเศษทางวัฒนธรรม ประเด็นเกี่ยวข้องกับความขัดแย้งทางการเมือง กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลากหลายอยู่กระจัดกระจาย หรือประเด็นเป็นที่สนใจขององค์กรพัฒนาเอกชนระดับชาติ

5) *การเลือกเทคนิคและกิจกรรมการมีส่วนร่วมของประชาชน* : เป้าหมายของการวิเคราะห์ที่ผ่านมาเพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับการตัดสินใจเกี่ยวกับเทคนิคหรือรูปแบบการมีส่วนร่วมที่เหมาะสม ดังนั้น เมื่อมาถึงขั้นนี้ ทีมงานมีข้อมูลเกี่ยวกับ

- วัตถุประสงค์ของการมีส่วนร่วมในแต่ละขั้นตอนของการตัดสินใจ
- ผู้ที่ได้รับผลกระทบที่มีความสำคัญและระดับความสนใจ
- ข้อมูลที่ต้องให้กับสาธารณะ และข้อมูลที่ต้องได้รับจากประชาชน
- ลักษณะหรือเงื่อนไขพิเศษ

ซึ่งข้อมูลเหล่านี้ช่วยในการเลือกเทคนิคการมีส่วนร่วมที่เหมาะสมและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการมีส่วนร่วมของประชาชนที่นิยมใช้ทั้งในระดับสากลและสังคมไทยไว้ในส่วนที่ 2

เมื่อตัดสินใจเกี่ยวกับเทคนิคการมีส่วนร่วมแล้ว ขั้นตอนต่อไปควรนำกิจกรรมการมีส่วนร่วมทั้งหมดมาจัดเรียงให้เห็นลำดับก่อนหลัง รวมทั้งระบุผู้รับผิดชอบและเวลาที่คาดว่าจะเสร็จสิ้นดังตัวอย่างข้างล่าง (ตารางที่ 2.3)

ตารางที่ 2.3 : ตัวอย่างแบบฟอร์มแสดงกิจกรรมทั้งหมด ระยะเวลาที่ทำ และผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการตัดสินใจ	กิจกรรมการมีส่วนร่วม	ผู้รับผิดชอบ	เวลาดำเนิน
การระบุปัญหา	<ul style="list-style-type: none"> ● เตรียมร่างเอกสารข้อเท็จจริง ● จัดพิมพ์เอกสารข้อเท็จจริง ● สัมภาษณ์ผู้นำชุมชนบางคน 	<p>xxxx</p> <p>xxxx</p> <p>xxxx</p>	<p>1/1/xx</p> <p>10/1/xx</p> <p>10/1/xx</p>

6) การเขียนแผนการมีส่วนร่วม : การเขียนแผนการมีส่วนร่วม จะช่วยทำให้ความคิดชัดเจนและก่อให้เกิดความร่วมมือช่วยในการประสานงาน และสามารถสื่อสารกับประชาชนได้ง่ายขึ้น ข้อมูลที่อยู่ในแผนควรประกอบด้วย

- วัตถุประสงค์
- ภูมิหลังและข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับชุมชน
- ประเด็นสำคัญที่ต้องมีการปรึกษาหารือ
- ระดับความสนใจ
- กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- กระบวนการตัดสินใจ
- กิจกรรมการมีส่วนร่วม

ขั้นตอนการนำไปสู่การปฏิบัติ

หลังจากมีแผนการมีส่วนร่วม ในระดับต่อไปคือ การดำเนินการตามแผน ซึ่งต้องมีการจัดทำแผนปฏิบัติการของแต่ละกิจกรรมการมีส่วนร่วม เช่น การจัดเวทีสาธารณะต้องมีการตัดสินใจว่าจะจัดที่ใด เมื่อไร ใครเป็นวิทยากร สิ่งสำคัญที่ควรตระหนักคือ ความยืดหยุ่นในการนำสู่การปฏิบัติ และการตรวจสอบและปรับปรุงแผนการมีส่วนร่วมให้สอดคล้องกับสถานการณ์ หากมีการเปลี่ยนแปลง จำเป็นต้องแจ้งผู้เกี่ยวข้อง อารวมถึงประชาชนด้วย

เทคนิคการมีส่วนร่วมของประชาชน

บทนำ

ส่วนที่ ๒ : เทคนิคการมีส่วนร่วม เป็นการนำเสนอเทคนิคการมีส่วนร่วมของประชาชนรูปแบบต่าง ๆ ซึ่งแต่ละเทคนิคมีการอธิบายลักษณะ ขั้นตอนการดำเนินการ ประโยชน์และข้อจำกัด รวมทั้งรายการตรวจสอบเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินการ ด้วยความหลากหลายของเทคนิคการมีส่วนร่วมและเพื่อให้ผู้ปฏิบัติเห็นความแตกต่างในลักษณะการมีส่วนร่วม จึงแบ่งกลุ่มเทคนิคการมีส่วนร่วมออกเป็น ๓ กลุ่มและนำเสนอใน ๓ บท

- บทที่ ๓ : เทคนิคการมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลแก่ประชาชน เป็นกลุ่มเทคนิคที่เป็นการสื่อสารทางเดียวเพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูล ในบทนี้ประกอบด้วย ๑๓ เทคนิค โดยแบ่งเรื่องสื่อประเภทต่าง ๆ สื่อเอกสาร เช่น การจัดทำเอกสารข้อเท็จจริง จดหมายข่าว และ รายงานการศึกษา การจัดทำสื่อวีดิทัศน์ การจัดตั้งศูนย์ข้อมูล เทคนิคในกลุ่มนี้ยังรวมรูปแบบการสื่อสารกับประชาชนผ่านทางสื่อมวลชนรูปแบบต่าง ๆ เช่น วิทยุ การแถลงข่าว การสัมมนาวิชาการให้กับสื่อมวลชน รวมทั้ง การจัดทัศนศึกษา เทคนิคการนำเสนอ และการชี้แจงข้อมูลในการประชุมของทางการ

- บทที่ ๔ : เป็นกลุ่มเทคนิคการมีส่วนร่วมที่เน้นการรับฟังความคิดเห็น ซึ่งประกอบไปด้วย ๖ เทคนิค คือ ๑) การสัมภาษณ์รายบุคคล ๒) การสนทนากลุ่มย่อย ๓) การแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์ ๔) การสำรวจความคิดเห็น ๕) สายด่วนสายตรง และ ๖) ประชาพิจารณ์ หลายเทคนิคในกลุ่มนี้สามารถเป็นการสื่อสารสองทาง มีการพูดคุย แลกเปลี่ยนข้อมูล และความคิดเห็นได้แต่จุดเน้นหรือวัตถุประสงค์หลักของเทคนิคอยู่ที่การได้ข้อมูลและความคิดเห็นของประชาชน เช่น ประชาพิจารณ์มีการตอบคำถามหรือข้อสงสัยได้ หากแต่หลักการจริงๆ ของประชาพิจารณ์เป็นเทคนิคที่เป็นทางการในการรับฟังความคิดเห็นข้อห่วงกังวลของประชาชน การสัมภาษณ์รายบุคคลก็เช่นเดียวกัน ผู้สัมภาษณ์อาจมีการพูดคุยให้ข้อมูลแต่จุดมุ่งหมายอยู่ที่การรับฟังความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์ ส่วนการแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์ เป็นได้ทั้งการสื่อสารแบบทางเดียวและสองทางได้ ซึ่งการแสดงความคิดเห็นของประชาชนย่อมทำได้ดีเมื่อมีการรับรู้เกี่ยวกับประเด็นปัญหาหรือข้อมูลของโครงการ

- บทที่ ๕ : เป็นเทคนิคการมีส่วนร่วมแบบปรึกษาหารือ ซึ่งเป็นรูปแบบที่เป็น การสื่อสารสองทาง มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลและความคิดเห็นในเนื้อหาของเทคนิคอย่างชัดเจน

ฉะนั้นเป็นกลุ่มเทคนิคการมีส่วนร่วมที่ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตัดสินใจในระดับค่อนข้างสูง ในบทนี้ประกอบด้วย ๕ เทคนิคการมีส่วนร่วม คือ ๑) เวทีสาธารณะ ๒) การพบปะแบบไม่เป็นทางการ ๓) การจัดกิจกรรมการมีส่วนร่วมของประชาชนแก่ชุมชน ๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ และ ๕) คณะที่ปรึกษา แต่ละเทคนิคมีลักษณะที่แตกต่างกัน เช่น เวทีสาธารณะเหมาะสำหรับการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับคนจำนวนมาก ส่วนการพบปะแบบไม่เป็นทางการมีความเป็นกันเองและสามารถพูดคุยแบบเป็นส่วนตัว ขณะที่เทคนิคการมีส่วนร่วมแบบคณะที่ปรึกษามีความเป็นทางการและจำกัดบุคคลเข้าร่วมเฉพาะตัวแทนที่ได้รับการแต่งตั้ง หากแต่มีความต่อเนื่องมากกว่ารูปแบบอื่น ๆ ที่เป็นการจัดเป็นการครั้งคราว

การแบ่งเทคนิคการมีส่วนร่วมดังกล่าวเพื่อประโยชน์ในการนำเสนอและสร้างความเข้าใจ ในความเป็นจริงทั้ง ๓ กลุ่ม กลุ่มมีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน การให้ข้อมูลแก่ประชาชน และการรับฟังความคิดเห็นเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปรึกษาหารือ ในกระบวนการมีส่วนร่วมเป็นไปอย่างกว้างขวางและส่งผลให้การตัดสินใจรอบคอบขึ้น

**เทคนิคการมีส่วนร่วม
ในการให้ข้อมูลแก่ประชาชน**

เอกสารข้อเท็จจริง Fact Sheet

โดย อาจารย์ไพบุลย์ โพธิ์สุวรรณ

วัตถุประสงค์และลักษณะ

การออกเอกสารข้อเท็จจริง เป็นการนำเสนอข้อเท็จจริงที่เป็นลักษณะของหลักการ นโยบาย ข้อมูลสถิติ กฎหมาย หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ ซึ่งมีการจัดทำ หรือกำหนดไว้แล้ว โดยที่ข้อเท็จจริงเหล่านี้ ได้มีการพิจารณาตรวจสอบ หรือรับรองโดยหน่วยงานที่มีหน้าที่ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบให้รับรองข้อเท็จจริงเพื่ออ้างอิง

ในการจัดทำเอกสารข้อเท็จจริงจะต้องให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมโดยส่งผู้แทน เข้าร่วมเป็นคณะทำงานในการจัดทำเอกสารข้อเท็จจริง เพื่อเป็นการสร้างโอกาสให้ประชาชน ได้แสดงความคิดเห็น และรับทราบข้อเท็จจริงร่วมกัน

วัตถุประสงค์ของเทคนิค

1. เพื่อให้ใช้ในการสร้างความเข้าใจเบื้องต้นทั่วไปในหลักวิชาการแนวทางปฏิบัติ ระเบียบกฎเกณฑ์ ในประเด็นจะทำการพัฒนาให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจโดยทั่วไป
2. เพื่อสร้างความเข้าใจในกรณีที่คุณ่งาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจผิดเนื่องจาก ได้รับข้อมูลที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง

ลักษณะของเทคนิค

1. เป็นเอกสารสิ่งพิมพ์ที่เน้นประเด็นที่เป็นหลักการ เป็นเหตุและผล และอ้างอิง แหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้
2. เป็นเอกสารที่สั้นกะทัดรัด ภาษาที่ใช้ในการอธิบายหลักการหรือวิชาการเป็น ภาษาที่เข้าใจได้ง่าย
3. เอกสารข้อเท็จจริงไม่ควรมีเนื้อหาหลายประเด็นในหน้าเดียว

ความแตกต่างจากเทคนิคอื่น

1. เป็นเอกสารที่อ้างอิงทางวิชาการที่เชื่อถือได้ และเป็นข้อมูลที่ได้รับการยอมรับ เป็นสากล เอกสารข้อเท็จจริงจะมีใช้ความเห็นส่วนบุคคล
2. เป็นเอกสารที่เสนอในลักษณะที่เป็นกลาย อธิบายข้อเท็จจริงตามหลักเกณฑ์ที่ปรากฏ ไม่มีลักษณะของการทำนาย หรือคาดการณ์อย่างใดอย่างหนึ่งในอนาคต

3. เป็นเอกสารที่อิงข้อมูลหลักฐานเชิงประจักษ์ที่ปรากฏเป็นจริง และเป็นกรรายงานสิ่งที่ได้มีข้อสรุป และพิสูจน์จนได้รับการยอมรับว่าเป็นจริง

4. เป็นเอกสารที่ไม่มีการตัดสินว่าผู้ใดผิดหรือถูก เพียงแต่เสนอว่าประเด็นนั้นๆ มีหลักการ หรือกฎเกณฑ์อย่างไร

การมีส่วนร่วมมีอิทธิพลระดับใดในการตัดสินใจ

1. การใช้เทคนิคนี้ในการสร้างความเข้าใจในหลักการให้แก่ประชาชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตั้งแต่ในระยะเริ่มต้น จนกระทั่งโครงการแล้วเสร็จ จะเป็นการเสริมสร้างการทำงานให้ราบรื่น และได้รับการสนับสนุนในการดำเนินงาน

2. การจัดทำเอกสารข้อเท็จจริงระหว่างการทำงานถึงผลการปฏิบัติงาน จะช่วยให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการทำงานของผู้ปฏิบัติงานมากขึ้น

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ศึกษาข้อมูลแผนงาน หรือโครงการที่จะดำเนินการ
2. วิเคราะห์พื้นที่และกลุ่มผู้ที่ได้รับผลกระทบ และกลุ่มผู้สนใจ
3. วิเคราะห์สภาพปัญหา และประเด็นข้อเท็จจริงที่ต้องชี้แจง
4. เลือกประเด็นที่ต้องชี้แจงให้เหมาะสมกับแต่ละกลุ่ม
5. ศึกษาหลักการ กฎเกณฑ์ ข้อมูลวิชาการ ของประเด็นข้อเท็จจริง
6. จัดทำร่างเอกสารข้อเท็จจริง
- 7.หารือผู้เชี่ยวชาญในแต่ละประเด็นข้อเท็จจริง ปรับปรุงแก้ไข
8. นำเสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติเอกสารข้อเท็จจริง
9. จัดพิมพ์และแจกจ่ายกลุ่มเป้าหมาย

โครงสร้างของเนื้อหาเอกสารข้อเท็จจริง

อาจแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนบทนำ ซึ่งจะบอกถึงความเป็นมาของโครงการหรือแผนการดำเนินงาน ส่วนประเด็นที่เป็นข้อสงสัย และยากแก่ความเข้าใจ และส่วนสุดท้ายเป็นประเด็นข้อเท็จจริงต่อข้อสงสัย และยากแก่การเข้าใจ (เป็นคำอธิบายในหลักการ)

สถานการณ์ที่เหมาะสมกับการใช้

1. ก่อนเริ่มที่จะมีการตัดสินใจในโครงการหรือกิจกรรม เพื่อสร้างความเข้าใจเบื้องต้น
2. เมื่อมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏ หรือมีข้อสงสัยของผู้ปฏิบัติ หรือประชาชน ถึงเหตุผล หรือขั้นตอนและวิธีการในการดำเนินงาน

ลักษณะโครงการและขั้นตอนใดจึงจะเหมาะสม

1. โครงการที่มีผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน และกระทบต่อสภาพแวดล้อม มีความซับซ้อนทางด้านเทคนิคซึ่งเสี่ยงต่อความเข้าใจผิดในโครงการในระดับสูง การดำเนินการจัดทำเอกสารข้อเท็จจริงควรจะดำเนินการก่อนที่จะมีการตัดสินใจเพื่อดำเนินงานโครงการ

2. ขั้นตอนที่เหมาะสมในการจัดทำเอกสารข้อเท็จจริงในการจัดทำโครงการ แบ่งเป็น 3 ขั้นตอนหลัก ได้แก่ ขั้นตอนก่อนการพิจารณาอนุมัติโครงการเพื่อสร้างความเข้าใจ ขั้นตอนระหว่างการทำดำเนินงานเพื่อชี้แจงผลการดำเนินงาน และชักจูงความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และขั้นตอนหลังจากจบโครงการเพื่อชี้แจงผลการดำเนินงานให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และ ผู้สนใจทราบ

เทคนิคอื่นที่เกี่ยวข้อง และเทคนิคอื่น ๆ ที่ใช้ทดแทนกันได้/คล้ายคลึงกัน

การประกอบกับเทคนิคอื่น ๆ เพื่อความสำเร็จ

- ใช้ในการแถลงข่าว
- ใช้ในการประชุมชี้แจง
- ใช้ในการออกหน่วยประชาสัมพันธ์
- ใช้ประกอบในการทำประชาพิจารณ์
- การจัดทำวิดีโอทัศน์ และ เว็บไซต์

รูปแบบอื่น ๆ ที่ทดแทนกันได้ เพื่อเป็นทางเลือก

- การออกประกาศชี้แจงหลักการ
- การจัดนิทรรศการเพื่อให้ข้อมูล
- การลงข้อเท็จจริงในแผ่นพับ หรือโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์
- การทำจดหมายข่าว

ประโยชน์และข้อจำกัด

ประโยชน์ของเทคนิค

1. ใช้ในการชี้แจงหลักการในประเด็นที่น่าจะนำมาซึ่งความเข้าใจที่ไม่ตรงกัน เพื่อป้องกันความขัดแย้งที่จะเกิดขึ้น

2. ใช้เป็นหลักฐานประกอบในการอ้างอิงการทำงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจในแนวทางที่เป็นไปในลักษณะเดียวกัน

3. ใช้ในการนำเสนอผลการดำเนินงานให้สาธารณชนทราบ แต่ไม่ใช่ลักษณะการแก้ข่าว

ข้อจำกัดของเทคนิค

1. ถ้าการออกแบบเอกสารไม่สะอาดตา จะทำให้ไม่มีผู้สนใจ
2. ถ้าสำนวนในการเขียนไม่ดี และใช้ภาษาที่เป็นเทคนิคเฉพาะ จะสื่อความหมายไม่ได้ และผู้ได้รับจะไม่สนใจที่จะอ่าน
3. เป็นลักษณะของการสื่อสารทางเดียว ที่ไม่สามารถตอบข้อสงสัยผู้อ่านได้ทันที จะต้องอาศัยเทคนิคอื่นช่วย เช่น ให้มีผู้ตอบข้อสงสัยทางโทรศัพท์ เป็นต้น
4. มักจะถูกมองว่าเป็นการสนับสนุนเหตุผลของผู้จัดทำเอกสารเอง

เงื่อนไขสำคัญที่ทำให้เทคนิคประสบความสำเร็จ

ปัจจัยที่จะต้องคำนึงถึง

1. ต้องมีความชัดเจนถึงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องออกเอกสารข้อเท็จจริง
2. ประเด็นที่จะนำเสนอข้อเท็จจริงจะต้องมีความชัดเจน
3. ข้อมูลจะต้องมีแหล่งอ้างอิงที่เป็นกลาง และเชื่อถือได้
4. กลุ่มเป้าหมาย (ผู้รับ) จะต้องมีการกำหนดและจัดทำบัญชีไว้ให้ชัดเจน
5. การจัดทำเอกสารจะต้องให้ทุกฝ่ายที่มีส่วนเกี่ยวข้องร่วมกันตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
6. การส่งเอกสารจะต้องให้ถึงผู้รับครอบคลุมทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้สามารถยืนยันได้
7. ผู้รับเอกสารจะต้องได้รับเอกสารล่วงหน้าก่อนจะมีการประชุม หรือหารือเพื่อตัดสินใจ เป็นเวลาพอสมควร
8. เอกสารจะต้องใช้ภาษาที่ง่ายต่อการทำความเข้าใจของผู้รับโดยทั่วไป
9. เอกสารจะต้องระบุหน่วยงานที่ออกเอกสาร และผู้รับผิดชอบพร้อมที่ตั้งสำนักงาน และหมายเลขโทรศัพท์เพื่อติดต่อในกรณีที่มีผู้มีข้อสงสัย
10. จำนวนเอกสารจะต้องเพียงพอแก่ความต้องการ
11. เอกสารควรมีลักษณะที่ดึงดูดใจ และมีภาพ แผนภูมิ หรือสัญลักษณ์ที่จูงใจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหน้าแรก ส่วนเนื้อหาควรบรรจุไว้ในกรอบและไม่ควรอยู่ในหน้าแรก
12. หัวข้อควรจะใช้สำนวนลักษณะของข่าวพาดหัวในหน้าแรกเพื่อดึงดูดใจ เช่น “ข้อมูลด่วนที่สำคัญมากกับท้องถิ่น”

13. กระจายเอกสารให้ทั่วถึงทั้งภายในท้องถิ่น และท้องถิ่นรอบนอก โดยการแจกจ่ายตามที่สาธารณะ ห้องประชุม การนำไปผูกห้อยไว้ที่ประตูบ้าน การส่งทางไปรษณีย์ การนำไปส่งให้ผู้รับโดยตรง การออกหน่วยประชาสัมพันธ์นอกสถานที่ ฝากนักเรียน นำกลับบ้านไปมอบให้ผู้ปกครอง เป็นต้น

14. เผยแพร่ข้อมูลทางหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น และท้องถิ่นโดยรอบจัดทำวิดิทัศน์ ข้อเท็จจริง เผยแพร่เอกสารข้อเท็จจริงผ่านทางวิทยุหรือหน่วยกระจายเสียงเคลื่อนที่ หรือ หอกระจายข่าว

ผลลัพธ์

และสิ่งที่ดำเนินการต่อ

ผลที่ได้จากกระบวนการ

1. รายการประเด็นที่จะต้องมีการชี้แจงโดยการจัดทำเอกสารข้อเท็จจริง
2. กลุ่มเป้าหมายที่จะต้องดำเนินการแจกจ่ายเอกสารข้อเท็จจริง
3. ประเด็นรายละเอียดของข้อเท็จจริง แหล่งที่มาของข้อมูล
4. ร่างเอกสารข้อเท็จจริงเพื่อตรวจสอบ
5. เอกสารข้อเท็จจริงต้นฉบับ
6. เอกสารสำหรับเผยแพร่ให้กลุ่มเป้าหมาย
7. หลักฐานการรับเอกสาร หรือเผยแพร่
8. ปฏิกริยาตอบรับจากผู้รับเอกสาร

ผลที่ได้จะนำไปทำกิจกรรมใดต่อ หรือส่งให้ใคร

1. รายการประเด็นที่จะต้องมีการชี้แจงโดยการจัดทำเอกสารข้อเท็จจริง ใช้ในการเตรียมการจัดทำเอกสารข้อเท็จจริงในคราวต่อไป
2. รายชื่อกลุ่มเป้าหมายที่จะต้องดำเนินการแจกจ่ายเอกสารข้อเท็จจริง ใช้ในการจัดส่งเอกสารไปยังผู้รับ
3. ประเด็นรายละเอียดของข้อเท็จจริง แหล่งที่มาของข้อมูล ใช้ในการจัดทำเอกสารแสดงประเด็นข้อเท็จจริง เพื่อนำเสนอข้อมูล หลักการข้อเท็จจริง
4. ร่างเอกสารข้อเท็จจริงเพื่อตรวจสอบ ใช้สำหรับการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยคณะทำงาน และผู้เชี่ยวชาญ รวมทั้งผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. เอกสารข้อเท็จจริงต้นฉบับ (อาจอยู่ในรูปแบบแม่พิมพ์) ใช้ในการเป็นต้นฉบับเอกสารเพื่อทำสำเนาเอกสารเพิ่มเติม

6. เอกสารสำหรับเผยแพร่ให้กลุ่มเป้าหมาย ใช้สำหรับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มเป้าหมาย

7. หลักฐานการรับเอกสาร หรือเผยแพร่ ใช้เพื่อตรวจสอบและเป็นหลักฐานในการรับส่งเอกสาร เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงหรือปรับปรุงการส่งเอกสารในครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

8. ปฏิกริยาตอบรับจากผู้รับเอกสาร ใช้เป็นข้อมูลในการประเมินผลการรับรู้ของผู้รับเอกสาร เพื่อใช้ในการปรับปรุงการจัดทำเอกสารข้อเท็จจริงให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

รายการเพื่อตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้เทคนิคและการเตรียมพร้อม
กรุณาขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ต้องการ

รายการตรวจสอบ	พร้อม	ไม่พร้อม
1. ท่านได้ศึกษาข้อมูล แผนงาน หรือโครงการที่จะดำเนินการหรือยัง		
2. ท่านได้วิเคราะห์พื้นที่และกลุ่มผู้ที่จะได้รับผลกระทบ กลุ่มผู้สนใจ ผู้ปฏิบัติงานหรือยัง		
3. ท่านได้วิเคราะห์สภาพปัญหา และประเด็นข้อเท็จจริงที่มีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจงในแต่ละช่วงเวลาหรือยัง		
4. ท่านได้เลือกประเด็นที่จะต้องชี้แจงให้เหมาะสมกับแต่ละกลุ่มหรือยัง		
5. ท่านได้ศึกษาหลักการ กฎเกณฑ์ ข้อมูลวิชาการ ของประเด็นข้อเท็จจริงหรือยัง		
6. ท่านได้จัดทำร่างเอกสารข้อเท็จจริงที่เป็นลักษณะของเหตุและผล และอยู่ในรูปที่น่าสนใจหรือยัง		
7. ท่านได้หาหรือผู้เชี่ยวชาญและคณะทำงานในแต่ละประเด็นข้อเท็จจริง เพื่อปรับปรุงแก้ไขและยืนยันในความถูกต้องตามหลักการแล้วหรือยัง		
8. ท่านได้นำเสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติข้อมูลเอกสารข้อเท็จจริง และงบประมาณเพื่อดำเนินการพิมพ์หรือยัง		
9. ท่านได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต้นฉบับก่อนสั่งพิมพ์หรือยัง		
10. ท่านมีบัญชีแจกจ่ายเอกสารที่เป็นปัจจุบันหรือยัง		
11. ท่านกำหนดวิธีและวางแผนแจกจ่ายเอกสารหรือยัง		
12. ท่านแจกจ่ายเอกสารตามวิธีในแผนแจกจ่ายหรือยัง		
13. ท่านมีหลักฐานเพื่อยืนยันว่าผู้รับได้รับเอกสารหรือไม่		
14. ท่านได้จัดเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ในประเด็นเพื่อให้รายละเอียดเพิ่มเติมหรือยัง		
15. ท่านได้ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อเท็จจริงผ่านสื่อมวลชนอื่นๆ หรือยัง		

จดหมายข่าว Newsletter

โดย อาจารย์ไพบุลย์ ไพธิ์สุวรรณ

วัตถุประสงค์และลักษณะ

การทำจดหมายข่าวเป็นการนำเสนอข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น บทวิเคราะห์ เหตุการณ์ต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรมขององค์กร รวมทั้งข้อมูลข่าวสารที่อยู่นอกองค์กรแต่เป็นที่สนใจของสมาชิกองค์กร โดยอาจจะรวมทั้งสาระและบันเทิงอยู่ในฉบับเดียวกัน จดหมายข่าวนิยมจัดทำเป็นระยะเวลาที่แน่นอน เช่น ทุกสัปดาห์ ทุก 15 วัน หรือทุกเดือน ซึ่งจัดอยู่ในประเภทวารสาร โดยทั่วไปแล้วจะเป็นการสรุปข่าว และเสนอเรื่องราว หรือประเด็นที่ได้รับความสนใจ แล้วจัดพิมพ์เพื่อแจกจ่ายแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้สนใจ

วัตถุประสงค์ของเทคนิค

1. เพื่อนำเสนอข้อมูลข่าวสารให้แก่สมาชิก หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้รับทราบผลการดำเนินงานขององค์กร
2. เพื่อเผยแพร่แนวทางการดำเนินงาน และกิจกรรมของหน่วยงานให้สมาชิกและผู้สนใจทราบ
3. เพื่อสรุปเหตุการณ์ที่สำคัญที่เกิดขึ้นในองค์กรให้แก่สมาชิก และผู้สนใจ
4. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถให้แก่สมาชิกขององค์กร และผู้สนใจโดยทั่วไป
5. เพื่อเปิดโอกาสให้สมาชิกได้นำเสนอผลงานโดยส่งผลงานตีพิมพ์ ในจดหมายข่าว

ลักษณะสำคัญของเทคนิค

1. มีความยาวไม่มาก แบ่งออกเป็นคอลัมน์ในแต่ละประเด็น
2. มีความหลากหลายของเนื้อหา อาจจะเป็นสรุปข่าวเหตุการณ์หรือวิชาการ หรือบันเทิง
3. จะมีกำหนดการออกจดหมายข่าวที่แน่นอนเป็นวาระ หรืออาจจะมีฉบับพิเศษเสริมก่อนกำหนดก็ได้

ในการจัดทำเอกสารข้อเท็จจริงจะต้องให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมโดยส่งผู้แทนเข้ามาร่วมเป็นคณะทำงานในการจัดทำเอกสารข้อเท็จจริง เพื่อเป็นการสร้างโอกาสให้ประชาชนได้แสดงความคิดเห็น และรับทราบข้อเท็จจริงร่วมกัน

● **ความแตกต่างจากเทคนิคอื่น**

1. มีเนื้อหาที่หลากหลายลักษณะอยู่ในฉบับเดียวกัน
2. ข้อมูลข่าวสารจะอยู่ในลักษณะการสรุปใจความสั้น ๆ แต่เข้าใจได้ง่าย
3. เป็นการรวบรวมข้อมูลโดยทีมงาน และมีบรรณาธิการเป็นผู้บริหารงานการจัดตีพิมพ์ข้อมูล
4. ข้อมูลที่ได้จากจดหมายข่าว ไม่จำเป็นต้องมีแหล่งอ้างอิงทั้งหมดทุกประเด็น ยกเว้นกรณีที่จะต้องมีการชี้แจงข้อเท็จจริงจะต้องมีแหล่งที่มาของข้อมูล
5. บทวิเคราะห์ส่วนบุคคลสามารถนำมาเผยแพร่ได้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของบรรณาธิการจดหมายข่าว
6. ขนาดของเอกสารและจำนวนหน้าไม่แน่นอน ขึ้นอยู่กับประเด็นที่จะนำเสนอ

● **การมีส่วนร่วมมีอิทธิพลระดับใดในการตัดสินใจ**

การจัดทำจดหมายข่าวจะเป็นการสื่อสารประเด็นผลความคืบหน้าในการดำเนินงานตามภารกิจขององค์กร การให้ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความสนใจ รวมทั้งความคิดเห็นและบทวิเคราะห์ของผู้ที่เกี่ยวข้องในประเด็นการปฏิบัติงานให้แก่สมาชิกในองค์กรรวมทั้งผู้ที่สนใจอื่น ๆ โดยทั่วไปทราบ จะทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและประชาชนผู้สนใจโดยทั่วไปสามารถตรวจสอบผลการดำเนินงานตามภารกิจขององค์กร และทราบข้อมูลความเคลื่อนไหวในเหตุการณ์ต่างๆ ในแต่ละช่วงเวลา

● **ลักษณะการเข้ามามีส่วนร่วมของประชาชน**

ในการจัดทำจดหมายข่าว ประชาชนสามารถเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือจัดส่งผลงานมาตีพิมพ์เพื่อเผยแพร่ รวมทั้งมีส่วนร่วมในการเป็นคณะกรรมการบริหาร หรืออำนวยการในการจัดทำจดหมายข่าว รวมทั้งให้ข้อมูลย้อนกลับ หรือให้ข้อคิดเห็นต่อข้อมูลข่าวสารที่นำเสนอผ่านจดหมายข่าว

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน (เตรียมอะไรบ้าง)

1. การจัดตั้งคณะทำงานจัดทำจดหมายข่าว โดยให้มีการมอบหน้าที่กันอย่างชัดเจนในทีมงาน และให้มีบรรณาธิการเป็นหัวหน้าทีมงานการจัดทำจดหมายข่าว

2. การจัดทำโครงร่างของจดหมายข่าว โดยออกแบบลักษณะโครงสร้างและส่วนประกอบของจดหมายข่าวว่าจะแบ่งเป็นกี่ส่วน และกำหนดโครงสร้างเนื้อหาของจดหมายข่าว
3. มอบหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละส่วนให้มีผู้รับผิดชอบ
4. ประสานขอข้อมูลจากส่วนที่เกี่ยวข้องในทุกระดับ ทั้งระดับนโยบายและระดับแผนงานยุทธศาสตร์ รวมทั้งหน่วยปฏิบัติ เพื่อพิจารณาประเด็นในการจัดทำข่าว
5. ค้นคว้าหาข้อมูล บทความ และภาพถ่ายเหตุการณ์จากสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์กร เช่น วารสาร โทรทัศน์ วิทยุ อินเทอร์เน็ต เอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานอื่น ๆ หนังสือพิมพ์ เพื่อประกอบการจัดทำข่าวเพื่อนำเสนอ
6. จัดทำร่างจดหมายข่าวและตรวจสอบความถูกต้อง โดยภาษาที่ใช้จะต้องเข้าใจง่าย และมีรูปแบบที่จูงใจ
7. ส่งฉบับร่างที่ตรวจสอบถูกต้องแล้วให้โรงพิมพ์ เพื่อจัดพิมพ์เป็นอาร์ตเวิร์คเพื่อตรวจสอบอีกครั้ง
8. พิสูจน์อักษรให้ถูกต้อง แล้วเสนอผู้มีอำนาจสั่งพิมพ์
9. แจกจ่ายไปยังกลุ่มเป้าหมาย
10. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบเพื่อรับทราบข้อมูลย้อนกลับหรือข้อคิดเห็นจากผู้อ่าน
11. รวบรวมข้อมูลจากข้อคิดเห็นจากผู้อ่าน เพื่อตอบคำถามหรือให้ข้อมูลในการจัดทำจดหมายข่าวในฉบับต่อไป

โครงร่างของจดหมายข่าว

จดหมายข่าวอาจแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่

ส่วนแรก เป็นส่วนปก ซึ่งจะบรรจุหัวข้อของข้อความข่าวสารที่เด่นและน่าสนใจ พร้อมทั้งภาพเหตุการณ์ที่สำคัญ ซึ่งส่วนนี้จะเป็นส่วนที่จะต้องทำให้ดึงดูดใจผู้รับเอกสาร

ส่วนที่สอง จะเป็นส่วนที่บรรจุเนื้อหาต่อจากส่วนแรก โดยส่วนนี้จะอยู่ภายในเล่ม เป็นเนื้อหาในรายละเอียดในแต่ละประเด็น หรืออาจจะมีคอลัมน์พิเศษที่ไม่ต้องมีหัวข้อปรากฏในส่วนปกก็ได้

ส่วนที่สาม เป็นส่วนปกหลัง ซึ่งจะเป็นส่วนที่ประกอบด้วย ชื่อหน่วยงานที่ออกจดหมายข่าว คณะผู้จัดทำ สถานที่ติดต่อ และข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับผู้ออกจดหมายข่าว

สถานการณ์ที่เหมาะสมกับการใช้

การจัดทำจดหมายข่าว มีความเหมาะสมในการจัดทำในทุกองค์กรและทุกระยะของการดำเนินงานขององค์กร ตั้งแต่การศึกษาข้อเท็จจริงความเป็นไปได้ของการดำเนินงานในองค์กร การตัดสินใจในประเด็นต่างๆ ขององค์กร การปฏิบัติตามแผนงานโครงการ การติดตามการดำเนินงาน การรายงานผลการดำเนินการในแต่ละช่วงเวลา การประเมินผลแผนงานโครงการ การสรุปผลการดำเนินงาน ทั้งนี้เนื่องจากการเสนอข่าวของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในแต่ละช่วงเวลา

เทคนิคอื่นที่เกี่ยวข้อง และเทคนิคอื่นๆ ที่ใช้ทดแทนกันได้/คล้ายคลึงกัน

การประกอบกับเทคนิคอื่นๆ เพื่อความสำเร็จ

- ใช้ในการแถลงข่าว
- ใช้ในการประชุมชี้แจง
- ใช้ในการออกหน่วยประชาสัมพันธ์
- ใช้ประกอบในการทำประชาสัมพันธ์
- การจัดทำวิดีโอ และ เว็บไซต์

รูปแบบอื่นๆ ที่ทดแทนกันได้เพื่อเป็นทางเลือก

- การจัดทำแผ่นพับ หรือโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์
- การลงข่าวในหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น

ประโยชน์และข้อจำกัด

ประโยชน์ของเทคนิค

1. ใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงาน และนำเสนอข้อเท็จจริง
2. ใช้เป็นช่องทางในการนำเสนอข้อคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง และ ประชาชน
3. ไม่มีข้อจำกัดด้านเวลาในการนำเสนอ ผู้รับจดหมายข่าว สามารถอ่าน

จดหมายข่าวได้ในเวลาที่ต้องการ

ข้อจำกัดของเทคนิค

1. ถ้าการออกแบบเอกสารไม่สะอาดตา จะทำให้ไม่มีผู้สนใจ
2. ถ้าจำนวนในการเขียนไม่ดีและใช้ภาษาที่เป็นเทคนิคเฉพาะ จะสื่อความหมายไม่ได้

และผู้ได้รับจะไม่สนใจที่จะอ่าน

3. เป็นลักษณะของการสื่อสารทางเดียว ที่ไม่สามารถตอบข้อสงสัยผู้อ่านได้ทันที จะต้องอาศัยเทคนิคอื่นช่วย เช่น ให้มีผู้ตอบข้อสงสัยทางโทรศัพท์ เป็นต้น
4. การนำเสนอข่าวผ่านจดหมายข่าวมักจะมีควมล่าช้าไม่ทันเหตุการณ์ปัจจุบัน

เงื่อนไขสำคัญที่ทำให้เทคนิคประสบความสำเร็จ

ปัจจัยที่จะต้องคำนึงถึง

1. ต้องมีความชัดเจนในประเด็นที่นำเสนอข่าว
2. ประเด็นที่จะนำเสนอจะต้องมีความเชื่อถือได้
3. ข่าวจะต้องเป็นข้อเท็จจริงที่เป็นกลาง และเปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายแสดงความคิดเห็น
4. กลุ่มเป้าหมาย (ผู้รับ) จะต้องมีการกำหนดและจัดทำบัญชีไว้ให้ชัดเจน
5. การรวบรวมข่าวจะต้องให้ทุกฝ่ายที่มีส่วนเกี่ยวข้องร่วมกันตรวจสอบความถูกต้องของข่าว
6. การส่งจดหมายข่าวจะต้องให้ถึงผู้รับครอบคลุมทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้สามารถยืนยันได้
7. ผู้รับจะต้องได้รับจดหมายข่าวในเวลาที่รวดเร็ว
8. จดหมายข่าวจะต้องใช้ภาษาที่ง่ายต่อการทำความเข้าใจของผู้รับโดยทั่วไป
9. จะต้องระบุหน่วยงานที่ออกเอกสาร และผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งตั้งสำนักงาน และหมายเลขโทรศัพท์เพื่อติดต่อในกรณีที่มีผู้มีข้อสงสัย
10. จำนวนจดหมายข่าวจะต้องเพียงพอแก่ความต้องการ
11. มีลักษณะที่ดึงดูดใจ และมีภาพ แผนภูมิ หรือสัญลักษณ์ที่ดูน่าสนใจ
12. หัวข้อควรจะใช้จำนวนลักษณะของข่าวพาดหัวในหน้าแรกเพื่อดึงดูดใจ
13. กระจายจดหมายข่าวให้ทั่วถึงทั้งภายในท้องถิ่น และท้องถิ่นรอบนอกโดยการแจกจ่ายตามที่สาธารณะ ห้องประชุม การนำไปผูกห้อยไว้ที่ประตูบ้าน การส่งทางไปรษณีย์ การนำไปส่งให้ผู้รับโดยตรง การออกหน่วยประชาสัมพันธ์นอกสถานที่ฝากนักเรียนนำกลับบ้าน ไปมอบให้ผู้ปกครอง เป็นต้น
14. เผยแพร่ข้อมูลของจดหมายข่าวทางหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น และ ท้องถิ่นโดยรอบ ส่งจดหมายข่าวให้สถานีวิทยุ โทรทัศน์ สำนักข่าว สมาคมสื่อมวลชน หรือหน่วยกระจายเสียงเคลื่อนที่ หรือออกกระจายข่าว เพื่อขอความร่วมมือให้ประชาสัมพันธ์ข่าวในจดหมายข่าว

ผลลัพธ์และสิ่งที่ดำเนินการต่อ

ผลที่ได้จากกระบวนการ

1. หัวข้อข่าวที่จะต้องนำเสนอในจดหมายข่าว
2. ประเด็นรายละเอียดของข่าว และแหล่งที่มาของข่าว
3. กลุ่มเป้าหมายที่จะต้องดำเนินการแจกจ่ายจดหมายข่าว
4. ร่างจดหมายข่าวเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
5. จดหมายข่าวต้นฉบับ
6. จดหมายข่าวฉบับสำเนาเพื่อเผยแพร่ให้กลุ่มเป้าหมาย
7. หลักฐานการรับจดหมายข่าว หรือเผยแพร่
8. ปฏิกริยาตอบรับจากผู้รับจดหมายข่าว

ผลที่ได้จะนำไปทำกิจกรรมใดต่อ หรือส่งให้ใคร

1. รายการประเด็นข่าว ใช้ในการติดตามประเด็นข่าวในการจัดทำจดหมายข่าวในคราวต่อไป
2. รายชื่อกลุ่มเป้าหมาย ที่จะต้องดำเนินการแจกจ่ายจดหมายข่าวเพื่อใช้ในการจัดส่งจดหมายข่าวไปยังผู้รับ
3. ข่าวและแหล่งที่มาของข้อมูล ใช้สำหรับอ้างอิง
4. ร่างเอกสารข้อเท็จจริงเพื่อตรวจสอบ ใช้สำหรับการตรวจสอบความถูกต้องของข่าว
5. จดหมายข่าวต้นฉบับ (อาจอยู่ในรูปแบบแม่พิมพ์) ใช้ในการเป็นต้นฉบับจดหมายข่าวเพื่อทำสำเนาแจกจ่าย
6. จดหมายข่าวฉบับสำเนา เพื่อเผยแพร่ให้กลุ่มเป้าหมาย
7. หลักฐานการรับจดหมายข่าว หรือเผยแพร่ ใช้เพื่อตรวจสอบ และเป็นหลักฐานในการรับส่งจดหมายข่าว เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิง หรือปรับปรุงการส่งจดหมายข่าวในครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
8. ปฏิกริยาตอบรับจากผู้รับจดหมายข่าว ใช้เป็นข้อมูลในการประเมินผลการรับรู้ของผู้รับจดหมายข่าวเพื่อใช้ในการปรับปรุงการจัดทำจดหมายข่าวให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

รายการเพื่อตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้เทคนิคและการเตรียมพร้อม
กรณีชนิดเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ต้องการ

รายการตรวจสอบ	พร้อม	ไม่พร้อม
1. ท่านจัดตั้งคณะทำงานจัดทำจดหมายข่าว โดยให้มีการมอบหน้าที่กัน อย่างชัดเจนในทีมงาน และให้มีบรรณาธิการเป็นหัวหน้าทีมงาน การจัดทำจดหมายข่าว หรือยัง		
2. ท่านได้จัดทำโครงร่างของจดหมายข่าว โดยออกแบบลักษณะโครงสร้าง และส่วนประกอบของจดหมายข่าวว่าจะแบ่งเป็นกี่ส่วน และกำหนด โครงสร้างเนื้อหาของจดหมายข่าว และวัตถุประสงค์ของการเสนอข่าว ในแต่ละประเด็นหรือยัง		
3. ท่านได้มอบหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละส่วนให้มิผู้รับผิดชอบหรือยัง		
4. ท่านได้ประสานขอข้อมูลจากส่วนที่เกี่ยวข้องในทุกระดับ ทั้งระดับ นโยบายและระดับแผนงานยุทธศาสตร์ รวมทั้งหน่วยปฏิบัติ ทุกหน่วยงาน เพื่อพิจารณาประเด็นในการจัดทำข่าวหรือยัง		
5. ท่านได้ค้นคว้าหาข้อมูล บทความ และภาพถ่ายเหตุการณ์จากสื่ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์กร เช่น วารสาร โทรทัศน์ วิทยุ อินเทอร์เน็ต เอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานอื่นๆ หนังสือพิมพ์ เพื่อประกอบการจัดทำข่าวเพื่อนำเสนอ หรือยัง		
6. ท่านได้จัดทำร่างจดหมายข่าวและตรวจสอบความถูกต้อง โดยภาษา ที่ใช้จะต้องเข้าใจง่าย และมีรูปแบบที่จูงใจ (มีพาดหัว สีสัน ภาพถ่าย แผนภูมิ) หรือยัง		
7. ท่านได้ตรวจสอบความถูกต้องของร่างจดหมายข่าวให้ได้ 100% ก่อนส่งให้โรงพิมพ์เพื่อจัดพิมพ์เป็นอาร์ตเวิร์ค หรือไม่		
8. ท่านได้พิสูจน์อักษร และลักษณะของสี ภาพถ่าย แผนภูมิ ของอาร์ตเวิร์ค ให้ถูกต้อง 100% ก่อนเสนอผู้มีอำนาจสั่งพิมพ์ อนุมัติให้พิมพ์ หรือไม่		
9. ท่านแน่ใจได้อย่างไรที่ท่านได้แจกจ่ายไปยังกลุ่มเป้าหมาย และท่าน ได้แจกจ่ายโดยวิธีอื่นๆ เช่น การส่งโดยผู้ส่งสาร เว็บไซต์ แจกจ่าย ในที่สาธารณะ แจกจ่ายในการประชุม หรือออกหน่วยประชาสัมพันธ์ เพิ่มเติมนอกจากการส่งทางไปรษณีย์ หรือไม่		
10. ท่านได้ตรวจสอบ และปรับปรุงรายชื่อกลุ่มเป้าหมายที่ท่านจะส่งทาง ไปรษณีย์ให้เป็นปัจจุบันหรือยัง		
11. ท่านได้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบเพื่อรับทราบข้อมูลย้อนกลับหรือข้อคิดเห็น จากท่านผู้อ่านหรือยัง		
12. ท่านได้รวบรวมข้อมูลจากข้อคิดเห็นจากท่านผู้อ่านเพื่อตอบคำถามหรือ ให้ข้อมูลเพื่อพิจารณาประกอบการปรับปรุงการจัดทำจดหมายข่าว ในฉบับต่อไป หรือไม่		

รายงานการศึกษา Report Study

โดย อาจารย์ไพบูลย์ โพธิ์สุวรรณ

วัตถุประสงค์และลักษณะ

ในการดำเนินงานตามโครงการแผนงาน อาจจะมีประเด็นที่ไม่มีความแน่ชัด หรือเป็นที่ถกเถียงถึงข้อสรุปในประเด็นนั้น ๆ ซึ่งมักจะนำไปสู่การจัดตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาข้อเท็จจริงให้ปรากฏ แล้วนำเสนอผู้ที่เกี่ยวข้อง และประชาชนโดยทั่วไปทราบโดยการจัดทำรายงานผลการศึกษา

วัตถุประสงค์ของเทคนิค

1. เพื่อนำเสนอผลการศึกษาต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และประชาชน
2. เพื่อเป็นเอกสารในการอ้างอิง

ลักษณะสำคัญของเทคนิค

1. เป็นเอกสารที่แสดงผลการศึกษาที่ได้มีการศึกษามาแล้วโดยคณะบุคคล
2. เนื้อหาที่แสดงจะเป็นข้อมูลที่ได้มาจากสิ่งที่ปรากฏในเอกสารที่ศึกษาเท่านั้น
3. เนื้อหาจะยึดหลักของเหตุและผล ในการนำเสนอ

● ระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน

การมีส่วนร่วมในการจัดทำรายงานการศึกษาของทุกส่วนที่เกี่ยวข้องจะเป็นการร่วมกันยืนยันในความถูกต้องของรายงานการศึกษาที่จะนำเสนอผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจโดยทั่วไป เนื่องจากการจัดทำรายงานการศึกษา เป็นการจัดทำเอกสารเพื่อสรุปผลการศึกษาที่มีผู้ศึกษาไว้แล้ว ประชาชนควรจะมีส่วนร่วมในการตรวจสอบผลการศึกษา และร่วมเป็นคณะทำงานในการจัดทำรายงานการศึกษา ทั้งนี้ จะได้เข้าใจผลการศึกษา และนำผลการศึกษาไปเผยแพร่ หรือวิเคราะห์ศึกษาให้ละเอียดลึกยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

● ความแตกต่างจากเทคนิคอื่น

1. เนื้อหาของเอกสารจะไม่มีหลากหลายในประเด็นที่นำเสนอ
2. มีความเป็นทางการสูง
3. ภาษาที่ใช้จะต้องรัดกุม และถูกต้อง
4. การนำเสนอจะเป็นลักษณะเป็นขั้นตอน และนำไปสู่ผลสรุป
5. ไม่มีวาระในการออกรายงาน การกำหนดจัดทำรายงานจะดำเนินตามที่ได้ตกลงหรือมอบหมาย จะจบเป็นคราว ๆ ไปในแต่ละประเด็นการศึกษา
6. คณะผู้ทำงานจะหมดภารกิจ เมื่อการรายงานจบสิ้น

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน (เตรียมอะไรบ้าง)

1. การจัดตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานผลการศึกษา ประกอบด้วย ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้แก่ ผู้ทำการศึกษา ผู้แทนกลุ่มที่เกี่ยวข้อง ผู้เชี่ยวชาญ และตัวแทนองค์กรประชาชน
2. คณะทำงานแต่ละคนไปศึกษารายละเอียดผลการศึกษา
3. จัดประชุมเพื่อสรุปผลการศึกษา
4. จัดทำสรุปผลการศึกษา (จากผลการประชุม)
5. จัดทำร่างรายงานการศึกษา (โดยใช้ข้อมูลจากสรุปผลการศึกษา)
6. คณะทำงานประชุมพิจารณารับรองร่างรายงานการศึกษา
7. นำเสนอรายงานการศึกษาต่อผู้เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบต่อไป

โครงร่างของรายงานการศึกษา

รายงานการศึกษาอาจแบ่งออกเป็น 2 ส่วนสำคัญ ได้แก่

ส่วนที่ 1 บทนำ ซึ่งจะกล่าวถึงความเป็นมาของการศึกษาหลักการและเหตุผล ความจำเป็น ขั้นตอนวิธีการ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รายชื่อคณะผู้ศึกษา และคณะผู้จัดทำรายงานการศึกษา

ส่วนที่ 2 บทสรุปความเห็นของการศึกษา หรือข้อเท็จจริงที่ค้นพบจากการศึกษา

สถานการณ์ที่เหมาะสมกับการใช้

1. เมื่อได้มีการศึกษาสำเร็จในแต่ละขั้นตอนของการศึกษา
2. เมื่อดำเนินการศึกษาแล้วเสร็จ
3. เมื่อมีการพิจารณาความเป็นไปได้ของโครงการ
4. เมื่อมีการพิจารณาตัดสินใจในการดำเนินโครงการ

ลักษณะโครงการที่เหมาะสม

1. โครงการที่มีประเด็นที่ไม่ชัดเจนในแนวทางปฏิบัติ
2. โครงการที่มีผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่และสภาพแวดล้อม

เทคนิคอื่นที่เกี่ยวข้อง และเทคนิคอื่น ๆ ที่ใช้ทดแทนกันได้/คล้ายคลึงกัน

การประกอบกับเทคนิคอื่น ๆ เพื่อความสำเร็จ

1. การจัดนิทรรศการผลการศึกษา
2. การจัดทำเอกสารผลการศึกษา
3. การจัดประชุม
4. การแถลงข่าว

รูปแบบอื่นๆ ที่ทดแทนกันได้ เพื่อเป็นทางเลือก

1. การจัดทำประกาศ
2. การจัดทำเอกสารข้อเท็จจริง

ประโยชน์ และข้อจำกัด

ประโยชน์ของเทคนิค

1. เป็นการสรุปผลการศึกษาเพื่อให้สามารถเข้าใจได้ง่าย
2. เป็นการศึกษาผลการศึกษาในประเด็นต่างๆ ในลักษณะที่มุงาน
3. ใช้เป็นข้อพิจารณาในการศึกษาความเป็นไปได้และการตัดสินใจในการดำเนินงาน

ข้อจำกัดของเทคนิค

1. คณะทำงานจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจในประเด็นการศึกษา จึงจะสามารถสรุปผลการศึกษาได้ถูกต้อง
2. ศัพท์ทางเทคนิคในบางครั้งยากต่อการอธิบายให้เป็นภาษาที่เข้าใจง่าย
3. เป็นภาษาที่เป็นทางการ ทำให้ไม่ได้รับความสนใจจากผู้อ่าน

เงื่อนไขสำคัญที่ทำให้เทคนิคประสบความสำเร็จ

ปัจจัยที่จะต้องคำนึงถึง

1. รายงานจะต้องมีความถูกต้องตามผลการศึกษา
2. รายงานจะต้องมีความชัดเจนในเนื้อหาของแต่ละประเด็น
3. รายงานจะต้องมีความกระชับ ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย
4. รายงานจะต้องเน้นเฉพาะเนื้อหาที่สำคัญและเกี่ยวข้องกับประเด็นเท่านั้น
5. รายงานจะต้องมีความสัมพันธ์ผูกโยงต่อเนื่องกันตามลำดับเหตุการณ์
6. รายงานจะต้องกระทำโดยไม่ชักช้าเกินควร
7. รายงานจะต้องสรุป และให้เข้าใจได้ง่าย

ผลลัพธ์และสิ่งที่จะต้องดำเนินการต่อ

ผลที่ได้จากกระบวนการ

รายงานผลการศึกษา

ผลที่ได้จะนำไปทำกิจกรรมใดต่อ หรือส่งให้ใคร

นำผลเสนอและเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงาน คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ประชาชนผู้มีส่วนได้เสีย และผู้สนใจอื่นๆ เพื่อทราบ

รายการเพื่อการตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้เทคนิคและการเตรียมพร้อม
กรณานี้จัดเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ต้องการ

รายการตรวจสอบ	พร้อม	ไม่พร้อม
1. ท่านได้จัดตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานผลการศึกษา ประกอบด้วย ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้แก่ ผู้ทำการศึกษา ผู้แทนกลุ่มที่เกี่ยวข้อง ผู้เชี่ยวชาญ และตัวแทนองค์กรประชาชน		
2. ท่านแน่ใจหรือยังว่าคณะทำงานแต่ละคนได้ไปศึกษารายละเอียด ผลการศึกษา		
3. ท่านได้ให้เวลาคณะทำงานพอสมควรก่อนจัดประชุมเพื่อสรุปผล การศึกษา		
4. ท่านจัดทำสรุปผลการศึกษาโดยใช้ผลจากการประชุมคณะทำงาน		
5. ท่านจัดทำร่างรายงานการศึกษาโดยยึดข้อมูลจากสรุปผลการศึกษา ทั้งหมด		
6. คณะทำงานได้รับร่างรายงานการศึกษาก่อนการประชุมพิจารณา รับรองร่างรายงานการศึกษาในระยะเวลาที่สมควร		
7. ก่อนนำเสนอรายงานการศึกษาต่อผู้เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ ให้สาธารณะทราบ		

การจัดทำวิดีโอทัศน์

โดย อาจารย์ไพฑูริย์ โพธิ์สุวรรณ

วัตถุประสงค์และลักษณะ

ในการดำเนินงานตามโครงการแผนงาน จะต้องมีการบันทึกข้อมูล และจัดเก็บให้เป็นระบบ การจัดทำวิดีโอทัศน์เป็นวิธีการจัดเก็บข้อมูลเหตุการณ์ที่สามารถนำมาเป็นสื่อประกอบการเรียนรู้แนวทางการดำเนินงานข้อเท็จจริง และการบรรยายสรุปเหตุการณ์ หรือผลการดำเนินงานได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์ของเทคนิค

1. เพื่อใช้ประกอบในการบรรยายสรุปภาพรวมของโครงการ
2. เพื่อใช้ในการเผยแพร่ผลงาน
3. เพื่อใช้ประกอบการเรียนรู้ในเทคนิค หรือวิธีการ

ลักษณะสำคัญของเทคนิค

1. เป็นสื่อที่ให้ทั้งภาพที่เคลื่อนไหวได้สมจริง และเสียงจริงในการนำเสนอ
2. ข้อมูลในการนำเสนอมีความยาวไม่มาก (ประมาณไม่เกิน 15 นาที)
3. ต้องใช้ร่วมกับเครื่องอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ เช่น เครื่องเล่นวิดีโอทัศน์ โทรทัศน์

หรือ โปรเจคเตอร์

4. เป็นการบันทึกเสียงและภาพลงในแถบแม่เหล็ก

● ระดับการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ

การมีส่วนร่วมในการจัดทำวิดีโอทัศน์ของทุกส่วนที่เกี่ยวข้องจะเป็นการสร้างความรู้สึกเป็นเจ้าของโครงการร่วมกัน

● ความแตกต่างจากเทคนิคอื่น

1. เนื้อหาของวิดีโอทัศน์จะเป็นลักษณะของการสร้างความเข้าใจ หรือบันทึกเหตุการณ์ที่เป็นขั้นตอน
2. ภาษาที่ใช้ไม่เป็นทางการ อาจมีเสียงดนตรีประกอบ
3. การนำเสนอจะเป็นลักษณะเป็นขั้นตอน และนำไปสู่ผลสรุปแต่ละตอน
4. สามารถนำเสนอได้หลายๆ ครั้ง ในการผลิตครั้งเดียว

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน (เตรียมอะไรบ้าง)

1. การจัดตั้งคณะทำงานจัดทำวิดิทัศน์ ประกอบด้วยผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้แก่ ผู้ทำการศึกษา ผู้แทนกลุ่มที่เกี่ยวข้อง ผู้เชี่ยวชาญ และตัวแทนองค์กรประชาชน
2. ทหารหรือประเด็นจุดมุ่งหมายของการจัดทำวิดิทัศน์ และประเด็นที่จะนำเสนอ
3. จัดทำรายละเอียดในประเด็นที่จะนำเสนอในวิดิทัศน์
4. ทหารหรือ หรือจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญในการดำเนินงานขั้นต่อไป
5. จัดทำบทของภาพ และคำบรรยายหรือเสียงประกอบ
6. กำหนดสถานที่ และผู้แสดง
7. ถ่ายทำวิดิทัศน์ ตามบทที่ได้เตรียมไว้
8. ตัดต่อและบันทึกเสียงประกอบ
9. ทดลองนำเสนอ

โครงร่างของบทวิดิทัศน์

โครงร่างของวิดิทัศน์อาจแบ่งออกเป็น 3 ส่วนสำคัญ ได้แก่

ส่วนที่ 1 บทนำ ซึ่งจะกล่าวถึงความเป็นมาของโครงการ หลักการและเหตุผล ความจำเป็น ขั้นตอนวิธีการ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง นโยบาย หรืออื่นๆ

ส่วนที่ 2 เนื้อหาของวิดิทัศน์ในประเด็นที่นำเสนอต่างๆ

ส่วนที่ 3 ส่วนสรุปของเนื้อหาที่ได้นำเสนอแล้ว

ลักษณะโครงการที่เหมาะสม

1. โครงการที่พื้นที่การดำเนินงานขนาดใหญ่ หรือมีหลายสาขาที่ไม่สามารถไปดูสภาพที่เป็นจริงได้ครบ
2. โครงการที่มีผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่และสภาพแวดล้อม
3. โครงการที่มีความซับซ้อนทางด้านเทคนิคสูง
4. โครงการที่มีผู้สนใจมาศึกษาดูงานจำนวนมาก

สถานการณ์ที่เหมาะสมกับการใช้

เนื่องจากการจัดทำวิดิทัศน์ เป็นการนำเสนอเหตุการณ์หรือข้อมูลทั้งภาพและเสียง ที่มีความเคลื่อนไหว สมจริง การมีส่วนร่วมของประชาชนในการกำหนดเนื้อหา หรือนำเสนอผลงาน หรือนำเสนอเหตุการณ์ในพื้นที่จริง จะทำให้เกิดความน่าเชื่อถือในข้อมูลข่าวสารที่นำเสนอ โดยมีสถานการณ์ที่เหมาะสมกับการใช้เทคนิค ดังนี้

1. เมื่อมีการบรรยายสรุปโครงการแก่ผู้สนใจ
2. เมื่อต้องชี้แจงแนวทางการปฏิบัติ
3. เมื่อมีการแถลงผลการปฏิบัติงาน
4. เมื่อมีการประชุมพิเศษผู้เกี่ยวข้องโครงการ

เทคนิคอื่นที่เกี่ยวข้อง และเทคนิคอื่นๆ ที่ใช้ทดแทนกันได้/คล้ายคลึงกัน
การประกอบกับเทคนิคอื่นๆ เพื่อความสำเร็จ

1. การจัดนิทรรศการ
2. การจัดหน่วยประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่
3. การจัดประชุมสัมมนา
4. การแถลงข่าว

รูปแบบอื่นๆ ที่ทดแทนกันได้ เพื่อเป็นทางเลือก

1. การจัดทำภาพยนตร์
2. การจัดทำภาพนิ่งประกอบคำบรรยาย
3. การจัดทำเว็บเพจ

ประโยชน์และข้อจำกัด

ประโยชน์ของเทคนิค

1. สามารถใช้ได้หลายครั้ง
2. มีความสมจริง ทั้งภาพและเสียงประกอบ
3. ไม่มีความซับซ้อนในการใช้งาน
4. ใช้ในการนำเสนอให้แก่ผู้รับได้ครั้งละจำนวนมาก
5. มีอายุการใช้งานที่ยาวนาน และง่ายต่อการทำสำเนา (copy)
6. สะดวกในการนำไปเสนอในที่ต่างๆ เนื่องจากมีขนาดเล็ก และน้ำหนักเบา

ข้อจำกัดของเทคนิค

1. ต้นทุนในการดำเนินการแพง
2. ต้องใช้มืออาชีพในการถ่ายทำเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
3. การเปลี่ยนแปลงข้อมูลทำได้ยาก
4. ต้องใช้ร่วมกับอุปกรณ์อื่นๆ อีก
5. แถบแม่เหล็กมีอายุการใช้งาน ภาพและเสียงอาจจะไม่ชัดเจนเมื่อใช้ไปนานๆ
6. สถานที่ที่ไม่มีไฟฟ้าจะไม่สามารถนำเสนอได้

เงื่อนไขสำคัญที่ทำให้เทคนิคประสบความสำเร็จ

ปัจจัยที่จะต้องคำนึงถึง

1. เนื้อหาจะต้องมีความชัดเจน ต่อเนื่อง
2. ภาพและคำบรรยายจะต้องสอดคล้องกัน
3. ภาพและเสียงจะต้องมีความชัดเจน ดนตรีประกอบจะต้องสอดคล้องกับเนื้อหา
4. ภาษาที่ใช้จะต้องง่ายต่อการทำความเข้าใจ
5. จอรับภาพจะต้องเหมาะสมกับจำนวนผู้ชม เพื่อให้มองเห็นภาพชัดเจน
6. แสงสว่างภายในห้องแสดงจะต้องปรับให้พอเหมาะ
7. จอภาพควรอยู่ในระดับสายตาของผู้ชม

ผลลัพธ์และสิ่งทีดำเนินการต่อ

ผลที่ได้จากกระบวนการ

วิดิทัศน์สำหรับนำเสนอ

ผลที่ได้จะนำไปทำกิจกรรมใดต่อ หรือส่งให้ใคร

นำผลเสนอและเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงาน คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ประชาชนผู้มีส่วนได้เสีย และผู้สนใจอื่น ๆ โดยทั่วไป

รายการเพื่อตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้เทคนิคและการเตรียมพร้อม

กรุณาขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ต้องการ

รายการตรวจสอบ	พร้อม	ไม่พร้อม
1. ท่านได้จัดตั้งคณะทำงานจัดทำวิดิทัศน์ ประกอบด้วยผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้แก่ ผู้ทำการศึกษา ผู้แทนกลุ่มที่เกี่ยวข้อง ผู้เชี่ยวชาญ และตัวแทนองค์กรประชาชน หรือยัง		
2. ท่านได้หาหรือประเด็นจุดมุ่งหมายของการจัดทำวิดิทัศน์ และประเด็นที่จะนำเสนอ กับคณะทำงานอย่างรอบคอบและชัดเจนหรือยัง		
3. ท่านได้ศึกษารายละเอียดในประเด็นที่จะนำเสนอในวิดิทัศน์ครบถ้วนรอบด้านหรือยัง อาจหาหรือ เนื่องจากจะต้องใช้เทคนิคที่เชี่ยวชาญเฉพาะหรือจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญในการดำเนินงานขั้นต่อไปหรือยัง		
4. ท่านได้ตรวจสอบบทของภาพ และคำบรรยายหรือเสียงประกอบว่าสอดคล้องกันหรือไม่ หรือยัง		
5. ท่านได้ติดต่อสถานที่ และผู้แสดงไว้หรือยัง		
6. ท่านได้ตรวจสอบและกำกับการถ่ายทำวิดิทัศน์ให้เป็นไปตามบทที่ได้เตรียมไว้หรือไม่		
7. การตัดต่อภาพและบันทึกเสียงประกอบมีความสอดคล้องหรือไม่		
8. ท่านได้ทดลองนำเสนอ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ว่าวิดิทัศน์ที่ถ่ายทำแล้วตรงกับวัตถุประสงค์ของการจัดทำวิดิทัศน์หรือไม่		

การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร News Repositories

โดย ชาศริต สิทธิเวช

วัตถุประสงค์และลักษณะ

วัตถุประสงค์ของเทคนิค

ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร (News Repositories) เป็นแหล่งให้บริการข้อมูลและข่าวสารแก่ประชาชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลและข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการหรือกิจกรรมที่ประสงค์ให้ประชาชนมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น ศูนย์ข้อมูลข่าวสารสามารถใช้ให้เป็นประโยชน์ในการจัดข้อมูลและข่าวสารไว้ให้ประชาชนที่สนใจได้ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับโครงการหรือกิจกรรมที่เกิดขึ้นในชุมชนหรือบริเวณใกล้เคียงได้

ลักษณะของเทคนิค

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอาจจัดตั้งขึ้นโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรมที่ประสงค์ให้ประชาชนมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น นอกจากนี้ เพื่อให้ข้อมูลและข่าวสารสามารถเผยแพร่ไปยังประชาชนได้ทั่วถึงยิ่งขึ้น บุคคลหรือองค์กรอื่นที่สนใจอาจจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารควบคู่กันไปด้วยก็ได้

ไม่มีข้อจำกัดที่แน่นอนเกี่ยวกับขนาดและสถานที่ตั้งของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ขนาดและสถานที่ตั้งของศูนย์ข้อมูลข่าวสารย่อมขึ้นอยู่กับประเภทของโครงการหรือกิจกรรมที่ประสงค์ให้ประชาชนมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น อย่างไรก็ตาม ที่ตั้งของศูนย์ข้อมูลข่าวสารควรอยู่ในบริเวณที่ประชาชนสามารถเข้าไปศึกษาค้นคว้าข้อมูลและข่าวสารได้โดยสะดวก เพื่อให้มั่นใจได้ว่าประชาชนจะได้รับความสะดวกอย่างแท้จริง ผู้ที่จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารอาจให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพิจารณากำหนดสถานที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่เหมาะสมด้วยก็ได้

ข้อมูลและข่าวสารที่จัดให้บริการไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารย่อมแตกต่างกันไปตามประเภทของโครงการหรือกิจกรรมที่ประสงค์ให้ประชาชนมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นแต่ละโครงการหรือแต่ละกิจกรรม โดยทั่วไปหน่วยงาน บุคคลหรือองค์กรอื่นที่จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารเป็นผู้พิจารณาว่าข้อมูลและข่าวสารใดเป็นประโยชน์มากที่สุด อย่างไรก็ตาม สมควรจัดข้อมูลและข่าวสารที่ช่วยให้ประชาชนซึ่งไม่มีพื้นฐานความรู้ทางเทคนิค เฉพาะเรื่องไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารด้วย เพื่อช่วยให้ประชาชนที่ไม่มีพื้นฐานความรู้ทางเทคนิคเฉพาะเรื่องสามารถทำความเข้าใจข้อมูลและข่าวสารทางเทคนิคเฉพาะเรื่องเหล่านั้นได้ง่ายขึ้น

หน่วยงาน บุคคล หรือองค์กรอื่นที่จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารสมควรพิจารณาความเหมาะสมของข้อมูลและข่าวสารที่จะจัดไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของแต่ละโครงการหรือแต่ละกิจกรรมด้วย ทั้งนี้ อาจพิจารณาจากปัจจัยหลายประการ เช่น ระดับความสนใจของประชาชนต่อโครงการหรือกิจกรรม ประเภทของโครงการหรือกิจกรรม แหล่งข้อมูล และข่าวสารอื่น ๆ เป็นต้น ปัจจัยเหล่านี้มีประโยชน์ในการประเมินความจำเป็นในการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร รวมทั้งการประเมินลักษณะของข้อมูลและข่าวสารที่ต้องจัดไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่จะจัดตั้งขึ้นด้วย

วิธีดำเนินการ

การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารมีวิธีดำเนินการดังนี้

1. การประเมินสถานที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่เหมาะสม

สถานที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารสมควรเป็นสถานที่ซึ่งประชาชนเดินทางไปถึงได้สะดวก ถ้าเป็นไปได้ สมควรจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารขึ้นในบริเวณที่ประชาชนแนะนำให้ เพราะมีผลในการสร้างความพึงพอใจให้แก่ประชาชนได้อีกด้วย ตัวอย่างของสถานที่ที่สมควรเลือกเป็นที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ได้แก่ ห้องสมุดประชาชน ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้านหรือที่อ่านหนังสือประจำตำบล ที่ทำการผู้ใหญ่บ้านหรือที่ทำการกำนัน ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ทำการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ทำการเทศบาล ที่ว่าการอำเภอ ศาลากลางจังหวัด สถานีอนามัยหรือโรงพยาบาลชุมชน

สำหรับบุคคลหรือองค์กรอื่นอาจจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารขึ้นในบริเวณที่ทำการของตนก็ได้ อย่างไรก็ตาม เพื่อให้มั่นใจว่าประชาชนจะได้รับความสะดวกจริงและมีความเชื่อถือในศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่จะจัดตั้งขึ้น บุคคลหรือองค์กรอื่นดังกล่าว สมควรหารือเกี่ยวกับการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารกับตัวแทนชุมชนหรือองค์กรชุมชนก่อนการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารขึ้นที่ที่ทำการของตน

ในการพิจารณาจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารขึ้นในบริเวณดังกล่าว มีสิ่งที่พึงพิจารณาด้วยความระมัดระวังด้วยว่าประชาชนบางคนอาจรู้สึกลำบากใจที่จะร่วมประชุมหรือเดินทางมาใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่จัดตั้งขึ้นนั้นหรือไม่ ถ้าพิจารณาแล้วพบว่าประชาชนมีความรู้สึกลำบากใจ บุคคลหรือองค์กรอื่นก็สมควรพิจารณาจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารขึ้นในสถานที่อื่นที่เหมาะสมนอกบริเวณที่ทำการของตน สถานที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่เหมาะสมที่สุดคือสถานที่ซึ่งประชาชนรู้สึกสะดวกสบายที่จะไปใช้บริการศึกษาค้นคว้าข้อมูลและข่าวสาร

มีปัจจัยหลายประการที่พึงคำนึงถึงในการพิจารณาจัดหาสถานที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกแก่คนพิการ สามารถเดินทางไปถึงได้สะดวกด้วยบริการขนส่งมวลชน และควรเปิดให้บริการนอกเวลาทำการปกติอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง นอกจากนี้ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารสมควรมีแสงสว่างเพียงพอและมีความปลอดภัยด้วย

บุคคลหรือองค์กรผู้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารสมควรกำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบทั้งในองค์กรและในศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้ชัดเจน เพื่อให้เป็นผู้ที่รับผิดชอบในการติดต่อกับประชาชน เกี่ยวกับข้อมูลและข่าวสารที่ให้บริการ การปรับปรุงข้อมูลและข่าวสารให้ทันสมัย เป็นระบบ และสามารถให้บริการได้อยู่เสมอ

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอาจจัดตั้งขึ้นมากกว่าหนึ่งแห่งก็ได้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับระดับความสนใจของชุมชนหรือบริเวณที่เป็นที่ตั้งของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น ในกรณีที่ชุมชนมีขนาดใหญ่ อาจจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารขึ้นสองแห่ง กล่าวคือ แห่งหนึ่งในชุมชนด้านที่อยู่ใกล้บริเวณที่ตั้งโครงการหรือกิจกรรมและอีกแห่งหนึ่งในชุมชนด้านที่อยู่ห่างไกลออกไป

2. การคัดเลือกและรวบรวมข้อมูลและข่าวสารไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ข้อมูลและข่าวสารที่รวบรวมไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารขึ้นอยู่กับประเภทของโครงการหรือกิจกรรมที่ประสงค์ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นแต่ละโครงการหรือแต่ละกิจกรรม ซึ่งสมควรประกอบด้วยข้อมูลและข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งเพียงพอที่จะให้รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการหรือกิจกรรมนั้นได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งมีรายการเอกสารข้อมูลและข่าวสารที่จัดไว้ด้วย

นอกจากนี้ บุคคลหรือองค์กรอื่นๆ เช่น ผู้ดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมนั้น หน่วยงานที่มีอำนาจอนุญาตหรือกลุ่มผลประโยชน์ อาจจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพิ่มเติมขึ้นอีกต่างหากด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าผู้ใดเป็นผู้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารขึ้นก็ตาม สมควรปรึกษากับประชาชนเสียก่อนว่าข้อมูลและข่าวสารใดจะเป็นประโยชน์แก่ชุมชนมากที่สุด สิ่งสำคัญก็คือข้อมูลและข่าวสารต่างๆ สมควรจัดไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ในการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สมควรพิจารณารวบรวมข้อมูลและข่าวสารเหล่านี้ไว้ด้วย

- ข้อมูลความเป็นมาของโครงการหรือกิจกรรม
- ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการอนุญาต
- สรุปการประชุมในการดำเนินการก่อนการขออนุญาต
- แผนการมีส่วนร่วมของประชาชน
- ร่างใบอนุญาต

- หนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาต
- เอกสารโต้ตอบการแสดงความคิดเห็น
- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำแนะนำหรือคู่มือการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง
- ข้อตกลงร่วมทุนในกรณีที่เป็นโครงการหรือกิจกรรมร่วมทุนระหว่างรัฐกับเอกชน
- ผลการตรวจสอบที่ตั้งโครงการหรือกิจกรรม
- เอกสารและข้อมูลแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับโครงการหรือกิจกรรม
- ข่าวสารเกี่ยวกับโครงการหรือกิจกรรม
- ชื่อและสถานที่ติดต่อของบุคคลทั้งของหน่วยงานที่อนุญาตและเจ้าของโครงการหรือกิจกรรมที่รับผิดชอบตอบคำถามเกี่ยวกับโครงการหรือกิจกรรม

- ข้อมูลและข่าวสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ผู้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารสมควรรวบรวมและจัดเก็บเอกสารข้อมูลและข่าวสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการศึกษาค้นคว้าและการจัดเก็บ

3. การเผยแพร่การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ผู้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารสมควรประกาศหรือแจ้งการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สถานที่ตั้งและเวลาทำการให้ประชาชนทั่วไปทราบทางสื่อต่าง ๆ รวมทั้งแจ้งเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ชุมชน วัดหรือศาสนสถานอื่น ๆ ให้ทราบด้วย

4. การปรับปรุงข้อมูลและข่าวสารในศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้ทันสมัยอยู่เสมอ

ในกรณีที่โครงการหรือกิจกรรมที่ประสงค์ให้ประชาชนมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นเป็นโครงการหรือกิจกรรมที่ประชาชนให้ความสนใจมากหรือมีความขัดแย้ง ผู้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารสมควรพิจารณาจัดเอกสารสำคัญไว้หลายๆ ชุด เพื่อให้ประชาชนสามารถใช้บริการข้อมูลและข่าวสารได้อย่างทั่วถึง นอกจากนั้น ผู้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารต้องรับผิดชอบปรับปรุงข้อมูลและข่าวสารให้ทันสมัยอยู่เสมอด้วย

สถานการณ์ที่เหมาะสมกับการใช้

กรณีที่เหมาะสมการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารขึ้น ได้แก่ กรณีที่ประชาชนให้ความสนใจแก่โครงการหรือกิจกรรมเป็นอย่างมาก และมีความต้องการแหล่งข้อมูลและข่าวสารที่มีความสะดวก

เทคนิคอื่นที่เกี่ยวข้อง และเทคนิคอื่น ๆ ที่ใช้ทดแทนกันได้/คล้ายคลึงกัน

ผู้รับผิดชอบจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารสมควรเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารข้อมูลและข่าวสารที่เกี่ยวข้องให้สมบูรณ์ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ อาจต้องจัดเวลาให้เจ้าหน้าที่

มีโอกาสปรับปรุงข้อมูลและข่าวสารในศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้ทันสมัยอยู่เสมอด้วย เช่น เดือนละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อขึ้นตอนดำเนินการเกี่ยวกับโครงการหรือกิจกรรมเปลี่ยนแปลงไป

นอกจากนั้น ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอาจจัดบริการค้นหาข้อมูลให้แก่ประชาชน ด้วยการจัดเจ้าหน้าที่ไว้ให้บริการค้นคว้าศึกษาข้อมูลและข่าวสารแก่ประชาชนที่ต้องการด้วยก็ได้

ประโยชน์และข้อจำกัด

ประโยชน์ของเทคนิค

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารมีประโยชน์ เนื่องจากเป็นแหล่งข้อมูลและข่าวสารที่อำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ประชาชนและสื่อมวลชน เพราะข้อมูลและข่าวสารที่ให้บริการอยู่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารเป็นข้อมูลและข่าวสารเกี่ยวกับโครงการหรือกิจกรรมที่ครบถ้วน ถูกต้องและทันสมัย นอกจากนี้ ยังแสดงให้เห็นว่าหน่วยงาน บุคคลหรือองค์กรอื่น ผู้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้ความสำคัญแก่ประชาชนและรับฟังความคิดเห็นของประชาชนอีกด้วย

ข้อจำกัดของเทคนิค

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารมีข้อจำกัด เนื่องจากเป็นเครื่องมือสื่อสารข้อมูลและข่าวสารทางเดียว ประชาชนและหน่วยงาน บุคคลหรือองค์กรอื่น ผู้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารไม่สามารถได้ตอบข้อมูลและข่าวสารกันได้

เงื่อนไขสำคัญที่ทำให้ ประสบความสำเร็จ

เงื่อนไขความสำเร็จในการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร คือ

1. จัดตั้งขึ้นในสถานที่ที่เหมาะสม ประชาชนมีความสะดวกกายและสะดวกใจ มาใช้บริการ
2. ข้อมูลและข่าวสารที่รวบรวมไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารเป็นข้อมูลและข่าวสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และมีการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ
3. การเผยแพร่ให้ประชาชนทราบและเข้าใจการจัดตั้งและประโยชน์ของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ผลลัพธ์และสิ่งที่ดำเนินการต่อ

เนื่องจากการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารมีข้อจำกัด เพราะเป็นเครื่องมือสื่อสารข้อมูลและข่าวสารแบบทางเดียว ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนและผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรม

สามารถได้ตอบการแสดงความคิดเห็นได้ สมควรจัดให้มีการแสดงความคิดเห็นด้วยวิธีอื่น เช่น การสัมภาษณ์รายบุคคล การสนทนากลุ่มย่อย ประชาพิจารณ์ การสำรวจความคิดเห็น สายด่วนสายตรง ผ่านเว็บไซต์ ฯลฯ ประกอบกันไปด้วย

รายการเพื่อตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้เทคนิคและการเตรียมพร้อม
 ภาชนะขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ต้องการ

รายการตรวจสอบ	พร้อม	ไม่พร้อม
1. เลือกสถานที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่เหมาะสม <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> ขนาด <input type="radio"/> จำนวน <input type="radio"/> สถานที่ตั้ง <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ความสะดวกในการเดินทาง <input checked="" type="checkbox"/> ความปลอดภัยของสถานที่ <input checked="" type="checkbox"/> แสงสว่าง <input type="radio"/> กำหนดเอง <input type="radio"/> หารือกับประชาชน 		
2. แผนปฏิบัติการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง <input type="radio"/> ประกาศให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึง 		
3. รวบรวมข้อมูลและข่าวสารไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> มีประโยชน์ <input type="radio"/> มีจำนวนเพียงพอ 		
4. ปรับปรุงข้อมูลและข่าวสารให้ทันสมัยอยู่เสมอ <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> บริการค้นหาข้อมูล 		

การแถลงข่าว New Release

โดย เรวดี ประเสริฐเจริญสุข

วัตถุประสงค์และลักษณะ

วัตถุประสงค์ของเทคนิค

1. เพื่อสื่อสารข้อมูลเรื่องใดเรื่องหนึ่งสู่สาธารณชนผ่านสื่อมวลชนต่างๆ ในกรณีที่ต้องการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของสาธารณชน ผ่านกิจกรรมการแถลงข่าว
2. เพื่อให้สาธารณชนได้รับทราบเรื่องหนึ่งๆ อย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ก่อนเริ่มโครงการไปจนถึงการรายงานความก้าวหน้าการดำเนินกิจกรรมในระยะต่างๆ นำเสนอปัญหาอุปสรรค ตลอดจนกระทั่งโครงการสิ้นสุด และผลของโครงการบรรลุตามเป้าหมายหรือไม่

ลักษณะของเทคนิค

1. การแถลงข่าวเป็นกิจกรรมที่มีประสิทธิภาพในการกระจายข้อมูลสู่หลายกลุ่มเป้าหมายได้อย่างรวดเร็ว
2. องค์กรที่จัดจำเป็นต้องมีความชัดเจนในวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมว่าการแถลงข่าวนั้น มีวัตถุประสงค์ไม่เพียงเพื่อแจ้งให้สาธารณชนได้รับรู้ต่อกรณีเรื่องนั้นๆ เท่านั้น แต่มีวัตถุประสงค์เพื่อเชิญชวนให้สาธารณชน ผู้สนใจ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ให้ได้แสดงความคิดเห็นหลังไปฟังองค์กร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาตัดสินใจ และการปรับปรุงแก้ไขโครงการ
3. การจัดแถลงข่าวในเรื่องหนึ่งๆ สามารถจัดได้หลายครั้งตามระยะวงจรของโครงการนั้นๆ
4. การจัดการแถลงข่าวแต่ละครั้งมีจุดประสงค์เฉพาะแตกต่างกันไป เช่น เพื่อเป็นการนำเสนอข้อมูลนโยบายเกี่ยวกับการดำเนินโครงการซึ่งต้องการให้สาธารณชนเกิดความสนใจ และร่วมแสดงความคิดเห็นเริ่มแรก ร่วมกิจกรรมของสาธารณชนในรูปแบบต่างๆ ยกตัวอย่างเช่น เชิญชวนแสดงความคิดเห็น หรือแจ้งให้ทราบถึงความล่าช้าของการดำเนินโครงการ กระบวนการขออนุญาตดำเนินโครงการหรือการจัดปรับโครงการที่จะเกิดขึ้นหรือมีการเสนอข้อมูลจากการศึกษาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ หรือข้อมูลทางด้านเทคนิค โดยเสนอด้วยภาษาต่างๆ พร้อมข้อมูลเชิงปริมาณประกอบคำอธิบาย รวมทั้งยกตัวอย่างข้อมูลเชิงปริมาณจากแหล่งที่เชื่อถือได้ เป็นต้น

วิธีดำเนินการ

1. *องค์กรต้องกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ของการจัดการแถลงข่าวให้ชัดเจน พร้อมมอบหมายคณะบุคคลที่รับผิดชอบในการจัดกิจกรรม*
2. *ผู้ได้รับมอบหมายควรประสานงานภายในเกี่ยวกับการจัดเตรียมการแถลงข่าว การจัดประชุมบุคคลที่เกี่ยวข้องในองค์กรเพื่อสร้างความชัดเจนในจุดประสงค์การจัดกิจกรรมร่วมกัน การร่วมกันเตรียมการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องตามนโยบายขององค์กรและการประสานการทำงานร่วมกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การเตรียมข้อมูลและจัดเตรียมการอื่นๆ สำหรับการแถลงข่าว การปรึกษากับฝ่ายประชาสัมพันธ์ขององค์กร (ถ้ามี) โดยปกติฝ่ายประชาสัมพันธ์ทำงานกับสื่อมวลชนอยู่แล้ว ซึ่งจะสามารถช่วยเตรียมการจัดแถลงข่าว การจัดทำใบแถลงข่าวและจัดเตรียมข้อมูลที่เหมาะสมให้แก่สื่อมวลชนด้วย*
3. *กำหนดกลุ่มสื่อต่างๆ ที่จะเชิญมาร่วมกิจกรรม เช่น สื่อโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ วิทยุ ฯลฯ ที่สำคัญคณะผู้จัดต้องรอบรู้เกี่ยวกับบุคคลในวงการสื่อมวลชน เข้าใจลักษณะและการทำงานของสื่อมวลชน เช่น ช่วงเวลาทำงานของสื่อมวลชนประเภทต่างๆ เช่น ช่วงเวลาไหนจะปิดข่าว ใครรับผิดชอบในการทำข่าวในข้ออะไร ลักษณะข้อมูลที่สื่อมวลชนต่างๆ ต้องการเป็นอย่างไร เป็นต้น*
4. *ติดต่อประสานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา และข้อมูล ยกตัวอย่างเช่น ข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนที่ต้องดำเนินการเพื่อขอใบอนุญาตในการดำเนินโครงการ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในระดับท้องถิ่น จังหวัด ภูมิภาค ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลและขั้นตอนต่างๆ มีความถูกต้องก่อนที่จะแถลงข่าวต่อสื่อมวลชน รวมทั้งประสานงานปรึกษาหารือเกี่ยวกับเรื่องของการแถลงข่าวของหน่วยงานหลักๆ เพื่อสร้างความมั่นใจกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องให้มีความเข้าใจตรงกันในเรื่องนั้นๆ ก่อนการแถลงข่าว*
5. *จัดเตรียมข้อมูลแก่สื่อมวลชนในการจัดแถลงข่าวแต่ละครั้ง ผู้จัดจำเป็นต้องจัดทำใบแถลงข่าว สรุปสาระสำคัญของเรื่องเป็นประโยคสั้นๆ ตามด้วยการให้รายละเอียดสำคัญๆ ให้มีสาระครอบคลุมว่า มีอะไรเกิดขึ้น เกิดที่ใด ใครเข้ามาเกี่ยวข้อง เมื่อไร ที่ไหน อย่างไร และจัดเตรียมเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นรายละเอียดไว้ให้แก่สื่อมวลชน เอกสารที่จัดทำขึ้นควรมีสาระครอบคลุมเรื่องที่สำคัญๆ เกี่ยวกับเรื่องที่เป็นจุดประสงค์หลักของการแถลงข่าว เช่น การแจ้งให้ทราบถึงที่ไปที่มาและแนวคิดของเรื่องนั้นๆ รวมทั้งขั้นตอนต่างๆ ที่จะต้องดำเนินการก่อนการอนุมัติในการดำเนินงาน การแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับการตัดสินใจใดๆ ที่สำคัญเกี่ยวกับโครงการ การแจ้งให้ทราบความก้าวหน้าของกิจกรรมหรือกิจกรรมที่ได้ปรับปรุงให้ถูกต้อง*

6. จัดทำใบแถลงข่าวที่น่าสนใจด้วยเนื้อหาที่ครอบคลุมและกะทัดรัด เช่น สรุปข้อมูล พาดหัวข่าวด้วยเนื้อหาที่เป็นประเด็นหลักที่สำคัญของเรื่องราว รวมทั้งทำประมวลสรุปข้อมูลครอบคลุมสาระเนื้อหาทั้งหมดที่ต้องการให้ข่าว เนื้อหาข่าวควรให้รายละเอียดที่มีการลำดับความสำคัญของข้อเท็จจริงหรือของบุคคลโดยแบ่งเป็นย่อหน้า ๆ แต่ละย่อหน้าจะมีความต่อเนื่องเชื่อมโยงกัน รายละเอียดของข่าวที่มีการลำดับความสำคัญของบุคคลโดยอาจลำดับจากตำแหน่งหน้าที่การงาน เป็นต้น ขณะเดียวกันต้องมีการย่อหน้ามา ๆ ซึ่งจะช่วยพักสายตา อีกทั้งเป็นการแบ่งประเด็น ทำให้ข่าวมีความชัดเจนไม่สับสน นอกจากนี้ควรกำหนดให้ชัดเจนว่า ใครเป็นผู้ให้ข่าวแก่สื่อมวลชน ใบแถลงข่าวที่แจกให้แก่สื่อมวลชนควรมีข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลผู้ให้ข่าวให้ชัดเจนว่า เป็นใคร ตำแหน่งอะไร เกี่ยวข้องอย่างไรกับเรื่องที่แถลงข่าว นอกจากนี้ข้อมูลที่ลืมไม่ได้คือ ต้องบ่งบอกชื่อและสถานที่ติดต่อขององค์กรที่จัดแถลงข่าว วันที่ เวลาการแถลงข่าว หมายเลขโทรศัพท์ของบุคคลที่จะติดต่อได้ ถ้าต้องการข้อมูลเพิ่มเติม

7. จัดเตรียมเอกสารประกอบใบแถลงข่าวไว้ให้สื่อมวลชน นอกเหนือจากการเตรียมเอกสารซึ่งมีรายละเอียดข้อมูลตามสาระในใบแถลงข่าวแล้วอาจจะจัดเตรียมเอกสารรายงานหรือผลการศึกษาที่เป็นประโยชน์โดยใช้ภาษาง่าย ๆ หลีกเลี้ยงใช้คำยาก ๆ คำที่เป็นเทคนิคหรือคำย่อในการนำเสนอข้อมูลและในใบแถลงข่าว รวมทั้งให้รายชื่อบุคคลและที่ติดต่อเพื่อสื่อมวลชนจะได้ติดต่อในกรณีที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม

8. ติดต่อสื่อมวลชนเพื่อให้ทราบเกี่ยวกับกิจกรรมการจัดแถลงข่าวที่จัดขึ้น แจ้งวัน เวลา สถานที่และเรื่องที่จะจัดการแถลงข่าวให้ชัดเจน แจ้งรายชื่อบุคคล สถานที่ที่สามารถจะติดต่อกลับมาให้ชัดเจน การติดต่อสื่อมวลชนควรส่งจดหมายเชิญล่วงหน้าและควรโทรศัพท์ติดต่อเพื่อการยืนยันของจำนวนผู้จะมาในวันแถลงข่าวล่วงหน้าก่อนวันจัดแถลงข่าว

9. ในวันการจัดแถลงข่าวควรจัดเตรียมใบแถลงข่าวและเอกสารสำคัญ ๆ ให้แก่ผู้สื่อข่าวให้แก่องค์กรและบุคคลต่าง ๆ ที่เข้าร่วมกิจกรรม เมื่อจบการแถลงข่าวควรติดต่อส่งข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโครงการไปยังผู้สื่อข่าวต่าง ๆ เพื่อผู้สื่อข่าวจะได้นำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องไปพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

สถานการณ์ที่เหมาะสมกับการใช้

1. เมื่อต้องการให้ประชาชนแสดงความคิดเห็นได้รับรู้เกี่ยวกับนโยบายและแผนงานที่จะดำเนินโครงการตั้งแต่ช่วงแรกของการริเริ่มในการดำเนินงานโครงการ เช่นความเหมาะสมความเป็นไปได้ของโครงการ เป็นต้น

2. เมื่อต้องการให้ประชาชนได้รับทราบข้อมูลที่สำคัญจากผลการศึกษาความเหมาะสม และความเป็นไปได้ของโครงการ
3. เมื่อการดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามกำหนด หรือเมื่อมีความล่าช้าในการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการ
4. เมื่อประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับโครงการ มีประเด็นคำถามต่อโครงการ ซึ่งจำเป็นที่องค์กรที่รับผิดชอบต้องให้ข้อมูลเพื่อความกระจ่างในประเด็นนั้น ๆ ต่อสาธารณะ
5. เมื่อต้องการที่จะให้ประชาชนได้รับรู้เกี่ยวกับการแก้ไขนโยบายเดิมที่กำหนดไว้ หรือ การกำหนดนโยบายใหม่ที่เกิดขึ้น หรือ เพื่อแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับความก้าวหน้าในการดำเนินกิจกรรม
6. เมื่อองค์กรจะจัดเวทีสาธารณะหรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่สำคัญ ๆ เพื่อให้ประชาชนที่รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ ได้ทราบเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ พร้อมให้รายละเอียดเกี่ยวกับเวลาสถานที่ ที่จะจัดกิจกรรมนั้น ๆ

เทคนิคอื่นที่เกี่ยวข้อง และเทคนิคอื่น ๆ ที่ใช้ทดแทนกันได้/คล้ายคลึงกัน

การจัดแถลงข่าวนี้สามารถจัดทำควบคู่กับกิจกรรมหรือโครงการอื่น ๆ ทั้งก่อนและหลังการจัดกิจกรรมขององค์กร เช่น การจัดแถลงข่าวเพื่อแจ้งให้ทราบการจัดเวทีประชาพิจารณ์หรือ จัดเวทีสาธารณะ และการจัดแถลงข่าวหลังการจัดเวทีดังกล่าวเพื่อแจ้งให้ทราบสาระสำคัญของผลการจัดเวทีนั้น ๆ ในการจัดกิจกรรมควรที่จะจัดเตรียมรายชื่อบุคคลต่าง ๆ ที่สื่อมวลชนจะสามารถติดต่อได้ ถ้าหากสื่อมวลชนต้องการข้อมูลเพิ่มเติม

ประโยชน์และข้อจำกัด

ประโยชน์ของเทคนิค

1. การแถลงข่าวมีข้อดี เนื่องจากสามารถกระจายข้อมูลในวงกว้างได้อย่างรวดเร็ว
2. เสียค่าใช้จ่ายไม่มากรวมทั้งใช้เวลาเตรียมการไม่มากนัก
3. การจัดเตรียมเอกสารเพิ่มเติมให้แก่สื่อมวลชนจะช่วยทำให้สื่อข้อมูลเพียงพอต่อการประมวลข่าวสู่สาธารณะ

4. ผู้สื่อข่าวสามารถหาข้อมูลเพื่อไปจัดทำเป็นข่าวได้เพิ่มเติมโดยติดต่อไปยังรายชื่อบุคคลที่ติดต่อ จึงจัดทำขึ้นในชุดเอกสารที่จัดเตรียมให้แก่ผู้สื่อข่าวนั้น

ข้อจำกัดของเทคนิค

1. การแถลงข่าวมีข้อจำกัดการเสนอเรื่องที่เป็นข้อมูลที่มีรายละเอียด
2. การจัดแถลงข่าวไม่เหมาะสมต่อการแถลงเรื่องที่เป็นประเด็นอ่อนไหว เช่น กรณีเรื่องที่กำลังอยู่ในความขัดแย้ง เป็นต้น หรือเรื่องที่เป็นขั้นตอนการทำงานตามปกติของหน่วยงานนั้นๆ
3. นอกจากนี้การจัดเวทีแถลงข่าว แม้ว่าจะได้มีการเตรียมข้อมูลต่าง ๆ ให้แก่สื่อมวลชน ก็อาจจะเป็นไปได้ที่สื่อมวลชนไม่ได้ใช้ข้อมูลที่เตรียมไว้ให้ ทำให้การนำเสนอข้อมูลสู่สาธารณะเป็นข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง

เงื่อนไขสำคัญที่ทำให้เทคนิคประสบความสำเร็จ

1. ความพร้อมในการเตรียมการติดต่อสื่อมวลชนเพื่อยืนยันการเข้าร่วมกิจกรรม
2. การเขียนใบแถลงข่าวที่มีความชัดเจนตามเนื้อหาและข้อมูลที่ต้องการนำเสนอต่อสาธารณะ รวมทั้งการเตรียมใบแถลงข่าวและข้อมูลที่สำคัญให้กับผู้สื่อข่าว
3. องค์ประกอบของคณะบุคคลผู้แถลงข่าวมีความเหมาะสม สามารถสื่อสารได้ชัดเจน ตรงประเด็น สามารถตอบคำถามให้ความกระจ่างในเรื่องนั้นๆ ได้
4. ระยะเวลาในการแถลงข่าวควรใช้เวลานานหรือสั้นย่อ
5. ให้ข้อมูลที่ผู้สื่อข่าวจะสามารถติดต่อกลับไปเมื่อต้องการข้อมูลเพิ่มเติม
6. การให้ข้อมูลแก่สาธารณะในรูปแบบอื่นๆ หรือ กิจกรรมการแถลงข่าวเอง ในระยะต่างๆ ของการดำเนินโครงการตั้งแต่เริ่มแรกจนถึงสิ้นสุด และผลกระทบที่เกิดขึ้น

ผลลัพธ์และสิ่งที่ดำเนินการต่อ

1. สื่อมวลชนได้รับรู้ ความเข้าใจในการการแถลงข่าวเรื่องนั้นๆ นำไปสู่สาธารณะ
2. การแถลงข่าวเรื่องนั้นๆ ทำให้ประชาชนได้รับทราบโครงการต่าง ๆ อันจะเป็นการสร้างความโปร่งใสในการดำเนินโครงการ และลดปัญหาความขัดแย้งอันอาจเกิดขึ้น
3. ทำให้องค์กรและผู้รับผิดชอบโครงการได้ตระหนักและให้ความสำคัญต่อการสื่อสารใน การแถลงข่าวอย่างต่อเนื่อง และ ให้ความสำคัญต่อการสื่อสารในเรื่องนั้นๆ

รายการเพื่อตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้เทคนิคและการเตรียมพร้อม
กรณีขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ต้องการ

รายการตรวจสอบ	พร้อม	ไม่พร้อม
1. ประสานงานภายในองค์กรเพื่อสร้างความชัดเจนในวัตถุประสงค์และ สาระของการจัดกิจกรรม การกิจและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ของคณะทำงาน		
2. กำหนดรายชื่อ องค์กร สถานที่ติดต่อบุคคลที่เรียนเชิญเข้าร่วมกิจกรรม		
3. ติดต่อแจ้งให้สื่อมวลชนทราบเกี่ยวกับการจัดแถลงข่าว โดยให้ รายละเอียดเกี่ยวกับหัวเรื่องที่แถลงข่าว วัน เดือน ปี ที่จัด สถานที่ ที่จัดแถลงข่าว ผู้ให้ข่าว องค์กรที่จัดแถลงข่าว บุคคลที่สามารถติดต่อ ในกรณีที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม		
4. จัดประชุมภายในเพื่อทบทวนและตรวจสอบความพร้อมในการจัด กิจกรรม ทั้งในเรื่องสถานที่ การติดต่อสื่อมวลชน การจัดทำข้อมูล และอื่นๆ		
5. จัดเตรียมใบแถลงข่าวและเอกสารสำคัญๆ เพื่อให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่ สื่อมวลชน		
6. แจกจ่ายข่าวและข้อมูลให้กับสื่อมวลชนต่างๆ		

เวทีนำเสนอข้อมูล Briefing

โดย เรวดี ประเสริฐเจริญสุข

วัตถุประสงค์และลักษณะ

วัตถุประสงค์ของเทคนิค

1. เพื่อเตรียมความพร้อมของสื่อมวลชนในการนำเสนอข่าวให้แก่ประชาชน
2. เพื่อให้สื่อมวลชนเผยแพร่ข้อมูลให้ประชาชนได้รับรู้ อันจะเป็นการสื่อสารเพื่อส่งเสริมและกระตุ้นให้สาธารณชนได้แสดงความคิดเห็นต่อโครงการ

ลักษณะของเทคนิค

1. เป็นกิจกรรมนำเสนอข้อมูลอย่างเป็นทางการให้แก่สื่อมวลชนได้รับรู้เกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ อย่างมีรายละเอียด
2. เป็นการเตรียมความพร้อมให้แก่สื่อมวลชนให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ทั้งนี้โดยเชื่อว่าจะส่งผลให้สื่อมวลชนเสนอข่าวต่อประชาชนในเรื่องดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง
3. การจัดเวทีนำเสนอข้อมูล ไม่ได้จำกัดเพียงที่จะจัดให้แก่สื่อมวลชนเท่านั้น แต่เปิดให้กลุ่มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กลุ่มนักกฎหมาย กลุ่มชาวบ้าน กลุ่มองค์กรประชาชน องค์กรพัฒนาเอกชน นักสิ่งแวดล้อม เข้าร่วมในกิจกรรมด้วยเช่นเดียวกัน
4. เป็นการนำเสนอข้อมูล ภาพรวมโครงการ ขั้นตอน กระบวนการที่จำเป็นต้องดำเนินการ เช่น การขออนุญาตในการจัดทำโครงการ รวมทั้งนำข้อเสนอข้อมูลรายละเอียดด้านอื่น ๆ ที่สำคัญของโครงการ เช่น ข้อมูลองค์กรที่รับผิดชอบโครงการ ข้อมูลการประเมินความเหมาะสมในการดำเนินโครงการด้านต่าง ๆ ทั้งมิติทางสังคม มิติด้านเทคนิค รวมทั้งการออกแบบด้านวิศวกรรมและอื่น ๆ
5. การจัดเวทีข้อมูลให้แก่สื่อมวลชนควรดำเนินการโดยการจัดวิทยากรนำเสนอข้อมูล และการจัดเตรียมเอกสารข้อมูลเพื่อให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม นอกจากนี้อาจจะถือโอกาสนี้ แลกงข่าวที่สำคัญของโครงการ เช่น กรณีการจัดเวทีสาธารณะหรืออื่น ๆ
6. เวทีนำเสนอข้อมูลมีความสำคัญ จำเป็นต้องมีการเตรียมการอย่างดี เนื่องจากเป็นไปได้ที่ข้อมูลที่น่าเข้าเสนอมจะถูกนำไปสื่อสารในลักษณะเป็นประเด็นทางการเมืองหรือนำไปสู่การสร้างประเด็นถกเถียงของสาธารณะได้
7. ผู้นำเสนอข้อมูลมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการวางแผนและการเตรียมการในการจัดเวที สร้างความพร้อมในการจัดกิจกรรมหรือโครงการ

วิธีดำเนินการ

1. กำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ กลุ่มเป้าหมายที่จะเชิญเข้าร่วมกิจกรรมให้ชัดเจน
2. กำหนดสาระเนื้อหาที่จะนำเสนอ รวมทั้งเตรียมทรัพยากรบุคคลที่จะนำเสนอ
3. จัดเตรียมข้อมูลที่จะต้องเสนอ คัดสรรคณะบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม หมายถึงบุคคลที่มีความรู้ในเรื่องนั้น ๆ จริง จัดทำสื่อการนำเสนอให้พร้อม ข้อมูลที่นำเสนอไม่ควรยึดเยื้อและมีลักษณะกะทัดรัด อธิบายสาระของความเป็นมา ขั้นตอนที่เป็นอยู่ปัจจุบัน และขั้นตอนที่จะดำเนินต่อไปในอนาคต
4. วิธีการนำเสนอข้อมูลต้องเสนออย่างตรงไปตรงมา ผู้นำเสนอจะต้องไม่ทำให้ผู้เข้าร่วมรับฟังข้อมูล เกิดความรู้สึกว่ามีการปกปิดข้อมูลบางเรื่อง หรือให้ข้อมูลโน้มเอียงไปในด้านใดด้านหนึ่ง หรือเพื่อประโยชน์ของกลุ่มบุคคลใดกลุ่มหนึ่ง
5. จัดหาสถานที่ที่เหมาะสมในการจัดเวที ควรเป็นสถานที่ที่มีขนาดเหมาะสมกับกลุ่มที่เข้าร่วมเวที โดยอาจจะจัดที่โรงแรม ในสถาบันการศึกษาหรือในสถานที่ทำงานของผู้เกี่ยวข้องในโครงการเองก็ได้ อย่างไรก็ตาม ผู้จัดต้องตระหนักเสมอว่าสถานที่จัดประชุมจะต้องเป็นสถานที่ที่ทุกฝ่ายที่เข้าร่วมประชุมรู้สึกสะดวกใจ ทั้งเป็นสถานที่ที่เดินทางไปมาค่อนข้างสะดวก ในกรณีที่เนื้อหาของการแลกเปลี่ยนเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มความแตกต่างในความคิดเห็น มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเลือกสถานที่จัดที่เป็นกลางเพื่อไม่ให้เกิดการใช้สถานที่กลายเป็นประเด็นปัญหาเสียเอง
6. แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบล่วงหน้าถึงวัน เวลา สถานที่ กำหนดการและเนื้อหาของการจัดเวทีนำเสนอข้อมูล
7. กำหนดช่วงเวลาสำหรับการถาม-ตอบ ซึ่งเป็นกิจกรรมที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องกำหนดไว้ในกำหนดการ ซึ่งการดำเนินกิจกรรมในช่วงนี้ คณะผู้รับผิดชอบและผู้นำเสนอจะต้องมีการเตรียมการโดยจะต้องคาดการณ์คำถามที่จะเกิดขึ้น และมีการเตรียมการที่จะตอบคำถามอย่างตรงไปตรงมา นอกจากนี้ คณะผู้จัดจำเป็นที่จะศึกษาล่วงหน้าว่าผู้เข้าร่วมในเวทีเป็นใครบ้างและต้องการข้อมูลอย่างไร โดยเตรียมพร้อมที่จะตอบคำถามในประเด็นที่เกี่ยวข้องไว้ล่วงหน้า อย่างไรก็ตาม อาจเป็นไปได้ว่าจะมีคำถามที่ไม่ได้คาดการณ์และไม่ได้เตรียมการไว้ ผู้นำเสนอจะต้องนำเสนอไปตามความจริง ยกตัวอย่างเช่น บางเรื่องผู้ทำหรือยังไม่ได้ทำก็ต้องตอบไปตามนั้นพร้อมทั้งแสดงท่าทีให้ความสำคัญและยินดีรับที่จะนำเรื่องนั้นไปพิจารณาในรอบหลัง

สถานการณ์ที่เหมาะสมกับการใช้

ช่วงแรกเริ่มเมื่อเปิดให้มีการขออนุญาตจัดทำโครงการ เป็นการนำเสนอข้อมูลความเป็นมา ความคิดในการริเริ่มดำเนินโครงการ พร้อมทั้งนำเสนอให้ทราบถึงกระบวนการและขั้นตอนต่างๆ ที่จะดำเนินงาน เช่น กระบวนการตัดสินใจ การดำเนินโครงการ ขั้นตอนการออกใบอนุญาตในการดำเนินงานขององค์กรที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนและกิจกรรมการมีส่วนร่วมของประชาชนเพื่อการตัดสินใจในการดำเนินโครงการ

โดยปกติการจัดเวทีพบนักข่าวจะจัดขึ้นก่อนการสัมมนาทางวิชาการ หรือการจัดประชุมที่เป็นทางการของโครงการ หรือการจัดแถลงข่าวภายหลังกรให้นำเสนอข้อมูล

เทคนิคอื่นที่เกี่ยวข้อง และเทคนิคอื่นๆ ที่ใช้ทดแทนกันได้/คล้ายคลึงกัน

1. การนำเสนอ
2. เวทีสาธารณะ
3. การแถลงข่าว
4. เอกสารข้อเท็จจริง
5. การพบปะแบบไม่เป็นทางการ เพื่อทำความเข้าใจหรือเตรียมการก่อนจะจัดทำ

เวทีนำเสนอข้อมูลอย่างเป็นทางการ

ประโยชน์และข้อจำกัด

ประโยชน์ของเทคนิค

1. การจัดเวทีนำเสนอข้อมูลผ่านสื่อมวลชนเป็นโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องในกิจกรรมนั้นๆ ได้มีการนำเสนอข้อมูลแก่สื่อมวลชน เปิดให้สื่อมวลชนได้ซักถามโดยตรงกับผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับข้อปฏิบัติต่างๆ ก่อนที่มีการกระจายข้อมูลสู่สาธารณชนเกี่ยวกับโครงการนั้นๆ
2. เป็นการเตรียมความพร้อมของสื่อมวลชนต่อการเสนอข้อมูลสู่สาธารณะอย่างแม่นยำและถูกต้อง
3. เป็นการเตรียมการให้ผู้เกี่ยวข้องในกิจกรรมนั้นๆ มีความพร้อมในการตอบคำถามเมื่อเรื่องนั้นๆ ให้กลายเป็นประเด็นสาธารณะ

ข้อจำกัดของเทคนิค

การจัดเวทีพบนักข่าว อาจนำไปสู่การสร้างประเด็นคำถามที่มีต่อโครงการตามมา ซึ่งอาจนำไปสู่ความขัดแย้งได้

เงื่อนไขสำคัญที่ทำให้เทคนิคประสบความสำเร็จ

1. ต้องมีเจตนาารมณในการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนที่แท้จริงขององค์กร ไม่ใช่จัดกิจกรรมเพียงเพื่อให้ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณชนเท่านั้น

2. การเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมดังต่อไปนี้คือ

2.1 การกำหนดและเรียนเชิญผู้เข้าร่วมกิจกรรมล่วงหน้า รวมทั้งการติดต่อกลับไปยังผู้ที่เรียนเชิญเข้าร่วมประชุม เพื่อการยืนยันเข้าร่วมกิจกรรม

2.2 ความเหมาะสมของวิทยากรบุคคลที่นำเสนอข้อมูลและการจัดเตรียมความพร้อมของวิทยากรในการเตรียมเสนอข้อมูล และความพร้อมในการตอบคำถาม

2.3 ความพร้อมการจัดทำข้อมูลในรายละเอียดให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ข้อมูลที่จัดทำขึ้นต้องครอบคลุมในเรื่องที่นำเสนอและมีวิธีนำเสนอข้อมูลที่น่าสนใจ ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย และเตรียมจัดแจกจ่ายให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมอย่างเพียงพอ

2.4 ผู้ดำเนินการมีประสบการณ์ มีความเข้าใจในกิจกรรม สามารถดำเนินการนำเสนอข้อมูลให้เป็นที่น่าสนใจ

2.5 สถานที่มีความเหมาะสม ทุกคนที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้สึกสะดวกใจ ในการเข้าร่วมกิจกรรมรวมทั้งการเดินทางไปมาสะดวก

2.6 การเตรียมความพร้อมภายในองค์กร ในการรับข้อมูล รับเรื่อง รับข้อคิดเห็นของประชาชนภายหลังการนำเสนอข้อมูลสู่สาธารณะ รวมทั้งการจัดเตรียมกลไกและบุคลากรภายในองค์กรที่จะฟังเรื่องต่างๆ มาดำเนินการต่อเนื่อง เช่น บางเรื่องเป็นเรื่องการให้ข้อมูลเพิ่มเติม แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง จะต้องตอบคำถามให้ได้ว่าจะทำอย่างไร โดยวิธีใด โดยใคร ในช่วงเวลาไหน หรือในบางกรณีเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายที่ผู้บริหารระดับสูงจะต้องพิจารณาตัดสินใจหรือดำเนินการขั้นต่อไปในการดำเนินโครงการและแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติม จะต้องสร้างภาพชัดเจนว่าจะมีกระบวนการขั้นตอนอย่างไรในองค์กร และจะดำเนินด้านคำถามหรือข้อคิดเห็นที่เสนอเข้ามา และองค์กรจะดำเนินการอย่างไรที่จะสื่อสารไปยังประชาชนที่ตั้งประเด็นคำถามส่งข้อเสนอแนะเข้ามา หรือสื่อสารกับสาธารณชนอย่างไร

3. ความต่อเนื่องของการสื่อสารเรื่องนั้นๆ สู่สาธารณะตามวงจรของโครงการ เพื่อให้สาธารณชนรับรู้เรื่องที่กำลังดำเนินการ ความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการ ปัญหาอุปสรรค หรือเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. สำคัญที่สุดของเงื่อนไขที่จะทำให้ประสบความสำเร็จนั้นไม่ใช่เป็นเรื่องการดำเนินกิจกรรมนี้ให้สำเร็จ แต่ประเด็นสำคัญอยู่ที่ว่า องค์กรหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้นมีเจตนาารมณที่แท้จริงและได้ให้ความสำคัญต่อการเอาข้อมูลหรือข้อคิดเห็นของประชาชนที่ส่งมายังองค์กรประกอบการพิจารณา การดำเนินการโครงการปรับปรุง แก้ไข รวมทั้ง

การปรับเปลี่ยนโครงการหรือไม่อย่างไร รวมทั้งการสื่อสารกลับสู่สาธารณะ และความต่อเนื่องของการสื่อสาร ทั้งนี้เพื่อจะแสดงให้เห็นว่าได้ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนอย่างแท้จริง มิใช่เจตนาธรรมณ์เพียงเพื่อการสื่อสารสู่สาธารณะในลักษณะของการให้ข้อมูล เพื่อการรับรู้เท่านั้นมากขึ้น

ผลลัพธ์และสิ่งที่ดำเนินการต่อ

1. เกิดความพร้อมของสื่อมวลชนในการรับรู้และเข้าใจในการนำเสนอข้อมูลเรื่องนั้น ๆ สู่สาธารณะ
2. เกิดความต่อเนื่องของการนำเสนอข้อมูลเรื่องนั้นให้แก่ประชาชนได้รับทราบ ข้อคิดเห็นประชาชนต่อโครงการนั้น ๆ กลับมาสู่องค์กร ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาปรับปรุง แก้ไข ปรับเปลี่ยนโครงการนั้น ๆ หรือการสื่อสารเพิ่มเติมเพื่อความเข้าใจอย่างถูกต้องของประชาชน อันจะเป็นการสร้างความโปร่งใสในการดำเนินโครงการ ลดปัญหาความขัดแย้ง อันอาจจะเกิดขึ้น
3. ทำให้องค์กรและผู้รับผิดชอบโครงการได้ตระหนักและให้ความสำคัญเพื่อดำเนินการในประเด็นต่าง ๆ ที่ประชาชนส่งข้อคิดเห็นกลับมา ซึ่งอาจเป็นเรื่องที่ถูกละเลยหรือถูกมองข้ามไป ก็จะได้ถูกนำมาพิจารณาสำหรับการดำเนินโครงการบางเรื่องอาจเป็นประเด็นการสื่อสารที่ยังไม่ชัดเจนก็จะทำให้ได้ให้ความสำคัญต่อการสื่อสารในเรื่องนั้น ๆ

รายการเพื่อตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้เทคนิคและการเตรียมพร้อม

กรุณาขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ต้องการ

รายการตรวจสอบ	พร้อม	ไม่พร้อม
1. การกำหนดหัวเรื่อง การนำเสนอข้อมูล		
2. การกำหนดวัน เดือน ปี เวลา และสถานที่ ที่จัดกิจกรรม		
3. จดหมายเชิญเข้าร่วมกิจกรรมให้แก่สื่อมวลชนกลุ่มต่างๆ ชื่อ ที่อยู่ ที่ติดต่อได้ ประเภทสื่อมวลชนที่เชิญเข้าร่วมกิจกรรม		
4. การเตรียมวิทยากรการนำเสนอ		
5. ความชัดเจนในหัวข้อและสาระของเนื้อหาสำหรับการนำเสนอ		
6. เอกสารประกอบเพิ่มเติม		
7. กลไก กระบวนการ บุคลากรขององค์กรที่จะติดตามและเสนอข้อมูลเพิ่มเติมแก่สื่อมวลชนหลังการจัดกิจกรรม		

การสื่อสารผ่านวิทยุกระจายเสียง

โดย เรวดี ประเสริฐเจริญสุข

วัตถุประสงค์และลักษณะ

วัตถุประสงค์ของเทคนิค

1. เพื่อการสื่อสารข้อมูลและข่าวสารของโครงการที่เกี่ยวข้องกับคนส่วนใหญ่ในสังคม และต้องการความมีส่วนร่วมของประชาชนในวงกว้าง และทั่วถึงได้อย่างรวดเร็ว
2. เพื่อกระตุ้นให้สาธารณะได้รับรู้ และร่วมแสดงความคิดเห็นโต้ตอบโดยการเขียนจดหมาย ทางไปรษณีย์หรือโทรสาร โดยใช้เวลาแก่สาธารณชนมากพอสมควรหลังจากการสื่อสารผ่านทางวิทยุกระจายเสียงและวิทยุชุมชน

ลักษณะของเทคนิค

1. การสื่อสารผ่านวิทยุกระจายเสียงและวิทยุชุมชน เป็นเครื่องมือและสื่อในการสื่อสารที่มีบทบาทสำคัญยิ่ง ถือเป็นแหล่งข่าวที่สามารถส่งถึงคนไทยได้มากที่สุด เนื่องจากในปัจจุบัน ประเทศไทยมีวิทยุกระจายเสียงเกือบ 200 สถานี คลื่นวิทยุ สามารถปกคลุมเกือบ ๆ ทุกพื้นที่ในประเทศไทย อาจกล่าวได้ว่าในเกือบทุกจำนวนครัวเรือนจะมีเครื่องรับวิทยุ
2. วิทยุเป็นการส่งสัญญาณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งทำการแพร่สัญญาณทางอากาศด้วยความถี่คลื่นวิทยุ AM หรือ FM จากเครื่องส่งไปยังเครื่องรับ เมื่อนำวิทยุมาใช้ในการสื่อสารกับสาธารณะ ในรูปแบบที่ต้องการส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากสาธารณะ สามารถดำเนินการในทั้งลักษณะบทวิทยุและการให้ข่าว
3. การสื่อสารผ่านวิทยุเป็นไปในลักษณะการสื่อสารทางเดียว จะได้ยินเพียงสัญญาณของผู้จัดรายการวิทยุ โดยที่ผู้จัดรายการจะไม่ทราบปฏิกิริยาตอบสนองของสาธารณะว่าเป็นอย่างไร และจะไม่มี การโต้ตอบกันได้ระหว่างสื่อสาร แม้ว่าผู้จัดรายการจะต้องการให้สาธารณะที่รับฟังรายการทำการตอบสนองได้โดยการโทรศัพท์กลับไป จะเป็นเพียงการให้ตอบที่จำกัดประเด็น
4. การจัดรายการวิทยุอาจจะกระตุ้นให้สาธารณะโต้ตอบได้ในทางเลือกอื่นที่ไม่จำกัดประเด็นได้เช่นกัน โดยการเขียนจดหมาย หรือ โทรสาร ซึ่งจะใช้เวลาหลังจากการสื่อสารในครั้งนั้น ๆ

วิธีดำเนินการ

1. ผู้รับผิดชอบและผู้ได้รับมอบหมายประสานงานภายใน จนเกิดความชัดเจนในคณะบุคคลและส่วนงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งให้เกิดความชัดเจนในจุดประสงค์ของการจัดทำข้อมูลสื่อสารผ่านวิทยุกระจายเสียง

2. ศึกษาค้นคว้าให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับรายการวิทยุกระจายเสียง ว่าที่ผ่านมาดำเนินการอย่างไร ใครเป็นผู้รับผิดชอบ ช่วงเวลาในการกระจายเสียง กลุ่มเป้าหมายของรายการวิทยุนั้นๆ

3. ศึกษาศักยภาพ และ ข้อจำกัด ความเป็นไปได้ในการใช้วิทยุกระจายเสียงเพื่อการสื่อสารกับกลุ่มบุคคลเป้าหมาย เพราะแต่ละกลุ่มเป้าหมายอาจชอบรายการและเวลาของรายการวิทยุกระจายเสียงที่แตกต่างกัน

4. จัดทำข้อมูลที่จะสื่อสารกับกลุ่มเป้าหมาย โดยใช้ภาษาง่ายๆ มีรายละเอียดข้อมูลที่กระจ่างชัดทั้งสาระข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มเป้าหมาย และประเด็นที่ต้องการให้กลุ่มเป้าหมายแสดงความคิดเห็น รวมทั้งให้ข้อมูลรายละเอียดสถานที่ และบุคคลติดต่อที่กลุ่มเป้าหมายจะสามารถติดต่อกลับมาได้ ชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของบุคคลที่จะติดต่อได้ ถ้ากรณีที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม

5. การเตรียมการในการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนผ่านวิทยุกระจายเสียง ดำเนินการได้หลายลักษณะ เช่น การจัดทำบทความ หรือ เปิดรายการให้ผู้ฟังได้โทรศัพท์แสดงความคิดเห็นกลับมา

การเตรียมเขียนบทความในการเสนอผ่านวิทยุต้องใช้ภาษาที่มีลักษณะดังนี้

1) ใช้ประโยคสั้น แต่ให้ได้ความสมบูรณ์ กะทัดรัด ไม่เยิ่นเย้อ
2) เขียนออกมาในรูปภาษาพูดไม่ใช่ภาษาหนังสือ เขียนทุกคำที่ต้องการอ่านลงบนกระดาษ จดวรรคตอนให้ดี

3) หลีกเลี่ยงการใช้ประโยคยาวๆ ที่เต็มไปด้วยคุณศัพท์จำนวนมาก

4) ตรวจสอบ เมื่อเขียนเสร็จแล้ว เพื่อให้แน่ใจว่าถูกต้องและเหมาะสมแล้ว

การเตรียมเขียนบทวิทยุต้องใช้ภาษาที่มีลักษณะดังนี้

1) ใช้ภาษาง่ายๆ เหมาะสมตรงกับเนื้อหาหรือหัวเรื่อง เป็นข่าวสาร เขียนแบบตรงไปตรงมา ไม่อ้อมค้อม

2) ใช้ประโยคง่าย สั้น กะทัดรัด เมื่อเสนอความคิดเดียวในแต่ละประโยค พยายามตัดทอนประโยคขยายออกให้เหลือน้อยที่สุด ประธาน กริยาวางให้ถูกต้อง

3) หลีกเลี่ยงการใช้ตัวเลขมาก ๆ เพราะละเอียดจนเกินไป

4) หลีกเลี่ยงการใช้สำนวนที่นำมาใช้

6. เมื่อเขียนบทวิทยุกระจายเสียงแล้ว ควรตรวจทานและอ่านบทให้ผู้อื่นฟัง ถามผู้ฟังว่าเข้าใจเรื่องราวได้ดีเพียงใด ผู้เขียนบทวิทยุต้องจำไว้เสมอว่า “กำลังเขียนเพื่อนำไปอ่าน และเสียงนั้นจะผ่านผู้ฟังเพียงครั้งเดียว ผู้ฟังไม่มีโอกาสได้ทบทวนเหมือนอ่านหนังสือ และเข้าใจหรือไม่ก็ครั้งเดียวแล้วผ่านไปเลย”

7. ประสานกับผู้จัดรายการวิทยุกระจายเสียง และ วิทยุชุมชน ที่มีศักยภาพ ในการสื่อสารกับกลุ่มเป้าหมายและชุมชนที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียกับกิจกรรม หรือโครงการ โดยการแลกเปลี่ยนวิธีการและเนื้อหาที่ต้องการสื่อสารอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งระบบการติดตามผลการกระจายเสียงที่มีการตอบรับในรูปแบบต่างๆ ทางโทรศัพท์ จดหมาย และโทรสาร เป็นต้น

สถานการณ์ที่เหมาะสมกับการใช้

1. ช่วงเวลาที่เหมาะสมในการสื่อสารกับกลุ่มเป้าหมายและชุมชนในวงกว้าง ที่ควรจะได้ดำเนินการริเริ่มโครงการ ทั้งช่วงก่อนดำเนินโครงการ ระหว่างการดำเนินโครงการ ทั้งการนำเสนอความก้าวหน้า รวมทั้งในกรณีที่มีประเด็นสำคัญๆ ต้องการแจ้งให้กลุ่มเป้าหมายและชุมชนในวงกว้างทราบ รวมทั้งขอความคิดเห็นกับกลุ่มเป้าหมายและชุมชน กลับมาด้วย

2. การกำหนดช่วงเวลาในการนำเสนอข้อมูลผ่านวิทยุกระจายเสียง ควรเป็นช่วงเวลา ที่กลุ่มเป้าหมายและชุมชนนิยมชมชอบ หรือเหมาะสม

เทคนิคอื่นที่เกี่ยวข้อง และเทคนิคอื่นๆ ที่ใช้ทดแทนกันได้/คล้ายคลึงกัน

1. หอกระจายข่าว หรือเสียงตามสาย
2. การจัดศูนย์ข้อมูลข่าวสาร กรณีเป็นสถานที่ตั้งในการให้ข้อมูลแก่ประชาชน โดยอาจใช้ประกอบกับสื่อวิทยุ หรืออยู่ในสถานที่เดียวกันก็ได้
3. สายด่วนสายตรง (Hot line) เป็นการใช้การพูดคุยผ่านทางวิทยุ แต่จะต่างกัน เพียงเทคนิคนี้สามารถได้ตอบกับผู้ฟังได้
4. การแถลงข่าว

ประโยชน์และข้อจำกัด

ประโยชน์ของเทคนิค

1. สามารถสื่อสารได้กับผู้ฟังจำนวนมาก ครอบคลุมพื้นที่ได้กว้างขวางรวดเร็วทันที่ และสะดวก
2. เป็นสื่อที่มีผู้ฟังมีความใกล้ชิด และเกิดความไว้วางใจ
3. สามารถตอบคำถามและซักการสื่อสารนั้นได้บ่อย รวดเร็วกว่าสื่ออื่น ๆ
4. ไม่เสียเวลาที่จะฟังเหมือนสื่ออื่น ๆ โดยอาจทำงานอื่น ๆ ขณะรับฟังไปด้วยก็ได้
5. เข้าถึงคนได้ทุกระดับชั้น เสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าสื่อมวลชนประเภทอื่น ๆ
6. สามารถเสนอเหตุการณ์และติดตามรายงานสถานการณ์ได้ตลอดเวลาโดยกระบวนการไม่ยุ่งยากเหมือนดังสื่ออื่น ๆ

ข้อจำกัดของเทคนิค

1. ไม่สามารถเสนอรายละเอียดที่สลับซับซ้อนได้ เนื่องจากต้องใช้ภาษาพูดที่สั้น กระชับ และเข้าใจง่าย ผิดกับภาษาเขียนที่ใช้อธิบายที่กว้างขวางได้
2. การจัดช่วงเวลาออกอากาศ ต้องเลือกให้เหมาะสม เช่น เช้าหรือค่ำ ทั้งนี้จำเป็นต้องพิจารณาถึงประชาชนกลุ่มเป้าหมายเป็นสำคัญ
3. วิทยุขาดความคงทนถาวร เพราะเมื่อออกอากาศแล้วก็ผ่านไป แม้ในปัจจุบันจะมีการบันทึกเสียงไว้เป็นหลักฐานได้ แต่ก็ไม่สะดวกเสมอไปในทางปฏิบัติ
4. กรณีที่ฟังไม่ทันก็ไม่เข้าใจ และไม่สามารถย้อนมาทบทวนได้อีก
5. ผู้เขียนบทวิทยุไม่ใช่ผู้อ่านออกเสียงในรายการวิทยุเอง ขยายใจความเนื้อหาไม่ได้
6. เป็นการสื่อสารทางเดียวทำให้มีข้อจำกัดในการทราบปฏิกิริยาของผู้ฟัง

