

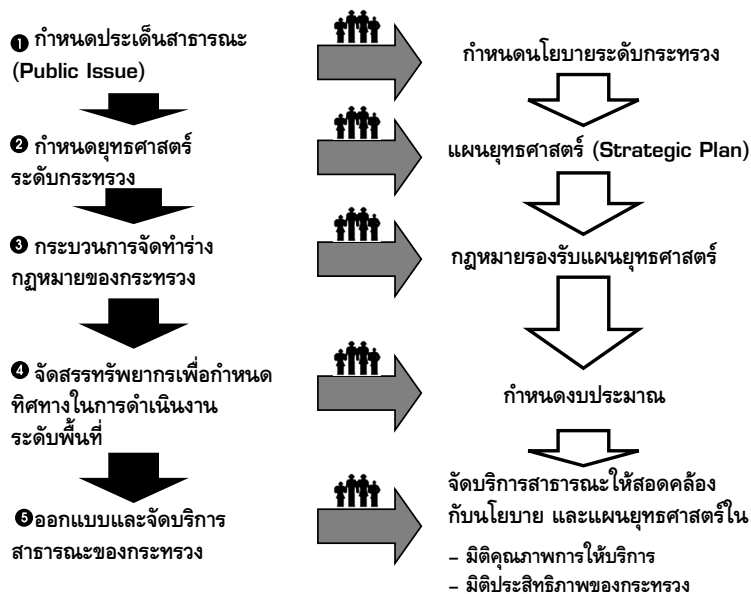


ทฤษฎีสู่การปฏิบัติ

หลังจากเรียนรู้แนวคิด ทฤษฎีการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมแล้ว ในบทนี้จะเสนอแนวทางในการนำทฤษฎีไปปฏิบัติ โดยขอแบ่งแนวทางปฏิบัติออกเป็น 2 ระดับ คือ การสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมในองค์กรหรือหน่วยงานที่เป็นระดับนโยบาย และการสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมระดับโครงการหรือแผนงาน

5.1. กระบวนการมีส่วนร่วมระดับนโยบาย

กระบวนการการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมก็เป็นส่วนสำคัญที่ทำให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของภาครัฐในด้านต่างๆ ซึ่งกระบวนการการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมหลายระดับนโยบายที่ต่างกันเช่น ระดับกระทรวง หรือระดับกรม และนโยบายแต่ละหน่วยงานจะมีวิธีการจัดการเฉพาะของหน่วยงานเอง ซึ่งในที่นี้ขอเสนอหน่วยงานระดับกระทรวงที่สามารถแบ่งออกเป็น 5 ขั้นตอน ได้แก่



ภาพที่ 6: กระบวนการการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมระดับนโยบาย



ขั้นตอนที่ ① แนวทางการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมในการกำหนดประเด็นสาธารณะ (Participatory Governance in Public Issue Formulation)

การกำหนดประเด็นสาธารณะ (Public Issue) ในที่นี้หมายถึง ประเด็นปัญหา ประเด็นการพัฒนาที่รวมประเด็นสาธารณะที่สำคัญ 3 เรื่องด้วยกัน คือ

- (1) ประเด็นที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับปัญหาหรือเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อประชาชนส่วนใหญ่
- (2) ประเด็นที่มีระดับความรุนแรงของเหตุการณ์หรือปัญหาที่กระทบต่อศีลธรรม ความเชื่อพื้นฐานของสังคม และวิถีชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชนโดยส่วนรวม
- (3) ประเด็นหรือเรื่องที่เป็นที่สนใจของรัฐบาล สังคม ที่ผ่านการวิพากษ์วิจารณ์เกี่ยวกับขอบข่ายประเด็น (Scope of Issues) หรือแนวทางดำเนินการ (Measures) ตลอดจนผลกระทบ (Impacts) อย่างกว้างขวาง

ประเด็นที่กล่าวมาไม่เพียงแต่จะมีความสำคัญระดับชาติ ภูมิภาค หรือท้องถิ่น ยังเป็นที่ยอมรับของรัฐบาลหรือสังคมโดยรวมว่า จำเป็นต้องหาทางดำเนินการ มิฉะนั้นจะเกิดผลกระทบเสียหายต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับประเด็นสาธารณะนั้น ๆ ทั้งยังส่งผลกระทบความน่าเชื่อถือของรัฐบาลในการบริหารราชการแผ่นดิน และผลเสียหายที่ส่งผลกระทบต่อสังคมและการบริหารราชการแผ่นดินอย่างกว้างขวางนี้ จึงจำเป็นต้องประยุกต์ใช้หลักการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมในการกำหนดประเด็นนโยบายสาธารณะ ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่ง ด้วยเหตุผลสำคัญกล่าวคือ เพื่อลดทอนปัญหาในอดีตและเพื่อเป็นการประกันว่าจะมีการขับเคลื่อนประเด็นสาธารณะไปสู่การปฏิบัติจริง

ขั้นตอนที่ ② แนวทางการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมในการกำหนดยุทธศาสตร์ระดับนโยบาย (Participatory Governance in Strategy Formulation)