เงื่อนไขสำคัญที่ทำให้เทคนิคประสบความสำเร็จ

1. ต้องมีเจตนาปรารถนาในการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนที่แท้จริงขององค์กร ไม่ใช่จัดกิจกรรมเพียงเพื่อให้ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณชนเท่านั้น
2. องค์กรหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้นมีเจตนาที่แท้จริงและให้ความสำคัญต่อการรับเอาข้อมูล ข้อคิดเห็นของประชาชนที่ส่งมายังองค์กรประกอบการพิจารณา การดำเนินการโครงการปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งการปรับเปลี่ยนโครงการหรือไม่อย่างไร รวมทั้งการสื่อสารกลับสู่สาธารณะ

3. การเตรียมความพร้อมภายในองค์กร จัดเตรียมกลไกและบุคลากรภายในองค์กรที่จะดำเนินการต่อเนื่องในการสื่อสารผ่านวิทยุกระจายเสียง ตั้งแต่การศึกษาข้อมูล ศักยภาพ และข้อจำกัดของรายการวิทยุกระจายเสียงที่ครอบคลุมพื้นที่เป้าหมายของโครงการนั้น และหาช่องทางและโอกาสในการเริ่มต้น และสร้างความต่อเนื่องในการใช้รายการวิทยุกระจายเสียงจนกระทั่งเสร็จสิ้นโครงการ มีความจำเป็นที่ต้องสร้างความต่อเนื่องของการสื่อสารเรื่องนั้น ๆ ผู้สาธารณะตามวงจรของโครงการ เพื่อให้สาธารณชนรับรู้เรื่องที่กำลังดำเนินการ ความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการ ปัญหา อุปสรรค หรือเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และความต่อเนื่องของการสื่อสารจะแสดงให้เห็นว่าได้ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนอย่างแท้จริง

4. ความพร้อมการจัดทำข้อมูลที่ต้องครอบคลุมในเรื่องที่นำเสนอและมีวิธีการนำเสนอข้อมูลที่น่าสนใจ ใช้ภาษาท้องถิ่นที่เข้าใจง่ายทั้งภาษาพูดและภาษาเขียน

5. ผู้รับผิดชอบและผู้จัดรายการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุชุมชน ต้องเป็นผู้มีความเข้าใจในโครงการ ด้วยกระบวนการเรียนรู้ร่วมกันโดยการสนับสนุนขององค์กรที่รับผิดชอบโครงการนั้น ๆ จึงจะสามารถดำเนินการนำเสนอข้อมูลให้เป็นที่น่าสนใจและมีประสิทธิผลนำไปสู่ความสำเร็จได้

ผลลัพธ์ และสิ่งที่ดำเนินการต่อ

1. กลุ่มคนเป้าหมายและชุมชนในวงกว้างที่มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับรู้และมีความเข้าใจข้อมูลของโครงการโดยตรงจากการสื่อสารขององค์กรที่รับผิดชอบต่อโครงการนั้น ๆ

2. เกิดความต่อเนื่องของการนำเสนอข้อมูลเรื่องนั้นให้แก่ประชาชน และได้รับทราบข้อคิดเห็นประชาชนต่อโครงการนั้น ๆ กลับมาสู่องค์กร ซึ่งจะเป็ประโยชน์ต่อการพิจารณาปรับปรุง แก้ไข ปรับเปลี่ยนโครงการนั้น ๆ หรือการสื่อสารเพิ่มเติมเพื่อความเข้าใจอย่างถูกต้องของประชาชน อันจะเป็นการสร้างเสริมความโปร่งใสในการดำเนินโครงการ ลดปัญหาความขัดแย้งอันอาจเกิดขึ้นจากชุมชนที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับโครงการโดยตรง

3. ทำให้องค์กรและผู้รับผิดชอบโครงการได้ตระหนักและให้ความสำคัญสำหรับการดำเนินการในประเด็นต่าง ๆ ที่ประชาชนส่งข้อคิดเห็นกลับมาในหลากหลายรูปแบบ เช่น จดหมาย โทรสาร เป็นต้น ซึ่งอาจเป็นเรื่องที่สำคัญที่สมควรนำมาพิจารณาสำหรับการดำเนินโครงการ

4. การเกิดเครือข่ายของผู้จัดรายการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุชุมชนในการร่วมเสริมสร้างความเข้าใจในการสื่อสารงานด้านต่าง ๆ ของโครงการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้อย่างต่อเนื่อง

รายการเพื่อการตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้เทคนิคและการเตรียมพร้อม
กรณีชาติเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ต้องการ

รายการตรวจสอบ	พร้อม	ไม่พร้อม
1. ตรวจสอบว่าองค์กรมีเจตนาสนับสนุนในการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนที่แท้จริง ไม่ใช่จัดกิจกรรมเพียงเพื่อสร้างภาพว่าได้ให้ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณชนแล้วเท่านั้น		
2. องค์กรหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้นมีและสร้างกลไกในการรวบรวมข้อมูล ข้อคิดเห็นของประชาชนที่ส่งมายังองค์กรประกอบการพิจารณา การดำเนินการโครงการปรับปรุง แก้ไข รวมทั้งการปรับเปลี่ยนโครงการหรือไม่อย่างไร รวมทั้งการสื่อสารกลับสู่สาธารณะ		
3. ตรวจสอบดูความพร้อมภายในองค์กรในเรื่อง กลไกและบุคลากรภายในองค์กรที่จะดำเนินการต่อเนื่องในการสื่อสารผ่านวิทยุกระจายเสียง ตั้งแต่การศึกษาข้อมูล ศักยภาพและข้อจำกัดของรายการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุชุมชนที่ครอบคลุมพื้นที่เป้าหมายของโครงการนั้น และหาช่องทางและโอกาสในการเริ่มต้นและสร้างความต่อเนื่องในการใช้วิทยุกระจายเสียง จนกระทั่งเสร็จสิ้นโครงการ		
4. ดูความพร้อมการจัดทำข้อมูลที่ทำขึ้นครอบคลุมในเรื่องที่น่าเสนอ และมีวิธีนำเสนอข้อมูลที่น่าสนใจ ใช้ภาษาท้องถิ่นที่เข้าใจง่าย ทั้งภาษาพูดและภาษาเขียน ระบบการแจกจ่ายให้ผู้รับผิดชอบและผู้จัดรายการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุชุมชนทั่วถึงหรือไม่		
5. ผู้รับผิดชอบและผู้จัดรายการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุชุมชนมีความเข้าใจในโครงการ มีทักษะและประสบการณ์และความสามารถดำเนินการนำเสนอข้อมูลให้เป็นที่น่าสนใจและมีประสิทธิภาพ นำไปสู่ความสำเร็จเพียงพอแล้วหรือยัง		
6. รายการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุชุมชนมีประสิทธิภาพในการสื่อสารครอบคลุมพื้นที่เป้าหมายอย่างทั่วถึงหรือไม่ และมีกลไกของการรับรู้และสื่อสารกับผู้ฟังอย่างต่อเนื่องหรือไม่ ความสามารถในการเข้าถึงกลุ่มประชาชน เพื่อให้ทราบว่าการสื่อสารได้ผลมากน้อยเพียงใดเหมาะสมหรือไม่ ศึกษาปฏิกิริยาสนองตอบของกลุ่มเป้าหมายมีอยู่อย่างไร เข้าใจข่าวสารหรือไม่ มีความสนใจในข่าวสารนั้นหรือไม่ ศึกษาผลของการสื่อสาร ว่ามีผลกระทบมากน้อยเพียงใดในกลุ่มผู้รับข่าวสาร มีอิทธิพลต่อกลุ่มเป้าหมายอย่างไร สนทนาสนใจให้เกิดผลประการใดต่อการรับข่าวสาร รวมทั้งมีผลต่อความคิดเห็นและพฤติกรรมทางสังคมของกลุ่มประชาชนเป้าหมายอย่างไร		

รายการตรวจสอบ	พร้อม	ไม่พร้อม
7. ตรวจสอบหัวข้อเรื่อง การนำเสนอข้อมูลข่าวสารที่จัดทำจะต้องมีความชัดเจน ง่ายต่อความเข้าใจ และมีการให้ข้อมูลที่ต่อเนื่อง การกำหนดวัน เดือน ปี เวลาของการสื่อสารในรายการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุชุมชน มีแนวเรื่องที่แน่นอนไม่ขัดแย้งกัน และมีการใช้ซ้ำซ้ำ		
8. กลไก กระบวนการ บุคลากรขององค์กรที่จะติดตามประเมินผล การเสนอข้อมูลเพิ่มเติมแก่รายการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุชุมชน อย่างต่อเนื่องเป็นประจำ มีหรือไม่		

การจัดสัมมนาวิชาการให้กับสื่อมวลชน News Conferences

โดย เรวดี ประเสริฐเจริญสุข

วัตถุประสงค์และลักษณะ

วัตถุประสงค์ของเทคนิค

1. เพื่อนำเสนอข้อมูลและสร้างความเข้าใจในเรื่อง ๆ หนึ่งให้แก่สื่อมวลชนต่าง ๆ เพื่อให้สามารถสื่อสารกับสาธารณชนได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้สื่อมวลชนและประชาชนได้รับทราบและเรียนรู้หลักการและเหตุผลในเรื่องนั้น ๆ รวมทั้งให้ข้อมูลด้านวิชาการและรายละเอียดในประเด็นต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ ได้มีความรู้ ความเข้าใจ

ลักษณะของเทคนิค

1. เป็นการจัดกิจกรรมการสัมมนาให้แก่สื่อมวลชน โดยมุ่งหวังให้สื่อมวลชนได้เข้าใจไม่ใช่เฉพาะเรื่องหลักการ ที่มา เหตุผลของโครงการเท่านั้น หากแต่ได้เรียนรู้และเข้าใจประเด็นทางด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ด้วย
2. เป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญในเชิงวิชาการ กิจกรรมนี้อาจเปิดให้แก่บุคคลต่าง ๆ เข้าร่วมกิจกรรมได้ด้วย

วิธีดำเนินการ

ต้องมีการเตรียมการอย่างดี องค์กรผู้จัดจำเป็นต้องชัดเจนถึงวัตถุประสงค์ในการจัดกิจกรรมหรือโครงการ คณะบุคคลที่องค์กรมอบหมายให้รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมจำเป็นต้องประชุมปรึกษาหารือ เพื่อเตรียมการจัดกิจกรรมดังกล่าวอย่างรอบคอบ มีการเตรียมพร้อมอย่างดีในด้านเนื้อหาสาระและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ คือ

1. คณะผู้ได้รับมอบหมายในการจัดกิจกรรม จัดประชุมคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องในองค์กรเพื่อสร้างความชัดเจนร่วมกันในจุดประสงค์การจัดสัมมนาและวางแผนเตรียมการจัดร่วมกัน ก่อนแบ่งบทบาทให้แต่ละฝ่ายรับผิดชอบงานไปดำเนินการ

2. ในการเตรียมการ

2.1 *ควรมีการประเมินและมีความชัดเจน* ตอบคำถามได้ว่ามีความจำเป็นอย่างไรที่ต้องจัดสัมมนา และในการจัดกิจกรรมนั้นมีจุดประสงค์อะไร ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการตีความที่ผิดพลาดของสื่อมวลชนต่อเจตนาของการจัดกิจกรรม และ เพื่อให้ผู้สื่อข่าวสามารถเสนอเนื้อหาข่าวที่ถูกต้องต่อสาธารณชน คณะผู้จัดจำเป็นที่จะต้องตอบคำถามให้ได้ว่า ทำไมถึงจำเป็นต้องจัดสัมมนาทางวิชาการ ทำไมไม่จัดเป็นเพียงการประชุม หรือการแถลงข่าว

2.2 เนื้อหาสาระในการจัดสัมมนาควรเป็นเรื่องที่ต้องการเวลาในการทำความเข้าใจ เนื้อหาสาระที่มีความซับซ้อน มีรายละเอียดที่ต้องทำให้เข้าใจ ไม่ใช่เรื่องที่มีลักษณะเฉพาะที่เพียงต้องการแจ้งให้สาธารณชนทราบ

3. ส่งจดหมายเชิญสื่อมวลชน ทั้งวิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ รวมทั้งเชิญเจ้าหน้าที่หน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้องและประชาชน โดยเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนได้ส่วนเสียกับโครงการ, ประชาชนจากพื้นที่ที่จะได้รับผลกระทบจากโครงการมาร่วมในการสัมมนาด้วย ทั้งนี้ในจดหมายเวียนเชิญผู้เข้าร่วมสัมมนานั้น ต้องให้รายละเอียดในการจัดสัมมนา ครอบคลุมหลักการและเหตุผล ความเป็นมาของการสัมมนา จุดประสงค์ เนื้อหาการจัดสัมมนา สถานที่ วันเวลาที่ชัดเจน และกำหนดการสัมมนา การส่งจดหมายเชิญผู้เข้าร่วมสัมมนา ต้องส่งล่วงหน้าพอสมควร เพื่อให้ผู้ถูกเชิญได้เตรียมตัวมาร่วมสัมมนาได้ อย่างน้อยควรส่งจดหมายเชิญล่วงหน้าไม่ต่ำกว่า 20 วัน

4. ในระหว่างการเตรียมสัมมนา ควรได้มีการปรึกษาหารือ คาดการณ์ในคำถามที่จะเกิดขึ้นระหว่างการสัมมนาและควรได้มีการจัดเตรียมบุคลากรที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบคำถาม รวมทั้งบุคลากรที่จะให้ข้อมูลเกี่ยวกับด้านเทคนิค และการเตรียมเอกสารที่เป็นข้อมูลเพิ่มเติมให้กับผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วย

5. จัดเตรียมเอกสารสำหรับสัมมนาให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาให้พร้อม จำนวนเอกสารที่จัดเตรียมต้องมีจำนวนเพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม สาระของเอกสารที่จัดเตรียมครอบคลุมสาระเนื้อหาต่าง ๆ รวมทั้งจัดทำเอกสารสรุปเพื่อให้เกิดความเข้าใจง่ายขึ้น

6. ประชุมเตรียมความพร้อมทั้งวิทยากร เพื่อให้วิทยากรเข้าใจในจุดประสงค์ของการจัดสัมมนาและกำหนดขอบเขต ประเด็น เนื้อหาเรื่องที่ต้องการให้วิทยากรที่นำเสนอ ในระหว่างการสัมมนา รวมทั้งการเตรียมสื่อในการนำเสนอให้พร้อมเพื่อให้เกิดหลักประกันว่า สาระเนื้อหาได้ถูกสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจกับผู้เข้าร่วมกิจกรรมอย่างถูกต้อง เหมาะสม

7. กำหนดการสัมมนา ผู้จัดจำเป็นที่จะต้องกำหนดระยะเวลาให้สอดคล้องกับเนื้อหา รวมทั้งต้องเปิดเวลาสำหรับการซักถามจากผู้เข้าร่วมสัมมนา

8. จัดเตรียมการประเมินผลการสัมมนา เพื่อทราบการบรรลุผลของการสัมมนา ตามวัตถุประสงค์ และประมวลข้อมูลที่ได้จากการประเมินผล เป็นประโยชน์ต่อการสื่อสาร และทำงานกับสื่อมวลชนและสาธารณชนต่อไป

สถานการณ์ที่เหมาะสมกับการใช้

การจัดสัมมนาวิชาการสำหรับผู้สื่อข่าวมีความเหมาะสมในกรณีเรื่องนั้น ๆ มีลักษณะ ดังนี้ คือ

- 1) มีรายละเอียดมาก รวมทั้งเพื่อให้เกิดการถกเถียงด้านวิชาการต่อประเด็นที่สังคมหยิบยกขึ้นมา
- 2) การจัดเวทีวิชาการดังกล่าวสมควรจัดขึ้น เมื่อคณะผู้จัดมีความพร้อมด้านบุคลากรและมีสาระวิชาการเพียงพอที่จะนำเสนอต่อสังคม
- 3) เวทีวิชาการมีประโยชน์ต่อการตัดสินใจในการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสาธารณะ หรือเพื่อปรับปรุงสาระของงานนั้นให้มีความสอดคล้องเหมาะสมและถูกต้อง

เทคนิคอื่นที่เกี่ยวข้อง และ เทคนิคอื่น ๆ ที่ใช้ทดแทนกันได้/คล้ายคลึงกัน

การจัดสัมมนาวิชาการให้แก่ผู้สื่อข่าวนี้ มีความเหมาะสมที่จะจัดทั้งในช่วงก่อนหรือหลังการจัดประชาพิจารณ์ หรือการจัดเวทีสาธารณะ ในช่วงการจัดกิจกรรมนี้อาจจะจัดให้มีการแถลงข่าว การแสดงนิทรรศการ การสรุปข่าว หรือการกระจายข้อมูลโดยส่งเอกสารทางไปรษณีย์ให้แก่สาธารณชนและผู้สนใจ ซึ่งทำให้การจัดสัมมนามีความสมบูรณ์แบบยิ่งขึ้น

ประโยชน์และข้อจำกัด

ประโยชน์ของเทคนิค

- 1) ข้อมูลกระจายและเข้าถึงสาธารณชนในวงกว้างและรวดเร็ว
- 2) สร้างภาพลักษณ์ที่ดีในความโปร่งใสของการดำเนินกิจกรรม
- 3) ก่อให้เกิดความมั่นใจและความไว้วางใจจากสาธารณะมากขึ้น
- 4) เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในองค์กรที่ดำเนินการ
- 5) สร้างความสัมพันธ์ต่อสาธารณะในประเด็นที่ถูกหยิบยกขึ้นมาจากการนำเสนอ และแลกเปลี่ยนข้อมูล

ข้อจำกัดของเทคนิค

- 1) ไม่สามารถเปิดให้ประชาชนผู้สนใจทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมได้
- 2) กลุ่มบุคคลผู้ไม่ได้รับเชิญเข้าร่วมกิจกรรมอาจไม่เข้าใจโครงการและเกิดความระแวงสงสัย

เงื่อนไขสำคัญที่ทำให้เทคนิคประสบความสำเร็จ

- 1) การเลือกและกำหนดประเด็นเนื้อหาที่มีนัยยะสำคัญเหมาะสมในการพิจารณา
- 2) การกำหนดช่วงเวลาที่ยืดหยุ่นคล่องกับสาระเนื้อหาที่ครอบคลุม รวมทั้งการกำหนดองค์ประกอบและคุณภาพของทรัพยากรบุคคลที่นำเสนอในประเด็นการพิจารณาที่แต่ละคนจะสามารถให้ข้อมูลทางวิชาการในแง่มุมที่เกี่ยวข้อง ตามความเชี่ยวชาญในแต่ละด้าน
- 3) การจัดลำดับเรื่องและเนื้อหาในการนำเสนอที่เหมาะสม
- 4) การจัดช่วงเวลาในการกำหนดการให้มีการถาม-ตอบ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้มีโอกาสซักถามให้เกิดความเข้าใจ
- 5) ผู้ดำเนินการมีประสบการณ์ และมีความเชี่ยวชาญในการดำเนินการพิจารณา
- 6) ต้องจัดแสดงสื่อการเรียนรู้รูปแบบต่างๆ ในช่วงการพิจารณา เช่น นิทรรศการแบบจำลอง ฯลฯ รวมทั้งความพร้อมและความสมบูรณ์ของข้อมูลประกอบการพิจารณา
- 7) การเตรียมสถานที่ที่สะดวกในการเดินทาง การเตรียมจัดห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา และ การจัดรูปแบบที่นั่งในห้องประชุมที่สร้างบรรยากาศของการเรียนรู้ และเชิญชวนให้มีส่วนร่วม ไม่ใช่ในลักษณะการมาฟังการบรรยาย แบบนั่งอยู่ในห้องเรียน

ผลลัพธ์และสิ่งที่ดำเนินการต่อ

- 1) ได้ตรวจสอบข้อมูลที่สื่อมวลชนสื่อสารกับสาธารณะว่ามีหรือไม่ ข้อมูลที่นำเสนอเป็นอย่างไร ความแม่นยำของข้อมูลที่สื่อสารต่อสาธารณะปริมาณมากน้อยเพียงใด
- 2) ได้ตรวจสอบความต่อเนื่องของการนำเสนอข้อมูลในเรื่องนั้น ๆ ของสื่อมวลชนต่อสาธารณชนในระยะต่อมา
- 3) ได้ผลจากการสัมมนานำเสนอเข้าสู่กลไกผู้บริหารในองค์กร เพื่อใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณากำหนดแผนการดำเนินโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) ได้ผลการสัมมนาเพื่อจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่สู่สาธารณชน

รายการเพื่อตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้เทคนิคและการเตรียมพร้อม
กรุณาขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ต้องการ

รายการตรวจสอบ	พร้อม	ไม่พร้อม
1. ตอบคำถามให้ได้ว่าทำไมถึงมีความจำเป็นต้องจัดสัมมนาวิชาการ ทำไมรูปแบบกิจกรรมอื่นๆ ไม่เหมาะสม		
2. องค์กรมีความชัดเจนเข้าใจในวัตถุประสงค์ของการจัดสัมมนาทางวิชาการ มีองค์ความรู้และวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญในการนำเสนอแง่มุม ทางวิชาการในประเด็นและเนื้อหาของการพิจารณาหรือไม่		
3. ช่วงเวลาการเตรียมการสำหรับการจัดกิจกรรมเพียงพอหรือไม่สำหรับ การเตรียมการในเรื่องต่างๆ เช่น ความพร้อมในการเตรียมตัวของ วิทยากร การจัดเตรียมข้อมูลให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาของคณะผู้จัด การติดต่อเรียนเชิญผู้เข้าร่วมสัมมนาและการได้รับคำตบยืนยัน การเข้าร่วมสัมมนาของผู้ที่เรียนเชิญ การเตรียมการกิจกรรมอื่นๆ ที่จะจัดขึ้นในช่วงการจัดสัมมนา เช่น นิทรรศการ รูปแบบ เอกสารต่างๆ ฯลฯ		
4. ทำไมผู้ที่กำหนดในบัญชีรายชื่อเรียนเชิญเข้าร่วมสัมมนาจึงมีความ เหมาะสมกับการสัมมนานั้น ใครอื่นอีกบ้างที่สมควรเรียนเชิญ เข้าร่วมสัมมนาเพิ่มเติม		
5. ภายหลังจากจัดสัมมนาที่จะจัดขึ้น องค์กรจะนำผลการสัมมนาไปใช้ ในการสื่อสารกับสาธารณชนอย่างไร ใครเป็นผู้รับผิดชอบ และองค์กร จะนำข้อสรุปการพิจารณาไปใช้ในการดำเนินโครงการต่อไปอย่างไร		
6. นอกเหนือจากการสัมมนานี้ที่จะจัดขึ้นนี้ องค์กรมีแผนที่จะเผยแพร่ ข้อมูลจากการสัมมนาสู่สาธารณะอย่างไร ถ้าไม่มี จะต้องตอบคำถาม ให้ได้ว่าทำไม ถ้ามีจะต้องตอบคำถามให้ได้ว่า ทำอย่างไร ใครเป็นผู้รับผิดชอบ และจะดำเนินการเมื่อไร		
7. ได้ให้รายละเอียด บุคคล และสถานที่ที่สื่อมวลชนและประชาชน จะติดต่อกลับมาหรือยัง		
8. ได้เตรียมแบบสอบถามเพื่อประเมินการสัมมนาจากผู้เข้าร่วมสัมมนา หรือยัง ใครจะเป็นผู้ประมวลผลจากแบบประเมินผลนั้น และจะนำผล ประเมินไปใช้อย่างไร ใครเป็นผู้รับผิดชอบ		

หอกระจายข่าวชุมชน Village news announcement

โดย เรวัตี ประเสริฐเจริญสุข

วัตถุประสงค์และลักษณะ

วัตถุประสงค์ของเทคนิค

1. เพื่อนำเสนอข้อมูลแก่ชุมชนโดยเฉพาะชุมชนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการได้รับทราบเกี่ยวกับเรื่องราวของกิจกรรมที่จะเกิดขึ้น
2. เพื่อให้กลุ่มชาวบ้านที่อยู่ในหมู่บ้านได้มีโอกาสสะท้อนความคิดเห็นกลับไปสู่องค์กรบนพื้นฐานแนวคิดที่ว่าข้อมูลดังกล่าวจะถูกนำไปประมวลเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจก่อนการดำเนินโครงการ
3. เพื่อให้ชุมชนได้รับรู้เกี่ยวกับความก้าวหน้า ความต่อเนื่องของโครงการ รวมทั้งสื่อสารให้ชุมชนได้ทราบประเด็นต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

ลักษณะของเทคนิค

1. เป็นกิจกรรมที่องค์กรจัดทำขึ้นโดยการให้ข้อมูลผ่านหอกระจายข่าวชุมชนที่มีอยู่แล้วในแต่ละชุมชน
2. เป็นการกระจายข่าวและเผยแพร่ข้อมูลให้ชาวบ้านได้รับรู้ด้วยการใช้หอกระจายข่าวในการสื่อสารข้อมูลกับคนในชุมชนนับเป็นกิจกรรมที่มีประสิทธิภาพ เพราะกระจายข้อมูลได้รวดเร็วกว้างขวาง โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลกระจายลงสู่ชาวบ้านที่อยู่ในระดับหมู่บ้าน
3. องค์กรผู้รับผิดชอบจำเป็นที่จะต้องดำเนินกิจกรรมการสื่อสารสู่ชุมชนผ่านหอกระจายข่าวอย่างต่อเนื่องเป็นระยะ

วิธีดำเนินการ

1. ผู้รับผิดชอบและผู้ได้รับมอบหมายประสานงานภายใน จนเกิดความชัดเจนในคณะบุคคลและส่วนงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งให้เกิดความชัดเจนในจุดประสงค์ของการจัดทำข้อมูลสื่อสารผ่านหอกระจายข่าวชุมชน

2. กำหนดกลไกบุคคลในองค์กรที่จะทำหน้าที่สื่อสารกับชุมชนกรณีมีการติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติม หรือมีคำถามมายังองค์กร

3. กำหนดพื้นที่เป้าหมายและกลุ่มบุคคลที่ต้องการสื่อสารให้ชัดเจน ทั้งนี้ต้องให้ชัดเจนว่า การดำเนินกิจกรรมดังกล่าวจะดำเนินการในพื้นที่ไหนบ้าง นอกจากนี้ องค์กรที่รับผิดชอบควรที่จะได้ศึกษาข้อมูลให้ทราบว่า หอกระจายข่าวมีความสามารถกระจายข่าวครอบคลุมไปถึงพื้นที่ส่วนไหนบ้าง เปรียบเทียบกับกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการจะสื่อสาร

4. ศึกษาค้นคว้าให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดการหอกระจายข่าวของชุมชนว่าที่ผ่านมาดำเนินการอย่างไร ใครเป็นผู้รับผิดชอบ และช่วงเวลาในการกระจายข่าว

5. ศึกษาศักยภาพ และ ข้อจำกัด ความเป็นไปได้ในการใช้หอกระจายข่าวเพื่อการสื่อสารกับชุมชน เพราะแต่ละชุมชนอาจจะมีหรือไม่มีหอกระจายข่าว หรือมีหอกระจายข่าว แต่ไม่มีการจัดกิจกรรม เป็นต้น

6. จัดทำข้อมูลที่จะสื่อสารกับชุมชนโดยใช้ภาษาง่ายๆ มีรายละเอียดข้อมูลที่กระชับชัดเจน รวมทั้งสาระข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับชุมชนและประเด็นที่ต้องการให้ชุมชนแสดงความคิดเห็น รวมทั้งให้ข้อมูลรายละเอียดสถานที่และบุคคลที่ชุมชนจะสามารถติดต่อกลับมาได้ ชื่อ หมายเลขโทรศัพท์ของบุคคลที่จะติดต่อได้ถ้ากรณีที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม

สถานการณ์ที่เหมาะสมกับการใช้

1. ช่วงเวลาที่เหมาะสมในการสื่อสารกับชุมชน ที่ควรจะได้ดำเนินการริเริ่มโครงการ ทั้งช่วงก่อนดำเนินโครงการ ระหว่างการดำเนินโครงการ ทั้งการนำเสนอความก้าวหน้า รวมทั้งในกรณีที่มีประเด็นสำคัญๆ ที่ต้องการแจ้งให้ชุมชนทราบ รวมทั้งขอความคิดเห็นกับชุมชน และเมื่อสิ้นสุดโครงการ

2. การกำหนดช่วงเวลาในการเสนอข้อมูล ควรเป็นช่วงเวลาที่บ้านอยู่บ้าน ซึ่งส่วนใหญ่แล้วจะเป็นช่วงเช้าหรือช่วงก่อนค่ำ ช่วงเวลาที่ไม่เหมาะสมคือช่วงกลางวันเพราะคนในชุมชนออกไปทำงาน

3. การสื่อสารกับชุมชนควรมีการจัดกิจกรรมอื่น ๆ เช่น การประชุมกับชุมชน การสัมมนาด้านวิชาการ ไม่ใช่เพียงสื่อสารด้วยหอกระจายข่าวอย่างเดียว

4. ควรให้ข้อมูลเพื่อให้ชุมชนทราบว่าความคิดเห็นต่าง ๆ ได้นำไปสู่การปรับเปลี่ยนหลักการ แผนปฏิบัติงานอย่างไร

เทคนิคอื่นที่เกี่ยวข้อง และเทคนิคอื่น ๆ ที่ใช้ทดแทนกันได้/คล้ายคลึงกัน

1. ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
2. การแถลงข่าว
3. วิทยุชุมชน
4. การสรุปใจความเนื้อหาและการเขียนบทควรมีการฝึกฝน
5. การฝึกอบรมการจัดรายการผ่านหอกระจายข่าว
6. การนำเสนอ

ประโยชน์และข้อจำกัด

ประโยชน์ของเทคนิค

1. การนำเสนอข้อมูลผ่านหอกระจายข่าว เป็นโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องในโครงการนั้น ๆ ได้มีการนำเสนอข้อมูลแก่ผู้เกี่ยวข้องและมีส่วนได้ส่วนเสียโดยตรงกับโครงการนั้น ๆ ในระดับชุมชน ทำให้เกิดการรับรู้นำไปสู่การแลกเปลี่ยนประเด็นที่แตกต่างกันในทางข้อมูล และข้อคิดเห็นในระดับชุมชน
2. เป็นการเตรียมการให้ผู้เกี่ยวข้องและมีส่วนได้ส่วนเสียโดยตรงกับโครงการนั้น ๆ ในระดับชุมชน มีความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการนั้นโดยตรงจากผู้รับผิดชอบโครงการโดยตรง ขณะเดียวกัน การสะท้อนกลับของคำถาม ข้อสงสัยและข้อคิดเห็นของคนในระดับชุมชนโดยตรงย่อมเป็นประโยชน์แก่ผู้รับผิดชอบในโครงการนั้น ๆ

ข้อจำกัดของเทคนิค

1. การสื่อสารผ่านหอกระจายข่าวมีเทคนิคและเวลาจำกัดในขอบเขตของชุมชนนั้น ๆ หากชุมชนนั้นไม่ค่อยสนใจหรือเบื่อก่อนหน้าต่อหอกระจายข่าวของตนเอง การใช้หอกระจายข่าวในชุมชนนั้นอาจไม่ได้รับความสนใจไปด้วย และไม่ได้ผล
2. การศึกษาภาษาท้องถิ่นและการสื่อความหมายที่เข้าถึงวัฒนธรรมของท้องถิ่น ต้องใช้เวลาและคนในท้องถิ่นหรือชุมชนนั้น ๆ คนภายนอกมีข้อจำกัดที่จะเขียนบทและสื่อข้อความลงสู่ชุมชน การใช้ภาษากลางอย่างเป็นทางการทำให้การสื่อสารผ่านหอกระจายข่าวไม่น่าสนใจ การรับรู้เรื่องราวจะอยู่ในวงจำกัดและไม่กว้างขวาง อาจนำไปสู่ความเข้าใจที่ไม่ตรงกับข้อเท็จจริงของโครงการนั้น ๆ ได้

เงื่อนไขสำคัญที่ทำให้เทคนิคประสบความสำเร็จ

1. ต้องมีเจตนารมณ์ในการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนที่แท้จริงขององค์กร ไม่ใช่จัดกิจกรรมเพียงเพื่อให้ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณชนเท่านั้น
2. องค์กรหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้นมีเจตนารมณ์ที่แท้จริงและได้ให้ความสำคัญต่อข้อมูล ข้อคิดเห็นของประชาชนที่ส่งมายังองค์กรประกอบการพิจารณาการดำเนินการ โครงการปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งการปรับเปลี่ยนโครงการหรือไม่อย่างไร รวมทั้งการสื่อสารกลับสู่สาธารณะ
3. การเตรียมความพร้อมภายในองค์กร จัดเตรียมกลไกและบุคลากรภายในองค์กรที่จะดำเนินการต่อเนื่องในการสื่อสารผ่านหอกระจายข่าว ตั้งแต่การศึกษาข้อมูล ศักยภาพ และข้อจำกัดของหอกระจายข่าวที่มีอยู่ในพื้นที่เป้าหมายของโครงการนั้น และหาช่องทางและโอกาสในการเริ่มต้นและสร้างความต่อเนื่องในการใช้หอกระจายข่าวจนกระทั่งเสร็จสิ้นโครงการ มีความจำเป็นที่ต้องสร้างความต่อเนื่องของการสื่อสารเรื่องนั้นๆ สู่สาธารณะตามวงจรของโครงการ เพื่อให้สาธารณชนรับรู้เรื่องที่กำลังดำเนินการ ความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการ ปัญหา อุปสรรค หรือเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และความต่อเนื่องของการสื่อสารจะแสดงให้เห็นว่ามีความตั้งใจส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนอย่างแท้จริง มิใช่เจตนารมณ์เพียงเพื่อสื่อสารสู่สาธารณะในลักษณะของการให้ข้อมูลเพื่อการรับรู้มากขึ้นเท่านั้น
4. ความพร้อมการจัดทำข้อมูลในรายละเอียดให้ฟังในระดับชุมชน ข้อมูลที่จัดทำขึ้นต้องครอบคลุมในเรื่องที่น่าสนใจและมีวิธีนำเสนอข้อมูลที่น่าสนใจ ใช้ภาษาท้องถิ่นที่เข้าใจง่าย ทั้งภาษาพูดและภาษาเขียน อัดเทปที่มีคุณภาพเสียงที่ดีรวมทั้งคำบรรยายประกอบการเปิดเทป จัดแจกจ่ายให้ผู้รับผิดชอบหอกระจายข่าวของชุมชน
5. ผู้รับผิดชอบหอกระจายข่าวของชุมชนและผู้ดำเนินการของหอกระจายข่าวชุมชนต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ มีความเข้าใจในโครงการ ด้วยกระบวนการเรียนรู้และฝึกอบรบร่วมกัน โดยการสนับสนุนขององค์กรที่รับผิดชอบโครงการนั้นๆ จึงจะสามารถดำเนินการนำเสนอข้อมูลให้เป็นที่น่าสนใจและมีประสิทธิผลนำไปสู่ความสำเร็จ
6. ต้องมีการปรับปรุงหอกระจายข่าวให้มีประสิทธิภาพในการสื่อสารอย่างทั่วถึง และมีกลไกของการรับรู้และสื่อสารกับชุมชนอย่างต่อเนื่อง ทั้งผู้ดำเนินรายการและผู้รับฟังที่บ้าน และการสื่อสารระหว่างชุมชนกับองค์กรที่รับผิดชอบโครงการ

ผลลัพธ์และสิ่งที่ดำเนินการต่อ

1. ชุมชนที่มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับรู้ เกิดความเข้าใจข้อมูลของโครงการโดยตรงจากองค์กรที่รับผิดชอบโครงการนั้น ๆ
2. เกิดความต่อเนื่องของการนำเสนอข้อมูลประเด็นต่างๆ ให้แก่ประชาชน และได้รับทราบข้อคิดเห็นประชาชนต่อโครงการนั้น ๆ กลับมาสู่องค์กร ซึ่งจะนำไปสู่ขั้นตอนการพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ปรับเปลี่ยนโครงการนั้น ๆ หรือการสื่อสารเพิ่มเติมเพื่อความเข้าใจอย่างถูกต้องของประชาชน อันจะเป็นการสร้างความปลอดภัยในการดำเนินโครงการ ลดปัญหาความขัดแย้งอันอาจเกิดขึ้นจากชุมชนที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับโครงการโดยตรง
3. ทำให้องค์กรและผู้รับผิดชอบโครงการได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการดำเนินการในประเด็นต่างๆ ที่ประชาชนส่งข้อคิดเห็นกลับมา ซึ่งอาจเป็นเรื่องที่ถูกกละเลยหรือถูกมองข้ามไปก็จะได้นำมาพิจารณาสำหรับการดำเนินโครงการบางเรื่องอาจเป็นประเด็นการสื่อสารที่ยังไม่ชัดเจนก็จะทำให้ได้ให้ความสำคัญต่อการสื่อสารในเรื่องนั้น ๆ

รายการเพื่อตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้เทคนิคและการเตรียมพร้อม

กรุณาขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ต้องการ

รายการตรวจสอบ	พร้อม	ไม่พร้อม
1. ตรวจสอบว่าองค์กรต้องมีเจตนาจริงในการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนที่แท้จริง ไม่ใช่จัดกิจกรรมเพียงเพื่อสร้างภาพว่าได้ให้ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณชนแล้วเท่านั้น		
2. องค์กรหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้นมีและสร้างกลไกในการรวบรวมข้อมูล ข้อคิดเห็นของประชาชนที่ส่งมายังองค์กรประกอบการพิจารณาการดำเนินการโครงการ ปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งการปรับเปลี่ยนโครงการหรือไม่อย่างไร รวมทั้งการสื่อสารกลับสู่สาธารณะ		
3. ตรวจสอบดูความพร้อมภายในองค์กรในเรื่องกลไกและบุคลากรภายในองค์กรที่จะดำเนินการต่อเนื่องในการสื่อสารผ่านหอกระจายข่าว ตั้งแต่การศึกษาข้อมูล ศักยภาพและข้อจำกัดของหอกระจายข่าวที่มีอยู่ในพื้นที่เป้าหมายของโครงการนั้น และหาช่องทางและโอกาสในการเริ่มต้นและสร้างความต่อเนื่องในการใช้หอกระจายข่าว จนกระทั่งเสร็จสิ้นโครงการ		

รายการตรวจสอบ	พร้อม	ไม่พร้อม
4. ดูความพร้อมการจัดทำข้อมูลที่ทำขึ้นครอบคลุมในเรื่องที่น่าเสนอ และมีวิธีนำเสนอข้อมูลที่น่าสนใจ ใช้ภาษาท้องถิ่นที่เข้าใจง่าย ทั้งภาษาพูดและภาษาเขียน เทปเสียงมีคุณภาพเสียง รวมทั้ง คำบรรยายประกอบการเปิดเทปดีหรือไม่ แจกจ่ายให้ผู้รับผิดชอบ หอกระจายข่าวของชุมชนทั่วถึงหรือไม่		
5. ผู้รับผิดชอบหอกระจายข่าวของชุมชนและผู้ดำเนินการของ หอกระจายข่าวชุมชน มีความเข้าใจในโครงการ มีทักษะและ ประสบการณ์ และสามารถดำเนินการนำเสนอข้อมูล ให้เป็นที่น่าสนใจและมีประสิทธิผล นำไปสู่ความสำเร็จเพียงพอแล้ว หรือยัง		
6. หอกระจายข่าวมีประสิทธิภาพในการสื่อสารอย่างทั่วถึงหรือไม่ และมีกลไกของการรับรู้และสื่อสารกับชุมชนอย่างต่อเนื่องหรือไม่		
7. การกำหนดหัวเรื่อง การนำเสนอข้อมูล การกำหนดวัน เดือน ปี เวลาของการสื่อสารผ่านหอกระจายข่าวของแต่ละชุมชน		
8. กลไก กระบวนการ บุคลากรขององค์กรที่จะติดตามประเมินผล การเสนอข้อมูลเพิ่มเติมแก่หอกระจายข่าวของชุมชนอย่างต่อเนื่อง เป็นประจำ มีหรือไม่		

ทัศนศึกษา/การเยี่ยมชมโครงการ Facility Tour/Site Visit

โดย ผศ.ดร.โสภารัตน์ จารุสมบัติ

วัตถุประสงค์และลักษณะ

การจัดทัศนศึกษาเป็นรูปแบบหนึ่งของการเรียนรู้ที่ช่วยเสริมสร้างความเข้าใจที่ดีตลอดจนการมีส่วนร่วมรับรู้ข้อมูล โดยเป็นที่เชื่อกันว่าเป็นรูปแบบที่มีประสิทธิภาพมากที่สุดรูปแบบหนึ่ง เนื่องจากเป็นการให้ข้อมูลโดยใช้สถานที่จริง ซึ่งประชาชนสามารถสัมผัสและพบเห็นจากความเป็นจริงอันแตกต่างจากการรับรู้โดยการฟัง ซึ่งจะต้องใช้จินตนาการในการทำความเข้าใจ

การจัดทัศนศึกษาเป็นกิจกรรมที่แม้จะให้ประสิทธิผลในด้านการเรียนรู้ที่ดีเพียงใดก็ตาม การสื่อความหมายของกิจกรรมทัศนศึกษาก็มีความจำเป็นที่จะต้องสร้างสรรค์รูปแบบหรือเทคนิคการสื่อความหมายเสริมเข้าไปในกิจกรรมทัศนศึกษา เพื่อให้การจัดทัศนศึกษาสามารถบรรลุเป้าหมายตามที่วางเอาไว้โดยครบถ้วนทุกประการ รูปแบบการสื่อความหมายประกอบการจัดทัศนศึกษาที่ถูกนำมาใช้สม่ำเสมอ ได้แก่

1. การบรรยายโดยใช้วิทยากร

การสื่อความหมายโดยใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ทั้งในด้านที่เกี่ยวกับสิ่งที่ต้องการให้ประชาชนได้รับรู้ และทักษะในการบรรยายของตัววิทยากรที่มีส่วนทำให้ประชาชนสามารถซักถามได้เมื่อมีข้อสงสัย

2. การใช้สื่อทัศนูปกรณ์

การสื่อความหมายโดยใช้สื่อทัศนูปกรณ์ในรูปแบบต่าง ๆ เป็นเทคนิคหนึ่งที่สามารถใช้ในการสื่อความหมายประกอบการเรียนรู้ของประชาชนต่อโครงการในบางแง่มุม หรือบางกรณีที่วิทยากรไม่สามารถสื่อความหมายได้ เช่น การสื่อถึงกลไกในการทำงานของเครื่องยนต์ ระบบนิเวศวิทยาในสังคม ฯลฯ รูปแบบใดรูปแบบหนึ่งอย่างครบถ้วนในทุกแง่มุม การบันทึกภาพเป็นภาพถ่ายหรือวีดิโอสื่อถึงขั้นตอนการเกิดขึ้นของสภาพการณ์บางอย่างเป็นช่วง ๆ ในรอบระยะเวลาของการเกิดสภาพการณ์นั้น และนำมาใช้แสดงเป็นกิจกรรมประกอบการทัศนศึกษา จึงเป็นเทคนิคที่ทำให้การจัดทัศนศึกษาเกิดผลสำเร็จ

วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนในการจัดทำทัศนศึกษา

1. **ขั้นเตรียมการ**

1.1 กำหนดวัตถุประสงค์ให้ตรงกับความต้องการของผู้สนใจ และเลือกสถานที่ที่เหมาะสม

1.2 สืบหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ในทุกแห่งทุกมุมให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เช่น ประวัติ ความสำคัญ บุคลากร หัวหน้าหรือเจ้าของ ที่ตั้ง เป็นต้น

1.3 สืบหาจำนวนและรายชื่อผู้สนใจที่จะเข้าร่วมในการทัศนศึกษา และผู้รับผิดชอบในการจัดให้ครบถ้วน หากเป็นการเดินทางไกลควรทำประกันชีวิตแบบกลุ่ม พร้อมทั้งเตรียมเวชภัณฑ์เพื่อป้องกันและแก้ไขการเจ็บป่วยด้วย

1.4 ทำหนังสืออนุญาตเข้าชม โดยระบุวันเดือนปีและเวลาเข้าชมให้ชัดเจน ระบุจำนวนผู้ชม พร้อมทั้งขอให้เจ้าของโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการที่จะเข้าไปทัศนศึกษาเป็นภาคีให้ด้วย

1.5 กำหนดการเดินทาง ควรระบุเวลาให้เหมาะสมกับแต่ละกิจกรรมหรือแต่ละสถานที่ที่เข้าชม อย่าปล่อยเวลานานหรือเร่งรัดเกินไป

1.6 ติดต่อยานพาหนะให้มีขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้โดยสาร รถควรอยู่ในสภาพที่ดีพร้อมที่จะเดินทางได้อย่างปลอดภัย พนักงานขับรถต้องเป็นผู้ที่สุภาพเรียบร้อย สุขภาพจิตดี ไม่มีอารมณ์ฉุนเฉียว

1.7 ติดต่อเจ้าหน้าที่ปลายทางเพื่อยืนยันการเดินทางเข้าชมอย่างแน่นอน

2. **ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมระหว่างทัศนศึกษา**

2.1 ผู้รับผิดชอบในการจัดทำทัศนศึกษาและสมาชิกทุกคน ต้องรักษาเวลาและกำหนดการอย่างเคร่งครัด

2.2 เน้นกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้ทัศนศึกษาได้รับความรู้และสามารถตอบปัญหาได้

2.3 ผู้รับผิดชอบในการจัด/มัคคุเทศก์ ต้องปฏิบัติตามข้อตกลงเกี่ยวกับเส้นทางและกิจกรรมที่ตกลงกันได้

2.4 ในระหว่างการทำทัศนศึกษา ต้องเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมทำกิจกรรมต่างๆ เช่น การซักถามปัญหาและจดบันทึกเพื่อให้ได้คำตอบตามที่ต้องการ

3. **ขั้นสรุป อภิปรายและประเมินผล**

หลังการทำทัศนศึกษาเสร็จสิ้นแล้ว ควรมีการประเมินผลด้านต่างๆ เช่น

3.1 ความรู้ ความคิด โดยการอภิปราย ซักถาม

3.2 ความรู้สึกหรือทัศนคติจากคณะผู้ทัศนศึกษาโดยการซักถาม

3.3 กิจกรรมต่อเนื่องจากการทัศนศึกษา

สถานการณ์ที่เหมาะสมกับการใช้

การเยี่ยมชมโครงการจะใช้เมื่อ

- มีความสนใจอย่างมากเกี่ยวกับโครงการหรือกิจกรรม โดยเฉพาะอย่างยิ่งความสนใจของเจ้าหน้าที่
- ต้องการสร้างความเข้าใจที่ดีต่อโครงการหรือกิจกรรม และลดความกังวลใจของประชาชน
- สามารถดำเนินการได้และมีความปลอดภัยแก่ประชาชน
- อยู่ในระหว่างที่มีการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานต่างๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

เทคนิคอื่นที่เกี่ยวข้องและเทคนิคอื่นๆ ที่ใช้ทดแทนกันได้/คล้ายคลึงกัน

เทคนิคอื่นๆ ที่ใช้ควบคู่กับการเยี่ยมชมโครงการหรือกิจกรรมได้คือ การใช้เอกสารข้อเท็จจริง การแสดง และการนำเสนอ ซึ่งรวมถึงการบรรยายสรุป การชี้แจง และการถามตอบ นอกจากนี้ ยังอาจใช้การฉายวิดีโอทัศน์แสดงกิจกรรมและการดำเนินการต่างๆ ของโครงการทดแทนในกรณีที่ไม่สามารถจัดให้มีการเยี่ยมชมโครงการได้

ประโยชน์และข้อจำกัด

ประโยชน์ของเทคนิค

1. ผู้เข้าร่วมทัศนศึกษาได้รับประสบการณ์ตรงด้วยตนเอง
2. ผู้เข้าร่วมทัศนศึกษาเกิดการเรียนรู้พร้อม ๆ กับความเพลิดเพลินกับสถานที่
3. ผู้เข้าร่วมทัศนศึกษาได้มีโอกาสเข้าร่วมมือกันเป็นหมู่คณะทั้งการเดินทางและกิจกรรมต่างๆ
4. การทัศนศึกษาสามารถจูงใจผู้เข้าร่วมได้ดีทั้งรายบุคคลและกลุ่มใหญ่
5. ผู้จัดและผู้เข้าร่วมได้มีโอกาสวางแผนร่วมกันในการดำเนินกิจกรรม

ข้อจำกัดของเทคนิค

1. เสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
2. ต้องวางแผนและเตรียมการอย่างรอบคอบ เพื่อป้องกันอันตรายและความผิดพลาด
3. ไม่สามารถควบคุมคนที่ไม่สนใจได้
4. การจัดกิจกรรมกับคนกลุ่มใหญ่จะก่อให้เกิดปัญหามากมาย
5. หากมีอันตรายเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินกิจกรรม ผู้เสนอโครงการต้องรับผิดชอบอย่างเต็มที่

เงื่อนไขสำคัญที่ทำให้เทคนิคประสบความสำเร็จ

การจัดให้มีการเยี่ยมชมสถานที่ได้ตรงกับความต้องการของผู้สนใจ

1. การตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน ทั้งในส่วนรายละเอียดด้านเทคนิคและเนื้อหา
2. กระบวนการเลือกผู้ไปเข้าเยี่ยมชมโครงการ ต้องไม่ก่อให้เกิดการแบ่งเป็นฝักฝ่าย
3. กระบวนการในการทัศนศึกษา ต้องเป็นการจัดที่ให้ความรู้เกี่ยวกับโครงการ

อย่างแท้จริง

ผลลัพธ์และสิ่งที่ดำเนินการต่อ

- ความเข้าใจที่ดีต่อโครงการของผู้เข้าชมสถานที่
- การประเมินผล ทัศนคติ หลังการเสร็จสิ้นการทัศนศึกษา

รายการตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้เทคนิคและการเตรียมพร้อม

กรุณาขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ต้องการ

รายการตรวจสอบ	พร้อม	ไม่พร้อม
1. ความต้องการ/ความจำเป็นในการจัดให้มีการเยี่ยมชมโครงการหรือกิจกรรม		
2. การประสานงานกับทางโครงการหรือกิจกรรม - เส้นทางการเยี่ยมชม - บุคลากรของโครงการ - วันเวลาในการเยี่ยมชม - การปฏิบัติตามเงื่อนไขด้านสุขภาพและความปลอดภัย		
3. การกำหนดจำนวนคนที่จะเข้าร่วมในการเยี่ยมชม		
4. การแจ้งให้ผู้สนใจได้ทราบเกี่ยวกับการจัดให้มีการเยี่ยมชมโครงการหรือกิจกรรม - การแจ้งทางโทรศัพท์แก่ผู้สนใจ - การส่งจดหมาย - การตอบรับและการแจ้งความจำนงล่วงหน้า		
5. การกำหนดบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการ		
6. การเตรียมความพร้อมในการตอบคำถาม		
7. การติดตามในเรื่องข้อมูลข่าวสารที่ผู้สนใจต้องการทราบ		

การนำเสนอ Presentation

โดย ผศ.ดร.โสภารัตน์ จารุสมบัติ

วัตถุประสงค์และลักษณะ

การนำเสนอเป็นกระบวนการให้ข้อมูลด้วยการพูด การบอก การอธิบายความรู้ ในเนื้อหาเพื่อให้ผู้ฟังรับรู้เรื่องต่างๆ โดยในการนำเสนออาจทำได้ทั้งในลักษณะที่เป็นทางการ โดยใช้วิธีการอื่นประกอบด้วย เช่น การใช้เทปหรือวิดีโอ เพื่อให้ผู้ฟังได้มีความเข้าใจที่ดีต่อการดำเนินการต่างๆ ทั้งในด้านการอนุญาตให้มีการดำเนินการและการปรับปรุงแก้ไข กิจกรรมต่างๆ นอกจากนี้ การนำเสนอยังสามารถดำเนินการในลักษณะที่ไม่เป็นทางการได้ โดยการพบปะพูดคุยแบบไม่เป็นทางการ โดยในการนำเสนอจะต้องมีสาระสำคัญของเรื่อง เป็นองค์ประกอบ

วิธีดำเนินการ

1. ขั้นการเตรียมการ

ในขั้นนี้ถือว่ามีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง หากผู้นำเสนอเตรียมการดีพร้อม จะช่วยให้เกิดความมั่นใจในการนำเสนอ ดังนั้น การเตรียมที่ดีควรปฏิบัติดังนี้

1.1 ตั้งวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับเนื้อหาที่จะนำเสนอให้ชัดเจนว่า ต้องการเน้นให้ผู้ฟังเกิดเจตคติที่ดี หรือได้รับความรู้อย่างลึกซึ้ง หรือต้องการให้ผู้ฟังปฏิบัติตามอย่างไรหรือไม่

1.2 ศึกษาภูมิหลังของผู้ฟังในหลายๆ ด้าน อาทิ ความรู้ ความสามารถ ความสนใจ ระดับการศึกษา อาชีพ สถานภาพทางเศรษฐกิจและสังคม

1.3 ศึกษาเนื้อหาที่จะนำเสนออย่างแจ่มแจ้ง

1.4 ประยุกต์เนื้อหาให้มีความยากง่ายเหมาะสมกับภูมิหลังของผู้ฟัง

1.5 กำหนดเค้าโครงเรื่อง โดยจัดลำดับเนื้อหาตามขั้นตอน ได้แก่ การเกริ่นนำ การบรรยายเนื้อหาและการสรุป

1.6 การเตรียมภาษาที่จะใช้ในการนำเสนอให้สอดคล้องกับลักษณะของผู้ฟัง เช่น การใช้ภาษาท้องถิ่น

1.7 การนำเสนอที่มีรสชาติ ผู้นำเสนอการเตรียมตัวอย่างหรือกรณีศึกษาที่สอดคล้องกับเนื้อหาและภูมิหลังของผู้ฟังสอดแทรกไปพร้อมกับการนำเสนอ

1.8 การกระตุ้นความสนใจและการเสนอความรู้อย่างเป็นรูปธรรม ผู้นำเสนออาจใช้สื่อต่าง ๆ ประกอบการนำเสนอ เช่น รูปภาพของจริง หุ่นจำลอง สไลด์ แผ่นใส ฯลฯ

1.9 หากเป็นเรื่องที่ผู้ฟังต้องทำความเข้าใจในเนื้อหาด้วยการอ่าน หรือเนื้อหาที่ต้องพิจารณาทบทวนหลายครั้ง ผู้นำเสนอควรเตรียมเอกสารให้ผู้ฟังอ่านก่อนหรือหลังการบรรยาย

1.10 ควรมีการซักซ้อมการนำเสนอหลาย ๆ ครั้ง เพื่อให้เกิดทักษะและความแม่นยำในเนื้อหา และเพื่อให้การนำเสนอเป็นไปตามเวลาที่กำหนดไว้

2. ขั้นตอนการนำเสนอ

เป็นขั้นที่ผู้นำเสนอเผชิญสถานการณ์อยู่เบื้องหน้าผู้ฟัง ทั้งนี้ ผู้นำเสนอจะต้องแสดงบทบาทที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพ การสร้างบรรยากาศในระหว่างการนำเสนอขึ้นอยู่กับความรู้และประสบการณ์ของผู้นำเสนอแต่ละคน การนำเสนอที่ดีควรมีวิธีปฏิบัติดังนี้

2.1 การนำเสนอที่ดีควรเริ่มต้นด้วยการทักทาย การแนะนำตัว แนะนำองค์กรที่เกี่ยวข้อง และเกริ่นนำเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาและเชื่อมโยงกับประสบการณ์เดิมของผู้ฟัง เพื่อสร้างความเข้าใจและโน้มน้าวไปสู่สาระที่จะนำเสนอต่อไป

2.2 การนำเสนอให้เป็นเนื้อหาสาระหรือประเด็น ควรเสนองานเป็นหลัก ควรนำเสนอตามเนื้อหาที่ได้เตรียมไว้ โดยพยายามหลีกเลี่ยงการบรรยายเพียงอย่างเดียว ควรกระตุ้นให้ผู้ฟังมีส่วนร่วมด้วยการตอบคำถาม หรือแสดงความคิดเห็นสลับไปเป็นช่วง ๆ ตามความเหมาะสมของเนื้อหาและสถานการณ์

2.3 ผู้นำเสนอต้องระมัดระวังอากัปภิกขัย และการแสดงออกมิให้เป็นการหันเหความสนใจของผู้ฟังจากเนื้อหาในการพูด

2.4 ต้องระมัดระวังในการใช้สื่อให้มีส่วนส่งเสริมเนื้อหาสาระที่นำเสนอให้ชัดเจนที่สุด

2.5 เวลาเป็นของผู้ฟัง เวลาที่มีจำกัดต้องใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

2.6 ก่อนจบการนำเสนอทุกครั้งควรเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถามปัญหาหรือแสดงความคิดเห็นตามความเหมาะสมของเวลา เนื้อหา และกิจกรรม

3. ขั้นการสรุปและประเมินผล

การนำเสนอแต่ละครั้ง ผู้นำเสนอควรสร้างความประทับใจให้กับผู้ฟัง โดยการสรุปเนื้อหาสาระให้กะทัดรัด กินใจ ด้วยเทคนิคต่าง ๆ เช่น รูปภาพ ข้อคิดคำถาม คำคมเขย เป็นต้น

การประเมินผลจะเป็นผลย้อนกลับ ทำให้ผู้นำเสนอรู้จุดเด่นจุดด้อยของการนำเสนอแต่ละครั้ง สามารถนำไปทบทวนและปรับปรุงให้ดีขึ้นในครั้งต่อไป การประเมินผลสามารถทำได้หลายวิธี เช่น การสังเกตความสนใจ และความร่วมมือ การใช้คำถาม การแสดงความคิดเห็น เป็นต้น

สถานการณ์ที่เหมาะสมกับการใช้

การนำเสนอเป็นเทคนิคที่ควรนำมาใช้ในช่วงเริ่มต้นของการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม ทั้งนี้เพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจที่ดีของประชาชน การอธิบายให้ประชาชนผู้สนใจได้รับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ รวมทั้งได้มีโอกาสซักถามข้อสงสัยได้

เทคนิคอื่นที่เกี่ยวข้องและเทคนิคอื่นๆ ที่ใช้ทดแทนกันได้/คล้ายคลึงกัน

ในการนำเสนอควรมีการแจกเอกสารข้อเท็จจริงแก่ผู้เข้าฟัง เพื่อที่จะจะได้สามารถนำไปใช้อ้างอิงหลังจากที่ได้มีการนำเสนอไปแล้ว นอกจากนี้ การใช้สื่อต่างๆ ประกอบ อาทิ วีดีโอ นิทรรศการ หรือสไลด์ ประกอบการนำเสนอ จะเป็นการดึงดูดความสนใจแก่ผู้ฟังได้ดี และยังช่วยให้มีความเข้าใจในเอกสารประกอบได้มากขึ้นด้วย สำหรับช่วงเวลาถามตอบ จะช่วยทำให้มีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นในประเด็นที่มีการนำเสนอ และจะช่วยทำให้สามารถอธิบายรายละเอียดของประเด็นที่มีความซับซ้อนได้

ประโยชน์และข้อจำกัด

ประโยชน์ของเทคนิค

1. สามารถใช้ได้กับผู้ฟังตั้งแต่กลุ่มเล็กจนถึงกลุ่มใหญ่
2. สื่อความหมายได้รวดเร็ว ไม่มีกระบวนการที่สลับซับซ้อนแต่อย่างใด
3. ผู้นำเสนอ/วิทยากรมีปฏิสัมพันธ์กับผู้ฟังตลอดเวลา
4. ประหยัดค่าใช้จ่าย ไม่จำเป็นต้องมีวัสดุอุปกรณ์ที่มีราคาแพง

ข้อจำกัดของเทคนิค

1. ผู้ฟังมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนรู้น้อย
2. หากผู้นำเสนอขาดการเตรียมตัวที่ดีหรือขาดทักษะ จะทำให้การนำเสนอจืดชืดน่าเบื่อ
3. ผู้ฟังขาดการเรียนรู้กับสิ่งที่เรียนรู้ไป
4. ผู้นำเสนอต้องฝึกฝนค้นคว้าจนมีทักษะในการพูดเป็นอย่างดี อย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้

เงื่อนไขสำคัญที่ทำให้เทคนิคประสบความสำเร็จ

1. ความพร้อมของผู้นำเสนอ ทั้งในด้านความรู้ความชำนาญเรื่องการสื่อสาร วิธีการนำเสนอ เนื้อหาสาระ อากัปกริยา รวมทั้งการมีทักษะในด้านการรับฟังเป็นอย่างดี
2. ความพร้อมของสื่อและอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการนำเสนอทำงานได้ตามปกติ
3. ความสนใจของผู้ฟัง ทศนคติและความร่วมมือ
4. สาระของเนื้อหาที่นำเสนอ ที่ตรงกับความสนใจ มีข้อมูลตามที่คุณฟังต้องการ รวมทั้งความครบถ้วนสมบูรณ์ทุกประเด็น
5. บรรยากาศแวดล้อม เช่น เวลา เสียง

ผลลัพธ์และสิ่งที่ดำเนินการต่อ

- ผู้ฟังมีความเข้าใจและมีทัศนคติที่ดี
- การประเมินผลการนำเสนอเพื่อนำไปปรับปรุงในครั้งต่อไป

รายการตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้เทคนิคและการเตรียมพร้อม

กรุณาขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ต้องการ

รายการตรวจสอบ	พร้อม	ไม่พร้อม
1. การติดต่อกลุ่มต่างๆ ที่อาจสนใจในการเข้ารับฟังการนำเสนอ		
2. การกำหนดข้อมูลข่าวสารที่จะนำเสนอซึ่งจะต้องอยู่บนพื้นฐานความสนใจ/ความต้องการของชุมชนที่สนใจ		
3. การเตรียมการนำเสนอ ซึ่งต้องอยู่บนพื้นฐานการตอบสนองกลุ่มที่ได้ติดต่อไว้ <ul style="list-style-type: none"> - การเตรียมเอกสาร - การเตรียมนิทรรศการ หรือภาพต่างๆ 		
4. การกำหนดบุคลากรที่จะทำหน้าที่ในการนำเสนอ		
5. การจัดตารางเวลาการนำเสนอ		
6. การฝึกซ้อมการนำเสนอ		
7. การดำเนินการนำเสนอ		
8. การดำเนินการติดตามการถามตอบหลังการนำเสนอ <ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการต่อคำถามที่ไม่สามารถให้คำตอบได้ - การติดต่อกับกลุ่มในหัวข้อการนำเสนออื่นๆ ที่ทางกลุ่มอาจสนใจ 		

การชี้แจงให้ประชาชนในการประชุมของทางราชการ

โดย ผศ.ดร.โสภารัตน์ จารุสมบัติ

วัตถุประสงค์และลักษณะ

การประชุมชี้แจงให้ประชาชนทราบเป็นเทคนิคการให้ข้อมูลของภาครัฐ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ประชาชนที่เข้าร่วมประชุมได้รับความรู้ในแง่มุมต่างๆ เพิ่มขึ้น ในส่วนที่เกี่ยวกับโครงการต่างๆ ของรัฐ เป็นเทคนิคที่ต้องอาศัยความร่วมมือ การเข้าร่วมและพัฒนาการรับรู้ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ซึ่งเป็นปัจจัยเบื้องต้นที่จะนำไปสู่การสื่อสารระหว่างรัฐกับประชาชน โดยเฉพาะกับประชาชนที่เป็นกลุ่มเป้าหมายให้มีทัศนคติในทางบวก สามารถแก้ไขปัญหาความขัดแย้งที่เป็นปัญหาของชุมชน ปัญหาคน ได้อย่างดี ซึ่งการประชุมชี้แจงกับประชาชนในลักษณะเช่นนี้ถือได้ว่าเป็นเทคนิคที่สามารถกระทำได้อย่างมีประสิทธิภาพภายในช่วงเวลาสั้น ๆ ซึ่งเป็นการเปิดโอกาสให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ โดยบางครั้งอาจต้องจัดเตรียมเอกสาร คู่มือ และรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ให้ประชาชน อันเป็นประโยชน์ในการสร้างแรงจูงใจให้ประชาชนได้รับรู้และการยอมรับข้อมูลตั้งแต่ต้น ซึ่งหมายถึงว่าประชาชนได้เข้าไปเป็นส่วนหนึ่งของการรับรู้ในโครงการต่างๆ ของรัฐ สามารถลดความหวาดหวั่นและการลังเลใจของประชาชนตั้งแต่เนิ่น ๆ ที่ถือได้ว่าเป็นการสื่อสารในระดับข้อมูล (information level) ที่จะนำไปสู่การสื่อสารกันในระดับความสัมพันธ์ (relationship level) ต่อไป ซึ่งหมายถึงว่าประชาชนมีโอกาสที่จะติดตามและแสดงความคิดเห็นที่จะเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจในโครงการต่างๆ ของรัฐได้ด้วย

วิธีดำเนินการ

1. การวางแผนการประชุมชี้แจงเบื้องต้น เพื่อให้ได้ข้อมูล วัน เวลา การประชุมชี้แจง ข้อมูล วิทยากร ประชาชน สถานที่ เส้นทางการเดินทาง เวลาการประชุม การเตรียมเอกสารและวิธีการประชุมที่จะทำให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการประชุมให้มากที่สุด ตลอดจนการเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการประชุมชี้แจงให้ได้ภาพรวมก่อน

2. การเตรียมการประชุมระยะที่สอง เมื่อได้ข้อมูลภาพรวมแล้ว ในขั้นตอนต่อไปเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องต้องแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการประสานงานและเตรียมการประชุมชี้แจงให้พร้อม โดยแยกการรับผิดชอบออกเป็น 3 กลุ่ม คือ

กลุ่มที่หนึ่ง ประสานติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องภายนอก อันได้แก่ วิทยากร (หากมีบุคคลภายนอกมาร่วมด้วย) เจ้าของสถานที่ และประชาชนกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งต้องเตรียมหนังสือเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมาร่วมงานตามกำหนดวัน เวลาที่กำหนด รวมทั้งประสานการตอบรับมาร่วมงานด้วย นอกจากนี้ จะต้องประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายทุกฝ่ายได้รู้วัน เวลา และสถานที่การประชุมให้กว้างขวางและทั่วถึงมากที่สุด

กลุ่มที่สอง จัดเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง เพื่อให้การประชุมชี้แจงมีประสิทธิภาพมากที่สุด ผู้รับผิดชอบโครงการต้องกำหนดหัวข้อการประชุมให้ชัดเจน และเฉพาะเจาะจงให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยไม่ให้ครอบคลุมหรือกว้างมากเกินไป และต้องตั้งคำถามล่วงหน้าว่าผู้เข้าร่วมประชุมต้องการรู้หรือสนใจประเด็นไหนเป็นการเฉพาะเจาะจงหรือไม่ เพื่อให้ฝ่ายผู้ชี้แจงเตรียมข้อมูลหรือแจ้งให้วิทยากรทราบล่วงหน้าได้ นอกจากนี้ เรื่องเครื่องมืออุปกรณ์หรือเครื่องใช้ทัศนูปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ประกอบการประชุมชี้แจงก็จำเป็นต้องรู้ก่อนล่วงหน้า เพราะสถานที่และจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้งแตกต่างกัน การใช้สถานที่ถ้ากว้างมาก บางครั้งอาจต้องมีโทรทัศน์วงจรปิดไปติดตั้งในระยะเวลาที่เหมาะสม เช่น บริเวณกลางห้องประชุม หรือที่นั่งแถวท้ายๆ เพราะผู้เข้าร่วมประชุมสามารถมองเห็นได้ชัดเจน หรือในบางครั้งหากต้องการให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ซักถาม ก็ต้องเตรียมไมโครโฟนไว้ด้วย และสิ่งเล็กๆ น้อยๆ อื่นๆ เช่น สภาพแวดล้อมของห้องประชุมก็ต้องตรวจสอบให้รอบคอบว่ามีเครื่องปรับอากาศหรือพัดลม ร้อนหรือเย็นเกินไปหรือไม่ มีเสียงจากภายนอกอีกทีก็หรือมีเสียงสะท้อนภายในห้องอันเกิดจากเครื่องจักร เสียงพูดจากภายในห้องหรือไม่

นอกจากนี้ จะต้องป้องกันมิให้มีการขัดจังหวะหรือรบกวนสมาธิในการประชุมให้น้อยที่สุด คือ ต้องปราศจากเสียงรบกวนจากโทรศัพท์ การขัดจังหวะจากเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด เช่น ไฟฟ้าดับ อุปกรณ์ต่างๆ ขัดข้อง เป็นต้น หากว่าในการประชุมชี้แจงมีพิธีเปิด ก็ต้องเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ประกอบพิธีเปิด เช่น โต๊ะหมู่บูชา พระบรมฉายาลักษณ์ ธงชาติ รูปเทียน และแท่นกล่าว ให้พร้อมด้วย

กลุ่มที่สาม การดำเนินการของฝ่ายอำนวยความสะดวกและปฏิบัติการในขณะประชุมและหลังการประชุม เมื่อวันประชุมมาถึงเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายโดยเฉพาะฝ่ายอำนวยความสะดวกควรเดินทางมาตรวจการประชุมน้อยๆ ล่วงหน้า เพื่อป้องกันความสับสนและดูแลรายละเอียดเล็กๆ น้อยๆ อย่างเช่น การต้อนรับแขกผู้มีเกียรติ การจัดสถานที่จอดรถ การจัดที่นั่งของผู้เข้าร่วมงานทุกฝ่ายให้อยู่ในสถานที่พร้อมที่สุด เมื่อเวลาที่ทุกฝ่ายเดินทางมาถึงเจ้าหน้าที่ต้องพร้อมอยู่หน้าห้องประชุมที่จะให้ทุกคนลงทะเบียน การเตรียมป้ายชื่อ การแจกเอกสาร

เมื่ออยู่ในระยะเวลาการประชุมชี้แจงผู้ดำเนินรายการ วิทยากรและประชาชนต้องอยู่ในความพร้อม แต่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องอยู่ในสภาพที่เตรียมพร้อมในสถานการณ์ทั่วๆ ไป อยู่ตลอดเวลา และพร้อมที่จะแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ และเมื่อการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะต้องมีการแจกแบบฟอร์มการประเมินผลการประชุมชี้แจง เพื่อจะได้ทราบข้อมูลย้อนกลับจากประชาชนว่าเขาเหล่านั้นมีทัศนคติเช่นไรต่อการประชุมชี้แจงครั้งนี้ สิ่งใดที่ดีมีประโยชน์ จะได้นำมาพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น สิ่งใดที่มีข้อสังเกตว่าควรมีการแก้ไขปรับปรุงก็จะได้นำเสนอให้ระดับนโยบายพิจารณาทบทวนแก้ไข ซึ่งจะช่วยให้การประชุมชี้แจงในครั้งต่อไป มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สถานการณ์ที่เหมาะสมกับการใช้

การประชุมชี้แจงเป็นเทคนิคที่ควรนำไปใช้ทั้งในขั้นตอนก่อนที่จะเริ่มดำเนินโครงการ หรือกิจกรรม เพื่อสร้างความเข้าใจและแรงจูงใจให้ประชาชนได้รับทราบข้อมูล และรายละเอียดที่ถูกต้องในโครงการต่างๆ ของภาครัฐ และอีกนัยหนึ่งหากมีกระแสความเข้าใจไปในทางลบต่อโครงการ ภาครัฐจำเป็นต้องให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ตลอดจนผู้เชี่ยวชาญในด้านนั้นๆ มาชี้แจงทำความเข้าใจกับประชาชนให้มีความเข้าใจในเชิงบวกต่อโครงการ นอกจากนี้หากปรากฏว่าโครงการได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ภาครัฐจำเป็นต้องเฝ้าติดตามโครงการอย่างสม่ำเสมอและจัดประชุมชี้แจงกับประชาชนภายหลังดำเนินโครงการไปแล้ว ส่วนหนึ่งด้วย

เทคนิคอื่นที่เกี่ยวข้องและเทคนิคอื่น ๆ ที่ใช้ทดแทนกันได้/คล้ายคลึงกัน

การไปพบปะพูดคุยกับประชาชนก็เป็นเทคนิคอีกประการหนึ่งที่สามารถทำได้อย่างสม่ำเสมอ ทั้งก่อนและภายหลังจากดำเนินโครงการหรือกิจกรรมให้แล้วเสร็จ เพราะเทคนิคเช่นนี้จะทำให้เกิดการกระจายข้อมูลที่ถูกต้องต่อประชาชนได้อย่างสม่ำเสมอ นอกจากนี้ก็จัดทำแผ่นปลิวประชาสัมพันธ์โครงการหรือกิจกรรม การสนทนากับแกนนำของชุมชนนั้นๆ เช่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน เจ้าอาวาส และครู ก็เป็นการสร้างเครือข่ายที่จะสร้างความเข้าใจอันดีกับประชาชนและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้เช่นกัน อย่างไรก็ตาม ในปัจจุบันยังนิยมการใช้วิดีโอ (VDO) การประชาสัมพันธ์โครงการหรือกิจกรรมที่มีความยาวประมาณ 20-30 นาที ที่บรรจุสาระเนื้อหาโครงการหรือกิจกรรม การตอบข้อซักถามของฝ่ายต่างๆ แจกจ่ายไปยังกลุ่มเป้าหมายให้เข้าใจโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ด้วย

ประโยชน์และข้อจำกัด

ประโยชน์ของเทคนิค

เป็นการสร้างฐานแห่งความเข้าใจที่ถูกต้องให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นจริง เพราะเป็นความรู้ที่มาจากแหล่งกำเนิดโครงการหรือกิจกรรมโดยตรง และหากมีข้อมูลใหม่ ก็สามารถสื่อสารให้ประชาชนได้รับรู้ได้อย่างทั่วถึง รวดเร็ว ในส่วนของผู้ดำเนินการเอง ก็เท่ากับว่าเป็นการประมวล รวบรวมข้อมูลโครงการและกิจกรรมให้เป็นระบบ และง่ายที่จะนำไปใช้อ้างอิงในโอกาสต่อๆ ไปด้วย นอกจากนี้ ยังเป็นการขยายเครือข่ายไปสู่ภาคต่างๆ ของสังคมให้ได้รับรู้ข้อมูลที่ถูกต้อง ซึ่งเป็นการพัฒนากระบวนการของการมีส่วนร่วมและการตรวจสอบความเข้าใจของประชาชนต่อโครงการหรือกิจกรรมได้เป็นอย่างดี

ข้อจำกัดของเทคนิค

การจัดประชุมชี้แจงอาจสร้างภาระค่าใช้จ่ายให้ประชาชน เนื่องจากต้องเดินทางมาร่วมประชุมซึ่งอาจเดินทางด้วยระยะเวลาอันยาวนานและไกล และทำให้ประชาชนเสียเวลาในการประกอบอาชีพประจำ ดังนั้น การจัดประชุมใดๆ จึงควรคำนึงถึงข้อจำกัดของกลุ่มเป้าหมายให้มาก มิฉะนั้นจะเกิดการต่อต้านหรือไม่ได้รับความร่วมมือเท่าที่ควร สำหรับฝ่ายผู้จัดการประชุมเองจะต้องเตรียมตัวผู้ชี้แจงให้ดี จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้และมีความมั่นใจเชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ เป็นอย่างดี มิฉะนั้นจะทำให้เกิดความรู้สึกเบื่อกวนใจและพูดไม่ตรงประเด็น ส่วนการบรรยายควรพูดให้เข้าใจง่าย กระชับ และมีทักษะในการถ่ายทอดที่เหมาะสมไม่ควรพูดศัพท์ที่เป็นวิชาการจนมากเกินไป ประชาชนจะไม่เข้าใจและไม่สนใจ

เงื่อนไขสำคัญที่ทำให้เทคนิคประสบความสำเร็จ

มีดังต่อไปนี้

1. ทีมงานผู้ประชุมชี้แจงต้องมีความรู้และเข้าใจโครงการหรือกิจกรรมนั้นๆ จริง มีความกระตือรือร้นและให้ความสนใจโครงการหรือกิจกรรมอย่างจริงจัง
2. บรรยากาศการประชุมชี้แจงต้องเป็นบรรยากาศที่ผ่อนคลายและเกื้อกูลประโยชน์กับทุกฝ่าย วิทยากรผู้ชี้แจงต้องไม่ตั้งคำถามที่ทำให้เกิดการแตกแยก หรือการตั้งคำถามในลักษณะใช่-ไม่ใช่/ถูก-ผิด ซึ่งตรงนี้วิทยากรต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ ทักษะในการถ่ายทอดที่ดี

3. เนื้อหาการชี้แจงต้องชัดเจน ตรงประเด็น และอธิบายได้อย่างเป็นเหตุผล
4. ช่วงเวลาของการประชุมต้องไม่สั้นจนเกินไป ขณะเดียวกันต้องไม่ยืดเยื้อนานเกินไป เพราะในทางวิชาการพบว่าความสนใจของผู้เข้าร่วมกลุ่มใด ๆ ก็ตามจะมีความสามารถในการรับรู้และความสนใจต่อเนื้อหาไม่นาน
5. กลุ่มเป้าหมายที่จะเชิญมาเข้าร่วมประชุมต้องตรงเป้าและเกี่ยวข้องกับโครงการนั้น ๆ อย่างแท้จริง จึงจะทำให้ผลลัพธ์เกิดประโยชน์ต่อโครงการ และไม่เสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์
6. ประการสุดท้าย การกำหนดวัน เวลา และสถานที่ จะต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาดำเนินการปฏิบัติงานที่เป็นกิจกรรมประจำวันของประชาชนโดยตรง ยืดความสะดวกของประชาชนซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมายเป็นหลัก มิใช่ความสะดวกของวิทยากรหรือทีมงานผู้จัดเป็นหลัก

ผลลัพธ์และสิ่งที่จะต้องดำเนินการต่อ

การประชุมอาจทำให้เกิดแนวทางปฏิบัติหรือข้อตกลงใหม่ ๆ ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องดำเนินการ ดังนี้

- การสรุปประเด็นสำคัญเพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่สูงขึ้นไป หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และรับไปพิจารณาดำเนินการต่อไป
- จัดทำแผนงานใหม่โดยการสรุปข้อดี-ข้อเสียที่ได้จากการประชุมครั้งที่ผ่านมา เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขให้การประชุมชี้แจงครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ประเมินสถานการณ์ทั่ว ๆ ไป และพยายามหาเหตุผลอธิบายถึงความสำเร็จ หรือความล้มเหลวของการประชุม เพื่อนำไปพิจารณาให้การประชุมครั้งต่อไปดีขึ้น กระชับกระเฉงมากยิ่งขึ้น และส่งให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ
- เมื่อจัดทำข้อสรุปผลการประชุมในภาพรวมเสร็จแล้ว ควรส่งให้ผู้นำกลุ่มและประชาชนที่เข้าร่วมประชุมได้รับทราบ และหากมีความคืบหน้าใด ๆ อันเป็นผลที่เกิดจากการประชุมก็ควรแจ้งให้ผู้นำกลุ่มและประชาชนได้รับทราบด้วย

รายการเพื่อตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้เทคนิคและการเตรียมพร้อม
กรณีจัดเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ต้องการ

รายการตรวจสอบ	พร้อม	ไม่พร้อม
<p>■ ขั้นตอนการวางแผนการประชุมเบื้องต้น จะครอบคลุมหัวข้อต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> กำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ความคาดหวังที่จะได้จากการประชุม <input type="checkbox"/> ข้อมูลรายชื่อวิทยากร หมายเลขโทรศัพท์ กำหนดหัวข้อเฉพาะเจาะจงให้วิทยากร <input type="checkbox"/> ข้อมูลรายชื่อประชาชนกลุ่มเป้าหมาย ผู้นำกลุ่มที่สามารถประสานงานติดต่อได้ <input type="checkbox"/> พิจารณากำหนดสถานที่ที่จะใช้สำหรับการประชุม กำหนดวัน เวลา การประชุม <input type="checkbox"/> พิจารณาเรื่องเครื่อง อุปกรณ์ โสตทัศนอุปกรณ์ที่จะใช้ในวันประชุม <input type="checkbox"/> การเตรียมทีมงานสำหรับการปฏิบัติงานเป็นกลุ่มๆ ในการเตรียมงานในระยะที่สอง <input type="checkbox"/> การจัดเตรียมเอกสารที่จะใช้สำหรับแจกให้ผู้เข้าร่วมประชุม หรือ ใช้ประชาสัมพันธ์ในวันประชุม 		
<p>■ ขั้นตอนการเตรียมการประชุมระยะที่สอง จะครอบคลุมหัวข้อต่อไปนี้</p> <p>กลุ่มแรก การประสานติดต่อผู้เกี่ยวข้องภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> เจ้าของสถานที่ที่จะใช้ประชุม เพื่อยืนยันความพร้อม <input type="checkbox"/> ประชาชนและผู้นำกลุ่ม โดยจะต้องแจกจ่ายกำหนดงานการประชุมให้ทราบล่วงหน้า <input type="checkbox"/> ส่งหนังสือเชิญวิทยากร ประชาชน และผู้นำกลุ่ม <input type="checkbox"/> การประชาสัมพันธ์งานให้สื่อและประชาชนกลุ่มเป้าหมายได้รับทราบให้กว้างขวางที่สุด <p>กลุ่มที่สอง การเตรียมความพร้อมของเจ้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> การจัดทำหัวข้อและเอกสารประกอบการประชุมให้ครบถ้วน <input type="checkbox"/> การตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ เช่น ที่จอดรถ การจัดบริการเดินทาง (ถ้ามี) เครื่องถ่ายเอกสารและอุปกรณ์ เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆ โทรศัพท์ ปากกาเขียนแผ่นใส สไลด์ ฯลฯ ห้องอาหาร ห้องกาแฟ <input type="checkbox"/> การดูแลความปลอดภัยโดยทั่วไปของสถานที่ (ประสานกับเจ้าของสถานที่) และสภาพแวดล้อมทั่วไปในงาน 		

รายการตรวจสอบ	พร้อม	ไม่พร้อม
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> การจัดเตรียมโต๊ะหมู่บูชา พระบรมฉายาลักษณ์ ธงชาติ ธูปเทียน และแท่นกล่าว รวมทั้งการจัดทำป้ายงานบนเวที <input type="checkbox"/> การตรวจความพร้อมของเครื่องทำความเย็น ไมโครโฟน ฯลฯ <p>กลุ่มที่สาม การปฏิบัติงานของฝ่ายอำนวยการและฝ่ายปฏิบัติงาน</p> <p>ในวันประชุมจะครอบคลุมหัวข้อต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> การจัดโต๊ะลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่ต้อนรับ คอยอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม และจัดเตรียมป้ายชื่อ และแจกเอกสารแก่ผู้เข้าร่วมประชุม <input type="checkbox"/> การจัดเตรียมเงินค่าตอบแทนแก่วิทยากร เจ้าหน้าที่ <input type="checkbox"/> การจัดเตรียมเจ้าหน้าที่สำหรับบริการเอกสารและอุปกรณ์อื่นๆ ที่วิทยากรหรือผู้เข้าร่วมประชุมต้องการเพิ่มเติม และการเก็บรวบรวมเอกสาร อุปกรณ์ต่างๆ เมื่อเสร็จการประชุม <input type="checkbox"/> ผู้ดำเนินรายการบนเวทีประชุมสำหรับการกล่าวรายงาน การดำเนินรายการและกล่าวขอบคุณเพื่อปิดประชุม <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่บันทึกเทปการประชุม จัดประเด็นการซักถามของประชาชน (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> การเตรียมเอกสารประเมินผลการประชุม (ถ้ามี) เพื่อแจกจ่ายให้ประชาชนแสดงความคิดเห็นถึงผลลัพธ์ที่ได้จากการประชุม <input type="checkbox"/> การส่งหนังสือขอบคุณให้แก่วิทยากรและผู้นำกลุ่มต่างๆ ตลอดจนการประชาสัมพันธ์ผลที่ได้จากการประชุม ให้สาธารณชนได้รับทราบ 		

**เทคนิคการมีส่วนร่วม
ในการรับฟังความคิดเห็น**

การสัมภาษณ์รายบุคคล Community Interview

โดย สมพันธ์ เตชะอธิก

วัตถุประสงค์และลักษณะ

ความหมายของเทคนิค

เทคนิคการสัมภาษณ์ คือ การพูดคุยกันรายบุคคลแบบมีแนวคำถามไว้ล่วงหน้า อย่างมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้ข้อมูล หรือการพูดคุยกันตามธรรมชาติ และบันทึกระหว่างการสัมภาษณ์หรือบันทึกภายหลังอย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์ของเทคนิค

เพื่อให้ได้ข้อมูล ความเป็นจริง ความคิดเห็นในเรื่องใด หรือหลายเรื่องอย่างลึกซึ้ง และตรงกับความเป็นจริงของสถานการณ์ เหตุการณ์ หรือโครงการที่จะดำเนินการในพื้นที่

ลักษณะสำคัญของเทคนิค

ทำให้รับรู้ลักษณะทั่วไปของบุคลิกภาพ ทักษะ ค่านิยม และอื่น ๆ จากการแสดงอารมณ์หรือพฤติกรรมออกมาระหว่างการสัมภาษณ์ ลักษณะของการสัมภาษณ์ที่ดี ควรต้องคำนึงถึงในเรื่องต่อไปนี้

1. **ผู้สัมภาษณ์** คือ ผู้ศึกษา หรือผู้สัมภาษณ์ ต้องได้รับการฝึกฝนวิธีการสัมภาษณ์ เข้าใจวัตถุประสงค์ของเรื่องที่จะทำการศึกษาละเอียด
2. **ผู้ให้สัมภาษณ์** คือ บุคคลสำคัญในการให้ข้อมูลที่แท้จริง ปัจจัยทางสภาพแวดล้อม วัฒนธรรมและประเพณีของผู้ให้สัมภาษณ์ ย่อมมีผลต่อการตอบคำถาม ตลอดจนระบบความเชื่อ ค่านิยมของผู้ให้สัมภาษณ์ ส่งผลต่อการแสดงออกในการตอบคำถามหรือไม่กล้าตอบคำถาม
3. **ประเภทหรือชนิดของการสัมภาษณ์** มีหลากหลายรูปแบบ ดังนี้
 - 3.1 **การสัมภาษณ์แบบทางการ หรือกึ่งทางการหรือแบบเจาะจง** เป็นวิธีการพูดซักถามที่เจาะจงหัวข้อ เรื่องที่ต้องการข้อมูล โดยมีข้อคำถามละเอียด ตามเรียงลำดับ ต้องการรายละเอียดมากที่สุด มีแนวคำถามเดียวกันเป็นมาตรฐานสำหรับผู้ให้สัมภาษณ์ทุกคน
 - 3.2 **การสัมภาษณ์แบบไม่เป็นทางการ หรือแบบไม่กำหนดคำตอบล่วงหน้า หรือการสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้าง** วิธีการคล้ายๆ กับการพูดคุยกัน บรรยายภาศ่าง่ายๆ

ไม่มีพิธีรีตอง ไม่เคร่งครัดขั้นตอนหรือลำดับของข้อคำถาม ไม่มีการคาดการณ์ล่วงหน้าว่าคำตอบเป็นอย่างไร มีลักษณะคำถามปลายเปิด ผู้ให้สัมภาษณ์มีอิสระที่จะให้คำตอบอย่างอิสระตามความคิดเห็นของตนเอง และไม่เรียงลำดับคำถามสามารถสลับการสัมภาษณ์ในประเด็นต่าง ๆ ได้

● ความแตกต่างจากเทคนิคอื่น

เนื่องจากการพูดคุยกันแบบตัวต่อตัว (One – to – one meeting) ระหว่างผู้สัมภาษณ์กับผู้ให้สัมภาษณ์ ซึ่งเป็นบุคคลสำคัญของเรื่องหนึ่งๆ ทำให้ผู้ให้สัมภาษณ์ไม่ต้องเผชิญหน้ากับบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทำให้สามารถแสดงความคิดเห็นและข้อมูลตามความรู้ ความรู้สึกนึกคิดและข้อมูลได้อย่างละเอียดลึกซึ้งมากกว่าเทคนิคอื่น ๆ

● การมีส่วนร่วมมีอิทธิพลระดับใดในการตัดสินใจ

การสัมภาษณ์ไม่ได้อยู่ในระดับการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ ที่ผู้ให้สัมภาษณ์มีอำนาจในการตัดสินใจ หรือเป็นตัวแทนเข้าร่วมตัดสินใจ หรือร่วมเป็นที่ปรึกษา ร่วมเจรจาต่อรอง ยกเว้นกรณีผู้ให้สัมภาษณ์เป็นผู้นำหรือบุคคลสำคัญที่เข้าร่วมมีอำนาจ เป็นตัวแทนเป็นที่ปรึกษา เป็นผู้เจรจาต่อรอง จึงจะอยู่ในระดับการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ

การสัมภาษณ์ อยู่ในระดับการมีส่วนร่วมบางส่วน ในเรื่องของการแสดงความคิดเห็น การให้คำปรึกษา การร่วมรับรู้ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจให้กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการตัดสินใจโดยตรง

วิธีดำเนินการ

1. **การคัดเลือกผู้ให้สัมภาษณ์** ซึ่งเป็นบุคคลที่จะเป็นกุญแจสำคัญไขไปสู่ข้อมูลความจริง ความคิดเห็น เหตุผล ของการสนับสนุน หรือคัดค้านเรื่องที่จะเกิดขึ้นในพื้นที่ ตลอดจนแนวโน้มการตัดสินใจว่าจะเข้าไปในทิศทางใด เป็นวิธีการสำคัญขั้นต้น

บุคคลสำคัญมาจากบุคคลที่เป็นผู้นำในท้องถิ่น มีวิธีการค้นหาได้ 3 วิธี ดังนี้ คือ

1.1 **บุคคลสำคัญที่เป็นผู้นำตามธรรมชาติ** มีเครือข่ายที่นามสกุลเดียวกัน และแตกลูกแตกหลาน ขยายครอบครัวไปตั้งบ้านเรือนจำนวนมากอยู่ในชุมชน ยิ่งเป็นบุคคลแรกๆ ที่อพยพมาตั้งชุมชน และมีลูกหลานจำนวนมาก ยิ่งเป็นผู้อาวุโส มักจะได้รับความเคารพนับถือ มีบารมี นอกจากนี้ยังมีกลุ่มบุคคลอื่นๆ ที่เป็นผู้นำตามธรรมชาติด้วย ได้แก่ พระ ผู้ที่บวชเป็นมหา (เปรียญ 3 ประโยคขึ้นไป) ข้าราชการที่ปลดเกษียณและอาศัยอยู่ในชุมชน เป็นต้น

1.2 บุคคลสำคัญที่เป็นผู้สนใจปัญหาและแสวงหาแนวความคิดในการแก้ไข ปัญหาต่างๆ ให้กับชุมชน แต่มักเป็นผู้เฝ้าสังเกตการณ์และสนทนากับกลุ่มต่างๆ โดยไม่ออกมาแสดงบทบาทอย่างเป็นทางการ โดยการสอบถามจากชาวบ้านหลังคาเรือน ที่ 1...5...10...15...20...25... ฯลฯ ไปเรื่อยๆ จนครบครัวเรือนทั้งชุมชน จะได้ชื่อซ้ำๆ จากนั้นก็มาแจกแจงความถี่ จะค้นพบบุคคลสำคัญๆ จำนวนหนึ่งตามเนื้อหาที่ต้องการสัมภาษณ์

1.3 บุคคลสำคัญที่มีตำแหน่งในกลุ่ม/องค์กรต่างๆ ทั้งเป็นทางการและ ไม่เป็นทางการในชุมชน ได้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) ตัวแทนประชาคม ประธานและกรรมการสหกรณ์การเกษตร กลุ่มเกษตรกร กลุ่มแม่บ้าน กลุ่มเยาวชน กลุ่มออมทรัพย์ กลุ่มเกษตรกรทฤษฎีใหม่ กลุ่มสมุนไพรมะพร้าว ฯลฯ กลุ่มบุคคลเหล่านี้ มีบทบาท และเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทางใดทางหนึ่งกับเนื้อหาการสัมภาษณ์

2. การเข้าไปในพื้นที่หรือการนัดหมายกับผู้ให้สัมภาษณ์อย่างไม่เป็นทางการ ด้วยการโทรศัพท์ติดต่อล่วงหน้า หรือจดหมายนัดหมายล่วงหน้า หรือไปพบปะครั้งแรก เพื่อทำความเข้าใจในความเป็นมา วัตถุประสงค์ และประเด็นสำคัญๆ ของเนื้อหาของ การสัมภาษณ์ การสร้างความไว้วางใจ เชื่อใจ เป็นปัจจัยสำคัญเบื้องต้นก่อนทำการสัมภาษณ์จริง

กรณีต้องพักค้างคืนในหมู่บ้าน หรือชุมชน ควรเลือกบ้านพักตามการประสานงาน และค้นหาผู้นำในข้อ 1 ก่อน เพื่อไม่ให้เกิดภาพลบต่อผู้สัมภาษณ์อันจะส่งผลถึงข้อมูลที่จะได้รับการวางตัวให้พร้อมที่จะเข้าไปใช้ชีวิตในหมู่บ้านอย่างผสมกลมกลืนกับวัฒนธรรมท้องถิ่น ทั้งการกินอยู่หลับนอน การแต่งกายแบบเรียบง่าย ภาษาแบบง่าย ๆ ที่จะสื่อสารกับชาวบ้าน

การมีอุปกรณ์สำหรับช่วยเก็บข้อมูล ทั้งเทปบันทึกเสียง กล้องถ่ายรูป กล้องวิดีโอทัศน์ และแบตเตอรี่ ต้องขออนุญาตผู้ให้สัมภาษณ์ด้วย และใช้บันทึกเฉพาะเหตุการณ์ที่มีลักษณะพิเศษ เช่น พิธีกรรม การประชุมคณะกรรมการ การทำบุญที่วัด เป็นต้น และถ้าส่งภาพถ่ายกลับคืน ให้ชุมชนได้จะเป็นการดียิ่ง

3. การแนะนำตัว ผู้สัมภาษณ์จะต้องแนะนำตัวเองให้ละเอียดมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เช่น เป็นคนที่ไหน พ่อแม่ทำอาชีพอะไร เรียนที่ไหน สาขาอะไร ทำงานอะไรมาแล้วบ้าง มาทำอะไรในตอนนี้อย่างไร ฯลฯ เพื่อสร้างความคุ้นเคยและไว้วางใจ การเปิดเผยตัวเองก่อนจะทำให้ สร้างความสัมพันธ์ที่ดีได้รวดเร็ว และสามารถเข้าไปมีส่วนร่วมหรือสังเกตการณ์เรื่องที่จะทำได้

4. การสร้างความสัมพันธ์ที่ดี การผูกมิตรให้เป็นพวกเดียวกัน หรือมีประสบการณ์ชีวิตหรือรู้จักคนที่คุ้นเคยกัน และทำตัวอ่อนน้อมถ่อมตน ไม่วางท่ามาดใหญ่ว่าเป็นคน เหนือกว่า รู้จักให้เกียรติ และยกย่องชมเชยผู้ที่ตนสัมภาษณ์ การมีสีหน้ายิ้มแย้ม แจ่มใส และจริงใจจะช่วยให้บรรยากาศดีขึ้นตั้งแต่เริ่มต้น

การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีได้ มีแนวทางปฏิบัติดังนี้ คือ

- 1) วางท่าที่สงบเสถียร ไม่ทำตัวให้เด่นจนผิดสังเกต เพื่อให้ชาวบ้านรู้สึกว่าเป็นคนแปลกปลอม
- 2) หลีกเลี่ยงการถามคำถามที่จะทำให้ชาวบ้าน หรือผู้ตอบรู้สึกอึดอัด และจำเป็นต้องปกป้องตนเอง เช่น เรื่องหนี้สิน เรื่องนำอับอายของครอบครัวและชุมชน เป็นต้น
- 3) อย่าทำตัวทัดเทียมหรือทำตัวเป็นเจ้านาย แต่ควรให้เกียรติผู้นำของชุมชน
- 4) พยายามเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในชุมชน แต่เกี่ยวข้องอย่างสงบ และพร้อมช่วยเหลือ จะทำให้ได้รับการยอมรับจากชาวบ้านเร็วขึ้น
- 5) หากใครคนหนึ่งเป็นผู้เริ่มแนะนำเราให้รู้จักกับชาวบ้าน จะทำให้สามารถสร้างความสัมพันธ์ที่ดีได้ในเวลาอันรวดเร็ว
- 6) เมื่อมีความรู้สึกอึดอัด ให้เข้าใจว่า เป็นเรื่องปกติธรรมดา เพราะเรากำลังเข้ามาอยู่ในสิ่งแวดล้อมใหม่ ชาวบ้านเองก็อึดอัดเช่นเดียวกับเรา ความอึดอัดไม่ได้หมายถึงความล้มเหลวในการสร้างความสัมพันธ์ จึงควรใช้เวลาและทำทีที่ดีในการสัมภาษณ์ต่อไป
- 7) ให้ถือว่าสิ่งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในสนามโดยเฉพาะการกระทำของเราไม่ใช่เรื่องส่วนตัว แต่เป็นเรื่องของงาน
- 8) อย่าคาดหวังว่าจะทำอะไรได้มากในเวลาอันรวดเร็ว การสร้างความสัมพันธ์ต้องใช้เวลาสร้างความคุ้นเคยและปรับตัวให้ผู้ที่สัมภาษณ์มีความรู้สึกที่ดี

- 9) เป็นมิตรกับทุกคน ไม่ว่าจะเป็นผู้ให้สัมภาษณ์ ญาติพี่น้อง เพื่อนบ้าน

5. **การสร้างความเข้าใจและชี้แจงวัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์** ผู้สัมภาษณ์จะต้องทำความเข้าใจกับวัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์ทั้งหมด และวัตถุประสงค์ของคำถามแต่ละข้อที่ต้องการได้ข้อมูลและความคิดเห็น เพื่อชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ให้สัมภาษณ์อย่างชัดเจนจนไม่มีข้อสงสัย และควรแลกเปลี่ยนกันด้วยว่า ผู้ให้สัมภาษณ์จะได้รับประโยชน์อะไรด้วย นอกจากนี้ผู้สัมภาษณ์หรือโครงการจะได้ข้อมูลอันเป็นประโยชน์แล้ว จากนั้นควรบอกแนวคำถามที่เตรียมการมาเป็นเบื้องต้นเพื่อผู้ให้สัมภาษณ์จะได้ประมวลข้อมูลความคิดเห็นของตนเองให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น

6. **การสังเกตและบันทึกข้อความ** ประเด็นการสังเกตเกี่ยวกับใคร? ทำอะไร? ที่ไหน? อย่างไร? ทำไม? ต่อสิ่งต่างๆ มีความสำคัญ เพื่อช่วยประกอบการสัมภาษณ์ให้ได้ ข้อมูลสมบูรณ์ขึ้น สิ่งที่ควรสังเกตและบันทึกมี 4 ข้อ ดังนี้

6.1 **จากและบุคคล** ลักษณะทางกายภาพและทางสังคมของเหตุการณ์ที่เฝ้าดู ประกอบกับสถานที่ บุคคลที่อยู่ในเหตุการณ์ การวาดภาพแผนผังที่มองเห็นรอบข้าง ช่วยให้เข้าใจผู้ให้สัมภาษณ์และสภาพแวดล้อมได้ดีขึ้น

6.2 **พฤติกรรม** ในระหว่างการให้สัมภาษณ์ พฤติกรรมการแสดงสีหน้าท่าทาง ปฏิกริยาต่อคำถาม อากาการยิ้มแย้ม แจ่มใส เศร้าเครียด การขยิบตา เกาหัว เหยยผม ล้วนสะท้อนอารมณ์ความรู้สึกขณะสัมภาษณ์ ซึ่งผู้สัมภาษณ์จำเป็นต้องสังเกตให้ดี ถ้ามีสีหน้า เศร้าเครียด เกาหัว แสดงว่าคำถามก่อให้เกิดความรำคาญและไม่สบายใจที่ต้องตอบ ควรเปลี่ยนคำถามหรือถามให้ง่ายขึ้น เป็นต้น

6.3 **แบบแผนพฤติกรรม** การหาความสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกันของแต่ละพฤติกรรม จะส่งผลต่อข้อมูลรายละเอียดที่ให้ผู้สัมภาษณ์ เช่น การสัมภาษณ์ในระยะเวลายาวนาน 3-4 ชั่วโมง โดยที่ผู้ให้สัมภาษณ์ยังไม่ได้กินข้าวเช้าเลย ส่งผลให้มีลักษณะถามคำตอบคำ หรือ การที่ผู้ให้สัมภาษณ์นำเสื่อมาปูให้นั่ง หรือนำน้ำเย็นมาให้ดื่ม เอาผลไม้มาให้กิน และต้มไก่บ้าน มาเลี้ยงดูปูเสื่อ เป็นแบบแผนพฤติกรรมใครมาถึงเรือนชานต้องต้อนรับและเป็นความเสียสละส่วนตัว ขณะที่ตอบคำถามว่าความเสียสละคืออะไรไม่ได้ แต่แบบแผนพฤติกรรมจะพบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์มีความเข้าใจลึกซึ้งกับคำว่า เสียสละอยู่ในวิถีชีวิตอยู่แล้ว

6.4 **ความสัมพันธ์ของผู้ให้สัมภาษณ์** ที่เชื่อมโยงกับบุคคลอื่นๆ มีการกระทำที่เกี่ยวข้องกันอย่างไร ทำให้รับรู้สถานการณ์ และบทบาทของผู้ให้สัมภาษณ์ อันนำไปสู่ โครงสร้างความสัมพันธ์ทางสังคมของคนในชุมชน

7. **การสัมภาษณ์ และการจดบันทึก** ผู้สัมภาษณ์จะต้องเตรียมการจดบันทึก ในขณะที่จะทำการสัมภาษณ์ลงในแบบบันทึกหรือแบบสัมภาษณ์อย่างมีโครงสร้างที่กำหนดขึ้น จึงต้องมีความตั้งใจและบันทึกให้ตรงกับที่ได้รับฟังมา ถ้าจะให้ดีควรมีอีก 1 คน เป็นคนบันทึก จะช่วยให้การทำงานคล่องขึ้น และไม่ต้องพะวงพะวังทั้งการถามและการจดบันทึก ภายหลัง บันทึกเสร็จแล้ว ก็สรุปและให้ผู้ตอบดูสิ่งที่บันทึกไว้ด้วยเพื่อความบริสุทธิ์ใจและแก้ไขข้อความ อันอาจก่อให้เกิดผลเสียหาย

สถานการณ์ที่เหมาะสมกับการใช้

- ให้ความสำคัญต่อข้อมูลเกี่ยวกับค่านิยมพื้นฐานของผู้ให้สัมภาษณ์และชุมชน
- ใช้เวลาในการสัมภาษณ์อย่างมีค่า โดยทั่วไปไม่ควรเกิน 1 ชั่วโมง คำนี้ถึงผู้ให้สัมภาษณ์ว่ามีภารกิจอื่นต้องทำ ซึ่งไม่ควรเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์
- พยายามให้เป็นบรรยากาศธรรมชาติ และเป็นเรื่องราวที่ผู้ให้สัมภาษณ์มีความรู้ ประสบการณ์ และสามารถตอบได้อยู่แล้ว
- การใช้ภาษาควรเป็นภาษาที่สื่อความหมายง่าย ๆ ไม่ควรใช้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ หรือภาษาวิชาการยาก ๆ หากรู้ภาษาท้องถิ่นจะได้ข้อมูลและความคิดเห็นได้ตรงตามความต้องการ
- ถามซ้ำให้ชัดเจนในกรณีที่คำตอบไม่ชัดเจนเพียงพอ หรือผู้ให้สัมภาษณ์ไม่เข้าใจคำถาม
- รู้จักหยุดเงียบให้ผู้ตอบได้คิดใคร่ครวญและรอคอยในบางช่วงจังหวะที่คำถามต้องใช้ความคิดมาก ๆ และผู้สัมภาษณ์ควรเป็นผู้ฟังมากกว่าพูดหรือชี้นำคำตอบ

ประโยชน์และข้อจำกัด

ประโยชน์ของเทคนิค

- ผู้สัมภาษณ์มีโอกาสได้สังเกตและศึกษาสภาพการณ์ปฏิบัติการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และนำมาประมวลรวบรวมกับข้อมูลจากแนวคำถาม-คำตอบได้
- คำตอบที่ได้สามารถอธิบายข้อสงสัยต่าง ๆ ได้อย่างมีหลักฐาน ข้อมูลอ้างอิงจากผู้ให้สัมภาษณ์ได้
- สามารถเก็บข้อมูลและเรียบเรียงเป็นลายลักษณ์อักษรได้จากผู้ให้สัมภาษณ์ ที่อ่านไม่ออกเขียนไม่ได้
- ผู้ให้สัมภาษณ์มักยินดีพูดคุยด้วยแบบตัวต่อตัว ทำให้ได้รับรายละเอียดอย่างลึกซึ้งมากกว่าวิธีอื่น ๆ สามารถบอกความลับ การแสวงหาหลักฐาน ตัวบุคคลอื่น ๆ ให้สืบเนื่องต่อไปได้

ข้อจำกัดของเทคนิค

- ค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูง เพราะต้องใช้เวลาและจำนวนผู้ให้สัมภาษณ์ในปริมาณที่เหมาะสม
- ความสามารถ ประสบการณ์ ความลำเอียงของผู้สัมภาษณ์ การติดตามและควบคุมการสัมภาษณ์ให้มีประสิทธิภาพ เป็นสิ่งสำคัญ จึงต้องมีการฝึกฝนก่อน ถ้าหากมีการทดสอบก่อนจนแน่ใจว่าผู้สัมภาษณ์ไม่ผิดพลาดจะเป็นการดี
- ผู้ให้สัมภาษณ์ไม่ร่วมมือด้วยเกรงเสียผลประโยชน์หรืออาจขัดแย้งกับผู้อื่น

เงื่อนไขสำคัญที่ทำให้เทคนิคประสบความสำเร็จ

1. **ผู้สัมภาษณ์** ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการฝึกฝนจนมีความชำนาญในการคุมสภาพบรรยากาศ ผู้ให้สัมภาษณ์ การบันทึก การรู้จักสังเกต การสังเคราะห์และสรุปผลให้ถูกต้องตามข้อมูล หลักฐาน และความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์
2. **ผู้ให้สัมภาษณ์** ยินดีร่วมมือและให้ข้อมูลหลักฐานตามความเป็นจริง มีความคิดเห็นที่มองทั้งด้านดีและด้านที่เป็นปัญหาเป็นบุคคลที่รู้จักจริง
3. **ผู้มีอำนาจตัดสินใจ** ได้รับข้อมูล ความคิดเห็นทั้งที่เป็นด้านดีและด้านที่ต้องปรับปรุงแก้ไขประกอบการตัดสินใจจากผู้ที่เป็นบุคคลสำคัญ ซึ่งเป็นข้อมูลเชิงลึกที่จะไม่ได้จากเวทีอื่นๆ โดยทั่วไป
4. **การใช้เทคนิคการสัมภาษณ์เชิงลึกควบคู่ไปกับเทคนิคอื่นๆ** ได้แก่ การสนทนากลุ่มย่อย การประชุม การประชาพิจารณ์ การจัดเวทีสาธารณะ การพบปะแบบไม่เป็นทางการ การแลกเปลี่ยนข้อมูล ความคิดเห็นกับคณะทำงานต่างๆ และคณะที่ปรึกษา

ผลลัพธ์และสิ่งที่ดำเนินการต่อ

1. การได้ข้อมูลและประมวลผลข้อมูลอย่างเป็นระบบ นำไปสู่ข้อเสนอทางเลือกต่อการตัดสินใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
2. การได้รับความเห็นต่าง ๆ จะสะท้อนความเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยกับโครงการต่าง ๆ ทำให้สามารถวิเคราะห์แนวโน้มและความเป็นไปได้
3. การได้คำปรึกษาจากผู้ให้สัมภาษณ์จะช่วยสะท้อนสิ่งที่ควรทำ ไม่ควรทำ ประกอบการตัดสินใจได้ อันจะนำไปสู่แนวทางปฏิบัติที่ดีและไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งรุนแรงตามมาในภายหลัง

รายการเพื่อตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้เทคนิคและการเตรียมพร้อม
 ภาคนาซีตเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ต้องการ

รายการตรวจสอบ	พร้อม	ไม่พร้อม
1. เข้าใจวัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์		
2. มีความพร้อมในการแนะนำตนเองกับผู้ให้สัมภาษณ์		
3. รู้วิธีการคัดเลือกผู้ให้สัมภาษณ์ที่เป็นผู้นำธรรมชาติ		
4. รู้วิธีการคัดเลือกผู้ให้สัมภาษณ์ที่เป็นผู้นำทางการ		
5. รู้วิธีการคัดเลือกผู้สนใจปัญหาและแนวทางแก้ไข		
6. กำหนดจำนวนผู้ให้สัมภาษณ์ได้สอดคล้องกับโครงการแล้ว		
7. ร่างคำถามในการสัมภาษณ์ได้		
8. มีความพร้อมในการสัมภาษณ์		
9. สามารถบันทึกข้อมูล ความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์ด้วยตนเองได้		
10. มีความพร้อมที่จะสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ให้สัมภาษณ์		
11. มีความพร้อมในการสังเกตจาก พฤติกรรม บรรยากาศ สภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง		
12. มีความพร้อมในการใช้เวลาการสัมภาษณ์ได้อย่างคุ้มค่า		
13. รู้จักใช้ภาษาต่างๆ ที่สื่อสารได้เข้าใจ		
14. มีความพร้อมในการรับฟังอย่างตั้งใจและมีสมาธิ		

การสนทนากลุ่มย่อย Focus Group

โดย สมพันธ์ เตชะอธิก

วัตถุประสงค์และลักษณะ

ความหมายของเทคนิค

การสนทนากลุ่มย่อย คือ กระบวนการแลกเปลี่ยนข้อมูลความคิดเห็นของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตั้งแต่ 6-12 คน ในเรื่องที่ถูกกลุ่มให้ความสนใจ โดยมีการเตรียมคำถามประเด็นต่างๆ ซึ่งสมาชิกในกลุ่มสามารถแสดงความรู้สึกและความคิดเห็นต่อนโยบาย แผนงาน กิจกรรม และโครงการต่างๆ ตามความต้องการ ความคาดหวังเหตุผลต่างๆ ได้อย่างกว้างขวางลึกซึ้ง และละเอียดที่สุดเท่าที่จะทำได้ด้วยบรรยากาศที่เป็นกันเอง

วัตถุประสงค์ของเทคนิค

1. เพื่อใช้สร้างหรือทดสอบข้อมูลความเป็นจริงในเรื่องต่างๆ ที่เกิดข้อสงสัยและต้องการได้รับคำตอบจากกลุ่มคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อสำรวจความคิด ทศนคติของกลุ่มคนว่ามีความคิดเห็นต่อเรื่องหนึ่งๆ อย่างไรบ้าง และประมวลความคิดเห็นประกอบการตัดสินใจดำเนินการในเรื่องนั้นๆ
3. เพื่อค้นหาคำตอบที่คลุมเครือ โดยอาศัยกลุ่มคนต่างๆ ในการแลกเปลี่ยนคำตอบที่ยังไม่ชัดเจน

ลักษณะของเทคนิค

● ความแตกต่างจากเทคนิคอื่น

เป็นการสนทนาแบบหลายคน มีผู้ดำเนินการสนทนา ผู้จัดบันทึก ผู้เอื้ออำนวย ความสะดวกต่างๆ และวัสดุอุปกรณ์ มีบรรยากาศที่เป็นกันเอง สถานที่ร่มรื่น นั่งล้อมกันเป็นวงกลมเพื่อเห็นสีหน้าท่าทาง คำพูดของกันและกัน การสนทนามีจุดรวมศูนย์ของประเด็นเนื้อหาพร้อมกัน

การใช้เทคนิคการสนทนากลุ่ม สามารถใช้ร่วมกับหรือเลือกใช้เทคนิคอื่นๆ ได้ เช่น การสัมภาษณ์เชิงลึก การประชุมทางการและไม่ทางการ การสัมภาษณ์ การจัดเวทีสาธารณะ

● ระดับการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ

การสนทนากลุ่มอยู่ในระดับการมีส่วนร่วมบางส่วน ในเรื่องของการแสดงความคิดเห็น การให้คำปรึกษา การร่วมรับรู้ข้อมูลและการให้ข้อมูล เพื่อประกอบการตัดสินใจให้กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการตัดสินใจโดยตรง ยกเว้นกรณีผู้ร่วมสนทนากลุ่มเป็นผู้มีอำนาจตัดสินใจด้วย สามารถนำข้อคิดเห็นไปร่วมในการตัดสินใจได้อย่างเต็มที่

วิธีดำเนินการ

1. เข้าพื้นที่เตรียมชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
2. ประสานงานและคัดเลือกบุคคลสำคัญเหมือนวิธีการสัมภาษณ์ (ผู้นำธรรมชาติ ผู้นำในกลุ่ม/องค์กร) ผู้สนใจปัญหาและแนวทางแก้ไข
3. การเตรียมการนัดหมายกลุ่มบุคคล 6-12 คน ในเรื่องวัน เวลา สถานที่ ควรเป็นที่โล่งโปร่ง สบาย มีวิวทิวทัศน์ร่มรื่น และสะดวก
4. ชี้แจงเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่แต่ละฝ่ายจะได้รับจากการสนทนากลุ่ม
5. อธิบายและปรับปรุงแนวทางประเด็นการสนทนา คำถามและแลกเปลี่ยนกันอย่างอิสระ โดยมีผู้ดำเนินการเป็นผู้ตั้งประเด็นให้แต่ละคนได้แสดงความคิดเห็น และข้อมูลอย่างทั่วถึงทุกคน
6. ดำเนินการสนทนากลุ่ม โดยอาจเริ่มต้นจากการถามสารทุกข์สุกดิบ การทำมาหากิน สภาพภูมิอากาศ ภูมิประเทศทั่ว ๆ ไป จากนั้นถึงเข้าสู่ประเด็นเนื้อหา
7. สรุปความคิดเห็นในภาพรวมแต่ละประเด็นเป็นระยะ ๆ
8. เขียนใส่กระดาษชาร์ตแผ่นใหญ่ เพื่อให้เห็นประเด็นข้อมูลและความคิดเห็นที่สำคัญ ๆ
9. สรุปภาพรวมข้อมูลและความคิดเห็นรวมของทุกคน
10. กล่าวขอบคุณและคำอำลา และสิ่งที่จะทำต่อไป

องค์ประกอบในการจัดสัมมนากลุ่ม

1. บุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1.1 ผู้ดำเนินการสนทนา (Moderator) คือ ผู้จัดกระบวนการกลุ่มให้สามารถแสดงความคิดเห็นได้ทุกคนอย่างทั่วถึง และสรุปประเด็นอย่างเป็นระบบได้ในลักษณะมีข้อมูลหลักฐาน ความคิด และสรุปประเด็นของทุกคนเป็นภาพรวมได้อย่างถูกต้อง ถ้าสามารถพูดและฟังภาษาท้องถิ่นได้จะดียิ่ง ผู้ดำเนินการสนทนาต้องเป็นผู้มีบุคลิกดี สุภาพ อ่อนน้อม มีมนุษยสัมพันธ์ดี เป็นผู้รู้ ความต้องการ และวัตถุประสงค์ของการรับฟังความคิดเห็นในแต่ละครั้งเป็นอย่างดีด้วย

1.2 **ผู้จดบันทึกการสนทนา (Notetaker)** ผู้จดบันทึกการสนทนาจะต้องรู้วิธีการทำอย่างไร จึงจะจดบันทึกได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะจะต้องจดบันทึกบรรยากาศที่เกิดขึ้นในระหว่างการสนทนาด้วย หากใช้สื่อกระดาษแผ่นใหญ่เขียนประเด็นการแสดงความคิดเห็นของแต่ละคนให้รับรู้และติดตามประเด็นอย่างใกล้ชิดจะทำให้มีสมาธิและแน่วแน่ต่อการสนทนากลุ่มอย่างต่อเนื่อง

1.3 **ผู้ช่วย (Assistant)** ผู้ช่วยจะเป็นผู้ทำหน้าที่ช่วยเหลือทั่วไปในขั้นเตรียมการการจัดสนทนากลุ่ม เช่น เตรียมสถานที่ จัดสถานที่ บันทึกเสียง ประสานงานเรื่องอาหาร เครื่องดื่ม ค่าเดินทาง วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นต้น

1.4 **ผู้เข้าร่วมสนทนากลุ่ม (Participant)** คือ ผู้นำธรรมชาติ ผู้สนใจปัญหาและแนวทางแก้ไข ผู้นำทางการของกลุ่มองค์กรต่าง ๆ ในบางกรณีอาจจัดเป็นกลุ่ม ๆ ที่เกี่ยวข้องเฉพาะเป็นครั้ง ๆ ได้ เช่น กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มสตรี กลุ่มเยาวชน กลุ่มอาชีพ เป็นต้น

2. **แนวทางในการสนทนากลุ่ม** ควรต้องจัดแนวทางในการสนทนากลุ่ม และการจัดลำดับหัวข้อในการสนทนา ในทางปฏิบัติอาจยึดหยุ่นได้จากบรรยากาศในการสนทนาที่เกิดขึ้น ซึ่งผู้ดำเนินการสนทนาอาจจะได้ประเด็น ซึ่งไม่ได้คาดคิดเอาไว้ก่อนจากผู้เข้าร่วมสนทนา ผู้ดำเนินการสนทนาสามารถซักถามต่อไปให้เกิดความชัดเจนได้

3. **อุปกรณ์สนาม** อุปกรณ์สนามที่ควรเตรียม ได้แก่ เครื่องบันทึกเสียง เทปเปล่า ถ่านวิทยุ สมุดบันทึก ดินสอ กระดาษชาร์ตแผ่นใหญ่ ปากกาเมจิก เป็นต้น

4. **แบบฟอร์มสำหรับคัดเลือกผู้เข้าร่วมสนทนากลุ่ม** ควรจัดเตรียมแบบฟอร์มสำหรับคัดเลือกผู้เข้าร่วมสนทนากลุ่มไว้ด้วย โดยมีการสอบถามจากผู้นำและบุคคลสำคัญของชุมชน เพื่อให้ได้ตัวแทนในการสนทนากลุ่มแต่ละครั้ง ซึ่งต้องดำเนินการสำรวจก่อนการสนทนากลุ่ม

5. **สิ่งเสริมสร้างบรรยากาศ** เช่น เครื่องดื่ม น้ำสมุนไพร ผลไม้ สิ่งดังกล่าวจะช่วยเสริมสร้างบรรยากาศความเป็นกันเองระหว่างผู้มีส่วนร่วมในการสนทนาได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

6. **ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นแก่ผู้ร่วมสนทนา** เพื่อไม่เป็นการสร้างความเดือดร้อนแก่ผู้เข้าร่วมสนทนา แม้จะเป็นสิ่งที่เล็กน้อย แต่ในทางจิตวิทยาแล้ว เป็นสิ่งสำคัญมาก สำหรับการแสดงออกซึ่งความมีน้ำใจของผู้ที่ทำการสนทนา และการไม่ละเลยความเป็นจริงของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นกับผู้ร่วมสนทนากลุ่ม โดยเฉพาะค่าเดินทาง ค่าอาหาร และน้ำดื่มระหว่างการเดินทาง

7. **สถานที่และระยะเวลา** อาจจะเป็นบ้าน ศาลาวัด ไร่ร่มไม้ ที่มีอากาศถ่ายเทสะดวก ห่างไกลจากความพลุกพล่าน เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสนทนาได้มีสมาธิในเรื่องต่าง ๆ ที่กำลังสนทนากัน ส่วนระยะเวลาในการสนทนา โดยทั่วไปไม่ควรเกิน 2 ชั่วโมงต่อ 1 กลุ่ม

สถานการณ์ที่เหมาะสมกับการใช้

ต้องเป็นเรื่องก่อนดำเนินโครงการ เพื่อให้ข้อมูล ข้อคิดเห็น ทศนคติจากกลุ่มคนต่าง ๆ นำไปประกอบการตัดสินใจ หากสามารถกระจายกลุ่มคนได้ทั่วถึง จะสามารถทำให้ยึดกุมสภาพการณ์ต่างๆ ของพื้นที่และกลุ่มคนเพื่อดำเนินนโยบาย แผนงาน กิจกรรมโครงการได้เป็นประโยชน์สูงสุด

ประโยชน์และข้อจำกัด

ประโยชน์ของเทคนิค

: ประโยชน์ของการสนทนากลุ่มย่อย มีหลายประการ เช่น

- เป็นวิธีการเก็บข้อมูลที่เสียค่าใช้จ่ายน้อย ทำง่าย
- ประเด็นปัญหาที่มีการตกลงกันไม่ได้ หรือเป็นเรื่องอ่อนไหว สามารถใช้ได้ดี
- ให้ความยืดหยุ่นในการค้นหาประเด็นหรือสืบค้นลึกในข้อมูลบางอย่าง
- ข้อมูลมีชีวิตชีวา
- แก้ไขประเด็นการสนทนา คนเข้าร่วมเท่าเทียมกัน เปิดโอกาสได้ตอบกัน

ลดความกลัวเกรง การมองในแง่ร้าย

ข้อจำกัดของเทคนิคและแนวทางแก้ไข

● คุณภาพของข้อมูลจากการสนทนากลุ่มยังขึ้นกับปัจจัยต่างๆ เช่น ทักษะความสามารถ ประสบการณ์เป็นสิ่งสำคัญ ดังนั้น ต้องคัดเลือกผู้ร่วมสนทนาให้ถูกต้อง

● ถ้าผู้ดำเนินการสนทนาเป็นคนเรียบร้อย พูดไม่เก่ง สีนหน้าท่าทางไม่แจ่มใส ควรต้องเลือกคนที่มีบุคลิกเชิญชวนให้คนพูด ไม่ทำตัวเป็นผู้สอน หรือผู้เชี่ยวชาญ ที่คอยอธิบายหรือให้คำตอบหรือตัดสินว่าผิดหรือถูก เน้นกระตุ้นให้กลุ่มพูด มีทักษะ ในการจุดประเด็นหรือดึงประเด็น เก่งในการสร้างบรรยากาศ มีความอ่อนไหว (sensitive) ในความรู้สึกหรืออาการปฏิกิริยาของชาวบ้าน

● ผู้ร่วมสนทนาบางคนผูกขาดการพูด ผู้ดำเนินการสนทนาต้องถามคนอื่น ๆ ให้ร่วมแสดงความคิดเห็นและตรวจสอบข้อมูลจริงจากคนอื่น ๆ ด้วย

● ผู้ร่วมสนทนาไม่เปิดเผยข้อมูลจริง จึงจำเป็นต้องตรวจสอบกับแหล่งอื่น ๆ ด้วย เช่น ข้อมูลเอกสาร หลักฐาน รายงาน การศึกษาวิจัยบุคคลอื่น ๆ ประกอบการประมวลสรุปอีกครั้งหนึ่ง

- แม้จะเก็บข้อมูลและความคิดเห็นง่าย แต่ข้อมูลอาจจะประมวล วิเคราะห์และตีความยาก เนื่องจากมีความหลากหลาย จึงต้องสร้างกรอบประเด็นการสรุป วิเคราะห์ให้ไว้เป็นเบื้องต้น
- ไม่สามารถบอกความถี่หรือการกระจายตัวของข้อมูลในลักษณะตัวเลขเชิงปริมาณได้ จึงไม่ควรใช้เทคนิคนี้ในลักษณะตัวเลขสถิติ
- ผู้ที่ถูกนำมาร่วมพูดคุยในการสนทนากลุ่ม มักถือเอาความสะดวก มากกว่าเป็นตัวแทนของชุมชนหรือกลุ่มประชากร ดังนั้น การสนทนากลุ่ม จึงไม่สามารถใช้เพื่อเป็นตัวแทนของภาพรวมที่เกิดขึ้นในคนกลุ่มใหญ่ การเลือกผู้สนทนากลุ่มจึงต้องให้ได้ผู้นำของชุมชนจริง ซึ่งทำโดยวิธีสังคมมิติ วิธีทางเครือญาติ วิธีผู้นำธรรมชาติ

เงื่อนไขสำคัญที่ทำให้เทคนิคประสบความสำเร็จ

1. ผู้ดำเนินรายงานสนทนากลุ่มย่อย มีความรู้ความสามารถในการซักถามประเด็นต่างๆ ได้อย่างชัดเจนและมีความต่อเนื่อง จนได้รับคำตอบครบถ้วน และสามารถถามความคิดเห็นได้ทั่วถึงทุกคน กระตุ้นให้แต่ละคนอยากแสดงความคิดเห็น และเปิดเผยข้อมูล อย่างมีชีวิตชีวาและสนุกสนาน
2. ผู้มีส่วนร่วมในการสนทนากลุ่ม เป็นบุคคลสำคัญที่มีส่วนเกี่ยวข้องและรับรู้ข้อมูลอย่างแท้จริง มีความพร้อมที่จะให้ข้อมูลความคิดเห็นอย่างจริงจัง
3. ผู้บันทึกสรุป สามารถจับประเด็นและสรุปเนื้อหาได้ตรงกับที่แต่ละคนให้ข้อคิดเห็น รวมทั้งให้มีการตรวจสอบเนื้อหาได้
4. บรรยากาศในการสนทนากลุ่ม ต้องปราศจากเสียงรบกวน หรือมีบุคคลที่มาคอยก่อกวน
5. วัน-เวลา สถานที่ ต้องทำให้แต่ละคนมีอิสระ ปราศจากความวิตกกังวล ในภารกิจหรือการติดต่อสื่อสารเรื่องอื่นๆ ในช่วงที่ทำการสนทนากลุ่มประมาณ 2 ชั่วโมง
6. การสนทนากลุ่ม ควรใช้ร่วมกับการสัมภาษณ์เชิงลึก การประชุมทางการและไม่เป็นทางการ เวทีสาธารณะ ประชาพิจารณ์ สัมมนา เป็นต้น

ผลลัพธ์และสิ่งที่ดำเนินการต่อ

1. ได้ข้อมูลความคิดเห็น ทศนคติที่สอดคล้องกับเหตุการณ์ หรือโครงการตามความเป็นจริงของพื้นที่และกลุ่มเป้าหมาย

2. ได้สัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้ร่วมสนทนากลุ่มกับผู้ดำเนินการและคณะ อันจะส่งผลให้พัฒนาเป็นเครือข่ายในเรื่องอื่นๆ ได้ต่อไป
3. ได้คำตอบหรือเหตุผลที่ชัดเจนในสิ่งที่กลุ่มเครือข่าย หรือมีความแตกต่างในข้อมูล
4. รายงานข้อมูลความคิดเห็นที่ประมวลอย่างเป็นระบบ
5. นำผลลัพธ์ส่งต่อไปให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการตัดสินใจ ได้รับรู้ความคิดเห็นทัศนคติ เหตุผลของกลุ่มคนต่อโครงการ ทำให้สามารถตัดสินใจได้ดียิ่งขึ้น

รายการเพื่อตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้เทคนิคและการเตรียมพร้อม
กรณีชนิดเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ต้องการ

รายการตรวจสอบ	พร้อม	ไม่พร้อม
1. เข้าใจวัตถุประสงค์ของการสนทนากลุ่ม		
2. มีการนัดหมาย วันเวลา สถานที่ล่วงหน้า		
3. มีความพร้อมในการแนะนำตนเองและคณะกับผู้ร่วมสนทนากลุ่ม		
4. รู้วิธีการคัดเลือกผู้ร่วมสนทนากลุ่ม		
4.1 ผู้นำธรรมชาติ		
4.2 ผู้นำทางการ		
4.3 ผู้สนใจปัญหาและความต้องการ		
5. ร่างกรอบประเด็นคำถามในการสนทนากลุ่ม		
6. มีความพร้อมในการสนทนากลุ่ม		
6.1 เตรียมการบันทึก		
6.2 เตรียมสรุปประเด็น		
6.3 เตรียมวัสดุอุปกรณ์		
6.4 เตรียมอาหาร น้ำดื่ม ผลไม้		
7. มีความพร้อมที่จะสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับกลุ่มผู้สนทนากลุ่มทุกคน		
8. มีความพร้อมในการสังเกตจาก พฤติกรรม บรรยากาศ สภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง		
9. มีความพร้อมในการใช้เวลาการสนทนากลุ่มได้อย่างคุ้มค่า		
10. รู้จักใช้ภาษาต่างๆ ที่สื่อสารได้เข้าใจ		
11. มีความพร้อมในการรับฟังอย่างตั้งใจและมีสมาธิ		

การแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์ Interactive Website

โดย ชาศกริต สิทธิเวช

วัตถุประสงค์และลักษณะ

วัตถุประสงค์ของเทคนิค

เพื่อให้เป็นเครื่องมือรับฟังความคิดเห็นของประชาชนแบบสองทาง กล่าวคือ เพื่อให้หน่วยงาน บุคคลหรือองค์กรอื่นที่ดำเนินการสามารถโต้ตอบหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลและข่าวสารกับประชาชนที่แสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ สมควรจัดให้การรับฟังความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์เป็นส่วนหนึ่งของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร (News Repositories) ด้วย

เพื่อให้การแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์มีลักษณะเป็นการสื่อสารข้อมูลและข่าวสารแบบสองทางอย่างสมบูรณ์ นอกจากการให้บริการข้อมูลและข่าวสารทางอินเทอร์เน็ตดังกล่าวข้างต้น สมควรจัดพื้นที่บนเว็บไซต์ที่บรรจุข้อมูลและข่าวสารดังกล่าวให้ประชาชนที่สนใจสามารถแสดงความคิดเห็นของตนได้ด้วย

ลักษณะของเทคนิค

การแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์ (Interactive Website) เป็นเครื่องมือในการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนด้วยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ช่วยให้ประชาชนสามารถแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการหรือกิจกรรมที่ประสงค์ให้ประชาชนมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นมายังหน่วยงาน บุคคลหรือองค์กรอื่นที่ประสงค์ได้รับความเห็นของประชาชนได้ อาจจัดให้เป็นเครื่องมือรับฟังความคิดเห็นของประชาชนแบบทางเดียว หรือแบบสองทางก็ได้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับนโยบายของหน่วยงาน บุคคลหรือองค์กรอื่นที่ประสงค์ได้รับความเห็นของประชาชน

การจัดให้การรับฟังความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์เป็นส่วนหนึ่งของศูนย์ข้อมูลข่าวสารนั้น อาจดำเนินการได้ด้วยการนำข้อมูลและข่าวสารที่จัดให้บริการแก่ประชาชนไว้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารในรูปแบบเอกสาร (Hard Copy) บรรจุไว้ที่เว็บไซต์ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Soft Copy or Electronic Document) ในระบบฐานข้อมูล (Database System) และดำเนินการเผยแพร่ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

เช่นเดียวกับการจัดให้ประชาชนแสดงความคิดเห็นผ่านสื่ออื่นๆ เช่น การแสดงความคิดเห็นเป็นเอกสารหรือการอภิปรายในที่ประชุม ประชาชนที่แสดงความคิดเห็นสามารถแสดงและส่งความคิดเห็นของตนไปยังหน่วยงาน บุคคลหรือองค์กรอื่นที่ดำเนินการได้ แต่เป็นการส่งหรือแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์ด้วยเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตและคอมพิวเตอร์

การจัดให้ประชาชนแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์อาจดำเนินการโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรมที่ประสงค์ให้ประชาชนแสดงความคิดเห็น หรืออาจดำเนินการโดยบุคคลหรือองค์กรอื่นที่สนใจก็ได้

วิธีดำเนินการ

การจัดให้ประชาชนแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์ มีวิธีการดำเนินการดังนี้

1. การจัดทำเว็บไซต์

เนื่องจากการจัดให้ประชาชนแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์ต้องอาศัยเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ต ฐานข้อมูลและคอมพิวเตอร์ ซึ่งต้องดำเนินการผ่าน Internet Server ทั้งนี้หน่วยงาน บุคคลหรือองค์กรอื่นที่ดำเนินการ อาจติดตั้ง Internet Server และระบบฐานข้อมูลขึ้นเอง หรืออาจเช่าบริการจากผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต (Internet Service Provider) ก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความพร้อมของบุคลากรทางคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของหน่วยงาน บุคคลหรือองค์กรอื่นนั่นเอง

เมื่อจัดหาหรือติดตั้ง Internet Server และระบบฐานข้อมูลได้แล้ว หน่วยงาน บุคคลหรือองค์กรอื่นที่ดำเนินการ ต้องจัดทำเว็บไซต์ที่จะเป็นช่องทางให้ประชาชนสามารถแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการหรือกิจกรรมได้

ทำนองเดียวกับการจัดหาหรือติดตั้ง Internet Server และระบบฐานข้อมูล หน่วยงาน บุคคลหรือองค์กรอื่นที่ดำเนินการอาจจัดสร้างเว็บไซต์ด้วยบุคลากรของตนเองหรือด้วยการว่าจ้างผู้รับจ้างก็ได้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความพร้อมของบุคลากรทางคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของหน่วยงาน บุคคลหรือองค์กรอื่นนั่นเอง

2. การรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน

ทำนองเดียวกับการจัดให้ประชาชนแสดงความคิดเห็นผ่านสื่ออื่นๆ หน่วยงาน บุคคลหรือองค์กรอื่นที่ดำเนินการสมควรดำเนินการรวบรวมความคิดเห็นของประชาชนแต่ละประเด็นอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการประมวลและวิเคราะห์ผลการแสดงความคิดเห็นของประชาชนต่อไป

อย่างไรก็ตาม ด้วยความก้าวหน้าของเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตประกอบกับเทคโนโลยีฐานข้อมูล หน่วยงาน บุคคลหรือองค์กรอื่นที่ดำเนินการอาจอาศัยเทคโนโลยีดังกล่าวช่วยในการประมวลผลและวิเคราะห์ผลการแสดงความคิดเห็นของประชาชนได้เป็นอย่างดี หากระบบการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนผ่านเว็บไซต์ได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสม จะสามารถช่วยประมวลผลและวิเคราะห์ผลการรับฟังความคิดเห็นได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และแม่นยำ

3. การเผยแพร่การจัดให้มีการแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์

ทำนองเดียวกับการจัดให้ประชาชนแสดงความคิดเห็นผ่านสื่ออื่น ๆ หน่วยงาน บุคคลหรือองค์กรอื่นที่ดำเนินการสมควรประกาศหรือแจ้งการดำเนินการให้ประชาชนทั่วไปทราบ ทางสื่อต่าง ๆ เช่น การแถลงข่าว เวทีพบสื่อ วิทยุกระจายเสียง หอกระจายข่าวชุมชน การสัมมนาทางวิชาการ ฯลฯ อย่างทั่วถึง เพื่อให้ประชาชนที่สนใจร่วมแสดงความคิดเห็นของตนได้

สถานการณ์ที่เหมาะสมกับการใช้

การจัดให้ประชาชนแสดงความคิดเห็นผ่านอินเทอร์เน็ตสมควรจัดทำควบคู่กันไปกับการจัดให้ประชาชนแสดงความคิดเห็นผ่านวิธีอื่น ๆ เช่น การสัมภาษณ์รายบุคคล การสนทนากลุ่มย่อย ประชาพิจารณ์ การสำรวจความคิดเห็น สายด่วนสายตรง การดำเนินการด้วยวิธีการนี้จะทำให้ประชาชนซึ่งใช้บริการอินเทอร์เน็ตสามารถแสดงความคิดเห็นได้อีกทางหนึ่ง นอกเหนือจากการแสดงความคิดเห็นผ่านวิธีอื่น ๆ

เทคนิคอื่นที่เกี่ยวข้อง และเทคนิคอื่น ๆ ที่ใช้ทดแทนกันได้/คล้ายคลึงกัน

เพื่อให้การจัดให้ประชาชนแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์ได้ผลดี ผู้รับผิดชอบการจัดทำเว็บไซต์ดังกล่าวสมควรจัดบริการตอบคำถามเกี่ยวกับการใช้บริการแสดงความคิดเห็น และคำถามอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การตอบคำถามนี้อาจเป็นการตอบคำถามผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) โทรศัพท์หรือพื้นที่ที่ตอบคำถามที่ได้รับคำถามบ่อย ๆ (Frequently Ask Questions - FAQ) ก็ได้

ประโยชน์และข้อจำกัด

ประโยชน์ของเทคนิค

การจัดให้ประชาชนแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์มีข้อดี เนื่องจากเป็นการดำเนินการบนระบบอินเทอร์เน็ต ซึ่ง Internet Server จะติดตั้งอยู่ที่ใดก็ได้ ไม่จำเป็นต้องติดตั้งในห้องที่

ที่โครงการหรือกิจกรรมตั้งอยู่ ในกรณีที่หน่วยงาน บุคคลหรือองค์กรอื่นที่รับผิดชอบมีโครงการหรือกิจกรรมที่รับผิดชอบหลายโครงการหรือกิจกรรม ก็ไม่จำเป็นต้องติดตั้งอุปกรณ์ต่างๆ ในพื้นที่ตั้งโครงการหรือกิจกรรมก็ได้ แต่สามารถติดตั้งไว้ที่ใดที่หนึ่ง เช่น ที่สำนักงานใหญ่เพียงแห่งเดียวก็เพียงพอแล้ว เพราะด้วยเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตนั้น ประชาชนสามารถแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์จากที่ใดก็ได้ที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์เชื่อมต่อกับระบบอินเทอร์เน็ต

ข้อจำกัดของเทคนิค

อย่างไรก็ตาม การจัดให้ประชาชนแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์มีข้อจำกัดเนื่องจากเป็นเครื่องมือที่อาศัยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ตและช่องทางโทรคมนาคม เช่น โทรศัพท์ ดังนั้น การแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์จึงสามารถกระทำได้เฉพาะประชาชนที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์และช่องทางโทรคมนาคม ที่สามารถให้บริการอินเทอร์เน็ตได้เท่านั้น นอกจากนี้ เฉพาะประชาชนที่มีความรู้ความเข้าใจในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และระบบอินเทอร์เน็ตเท่านั้นที่สามารถแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์ได้

เงื่อนไขสำคัญที่ทำให้ประสบความสำเร็จ

เงื่อนไขสำคัญที่ทำให้การแสดงความคิดเห็นผ่านอินเทอร์เน็ตประสบความสำเร็จได้แก่

1. ความพร้อมทางด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ตและโทรคมนาคมของหน่วยงาน บุคคลหรือองค์กรอื่นที่จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน
2. ความพร้อมทางด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ตและโทรคมนาคมของประชาชนที่แสดงความคิดเห็น
3. จัดให้บริการควบคู่ไปกับการจัดให้ประชาชนแสดงความคิดเห็นผ่านทางสื่ออื่น ๆ

ผลลัพธ์และสิ่งที่ดำเนินการต่อ

เนื่องจากการแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์ขึ้นอยู่กับความพร้อมทางเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ตและโทรคมนาคม ซึ่งยังมีข้อจำกัดอยู่ค่อนข้างมาก จึงไม่สมควรจัดให้มีการแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์เพียงอย่างเดียว แต่สมควรดำเนินการควบคู่ไปกับการจัดให้ประชาชนแสดงความคิดเห็นผ่านสื่ออื่น ๆ ด้วย

รายการเพื่อตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้เทคนิคและการเตรียมพร้อม
 กรณชาติเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ต้องการ

รายการตรวจสอบ	พร้อม	ไม่พร้อม
1. ตรวจสอบความพร้อมด้านคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ตและโทรคมนาคม ของหน่วยงาน บุคคลหรือองค์กรอื่นที่ดำเนินการ <input type="radio"/> อุปกรณ์ <input type="radio"/> บุคลากร <input type="radio"/> จัดทำเอง <input type="radio"/> ว่าจ้างหรือเช่า		
2. ตรวจสอบความพร้อมด้านคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ตและโทรคมนาคม ของประชาชน <input type="radio"/> อุปกรณ์ <input type="radio"/> ความรู้ความเข้าใจ		
3. แผนแพร์การให้บริการ <input type="radio"/> แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง <input type="radio"/> ประกาศให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึง		
4. จัดให้ประชาชนแสดงความคิดเห็นผ่านสื่ออื่นๆ ควบคู่กันไปด้วย		

การสำรวจความคิดเห็น Surveys and Telephone Polls

โดย รัชฎาภรณ์ แก้วสนิท

วัตถุประสงค์และลักษณะ

วัตถุประสงค์ของเทคนิค

1. เพื่อเป็นช่องทางในการรับความเห็นสะท้อนกลับ (feedback)
2. เพื่อให้ได้ข้อคิดเห็นเฉพาะเรื่องที่น่าเชื่อถือทางสถิติ
3. เพื่อให้ได้ข้อคิดเห็นที่สะท้อนถึงความรู้สึกของชุมชน
4. เพื่อหาคำตอบว่าชุมชนได้รับข้อมูลเกี่ยวกับโครงการอย่างเพียงพอหรือไม่ หรือได้รับข้อมูลจากวิธีการหรือแหล่งอื่น ๆ หรือไม่ อย่างไร
5. เพื่อศึกษาประสิทธิภาพของกิจกรรมการมีส่วนร่วมของประชาชนในช่วงที่ผ่านมา
6. เพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงเอกสารหรือข้อมูลที่เผยแพร่ออกไปแล้ว
7. เพื่อวัดความรู้สึกและเหตุผลเกี่ยวกับโครงการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งระหว่าง การดำเนินโครงการหรือกิจกรรม
8. เพื่อถามความคิดเห็นและความรู้สึกหลังการประชุมหรือการรับฟังเวทีสาธารณะ

ลักษณะของเทคนิค

1. เป็นการสำรวจความคิดเห็นทั่วไปหรือเจาะจงประเด็น โดยใช้แบบสอบถาม (การพบปะหรือส่งไปรษณีย์) ด้วยการเขียนตอบหรือการถามตอบด้วยปากเปล่า (ทั้งพบปะตัวต่อตัวและทางโทรศัพท์)
2. เป็นเทคนิคที่ใช้วัดปริมาณได้ซึ่งจะทำให้เห็นรูปธรรมที่เทคนิคอื่นไม่สามารถทำได้
3. กลุ่มเป้าหมายที่ใช้สำรวจ ถ้าเป็นกลุ่มเล็กก็จะสอบถามทั้งหมด หรือหากเป็นกลุ่มใหญ่ก็จะสอบถามบางคนโดยใช้วิธีสุ่มตัวอย่าง
4. ต้องใช้วิธีการทางสถิติเพื่อเลือกกลุ่มตัวอย่างและการวิเคราะห์ผล แปลผลอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือ
5. ต้องให้ผู้เชี่ยวชาญในการตั้งคำถามและการบริหารจัดการ ดำเนินการตลอดกระบวนการ

6. ผลที่ได้จะคลาดเคลื่อนได้ง่าย ถ้าผู้ปฏิบัติงานไม่ได้รับการฝึกฝนที่ดี หรือ มีอคติในเรื่องนั้น
7. เป็นส่วนประกอบของการสัมภาษณ์ชุมชนโดยตรง

วิธีดำเนินการ

- การเตรียมการ

1. ระบุเป้าหมายให้ชัดเจนว่าต้องการรู้อะไรจากผู้ถูกถาม ต้องอธิบายให้ชัดเจนเพื่อผู้ตอบจะได้ยินดีตอบ
 2. ต้องให้ผู้มีความชำนาญเป็นผู้ตั้งคำถามจึงจะทำให้ได้คำตอบที่น่าเชื่อถือ เป็นระบบ หากทำโดยมือสมัครเล่นอาจถูกกล่าวหาว่าลำเอียง อคติ หรือไปละเมิดสิทธิส่วนบุคคล จะทำให้ผลที่ได้ไม่น่าเชื่อถือ
 3. หากเป็นแบบสอบถามที่ใช้วิธีเขียนตอบ ก็ควรจะเป็นคำถามปลายเปิดที่มีตัวเลือก (multiple choice) ซึ่งคนจะตอบง่าย และตอบมากกว่า มีค่าทางสถิติที่น่าเชื่อถือมากกว่า แต่ก็ควรมีคำถามปลายเปิดหรือให้มีข้อเสนอแนะ เพื่อจะได้ข้อมูลหรือความรู้สึกที่สมบูรณ์มากกว่าในสิ่งที่ไม่ได้ถาม โดยมีลักษณะสำคัญดังนี้ คือ
 - ควรเว้นพื้นที่สำหรับการเขียนตอบให้มากพอ
 - มีคำแนะนำที่ชัดเจน และอธิบายให้ชัดเจนว่าจะนำข้อมูลที่ได้ไปทำอะไร
 - ในแบบสอบถามต้องให้ชื่อและที่ติดต่อของผู้จัดทำไว้อย่างชัดเจนเพื่อให้ติดต่อได้สะดวก
 4. หากเป็นการสอบถามปากเปล่าหรือใช้การสัมภาษณ์ คำถามต้องไม่ยาวเกินไป ชัดเจน ไม่ทำให้สับสน ไม่ใช่ถ้อยคำกำกวมหรือจะทำให้เกิดความลำเอียงหรืออคติ
 5. ทดสอบทดลองใช้คำถามเพื่อประกันว่าคำถามไม่ลำเอียงและจะได้ข้อมูลที่ต้องการ
 6. การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย หากเป็นกลุ่มเล็กก็อาจถามทุกคน แต่ถ้าหากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีจำนวนมากก็ใช้วิธีสุ่มอย่างเป็นวิทยาศาสตร์ ต้องเป็นไปตามมาตรฐานอย่างจริงจังเพื่อให้ได้ตัวแทนที่แท้จริง ไม่ลำเอียง กระจายไปอย่างทั่วถึง และจำนวนต้องมากพอเพื่อให้มั่นใจว่าเราได้ข้อมูลและเข้าใจความแตกต่างในความเห็นระหว่างผู้ตอบ
- #### - การดำเนินการ
- แบบสอบถามอาจนำไปส่งให้ที่บ้าน หรือวางไว้ในห้องประชุมให้หยิบเอง แต่ต้องติดตามขอรับแบบสอบถามคืนด้วย

- อาจส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์ไปให้กลุ่มเป้าหมายที่สุ่มได้แล้ว ซึ่งต้องมีซองที่จำหน่ายติดแสตมป์ส่งไปให้ด้วยเพื่อส่งคืนและในแบบสอบถามควรกำหนดระยะเวลาส่งคืนด้วย

- หากเป็นการสอบถามปากเปล่าหรือการสัมภาษณ์ ก็จะใช้ “วิธีการสัมภาษณ์รายบุคคล ที่กล่าวมาแล้ว

- สำหรับการสอบถามทางโทรศัพท์ จะต้องกำหนดวิธีการสุ่มกลุ่มตัวอย่างว่าจะสุ่มอย่างไร จะใช้วิธีสุ่มแบบง่าย (random sampling) หรือ representative sample หรือวิธีใด แล้วจึงจะดำเนินการให้ถูกต้อง

- **การบันทึกข้อมูล**

- ถ้าเป็นการสอบถามที่เขียนตอบ ผู้แสดงความคิดเห็นจะเป็นผู้กรอกเอง ผู้ดำเนินการจะนำคำตอบมาวิเคราะห์ได้เลย

- ถ้าเป็นการสอบถามทางโทรศัพท์ ผู้สอบถามจะเป็นผู้จดบันทึก ระยะเวลาที่ถามควรใช้เวลาประมาณ 30 นาที แต่ก่อนจะเริ่มสอบถามจะต้องให้ผู้ตอบมีความเข้าใจพร้อมที่จะตอบคำถาม และมีเวลาเพียงพอ ถ้าไม่มีเวลาหรือยังไม่ว่างควรนัดหมายใหม่

- การสัมภาษณ์หรือการสอบถามทางโทรศัพท์ ผู้บันทึกจะต้องรีบบันทึกรายละเอียดที่ได้ทันทีที่เสร็จสิ้นการพูดคุย

- ถ้าผู้สัมภาษณ์หรือผู้สอบถามมีหลายคน ควรจัดให้พวกเขาได้พบกันบ่อยๆ เพื่อจะได้นำเนื้อหาประเด็นต่างๆ มาเปรียบเทียบ แลกเปลี่ยนข้อมูล วิธีการสัมภาษณ์คำถาม และเทคนิคของการสัมภาษณ์

- **การวิเคราะห์ข้อมูลโดยวิธีวิทยาศาสตร์** เป็นวิธีการที่เชื่อถือได้

สถานการณ์ที่เหมาะสมกับการใช้

1. การสำรวจความคิดเห็นด้วยการสัมภาษณ์โดยตรงหรือทางโทรศัพท์ จะดีกว่าการส่งทางไปรษณีย์ เพราะจะเกิดปฏิกิริยาเร็ว และได้ตอบทันที

2. ใช้รวบรวมความคิดเห็นของผู้ที่ไม่มีโอกาสมาร่วมประชุมหรือไม่อยากพูดต่อหน้าชุมชนในเวทีอื่นๆ

3. เมื่อต้องการข้อมูลที่เฉพาะเจาะจงจากชุมชน

4. เมื่อต้องการให้ประชาชนแสดงความคิดเห็นได้เต็มที่โดยไม่ต้องระบุชื่อ หรือไม่ให้ผู้อื่นรู้ตัวผู้แสดงความคิดเห็น

5. เมื่อต้องการประเมินความคิดเห็นต่างๆ ออกมาเป็นสัดส่วนที่แน่นอน

เทคนิคอื่นที่เกี่ยวข้อง และเทคนิคอื่นๆ ที่ใช้ทดแทนกันได้/คล้ายคลึงกัน

1. ถ้าต้องการข้อมูลทั่วไปหรือทัศนคติของชุมชนที่ไม่ต้องใช้สัดส่วนที่แน่นอนอาจใช้การสัมภาษณ์ที่ไม่เป็นทางการก็ได้ข้อมูลที่ลึกกว่า
2. การสนทนากลุ่มย่อย (focus group)
3. การสัมภาษณ์รายบุคคล ซึ่งจะใช้เหมือนกันกับการสำรวจความคิดเห็นโดยการสัมภาษณ์

ประโยชน์และข้อจำกัด

ประโยชน์ของเทคนิค

1. ให้ข้อมูลที่ไม่สามารถได้มาด้วยวิธีอื่น แม้การมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นจะไม่มากนัก
2. การส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์จะประหยัดค่าใช้จ่าย สะดวก
3. ข้อมูลเจาะกลุ่มเฉพาะได้ดี
4. ถ้ากลุ่มที่สุ่มกระจายได้ดีถูกต้อง และหากมีการตอบกลับดีจะทำให้ได้ข้อมูลที่น่าเชื่อถือ
5. เป็นช่องทางที่ผู้ไม่ประสงค์จะออกนามสามารถเขียนข้อคิดเห็นต่างๆ ได้เต็มที่และสบายใจ
6. วัดปริมาณได้ทำให้เกิดภาพรูปรธรรม หรือเปรียบเทียบข้อคิดเห็นที่แตกต่างกันได้ชัดเจนว่ามีเหตุผลอย่างไร ทำให้เข้าใจประเด็นต่างๆ ได้ชัดเจน
7. เห็นความเคลื่อนไหว ความรุนแรงของประเด็นต่างๆ ของผู้มีส่วนได้เสีย ถ้าใช้เวลาเก็บข้อมูลนานก็จะได้ข้อมูลมากมาย
8. ผู้มีอำนาจตัดสินใจจะใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนการตัดสินใจได้อย่างมั่นใจ
9. การสอบถามทางโทรศัพท์ จะได้รับความเห็นโดยทันที

ข้อจำกัดของเทคนิค

1. การเขียนตอบแบบสอบถามอาจไม่สะท้อนความคิดเห็นของชุมชนอย่างแท้จริง เพราะผู้เขียนตอบมักเป็นคนมีความคิดเห็นในด้านชอบ / ไม่ชอบอย่างรุนแรง
2. ผลที่ได้ขึ้นอยู่กับสัดส่วนของการตอบแบบสอบถามกลับ ซึ่งการตอบกลับมักจะมีสัดส่วนต่ำ
3. ใช้เวลามาก ค่าใช้จ่ายในการวิเคราะห์คำตอบค่อนข้างสูง
4. การกระจายข้อมูลอาจไม่ดี เพราะทำได้ไม่มาก ต้องสุ่มกลุ่มตัวอย่าง

5. การแปลผลที่ได้จากการสำรวจอาจคลาดเคลื่อนง่าย
6. เป็นการให้น้ำหนักของคำตอบเท่ากัน ระหว่างผู้ที่ตอบอย่างมีความรู้สึกซึ่งในประเด็นนั้น กับผู้ตอบเหมือนกันโดยที่ไม่ได้สนใจนัก
7. การสอบถามทางโทรศัพท์อาจไม่ค่อยโปร่งใส เพราะมีแต่ผู้สอบถามเท่านั้นที่จะรู้ว่าเกิดอะไรขึ้นในการสอบถาม ซึ่งทั้งชุมชนและผู้ตัดสินใจต้องมีความเชื่อมั่นในตัวผู้สอบถามมาก
 - การให้ข้อมูล เป็นการพูดคุยตัวต่อตัว แต่ไม่เห็นหน้า แต่ไม่ได้เผชิญหน้า ไม่เห็นอากัปภิกขัยจึงอาจได้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง หรือผิดไปเลยก็ได้ ซึ่งจะขึ้นอยู่กับผู้สอบถาม
 - อาจทำให้ได้ประเด็นใหม่ ๆ ที่ทำให้ชุมชนเกิดความกังวล เพราะได้พูดคุย/ ไม่เผชิญหน้ากัน

เงื่อนไขสำคัญที่ทำให้เทคนิคประสบความสำเร็จ

1. คำถามชัดเจน เรียงลำดับคำถามได้ดี เข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน
2. การเลือกกลุ่มตัวอย่างทำได้ถูกต้อง
3. ได้ทดสอบว่าคำถามชัดเจน ไม่ลำเอียงและได้คำตอบตรงตามเป้าหมายโดยผู้ชำนาญการ
4. ใช้ผู้สอบถามที่ได้รับการฝึกฝนมาอย่างดี เพื่อให้ผู้ตอบเกิดความคุ้นเคยและความเชื่อใจ
5. ไม่ใช่คำถามนำ
6. ต้องให้มั่นใจว่าผู้สอบถามจะรักษาข้อมูลข่าวสารเหล่านี้ไว้เป็นความลับ ให้รู้เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลเท่านั้น
7. มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างผู้สัมภาษณ์ ผู้สอบถามทางโทรศัพท์ในการวิเคราะห์คำตอบ
8. หากสถานการณ์ล่อแหลม หรือเร่งรีบ ควรใช้เทปบันทึกเสียงของกลุ่มสัมภาษณ์

ผลลัพธ์และสิ่งที่ดำเนินการต่อ

1. ได้ทราบว่ามีอะไรในชุมชนที่เปลี่ยนแปลงไปหรือไม่ อย่างไร
2. ได้ข้อคิดเห็นและท่าทีพร้อมทั้งเหตุผลของชุมชนในเรื่องนั้น
3. ได้ทราบข้อดี-ข้อบกพร่อง ในการให้ข้อมูลของโครงการหรือกิจกรรมแก่ชุมชน หรือประสิทธิภาพของกิจกรรมการมีส่วนร่วมอื่น เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไข หรือทำให้ดีขึ้น
4. เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการตัดสินใจ ในการปรับปรุงกิจกรรมหรือโครงการ

รายการเพื่อตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้เทคนิคและการเตรียมพร้อม
กรณีขาดความหมาย ✓ ในช่องที่ต้องการ

รายการตรวจสอบ	ใช่	ไม่ใช่
1. กำหนดข้อมูลที่ต้องการ		
2. กำหนดรูปแบบการเก็บข้อมูล		
3. การเขียนตอบแบบสอบถาม <ul style="list-style-type: none"> - เตรียมคำถามที่จะใช้ - ออกแบบของแบบสอบถาม มีคำแนะนำที่ชัดเจนเข้าใจง่าย คำถามชัดเจนมีคำถามปลายปิดเพื่อวัดปริมาณ และคำถามปลายเปิด เพื่อวัดคุณภาพและเว้นที่ว่างมากพอสำหรับเขียนคำตอบ - สุ่มตัวอย่างแล้วเตรียมรายชื่อของผู้จะตอบคำถามทั้งหมด - กำหนดวิธีติดต่อว่าจะกระจายแบบสอบถามอย่างไร - วางไว้ให้หยิบในที่ประชุม - นำส่งที่บ้าน/ฝากผู้นำชุมชนส่งให้ - ส่งไปรษณีย์ (แนบซองจดหมาย จ่าหน้า ติดแสตมป์ไปด้วย) 		
4. การสำรวจทางโทรศัพท์ <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดการสุ่มตัวอย่างและจัดทำรายชื่อผู้จะตอบคำถาม - กำหนดว่าจะต้องใช้หลายภาษาหรือการสื่อสารพิเศษ (เช่น ผู้พิการทางหู) หรือไม่ อย่างไร - จัดเตรียมคำถามสำหรับ Poll หรือการสำรวจความคิดเห็น - เตรียมรายชื่อ ที่ติดต่อได้โดยเฉพาะเบอร์โทรศัพท์หรือหมู่บ้าน หรืออาจให้เป็นนามบัตรก็ได้ 		

สายด่วนสายตรง Hot line

โดย รัชฎาภรณ์ แก้วสนิท

วัตถุประสงค์และลักษณะ

วัตถุประสงค์ของเทคนิค

1. เพื่อใช้เป็นการให้ข้อมูลแก่ประชาชน รับฟังความคิดเห็นแบบทางเดียว แบบสองทางก็ได้ และใช้ได้ตลอดเวลาเพื่อช่วยแก้ไขข้อข้องใจในทันทีทันใด
2. เพื่อใช้ในการให้ข้อมูลเบื้องต้น/ข้อมูลที่ชัดเจนของหน่วยงานที่ประชาชนสนใจ และต้องการโดยเร่งด่วน
3. ใช้สำหรับผู้มีจุดหมายร่วมกัน อยากเสนอความคิดเห็นหรือขอทราบข้อมูลทันทีไม่ว่าจะอยู่ใกล้หรือไกลจากโครงการ

ลักษณะของเทคนิค

1. เป็นเครื่องมือที่รับฟังความคิดเห็นของประชาชน/ชุมชน ทางโทรศัพท์ โดยที่ผู้โทรศัพท์เข้ามาจะโทรฟรี โทรได้ตลอดเวลาทันทีที่ต้องการ
2. เป็นการสื่อสารได้ทั้งทางเดียว และสองทาง คือ ให้ประชาชนโทรศัพท์เข้ามาสอบถามข้อมูล หรือเสนอข้อมูลหรือความคิดเห็นก็ได้
3. เป็นการเตรียมข้อมูลที่ชัดเจน (ไม่ใช่ความคิดเห็น) โดยการบันทึกเทปไว้เพื่อให้ประชาชนสามารถเลือกฟังรายละเอียดที่เขาสนใจ โดยกดหมายเลขตามคำแนะนำในเทปได้ตลอดเวลา
4. ประชาชนที่โทรศัพท์เข้ามาเพื่อเสนอข้อมูลหรือความคิดเห็นก็จะได้รับการบันทึกเทปไว้โดยอัตโนมัติตลอดเวลา
5. ถ้าเป็นการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น จะมีเจ้าหน้าที่ประจำ

วิธีดำเนินการ

การติดตั้งโทรศัพท์สายด่วนอาจจะติดตั้งกิ่งถาวร คือตลอดระยะเวลาที่ดำเนินโครงการ หรือ ติดตั้งชั่วคราวเฉพาะช่วงที่ต้องการรับฟังความคิดเห็นของชุมชน เช่น ระหว่างเตรียมการจะจัดให้มีประชาพิจารณ์ หรือช่วงที่มีปัญหาวิกฤติเกิดขึ้น โดย

1. มอบหมายทีมงานให้รับผิดชอบ การติดตั้งโทรศัพท์ สายด่วนสายตรง ควรพิจารณาติดตั้งมากกว่า 1 สาย หรือมากกว่าที่จะทำได้ เพื่อป้องกันการโทรศัพท์เข้ามาแล้วเกิดสัญญาณไม่วาง ซึ่งจะทำให้ไม่สามารถได้รับรู้หรือให้ข้อมูลได้ทันที

- มีเจ้าหน้าที่ประจำเพื่อตอบคำถามหรือให้ข้อมูล และติดตั้งเครื่องตอบรับอัตโนมัติ เพื่อแนะนำประชาชนที่โทรศัพท์เข้ามาสอบถามข้อมูลเบื้องต้นโดยแนะนำให้กดหมายเลข ข้อมูลที่ต้องการ (ข้อมูลต่างๆ ได้บันทึกเทปไว้ก่อนแล้ว)

- ถ้าประชาชนโทรศัพท์เข้ามาเพื่อเสนอข้อมูลหรือข้อคิดเห็น เครื่องตอบรับอัตโนมัติก็จะแนะนำให้ฝากข้อความ ข้อกังวลที่ต้องการบอกหรือให้ฝากชื่อ-เบอร์โทรกลับ หากจะให้เจ้าหน้าที่โทรกลับ จึงควรบันทึกข้อมูลไว้ในเครื่องตอบรับว่า เจ้าหน้าที่จะโทรกลับโดยเร็ว

- ตรวจสอบเครื่องตอบรับอัตโนมัติอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง

2. ประชาสัมพันธ์ให้ชุมชนได้รู้เรื่องโทรศัพท์สายด่วนสายตรงอย่างทั่วถึงโดยผ่านสื่อต่างๆ ทั้ง หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น สถานีวิทยุ โทรทัศน์ แผ่นปลิว ดิจิทัลประกาศในที่สาธารณะ เอกสารที่ใช้ในการให้ข้อมูลในเว็บไซต์ หรือประกาศในเวทีประชุมต่างๆ ที่จัดขึ้น เพื่อกระตุ้นให้ประชาชนร่วมแสดงความคิดเห็น

3. บันทึกคำถามแต่ละคำถามอย่างเป็นระบบ : เวลาที่รับ ผู้ถาม ตอบกลับหรือยังอย่างไร สถิติคำถามหรือข้อมูลที่ประชาชนสอบถามหรือเสนอเข้ามา คำถามที่ไม่สามารถตอบได้ทันที แต่ต้องค้นคว้าและควรตอบกลับอย่างรวดเร็ว (ภายใน 24 ชั่วโมง)

4. ตรวจสอบว่า ได้ตอบคำถามทุกคำถาม/ติดต่อกลับไปยังผู้ประสงค์ให้ติดต่อกลับหมดแล้วหรือยัง

สถานการณ์ที่เหมาะสมกับการใช้

1. เมื่อประชาชนหรือชุมชน มีความวิตกกังวลในกิจกรรมหรือโครงการที่กำลังดำเนินการ จึงต้องการมีช่องทางขอข้อมูลหรือแสดงความคิดเห็นเพิ่มขึ้น

2. สถานการณ์ในชุมชนเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว สายด่วนสายตรงจึงเป็นเครื่องมือที่จะช่วยลดปัญหา ลดความตึงเครียดได้ เพราะได้พูดคุย ได้ตอบทันที

3. เมื่อโครงการมีผลกระทบในวงกว้าง หรือชุมชนที่ได้รับผลกระทบอยู่กระจัดกระจาย ไม่สะดวกที่จะมาพบเจ้าหน้าที่โครงการ หรือมีโอกาสน้อยที่จะเข้าร่วมเวทีต่างๆ การโทรศัพท์จะทำให้ติดต่อได้ทันที ตลอดเวลาและไม่ต้องเดินทางไกล

เทคนิคอื่นที่เกี่ยวข้อง และเทคนิคอื่นๆ ที่ใช้ทดแทนกันได้/คล้ายคลึงกัน

1. สายด่วนสายตรง ใช้ร่วมกับกิจกรรมอื่นได้ทุกกิจกรรม ทุกขั้นตอน ทุกเทคนิค
2. ใช้ร่วมกับคอมพิวเตอร์ / เว็บไซต์

ประโยชน์และข้อจำกัด

ประโยชน์ของเทคนิค

1. ประชาชนที่สนใจสามารถขอข้อมูล หรือให้ข้อมูล เสนอข้อคิดเห็นข้อกังวลต่อหน่วยงานรับผิดชอบได้โดยตรง และได้รับคำตอบอย่างรวดเร็ว
2. สะดวก รวดเร็ว สำหรับประชาชนไม่ต้องเดินทางไกล ถ้ามีเครื่องโทรศัพท์ โทรจากที่ใดก็ได้
3. ลดการเผชิญหน้าระหว่างประชาชน ชุมชน กับ หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่
4. ได้ข้อมูล ข้อคิดเห็นจากผู้คนที่หลากหลายรวมทั้งผู้ไม่ประสงค์จะเปิดเผยตัวตน
5. ติดตั้งได้ทั้งในสำนักงานใหญ่ และในพื้นที่
6. หลังการติดต่อสายด่วนสายตรงแล้วค่าใช้จ่ายอื่นจะไม่เพิ่มขึ้นมาก

ข้อจำกัดของเทคนิค

1. ใช้ได้เฉพาะพื้นที่ที่ติดตั้งโทรศัพท์ได้
2. ค่าใช้จ่ายสูงในระยะแรก
3. คำถามที่ต้องตอบสนองอย่างรวดเร็ว อาจเป็นการระต่อที่มงาน
4. การฝากข้อความ ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้

เงื่อนไขสำคัญที่ทำให้เทคนิคประสบความสำเร็จ

1. ความพร้อมของเครื่องรับโทรศัพท์ต้องดี มีจำนวนมากพอ
2. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่ผ่านการฝึกฝนเหมาะสมที่จะพูดได้ตอบทางโทรศัพท์หนึ่งคน เพื่อผู้โทรเข้ามาต้องรู้สึกได้ว่า ผู้ที่กำลังโทรศัพท์นั้นสนใจในสิ่งที่เขาพูด และมีความรู้เรื่องดี มีคำตอบที่เหมาะสม มีความกระตือรือร้น เต็มใจที่จะพูดคุย หากไม่สามารถตอบข้อมูลได้ เจ้าหน้าที่นั้นจะต้องรับผิดชอบในการหาคำตอบและโทรกลับโดยเร็ว
3. ข้อมูลที่บันทึกเทปไว้ให้สอบถามต้องครบถ้วน จัดหมวดหมู่ให้ชัดเจน เข้าใจง่าย ถูกต้อง
4. ถ้าสายโทรศัพท์มีจำนวนมากพอกับจำนวนผู้โทรเข้ามา และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับการฝึกฝนดี ประชาชนติดต่อได้ตลอดเวลา จะทำให้เกิดความพึงพอใจ มิฉะนั้นผู้ติดต่อเข้ามาจะรู้สึกคับข้องใจ ซึ่งจะทำให้เกิดปัญหาตามมา
5. รวบรวมคำถาม ความคิดเห็นทุกวัน หรือในสถานการณ์คับขัน ควรตรวจสอบบ่อยๆ เพื่อจะได้แก้ปัญหาได้ทัน รวมทั้งประเด็นคำถามในเครื่องตอบรับ หรือจากการบันทึก จะเป็นแนวทางสำหรับการจัดเตรียมข้อมูล เพิ่มเติม หรือใช้ในเทคนิคอื่นๆ ด้วย

ผลลัพธ์และสิ่งที่ดำเนินการต่อ

1. ได้รู้ได้เข้าใจ ความสนใจความกังวลของชุมชน ได้สอดคล้องกับสถานการณ์
ทันที
2. ได้ข้อเสนอแนะและแนวทางในการดำเนินกิจกรรม เทคนิคอื่น ๆ
3. ได้ข้อสรุปที่จะปรับปรุงข้อมูลให้สมบูรณ์
4. สร้างความมั่นใจให้ประชาชนได้ว่า พวกเราจะได้ข้อมูลรวดเร็ว และข้อกังวล
ข้อคิดเห็นของพวกเขาจะถึงหน่วยงานที่รับผิดชอบ

รายการเพื่อตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้เทคนิคและการเตรียมพร้อม

กรุณาขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ต้องการ

รายการตรวจสอบ	พร้อม	ไม่พร้อม
1. กำหนดประเด็นข้อมูลที่จะบันทึกในเครื่องตอบรับอัตโนมัติ		
2. มอบหมายผู้รับผิดชอบ		
3. คัดเลือกเจ้าหน้าที่ที่จะตอบ-รับโทรศัพท์เป็นประจำ และศึกษาอบรมเทคนิควิธีการตอบ-รับ		
4. ติดตั้งโทรศัพท์สายด่วนสายตรง		
5. ประชุมสัมพันธให้ประชาชนรู้ในวงกว้างด้วยสื่อต่างๆ		
6. ตรวจสอบคำถามในเครื่องตอบ-รับ และจากบันทึกของเจ้าหน้าที่		
7. ปรับข้อมูลเพิ่มเติม หรือ ลดลง ในบางเรื่องลงในเครื่องตอบรับ		
8. ตรวจสอบจำนวนผู้ใช้บริการนี้ หากจำนวนเพิ่มขึ้นมาก อาจจะต้องเพิ่มจำนวนโทรศัพท์สายด่วนสายตรง		

การรับฟังความคิดเห็นอย่างเป็นทางการ (ประชาพิจารณ์)

โดย รศ.ดร. พัชรี สีโรตส, ผศ.ดร.สมศักดิ์ สามัคคีธรรม และ วชิร ลิมานนท์

เกริ่นนำ

สังคมไทยในปัจจุบัน ภาคประชาสังคมได้ตื่นตัวและให้ความสนใจกับการมีส่วนร่วมในกระบวนการนโยบายของภาครัฐอย่างกว้างขวาง อันเป็นปรากฏการณ์ที่เห็นได้ชัดเจน หลังจากมีการประกาศใช้รัฐธรรมนูญปี พ.ศ. 2540 เป็นต้นมา และการมีส่วนร่วมในภาครัฐได้นำมาใช้อย่างเป็นทางการและซ้ำซาก ได้แก่ ประชาพิจารณ์ อันเป็นการจัดรับฟังความคิดเห็นของประชาชนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนโดยวิธีประชาพิจารณ์ ปี พ.ศ. 2539 จนทำให้สังคมเข้าใจว่า ประชาพิจารณ์เป็นเพียงเทคนิคในการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน

แท้ที่จริงแล้ว การมีส่วนร่วมในหลายระดับ ได้แก่ การร่วมรับรู้ข่าวสาร ร่วมแสดงความคิดเห็น ร่วมระดมทรัพยากร ร่วมปรึกษาหารือ และร่วมตัดสินใจ นอกจากนี้ การมีส่วนร่วมในแต่ละระดับต่างมีรูปแบบและวิธีการที่หลากหลายทั้งแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ขึ้นอยู่กับว่าจะนำมาใช้ในขั้นตอนใดจึงจะเหมาะสม

ประชาพิจารณ์เป็นเทคนิคการมีส่วนร่วมรูปแบบที่เป็นทางการแบบหนึ่ง ในเอกสารคู่มือฉบับนี้จะขอเรียกชื่อเทคนิคนี้ว่า เทคนิคการรับฟังความคิดเห็นอย่างเป็นทางการ (ประชาพิจารณ์) เพื่อแยกแยะให้เห็นถึงความแตกต่างจากเทคนิคอื่นๆ เนื่องจากประชาพิจารณ์ที่จัดทำอยู่ในประเทศไทยเท่าที่ผ่านมา ได้ก่อให้เกิดปัญหาความขัดแย้งที่ตามมาหลังจากการจัดทำแล้ว และได้รับการวิพากษ์วิจารณ์มาโดยตลอดว่า ประชาพิจารณ์ตามรูปแบบของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ พ.ศ. 2539 นั้น มีลักษณะเป็นระบบราชการสูง คู่มือฉบับนี้จึงต้องการอธิบายถึงรูปแบบการรับฟังความคิดเห็นอย่างเป็นทางการ (ประชาพิจารณ์) ที่สังเคราะห์จากหลักการสากลที่ใช้อยู่ในต่างประเทศ พร้อมกับปรับให้เข้ากับสภาพที่เหมาะสมของสังคมไทยในระดับสากลนั้น การรับฟังความคิดเห็นอย่างเป็นทางการ (ประชาพิจารณ์) สามารถทำได้อย่างเต็มรูปแบบ คือ มีขนาดใหญ่ มีลักษณะทางการสูง จนถึงขนาดเล็ก ที่มีลักษณะเป็นทางการน้อยลง ในขณะที่ในประเทศไทยจะมีเพียงลักษณะเดียว

คู่มือฉบับนี้มีความเห็นว่า การรับฟังความคิดเห็นอย่างเป็นทางการ (ประชาพิจารณ์) ในสังคมไทยสมควรมีความหลากหลาย เปิดโอกาสให้ผู้จัดสามารถปรับเปลี่ยนและยืดหยุ่นตามสภาพและลักษณะของโครงการ กิจกรรม และการตัดสินใจของรัฐที่แตกต่างกัน และมีการจัดในท้องถิ่นที่มีวัฒนธรรมแตกต่างกัน โดยยึดหลักการ วัตถุประสงค์ และลักษณะพื้นฐานของเทคนิคการจัดรับฟังความคิดเห็นแบบนี้ไว้ คำอธิบายเทคนิคในตอนต่อไปจะเป็นการนำเสนอรูปแบบ ลักษณะและวิธีการจัดที่เป็นพื้นฐานดังกล่าว

วัตถุประสงค์และลักษณะ

วัตถุประสงค์ของเทคนิค

1. เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนผู้มีส่วนได้เสียได้มีโอกาสพูดแสดงความคิดเห็นต่อการตัดสินใจดำเนินนโยบายหรือโครงการของภาครัฐ
2. เพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับของกฎหมาย/ระเบียบ ที่ระบุว่ารัฐต้องรับฟังความคิดเห็นอย่างเป็นทางการของประชาชนผู้เกี่ยวข้อง
3. เป็นกิจกรรมที่ต้องจัดขึ้น ก่อนการตัดสินใจ จึงอาจจัดในช่วงการร่างใบอนุญาตหรือช่วงที่หน่วยงานภาครัฐทำการปรับปรุงดัดแปลงข้อเสนอที่เคยจัดทำขึ้น หรือในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งที่เหมาะสม แต่ต้องเป็นก่อนทำการตัดสินใจขั้นสุดท้าย
4. มีลักษณะเป็นทางการ กล่าวคือ ประชาชนจะเสนอความคิดเห็น และจะต้องมีการจัดทำกรบันทึกคำให้การ ซึ่งในที่นี้คือ ความคิดเห็นดังกล่าว เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่รัฐผู้มีอำนาจตัดสินใจได้ใช้ประกอบการพิจารณา และบันทึกที่ทำขึ้นนี้ต้องเปิดเผยแก่สาธารณชน
5. เป็นการสื่อสารทางเดียว กล่าวคือ เป็นการให้ข้อมูลเพียงด้านเดียวจากประชาชนหรือผู้แทนกลุ่มที่มีส่วนได้เสีย ผู้จัดรับฟังความคิดเห็นจะนั่งฟังและทำการบันทึก อาจมีการซักถามแลกเปลี่ยนข้อมูลจากผู้แทนหน่วยงานภาครัฐนั้น แต่อยู่ในขอบเขตจำกัด เนื่องจากเป็นเวทีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน มิใช่เวทีการสนทนาโต้ตอบแลกเปลี่ยนความเห็นกับภาครัฐ
6. ผลการรับฟังความคิดเห็น แม้จะไม่มีผลผูกพันให้หน่วยงานทางปกครองต้องปฏิบัติตาม แต่หน่วยงานจำต้องนำข้อคิดเห็นทั้งด้านบวกและด้านลบ รวมทั้งประเด็นสำคัญไปประกอบการพิจารณา

วิธีดำเนินการ

ในประเทศไทย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็น ด้วยวิธีประชาพิจารณ์ ปี พ.ศ. 2539 กำหนดให้มีการตั้งคณะกรรมการประชาพิจารณ์ เพื่อทำหน้าที่จัดทำประชาพิจารณ์ในแต่ละโครงการ ในต่างประเทศ เช่น ใน ออสเตรเลีย ผู้บริหารของหน่วยงานที่รับผิดชอบจะจัดตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่รับฟังความคิดเห็น ในประเทศ เยอรมัน จะมีเจ้าหน้าที่รับฟังความคิดเห็นเป็นคนละชุดกับเจ้าหน้าที่ที่พิจารณาโครงการ ยกเว้นแต่ว่าจะมีกฎหมายระบุไว้เป็นการเฉพาะ อาจจะเป็นเจ้าหน้าที่ชุดเดียวกันก็ได้ ในประเทศ ฝรั่งเศส อาจมีการจัดตั้งกรรมการคนหนึ่ง หรือคณะกรรมการเพื่อรับฟังความคิดเห็นก็ได้ ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหน่วยงานที่มีอำนาจแต่งตั้ง ส่วนในสหรัฐอเมริกา หน่วยงานที่รับผิดชอบจะแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่รับฟังความคิดเห็นในรูปของ คณะกรรมการ หรือ เป็นบุคคลที่เรียกว่า เจ้าหน้าที่รับฟังความคิดเห็น (hearing Officer) หรือ ผู้ทำหน้าที่เป็น คนกลาง (Mediator) ก็ได้

จะเห็นได้ว่าในประเทศต่าง ๆ ที่ยกตัวอย่างมานี้ อาจตั้งผู้ทำหน้าที่รับฟังความคิดเห็น ในรูปต่าง ๆ แล้วแต่กรอบกฎหมาย และธรรมเนียมปฏิบัติ อย่างไรก็ตาม ภาครัฐเท่านั้น ที่จะทำหน้าที่รับฟังความคิดเห็น ไม่ว่าจะรัฐจะทำเอง หรือมอบหมายให้เอกชนที่มีประสบการณ์ ในด้านนี้ทำแทน (เช่น คนกลาง) แต่ก็เป็นการทำในนามของภาครัฐ การจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นอย่างเป็นทางการ (ประชาพิจารณ์) ไม่ว่าจะในระดับคณะกรรมการ หรือ เป็นระดับการมีเพียงเจ้าพนักงานรับฟังความคิดเห็นหรือผู้ทำหน้าที่เป็นคนกลางก็ดี จะมีหลัก เกี่ยวกับวิธีดำเนินการดังต่อไปนี้

1. **ผู้จัด** (ซึ่งอาจอยู่ในรูปของคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ประชาพิจารณ์ หรือ คนกลาง) จะทำการประเมินสถานการณ์ ประเด็นปัญหา โดยการสำรวจเบื้องต้นว่าชาวบ้าน รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับโครงการมากน้อยเพียงใด และมีข้อโต้แย้งต่อโครงการอย่างไรบ้าง มีความคาดหวังอะไรจากโครงการ ฯลฯ ในกรณีที่ชาวบ้านยังไม่ค่อยรับทราบเกี่ยวกับโครงการมากนัก ผู้จัดควรเผยแพร่ข่าวสารให้แก่ชาวบ้านในรูปของเอกสารข้อเท็จจริง (Fact Sheets) เพื่อแจกจ่ายแก่ชาวบ้านในชุมชนนั้น

2. **บุคคลผู้มีสิทธิในการเข้าร่วมในการรับฟังความคิดเห็น** แบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ ดังนี้

- ผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders)
- ผู้ที่สนใจในโครงการ กิจกรรม หรือการตัดสินใจของภาครัฐในเรื่องนั้น ๆ
- ผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำของรัฐ

3. สถานที่และช่วงเวลาการจัด ควรต้องพิจารณาช่วงเวลา que ประชาชนส่วนใหญ่สามารถเข้าร่วมได้ โดยคำนึงถึงปัจจัยอื่นประกอบ เช่น อาชีพ ศาสนา และวัฒนธรรม การจัดกิจกรรมอาจจัดในเวลาเย็นหลังเลิกงาน หรือในวันหยุดเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน สถานที่ควรพิจารณาความเป็นกลาง เป็นที่ยอมรับของประชาชน เช่น ห้องสมุด โรงเรียน วัด ซึ่งสามารถจัดให้มีที่นั่งพอเพียง มีความสว่าง ไมโครโฟน เครื่องบันทึกเสียง พร้อมทั้งอุปกรณ์อื่นที่จำเป็น

4. การประกาศกำหนดการรับฟังความคิดเห็นล่วงหน้า ควรทำล่วงหน้าอย่างน้อย 15 ถึง 30 วัน ผ่านหนังสือพิมพ์ สื่อมวลชน สื่อในแต่ละท้องถิ่น และไปรษณีย์ อาจมีการโทรศัพท์ติดตามผลการประกาศ

ประกาศควรระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้

(1) สรุปความเป็นมาของ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ร่างกฎหมาย โครงการหรือกิจกรรม การอนุมัติและออกใบอนุญาต ที่จะมีการพิจารณาตัดสิน

(2) วัน เวลา และสถานที่ในการรับฟังความคิดเห็น

(3) สถานที่ บุคคลที่ติดต่อได้ และเบอร์โทรศัพท์เพื่อขอรับข้อมูล ความเป็นมา และข้อเท็จจริง หรือเพื่อชี้แจงความประสงค์เป็นกรณีพิเศษ เช่น ต้องมีการใช้ล่ามท้องถิ่นหรือไม่ หรือกรณีผู้ทุพพลภาพ จะอำนวยความสะดวกอย่างไร เป็นต้น

(4) การลงทะเบียนผู้เข้าร่วมแสดงความคิดเห็นล่วงหน้า ต้องกำหนดชัดเจนว่าทำที่ไหน และอย่างไร ในสหรัฐอเมริกา นั้น ชุมชนที่เล็กและมีประชาชนไม่มากนักอาจไม่มีการลงทะเบียนล่วงหน้าก็ได้

(5) กำหนดระยะเวลา สถานที่ บุคคลที่ติดต่อได้ โทรศัพท์ โทรสาร ในการส่งข้อคิดเห็นเป็นหนังสือ กรณีไม่สามารถแสดงความคิดเห็นด้วยวาจาตามวันและเวลา ที่กำหนด

5. จัดเตรียมความพร้อม สถานที่ เอกสารลงทะเบียนเพื่อกรอกชื่อ ที่อยู่ โทรศัพท์ และข้อมูลอื่นที่จำเป็น รวมถึงการอำนวยความสะดวกในกรณีต่างๆ เช่น ล่าม หรือการอำนวยความสะดวกแก่ผู้สูงอายุ ผู้ทุพพลภาพ

6. เตรียมเอกสารแจกผู้เข้าร่วมแสดงความคิดเห็น กรณีเป็นเอกสารเชิงวิชาการควรมีสรุปเป็นภาษาที่อ่านได้เข้าใจง่าย ถ้าเป็นเอกสารต่างประเทศ ควรมีการแปลหรือสรุปให้ประชาชนสามารถได้รับทราบข้อมูลโดยชัดเจนและอ่านง่าย

7. เตรียมเจ้าหน้าที่บันทึกเสียง และถอดเทป ซึ่งอาจเป็นคนเดียวกับเจ้าพนักงาน รับฟังความคิดเห็น

- **การรับฟังความคิดเห็น** จะเริ่มต้นจากการกล่าวเปิดโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับฟังความคิดเห็นหรือประชาชน โดยกล่าวสรุปถึงความเป็นมา วัตถุประสงค์ ข้อมูลเบื้องต้น และข้อสำคัญต้องพูดถึงกฎระเบียบและวิธีการในการรับฟังความคิดเห็นให้ชัดเจน โดยต้องกำหนดระยะเวลาที่แต่ละบุคคลหรือตัวแทนของกลุ่มจะแสดงความคิดเห็นและต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

การสรุปถึงความเป็นมา และประเด็นเพื่อพิจารณา อาจให้ผู้ร้องขอใบอนุญาตหรือเจ้าของโครงการกล่าวโดยสรุปด้วยก็ได้

- **ขั้นตอนในการแสดงความคิดเห็น** สามารถทำได้หลายวิธี กล่าวคือ
 - ในกรณีที่มีการลงทะเบียนล่วงหน้า จะเป็นไปตามลำดับของการลงทะเบียน
 - ในกรณีที่ไม่มีการลงทะเบียนล่วงหน้า อาจจัดให้มีการลงทะเบียนหน้าสถานที่จัดกิจกรรม โดยต้องระบุความประสงค์ในการแสดงความคิดเห็น และรอเจ้าหน้าที่ผู้จัดเรียกให้แสดงความคิดเห็น

- ในกรณีที่มีเวลาเหลือ อาจให้ผู้เข้าร่วมที่ไม่ได้ลงทะเบียน แสดงความคิดเห็นได้

- **การแสดงความคิดเห็น** ผู้แสดงความคิดเห็นควรระบุชื่อและชื่อสกุล เพื่อประโยชน์ในการบันทึกและถอดเทปการแสดงความคิดเห็น

- **การจัดกิจกรรมรับฟังความคิดเห็น** อาจจัดทำมากกว่าหนึ่งครั้งขึ้นอยู่กับระดับความสำคัญ ความซับซ้อนของประเด็นพิจารณา ความสนใจของประชาชน และจำนวนของผู้มีส่วนได้เสีย

- **การแสดงความคิดเห็นเป็นหนังสือ** เนื่องจากมีการจำกัดเวลาในการแสดงความคิดเห็นของแต่ละบุคคล ด้วยเหตุนี้หากยังมีประเด็นเพิ่มเติม ให้ทำเป็นหนังสือส่งไปยังเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

8. หลังจากการจัดการรับฟังความคิดเห็นแล้ว เจ้าหน้าที่รับฟังความคิดเห็นจะต้องจัดทำเอกสารรวบรวมบันทึกการแสดงความคิดเห็นด้วยวาจา และที่เป็นหนังสือ และประกาศสถานที่ที่ประชาชนสามารถขอดูและตรวจสอบเอกสารบันทึกการแสดงความคิดเห็นให้ทราบทั่วกัน

9. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ต้องจัดทำรายงานสรุปผลข้อคิดเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจของผู้บริหาร รายงานควรระบุชื่อและองค์กรของผู้แสดงความคิดเห็น ตลอดจนเอกสารและหนังสือที่ผู้จัดได้รับจากการจัดกิจกรรมรับฟังความคิดเห็น

สถานการณ์ที่เหมาะสมกับการใช้

หน่วยงานภาครัฐในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นสามารถนำเทคนิคการรับฟังความคิดเห็นอย่างเป็นทางการ (ประชาพิจารณ์) มาปรับใช้ในสถานการณ์ดังต่อไปนี้

1. ระหว่างการพิจารณา ออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อบัญญัติท้องถิ่น ที่อาจมีผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ คุณภาพสิ่งแวดล้อม สุขภาพอนามัย คุณภาพชีวิต หรือส่วนได้เสียของประชาชนในท้องถิ่น เช่น กำหนดมาตรฐานควบคุมการปล่อยน้ำเสียหรืออากาศเสียลงสู่แหล่งสาธารณะหรือสู่สิ่งแวดล้อม การกำหนดเขตผังเมือง การออกข้อบัญญัติท้องถิ่นเกี่ยวกับการจัดการสาธารณสุขปโภค

2. ระหว่างการพิจารณาอนุมัติการขอสัมปทาน ใบอนุญาตประกอบหรือขยายกิจการโรงงาน รวมถึงโครงการที่อาจมีผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ คุณภาพสิ่งแวดล้อม สุขภาพอนามัย คุณภาพชีวิต หรือส่วนได้เสียของประชาชนในท้องถิ่น

กรณีมีการจัดรายการการศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อม ประชาชนควรเข้ามามีส่วนร่วมตั้งแต่ขั้นต้นของกระบวนการจัดทำรายงาน นับแต่ขั้นกำหนดขอบเขตการศึกษา รายงาน อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อเปิดโอกาสให้เจ้าของโครงการได้พบปะแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกับประชาชนเพื่อกำหนดแนวทาง ขอบเขตการศึกษา และทางเลือกสำหรับโครงการ

หลังจากที่ได้มีการจัดทำร่างรายงานการศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อม กรณีที่ประชาชนร้องขอ หรือกรณีที่โครงการอาจมีผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ และส่วนได้เสียของประชาชน ควรจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นอย่างเป็นทางการ โดยชี้แจงให้ประชาชนทราบโดยชัดเจนว่าเป็นกระบวนการมีส่วนร่วมในการพิจารณาอนุมัติโครงการ โดยที่หน่วยงานยังไม่ได้ตัดสินใจในโครงการนั้น ๆ

ตัวอย่างสถานการณ์ที่สามารถนำเทคนิคมาปรับใช้ เช่น การขอสัมปทานทำเหมืองแร่ สร้างทางหลวง การขอใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน โรงไฟฟ้า โรงบำบัดน้ำเสีย บ่อฝังกลบ หรือเตาเผาขยะ

3. ระหว่างการพิจารณาร่างกฎหมาย ที่มีผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ เช่น ร่างกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารจัดการวิทยุโทรคมนาคม การบริหารจัดการ ป่าสงวน การพัฒนาที่ดิน

4. ระหว่างการพิจารณากำหนดนโยบายและแผนของแต่ละหน่วยงาน เช่น นโยบายและแผนการจัดการน้ำท่วม นโยบายการบริหารจัดการอุทยานแห่งชาติ นโยบายการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตัดสินใจ

ประโยชน์และข้อจำกัด

ประโยชน์ของเทคนิค

1. ทำให้การพิจารณาตัดสินใจของหน่วยงานของรัฐในส่วนกลาง ภูมิภาคและท้องถิ่น มีข้อมูลรอบด้าน ทั้งข้อมูลสนับสนุน และข้อเท็จจริงจากทั้งภาครัฐ และประชาชน กรณีที่ ภาครัฐมีงบประมาณ และบุคลากรจำกัดในการแสวงหาข้อมูลประกอบการตัดสินใจ ประชาชนที่อาจจะได้รับผลกระทบจะสามารถให้ข้อเท็จจริงในประเด็นสาระสำคัญแก่ภาครัฐ
2. เปิดโอกาสให้ประชาชนแสดงข้อคิดเห็นอย่างเป็นทางการ ทั้งในด้านสนับสนุน และคัดค้าน โดยการแถลงด้วยวาจา หรือทำเป็นหนังสือ ซึ่งจะเป็นเอกสารสำคัญนำไปประกอบการพิจารณาตัดสินใจต่อไป และเป็นหลักฐานเอกสารในการตรวจสอบว่า หน่วยงานได้นำประเด็น ซึ่งเป็นสาระสำคัญไปประกอบการพิจารณาหรือไม่
3. สนับสนุนกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพิจารณาตัดสินใจในระบบอบ ประชาธิปไตย

ข้อจำกัดของเทคนิค

1. การรับฟังความคิดเห็นเป็นเทคนิคที่จัดทำในขั้นตอนท้ายของกระบวนการพิจารณาตัดสินใจ หากไม่มีการนำเทคนิคการมีส่วนร่วมอื่นมาประกอบก่อนจะจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็น อาจทำให้ประชาชนมีอคติ ขาดความไว้วางใจ เกิดความระแวง ซึ่งอาจนำไปสู่ ความขัดแย้ง และการต่อต้านอย่างรุนแรง
2. ลักษณะเทคนิคมีความเป็นทางการสูง มักก่อให้เกิดความรู้สึกต่อต้าน แบ่งแยก ระหว่างฝ่ายสนับสนุนและฝ่ายคัดค้าน หรือระหว่างภาครัฐและภาคเอกชน และมีโอกาส จำกัดในการตอบสนองชี้แจงประเด็น จึงควรจัดให้มีการพบปะอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อให้ ข้อเท็จจริงโดยครบถ้วนและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับประชาชนเสียก่อน ก็จะช่วยลด การเผชิญหน้า สร้างความไว้วางใจ และช่วยให้ประชาชนได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นอย่าง มีเหตุผลบนฐานข้อมูลที่ถูกต้อง
3. เนื่องจากลักษณะของเทคนิคที่มีความเป็นทางการสูง จึงต้องมีการเตรียม ความพร้อม ซึ่งจำเป็นต้องใช้เวลา บุคลากร และงบประมาณสูง เมื่อเทียบกับเทคนิค การมีส่วนร่วมในการรับฟังความคิดเห็นอื่น

เงื่อนไขสำคัญที่ทำให้เทคนิคประสบความสำเร็จ

การจัดการรับฟังความคิดเห็นอย่างเป็นทางการ (ประชาพิจารณ์) ให้ประสบความสำเร็จนั้นมีข้อที่ควรพิจารณา ดังต่อไปนี้

1) ต้องจัดในขณะที่ยังอยู่ในสถานการณ์ที่แต่ละฝ่ายต่างมีความไว้วางใจกัน แม้จะมีความคิดเห็นแตกต่างกัน กล่าวคือ ประชาชนยังคงให้ความไว้วางใจแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ และไม่มองฝ่ายตรงข้ามว่าเป็นศัตรู การมีอคติต่อกันอย่างรุนแรง จนทำให้ทั้งสองฝ่ายพยายามใช้ทุกวิถีทางเพื่อเอาชนะกัน จะทำให้การรับฟังความคิดเห็นอย่างเป็นทางการ (ประชาพิจารณ์) ประสบความสำเร็จได้ยาก ดังนั้น จึงกล่าวได้ว่าความไว้วางใจเป็นเงื่อนไขอันจำเป็นและสำคัญที่สุด ที่จะทำให้ทุกฝ่ายหันหน้ามาร่วมมือกัน โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง

2) ประชาชนผู้มีส่วนได้เสีย และผู้เกี่ยวข้องต้องได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน ที่อาจทำโดยผ่านเทคนิคการให้ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนสามารถกลับกรองข้อมูล และแสดงความคิดเห็นโดยอาศัยข้อเท็จจริงมิใช่เป็นการคาดคะเนสถานการณ์

3) การตั้งคณะกรรมการรับฟังความคิดเห็น หรือเจ้าหน้าที่รับฟังความคิดเห็น หรือคนกลางเพื่อทำหน้าที่นี้ ต้องได้รับการยอมรับจากทุกฝ่าย เช่นเดียวกับการจัดทำกรับฟังความคิดเห็น โดยยึดหลักการดังต่อไปนี้คือ (1) *ไม่ลำเอียง* หมายถึง กรรมการหรือผู้จัดต้องเป็นกลาง และไม่ถูกแทรกแซงจากหน่วยงานเจ้าของโครงการ (2) *เปิดกว้าง* หมายถึง ให้โอกาสตัวแทนของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้เกี่ยวข้อง และสื่อมวลชนทุกกลุ่มได้เข้าร่วมประชุม รวมทั้งมีการเผยแพร่ผลการประชุมสู่สาธารณชน เพื่อสร้างความโปร่งใส อธิบายได้ และชอบธรรม (3) *ความยุติธรรม* คือ ให้ความสำคัญแก่ผู้ได้รับผลกระทบจากโครงการทุกคน โดยรับฟังคำชี้แจงและข้อคิดเห็นต่าง ๆ ของพวกเขาอย่างเต็มที่ และให้พวกเขามีโอกาสรับรู้เหตุผลและเข้าถึงหลักฐานของทางราชการตามต้องการ

4) ก่อนการพิจารณาตัดสินใจ หน่วยงานภาครัฐควรจัดให้มีการพบปะหารืออย่างไม่เป็นทางการก่อนจะจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็น เพื่อให้ประชาชนมีโอกาสซักถามข้อสงสัย คลายความกังวล และรับทราบข้อเท็จจริง การพบปะหารืออย่างไม่เป็นทางการดังกล่าว เปิดโอกาสให้ภาครัฐประเมินสถานการณ์ ระดับความสำคัญของประเด็นที่จะพิจารณา ความสนใจจากประชาชน และให้โอกาสให้ภาครัฐ ชี้แจงข้อเท็จจริงเชิงวิชาการให้แก่ประชาชน ซึ่งสามารถทำได้อย่างจำกัดขณะทำกิจกรรมการรับฟังความคิดเห็นอย่างเป็นทางการ

การที่หน่วยงานได้ติดต่อ พบปะ ชี้แจง และรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นจากประชาชน อาจนำไปสู่การปรับปรุง เพิ่มเติม และเปลี่ยนแปลงประเด็นสำคัญในร่างกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ รายงานการศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อม เงื่อนไขในการออกใบอนุญาต และสัมปทานหรือกรณีอื่น ๆ

5) ก่อนที่จะมีการจัดรับฟังความคิดเห็นอย่างเป็นทางการ หน่วยงานสามารถนำเทคนิคการมีส่วนร่วมแบบปรึกษาหารือมาปรับใช้ตามความเหมาะสมและสถานการณ์ ก่อนการจัดการรับฟังความคิดเห็นอย่างเป็นทางการ เช่น การพบปะอย่างไม่เป็นทางการ (Open House/Informal Meeting) การจัดประชุมกลุ่มย่อยในชุมชน (Community Meeting) การจัดเวทีสาธารณะ (Public Meeting/Forum) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

6) เหนือกว่าสิ่งอื่นใด การจัดรับฟังความคิดเห็นอย่างเป็นทางการ (ประชาพิจารณ์) ควรให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของประชาชนมากกว่าเน้นความถูกต้องของเทคนิค กล่าวคือ ควรให้ทุกฝ่ายได้แสดงความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่ รวมทั้งในกระบวนการประชุม ควรใช้ภาษาง่าย ๆ แต่ชัดเจน และหลีกเลี่ยงความซับซ้อนที่ไม่จำเป็น เพื่อไม่ทำให้ประชาชนผู้เข้าร่วมเกิดความสับสน เบื่อหน่ายการประชุม อันนำมาซึ่งความล้มเหลวของกระบวนการรับฟังความคิดเห็น

ผลลัพธ์และสิ่งที่ดำเนินการต่อ

หลังจากที่ได้มีการจัดการรับฟังความคิดเห็นอย่างเป็นทางการ เจ้าหน้าที่งานรับฟังความคิดเห็น บุคคล หรือคณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจะจัดทำสรุปรายงานการรับฟังความคิดเห็นประกอบไปด้วย คำแถลงด้วยวาจา และที่ทำเป็นหนังสือ โดยสรุปข้อคิดเห็น ทั้งกรณีสนับสนุนและคัดค้าน และแจ้งให้ประชาชนทราบถึงสถานที่ที่ประชาชนจะสามารถขอข้อมูลและตรวจสอบเอกสาร

รายงานการรับฟังความคิดเห็นถือเป็นเอกสารราชการที่หน่วยงานต้องนำไปประกอบการพิจารณาตัดสินใจในขั้นสุดท้าย รายงานฉบับนี้เป็นเอกสารที่สามารถนำไปตรวจสอบการทำงานของหน่วยงานราชการโดยการอุทธรณ์ในระดับหน่วยงาน และศาล ว่าได้มีการนำข้อคิดเห็นของประชาชนในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญไปประกอบการพิจารณาหรือไม่

รายการเพื่อตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้เทคนิคและการเตรียมพร้อม
 กรุณาขีดความหมาย ✓ ในช่องที่ต้องการ

รายการตรวจสอบ	พร้อม	ไม่พร้อม
1. สํารวจกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย และผู้มีความสนใจ เพื่อประชาพิจารณ์ การจัดการรับฟังความคิดเห็น		
2. เตรียมประกาศการจัดการรับฟังความคิดเห็น ระบุความเป็นมาหัวข้อ หรือประเด็นที่จะรับฟังความคิดเห็น วัน เวลา สถานที่ และการลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมและแสดงความคิดเห็นล่วงหน้า		
3. มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นอย่างทั่วถึง		
4. เตรียมความพร้อมในการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ก่อนการจัดการรับฟัง ความคิดเห็น และข้อมูลที่จะแจกในวันจัดให้มีการแสดงความคิดเห็น		
5. คัดเลือก เตรียมความพร้อมของสถานที่ ที่แสดงความเป็นกลาง สะอาด มีความพร้อมด้านอุปกรณ์ เครื่องอัดเทป ไมโครโฟน และมีการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ทุกพลาภาพ		
6. เตรียมวาระการรับฟังความคิดเห็นพร้อมทั้ง กฎ ระเบียบ กติกา ในการรับฟังความคิดเห็น		
7. ผู้จัด มีความพร้อมในการเตรียมการจัดรับฟังความคิดเห็น		
8. กรณีหน่วยงานประสงค์จะรับฟังความคิดเห็นในประเด็นใด เป็นการเฉพาะเจาะจง ผู้จัดได้เตรียมประเด็นไว้ชัดเจน ล่วงหน้า และเตรียมเอกสารประกอบเพื่อชี้แจง		
9. มีการจัดการรับฟังความคิดเห็น โดยยึดหลัก "เปิดกว้าง ไม่ลำเอียง และยุติธรรม"		
10. จัดทำสรุปรายงานการรับฟังความคิดเห็นเพื่อเปิดเผยแก่ประชาชน		
11. มีการเปิดเผยรายงานผลการประชุมต่อสาธารณชน		
12. ผลการตัดสินใจในโครงการของผู้มีอำนาจ ได้มีการให้เหตุผล ประกอบที่ชัดเจน และเปิดเผยต่อสาธารณชน		

**เทคนิคการมีส่วนร่วม
แบบปรึกษาหารือ**

เวทีสาธารณะ Public meeting/forum

โดย รศ.พิสิฐ สุกรียพงศ์

วัตถุประสงค์และลักษณะ

วัตถุประสงค์ของเทคนิค

การจัดเวทีสาธารณะมีวัตถุประสงค์เพื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างคณะทำงาน แลกเปลี่ยนข้อมูลและประชาชนผู้สนใจ เป็นการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมจำนวนมากและทุกคนสามารถเข้าร่วมได้

การประชุมจะเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมให้ข้อคิดเห็น เสนอแนะ รวมทั้งการซักถาม เพื่อทราบรายละเอียดที่เกี่ยวข้องโดยคณะทำงานแลกเปลี่ยนข้อมูลจะเป็นผู้ตอบข้อซักถาม และนำข้อเสนอนั้นที่ได้จากการประชุมไปพัฒนาปรับปรุงรายละเอียด การดำเนินโครงการ ให้มีความเหมาะสมต่อไป

การจัดเวทีสาธารณะมิได้จำกัดว่าจะต้องใช้ในกรณีที่ยังไม่มีโครงการเท่านั้น แต่อาจจัดขึ้นเพื่อการแก้ไขปรับปรุงหรือการพัฒนาโครงการที่มีอยู่เดิมให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น ก็ได้เช่นกัน ผลที่ได้จากเวทีสาธารณะจะนำไปสู่การพัฒนาโครงการใหม่ หรือการปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดของโครงการให้เหมาะสมมากยิ่งขึ้น

ลักษณะของเทคนิค

กิจกรรมเวทีสาธารณะจะเริ่มต้นด้วยการแจ้งให้ประชาชนทราบความเป็นไปของโครงการ การแลกเปลี่ยนข้อมูลและอภิปรายในประเด็นซับซ้อนหรือสำคัญโดยไม่มี การตัดสินใจ ด้วยเหตุนี้จึงเป็นการเปิดกว้างและยืดหยุ่น

ในบางครั้งเวทีสาธารณะเป็นเทคนิคที่ช่วยให้การทำประชาพิจารณ์มีความสมบูรณ์ โดยสามารถใช้เวทีสาธารณะเป็นเวทีสำหรับการอภิปราย ถกปัญหาก่อนที่จะมีการทำประชาพิจารณ์

วิธีดำเนินการ

การดำเนินกิจกรรมเวทีสาธารณะมีหลายขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คณะทำงานแลกเปลี่ยนข้อมูลคาดหมายจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ประเด็นที่คาดว่าจะ ประชาชนให้ความสนใจหรือมีความวิตกกังวล ระบุประเด็นที่จะมีการอภิปรายกัน สิ่งที่สำคัญ และผลที่ต้องการประเมิน ระยะเวลาที่จะต้องใช้ในกิจกรรมเวทีสาธารณะโดยอาศัยข้อมูลเหล่านี้

2. กำหนดสถานที่และเวลาในการประชุม โดยพิจารณาช่วงเวลาที่ประชาชนสามารถเข้าร่วมประชุมได้ และสถานที่ที่ทุกฝ่ายยินดีเข้าร่วมประชุม
3. จัดให้มีที่นั่งและแสงสว่างเพียงพอ มีไมโครโฟนและเครื่องบันทึกเสียง พร้อมทั้งอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น
4. ประกาศกำหนดการประชุมล่วงหน้าประมาณ 2 ถึง 4 สัปดาห์ ผ่านผู้นำชุมชน หนังสือพิมพ์ สื่อมวลชน ป้ายประกาศ ส่งประกาศการประชุมถึงกลุ่มผู้สนใจทางไปรษณีย์ หรือทางโทรศัพท์ ทั้งนี้ควรเลือกวิธีการสื่อสารที่ประชาชนกลุ่มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมีโอกาสที่จะเข้าร่วมประชุมอย่างเท่าเทียมกัน
5. ร่างระเบียบวาระการประชุมในประเด็นสำคัญที่จะพิจารณาหรือประเด็นที่ต้องการได้รับความคิดเห็นจากการประชุม ถ้าเป็นไปได้อาจเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมกำหนดประเด็นการอภิปราย โดยแจ้งมายังผู้จัดการประชุม หรือเพิ่มเติมประเด็นในระหว่างการประชุม
6. จัดเตรียมเอกสารที่ตรงกับประเด็นปัญหาที่จะอภิปรายในเวทีสาธารณะให้ประชาชนได้ศึกษาก่อนการประชุม โดยเผยแพร่ผ่านผู้นำชุมชน และเตรียมไว้ ณ สถานที่จัดประชุม แจกแก่ผู้สนใจรวมทั้งเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
7. อำนวยความสะดวกให้ประชาชนที่จะเขียนคำถาม ข้อคิดเห็น และวิจารณ์ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ที่ต้องการมีส่วนร่วมแต่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ใช้วิธีนี้ส่งเอกสาร แสดงความคิดเห็นล่วงหน้า
8. อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมในกรณีต่าง ๆ เช่น กรณีที่มีผู้อภิปรายใช้ภาษาอื่นที่ไม่ใช่ภาษาถิ่น ให้จัดเตรียมล่าม และถ้ามีผู้พิการทางหูควรจัดให้มีล่ามภาษามือ อำนวยความสะดวกแก่ผู้สูงอายุ และผู้พิการ เป็นต้น
9. เตรียมเอกสารลงทะเบียนเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้กรอกชื่อ ที่อยู่ ที่จะส่งข่าวสารทางไปรษณีย์ ทางโทรศัพท์ หรือวิธีการที่สะดวกเพื่อการติดต่อกับผู้เข้าร่วมประชุมได้ในภายหลัง
10. ช่อมการนำเสนอล่วงหน้า โดยเฉพาะผู้ที่ไม่คุ้นเคยกับการพูดในที่สาธารณะ นำคำติชมที่ได้รับในระหว่างการฝึกซ้อมมาปรับปรุงวิธีการพูด และเนื้อหาที่จะพูดให้ง่ายต่อการเข้าใจ
11. เริ่มการประชุมโดยแจ้งวัตถุประสงค์ของการประชุม และระเบียบวาระการประชุม
12. นำเสนอในประเด็นที่เกี่ยวกับที่ตั้งโครงการ ข้อมูลเบื้องต้น และวัตถุประสงค์ของโครงการ การนำเสนอให้ใช้เวลาที่สั้น เพื่อผู้เข้าร่วมประชุมจะได้มีเวลาเพียงพอสำหรับการซักถาม และแสดงความคิดเห็นในประเด็นต่าง ๆ ได้อย่างครบถ้วน

13. พิจารณารูปแบบการประชุมที่แตกต่างจากการประชุมอย่างเป็นทางการเพื่อกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ ผู้ดำเนินการประชุมอาจเดินทางไปรอบๆ ผู้เข้าร่วมประชุมหรือรูปแบบอื่นๆ แทนที่จะดำเนินการอยู่บนเวทีอย่างเดียว นอกจากนี้ การแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมควรเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็นในรูปแบบอื่น เช่น การเขียนข้อเสนอแนะส่งให้ผู้ดำเนินการนอกเหนือจากการแสดงความคิดเห็นทางวาจา

14. บันทึกเกี่ยวกับประเด็นที่สำคัญซึ่งอยู่ในความสนใจ ความวิตกกังวลของประชาชน พร้อมทั้งเตรียมสรุปย่อในประเด็นต่างๆ ที่ได้มาจากทั้งการอภิปรายและการเขียนเมื่อเสร็จการประชุมพร้อมทั้งประกาศให้ทราบในโอกาสอันเหมาะสมต่อไป

สถานการณ์ที่เหมาะสมกับการใช้

1. เวทีสาธารณะเป็นเวทีที่อนุญาตให้ผู้เข้าร่วมประชุมซักถาม และหยิบยกประเด็นที่สนใจขึ้นมาอภิปรายกันในบ้านของ การสื่อสารสองทางหรือการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน เวทีนี้จัดขึ้นระหว่างการศึกษาเพื่อขออนุญาตก่อสร้างโครงการหรือการแก้ไขโครงการที่ได้ดำเนินการไปแล้ว เช่น โครงการนี้ต้องการแก้ไขปรับปรุง เปลี่ยนแปลงจากโรงงานบำบัดของเสียทั่วไปของโรงงานอุตสาหกรรม (Non hazardous waste) เป็นโรงงานบำบัดขยะพิษ (Hazardous waste) จากโรงงานอุตสาหกรรม เป็นต้น

การจัดประชุมในลักษณะเวทีสาธารณะอาจดำเนินการได้หลายครั้ง เช่น ครั้งแรกเมื่อเริ่มต้นทำการศึกษาค้นคว้าความเหมาะสมของโครงการ การประชุมครั้งนี้เป็นการประชุมเพื่อทราบภาพรวมโครงการ รายละเอียด การศึกษาและขอความคิดเห็นเพื่อปรับปรุงรายละเอียด วิธีการศึกษา ข้อควรระมัดระวัง เป็นต้น

การประชุมในโอกาสต่อมาอาจเป็นการประชุมเพื่อทราบความก้าวหน้าของการศึกษา การกำหนดเงื่อนไข การแก้ไขผลกระทบ มาตรการลดผลกระทบ มาตรการติดตามตรวจสอบเพื่อขอความคิดเห็นจากประชาชนกลุ่มต่างๆ อาจมีความเฉพาะเจาะจงกลุ่มผู้เข้าร่วม

การประชุมเสนอผลการศึกษาในร่างรายงาน การศึกษาครั้งสุดท้าย เพื่อการพิจารณาปรับปรุงรายละเอียด หากข้อสรุปร่วมกัน เป็นต้น การประชุมครั้งนี้อาจมีความหลากหลายของผู้เข้าร่วมประชุมและ/หรือมีความเฉพาะกลุ่มก็ได้

2. เวทีสาธารณะอาจจัดในขนาดเล็ก เฉพาะชุมชน เช่น การจัดประชุมที่ละตำบล ที่ละอำเภอ ซึ่งอาจเรียกว่า Community meeting โดยทั่วไปเรียกว่า การประชุมรับฟังความคิดเห็นระดับตำบล อำเภอ เป็นต้น กรณีที่มีความหลากหลายของผู้เข้าร่วมประชุมและมีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมากอาจเรียกว่า Public meeting หรือการประชุมรับฟังความคิดเห็นประชาชน

3. การจัดเวทีสาธารณะ นอกเหนือจากการประชุม รับฟังความคิดเห็นในโครงการพัฒนาต่าง ๆ แล้วยังพัฒนาใช้กับการประชุมรับฟังความคิดเห็นในกรณีอื่น ๆ ด้วย เช่น กรณีการพิจารณากฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ การร่วมกันพิจารณาแนวทาง/นโยบาย การพัฒนา การพิจารณาแผนงานต่างๆ เป็นต้น

เทคนิคอื่นที่เกี่ยวข้อง และเทคนิคอื่น ๆ ที่ใช้ทดแทนกันได้/คล้ายคลึงกัน

- การประกาศการมีเวทีสาธารณะอาจจะประกาศผ่านสื่อประเภทต่างๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ หอกระจายข่าว จดหมายเชิญ เป็นต้น การแจกเอกสารประกอบการประชุม อาจประกอบด้วย แผ่นพับ เอกสารสรุปรายละเอียดโครงการ การจัดนิทรรศการเพื่อให้ข้อมูลเพิ่มเติมในบริเวณที่ประชุม

- การใช้แบบสอบถามประกอบเพื่อรวบรวมความคิดเห็นเชิงปริมาณในประเด็นที่สนใจ

- การจัดทำสรุปในประเด็นความคิดเห็นของการประชุม การจัดทำสรุป ข้อเสนอแนะที่ได้จากการประชุมและการนำไปปฏิบัติพร้อมเหตุผลในประเด็นที่มีได้นำไปปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

- การพบปะอย่างไม่เป็นทางการ (Open house / availability session informal meeting) อาจจะเป็นกิจกรรมต่อเนื่องจากเวทีสาธารณะเพื่อให้ประชาชนได้พบปะซักถามในประเด็นที่ตนสนใจ ถ้าในชุมชนมีความขัดแย้งกันหรือไม่ประสบความสำเร็จในการจัดกิจกรรมเวทีสาธารณะมาก่อนอาจใช้การพบปะกันเป็นกลุ่มเล็ก (Small group meeting) แทนกิจกรรมเวทีสาธารณะขนาดใหญ่ หรือในรูป Focus group discussion โดยการประชุมรับฟังความคิดเห็นประชาชนกลุ่มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแทน เช่น กลุ่มผู้นำชุมชนที่ไม่เป็นทางการ กลุ่มผู้นำชุมชนที่เป็นทางการ กลุ่มองค์กรอิสระที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ประโยชน์และข้อจำกัด

ประโยชน์ของเทคนิค

เวทีสาธารณะเป็นกิจกรรมที่เปิดโอกาสให้มีการถกปัญหา ประชาชนผู้สนใจสามารถซักถาม อภิปราย แสดงความวิตกกังวล ได้ตอบทั้งในประเด็นที่กำหนดไว้และประเด็นที่นอกเหนือจากที่กำหนด เวทีนี้จึงเป็นเครื่องมือที่ยืดหยุ่นและเปิดกว้างสำหรับทุกคน ในกรณีที่บางรายไม่สะดวกที่จะพูดเมื่อมีการประชุม เนื่องจากปัญหาความแตกต่างทางความคิด ความเข้าใจในรายละเอียดโครงการ และความแตกต่างของข้อมูลที่มี ผู้ดำเนินการอาจเปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนข้อมูล และแก้ไขปัญหาโดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำที่โต๊ะข่าวสาร ข้อมูลเพื่อให้และรับข้อมูลเพิ่มเติม

ข้อจำกัดของเทคนิค

เวทีสาธารณะไม่ใช่วิธีที่ดีที่สุดในการรับฟังความคิดเห็นจากประชาชน ถ้าในพื้นที่โครงการมีความขัดแย้งกับการดำเนินโครงการเวทีสาธารณะอาจทำให้ความขัดแย้งเพิ่มขึ้นมากเกินไปจนแก้ไขได้ และอาจนำไปสู่ความรุนแรงในที่ประชุม แทนที่จะเป็นเวทีแสดงความคิดเห็นอาจเป็นเวทีแสดงพลังความขัดแย้ง

การใช้ประโยชน์เวทีสาธารณะในชุมชนจำเป็นต้องประเมินความขัดแย้งก่อน ถ้าเวทีสาธารณะเคยล้มเหลวในพื้นที่นี้มาก่อน ให้ใช้วิธีการอื่นในการมีส่วนร่วมของชุมชน เช่น การพบปะกันเป็นกลุ่มเล็ก (Small group meeting) เป็นต้น

จำเป็นที่จะต้องคำนึงถึง วัน เวลา สถานที่จัดประชุมที่สัมพันธ์กับปัจจัยด้านอาชีพ ศาสนา วัฒนธรรมด้วย เช่น เกษตรกรอาจไม่สะดวกในการเข้าร่วมประชุมในช่วงเก็บเกี่ยว หรือฤดูกาลเพาะปลูก หรือการจัดประชุมในสถานที่ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเป็นศูนย์กลาง ประชาชนบางกลุ่มอาจไม่ยินดีเข้าร่วมประชุม เช่น การจัดประชุมที่วัด ผู้นำถือศาสนาอื่นอาจไม่เข้าร่วมประชุม หรือการจัดประชุมที่ตำบลหนึ่ง ประชาชนตำบลอื่นอาจไม่เข้าร่วมประชุมด้วย เป็นต้น

เงื่อนไขสำคัญที่ทำให้เทคนิคประสบความสำเร็จ

กิจกรรมที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จในกิจกรรมเวทีสาธารณะเริ่มจากการประกาศแจ้งข่าวการมีเวทีสาธารณะ เตรียมเอกสารข้อเท็จจริง การจัดนิทรรศการให้สาธารณชนทราบถึงประเด็นที่จะมีการอภิปรายกัน และอาจรวมทั้งการตั้งโต๊ะข้อมูลข่าวสารซึ่งประชาชนที่ไม่สะดวกพูดในที่ประชุมจะได้สามารถซักถามและหยิบเอกสารเพื่อนำไปศึกษาได้ ทั้งนี้ต้องเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ที่จะให้บริการแก่ประชาชนด้วยอัธยาศัยอันดีงาม การจัดทำเอกสารเพื่อให้ข้อมูลแก่ประชาชนจะทำให้กิจกรรมเวทีสาธารณะมีความสมบูรณ์มากขึ้น ที่สำคัญบรรยากาศในที่ประชุมต้องเน้นความเป็นกันเอง และพยายามลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในที่ประชุม

ผลลัพธ์และสิ่งที่ดำเนินการต่อ

1. กรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ครบทุกกลุ่มที่มีความสำคัญ อาจใช้วิธีประชุมเฉพาะกลุ่มที่สนใจเพิ่มเติม ในลักษณะการประชุมกลุ่มเล็ก ๆ หรืออาจประชุมผู้แทนกลุ่มลักษณะของ Focus group discussion

2. สรุปให้เห็นว่าข้อเสนอแนะที่ได้จากการประชุมนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างไร

3. การติดตามผลการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นในเวทีสาธารณะ อาจมีการสำรวจ

ภาคสนามเพิ่มเติมเพื่อทราบถึงทัศนคติ หรือความคิดเห็นที่เปลี่ยนแปลงไป และเพื่อประเมินผลถึงการยอมรับการดำเนินโครงการ

4. สรุปการประชุมเวทีสาธารณะ วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับจากประชาชนเพื่อนำไปปรับแผนหรือแก้ไขการศึกษาโครงการ เพื่อลดความขัดแย้งของชุมชนและจัดทำแผนงานของโครงการให้เป็นที่ยอมรับของประชาชน ข้อมูลที่ได้รับจากชุมชนนั้นอาจช่วยลดต้นทุนของโครงการและลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับชุมชนในอนาคต

5. ข้อมูลที่ได้จากการจัดเวทีสาธารณะและผลการศึกษาการมีส่วนร่วมของประชาชน ควรเผยแพร่ในรูปรายงานการศึกษา และจัดวางไว้ที่ศูนย์กลางชุมชน เช่น องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ทำการเทศบาล ที่ว่าการอำเภอ ฯลฯ ตามความเหมาะสม

**รายการเพื่อตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้เทคนิคและการเตรียมพร้อม
กรณาวัดเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ต้องการ**

รายการตรวจสอบ	พร้อม	ไม่พร้อม
1 กำหนดสถานที่ที่จะจัดเวทีสาธารณะ <ul style="list-style-type: none"> - เลือกสถานที่ - การติดต่อบุคคลผู้ดูแลสถานที่ - เบอร์โทรศัพท์ - กำหนดขนาดพื้นที่ - พิจารณาว่าเป็นสถานที่ที่อำนวยความสะดวกให้กับคนที่การได้ - ลักษณะเด่นเฉพาะของสถานที่ <ul style="list-style-type: none"> - ห้องน้ำ - โทรศัพท์สาธารณะ - สถานที่จอดรถกว้างขวางเพียงพอ - มีระบบความปลอดภัย 		
2. กำหนดวันและเวลาของการจัดเวทีสาธารณะ <ul style="list-style-type: none"> - วันที่..... - เวลา..... 		
3 ยืนยันการจัดหาสถานที่ (ถ้าสถานที่ไม่ว่างให้พิจารณาสถานที่ใหม่หรือวันใหม่)		
4. ประกาศการมีกิจกรรมเวทีสาธารณะทางหนังสือพิมพ์ การกระจายเสียง ป้ายประกาศ ณ สถานที่ตั้งโครงการ หรือสถานที่เสนอขอตั้งโครงการ รวมทั้งการส่งผ่านข้อมูลไปยังผู้นำชุมชนเพื่อแจ้งแก่ประชาชนในพื้นที่ทราบ <ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเพื่อทราบและอำนวยความสะดวก การประชุมและเข้าร่วมประชุม - แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ 		
5. แจ้งประชาชนทราบด้วยว่ามีการเปิดโอกาสให้ประชาชน เขียนข้อเสนอข้อคิดเห็นได้		

รายการตรวจสอบ	พร้อม	ไม่พร้อม
6. พิจารณาว่าจำเป็นต้องใช้ล่ามด้วยหรือไม่		
<p>7. การนำเสนอรายละเอียดโครงการหรือเรื่องที่จะประชุมต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ ให้พร้อม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - อุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น ปลั๊กไฟ (การเชื่อมต่อวงจรไฟฟ้า) แผงควบคุมไฟฟ้า - ระบบเสียง ไมโครโฟน ตลอดจนเตรียมช่างเทคนิคเรื่องเครื่องเสียง - เวที โฟเดียม (แทนสำหรับผู้พูด) โต๊ะ เก้าอี้สำหรับผู้อภิปราย ผ้าคลุมโต๊ะ ดอกไม้ รูปเทียน คำกล่าวรายงานประธานในที่ประชุม คำกล่าวเปิดประชุม - กระดาษสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมเขียนชื่อ และที่อยู่ ซึ่งจะติดต่อกันได้ในภายหลัง - อุปกรณ์การนำเสนอ ได้แก่ เครื่องฉายสไลด์พร้อมอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ แผ่นใสและเครื่องฉายแผ่นใส โต๊ะสำหรับการฉายภาพ - โต๊ะสำหรับผู้จัดบันทึกและสรุปการประชุม - โต๊ะลงทะเบียน บัตรลงทะเบียน - เอกสารข้อมูลสำหรับผู้เข้าร่วมในเวทีสาธารณะ - อุปกรณ์ที่จำเป็นอื่นๆ เช่น เขี่ยอกน้ำ และแก้วน้ำ อาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม กระดาษสำหรับเขียนข้อความบนเวที อุปกรณ์สำหรับเขียนกระดาษ ปากกา ป้าย สัญลักษณ์ กรรไกร เทป - เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (ถ้าจำเป็น) 		
8. เตรียมระเบียบวาระการประชุม		
<p>9. เตรียมแผนสำรอง ทำอย่างไร ถ้า!</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีประชาชนเข้าร่วมมากขึ้น เกินกว่าจำนวนที่เตรียมไว้ - มีเครื่องมือบางชนิดเสียใช้การไม่ได้ 		
10. เตรียมสรุปการประชุม และจัดทำเอกสารนั้นให้ผู้เข้าร่วมประชุม		

การพบปะแบบไม่เป็นทางการ Open house/informal meeting

โดย รศ.พิสิฐ สุกรियพงศ์

วัตถุประสงค์และลักษณะ

วัตถุประสงค์ของเทคนิค

1. เป็นการแสดงความจำนงของหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความกระจ่างในประเด็นข้อสงสัย หรือข้อวิตกกังวลของสังคม
2. เพื่อให้ประชาชนผู้สนใจได้พบปะพูดคุย ซักถาม แสดงความคิดเห็นในประเด็นที่มีความสนใจอย่างไม่เป็นทางการกับเจ้าหน้าที่แบบตัวต่อตัว หรือเป็นการพบปะกันในกลุ่มเล็ก
3. เพื่อรวบรวมข้อเสนอแนะที่ได้รับไปพิจารณาปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดการดำเนินการด้านต่าง ๆ ให้มีความเหมาะสม ยอมรับได้ต่อไป

ลักษณะของเทคนิค

เป็นการสื่อสารสองทาง การพบปะแบบไม่เป็นทางการนี้อนุญาตให้ประชาชนเข้าไปในหน่วยงาน ในเวลาที่ตนสะดวกเพื่อพูดคุย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับเจ้าหน้าที่ทางเทคนิค และเจ้าหน้าที่มวลชนสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์ ได้โดยตรงตามช่วงเวลาและสถานที่ที่กำหนดไว้

วิธีดำเนินการ

1. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับการพบปะอย่างไม่เป็นทางการ โดยคำนึงถึง วัน เวลา ที่ประชาชนส่วนใหญ่สะดวก เช่น เวลายุ่งหลังปฏิบัติการประจำวัน สำหรับวันราชการ หรือในวันหยุดสุดสัปดาห์ เป็นต้น สถานที่นั้นควรมีความเข้าถึงได้ง่ายและเป็นที่คุ้นเคยของประชาชนในท้องถิ่น เช่น สถานที่ทำการของโครงการ โรงเรียน หอประชุม ในท้องถิ่น ศาลาประชาคม เป็นต้น หรือจัดสถานที่พบปะหลายแห่งเพื่อให้ประชาชนมีความสะดวกในการเข้าร่วมรับทราบข้อมูล และแสดงความคิดเห็น
2. คาดการณ์จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม จัดห้องให้เหมาะสม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้พบปะและพูดคุยกับผู้เข้าร่วมแต่ละกลุ่ม ถ้าคาดว่าจะมีคนมาเข้าร่วมมาก ทางเลือกที่เป็นไปได้คือการเพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่และเวลาในการพบปะ โดยทั่วไปจะจัดให้มีเจ้าหน้าที่ 1 คน

ต่อผู้เข้าร่วม 15-20 คนเพื่อเป็นการหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอในการให้ข้อมูล และอำนวยความสะดวกกับประชาชนจำนวนมาก ซึ่งยากต่อการสื่อสารข้อมูลข่าวสารได้ ถ้ามีการให้ความรู้ควรจัดให้ประชาชน จำนวน 6-10 คน เข้ารับฟังได้พร้อมกัน

3. จัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย เอกสารเหล่านี้อาจรวมถึงแผ่นพับ โปสเตอร์ และเอกสารข้อเท็จจริง

4. การนัดหมายและแจ้งให้ประชาชนทราบว่าจะมีการพบปะอย่างไม่เป็นทางการ ควรดำเนินการล่วงหน้า 2 สัปดาห์ก่อนที่จะมีกิจกรรมนี้ และถ้าเป็นไปได้ ควรให้ข้อมูลผ่านหนังสือพิมพ์ สถานีโทรทัศน์ วิทยุ ผู้นำชุมชน กลุ่มชุมชนที่มีความสนใจ และผู้ที่มีรายชื่อที่ติดต่อทางไปรษณีย์ได้

5. จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ ผู้ให้ข่าวสารข้อมูลและรับฟังความคิดเห็นซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่เกี่ยวข้อง โดยอาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องมากกว่า 1 ราย ตามลักษณะของโครงการ เพื่อที่จะสามารถให้ข้อมูลทางด้านเทคนิคและนโยบายได้อย่างครบถ้วน ตอบคำถามได้ทุกประเด็นที่ผู้ร่วมประชุมให้ความสนใจ

6. จัดเตรียมข้อมูลที่มีอยู่สำหรับผู้รับผิดชอบแต่ละด้านได้ใช้ตอบคำถาม

7. ประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งสรุปและซักซ้อมในแต่ละขั้นตอนในประเด็นต่างๆ ที่สำคัญ คาดคะเนคำถามที่ผู้เข้าร่วมอาจจะถามในระหว่างการพบปะ และการเตรียมคำตอบล่วงหน้า

8. แจ้งผลการพบปะแบบไม่เป็นทางการ โดยการสรุปประเด็นข้อสนใจและคำตอบ รวมทั้งการดำเนินการต่อไปในอนาคตของหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการปรับปรุงรายละเอียดของโครงการ เช่น การกำหนดมาตรการลดผลกระทบ เป็นต้น

สถานการณ์ที่เหมาะสมกับการใช้

การพบปะอย่างไม่เป็นทางการเหมาะสมกับสถานการณ์ตามลำดับดังนี้

1. เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมมีจำนวนมาก ทำให้ผู้ที่สนใจมีความลำบากในการตั้งคำถามหรือแสดงความคิดเห็น

2. ในบางกรณีอาจจำเป็นต้องมีการพบปะอย่างไม่เป็นทางการเพื่อให้เข้าใจถึงรายละเอียดโครงการก่อนการประชุมอย่างเป็นทางการ หรือภายหลังการประชุมอย่างเป็นทางการเพื่อทราบข้อมูลเพิ่มเติม

3. เมื่อกำหนดการพบปะในลักษณะการประชุมกลุ่มมีความยากลำบาก เนื่องจากปัญหาการนัดหมายสมาชิกในชุมชนเข้าประชุม

4. เมื่อสมาชิกของชุมชนมีความสนใจที่แตกต่างกันหรือระดับการศึกษาต่างกัน
5. เมื่อมีข้อมูลใหม่ๆ ที่มีเทคนิคแตกต่างกันหรือมีประเด็นของกฎข้อบังคับ ซึ่งถ้าจะอธิบายทั้งหมดต้องใช้เวลานานกว่าการประชุมอย่างเป็นทางการ
6. เมื่อมีเจ้าหน้าที่เพียงพอ
7. เมื่ออยู่ในเวลาของการตัดสินใจที่สำคัญ เมื่อต้องการเผยแพร่ผลการศึกษา หรือการจะดำเนินโครงการที่มีผลกระทบต่อประชาชน เช่น การเวนคืนที่ดินเพื่อสร้างสิ่งที่เป็นสาธารณประโยชน์ พื้นที่น้ำท่วมเมื่อมีการสร้างอ่างเก็บน้ำ การกำหนดเขตควบคุมมลพิษคุณภาพของสิ่งแวดล้อม การกำหนดเขตผังเมืองใหม่ ซึ่งประชาชนจะเข้ามาศึกษาข้อมูลจากเจ้าหน้าที่และแสดงความคิดเห็นได้
8. เมื่อข้อมูลที่กำหนดมีความเหมาะสมที่จะยกระดับความไว้วางใจ ความเชื่อถือ และชื่อเสียงต่อชุมชน

เทคนิคอื่นที่เกี่ยวข้อง และเทคนิคอื่นๆ ที่ใช้ทดแทนกันได้/คล้ายคลึงกัน

การจัดนิทรรศการ (Exhibits) เอกสารข้อเท็จจริง (Fact sheets) การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร (Information Center) การฉายวิดีโอทัศน์ ภาพนิ่ง ฯลฯ ที่สามารถให้ข้อมูลพื้นฐานสำหรับผู้สนใจในประเด็นคำถามที่ต้องการทราบเกี่ยวกับข้อมูลของโครงการได้มากขึ้น ในระหว่างการพบปะอย่างไม่เป็นทางการ

ประโยชน์และข้อจำกัด

ประโยชน์ของเทคนิค

การสนทนาแบบตัวต่อตัวในระหว่างการพบปะอย่างไม่เป็นทางการ ช่วยสร้างความไว้วางใจ สร้างสายสัมพันธ์ และมิตรจิต ระหว่างประชาชนและเจ้าหน้าที่ของโครงการ ในสถานการณ์ที่ไม่เป็นทางการเช่นนี้ เจ้าหน้าที่และประชาชน จะรู้สึกผ่อนคลายและทำให้การติดต่อสื่อสารสะดวกขึ้น ประชาชนสามารถค้นพบแง่คิดเกี่ยวกับกิจกรรมที่กำลังขออนุญาต และหากมีคำถามที่ยาก จะเชิญผู้ที่ทราบเรื่องดีมาตอบคำถามได้

ข้อจำกัดของเทคนิค

กิจกรรมนี้มีข้อจำกัดคือต้องใช้เวลาที่ยาวนานในการวางแผนและการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ ประชาชนที่มาเข้าร่วมกิจกรรมค่อนข้างน้อยอาจจะไม่ได้แสดงถึงผลสำเร็จของการจัดกิจกรรม เป็นการยากที่จะคาดเดาจำนวนผู้ที่เข้าร่วม และในสถานการณ์เช่นนี้ผู้ที่คัดค้านอาจใช้เป็นโอกาสที่จะก่อให้เกิดความแตกแยก อีกทั้งกิจกรรมนี้ต้องใช้เจ้าหน้าที่มากกว่าการจัดประชุมโดยทั่วไปหรือการจัดกิจกรรมการมีส่วนร่วมแบบอื่น ๆ

เงื่อนไขสำคัญที่ทำให้เทคนิคประสบความสำเร็จ

1. ต้องคำนึงถึงความสะดวกทางด้านเวลาและสถานที่ของประชาชนที่จะเข้าร่วมกิจกรรมเป็นสำคัญ
2. ควรมีเจ้าหน้าที่ต้อนรับ อธิบายรูปแบบของการพบปะอย่างไม่เป็นทางการตั้งแต่ประตูทางเข้า อธิบายถึงสถานที่ที่ผู้มาร่วมกิจกรรมจะได้ข้อมูลที่ต้องการ
3. การเตรียมการจะต้องคำนึงถึงความแตกต่างทางด้านสังคม วัฒนธรรมของผู้มาเยือน การต้อนรับ การให้ข้อมูลควรปฏิบัติโดยให้เกียรติเสมอกัน
4. ผู้ให้ข้อมูลจะต้องมีความพร้อมทั้งการเตรียมการด้วยการให้ข้อมูลที่สมบูรณ์ เข้าใจง่ายและมีทัศนคติที่ดีต่อผู้มาเยือน ไม่เบียดเบียนต่อการให้ข้อมูล จากการถูกซักถาม จำเป็นต้องจัดเตรียมคู่มือการให้ข้อมูลข่าวสารเพื่อลดความคลาดเคลื่อนในการให้ข้อมูลข่าวสาร และควรมีบุคลากรหลักด้านต่าง ๆ พร้อมให้ข้อมูลข่าวสารเพิ่มเติมกรณีเจ้าหน้าที่ไม่สามารถให้ข้อมูลจนเป็นที่พอใจแก่ผู้มาเยือนได้
5. ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมกรอกแบบสอบถามเพื่อแสดงความคิดเห็น และอาจจัดหาแผ่นพลิกให้ประชาชนผู้เข้าร่วมกิจกรรมเขียนคำถาม ความคิดเห็น และแสดงความวิตกกังวลในประเด็นต่าง ๆ และจัดส่งข้อมูลเพิ่มเติมให้ภายหลัง

ผลลัพธ์และสิ่งที่ดำเนินการต่อ

ประชุมสรุปถึงข้อคิดเห็น คำแนะนำและความวิตกกังวลของประชาชนที่ได้รับจากการพบปะแบบไม่เป็นทางการ

อาจให้ข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับกลุ่มเป้าหมายที่คาดว่าจะยังไม่เข้าใจชัดเจนถึงรายละเอียดโครงการ หรือมิได้เข้าร่วมกิจกรรม โดยการติดตามเป็นรายกลุ่มด้วยเทคนิควิธีที่เหมาะสม เช่น การส่งข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องในรูปของเอกสารสรุป หรือแผ่นพับ เป็นต้น หรืออาจใช้เทคนิควิธีการประชุมกลุ่มย่อย (Focus Group) หรือเวทีสาธารณะขนาดเล็ก (Small group meeting)

รายการเพื่อตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้เทคนิคและการเตรียมพร้อม
กรณีขาดเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ต้องการ

รายการตรวจสอบ	พร้อม	ไม่พร้อม
1. กำหนดสถานที่จัดการพบปะอย่างไม่เป็นทางการ		
2. ชื่อสถานที่จัดกิจกรรม		
3. ชื่อผู้ที่ติดต่อได้		
4. เบอร์โทรศัพท์		
5. ขนาดของสถานที่		
6. การเข้าถึงของคนพิการ		
7. ลักษณะเฉพาะของ		
- ห้องน้ำ		
- โทรศัพท์สาธารณะ		
- สถานที่จอดรถกว้างขวางเพียงพอ		
8. กำหนดวันเวลา		
- วัน.....		
- เวลา.....		
9. เตรียมร่างประกาศ		
10. ทบทวนร่วมกันถึงการประกาศ		
11. เตรียมการประกาศ		
12. พิจารณาว่าผู้ใดจะปฏิบัติหน้าที่ในการพบปะแบบไม่เป็นทางการ		
13. ถ้าเป็นไปได้ประสานงานร่วมกับองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อเข้าร่วมกิจกรรม		
14. แจ้งให้ผู้สนใจทราบถึงการพบปะแบบไม่เป็นทางการ		
- ส่งจดหมายถึงกลุ่มเป้าหมาย		
- ประกาศในหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น		
- แจ้งข่าวผ่านผู้นำชุมชนเพื่อประสานงานกับประชาชนในพื้นที่		
15. เตรียมเอกสารแจก และเอกสารข้อมูลอื่นๆ		
16. สรุปผลกลุ่มผู้เข้าร่วมและไม่เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อจัดกิจกรรมเพิ่มเติม สำหรับกลุ่มผู้ไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรมในรูปแบบอื่นต่อไป		
17. สรุปผลข้อคิดเห็น รายละเอียดที่ต้องการทราบเพิ่มเติมเพื่อการพัฒนา การดำเนินโครงการหรือกิจกรรมต่อไป		

การจัดกิจกรรมการมีส่วนร่วมของประชาชนแก่ชุมชน Community outreach service

โดย รศ.พิสิฐ ศุภரியพงศ์

วัตถุประสงค์และลักษณะ

วัตถุประสงค์ของเทคนิค

การจัดกิจกรรมการมีส่วนร่วมของประชาชนแก่ชุมชน เป็นการจัดกิจกรรมที่หลากหลาย เพื่อกระตุ้นให้ประชาชนในท้องถิ่นมีจิตสำนึกในการมีส่วนร่วมของชุมชน รูปแบบของกิจกรรม เน้นการให้ความรู้กับชุมชนในประเด็นที่ต้องการ และการได้รับข้อมูลตอบกลับจากชุมชน ความสำเร็จของกิจกรรมนี้มุ่งไปที่การรับรู้คำถามของชุมชนเป็นประเด็นสำคัญ กิจกรรมที่จัดขึ้น จะต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับแต่ละพื้นที่ในท้องถิ่น แม้ว่ากิจกรรมแบบเดียวกันให้ได้ผลในพื้นที่หนึ่ง แต่ไม่ได้เป็นหลักประกันว่าจะประสบความสำเร็จในอีกพื้นที่หนึ่ง

ลักษณะของเทคนิค

การจัดกิจกรรมการมีส่วนร่วมของประชาชนจำเป็นจะต้องมีคณะทำงานขึ้นชุดหนึ่ง อาจจะเรียกชื่อว่า คณะทำงานเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล หรือคณะทำงานการมีส่วนร่วมของประชาชน ซึ่งเป็นกลุ่มของผู้เชี่ยวชาญด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรให้ข้อมูลและรับฟังความคิดเห็น ตลอดจนการนำความคิดเห็นมาประยุกต์หรือพัฒนารายละเอียดโครงการให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของชุมชน

ดังนั้นคณะทำงานเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลหรือคณะทำงานการมีส่วนร่วมของประชาชน จึงประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญสาขาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการนั้นๆ รวมถึงผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการด้านการมีส่วนร่วมของประชาชนด้วย ไม่ควรนำผู้แทนภาคประชาชน หรือกลุ่มองค์กรเข้าร่วมในคณะทำงาน เพราะอาจก่อปัญหาความขัดแย้งในชุมชน และการทำงานได้

การทำงานของคณะทำงานเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลหรือคณะทำงานการมีส่วนร่วมของประชาชนประกอบด้วยเทคนิควิธีที่หลากหลายตามความเหมาะสมไม่จำกัดรูปแบบ ตั้งแต่

1) เทคนิควิธีการเรียนรู้ข้อมูลจากท้องถิ่นหรือชุมชนที่เข้าไปศึกษาด้านการมีส่วนร่วม เพื่อแยกแยะกลุ่มผู้ได้รับประโยชน์หรือสูญเสียประโยชน์จากการมีโครงการ การพิจารณา สภาพกายภาพ ชีวภาพ สังคม ฯลฯ เพื่อการวิเคราะห์ในเบื้องต้นสำหรับการลดผลกระทบ

จากการดำเนินโครงการ การวางแผนการทำงานด้านการให้ข้อมูลข่าวสาร และรับฟังความคิดเห็นของประชาชนในขั้นตอนต่อไป

2) เทคนิควิธีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารโดยกำหนดรูปแบบการให้ข้อมูลข่าวสารที่เหมาะสม เช่น ชนิดของสื่อ รูปแบบของข่าวสาร ฯลฯ

3) เทคนิควิธีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนกลุ่มต่างๆ โดยการกำหนดรูปแบบการรับฟังความคิดเห็นตามความเหมาะสม เช่น การสัมภาษณ์เชิงลึก การประชุมกลุ่มย่อย การจัดเวทีสาธารณะ ฯลฯ ภายหลังจากนำเสนอรายละเอียดข้อมูลของโครงการ เป็นต้น

วิธีดำเนินการ

การดำเนินการของคณะทำงานเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารหรือคณะทำงานการมีส่วนร่วมของประชาชนอาจประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. การสำรวจภาคสนามเบื้องต้นและศึกษาชุมชนเป้าหมาย การดำเนินการในขั้นตอนแรกนี้ถือว่าเป็นการเริ่มต้น จำเป็นที่ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการสาขาต่างๆ ในคณะทำงานเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารหรือคณะทำงานการมีส่วนร่วมของประชาชนจะต้องดำเนินการเพื่อทำความรู้จักกับพื้นที่และชุมชน เพื่อศึกษาสภาพทั่วไปของพื้นที่ศึกษา ศึกษาวิถีชีวิตความเป็นอยู่ วัฒนธรรม ประเพณีของประชาชนกลุ่มต่างๆ ที่อาจได้รับผลทั้งทางบวกและทางลบจากการดำเนินโครงการ รวมทั้งการศึกษาถึงองค์กรในชุมชนที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการในขั้นตอนนี้มุ่งที่จะทำความคุ้นเคยกับสถานที่และกลุ่มเป้าหมายเบื้องต้น รวมทั้งรวบรวมข้อมูลสำหรับการวางแผนการทำงานด้านการมีส่วนร่วมของประชาชนต่อไป

2. การพิจารณากลุ่มเป้าหมาย ที่ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่องค์กรของรัฐ ผู้แทนสมาชิกในชุมชน องค์กรทางสิ่งแวดล้อม หรือองค์กรที่สอดคล้องกับเรื่องที่จะจัดให้ประชาชนมีส่วนร่วม องค์กรเอกชน ผู้แทนภาคธุรกิจ องค์กรหรือประชาชนกลุ่มอื่นๆ ที่สนใจ เป็นต้น โดยจัดทำบัญชีรายชื่อของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อความสะดวกในการติดต่อ อาจแบ่งเป็น 2 กลุ่มเป้าหมายดังนี้

2.1 กลุ่มเป้าหมายหลักระดับท้องถิ่น

กลุ่มเป้าหมายหลักระดับท้องถิ่นหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในพื้นที่โครงการ ถือได้ว่าเป็นกลุ่มสำคัญที่สุด เนื่องจากเป็นกลุ่มที่อยู่ในพื้นที่ศึกษาและได้รับผลกระทบโดยตรงจากการดำเนินโครงการฯ ได้แก่

- ประชาชนที่อาศัยอยู่ในบริเวณโครงการ ที่ได้รับผลกระทบทั้งด้านบวกและด้านลบจากโครงการ

- องค์การปกครองท้องถิ่นและส่วนภูมิภาค ได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) องค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน นายอำเภอ และผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นต้น

- หน่วยงานของรัฐระดับจังหวัดและอำเภอ ฯลฯ

2.2 กลุ่มเป้าหมายรองระดับภูมิภาคและประเทศ

ถือเป็นกลุ่มบุคคลทั่วไปที่สนใจการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ และมีสิทธิที่จะได้รับรู้ข่าวสารการดำเนินงานโครงการเช่นเดียวกัน ได้แก่

- นักวิชาการจากสถาบันอุดมศึกษา

- หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรมประมง กรมป่าไม้ กรมที่ดิน สำนักงานนโยบายและแผนสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

- กลุ่มองค์กรเอกชน (NGO)/สื่อมวลชน และบุคคลทั่วไป ฯลฯ

3. วางแผนโครงการว่าจะมีกิจกรรม หรือแผนงานย่อยอะไรบ้าง วัตถุประสงค์ และวิธีดำเนินงานของแต่ละแผนงานย่อย

4. จัดเตรียมสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อการให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนกลุ่มต่างๆ เช่น การจัดเตรียมแผ่นพับ เอกสารประกอบการให้ข้อมูลข่าวสาร การเตรียมจัดนิทรรศการ ฯลฯ

5. การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบถึงรายละเอียดการดำเนินการและการประสานความร่วมมือที่เกี่ยวข้อง

6. กำหนดเวลาและสถานที่ ที่ชุมชนสะดวกในการเข้าร่วม กรณีจัดเวทีสาธารณะ การประชุมกลุ่มย่อย เป็นต้น

7. ประกาศการประชุมหรือกิจกรรม ผ่านสื่อที่ชุมชนใช้เป็นประจำ เพื่อให้แน่ใจว่าข่าวสารจะส่งถึงกลุ่มประชากรเป้าหมาย รวมทั้งการส่งข่าวผ่านสื่อ บุคคล เช่น ผู้นำชุมชน นายจ้าง องค์กรธุรกิจ และสื่อสารมวลชนต่างๆ เป็นต้น

8. เตรียมดำเนินกิจกรรม โดยจัดหาข้อมูลที่จะให้ความรู้กับชุมชนในประเด็นที่สนใจ ด้วยภาษาที่ง่ายต่อการเข้าใจ

9. ดำเนินกิจกรรมการมีส่วนร่วมของประชาชนตามแผนงาน ที่คณะทำงาน เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล หรือคณะทำงานการมีส่วนร่วมของประชาชน หรือคณะทำงานการมีส่วนร่วมของประชาชนได้กำหนดไว้ โดยมุ่งที่จะให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ

ตัวอย่างเทคนิคการจัดกิจกรรมการมีส่วนร่วมของประชาชน (Community outreach service) ในการศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการก่อสร้างเขื่อนและอ่างเก็บน้ำแควน้อย

จังหวัดพิษณุโลก ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกรมชลประทาน โครงการนี้เริ่มในเดือนตุลาคม 2536 และผลของการมีส่วนร่วมของประชาชนทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางเลือกการดำเนินโครงการ ลดต้นทุนโครงการ รวมทั้งลดผลกระทบทางสังคมอันเป็นผลมาจากการถูกน้ำท่วม แผนงานย่อยของโครงการนี้ประกอบด้วยการประชุมกลุ่มผู้เกี่ยวข้อง (Focus group discussion) การสัมภาษณ์ทางลึก การให้ความรู้แก่ชุมชน การจัดทำเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ หรือกิจกรรม เพื่อเผยแพร่แก่ประชาชนในพื้นที่ การจัดทำนิทรรศการ การมอบโปสเตอร์ และเทปบันทึกเสียงข้อมูลไว้เผยแพร่ในชุมชน การประชุมกลุ่มย่อย (Group meeting) การประชุมระดมความคิดเห็นสาธารณะหรือเวทีสาธารณะ (Public meeting) การดำเนินแผนงานหรือกิจกรรมย่อยเหล่านี้มีอยู่ในแต่ละขั้นตอนของการศึกษาตามความเหมาะสม โดยได้แบ่งการศึกษาออกเป็น 6 ขั้นตอนคือ

- 1) ขั้นตอนเริ่มต้นการศึกษา
- 2) ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย
- 3) ขั้นตอนการแก้ไขปัญหา
- 4) ขั้นตอนการเสนอผลการศึกษา
- 5) ขั้นตอนการประชุมระดมความคิดเห็น
- 6) ขั้นตอนการติดตามผลภายหลังสิ้นสุดการทำงานในโครงการหรือกิจกรรม

สถานการณ์ที่เหมาะสมกับการใช้

คณะทำงานเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล หรือคณะทำงานการมีส่วนร่วมของประชาชน สามารถดำเนินกิจกรรมได้ตั้งแต่ก่อนที่จะดำเนินโครงการหรือกิจกรรม จนกระทั่งสิ้นสุดโครงการหรือกิจกรรม โดยจัดกิจกรรมหรือแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในขณะนั้น ๆ

เทคนิคอื่นที่เกี่ยวข้อง และเทคนิคอื่นๆ ที่ใช้ทดแทนกันได้/คล้ายคลึงกัน

การดำเนินงานของคณะทำงานเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลเป็นการนำกิจกรรมที่มีจุดเด่นของแต่ละเทคนิคมาใช้ให้เหมาะสมกับเหตุการณ์ของสังคมในชุมชน หรือเหมาะสมกับขั้นตอนการศึกษาหรืออาจใช้หลายเทคนิคร่วมกันในเวลาเดียวกัน

ประโยชน์และข้อจำกัด

ประโยชน์ของเทคนิค

คณะทำงานเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลเป็นกิจกรรมที่มีการสื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูลกับชุมชน มีความใกล้ชิดและทราบปัญหาที่แท้จริงจึงสามารถดำเนินกิจกรรมย่อยให้สอดคล้อง

กับสถานการณ์ที่จะนำมาซึ่งการให้ความรู้ที่ตรงกับความต้องการของชุมชน สามารถแก้ไขปัญหาและความวิตกกังวลของประชาชนในชุมชนได้

ข้อจำกัดของเทคนิค

เป็นกิจกรรมที่ต้องใช้ทั้งทรัพยากรบุคคลและทรัพยากรเวลาเป็นอันมาก ความแตกต่างของบุคคลอาจทำให้มีความยากลำบากในการสื่อต่อชุมชนให้เป็นแนวทางเดียวกัน อีกทั้งเวลาที่ยาวนานอาจเป็นเหตุให้สถานการณ์ในชุมชนเปลี่ยนแปลงไปซึ่งจะต้องมีการติดต่อสื่อสารกับชุมชนอย่างต่อเนื่องและไม่ทำให้เกิดความเบื่อหน่าย

เงื่อนไขสำคัญที่ทำให้

ประสบความสำเร็จ

1. เจ้าหน้าที่ของคณะทำงานที่รับผิดชอบด้านต่าง ๆ ของโครงการในพื้นที่จำเป็นต้องมีความเข้าใจและให้ข้อมูลที่ถูกต้องตรงกันแก่ประชาชน
2. การจัดทำคู่มือการให้ข่าวสารแก่ประชาชนเป็นสิ่งที่มีความจำเป็น เนื่องจากคณะทำงานมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่แตกต่างกันและต่างระดับในการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร จึงมีโอกาที่จะให้ข้อมูลที่คลาดเคลื่อน เอกสารคู่มือนี้ยังใช้เป็นเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบข้อมูลที่ถูกต้องด้วย
3. การให้ความสำคัญกับข้อเสนอแนะจากผู้เข้ามามีส่วนร่วม มีใจที่เปิดกว้าง ยินดีปรับเปลี่ยนโครงการให้สอดคล้องต่อกัน เป็นสิ่งที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จในการดำเนินโครงการ
4. คุณสมบัติของคณะทำงานด้านการมีส่วนร่วมของประชาชน ต้องเป็นผู้ที่รู้ถึงภาพรวมของโครงการ มีความเข้าใจในระบบสังคม วัฒนธรรมของท้องถิ่น เพื่อการผสมกลมกลืนกับประชาชนในพื้นที่ได้โดยไม่เกิดการลบหลู่หรือเกิดความขัดแย้งเบื้องต้นทางสังคม
5. ผู้ศึกษาด้านการมีส่วนร่วมจำเป็นต้องเป็นผู้ฟังที่ดี สรุประเด็นได้ดี ไม่พูดมาก แต่ต้องเป็นผู้ที่มีความเห็นอกเห็นใจผู้อื่น รู้จักการเอาใจเขามาใส่ใจเรา มีลักษณะประนีประนอมในการรับฟังความคิดเห็น เป็นที่ยอมรับของประชาชนในพื้นที่และในกลุ่มนักวิชาการที่เกี่ยวข้อง
6. ความสำเร็จของการดำเนินโครงการ นอกเหนือจากการให้ข่าวสารข้อมูล การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของประชาชนแล้ว ความต้องการมีโครงการถือได้ว่ามีความสำคัญที่สุด โครงการที่จำเป็นสำหรับชุมชนและเป็นที่ต้องการจะได้รับความร่วมมืออย่างดีในทุกขั้นตอนของการมีส่วนร่วม ดังนั้น การดำเนินโครงการจำเป็นต้องพิจารณาถึงความต้องการของท้องถิ่นด้วยเป็นประเด็นสำคัญ

7. การดำเนินโครงการโดยประชาชนมีส่วนร่วมอย่างไม่มีข้อขัดแย้ง จำเป็นที่ผู้ดำเนินโครงการจะต้องพิจารณาถึงประโยชน์ที่ประชาชนกลุ่มต่างๆ จะได้รับทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม

ผลลัพธ์และสิ่งดำเนินการต่อ

ประเมินผลถึงข้อมูลข่าวสารที่ได้รับจากประชาชน วิเคราะห์และสรุปเพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงแก้ไขโครงการต่อไป เมื่อสิ้นสุดการศึกษา ส่งมอบรายงานแก่ชุมชนเพื่อพิจารณา

รายการเพื่อตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้เทคนิคและการเตรียมพร้อม

กรุณาขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ต้องการ

ประเด็นคำถาม	พร้อม	ไม่พร้อม
1. การจัดทีมหรือคณะทำงาน ซึ่งประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญด้านต่างๆ		
2. เตรียมแผนการสำรวจภาคสนาม - งบประมาณ - ระยะเวลา บุคลากร		
3. การจัดทำรายงานภาคสนาม		
4. เตรียมแผนการมีส่วนร่วมระบุถึงกิจกรรมย่อยในแต่ละขั้นตอนของโครงการ พร้อมทั้งวัน เวลา และสถานที่ของการจัดกิจกรรม		
5. ดำเนินกิจกรรมตามที่กำหนด - ติดต่อสถานที่ - กำหนดกลุ่มเป้าหมาย - วิธีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ - การจัดทำคู่มือการให้ข่าวสารแก่ประชาชน - อุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นในการดำเนินตามกิจกรรม		

การประชุมเชิงปฏิบัติการ Workshop

โดย รัชฎาภรณ์ แก้วสนิท

วัตถุประสงค์และลักษณะ

วัตถุประสงค์ของเทคนิค

1. เพื่อให้เกิดการพูดคุย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นภายในกลุ่มตามประเด็นที่กำหนด และนำผลที่ได้ไปเป็นแนวทางปฏิบัติ
2. เป็นการทำความเข้าใจในประเด็นที่กำหนด หรือป้องกันความเข้าใจที่ไม่ถูกต้อง
3. เพื่อให้ได้ข้อตกลงในเรื่องที่จะดำเนินการ
4. ใช้ในการตัดสินใจเสนอทางเลือกหรือการพัฒนาทางเลือก
5. เพื่อให้มีการกำหนด ค้นหาข้อกังวล และข้อห่วงใยในเรื่องต่างๆ
6. พิจารณาทบทวนวิธีการศึกษา และกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน

ลักษณะของเทคนิค

1. เป็นการประชุมที่มีเป้าหมายแน่นอน มีวัตถุประสงค์เฉพาะและต้องการคำตอบที่ชัดเจน
2. เป็นการสื่อสารสองทางที่ได้แลกเปลี่ยนข้อมูล ความคิดเห็น ทศนคติซึ่งกันและกัน
3. เป็นรูปแบบการประชุมที่เป็นทางการ ผู้เข้าร่วมประชุมจะมีปฏิสัมพันธ์กันสูง มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันเพื่อให้ได้ข้อสรุป หรือข้อตกลงร่วมกัน แล้วทุกคนจะต้องยอมรับผลที่ได้นั้น
4. ไม่เหมาะที่จะใช้กับคนกลุ่มใหญ่ คือ ไม่เกิน 20-30 คน โดยควรประกอบด้วยตัวแทนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับประเด็นหรือเรื่องนั้นๆ ทุกกลุ่ม
5. ต้องมีผู้ทำหน้าที่เป็นผู้นำการประชุม (facilitator) เพื่อเอื้อให้เกิดกระบวนการประชุมที่มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างทั่วถึง หากต้องมีผู้เชี่ยวชาญหรือผู้รู้ในเรื่องนั้นๆ ก็ต้องเชิญวิทยากรอื่น
6. เป็นการประชุมที่จัดทำได้เท่าที่จำเป็น

วิธีดำเนินการ

ขั้นเตรียมการ

1. กำหนดหัวข้อหรือประเด็นที่จะประชุมว่าเรื่องอะไร
2. กำหนดประเด็น หรือเป้าหมายของการประชุมให้ชัดเจนว่า ต้องการอะไรมาอย่างน้อย

เพียงใด เช่น ต้องการจะให้ได้อะไรของ

- ขั้นตอนของการจะดำเนินโครงการหรือกิจกรรม
- ใ้มิติของการจัดลำดับความสำคัญ
- แผนปฏิบัติการที่ควรจะเป็น
- การประเมินความเสี่ยงของโครงการหรือกิจกรรม
- การค้นหาปัญหาผลกระทบต่อสุขภาพ และสิ่งแวดล้อม

ฯลฯ

3. วางแผนการประชุม สถานที่ วัน เวลา วิธีการ ขั้นตอน การดำเนินการประชุม ข้อมูลที่จะต้องใช้ว่าจะใช้รูปแบบการนำเสนอข้อมูลอย่างไร ให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

4. ผู้เข้าร่วมประชุม ต้องกำหนดล่วงหน้าว่าเรื่องที่จะดำเนินการนี้จะกระทบกับคนกลุ่มใดบ้างอย่างไร กลุ่มผู้ห่วงใย / ผู้สนใจ ต้องให้มีตัวแทนของคนทุกกลุ่มและผู้สนใจเข้าร่วมประชุม โดยมีสัดส่วนใกล้เคียงกัน ให้มีทั้งเพศชายและหญิง มีทั้งผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส ฯลฯ

5. ต้องประชาสัมพันธ์ ให้ทราบอย่างทั่วถึงทางสื่อ ทั้งวิทยุ หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น ดิจิทัลให้ทั่วถึง เป็นการกระตุ้นทั้งผู้สนใจ และกลุ่มผู้ได้รับผลกระทบ

- ส่งจดหมายหรือติดต่อเชิญตัวแทนกลุ่มต่าง ๆ หรือผู้สนใจในพื้นที่นั้นโดยตรง
- ในการประชาสัมพันธ์หรือการเชิญต้องเน้นว่าการประชุมนี้รับจำนวนจำกัด

และกำหนดวันสิ้นสุดการแจ้งความจำนงที่จะเข้าร่วมประชุม เพื่อผู้จัดการจะได้กำหนดแผนการบริหารจัดการได้ แต่ต้องเตรียมการด้วย หากมีผู้มาร่วมเกินกว่าที่เตรียมไว้ (อาจจัดเป็นหลายกลุ่ม/หลายเวที/หลายครั้ง)

6. เตรียมคณะทำงาน สำหรับเป็นผู้นำการประชุม หรือผู้อำนวยความสะดวก (facilitator) เพื่อเชื้อให้เกิดกระบวนการประชุม กระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนและนำไปสู่ข้อสรุปของการประชุม

7. กำหนดขั้นตอน รูปแบบกิจกรรมที่เคารพและกระตุ้นให้ผู้เข้าประชุมมีส่วนร่วมที่จะนำไปสู่ เนื้อหาหรือเป้าหมายที่ต้องการ

8. เตรียมวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญในเรื่องที่จะประชุม
9. เตรียมการประเมินผล

ขั้นตอนการ

1. สร้างความคุ้นเคยระหว่างผู้เข้าร่วมประชุมและผู้จัด วิทยากร และร่วมกันสร้างกติกาในการประชุม เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วม เป็นเจ้าของการประชุม
2. ให้ทุกคนได้ทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของการจัดประชุม และผลที่น่าจะเกิดขึ้นจากการประชุมครั้งนี้
3. นำเสนอข้อมูลที่จำเป็น และเสนอหัวข้อ/ประเด็นย่อยที่ต้องการให้อภิปราย
4. กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็นเต็มที่ ทั้งถึงและเท่าเทียม ด้วยความเคารพในข้อคิดเห็นของทุกคน ผู้นำการประชุมต้องไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้เข้าประชุมไม่ว่าเขาจะมาเองด้วยความสนใจหรือเป็นตัวแทนของกลุ่ม
5. ถ้าความเห็นหรือข้อเสนอแนะใด ๆ ทั้งของบุคคลหรือของกลุ่มต้องได้รับการบันทึกอย่างเปิดเผย เช่น บันทึกลงแผ่นพลิกแล้วปิดไว้ที่ผนังห้องเพื่อให้ผู้เข้าประชุมตรวจสอบได้ว่าถูกต้อง ไม่ถูกบิดเบือน ถ้าจะมีการแก้ไขข้อเสนอแนะหรือข้อสรุปใด จะต้องเป็นความเห็นจากกลุ่มผู้เข้าประชุม เพื่อให้มั่นใจว่าข้อสรุปหรือข้อเสนอแนะนั้นเป็นเรื่องของผู้เข้าประชุมจริง ไม่มีการบิดเบือนไปตามจุดยืนของผู้จัด
6. ประเด็นที่ซับซ้อนหรือต้องการข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ที่ชัดเจนอาจแบ่งกลุ่มย่อย 5 - 6 คน เพื่อพูดคุยแลกเปลี่ยนและผลการประชุมกลุ่มย่อย ต้องนำเสนอต่อกลุ่มใหญ่ให้ได้มีความเห็นร่วมกันทั้งหมด (การแบ่งกลุ่มย่อยอาจแบ่งสมาชิกเป็นคนกลุ่มเดียวกัน หรือคละกันก็ได้แล้วแต่ประเด็นที่ต้องการ)
7. ผู้นำการประชุมต้องสังเกตและเข้าใจสถานการณ์ และแก้ไขความอึดอัด ความไม่สบายใจ หรือความขัดแย้งที่อาจจะเกิดขึ้นในที่ประชุม และพร้อมจะยืดหยุ่นหรือเปลี่ยนแปลงกติกาบางอย่าง
8. ผู้นำการประชุมต้องกระตือรือร้น แสดงความจริงใจ และยอมรับกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนอย่างแท้จริง
9. จัดหมวดหมู่ของข้อคิดเห็น จัดทำเป็นข้อสรุป ข้อเสนอแนะ แล้วให้ผู้เข้าประชุมตรวจสอบจนยอมรับว่าถูกต้อง
10. ข้อสรุปดังกล่าวในข้อใด ควรส่งสำเนาไปให้ทุกคนที่เข้าร่วมการประชุมด้วย

ขั้นประเมินผล

1. ประเมินผลหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม เพื่อดูว่าผู้เข้าประชุมบรรลุผลอะไรบ้าง และพอใจเพียงใด จะตรงกับที่ผู้จัดคาดหวังหรือไม่

2. อาจติดตามประเมินผลหลังเสร็จสิ้นการประชุมแล้ว 1-2 วัน เพื่อติดตามดูประเด็นอื่นที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการประชุม เพราะหากเกิดความประทับใจในทางไม่ดีขึ้น โดยไม่ได้ติดตามแก้ไขทันที จะกลายเป็นความไม่พอใจในวงกว้าง และเป็นปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานได้

สถานการณ์ที่เหมาะสมกับการใช้

1. ใช้ได้ในทุกขั้นตอนของการตัดสินใจ ตั้งแต่ขั้นการระบุปัญหา การศึกษาทางเลือก การประเมินทางเลือก และการเลือกทางเลือก
2. ควรจัดขึ้นก่อนจัดทำประชาพิจารณ์ อย่างเป็นทางการ แต่ถ้ามีประเด็นที่ต้องการคำตอบที่ชัดเจนในภายหลัง ก็สามารถจัดประชุมเชิงปฏิบัติการได้ตามที่จำเป็น ทุกขั้นตอน
3. ต้องการผลการประชุมที่ชัดเจน นำไปเป็นแนวทางปฏิบัติได้จริง ไม่ใช่ให้แสดงความคิดเห็นแล้วผ่านไป
4. ใช้กับประเด็นหัวข้อที่มีความซับซ้อน
5. ต้องการทำความเข้าใจกับชุมชน และประชาชนที่สนใจจะมีส่วนร่วม
6. เมื่อมีประเด็นเฉพาะที่ต้องการพูดคุยแลกเปลี่ยนในรายละเอียด โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับชุมชน
7. เมื่อต้องทำความเข้าใจประเด็นเชิงนโยบายหรือเชิงเทคนิคและความต้องการของชุมชน

เทคนิคอื่นที่เกี่ยวข้อง และเทคนิคอื่น ๆ ที่ใช้ทดแทนกันได้/คล้ายคลึงกัน

1. การจัดนิทรรศการ เป็นการช่วยให้ข้อมูลที่ครบถ้วน ซึ่งจะช่วยสร้างความเข้าใจที่มากขึ้น
2. เอกสารที่ให้ข้อมูลต่างๆ
3. การระดมความคิดเห็นในรูปแบบต่างๆ
4. การพบปะแบบไม่เป็นทางการ
5. การสำรวจความคิดเห็นเพื่อนำมากำหนดประเด็นและเนื้อหาที่ต้องการ
6. การจัดประชุมกลุ่มย่อย (focus group) เพื่อให้ได้ความคิดเห็นที่ผ่านการพิจารณาไตร่ตรองร่วมกัน

ประโยชน์และข้อจำกัด

ประโยชน์ของเทคนิค

1. เป็นการเลือกกลุ่มเฉพาะที่เกี่ยวข้องและสนใจได้ดี
2. เป็นการประชุมที่มีการมีส่วนร่วมของประชาชนในระดับสูง มีการปฏิสัมพันธ์กันตลอดเวลาและจะมีผลให้ได้รับการยอมรับสูงด้วย
3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการให้ข้อมูลกับสาธารณะได้มากกว่า
4. ทำให้เกิดการสื่อสารสองทาง
5. ทำให้เข้าถึงความคิดของผู้นำ กลุ่มสนใจ และกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่าง ๆ และนำไปสู่ข้อเสนอแนะที่เชื่อถือได้
6. ข้อเสนอที่ได้มาจากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ผ่านการไตร่ตรอง และนำไปเป็นแนวทางปฏิบัติได้
7. ใช้จัดลำดับความสำคัญของปัญหา
8. ใช้ทบทวนแผนหรือการพัฒนาแผน การปฏิบัติงานหรือพัฒนาทางออกซึ่งเป็นทางเลือกเฉพาะปัญหา

ข้อจำกัดของเทคนิค

1. การกระจายของข้อมูลอาจไม่ค่อยดี
2. มีตัวแทนกลุ่มอิทธิพลหรือกลุ่มการเมืองเข้าแทรกแซงง่าย
3. ไม่สะดวก จัดเวลาที่เหมาะสมได้ยาก เพราะสมาชิกที่มาร่วมประชุมต้องเสียสละเวลาให้ตรงกันทุกคน
4. ค่าใช้จ่ายสูง
5. ใช้เวลาเตรียมการมาก
6. ถ้าผู้เข้าร่วมประชุมที่หลากหลาย บางคนมีฐานะ ยศ ชั้น ตำแหน่งในสังคม อาจครอบงำทางความคิดของคนกลุ่มอื่น ๆ ได้ หากผู้นำประชุมไม่ชำนาญในการนำประชุม
7. ข้อมูลอาจเบี่ยงเบน ตามผู้นำการประชุม

เงื่อนไขสำคัญที่ทำให้เทคนิคประสบความสำเร็จ

สถานที่ : ควรใช้สถานที่ในที่ที่ที่เป็นกลาง ให้นำห่างจากสถานที่ขององค์กรต่าง ๆ ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย

: สถานที่นั้นกว้างขวางและเหมาะสมกับรูปแบบของการประชุม และการจัดที่นั่งประชุม ซึ่งควรที่จะจัดเป็นรูปครึ่งวงกลม หรือดีที่สุดคือการนั่งเป็นรูปวงกลม เพราะจะเอื้อต่อการมีปฏิสัมพันธ์ของผู้เข้าร่วมประชุม จะทำให้เกิดการประสานสายตากับผู้อื่น และรู้สึกถึงความเท่าเทียม แล้วจะทำให้สามารถแสดงความคิดเห็นได้เต็มที่

วัน เวลา : ต้องนัดวันเวลาที่สะดวกต่อผู้เข้าประชุม เป็นหลัก เช่น วันหยุดงานหรือช่วงเวลาเย็น เวลากลางคืน และต้องถือเอาความสะดวกของเจ้าหน้าที่ผู้จัดเป็นรอง

กลุ่มเป้าหมาย : ต้องตรวจสอบให้ผู้เข้าร่วมประชุมต้องเป็นตัวแทนของคนทุกกลุ่มในชุมชน รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้สนใจเข้าร่วมด้วย

ผู้นำประชุม (facilitator) :

- ต้องมีความเข้าใจและผ่านการฝึกฝนกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนอย่างแท้จริง
- ต้องเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์และความคิดเห็นของประชาชนอย่างแท้จริง
- ต้องมีความยืดหยุ่นที่จะเปลี่ยนแปลงกติกาการประชุมได้ตามความเหมาะสม

- เข้าใจบทบาทของตัวเองว่าเป็นผู้กำกับกระบวนการมีส่วนร่วม ไม่ใช่เป็นผู้กำกับหรือชี้นำเนื้อหา ถ้าต้องการมีผู้เชี่ยวชาญในเรื่องที่กำลังพูดคุยก็ต้องหาวิทยากรอื่น ไม่ใช่ผู้นำการประชุมเป็นผู้รู้และนำเสนอเรื่องนั้นๆ เอง

- ดำเนินการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างบรรยากาศที่เป็นประชาธิปไตย เชื้อให้เกิดกระบวนการประชุมที่มีความเท่าเทียมกัน หลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นของตน

- ต้องไม่แสดงความเป็นผู้นำการประชุมที่เป็นเผด็จการ เพราะจะทำให้ผู้เข้าประชุมมีความรู้สึกไม่พอใจ หรือรู้สึกว่าถูกคุกคามถูกกดดัน หรือรู้สึกว่าผู้จัดประชุมมีคำตอบอยู่แล้วจะทำให้การประชุมล้มเหลว

การจัดชี้ : จัดชี้ได้ตามที่เห็นว่าจำเป็นหรือเหมาะสมตามจำนวนกลุ่มผู้สนใจหรือตามประเด็นที่ต้องการข้อสรุปหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ผลลัพธ์

และสิ่งที่ดำเนินการต่อ

เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการนี้แล้วจะทำให้ได้

1. เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกับประชาชนในชุมชน
2. สร้างความคุ้นเคยและความไว้วางใจระหว่างโครงการหรือกิจกรรมกับชุมชน
3. ได้ข้อสรุป ข้อเสนอแนะ ตามประเด็นที่กำหนดไว้
4. ได้ข้อตกลง ทางเลือก การจัดลำดับความสำคัญตามที่ต้องการ
5. ได้แนวทางเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติจากชุมชนเอง
6. เป็นรายงานเพื่อประกอบการตัดสินใจในเรื่องนั้น ๆ

รายการเพื่อตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้เทคนิคและการเตรียมพร้อม
กรณาสืบเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ต้องการ

รายการตรวจสอบ	พร้อม	ไม่พร้อม
1. กำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการประชุมเชิงปฏิบัติแต่ละครั้งให้ชัดเจน		
2. กำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม จัดทำบัญชีรายชื่อ		
3. วางแผนการจัดประชุม <ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดหัวข้อหรือประเด็นที่จะนำเสนอ ● กำหนดเจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบในการนำเสนอ ผู้นำการประชุม การรับลงทะเบียน ● เตรียมรูปแบบการประชุม วาระการประชุม เอกสารและข้อมูลที่จำเป็น ● กำหนดวัน เวลา สถานที่ 		
4. ประชาสัมพันธ์การประชุม ล่วงหน้า 2-3 สัปดาห์ <ul style="list-style-type: none"> ● แถลงข่าว ● ลงข่าวในหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น ● ติดประกาศ ● ทำจดหมายเชิญกลุ่มเป้าหมายตามบัญชีรายชื่อที่เตรียมไว้ 		
5. กำหนดอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการประชุม <ul style="list-style-type: none"> ● โสตทัศนอุปกรณ์ ● เครื่องเสียง ● โต๊ะ เก้าอี้ ● อุปกรณ์ เครื่องเขียน ● เครื่องมือนำเสนอ เช่น แผ่นใส Flipchart 	ขนาดต้องเหมาะสมชัดเจน สำหรับ ขนาดของที่จัดประชุมและขนาดของผู้เข้าประชุม	
6. ชักข้อมความเข้าใจกับทีมงานทั้งหมด		

คณะที่ปรึกษา Advisory Group

โดย อรัญ ไสตถิพันธ์

วัตถุประสงค์และลักษณะ

คณะที่ปรึกษา คือ เทคนิคการมีส่วนร่วมที่มุ่งนำตัวแทนกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ทั้งภายในและภายนอกองค์กร มาทำงานร่วมกันในรูปของ คณะกรรมการ เพื่อ ให้คำปรึกษา ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานแก่ผู้บริหารขององค์กร ทั้งในระดับแผนงาน, โครงการ หรือสถานการณ์ปัญหาต่าง ๆ

โดยทั่วไป คณะที่ปรึกษา เป็นเทคนิคการมีส่วนร่วมที่มุ่งจัดตั้งกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ให้เป็นส่วนหนึ่งของโครงสร้างการบริหารขององค์กร โดยผู้บริหารฯ ถือเป็นขั้นตอนสำคัญในการขอความคิดเห็นจากคณะที่ปรึกษา ก่อนการจัดทำ, ดำเนินการหรือขออนุมัติการดำเนินงาน ในขณะที่เทคนิคการมีส่วนร่วมประเภทอื่น มักมีลักษณะเป็นการจัดกิจกรรมเป็นครั้งคราวไป โดยมีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดอย่างชัดเจน

คณะที่ปรึกษา เป็นเทคนิคการมีส่วนร่วมในระดับที่เรียกว่า Consultative Level กล่าวคือ เป็นคณะกรรมการที่จะให้ข้อคิดเห็น ต่อเมื่อผู้บริหารขององค์กรนำประเด็นทางเลือก¹ หรือข้อซักถามบรรจุเป็นวาระการประชุม ซึ่งมักกำหนดความถี่แน่นอน เช่น 3 เดือนต่อครั้ง เป็นต้น เว้นเสียแต่จำเป็นต้องเรียกประชุมเป็นการด่วนเนื่องจากเกิดสถานการณ์ปัญหาฉุกเฉินขึ้น เราสามารถแบ่งคณะที่ปรึกษาออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

■ คณะที่ปรึกษาประชาชนในท้องถิ่น (Citizen Advisory Group)

ประกอบไปด้วยตัวแทนจากชุมชนที่อยู่ในพื้นที่ดำเนินงานตามแผนงานและ/หรือโครงการขององค์กร วัตถุประสงค์สำคัญของการจัดตั้งคณะที่ปรึกษาประเภทนี้ มักได้แก่ การเปิดโอกาสให้ชุมชนมีตัวแทน เป็นกระบอกเสียงสะท้อนปัญหาและความต้องการต่อการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับแผนงานโครงการองค์กร

¹ เช่น ทางเลือกเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานภายใต้แผนงาน/โครงการ ได้แก่ ควรใช้เกณฑ์อะไรในการเลือกที่ดินสำหรับกำจัดขยะ เป็นต้น

■ **คณะที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ (Expert Advisory Group)**

ประกอบไปด้วยตัวแทนผู้ชำนาญการจากสาขาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางเทคนิคเฉพาะด้านขององค์กร โดยทั่วไป คณะที่ปรึกษาประเภทนี้ มักแบ่งผู้เชี่ยวชาญตามหน่วยงานย่อยหรือโครงการสำคัญขององค์กร ที่จำเป็นต้องมีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เช่น คณะที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาบุคลากร (แบ่งตามหน่วยงานย่อยขององค์กร) หรือคณะที่ปรึกษาโครงการบำบัดน้ำเสีย (แบ่งตามโครงการด้านเทคนิคที่ต้องดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง) เป็นต้น ผู้ชำนาญการหรือผู้เชี่ยวชาญ อาจมาจากมหาวิทยาลัย, องค์กรเอกชนหรือผู้นำชุมชน ที่มีผลงานด้านการศึกษาวิจัยหรือการปฏิบัติการทางเทคนิคเฉพาะด้าน ซึ่งเป็นที่ยอมรับของสังคมในวงกว้าง ด้วยเหตุดังนั้น วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งคณะที่ปรึกษาดังกล่าว ก็เพื่อให้ข้อเสนอแนะทางเทคนิคเฉพาะด้าน ที่ส่งผลให้การดำเนินงานสามารถบรรลุเป้าหมายโดยส่งผลกระทบต่อในทางลบน้อยที่สุดหรือไม่มีเลย

■ **คณะที่ปรึกษาจากหลายฝ่าย (Multi-Party Advisory Group)**

ประกอบไปด้วยตัวแทนจากหลายองค์กรและหน่วยงาน เช่น ผู้นำชุมชน, นักวิชาการหรือตัวแทนจากหน่วยงานภาครัฐ ทั้งในระดับภูมิภาคและระดับชาติ เป็นต้น วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งคณะที่ปรึกษาประเภทนี้ คือ การสะท้อนมุมมองที่หลากหลายและรอบด้าน วัตถุประสงค์ประการต่อมา ก็เพื่อ สร้างเครือข่ายความร่วมมือจากกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่หลากหลาย เนื่องจากการดำเนินงานในเรื่องนั้นมีขอบข่ายของผลกระทบในวงกว้างและเกี่ยวพันทับซ้อนกับการดำเนินงานของหน่วยงานอื่นๆ ภายนอกองค์กรด้วย

จากวัตถุประสงค์และลักษณะของเทคนิคข้างต้น จึงสรุปได้ว่า คณะที่ปรึกษามีอิทธิพลต่อการตัดสินใจขององค์กรในระดับปานกลาง เนื่องจากข้อเท็จจริงที่ว่า โดยธรรมชาติของเทคนิคประเภทนี้ เน้นการจัดตั้งโดยองค์กรเอง มีส่วนร่วมในการให้ข้อเสนอแนะในเชิงตั้งรับมากกว่าเชิงรุก เว้นเสียแต่ว่า สมาชิกของคณะที่ปรึกษา เป็นผู้มีอำนาจและอิทธิพลตามตำแหน่งหน้าที่หรือมีอำนาจอิทธิพลต่อการขับเคลื่อนกลุ่มผลประโยชน์อื่นๆ ที่มีผลต่อการดำเนินแผนงานโครงการขององค์กรได้

ในบางกรณี คณะที่ปรึกษาอาจมีอิทธิพลสูงต่อการตัดสินใจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่มีการแต่งตั้งคณะที่ปรึกษา เกิดจากการเรียกร้อง เสนอแนะจากกลุ่มผู้เกี่ยวข้อง เช่น ชุมชน ต้องการให้มีการแต่งตั้งคณะที่ปรึกษาทางด้านการบริหารวิสาหกิจชุมชน เนื่องจากตระหนักถึงจุดด้อยร่วมกันในเรื่องการขยายตลาดของผลิตภัณฑ์ชุมชน ก็จะส่งผลให้คณะที่ปรึกษามีอิทธิพลสูงต่อการตัดสินใจของชุมชนในเรื่องนั้นๆ เป็นต้น

วิธีดำเนินการ

ประกอบไปด้วย 4 ขั้นตอนหลัก โดยขั้นตอน 1) – 2) คือ การเตรียมการและขั้นตอน 3) – 4) คือ การขับเคลื่อนคณะที่ปรึกษาตามกรอบบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้

1) การกำหนดกรอบบทบาทหน้าที่ของคณะที่ปรึกษา

หัวใจสำคัญของขั้นตอนนี้ คือ การระบุว่า คณะที่ปรึกษามีบทบาทให้คำปรึกษาในเรื่องใด? ในเรื่องนั้น ๆ จำเป็นต้องคำนึงถึงปัจจัยใดเป็นพิเศษบ้าง? วิธีให้คำปรึกษา อยู่ในรูปของการให้ข้อเสนอแนะในที่ประชุมเพียงวิธีเดียวหรือในรูปอื่นด้วย เช่น รายงานข้อเสนอแนะ เป็นต้น และควรมีการให้คำปรึกษาบ่อยครั้งเพียงใด

กรอบบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน จะทำให้สามารถกำหนดคุณสมบัติของคณะที่ปรึกษาได้อย่างเจาะจงและสอดคล้องได้

2) การกำหนดคุณสมบัติและคัดเลือกสมาชิกของคณะที่ปรึกษา

หัวใจสำคัญของขั้นตอนนี้ คือ การกำหนดจำนวนคณะที่ปรึกษา, คุณสมบัติของคณะที่ปรึกษาโดยอิงกับกรอบบทบาทหน้าที่ในข้อ 1) หลังจากนั้น จึงกำหนดรายชื่อบุคคลกลุ่มเป้าหมาย แล้วให้คะแนนคัดเลือกเรียงตามลำดับความสำคัญโดยทั่วไป เกณฑ์คัดเลือกหลัก (Selection Criteria) มักได้แก่

- ระดับความเชี่ยวชาญที่สอดคล้องกับกรอบบทบาทหน้าที่ (Relevant expertise)
- ระดับการยอมรับจากสังคมและสมาชิกคณะที่ปรึกษาอื่น ๆ (Credibility) อาทิ เช่น มีทักษะต่อประเด็นที่ต้องให้คำปรึกษาด้วยท่าทีที่เป็นกลาง เป็นที่ยอมรับจากหลายฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- มีภาวะผู้นำสูง (Leadership)

- มีเวลาเพียงพอสำหรับการให้คำปรึกษา (Availability)

3) การเชิญเข้าเป็นคณะที่ปรึกษา

หัวใจสำคัญของขั้นตอนนี้ คือ การเลือกวิธีการเข้าถึง (Approach) ที่เหมาะสม มักเริ่มจากการทบทวนด้วยวาจาโดยผู้ที่บุคคลเป้าหมายเคารพนับถือเป็นการส่วนตัว หลังจากนั้น คือการออกจดหมายเชิญอย่างเป็นทางการ

นอกจากนี้ หัวใจสำคัญอีกประการหนึ่ง ก็คือ ต้องมั่นใจว่า บุคคลเป้าหมาย เข้าใจในกรอบบทบาทหน้าที่และระยะเวลาที่ต้องอุทิศให้อย่างชัดเจน อนึ่ง การออกจดหมายเชิญอย่างเป็นทางการ ควรกำหนดวัน เวลาสำหรับการประชุมครั้งแรกเสียเลย เพื่อสร้างแรงเหวี่ยง (Momentum) ขับเคลื่อนไปสู่ขั้นตอนต่อไป

4) การจัดประชุมคณะที่ปรึกษา

หัวใจสำคัญของขั้นตอนนี้ คือ การกำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุมให้ชัดเจน กล่าวคือ ต้องการได้ข้อเสนอแนะอย่างเจาะจงในด้านใด แล้วจึงกำหนดวาระการประชุม โดยเริ่มจากการให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อคณะที่ปรึกษาเสียก่อน แล้วเข้าสู่วาระการประชุมที่เปิดโอกาสให้คณะที่ปรึกษา เสนอข้อคิดเห็นอย่างทั่วถึง ตามประเด็นคำถามที่มีการกำหนดไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน

สถานการณ์ที่เหมาะสมกับการใช้

การจัดตั้งคณะที่ปรึกษาหรือการขอคำปรึกษาจากคณะที่ปรึกษา ควรกระทำในสถานการณ์กรณีต่อไปนี้

- 1) เหมาะสำหรับกรณีที่ต้องมีการสร้างกลไกการมีส่วนร่วมของประชาชน และกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะองค์กรที่มีแผนงานโครงการ ซึ่งส่งผลกระทบต่อประชาชนสูงและเป็นแผนงานโครงการ ที่มีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ยาวนาน
- 2) เหมาะสำหรับกรณีที่อยู่ในระหว่างการจัดทำแผนงานหรือโครงการสำคัญ
- 3) เหมาะสำหรับกรณีที่ต้องวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไขสถานการณ์ ปัญหาที่ละเอียดอ่อน เนื่องจากเป็นปัญหาทั้งในด้านเทคนิค (ครอบคลุมทั้งด้านกฎหมาย) ด้านผลประโยชน์และด้านข้อมูลข่าวสาร

เทคนิคอื่นที่เกี่ยวข้องและเทคนิคอื่น ๆ ที่ใช้ทดแทนกันได้/คล้ายคลึงกัน

เทคนิคที่จำเป็นสำหรับการจัดตั้งและขับเคลื่อนคณะที่ปรึกษา คือ เทคนิคการจัดตั้งคณะทำงานเฉพาะกิจ (Task Force) ซึ่งหมายถึง คณะทำงานที่มีบทบาทในการศึกษาหรือปฏิบัติการเฉพาะเรื่อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด แนวทางการประยุกต์ใช้ Task Force ประกอบเทคนิคนี้ก็คือ ผู้บริหารฯ อาจมอบหมายให้ตัวแทนคณะที่ปรึกษา ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าหรือสมาชิกของคณะทำงานเฉพาะกิจ เรื่องใดเรื่องหนึ่ง อันจะส่งผลให้ระดับการมีส่วนร่วมของคณะที่ปรึกษามีมากขึ้น อีกทั้งผู้บริหารฯ ก็จะได้รับคำปรึกษาที่ตั้งอยู่บนข้อเท็จจริงมากขึ้นด้วย

ประโยชน์และข้อจำกัด

ประโยชน์ของเทคนิค

- เป็นการสร้างกลไกการมีส่วนร่วมจากตัวแทนกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างต่อเนื่อง

■ นำมาซึ่งข้อเสนอแนะที่เกิดจากมุมมอง, ประสบการณ์ตลอดจนความเชี่ยวชาญที่รอบด้าน หลากหลาย อันจะส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลขึ้น

■ เป็นการสร้างกลไกการประชาสัมพันธ์อย่างไม่เป็นทางการ เนื่องจากสมาชิกของคณะที่ปรึกษา จะทำหน้าที่เป็นกระบอกเสียงในการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานขององค์กร โดยอัตโนมัติ (โดยเฉพาะในกรณีที่มีสนับสนุนการดำเนินงานในเรื่องนั้น ๆ)

■ เป็นการสร้างความรู้สึกเป็นเจ้าของ (Sense of Belonging) ต่อบริษัท จากการร่วมคิด ร่วมให้ข้อเสนอแนะ ผ่านสมาชิกของคณะที่ปรึกษาไปยังชุมชนและหน่วยงานสังกัด

ข้อจำกัดของเทคนิค

■ การประชุมคณะที่ปรึกษา ไม่สามารถทำได้บ่อยครั้ง เนื่องจากการนัดหมายมักประสบกับปัญหาเวลาว่างที่ไม่ตรงกันของสมาชิก

■ ความแตกต่างและหลากหลายของมุมมองและความเชี่ยวชาญ อันนำไปสู่ความขัดแย้งที่ไม่จำเป็น จนส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของแผนงาน โครงการหรือต่อบริษัทโดยรวมได้

■ การมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นของคณะที่ปรึกษา มักตั้งอยู่บนความสนใจส่วนบุคคลหรือของหน่วยงานสังกัดตน จนอาจขาดการมองเป้าหมายร่วมกันได้ ส่งผลให้ไม่ได้รับคำปรึกษาที่มุ่งประโยชน์ส่วนรวมอย่างแท้จริง

เงื่อนไขสำคัญที่ทำให้เทคนิคประสบความสำเร็จ

- 1) การเลือกสมาชิกคณะที่ปรึกษา ถูกคน ถูกหน้าที่ ในจำนวนเหมาะสม
- 2) เกณฑ์คัดเลือกและจำนวนของคณะที่ปรึกษา ควรได้รับการยอมรับจากกลุ่มผู้เกี่ยวข้องซึ่งต้องทำงานร่วมกันกับคณะที่ปรึกษา
- 3) การรักษาและเพิ่มพูน “ความไว้วางใจ” ระหว่างสมาชิกคณะที่ปรึกษาและระหว่างคณะที่ปรึกษากับผู้บริหารและกลุ่มผู้เกี่ยวข้องซึ่งต้องทำงานร่วมกันกับคณะที่ปรึกษา
- 4) การดำเนินการประชุม ที่ระดมการมีส่วนร่วมอย่างทั่วถึง ภายใต้การสรุปและกำกับประเด็นข้อคิดเห็นตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- 5) การให้ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับคณะที่ปรึกษา สำหรับการวิเคราะห์ วิจัยกรณีให้ข้อเสนอแนะ ต้องครบถ้วน ครอบคลุมเพียงพอ
- 6) รายงานผลการนำเอาข้อเสนอแนะไปใช้ให้แก่คณะที่ปรึกษาทราบเป็นระยะ ๆ มิฉะนั้น อาจส่งผลให้คณะที่ปรึกษามีความรู้สึกว่า เป็นเพียง “คณะกรรมการจำลอง” ได้

ผลลัพธ์และสิ่งที่ดำเนินการต่อ

ผลลัพธ์สำคัญของเทคนิคนี้ คือรายการข้อเสนอแนะของคณะที่ปรึกษา สิ่งที่ต้องดำเนินการต่อไป คือ การนำรายการข้อเสนอแนะดังกล่าว จัดพิมพ์เป็นรายงานโดยส่งให้คณะที่ปรึกษาและบุคคลผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินการในแผนงาน โครงการนั้นๆ นอกจากนี้ ควรแจ้งให้คณะที่ปรึกษาทราบด้วยว่า ข้อเสนอแนะดังกล่าว ได้รับการใช้ประโยชน์โดยใคร และอย่างไรบ้าง

รายการเพื่อตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้เทคนิคและการเตรียมพร้อม

1) ตัวอย่างการใช้แบบฟอร์มเขียนกรอบบทบาทหน้าที่ของคณะที่ปรึกษา
คณะที่ปรึกษาด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมเมือง

บทบาทหน้าที่	ให้คำปรึกษา ในเรื่องใด?	ครอบคลุมประเด็น ใดบ้าง?	วิธีการให้คำปรึกษา	เมื่อใด?
1 ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับ	การเสริมสร้างจิตสำนึก ของประชาชนในการ จัดการสิ่งแวดล้อมเมือง	- สภาพปัญหาผลกระทบ ในพื้นที่เขตเทศบาล - สาเหตุของปัญหา อันเนื่องมาจาก พฤติกรรมของ ประชาชนทุกระดับ - แนวทางการป้องกัน และแก้ไขปัญหาลักษณะ ของโครงการรณรงค์ และโครงการฝึกอบรม - วิธีการดำเนิน โครงการให้เกิด ประสิทธิผลสูงสุด	- การประชุม ประจำเดือน - รายงานข้อเสนอแนะ	ทุก 3 เดือน เมื่อได้รับการร้องขอ จากนายกเทศมนตรี หรือเทศมนตรี

- 2) แบบฟอร์มการคัดเลือกสมาชิกของคณะที่ปรึกษา
ประเภทของคณะที่ปรึกษา: จำนวน:
- คณะที่ปรึกษาประชาชนในท้องถิ่นคน
- คณะที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญคน
- คณะที่ปรึกษาจากหลายฝ่ายคน

รายชื่อบุคคล กลุ่มเป้าหมาย	เกณฑ์คัดเลือก				คะแนนรวม
	ที่มา:ตัวแทน ชุมชน	ระดับความเชี่ยวชาญ ที่เกี่ยวข้อง (1-7)	ระดับการยอมรับ (1-7)	ระดับภาวะผู้นำ (1-7)	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

3) แบบฟอร์มเตรียมการประชุมคณะที่ปรึกษา

ลำดับที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้ว	ยังไม่ได้ ดำเนินการ
1.	การเตรียมวัสดุประสงค์การประชุม และวาระการประชุม			
2.	การออกจดหมายเชิญประชุมและติดตาม การเข้าร่วมประชุม (Contact person)			
3.	การจัดเตรียมเอกสารข้อมูลประกอบ,การ ประชุมสำหรับคณะที่ปรึกษา			
4.	การจองและจัดสถานที่การประชุม			
5.	การจัดเตรียมอาหารสำหรับคณะที่ปรึกษา			
6.	การจัดเตรียมอุปกรณ์ประกอบการนำเสนอ ในที่ประชุม			
7.	จัดบันทึกการประชุมและจัดพิมพ์ส่งมอบ ให้ผู้เกี่ยวข้อง			
8.	อำนวยความสะดวกในวันประชุม			

แนวทางการประยุกต์ใช้เทคนิคการมีส่วนร่วม ในกระบวนการบริหารโครงการ

โดย อรุณ โสทธิพันธ์

บทนำ

แผนการมีส่วนร่วมและเทคนิคกิจกรรมการมีส่วนร่วมต่างๆ ที่กล่าวข้างต้น เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารโครงการ ซึ่งในที่นี้หมายถึงโครงการที่ส่งผลกระทบต่อประชาชน ดังนั้น เพื่อให้เห็นภาพการประยุกต์ใช้ชัดเจนขึ้น บทนี้จึงเป็นการนำเสนอแนวทางการประยุกต์ใช้เทคนิคการมีส่วนร่วมในกระบวนการบริหารโครงการ ว่าในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการบริหารโครงการนั้น สามารถประยุกต์ใช้เทคนิคการมีส่วนร่วมได้บ้าง โดยแบ่งการนำเสนอเป็น 2 ส่วน

- แนวทางการประยุกต์ใช้เทคนิคการมีส่วนร่วมในกระบวนการบริหารโครงการในภาพรวม
- แนวทางการประยุกต์ใช้เทคนิคการมีส่วนร่วมในขั้นตอนการริเริ่มหรือพัฒนาโครงการก่อนการอนุมัติของรัฐบาลหรือหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของโครงการ

“โครงการ” หมายถึง ชุดงานหรือลำดับของงานซึ่งมีลักษณะแน่นอนและเจาะจง เป็นงานที่เป็นเอกเทศที่มีเป้าหมายเพื่อบรรลุผลสำเร็จในตอนท้ายของโครงการภายใต้ทรัพยากรและระยะเวลาที่กำหนด โดยทั่วไปโครงการส่วนใหญ่มีลักษณะเฉพาะตัวอันเนื่องมาจากเป้าหมายเฉพาะด้าน ด้วยเหตุดังนั้น จึงก่อให้เกิดความเสี่ยงและทำให้ไม่สามารถลดโครงการให้กลายเป็นงานประจำอย่างสมบูรณ์ได้

โครงการที่ใช้เป็นโจทย์สำคัญสำหรับประเด็นนี้ คือ โครงการที่ส่งผลกระทบต่อประชาชนในพื้นที่ที่โครงการจัดตั้งและดำเนินการ ดังนั้น คำว่า “พื้นที่” จึงอาจมีปริมาตรตั้งแต่ระดับหมู่บ้านไปจนถึงระดับประเทศ ตัวอย่างของโครงการที่เข้าข่ายข้างต้นได้แก่ โครงการก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน โครงการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ โครงการจัดการพลังงานและโครงการจัดการสิ่งแวดล้อมเมือง เป็นอาทิ

สำหรับการประเมินว่า ควรใช้เทคนิคการมีส่วนร่วมใดในขั้นตอนใดของการบริหารโครงการนั้น ควรคำนึงถึงเกณฑ์สำคัญสามประการ กล่าวคือ

- เกณฑ์เกี่ยวกับระยะเวลา : เทคนิคการมีส่วนร่วมควรมีการประยุกต์ใช้ในขั้นตอนซึ่งอยู่ในช่วงเวลา ที่มีผลต่อการตัดสินใจบริหารโครงการอย่างแท้จริง
- เกณฑ์เกี่ยวกับความเหมาะสมของเทคนิค : พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ ข้อเด่น และข้อด้อยของเทคนิคการมีส่วนร่วมแต่ละเทคนิค
- เกณฑ์เกี่ยวกับกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย : พิจารณาถึงจำนวนและปฏิภานที่ผู้เกี่ยวข้องมีต่อโครงการทั้งที่ได้เกิดขึ้นแล้วหรือเป็นไปได้ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

กระบวนการบริหารโครงการ หรือ “วงจรชีวิตของโครงการ”

โดยทั่วไปโครงการส่วนใหญ่ มักประกอบไปด้วยขั้นตอนการบริหารซึ่งมักเรียกกันว่า “วงจรชีวิตของโครงการ” ดังนี้

1) การริเริ่มโครงการ

จุดตัดสินใจของขั้นตอนนี้ มักอยู่ที่การประเมินความเป็นไปได้ และผลกระทบด้านต่างๆ ของโครงการเพื่อใช้ประเมินว่า ควรอนุมัติโครงการหรือไม่? หรือควรคัดเลือกโครงการใด? (ในกรณีที่มีหลายโครงการให้เลือกพิจารณา) และหากมีการอนุมัติหรือคัดเลือกแล้ว การบริหารโครงการต้องคำนึงถึงปัจจัยเสี่ยงและปัจจัยแห่งความสำเร็จได้บ้าง? ในบริบทของการบริหารโครงการ เมื่อสิ้นสุดขั้นตอนนี้ ขอบเขตการดำเนินงานของโครงการ มักมีการกำหนดหรือระบุอย่างชัดเจน (ในกรณีที่อนุมัติโครงการ)

2) การออกแบบโครงการการบริหารโครงการ

จุดตัดสินใจของขั้นตอนนี้ ได้แก่ การคัดเลือกโครงสร้างบทบาท อำนาจหน้าที่ที่เหมาะสมสำหรับทีมงานโครงการ ในการบริหารโครงการให้เป็นไปตามขอบเขตการดำเนินงานที่กำหนดไว้

3) การวางแผนโครงการ

ครอบคลุมตั้งแต่การกำหนดงบประมาณและทรัพยากรสำหรับโครงการตลอดจนการจัดทำกำหนดการของโครงการ ความสำคัญของขั้นตอนนี้ จึงอยู่ที่การตัดสินใจว่า จำเป็นต้องใช้งบประมาณ ทรัพยากรและลำดับของกิจกรรมแบบใด จึงจะทำให้โครงการบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

4) การควบคุม - ติดตามผลและประสานการดำเนินงาน

หมายถึง การกำกับดูแลให้การดำเนินงานของโครงการ เป็นไปตามกำหนดการ ทรัพยากร และได้ผลผลิตตามที่กำหนดไว้ โดยมีการประสานความร่วมมือแจ้งข่าวสาร ความคืบหน้าและปัญหาอุปสรรค จุดตัดสินใจสำคัญของขั้นตอนนี้ คือ การคัดเลือกแนวทาง

การแก้ไขปัญหาที่ด่วงรั้งความคืบหน้าของโครงการ ตลอดจนอาจต้องมีการคัดเลือกแนวทางการปรับลักษณะการดำเนินงานของโครงการ เพื่อลดหรือขจัดความเสี่ยงและผลกระทบอันไม่พึงปรารถนา

5) การประเมินและตรวจสอบโครงการ

จุดตัดสินใจสำคัญของขั้นตอนนี้ คือ การตัดสินใจว่า โครงการประสบความสำเร็จ/ล้มเหลวเพียงใด? และอะไรเป็นเหตุ? เพื่อคัดเลือกมาตรการหรือแนวทางป้องกันและแก้ไขต่อไป การประเมินและตรวจสอบโครงการมักกระทำทั้งระหว่างการดำเนินการและหลังเสร็จสิ้นโครงการ

6) การตัดสินใจเกี่ยวกับอนาคตของโครงการ

คือ การตัดสินใจว่า ควรยุติหรือดำเนินโครงการต่อไป? ในกรณีที่ตัดสินใจดำเนินโครงการต่อไป ก็ต้องมีการตัดสินใจเพื่อคัดเลือกว่า จำเป็นต้องมีโครงการ มาตรฐานการบริหารและทรัพยากรในด้านใด? ในปริมาณเท่าใด? จึงจะเพียงพอสำหรับความสืบเนื่องของโครงการ

การประยุกต์ใช้เทคนิคการมีส่วนร่วมในขั้นตอนการบริหารโครงการในภาพรวม

การประยุกต์ใช้เทคนิคการมีส่วนร่วมประเภทต่าง ๆ ในลักษณะที่ส่งผลต่อจุดตัดสินใจที่สำคัญของขั้นตอนการบริหารโครงการ แสดงในตารางที่ 6.1

อย่างไรก็ตาม สมควรกล่าวไว้ ณ ที่นี้ว่า การประยุกต์ใช้เทคนิคการมีส่วนร่วมในทางปฏิบัติจริง ควรคำนึงถึงขั้นตอนการวางแผนการมีส่วนร่วมของประชาชนซึ่งได้มีการอธิบายไว้ในคู่มือฯ บทที่ 2 : การมีส่วนร่วมของประชาชนด้วย นอกจากนี้ ควรมีการกำหนดลำดับของเทคนิคการมีส่วนร่วมโดยคำนึงถึงความสามารถของแต่ละเทคนิคในการรองรับ เปิดกว้างให้กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้ามาเป็นส่วนหนึ่งของการตัดสินใจบริหารโครงการได้อย่างแท้จริง

จากตารางที่ 6.1 จะเห็นได้ว่า ในหนึ่งขั้นตอนของการบริหารโครงการ เราสามารถใช้เทคนิคการมีส่วนร่วมได้หลายเทคนิค จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ประยุกต์ใช้ ควรทำการเปรียบเทียบข้อเด่นข้อด้อยของแต่ละเทคนิค และเนื่องจากในทางปฏิบัติจริง หลายเทคนิคสามารถใช้ร่วมกันกระทั่งใช้แทนกันได้ ดังนั้น ผู้ประยุกต์ใช้จึงควรเลือกใช้เทคนิคแบบผสมผสานโดยคำนึงถึงข้อจำกัดด้านเวลา ด้านงบประมาณตลอดจนปริมาณและประเภทปฏิกริยาของกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ตารางที่ 6.1 : แสดงแนวทางการประยุกต์ใช้เทคนิคการมีส่วนร่วมในกระบวนการบริหารโครงการในภาพรวม

เทคนิค \ ขั้นตอน	(1) การริเริ่ม โครงการ	(2) การออกแบบ โครงการ	(3) การวางแผน โครงการ	(4) การควบคุม ติดตามผล	(5) การประเมิน และ ตรวจสอบ โครงการ	(6) การตัดสินใจ เกี่ยวกับ อนาคตของ โครงการ
● เอกสารข้อเท็จจริง	✓		✓	✓	✓	✓
● จดหมายข่าว				✓	✓	
● รายงานการศึกษา	✓	✓	✓		✓	
● วีดิทัศน์	✓		✓	✓	✓	
● การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	✓		✓	✓	✓	
● การแถลงข่าว	✓	✓		✓	✓	✓
● เวทีนำเสนอข้อมูล	✓		✓	✓	✓	✓
● การสื่อสารผ่านวิทยุกระจายเสียง	✓			✓	✓	✓
● การจัดสัมมนาทางวิชาการ ให้แก่สื่อมวลชน	✓		✓	✓	✓	
● หอกระจายข่าวชุมชน	✓			✓	✓	
● ทัศนศึกษา / เยี่ยมชมโครงการ	✓			✓	✓	✓
● การนำเสนอ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
● การชี้แจงประชาชนในการประชุม ของทางราชการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
● การสัมภาษณ์รายบุคคล	✓				✓	✓
● การสนทนากลุ่มย่อย	✓	✓	✓		✓	✓
● การแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์	✓			✓	✓	✓
● การสำรวจความคิดเห็น	✓		✓	✓	✓	✓
● สายด่วนสายตรง	✓			✓	✓	
● การปรึกษาหารืออย่างเป็นทางการ (ประชาพิจารณ์)	✓				✓	✓
● เวทีสาธารณะ	✓					✓
● การพบปะแบบไม่เป็นทางการ	✓			✓	✓	✓
● คณะทำงานเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล	✓		✓		✓	
● การประชุมเชิงปฏิบัติการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
● คณะที่ปรึกษา	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ตัวอย่างการประยุกต์ใช้เทคนิคการมีส่วนร่วมในการบริหารโครงการกำจัดขยะ

เทศบาลเมืองแห่งหนึ่งของจังหวัดทางภาคเหนือ ได้ทำการสำรวจความคิดเห็นของประชาชนเกี่ยวกับการเร่งด่วนของปัญหาขยะ แล้วนำผลการสำรวจความคิดเห็นมานำเสนอในการประชุมเชิงปฏิบัติการ ซึ่งประกอบไปด้วยคณะผู้บริหารของเทศบาลและตัวแทนชุมชน เพื่อกำหนดเป้าหมายในการจัดการกับปัญหาขยะแต่ละประเภท

หลังจากนั้น เทศบาลจึงจัดตั้งคณะที่ปรึกษา เพื่อทำหน้าที่ในการให้คำแนะนำด้านเทคนิคในการออกแบบโครงการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเกณฑ์คัดเลือกที่ดินที่เหมาะสมสำหรับสร้างที่กำจัดขยะด้วยการฝังกลบ

หลังจากนั้นคณะผู้บริหารจึงจัดเวทีสาธารณะ เพื่อรับฟังปรึกษาหารือถึงความเหมาะสมของเกณฑ์คัดเลือกที่ดินจากตัวแทนชุมชนและตัวแทนจากทุกสาขาอาชีพที่อยู่ในพื้นที่ของเทศบาล เพื่อนำเอาข้อคิดเห็นที่ได้รับ มาประกอบการคัดเลือกที่ดินที่เหมาะสมที่สุด ในการประชุมเชิงปฏิบัติการร่วมกับตัวแทนชุมชนและคณะที่ปรึกษา

การบริหารโครงการกำจัดขยะ ดำเนินไปอย่างราบรื่น ทางเทศบาลมีการแจ้งข่าวสารความคืบหน้าของโครงการเป็นระยะๆ ผ่านทางจดหมายข่าวและหอกระจายข่าวชุมชน รวมทั้งมีการนำตัวแทนชุมชนไปเยี่ยมชมโครงการ ในช่วงที่จำเป็นต้องมีการติดตามตรวจสอบความคืบหน้าของโครงการด้วย

การประยุกต์ใช้เทคนิคการมีส่วนร่วมในขั้นตอนการริเริ่มโครงการ

จากตัวอย่างข้างต้นประกอบกับภาพรวมของการบริหารวงจรชีวิตโครงการ จะเห็นได้ว่า ขั้นตอนที่น่าจะมีความสำคัญต่อแนวคิดการมีส่วนร่วมของประชาชน คือ ขั้นตอนการริเริ่มโครงการ เนื่องจากการมีส่วนร่วมของประชาชนในขั้นตอนนี้ มีผลชี้ขาดต่อ “การตัดสินใจ” ที่มีผลต่อการจัดตั้งและการดำรงอยู่ของโครงการ นอกจากนี้ ในหลายกรณี ความขัดแย้งระหว่างโครงการที่ริเริ่มโดยรัฐกับประชาชน ก็มักเป็นผลสืบเนื่องมาจากการขาดการมีส่วนร่วมในขั้นตอนสำคัญนี้

ดังนั้น จึงจำเป็นที่ผู้ประยุกต์ใช้ ต้องเข้าใจว่า สามารถนำเทคนิคการมีส่วนร่วมประเภทใดมาใช้ในขั้นตอนนี้บ้าง

การริเริ่มโครงการ ประกอบไปด้วยขั้นตอนย่อยที่สำคัญ ดังนี้

- **การระบุและจัดลำดับความสำคัญของปัญหาหรือประเด็นการพัฒนา**

ในบริบทของการมีส่วนร่วมของประชาชน ขั้นตอนนี้ คือ การเปิดโอกาสให้ประชาชนแสดงออกถึงความต้องการของกลุ่มในการจัดการกับสถานการณ์อันไม่พึงประสงค์

เพื่อกำหนดขอบเขตของปัญหาหรือประเด็นการพัฒนาร่วมกัน แล้วจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ดังนั้น ในขั้นตอนนี้ จุดตัดสินใจสำคัญ คือ ประชาชนมีความต้องการร่วมกันในการจัดการกับปัญหาใดก่อนและหลังตามเกณฑ์ที่เหมาะสม

- *การวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย*

ขั้นตอนนี้ คือ การเปิดโอกาสให้ประชาชนร่วมกันกำหนดสาเหตุของปัญหา เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการจัดการกับสาเหตุของปัญหา ในลักษณะที่จะทำให้สภาพการณ์อันไม่พึงประสงค์ลดลงหรือหมดไป ดังนั้น ในขั้นตอนนี้ จะเป็นการตัดสินใจร่วมกันของกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียว่า วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่เหมาะสมในการจัดการกับปัญหา คืออะไร? เพียงใด? ครอบคลุมพื้นที่ใด? และต้องเสร็จภายในเวลาใด?

- *การกำหนดและคัดเลือกแนวทางการจัดการ*

หลังจากที่ได้วัตถุประสงค์และเป้าหมายแล้ว จึงนำมากำหนดทางเลือกในการจัดการกับปัญหาโดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ในด้านต่าง ๆ ตลอดจนความคุ้มค่าในการลงทุน ฉะนั้น จุดตัดสินใจสำคัญของขั้นตอนนี้ คือ ประชาชนคิดว่าทางเลือกใดที่มีความเหมาะสมที่สุดในการจัดการกับสภาพปัญหา ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ร่วมกันกำหนดในขั้นตอนนี้ก่อนหน้านี้? ทางเลือกที่ได้รับการประเมินว่าเหมาะสมจะถูกแปรเป็นแผนงานโครงการต่อไป

- *การนำเสนอเพื่ออนุมัติหลักการของโครงการ*

ขั้นตอนนี้ คือ การนำเสนอสาระสำคัญของโครงการที่แสดงถึงขอบเขตการดำเนินการเบื้องต้น อาทิเช่น ความสำคัญและความจำเป็นของโครงการ, ขอบเขตของงานและกิจกรรม กำหนดการโครงการเบื้องต้น ตลอดจนการประมาณการทรัพยากรที่ใช้ เพื่อนำเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาตัดสินใจ ซึ่งจะนำมาสู่การจัดทำรายละเอียดของโครงการในขั้นตอนการบริหารต่อไป

ในแต่ละขั้นตอนข้างต้น เราสามารถประยุกต์ใช้เทคนิคการมีส่วนร่วมได้ดังแสดงในตารางที่ 6.2

นอกจากการประยุกต์เทคนิคการมีส่วนร่วมในโครงการ เรายังสามารถใช้เทคนิคการมีส่วนร่วมในการออกแบบและกำหนดข้อบังคับ กฎหมาย ตลอดจนนโยบายสาธารณะอื่น ๆ ได้อีกด้วย ตัวอย่างของเทคนิคการมีส่วนร่วมสำคัญที่สามารถใช้สำหรับกรณีนี้ ได้แก่ เวทีสาธารณะ, การประชุมเชิงปฏิบัติการ, คณะที่ปรึกษา, การสำรวจความคิดเห็น, การปรึกษาหารืออย่างเป็นทางการ (ประชาพิจารณ์), รายงานการศึกษา, เวทีการนำเสนอข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อประกันว่า การกำหนดข้อบังคับกฎหมาย ตลอดจนนโยบายสาธารณะด้านต่าง ๆ ที่มีผลต่อการกำหนดโครงการอีกทอดหนึ่งนั้น จะได้มาจากการมีส่วนร่วมของประชาชนอย่างแท้จริง

นอกจากนี้เรายังสามารถใช้เทคนิคการมีส่วนร่วมในการออกแบบและกำหนดข้อบังคับกฎหมาย ตลอดจนนโยบายสาธารณะอื่นๆ ได้อีกด้วย ตัวอย่างของเทคนิคการมีส่วนร่วมสำคัญที่สามารถใช้สำหรับกรณีนี้ได้แก่ เวทีสาธารณะ, การประชุมเชิงปฏิบัติการ, คณะที่ปรึกษา การสำรวจความคิดเห็น, การปรึกษาหารืออย่างเป็นทางการ (ประชาพิจารณ์), รายงานการศึกษา, เวทีการนำเสนอข้อมูล เป็นต้น

ทั้งนี้ เพื่อประกันว่าการออกแบบและกำหนดข้อบังคับกฎหมาย ตลอดจนนโยบายสาธารณะด้านต่างๆ ที่มีผลต่อการกำหนดโครงการอีกทอดหนึ่งนั้น จะได้มาจากการมีส่วนร่วมของประชาชนอย่างแท้จริงด้วย

ตารางที่ 6.2 : แสดงการประยุกต์ใช้เทคนิคการมีส่วนร่วมในขั้นตอนการริเริ่มโครงการ

ขั้นตอน > ▼ เทคนิค	การระบุและจัดลำดับความสำคัญของปัญหา	การวิเคราะห์สาเหตุเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์/เป้าหมาย	การคัดเลือกแนวทางจัดการที่เหมาะสม	การนำเสนอหลักการโครงการเพื่อพิจารณาอนุมัติ
● เอกสารข้อเท็จจริง	←	ใช้สำหรับการให้ข้อมูลทางสถิติและหลักการนโยบายเกี่ยวกับแก่ประชาชนเพื่อประกอบการพิจารณาหรือใช้อ้างอิงสำหรับการมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นริเริ่มโครงการในขั้นตอนต่างๆ	→	
● จดหมายข่าว	←	○ ใช้สำหรับการเสนอข่าวสารความคืบหน้าที่ประชาชนให้ความสนใจในระหว่างการริเริ่มโครงการ ○ เปิดโอกาสให้ประชาชนมีช่องทางในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการริเริ่มโครงการเพิ่มเติม (เช่น โครงการเขียนบทความข้อคิดเห็น เป็นต้น)	→	
● รายงานการศึกษา	←	ใช้สำหรับเผยแพร่ผลสรุปการศึกษาหรือผลการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในขั้นตอนการริเริ่มโครงการให้ประชาชนรับทราบ	→	
● ทัศนศึกษา	ใช้สำหรับการนำเสนอภาพเหตุการณ์ปัญหาจริง หรือการสัมภาษณ์ประชาชนในพื้นที่ปัญหา	ใช้สำหรับการนำเสนอภาพเหตุการณ์ที่ตั้งของจุดที่เป็นสาเหตุของปัญหา	ใช้สำหรับการนำเสนอภาพ แนวทางปฏิบัติสำหรับแก้ไขปัญหาที่เคยมีการปฏิบัติมาแล้ว ทั้งในพื้นที่หรือที่เป็นกรณีศึกษา	ใช้สำหรับการนำเสนอภาพกิจกรรมการมีส่วนร่วมของประชาชนประกอบการนำเสนอโครงการเพื่ออนุมัติ
● การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	←	ใช้สำหรับเป็นแหล่งรวมข้อมูล, รายงานการศึกษา หรือบทสัมภาษณ์ในระหว่างการริเริ่มโครงการ ในลักษณะที่ประชาชนกลุ่มต่างๆ สามารถเข้าถึงเพื่อค้นคว้าอ้างอิง ประกอบการตัดสินใจได้	→	

เทคนิค	ขั้นตอน >	การรวบรวมและจัดลำดับความสำคัญของปัญหา	การวิเคราะห์สาเหตุเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์/เป้าหมาย	การคัดเลือกแนวทางจัดการที่เหมาะสม	การนำเสนอหลักการโครงการเพื่อพิจารณาอนุมัติ
● การแถลงข่าว		←	ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเกิดความสนใจเข้ามามีส่วนร่วมในการริเริ่มโครงการ	→	
● เวทีนำเสนอข้อมูล		←	○ ใช้ในกรณีที่ต้องการให้สื่อมวลชนช่วยกระจายข่าวให้ประชาชนเกิดความเข้าใจข้อมูลที่ถูกต้องในการริเริ่มโครงการ ○ ใช้กรณีที่ต้องการให้สื่อมวลชนกระตุ้นความสนใจเข้ามามีส่วนร่วม	→	
● การสื่อสารผ่านวิทยุกระจายเสียง		←	ใช้สำหรับนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับสภาพปัญหาและแนวทางการจัดการปัญหาเผยแพร่ไปสู่ประชาชนในวงกว้างเพื่อให้เห็นร่วมกันแสดงความคิดเห็นผ่านทางจดหมายหรือไปรษณีย์บัตรในระหว่างริเริ่มโครงการ	→	
● การจัดสัมมนาทางวิชาการให้แก่สื่อมวลชน		←	ใช้ในกรณีที่ต้องการให้สื่อมวลชนเกิดความรู้ที่ถูกต้องเกี่ยวกับความจำเป็นที่ต้องริเริ่มโครงการตามสภาพปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม เพื่อช่วยเผยแพร่ข้อมูลและทัศนคติที่ถูกต้องแก่ประชาชนต่อไป	→	
● นอกกระจายข่าวชุมชน		←	ใช้สำหรับการนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับสภาพปัญหาและแนวทางการจัดการปัญหาเผยแพร่ไปสู่ประชาชนอย่างเจาะจงตามหมู่บ้านหรืออาจได้รับผลกระทบจากโครงการสูง เพื่อให้	→	

<p>▼ เทคนิค</p> <p>ขั้นตอน ></p>	<p>การระบุและจัดลำดับความสำคัญของปัญหา</p>	<p>การวิเคราะห์สาเหตุเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์/เป้าหมาย</p>	<p>การคัดเลือกแนวทางจัดการที่เหมาะสม</p>	<p>การนำเสนอหลักการโครงการเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p>
		<p>ร่วมกันแสดงความคิดเห็นตามช่องทางต่างๆ มายังคณะทำงานในระหว่างริเริ่มโครงการ</p>		
<p>● ทักตักศึกษา / เยี่ยมชมโครงการ</p>	<p>←</p>	<p>ใช้สำหรับการนำประชาชนไปพบเห็นสถานที่จริง หรือสภาพการณ์จริงที่จำเป็นสำหรับประกอบความคิดเห็นในการริเริ่มโครงการ</p>	<p>→</p>	
<p>● การนำเสนอ</p>	<p>←</p>	<p>ใช้ประกอบเทคนิคการมีส่วนร่วมประเภทอื่นๆ</p>	<p>→</p>	
<p>● การชี้แจงประชาชนในการประชุมของทางราชการ</p>	<p>←</p>	<p>ใช้สำหรับการชี้แจงข้อเท็จจริงหรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับความจำเป็นในการริเริ่มโครงการ</p>	<p>→</p>	
<p>● การสัมภาษณ์รายบุคคล</p>	<p>ใช้สำหรับการสำรวจปัญหาและความต้องการแบบตัวต่อตัวเพื่อให้ทราบถึงสถานการณ์ที่เป็นจริง</p>	<p>ใช้สำหรับการสอบถามข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสถานการณ์ในพื้นที่ที่อาจเป็นสาเหตุของปัญหา</p>	<p>ใช้สำหรับการสอบถามแนวทางแก้ไขปัญหาที่เป็นจริงในพื้นที่ที่ผ่านมาในอดีต</p>	<p>ใช้สำหรับสอบถามข้อคิดเห็นของแกนนำกลุ่มเกี่ยวกับหลักการของโครงการก่อนมีการปรับจริง</p>
<p>● การสนทนากลุ่มย่อย</p>	<p>○ นำข้อมูลสภาพปัญหาและความต้องการที่ได้จากการสำรวจความคิดเห็นมาสอบถามให้เกิดความแจ่มแจ้ง ชัดเจน</p> <p>○ สัมภาษณ์ทัศนคติของประชาชนต่อสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในพื้นที่</p>	<p>ใช้สำหรับการสอบถามความคิดเห็นหรือข้อมูลเพื่อพิสูจน์สมมติฐานเกี่ยวกับสาเหตุของปัญหา</p>	<p>ใช้สำหรับการสอบถามทัศนคติของกลุ่มเกี่ยวกับขีดควรคำนึงถึงในการกำหนดและประเมินทางเลือกต่างๆ ในการจัดการกับปัญหา</p>	<p>ใช้สำหรับสอบถามความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับหลักการของโครงการ เพื่อประมวลความคิดเห็นในการจัดทำโครงการในรายละเอียดต่อไป</p>
<p>● การแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์</p>	<p>←</p>	<p>เปิดโอกาสให้ประชาชนมีช่องทางเพิ่มเติมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับการริเริ่มโครงการ</p>	<p>→</p>	
<p>● การสำรวจความคิดเห็น</p>	<p>←</p>	<p>ใช้สำหรับการสอบถามความคิดเห็น ทัศนคติ และเปิดโอกาสให้การให้ข้อมูลจากประชาชน</p>	<p>→</p>	

<p>ขั้นตอน ></p> <p>๗ เทคนิค</p>	<p>การรวมและจัดลำดับความสำคัญของปัญหา</p>	<p>การวิเคราะห์สาเหตุเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ / เป้าหมาย</p>	<p>การคัดเลือกแนวทางจัดการที่เหมาะสม</p>	<p>การนำเสนอหลักการโครงการเพื่อพิจารณออนุมัติ</p>
		<p>ในวงกว้างภายในเวลาจำกัดเพื่อนำมาเน้นกรอบในา เรทดสอบ / ประเมินความเป็นจริงในเรื่องต่างๆ อย่างเจาะจงต่อไป</p>		
<p>● สายตรงสายตรง</p>	←	<p>เปิดโอกาสให้ประชาชนมีช่องทางเพิ่มเติม</p> <p>ในภาคแสดงความคิดเห็นหรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับกรณีเริ่มโครงการ</p>	→	
<p>● การเรียกขานหรืออย่างเป็นทางการ (ประชาพิจารณ์)</p>	<p>ใช้สำหรับการรับทราบข้อคิดเห็นและทัศนคติที่มีต่อสภาพปัญหาและระดับความสำคัญของปัญหา จากประชาชนกลุ่มต่างๆ โดยมีการให้ข้อคิดเห็นจากผู้ชำนาญการ</p>	<p>ใช้สำหรับการเปิดโอกาสให้กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่หลากหลายสะท้อนทัศนะเกี่ยวกับสาเหตุของปัญหา โดยเปิดโอกาสให้ผู้ชำนาญการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมประกอบการพิจารณาของผู้ร่วมด้วย</p>	<p>ใช้สำหรับการรับฟังความคิดเห็นของกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่หลากหลายในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลกระทบของแนวทางการจัดการปัญหาในแต่ละทางเลือก</p>	<p>ใช้สำหรับการรับฟังข้อคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของร่างโครงการเบื้องต้นก่อนการแก้ไขเพื่อเสนอให้พิจารณาอนุมัติต่อไป</p>
<p>● เวทีสาธารณะ</p>	<p>ใช้สำหรับหารือสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนผู้เกี่ยวข้องในวงกว้างแก่คณะทำงานแลกเปลี่ยนข้อมูล</p>	<p>ใช้สำหรับหารือเพื่อเสนอแนะสาเหตุของปัญหาให้คณะทำงานแลกเปลี่ยนข้อมูลนำไปประกอบการพิจารณา</p>	<p>ใช้สำหรับการหรือเพื่อนำเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาให้คณะทำงานแลกเปลี่ยนข้อมูลนำไปประกอบการจัดทำทางเลือกในการจัดการต่อไป</p>	<p>ใช้สำหรับการหรือเพื่อปรับหลักการของโครงการให้มีความเหมาะสมก่อนเข้าสู่การพิจารณออนุมัติ</p>
<p>● การพบปะแบบไม่เป็นทางการ</p>	<p>ใช้สำหรับการสอบถามข้อมูลปัญหาและความต้องการเฉพาะกลุ่มอย่างเจาะจง</p>	<p>ใช้สำหรับการสอบถามข้อมูลและข้อคิดเห็นเกี่ยวกับสาเหตุและเป้าหมายที่แต่ละกลุ่มต้องการให้เกิดขึ้น</p>	<p>ใช้สำหรับการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างไม่เป็นทางการในการกำหนดทางเลือกในการแก้ไข้ปัญหา</p>	<p>ใช้สำหรับการนำเสนอหลักการของโครงการเพื่อให้ประชาชนแต่ละกลุ่มที่นัดพบอย่างไม่เป็นทางการแสดงความคิดเห็นในภาคเวทีประชุมแก้ไข</p>
<p>● คณะทำงานเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล</p>	←	<p>ใช้ประกอบเทคนิคการมีส่วนร่วมประเภทอื่นในการรวบรวมคำถามหรือข้อกังขาของชุมชน เช่น เทคนิคเวทีสาธารณะ</p>	→	

<p>ขั้นตอน ></p> <p>๗ เทคนิค</p>	<p>การระบุและจัดลำดับ ความสำคัญของปัญหา</p>	<p>การวิเคราะห์สาเหตุ เพื่อกำหนด วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย</p>	<p>การคัดเลือกแนวทาง จัดการที่เหมาะสม</p>	<p>การนำเสนอหลักการ โครงการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p>
<ul style="list-style-type: none"> การประชุมเชิงปฏิบัติการ 	<p>ใช้สำหรับการระดม ความคิดเห็นเพื่อ กำหนดขอบเขตของ ปัญหาและการจัดลำดับ ความสำคัญของปัญหา ควบคู่กับการให้ความรู้ ความเข้าใจเพิ่มเติม</p>	<p>ใช้สำหรับการระดม ความคิดเห็น เพื่อหา สาเหตุและกำหนด วัตถุประสงค์ / เป้าหมายร่วมกัน</p>	<p>ใช้สำหรับการระดม ความคิดเห็น เพื่อ กำหนดและคัดเลือก ทางเลือก โดยมีกร ทางเลือก โดยมีการ ให้ความรู้หรือข้อมูล เกี่ยวกับความเป็นไปได้ และความเหมาะสม ของทางเลือกต่างๆ</p>	<p>ใช้สำหรับการระดม ความคิดเห็นเพื่อจัดทำ หรือปรับปรุงหลักการ ของโครงการ</p>
<ul style="list-style-type: none"> คณะที่ปรึกษา 	<p>ใช้สำหรับการให้ ข้อเสนอแนะ ในการ สำรวจและประเมิน ปัญหาความต้องการ ของประชาชนในพื้นที่</p>	<p>ใช้สำหรับการให้ ข้อคิดเห็นทางเทคนิค ที่จำเป็น ต้องการ วิเคราะห์สาเหตุ และความสัมพันธ์ ระหว่างสาเหตุ ด้านต่างๆ</p>	<p>ใช้สำหรับการให้ ข้อเสนอแนะในการ ประเมินความเป็นไปได้ ทางด้านเทคนิคสำหรับ ประกอบการพิจารณา ทางเลือก</p>	<p>ใช้สำหรับการให้ ข้อเสนอแนะในการ จัดเตรียมหลักการ สำคัญของโครงการ โดยคำนึงถึงข้อมูล และข้อคิดเห็นที่ได้รับ จากประชาชน ผ่านเทคนิคประเภทอื่น</p>

บทสรุปและกรณีศึกษา

โดย ดร.อรรถัย กักผล และ ดร.ณิ นม้นสมัคร

บทนำ

คู่มือการมีส่วนร่วมของประชาชนฉบับนี้ ดังกล่าวแล้วว่าจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดให้มีการปรึกษาหารือกับประชาชนก่อนการตัดสินใจ ดังนั้น เพื่อประโยชน์และความสะดวกในการนำสาระของคู่มือนี้ไปประยุกต์ใช้ และสร้างความเข้าใจที่เป็นรูปธรรม บทสรุปนี้จะประกอบด้วย 3 ส่วนคือ

- การสรุป “หลักประจำใจ” ของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดกระบวนการมีส่วนร่วมควรมีไว้หรือตระหนักตลอดเวลาในการจัดการการมีส่วนร่วมของประชาชน
- ตารางสรุปประโยชน์และข้อจำกัดของเทคนิค เพื่อให้เจ้าหน้าที่เห็นความแตกต่างของแต่ละเทคนิคและเลือกใช้ได้สะดวก
- กรณีศึกษาเพื่อเป็นตัวอย่างเพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างเป็นรูปธรรม

หลักประจำใจการมีส่วนร่วมของประชาชน

คู่มือฉบับนี้เสนอหลักประจำใจ 9 ประการที่เจ้าหน้าที่ควรยึดถือตลอดเวลาทั้งในการวางแผนการมีส่วนร่วมหรือการบริหารจัดการการมีส่วนร่วม

- 1) การมีส่วนร่วมของประชาชนเป็นสิทธิของประชาชนตามรัฐธรรมนูญ
- 2) ความสำเร็จของกระบวนการมีส่วนร่วมอยู่ที่ความสามารถในการจัดการให้ประชาชนมีส่วนร่วมอย่างกว้างขวาง มีใช้จัดให้เสร็จตามกฎหมายหรือไม่มีคนคัดค้านโครงการ เพราะการมีส่วนร่วมอย่างกว้างขวางนำมาซึ่งการเรียนรู้ ข้อตกลงร่วมกันและการตัดสินใจที่รอบคอบมากขึ้น
- 3) กระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนจะต้องเริ่มต้นตั้งแต่วาระแรก มีการให้ข้อมูลกระตุ้นให้เกิดความคิดเห็นและให้มีการรับฟังความคิดเห็นจากประชาชนก่อนการตัดสินใจซึ่งมีใช้ก่อนไม่กี่วันหรือไม่กี่สัปดาห์
- 4) การมีส่วนร่วมเป็นกระบวนการที่ต้องการให้มีประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมอย่างกว้างขวาง (inclusive) ผู้ที่ได้รับผลกระทบหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมถือว่าเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียควรมีโอกาสเข้าสู่กระบวนการมีส่วนร่วม

5) การมีส่วนร่วมเป็นกระบวนการที่มีความละเอียดอ่อนและความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานที่รับผิดชอบต้องเป็นอย่างจริงจัง เปิดเผย ซื่อสัตย์ ปราศจากอคติ ให้เกียรติซึ่งกันและกัน มีการสื่อสารสองทางอยู่ตลอดเวลา

6) การมีส่วนร่วมที่สร้างสรรค์ต้องเป็นการผสมผสานเทคนิคการมีส่วนร่วมที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ นอกจากนั้นต้องตระหนักว่าการให้ข้อมูลข่าวสารและข้อเท็จจริงและการรับฟังความคิดเห็นเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ของการปรึกษาหารือที่มีประสิทธิผล

7) การมีส่วนร่วมเป็นกระบวนการต่อเนื่องตั้งแต่การตระหนักในปัญหาจนจบโครงการ ฉะนั้นการมีส่วนร่วมมิใช่กิจกรรมที่ทำครั้งเดียวจบ สามารถทำซ้ำได้ ในหลากหลายรูปแบบ

8) ไม่มีแผนการมีส่วนร่วมใดที่เหมาะสมกับทุกประเด็นปัญหา และไม่มีเทคนิคการมีส่วนร่วมรูปใดที่ใช้ได้ในทุกสถานการณ์

9) การมีส่วนร่วมของประชาชนต้องเป็นไปอย่างมีความหมาย (Meaningful public participation) หมายถึงข้อคิดเห็นหรือความห่วงกังวลของประชาชนต้องได้รับการพิจารณาอย่างจริงจังในการตัดสินใจของผู้มีอำนาจ

ประโยชน์และข้อจำกัดของเทคนิคการมีส่วนร่วม

คู่มือฉบับนี้นำเสนอเทคนิคที่หลากหลายโดยแบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม ซึ่งการนำเสนอเป็นแนวคิดของแต่ละเทคนิค การเลือกเทคนิคการมีส่วนร่วมมีความสำคัญซึ่งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการมีส่วนร่วม เหมาะสมกับผู้เข้าร่วมและตระหนักถึงข้อจำกัดของหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดการมีส่วนร่วม เพื่อความสะดวกในการพิจารณา ขอเสนอตารางสรุปเปรียบเทียบข้อดีหรือประโยชน์และข้อจำกัดของเทคนิค นอกจากนั้น ตารางนี้สามารถเป็นจุดเริ่มต้นในการเลือกเทคนิค เมื่อพบเทคนิคการมีส่วนร่วมที่สนใจว่าเหมาะสม จึงเข้าไปดูรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการดำเนินภายในคู่มือ

ตารางที่ 7: สรุปตารางประโยชน์และข้อจำกัดของเทคนิคการมีส่วนร่วม

เทคนิคการมีส่วนร่วม	ประโยชน์	ข้อจำกัด
เทคนิคการให้ข้อมูล 1) การจัดทำเอกสาร - เอกสารข้อเท็จจริง - จดหมายข่าว - รายงานการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> ● ไม่มีข้อจำกัดด้านเวลาการนำเสนอ ● ชี้แจงข้อเท็จจริงในรูปเอกสาร ● เป็นหลักฐานประกอบอ้างอิงในการดำเนินงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ● ส่วนรวมการเขียนมักเป็นทางการหรือศัพท์ทางเทคนิค ● ถ้าไม่สะดุดตา จะไม่มีผู้สนใจ ● เป็นการสื่อสารทางเดียว ● จำกัดเฉพาะผู้อ่านออก
2) การจัดทำวีดิทัศน์	<ul style="list-style-type: none"> ● ใช้ได้หลายครั้ง ● มีความสมจริง ทั้งภาพและเสียงประกอบ ● ไม่มีความซับซ้อนในการทำงาน ● นำเสนอให้ผู้รับได้ครั้งละจำนวนมาก ● มีอายุการใช้งานยาวนาน 	<ul style="list-style-type: none"> ● ต้นทุนสูง ● ต้องใช้มืออาชีพ ● เปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ยาก ● ต้องใช้ร่วมกับอุปกรณ์อื่นๆ ● ใช้ได้เฉพาะในสถานที่ที่มีไฟฟ้า
3) การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	<ul style="list-style-type: none"> ● ช่วยอำนวยความสะดวกในการเป็นแหล่งข้อมูลและข่าวสารที่มีให้บริการ 	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นการสื่อสารเพียงทางเดียว ● การหาสถานที่ให้เหมาะสมกับการเป็นศูนย์กลาง ● ข้อมูลที่จะต้องทันสมัยตลอดเวลา
4) การสื่อสารผ่านทางสื่อมวลชน - การแถลงข่าว - การพบสื่อแบบไม่เป็นทางการ - การสัมมนาทางวิชาการให้สื่อมวลชน - วิทยุกระจายเสียง - หอกระจายข่าว	<ul style="list-style-type: none"> ● กระจายข้อมูลได้กว้างและรวดเร็ว ● สื่อมวลชนได้ข้อมูลเพื่อไปเผยแพร่ได้อย่างถูกต้อง ● กรณีผ่านวิทยุกระจายเสียงหรือหอกระจายข่าวชุมชนทำให้เข้าถึงคนทุกระดับ และไม่เสียเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> ● การเตรียมข้อมูลที่มีความถูกต้อง เพราะสื่อมวลชนต้องไปนำเสนอ ● ประชาชนผู้สนใจไม่ได้เข้าร่วมในกรณีเฉพาะกลุ่มสื่อมวลชน ● การสื่อสารผ่านวิทยุไม่สามารถเสนอรายละเอียดที่ซับซ้อนได้ ● ช่วงเวลาในการสื่อสารผ่านวิทยุต้องสอดคล้องกับผู้ฟังที่มีเวลาว่างพอที่จะฟังได้ ● การใช้ภาษาในการสื่อสารต้องให้เหมาะสม เช่น ภาษาถิ่น เป็นต้น

เทคนิคการมีส่วนร่วม	ประโยชน์	ข้อจำกัด
<p>5) การให้ข้อมูลข่าวสารโดยตรง จากเจ้าของโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทัศนศึกษา - การนำเสนอ - การชี้แจงในการประชุมของทางราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้เข้าร่วมมีประสบการณ์โดยตรงด้วยตนเอง ● ใช้ได้กับผู้ฟังหลายกลุ่ม ● รับรู้อย่างทั่วถึง และรวดเร็ว ● กระบวนการทัศนศึกษาจะสร้างความเพลิดเพลินพร้อมไปกับการเรียนรู้และตั้งใจผู้เข้าร่วม 	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้นำเสนอต้องมีการเตรียมตัวมาอย่างดี ● ไม่สามารถคุมคนที่ไม่สนใจได้ในกรณีการทัศนศึกษา ● ค่าใช้จ่ายสูงในการทัศนศึกษาและการจัดประชุมชี้แจง ● ต้องคำนึงถึงข้อจำกัดของกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วม
<p><u>เทคนิคการรับฟังความคิดเห็น</u></p> <p>1) การสัมภาษณ์รายบุคคล</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ได้สังเกตปฏิกิริยาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ● เก็บข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษรได้ กรณีให้ผู้สัมภาษณ์อ่านไม่ออกเขียนไม่ได้ ● เป็นการพูดคุยตัวต่อตัว ให้รายละเอียดที่ลึกซึ้งกว่า 	<ul style="list-style-type: none"> ● ค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูง ใช้เวลาและจำนวนผู้ให้สัมภาษณ์ในปริมาณที่เหมาะสม ● ผู้สัมภาษณ์ควรฝึกฝนมาก่อน
<p>2) การสนทนากลุ่มย่อย</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ค่าใช้จ่ายน้อย ท่าง่าย ● เรื่องอ่อนไหวหรือเรื่องที่จะก่อให้เกิดขัดแย้ง จะใช้ได้ดี ● มีความยืดหยุ่นในการค้นหาประเด็นหรือข้อมูล ● คนเข้าร่วมเท่าเทียมกัน ช่วยลดความกลัวเกรง 	<ul style="list-style-type: none"> ● ควรเลือกผู้ดำเนินการสนทนาที่มีบุคลิกเชิงบวกให้คนพูด ● ข้อมูลจะประมวลและวิเคราะห์ตีความยาก เพราะหลากหลาย ● ผู้เข้าร่วมมักถือความสะดวกมากกว่าเป็นตัวแทนชุมชน
<p>3) การแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ติดตั้งที่ใดก็ได้ ● แสดงความคิดเห็นจากที่ใดก็ได้ซึ่ง Internet อยู่ในบริเวณนั้นๆ 	<ul style="list-style-type: none"> ● ต้องอาศัยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต และช่องทางโทรคมนาคม ● ใช้ได้เฉพาะประชาชนที่มีความรู้ความเข้าใจ

เทคนิคการมีส่วนร่วม	ประโยชน์	ข้อจำกัด
4) การสำรวจ ความคิดเห็น	<ul style="list-style-type: none"> ● ข้อมูลเจาะกลุ่มเฉพาะได้ดี ● ผู้ไม่ประสงค์ออกนามในแบบสอบถาม สามารถทำได้เต็มที่และสบายใจ ● วัตถุประสงค์ได้ ● การสอบถามทางโทรศัพท์ได้รับความเห็นทันที 	<ul style="list-style-type: none"> ● แบบสอบถามอาจไม่ได้แสดงความเห็นของชุมชนอย่างแท้จริง ● ผลที่ได้ขึ้นอยู่กับสัดส่วนการตอบแบบสอบถาม ● ใช้เวลามาก ต้องสุ่มตัวอย่าง ● การแปลผลที่ได้อาจคลาดเคลื่อน ● เป็นการสื่อสารทางเดียว ● การสอบถามทางโทรศัพท์ไม่ค่อยโปร่งใส
5) สายด่วน สายตรง	<ul style="list-style-type: none"> ● สะดวก รวดเร็ว ถ้ามีโทรศัพท์ ● ลดการเผชิญหน้า ● ได้ข้อมูลจากหลากหลายคน ● ค่าใช้จ่ายไม่มากในการดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> ● ใช้ได้เฉพาะพื้นที่ติดตั้งโทรศัพท์ ● ค่าใช้จ่ายสูงในระยะแรกเป็นภาระของทีมงานมากในการตอบคำถามที่รวดเร็ว
6) การปรึกษาหารือ อย่างเป็นทางการ (ประชาพิจารณ์)	<ul style="list-style-type: none"> ● เปิดโอกาสให้ประชาชนแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นทางการ ประชาชนมั่นใจว่าความคิดเห็นถึงผู้ตัดสินใจ ● เปิดโอกาสให้มีการซักถามได้ถึงข้อสงสัย ● เกิดระบบการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ ● ต้องมีการบันทึกความคิดเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร 	<ul style="list-style-type: none"> ● มีความเป็นทางการสูง ● เป็นการโต้แย้งแบบเผชิญหน้า อาจนำไปสู่ความขัดแย้ง ● ใช้เงินทุน บุคลากร และเวลาสูงมาก ● ควรทำร่วมกับเทคนิคการมีส่วนร่วมอื่นๆ
เทคนิคการปรึกษาหารือ 1) เวทีสาธารณะ	<ul style="list-style-type: none"> ● ยืดหยุ่นและเปิดกว้างสำหรับทุกคน ● เปิดโอกาสให้ซักถาม ได้ตอบ ● มีเจ้าหน้าที่ประจำโต๊ะข้อมูล เพื่อให้และรับข้อมูลเพิ่มเติม 	<ul style="list-style-type: none"> ● ถ้าในพื้นที่โครงการมีความขัดแย้ง เวทีนี้ค้างทำให้เกิดความขัดแย้งเพิ่มขึ้น ● ต้องคำนึงถึง วัน เวลา สถานที่ ต้องสัมพันธ์กับด้านอาชีพ ศาสนา วัฒนธรรม

เทคนิคการมีส่วนร่วม	ประโยชน์	ข้อจำกัด
2) การพบปะแบบไม่เป็นทางการ	<ul style="list-style-type: none"> ● ช่วยสร้างความไว้วางใจและสายสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน เพราะไม่เป็นทางการ ● รู้สึกผ่อนคลายและติดต่อสื่อสารได้สะดวกและง่ายยิ่งขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> ● ต้องใช้เวลานานในการวางแผนและการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ ● ประชาชนเข้าร่วมค่อนข้างน้อย
3) การจัดกิจกรรมการมีส่วนร่วมของประชาชนแก่ชุมชน	<ul style="list-style-type: none"> ● มีความใกล้ชิดและทราบปัญหาที่แท้จริง ● สามารถดำเนินกิจกรรมย่อยให้สอดคล้องกับสถานการณ์ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> ● ใช้เวลาและบุคคลจำนวนมาก ● มีความยากให้การสื่อต่อชุมชนให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
4) การประชุมเชิงปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> ● เลือกกลุ่มเฉพาะที่สนใจและที่เกี่ยวข้องได้ดี ● ประชาชนมีส่วนร่วมในระดับสูง มีปฏิสัมพันธ์กันตลอดเวลา ● ให้จัดลำดับความสำคัญของปัญหา ● ใช้ทบทวนแผนหรือการพัฒนาแผนการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ● การกระจายข้อมูลไม่ค่อยดี ● จัดเวลาที่เหมาะสมได้ยาก ● ค่าใช้จ่ายสูง ● ใช้เวลาเตรียมการมาก ● ผู้นำการประชุมต้องชำนาญ ● ข้อมูลอาจเบี่ยงเบนตามผู้นำการประชุม
5) คณะที่ปรึกษา	<ul style="list-style-type: none"> ● สร้างกลไกการมีส่วนร่วมจากตัวแทนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างต่อเนื่อง ● เกิดมุมมอง ประสพการณ์ และความเชี่ยวชาญรอบด้านสำหรับสมาชิกในคณะที่ปรึกษา ● สมาชิกในคณะที่ปรึกษาช่วยเป็นกระบอกเสียงในการประชาสัมพันธ์โดยอัตโนมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> ● การประชุมไม่สามารถทำได้บ่อยครั้ง เพราะนัดหมายยาก ● มักตั้งอยู่ในความสนใจส่วนบุคคลหรือหน่วยงานที่ตนสังกัด ทำให้ขาดเป้าหมายร่วมกันได้

ตัวอย่าง กรณีศึกษาการมีส่วนร่วมของประชาชน

เพื่อแสดงให้เห็นการประยุกต์ใช้เทคนิคการมีส่วนร่วม ส่วนนี้เป็นการนำเสนอตัวอย่างโครงการที่มีการรับฟังความคิดเห็น

ตัวอย่างที่ 1

กรณีศึกษาการจัดให้มีมีส่วนร่วมของประชาชนโดยเทคนิคการสัมภาษณ์ทางลึก และการประชุมกลุ่ม : โครงการก่อสร้างท่าอากาศยานเบตง อ.เบตง จ.ยะลา¹

โครงการก่อสร้างสนามบินเกิดจากความจำเป็นว่าอำเภอเบตงอยู่ชายแดนมาเลเซีย การมีสนามบินช่วยลดระยะเวลาเดินทาง รวมทั้งจะช่วยนำความเจริญมาสู่พื้นที่รวมทั้งการท่องเที่ยว ซึ่งการก่อสร้างต้องการพื้นที่ในการก่อสร้าง ซึ่งพื้นที่ที่จะดำเนินการมีชุมชนตั้งอยู่ รูปแบบการมีส่วนร่วมในโครงการนี้ประกอบด้วย 2 เทคนิคคือการประชุมกลุ่มย่อย และการสัมภาษณ์รายบุคคล

- การประชุมกลุ่มย่อยนั้นดำเนินการโดยแบ่งประชาชนเป็น 2 กลุ่ม คือ 1) การประชุมกลุ่มผู้นำของอำเภอเบตง และ 2) การประชุมกลุ่มประชาชนในพื้นที่

- การสัมภาษณ์รายบุคคล ประกอบด้วย การสัมภาษณ์เจ้าของที่ดินสำหรับเป็นพื้นที่สนามบินและพื้นที่ตั้งถิ่นฐานใหม่และการสัมภาษณ์ประชาชนที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุมกลุ่มเพื่อทราบความคิดเห็นถึงความเป็นไปได้ในการอพยพเพื่อดำเนินโครงการ

ผลการมีส่วนร่วมในโครงการนี้คือประชาชนสนับสนุนโครงการ เจ้าของที่ยินดีขายที่ และประชาชนยินดียอพพโดยได้ค่าชดเชย รวมทั้งหน่วยงานราชการเตรียมการรองรับอย่างดี หากแต่โครงการมีปัญหาในด้านเทคนิค เช่นพื้นที่ Runway สั้นไปจึงไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการต่อไป

ตัวอย่างที่ 2 : กรณีการจัดการมีส่วนร่วมแบบผสมผสาน

โครงการพัฒนาโครงข่ายทางหลวงสายสำรองสู่ภาคใต้จากอำเภอท่ามายจังหวัดเพชรบุรีถึงอำเภอบางสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์²

โครงการนี้เป็นโครงการของกรมทางหลวงที่ต้องการเตรียมให้มีเส้นทางสู่ภาคใต้ อีกเส้นหนึ่งนอกเหนือจากสายเพชรเกษม สำหรับแก้ไขปัญหาการจราจรหรือมีอุบัติเหตุ

¹ ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จาก คณิงนิจ ศรีบัวเอี่ยมและคณะ. แนวทางการเสริมสร้างประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วมตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540: ปัญหา อุปสรรค และทางออก. (นนทบุรี: พระปกเกล้า, 2545) หน้า 152-153

² ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จาก คณิงนิจ ศรีบัวเอี่ยม และ คณะ, อ่างแก้ว, หน้า 153-154

รูปแบบการมีส่วนร่วมของประชาชนในโครงการนี้ผสมผสานหลากหลายเทคนิค

- ขั้นแรกก่อนดำเนินกิจกรรมการมีส่วนร่วมอื่น ๆ มีการส่งเอกสารข้อมูลให้ผู้นำระดับจังหวัดและระดับอำเภอทราบล่วงหน้า และนัดหมายสัมภาษณ์ เพื่อให้ข้อมูล ชี้แจงรายละเอียดโครงการ และปรึกษาหารือถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งรูปแบบการมีส่วนร่วมที่เหมาะสม และข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่ได้รับผลกระทบ

- มีการจัดเวทีสาธารณะระดับชุมชนเพื่อทราบถึงจำนวนผู้ได้รับหรืออาจได้ผลกระทบ รวมทั้งมีการชี้แจงผลการศึกษาด้านวิศวกรรม ด้านสิ่งแวดล้อม รวมทั้งให้มีการซักถามและแสดงความคิดเห็นลงในกระดาษที่เตรียมไว้ให้

- ในการจัดเวทีสาธารณะนี้มีการลงทะเบียน แจกเอกสาร และมีการจัดนิทรรศการเคลื่อนที่ประกอบด้วย

- นอกจากนั้นยังเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมแสดงความคิดเห็นผ่านแบบสอบถาม ผลการมีส่วนร่วม ที่ประชุมให้ความสนใจกับปัญหาโอกาสการปิดกั้นทางน้ำ ผู้นำชุมชนยินดีมีส่วนร่วมในการกำหนดหรือให้ข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้ความสำคัญกับการชดเชยที่ดินให้เน้นความเป็นธรรมให้มากที่สุด

ตัวอย่างที่ 3: กรณีการจัดให้มีส่วนร่วมแบบหลายขั้นตอน

โครงการทางหลวงแนวใหม่ สายแยกบ้านคูหา อำเภอควนเนียง ปากรอบบรรจบทางหลวงหมายเลข 408 ของกรมทางหลวง³

เนื่องจากโครงการนี้ในเบื้องต้นกำหนดแนวดถนนไว้ 3 ทางเลือก การมีส่วนร่วมเป็นการประเมินความเหมาะสมของแต่ละแนวในการศึกษาด้านสิ่งแวดล้อม

รูปแบบการมีส่วนร่วมในโครงการนี้มีหลายขั้นตอนและใช้เทคนิคการมีส่วนร่วมแบบผสมผสานคือ

- ขั้นการให้ข้อมูลข่าวสาร: เป็นการให้ข้อมูลประชาชนกลุ่มต่างๆ โดยการส่งข้อมูลล่วงหน้า 1-2 สัปดาห์ รวมทั้งการติดประกาศในที่สาธารณะ ณ ที่ว่าการอำเภอ ตำบล หมู่บ้านเพื่อให้ผู้สนใจรับทราบข้อมูล

- ขั้นตอนการคัดเลือกแนวเส้นทางถนน มีวิธีการให้ประชาชนร่วมในการคัดเลือก ดังนี้ 1) สัมภาษณ์รายบุคคลกับกลุ่มผู้นำระดับจังหวัด ระดับอำเภอและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความคิดเห็นและขอให้เสนอทางเลือกที่คิดว่าเหมาะสมที่สุด และ 2) การประชุม

³ ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จาก คณิงนิจ ศรีบัวเยี่ยม และ คณะ, อ่างแล้ว, หน้า 154-155

กลุ่มกำนัน ผู้ใหญ่บ้านและสมาชิกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ถนนตัดผ่านทั้ง 3 เส้นทาง เพื่อให้มีการอภิปรายเปรียบเทียบและสรุปโดยลงมติอย่างเปิดเผย รวมทั้งให้กลุ่มนี้ตอบแบบสอบถาม และขอให้เลือกเส้นทางที่เหมาะสม

- ขั้นตอนการสรุปผลการเลือกเส้นทางที่เหมาะสม : เมื่อเลือกเส้นทางได้แล้ว มีการจัดทำรายงานการศึกษาและแผนที่แสดงแนวทางไปล่วงหน้า เพื่อรับฟังความคิดเห็นด้านผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และการกำหนดมาตรการป้องกันโดย 1) สัมภาษณ์ผู้นำระดับจังหวัด ระดับอำเภอและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ 2) ประชุมกลุ่มผู้นำชุมชน ได้แก่กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน กรรมการหมู่บ้าน และสมาชิก อบต. ที่ถนนผ่าน มีการให้ข้อมูลและแสดงความคิดเห็น

- ขั้นตอนการมีส่วนร่วมของชุมชนในการสำรวจข้อมูล: ในขั้นนี้ได้ขอความร่วมมือจากผู้นำชุมชนในการรวบรวมรายชื่อผู้ที่อาจได้รับผลกระทบจากการดำเนินโครงการ

- ขั้นตอนการจัดประชุมกลุ่มประชาชนที่ได้รับหรืออาจได้รับผลกระทบเพื่อระดมความคิดเห็นเพื่อพิจารณาดำเนินการให้โครงการมีความเหมาะสมและรอบคอบมากขึ้น

- ขั้นสุดท้ายเป็นการจัดเวทีสาธารณะระดับจังหวัด เพื่อนำเสนอผลการศึกษาทุกด้าน และรับฟังความคิดเห็น

ตัวอย่างที่ 4

กรณีศึกษาปัญหาการมีส่วนร่วมของประชาชน

โครงการก่อสร้างโรงไฟฟ้าพลังความร้อนถ่านหิน นินกรุด อำเภอบางสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยจัดทำโครงการรับซื้อกระแสไฟฟ้าจากผู้ผลิตอิสระ (IPP) และบริษัทยูนิเจนเพาเวอร์ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการโรงไฟฟ้าพลังความร้อนถ่านหิน (นินกรุด) และมีแผนดำเนินการก่อสร้างวันที่ 1 มิ.ย. 2541

โครงการได้ก่อให้เกิดปัญหาความขัดแย้งระหว่างประชาชนในพื้นที่อย่างรุนแรง ซึ่งแบ่งเป็น 2 ฝ่าย คือฝ่ายสนับสนุน ซึ่งประกอบด้วยกลุ่มกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกอบต. และราษฎรบางส่วน ฝ่ายคัดค้าน ได้แก่กลุ่มอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมบ้านนินกรุด กลุ่มอนุรักษ์ธรรมชาติออกมาได้ว่าได้พบแหล่งปะการังในบริเวณก่อสร้างและสิ่งแวดล้อมบ้านนินกรุด จะถูกทำลายถ้ามีการก่อสร้างโครงการสะพานทำเทียบเรือและน้ำหล่อเย็นจากโรงไฟฟ้านินกรุด กลุ่มคัดค้านยังโจมตีการทำงานของ อบต. ที่ออกไปอนุญาตก่อสร้างโครงการในพื้นที่ให้กับบริษัท ยูนิเจน โดยไม่เปิดเผยข้อมูลและข้อเท็จจริงที่ถูกต้องให้ประชาชนในพื้นที่โดยรอบและบริเวณใกล้เคียงได้ทราบ และเรียกร้องให้เพิกถอนใบอนุญาต นอกจากนี้ ยังเรียกร้องให้คณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมเพิกถอนมติของตนเองที่ให้

ความเห็นชอบรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมของโครงการ เพราะข้อมูลเกี่ยวกับระบบนิเวศทางทะเลไม่ถูกต้อง ซึ่งทางคณะกรรมการได้สั่งให้ทำการศึกษาเพิ่มเติม

การคัดค้านรุนแรง คณะรัฐมนตรีจึงมีมติให้จัดทำประชาพิจารณ์แต่ประชาชนในพื้นที่ปฏิเสธจะเข้าร่วมประชาพิจารณ์ กลุ่ม NGO อ้างว่าผลจากภาวะเศรษฐกิจวิกฤตทำให้ปริมาณไฟฟ้าสำรองเหลือเกินกว่าที่กฎหมายกำหนดไว้ ฉะนั้น เห็นว่าไม่จำเป็นต้องสร้างโรงไฟฟ้านอกจากนี้รัฐบาลได้ลงนามในสัญญากับบริษัทไปแล้วจึงเท่ากับผูกมัดให้เดินหน้าโครงการต่อไป

คณะรัฐมนตรีมีมติรับผลการทำประชาพิจารณ์ แต่รัฐบาลยังคงให้ดำเนินการตามนโยบาย IPP ต่อไป และให้บริษัทยูเนียนฯ ทำความเข้าใจกับประชาชนในพื้นที่ แต่ไม่สำเร็จ ถึงแม้จะมีการเสนอตั้งเงินกองทุนต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักประกันให้กับราษฎร

ปัจจุบัน ความขัดแย้งยังรุนแรง กลุ่มผู้คัดค้านไม่ยอมเข้าร่วมการทำประชาพิจารณ์ ชาวบ้านยังคงต่อต้านไม่ยอมให้มีการสร้างโรงไฟฟ้า แม้คณะรัฐมนตรีจะมีมติในทางตรงข้าม เพราะอ้างว่าโครงการนี้ได้ผ่านการจัดทำประชาพิจารณ์แล้ว

โครงการโรงไฟฟ้าเป็นตัวอย่างของโครงการที่ไม่เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมอย่างกว้างขวางในกระบวนการของการตัดสินใจ ซึ่งล้วนนำไปสู่ความไม่สามารถในการแก้ปัญหา และนำไปสู่ความขัดแย้งในสังคม การจัดประชาพิจารณ์หลังจากมีการอนุมัติไปแล้วหรือเซ็นสัญญาซื้อขายไปแล้ว ทำให้เกิดการต่อต้าน ไม่เข้าร่วม และ ความสัมพันธ์ที่ผ่านมาทำให้เกิดความไม่ไว้วางใจ แต่ถ้าจะยกเลิกสัญญาต้องจ่ายค่าเสียหาย ทำให้ไม่มีทางออกในการแก้ไขปัญหา

แหล่งข้อมูลเพิ่มเติม

แหล่งข้อมูลทั่วไป

เอกสารภาษาไทย

1. สถาบันพระปกเกล้า. 2545. รายงานการวิจัยเรื่อง แนวทางการเสริมสร้างประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วมตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 : ปัญหา อุปสรรค และทางออก. กรุงเทพฯ : ธรรมดาเพรส.
2. วันชัย วัฒนศัพท์. 2544. คู่มือการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตัดสินใจของชุมชน. นนทบุรี : สถาบันพระปกเกล้า. 338 หน้า

เอกสารภาษาอังกฤษ

1. United State Environmental Protection Agency. 1996. *RCRA Public Participation Manual*. Office of Solid Waste, Washington.
2. US Department of Energy. *How to Design a Public Participation Program*. Office of Intergovernment and Public Accountability.
3. US Department of Transportation. 1996. *Public Involvement Techniques for Transformation Decision-Making*. Federal Highway Administration.
4. *IAP 2 Public Participation Toolbox : Passive Public Information Techniques*. (Mimeographed)

ประเภท Website

1. Environmental Protection Agency. Persistent Bioaccumulative Toxic Chemicals-EPA Public Meeting. <<http://www.mapcruzin.com/scruztri/docs/cep02181.htm>>, 11/10/2002
2. Office of Emergency and Remedial Response, U.S. Environmental Protection Agency. Community Relations in Superfund. <http://www.Oztoxics.org/research/3000hcbweb/library/us_superfund/superfund1.html>, 11/10/2002
3. U.S. Environmental Protection Agency. Public Forum Background and Agenda. <<http://www.epa.gov/region09/emergency/dec18forum.html>>, 11/10/2002

4. Wisconsin Department of Natural Resources. Fox River Dredging Agreement Public Meeting. <<http://www.dnr.state.wi.us/org/water/wm/lowerfox/public/publicmeetings.html>>, 11/10/2002

แหล่งข้อมูลเพิ่มเติมในแต่ละเทคนิค

❖ เวทีสาธารณะ

แหล่งข้อมูลประเภทหนังสือ

1. วันชัย วัฒนศัพท์. 2544. *คู่มือการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตัดสินใจของชุมชน*. นนทบุรี : สถาบันพระปกเกล้า. 338 หน้า
2. สถาบันพระปกเกล้า. 2545. *แนวทางการเสริมสร้างประชาธิปไตย แบบมีส่วนร่วมตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 : ปัญหา อุปสรรค และทางออก*. กรุงเทพฯ : ธรรมดาเพรส. 253 หน้า
3. United State Environmental Protection Agency. 1996. *RCRA Public Participation Manual*. Office of Solid Waste, Washington.

แหล่งข้อมูลประเภท Website

1. Environmental Protection Agency. Persistent Bioaccumulative Toxic Chemicals-EPA Public Meeting. <http://www.mapcruzin.com/scruztri/docs/cep02181.htm>>, 11/10/2002
2. Office of Emergency and Remedial Response, U.S. Environmental Protection Agency. Community Relations in Superfund<http://www.Oztoxics.org/research/3000hcbweb/library/us_superfund/superfundl.html>, 11/10/2002
3. U.S. Environmental Protection Agency. Public Forum Background and Agenda. <<http://www.epa.gov/region09/emergency/dec18forum.html>>, 11/10/2002
4. Wisconsin Department of Natural Resources. Fox River Dredging Agreement Public Meeting. <<http://www.dnr.state.wi.us/org/water/wm/lowerfox/public/publicmeetings.html>>, 11/10/2002

❖ การพบปะแบบไม่เป็นทางการ

แหล่งข้อมูลประเภทหนังสือ

1. วันชัย วัฒนศัพท์. 2544. คู่มือการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตัดสินใจของชุมชน. สถาบันพระปกเกล้า, นนทบุรี. 338 หน้า
2. สถาบันพระปกเกล้า. 2545. แนวทางการเสริมสร้างประชาธิปไตย แบบมีส่วนร่วม ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 ปัญหา อุปสรรค และทางออก. กรุงเทพฯ : ธรรมดาเพรส . 253 หน้า
3. United State Environmental Protection Agency. 1996. *RCRA Public Participation Manual*. Office of Solid Waste, Washington.

แหล่งข้อมูลประเภท Website

1. Border Environment Cooperation Comm & N. Amer. Dev. Bank. San Diego Open House. <<http://csf.colorado.edu/forums/elan/mar98/0111.html>>, 14/10/2002
2. Department of Interior. Notice of Public Open House for Russian River Withdrawal. <<http://www.epa.gov/fedrgstr/EPA-IMPACT/2002/January/Day-29/i2159.htm>>, 14/10/2002
3. Greenway Environmental, Inc. Upcoming Greenway Open House. <<http://www.closegreenway.org/documents/epa/openhouse980730.htm>>, 14/10/2002
4. Office of Emergency and Remedial Response, U.S. Environmental Protection Agency. Community Relations in Superfund. <<http://www.Oztoxics.org/research/superfund1.html>>, 11/10/2002

❖ การจัดกิจกรรมการมีส่วนร่วมของประชาชนแก่ชุมชน

(Community outreach service)

แหล่งข้อมูลประเภทหนังสือ

1. สถาบันพระปกเกล้า. 2545. แนวทางการเสริมสร้างประชาธิปไตย แบบมีส่วนร่วม ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 ปัญหา อุปสรรค และทางออก. กรุงเทพฯ : ธรรมดาเพรส . 253 หน้า
2. United State Environmental Protection Agency. 1996. *RCRA Public Participation Manual*. Office of Solid Waste, Washington.

แหล่งข้อมูลประเภท Website

1. Bay Area Air Quality Management District. Community Outreach. <<http://www.baaqmd.gov/community>>, 11/10/2002
2. Office of Emergency and Remedial Response, U.S. Environmental Protection Agency. Community Relations in Superfund. <[http:// www.Oztoxics.org/research/3000hcbweb/library/us_superfund/superfund1.html](http://www.Oztoxics.org/research/3000hcbweb/library/us_superfund/superfund1.html)>, 11/10/2002
3. U.S. Environmental Protection Agency. Community Outreach. <<http://www.epa.gov/swerosps/rcrabf/community.htm>>, 3/10/2002
4. U.S. Environmental Protection Agency. Community Outreach. <<http://www.italladasup.gov/pdf/CommunOutreach.pdf>>, 8/10/2002
5. U.S. Environmental Protection Agency. Technical Outreach Services For Communities (TOSC). <http://es.epa.gov/ncer_abstracts/centeters/hsrc/t3/librizzi.html>, 8/10/2002

❖ คณะที่ปรึกษา

แหล่งข้อมูลประเภทหนังสือ

1. คู่มือการเสริมประสิทธิภาพการวางแผนและจัดการเมืองของท้องถิ่น. กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.2545
2. “การมีส่วนร่วมของประชาชนต่อการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.2543
3. ปรัชญา เวสารัชช์. การปกครองท้องถิ่นของสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมัน โครงการส่งเสริมการบริหารจัดการที่ดี.

❖ การสัมภาษณ์รายบุคคล

แหล่งข้อมูลประเภทตัวบุคคล

- | | |
|------------------------------|-----------------------|
| 1. รศ.ดร.ม.ร.ว.อศิน รพีพัฒน์ | นักวิชาการอิสระ |
| 2. อาจารย์สุรียา สมุทคุปต์ | มหาวิทยาลัยสุรนารี |
| 3. รศ.ดร.สุภางค์ จันทวนิช | จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| 4. นพ.โกมาตร จึงเสถียรทรัพย์ | กระทรวงสาธารณสุข |
| 5. รศ.ปาริชาติ วลัยเสถียร | มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ |
| 6. รศ.ดร.ชยันต์ วรรณะภูทิ | มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ |

แหล่งข้อมูลประเภทเอกสาร

1. คู่มือการวิจัยเชิงคุณภาพเพื่องานพัฒนา สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยขอนแก่น
2. กระบวนการและเทคนิคการทำงานของนักพัฒนา สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัยแห่งชาติ (สกว.)

❖ การสนทนากลุ่มย่อย**แหล่งข้อมูลประเภทตัวบุคคล**

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. รศ.ดร.ปาริชาติ วลัยเสถียร | ภาควิชาพัฒนาชุมชน
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ |
| 2. ดร.ลือชัย ศรีเงินยวง | ภาควิชาสังคมศาสตร์การแพทย์
คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล |
| 3. ดร.บัวพันธ์ พรหมพักพิง | ภาควิชาพัฒนาสังคม คณะมนุษยศาสตร์
และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น |

แหล่งข้อมูลประเภทเอกสาร

1. Richard A. Krueger. 1986. *Focus Group Interviewing Step by S-step Instructional*. University of Minnesota.

❖ การแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์**แหล่งข้อมูลประเภท Website**

1. “สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา” เป็นเพียงหน่วยงานเดียวที่ได้จัดให้ประชาชนแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์เป็นระบบอย่างชัดเจน ทั้งนี้เว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาสามารถเข้าถึงได้ที่ <http://www.krisdika.go.th>

❖ ประชาพิจารณ์**แหล่งข้อมูลประเภทเอกสาร**

1. จรัล ดิษฐาภิรักษ์ และคณะ. 2544. *แนวทางการจัดทำประชาพิจารณ์ในสังคมไทย*. รายงานการวิจัย, มูลนิธิสถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาประเทศไทย.

2. พัทธี ลิโรต. 2545. *ประชาพิจารณ์ กับกระบวนการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน จากอเมริกาถึงไทย*. กรุงเทพฯ: โครงการจัดพิมพ์คอปไฟ.
3. สมศักดิ์ สามัคคีธรรม และคณะ. 2543. *ปัญหาการจัดทำประชาพิจารณ์ในประเทศไทย*. โครงการศึกษาวิจัยและติดตามประเมินผลนโยบายสาธารณะ, สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ.
4. Hutton, Neil. 1986. *Lay Participation in a Public Local Inquiry: A Sociological Case Study*. Gower Publishing Company, Hants.
5. Prasser, Scott . 1992. "Public Inquiries: Their Use and Abuse", *Current Affairs Bulletin*. February.

❖ วิจัยค้น

แหล่งข้อมูลประเภทหน่วยงาน

1. กรมประชาสัมพันธ์
2. มหาวิทยาลัยศรีปทุม
3. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
4. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
5. มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
6. มหาวิทยาลัยรามคำแหง
7. สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา
8. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

แหล่งข้อมูลประเภทเอกสาร

1. ลักษณะ สตะเวทิน. 2542. *หลักการประชาสัมพันธ์*. กรุงเทพฯ : บริษัท เฟื่องฟ้าพรินติ้ง จำกัด.
2. ณรงค์ สมพงษ์. 2543. *สื่อสารมวลชนเพื่องานส่งเสริม*. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
3. วันชัย วัฒนศัพท์. 2544. *การมีส่วนร่วมของประชาชนในการตัดสินใจของชุมชน*. ขอนแก่น :โรงพิมพ์ศิริภรณ์ ออฟเซ็ท.
4. สุรสิทธิ์ วิทยารัฐ. 2542. *การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์*. กรุงเทพฯ : พิเศษฐ์การพิมพ์ .
5. เจริญ เจษฎาวัลย์. 2544. *วิธีการเขียนรายงาน*. กรุงเทพฯ : บริษัท พอดี จำกัด.

6. จิตราภรณ์ สุทธิวรเศรษฐ์. 2534. *ยุทธวิธีการประชาสัมพันธ์*. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
7. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. 2537. *หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์*. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
8. Huckin T.N., Olsen A.L., *Technical Writing and Professional Communication*. New York : McGraw-Hill Inc., 1991.

❖ **ทัศนศึกษา/การเยี่ยมชมโครงการ**

แหล่งข้อมูลประเภทเอกสาร

1. จำรัส จีงธีรพานิช และคณะ, บรรณาธิการ. 2544. *คู่มือการจัดทัศนศึกษาสำหรับเยาวชน*. กรุงเทพฯ : การท่องเที่ยวเยาวชน การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย.

❖ **การนำเสนอ**

แหล่งข้อมูลประเภทเอกสาร

1. ปรัชญา เวสารัชช์. 2542. *การนำเสนอที่มีประสิทธิผล*. กรุงเทพฯ : สวัสดิการสำนักงาน ก.พ.

❖ **การชี้แจงให้ประชาชนในการประชุมของทางราชการ**

แหล่งข้อมูลประเภทเอกสาร

1. ชัยวัฒน์ ธีระพันธ์ และปรีชาต สถาปัตตานนท์. 2543. *การประชุมอย่างสร้างสรรค์*. กรุงเทพฯ: สถาบันการเรียนรู้และพัฒนาประชาสังคม.
2. สมิต สัชฌุกร. 2543. *เทคนิคการประชุม: เครื่องมือการบริหารจัดการ*. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: วิญญูชน.
3. นาฎยา แท่มซิ่น. (บรรณาธิการ). *คู่มือการประชุม-สัมมนา*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แสงดาว.
4. สมเกียรติ ศรีจักรวาฬ. 2539. *การวางแผนและการจัดการประชุมทางวิชาการ*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

ผศ.ดร.สมศักดิ์ สามัคคีธรรม จบการศึกษาวิทยาศาสตร์บัณฑิต (สังคมวิทยา และมานุษยวิทยา) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, สังคมวิทยามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และปริญญาเอกสาขารัฐศาสตร์ จาก James Cook University, Australia ปัจจุบันดำรงตำแหน่งคณบดี คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกริก มีประสบการณ์ทำงานในฐานะนักวิจัยประจำมูลนิธิธรรมาภิบาล (2531-2533) และอาจารย์ประจำ สาขาจัดการแรงงานและสวัสดิการสังคม คณะบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกริก และได้เคยดำรงตำแหน่งทางวิชาการ อาทิเช่น บรรณาธิการวารสารร่วมพฤษ์ วารสารทางวิชาการ ของมหาวิทยาลัยเกริก (2533-2534), หัวหน้าศูนย์วิจัยและผลิตตำรา มหาวิทยาลัยเกริก (2537-2539) และหัวหน้าสาขาวิชาการจัดการแรงงานและสวัสดิการสังคม (2543) ให้ความสนใจและศึกษาทำผลงานทางด้าน การจัดทำประชาพิจารณ์ เช่น ปัญหาการจัดทำประชาพิจารณ์ในประเทศไทย (2543) เป็นต้น

ผศ.ดร.โสภรัตน์ จารุสมบัติ จบการศึกษารัฐศาสตรบัณฑิต เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง (บริหารรัฐกิจ) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, วิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการบริหาร สิ่งแวดล้อม) มหาวิทยาลัยมหิดล และ Ph.D. (Urban Environmental Engineering & Management Program) School of Environment, Resources & Development, Asian Institute of Technology (AIT) ปัจจุบันดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ 7 สาขาบริหารรัฐกิจ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, รองคณบดีฝ่ายวิจัย คณะรัฐศาสตร์, ผู้อำนวยการศูนย์วิจัย คณะรัฐศาสตร์ และอาจารย์ประจำภาควิชาบริหารรัฐกิจ ได้มีผลงานวิจัยอยู่หลายเล่มด้วยกัน อาทิเช่น ผังเมืองกับการอนุรักษ์พื้นที่สีเขียว ในกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล (2541), แนวทางการเสริมสร้างประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วมของประชาชน ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 (ร่วมกับสถาบันพระปกเกล้า) เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีผลงานผ่านทางด้านบทความต่าง ๆ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เช่น Regulatory and Administrative Issues in Hazardous Waste Management in Thailand (1999) เป็นต้น

สมพันธ์ เตชะอธิก จบการศึกษานิติศาสตรบัณฑิต (ศึกษาศาสตร์-สังคมศาสตร์) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และปริญญาโท พัฒนบริหารศาสตรมหาบัณฑิต สาขาพัฒนาสังคม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ปัจจุบันเป็นเจ้าหน้าที่ประสานงาน และนักวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีผลงานด้านงานวิจัยและประเมินผลอยู่หลายเรื่องด้วยกัน อาทิเช่น หมู่บ้านพึ่งตนเองทางด้านสาธารณสุขมูลฐาน, ความเข้มแข็ง

ประชาตำบล/จังหวัด เป็นต้น ในด้านการจัดแผนแบบมีส่วนร่วม มีผลงานที่สำคัญ เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8-9 ระดับจังหวัด และอนุภาคในภาคอีสาน, แผนแม่บทการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและเกษตรกรรมยั่งยืน ในงานประเภทบทความ มีอยู่กว่า 300 เรื่องด้วยกัน รวมทั้งเป็นวิทยากรต่างๆ

ไพบุลย์ โพธิ์สุวรรณ จบการศึกษาปริญญาตรีศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์) มหาวิทยาลัยรามคำแหง และปริญญาโทด้านการวางแผน จาก Montana State University ประเทศสหรัฐอเมริกา ปัจจุบันดำรงตำแหน่งหัวหน้างานนโยบายส่วนรัฐวิสาหกิจ ส่วนนโยบายเมืองและโครงสร้างพื้นฐาน สำนักนโยบายและแผน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย, วิทยากรและผู้ประสานงาน (ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย) ประจำโครงการจัดการพัฒนาเมือง (โครงการความร่วมมือระหว่างรัฐบาลไทยกับรัฐบาลสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี) มีประสบการณ์ทำงาน อาทิเช่น วิทยากรประจำศูนย์พัฒนาข้าราชการจังหวัดอุบลราชธานี ขอนแก่น และ หนองบัวลำภู, หัวหน้างานฝ่ายสาธารณูปโภค สำนักนโยบายและแผน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นต้น และมีความชำนาญพิเศษ ในการจัดทำแผน ยุทธศาสตร์การพัฒนา และการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดและท้องถิ่น

รัชฎาภรณ์ แก้วสนิท จบการศึกษาวิทยาศาสตรบัณฑิต (ศึกษาศาสตร์-คณิตศาสตร์) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และการศึกษามหาบัณฑิต (จิตวิทยาสังคม) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (ประสานมิตร) ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประธานสมาคมส่งเสริมสิทธิและความเสมอภาค และคณะทำงานเครือข่ายผู้หญิงกับรัฐธรรมนูญ สถาบันวิจัยสังคม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีประสบการณ์ทำงานทั้งเป็นอาจารย์ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม กรมวิชาการเกษตร กรรมการวิสามัญต่างๆ อาทิเช่น กรรมการวิสามัญพิจารณาพระราชบัญญัติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. 2542, กรรมการวิสามัญพิจารณาพระราชบัญญัติส่งเสริมสวัสดิการสังคม เป็นต้น นอกจากนี้ ได้เคยดำรงตำแหน่งที่สำคัญ เช่น รองประธานคณะกรรมการรณรงค์เพื่อประชาธิปไตย (ครป.)

เรวดี ประเสริฐเจริญสุข จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาพัฒนชุมชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และสังคมสงเคราะห์ศาสตรมหาบัณฑิต สาขาพัฒนาชุมชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประธานคณะกรรมการประสานงานองค์กรพัฒนาเอกชน (กป.อพช.), ผู้อำนวยการโครงการจัดการทรัพยากรธรรมชาติที่ยั่งยืน, ประธานคณะกรรมการ

ด้านทรัพยากรทางทะเล, อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการประสานงานฐานทรัพยากร และ เคยดำรงตำแหน่งที่สำคัญ อาทิเช่น กรรมการมูลนิธิบูรณะและชนบทแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีประสบการณ์การทำงานด้านฝึกอบรมและพัฒนาองค์กรในงาน พัฒนาชนบท ตัวอย่างเช่น ที่ปรึกษาองค์กรเซทเดอะชินเคริน (สหรัฐอเมริกา), ที่ปรึกษาโครงการ CIDSE เพื่อการพัฒนาชนบท แห่งสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว, ที่ปรึกษาองค์กร UNICEP กรุงเทพฯ ในด้านการติดต่อสื่อสารและการสร้างการมีส่วนร่วมในการทำงาน, กรรมการมูลนิธิศูนย์สื่อเพื่อการพัฒนา เป็นต้น สำหรับรางวัลและเกียรติคุณ ประกอบด้วย รางวัลศิษย์เก่าดีเด่น มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (2528) และรางวัลเยาวชนดีเด่น จาก กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประเทศเยอรมัน (2519)

ชาคริต สิทธิเวช จากการศึกษาจากนิติศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง, Master of Environmental Law จาก The University of Adelaide, ประกาศนียบัตร นักกฎหมายกฤษฎีกา (สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา) และ Certificate of Management and Organisational Change (The Australian National University) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง นักกฎหมายกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เคยมีประสบการณ์การทำงาน เป็นอาจารย์พิเศษ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์และ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ รวมทั้งการเป็นผู้บรรยายกฎหมายให้กับหน่วยงานของรัฐ (สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา)

อรัญ โสถิติพันธ์ จบการศึกษาปริญญาตรี รัฐศาสตรบัณฑิต สาขาความสัมพันธ์ ระหว่างประเทศ คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ปริญญาโท ด้าน Quality Management (Training & Development) University of Wolverhampton, ประกาศนียบัตรด้านการพัฒนาภาวะผู้นำ จากศูนย์ฝึกอบรมประเทศสิงคโปร์, ประกาศนียบัตร ด้านการเป็นผู้ดำเนินการประชุม (Workshop Moderator) จาก AMI และประกาศนียบัตร ด้านการบริหารโครงการโดยใช้เทคนิค LogFrame และ Zopp จาก GTZ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ผู้จัดการหลักสูตรการบริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการพัฒนาเมืองสำหรับผู้บริหารท้องถิ่น วิทยาลัยพัฒนาการปกครองท้องถิ่น สถาบันพระปกเกล้า มีประสบการณ์ทำงาน ทั้งผู้เชี่ยวชาญด้านฝึกอบรมฝ่ายไทย ในโครงการ Urban Planning and Management นอกจากนี้ ได้ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาด้านการสร้างวัฒนธรรมองค์กรและที่ปรึกษาด้าน การฝึกอบรมและพัฒนา ขององค์กรทางธุรกิจหลายแห่ง

วัชร ลิมานนท์ จบการศึกษาระดับปริญญาตรีจากคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ระดับปริญญาโทจากสหรัฐอเมริกา ด้าน Legal Studies จาก University of Connecticut School of Law, Harvard, CT และทางด้าน Environmental Law จาก Washington DC ปัจจุบันดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการด้านกฎหมายและนโยบายสิ่งแวดล้อมที่ U.S. - Asia Environmental Partnership (US - AEP) Environmental Regulatory Dialogue และได้เคยดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา (Consultant) อยู่ที่ Environmental Institutions Development Project (EIDP) มีผลงานวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท เป็นเอกสารภาษาอังกฤษที่สำคัญประกอบไปด้วย เรื่อง Thai Industrial Environmental Performance Rating Program (TIER) : Using Public Disclosure to Reduce Emission from Industrial Estates (1999) และเรื่อง Enforce ability of International Commercial Arbitration Agreement (1996)

ดร.อรรถัย กักผล จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านรัฐศาสตร์ (บริหารรัฐกิจ) เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ระดับปริญญาโท ด้านรัฐศาสตร์ (บริหารรัฐกิจและนโยบายสาธารณะ) จาก London School of Economics and Political Science มหาวิทยาลัยลอนดอน ประเทศอังกฤษ, ประกาศนียบัตรชั้นสูง ด้านการพัฒนา จาก มหาวิทยาลัยเคมบริดจ์ ประเทศอังกฤษ และ ปริญญาเอก ด้านรัฐศาสตร์ จากมหาวิทยาลัยโตรอนโต ประเทศแคนาดา ปัจจุบันดำรงตำแหน่งอาจารย์ สาขาบริหารรัฐกิจ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และนักวิชาการชำนาญการ วิทยาลัยพัฒนาการปกครองท้องถิ่น สถาบันพระปกเกล้า นอกจากนี้ยังได้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการประจำคณะกรรมการปกครองสภาผู้แทนราษฎร มีผลงานทางวิชาการอยู่หลายชิ้นด้วยกัน อาทิเช่น การบริหารเมือง : กรุงเทพมหานคร (2543), โครงการสำรวจความคิดเห็นต่อการแก้ไขอุทกภัย (2545) เป็นต้น และมีผลงานเอกสารภาษาอังกฤษ เช่น Urban Governance and the Environment : Solid-Waste Management in Two Municipalities (1998) และ Electoral System in Southeast and East Asia : the Case of Thailand (2001) เป็นต้น

พื้นที่ : โฉมที่ดินที่เลขที่โฉนดที่ดินเลขที่ ๑๑๑๑

ถนนสามเสน เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๐๖๑๑ โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๑๘๒๐

นางสาวสุทธาวดี แสงสุริย์ฉาย ผู้พิมพ์ผู้โฆษณา พ.ศ. ๒๕๕๔



ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

โทร. 02-2831270-84, 02-2807171, สายด่วนรัฐบาล 1111 โทรสาร 2814358

www.publicconsultation.opm.go.th E-mail : publichearing@opm.go.th