จากคู่มือหรือแนวทางการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมของหน่วยงานภาครัฐในระดับกระทรวงที่เป็นระดับนโยบายของสำนักงาน ก.พ.ร. ได้เสนอแผนยุทธศาสตร์ของระบบราชการไทย ประกอบด้วยผลสำเร็จ 4 มิติ คือ

มิติประสิทธิผล โดยมุ่งเน้นไปที่ผลงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อสร้างมูลค่าหรือคุณค่า (Value Creation) ในรูปของประโยชน์สาธารณะ

มิติคุณภาพบริการ โดยให้ความสำคัญกับความพึงพอใจ (Satisfaction) ของผู้รับบริการและความไว้วางใจ (Trust) ของกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง

มิติประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นไปที่ความสามารถของส่วนราชการในการใช้ทรัพยากรทั้งงบประมาณและรอบเวลาการดำเนินงานที่ลดลง เพื่อเพิ่มความพึงพอใจของผู้รับบริการและสร้างความไว้วางใจจากกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง

มิติการพัฒนาองค์กร โดยสร้างความพร้อมเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Readiness) ด้วยการเสริมสร้างสมรรถนะของบุคลากรและทุนมนุษย์ (Human Competency and



Capital) การจัดการความรู้เพื่อให้เกิดทุนข้อมูลสารสนเทศ (Information Capital) ตลอดจนเสริมสร้างค่านิยมเพื่อเป็นรากฐานของวัฒนธรรมองค์กร (Organizational Capital) ซึ่งการเสริมสร้างสมรรถนะของบุคลากร ทุนข้อมูลสารสนเทศ และวัฒนธรรมองค์กร เป็นปัจจัยหลักในการขับเคลื่อนนิติประสิทธิภาพ และนิติประสิทธิภาพจะเป็นมิติที่ส่งเสริมมิติคุณภาพการบริการและนิติประสิทธิผล

แผนยุทธศาสตร์ทั้ง 4 มิตินี้ เป็นแผนยุทธศาสตร์ของระบบราชการไทยในปัจจุบันที่ต้องการแสดงความเชื่อมโยงเชิงเหตุและผลระหว่างเป้าประสงค์ของมิติดำเนินงานต่าง ๆ อันเป็นผลมาจากการวิเคราะห์ปัจจัยแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร ตามแนวคิดการประเมินองค์การแบบสมดุล (BSC-Balanced Scorecard) ที่ว่าองค์การที่ประสบความสำเร็จทั้งในระยะสั้นและระยะยาวระหว่างการเติบโตทั้งในด้านมูลค่าและคุณค่าของสินทรัพย์ที่จับต้องได้และจับต้องไม่ได้ แนวคิดนี้ยังเน้นการสร้างสมดุลระหว่างผลสำเร็จที่เป็นตัวเงินและที่ไม่ใช่ตัวเงินและต้องบรรลุการส่งเสริมการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมของหน่วยงานภาครัฐ



หมายเหตุ: แนวคิดเรื่องการจัดทำแผนยุทธศาสตร์นี้ ท่านผู้อ่านสามารถหาความรู้เพิ่มเติมได้ที่ชุดเครื่องมือการเรียนรู้ “แผนที่ยุทธศาสตร์” (Strategy Map) (ฉบับปรับปรุง)

ขั้นตอนที่ ③ แนวทางการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำร่างกฎหมายของหน่วยงานระดับนโยบาย (Participatory Governance in Law and Rule Making)

เมื่อรัฐบาลหรือฝ่ายบริหารต้องการให้เกิดการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมหรือการสร้างราชการระบบเปิด การเปิดโอกาสให้ประชาชนได้ร่วมในกระบวนการจัดทำร่างกฎหมายของหน่วยงานระดับนโยบาย เช่น กระทรวงฯ เปิดประตูให้เกิดการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งว่า การบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำร่างกฎหมาย คือ การเปิดโอกาสให้ประชาชนทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำร่างกฎหมายของกระทรวงหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ไม่ว่าเป็นการจัดทำร่างกฎหมายใหม่และการปรับปรุงแก้ไขกฎหมายที่มีอยู่แล้ว โดยเฉพาะร่างกฎหมายที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน เช่น ทำให้เสรีภาพส่วนบุคคลบางด้านถูกจำกัดลงเพื่อประโยชน์สาธารณะ การมีส่วนร่วมดังกล่าวควรมีการดำเนินการให้ครบวงจรตั้งแต่การให้ข้อมูลแก่ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การให้ประชาชนร่วมกำหนดประเด็นขอบเขตของกฎหมาย และร่วมแสดงความคิดเห็นต่อร่างกฎหมาย โดยกระทรวงหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องนำ



ข้อมูลและความคิดเห็นของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าสู่การพิจารณาในการจัดทำร่างกฎหมาย รวมทั้งให้ข้อมูลป้อนกลับต่อประชาชนอย่างต่อเนื่อง โปร่งใส

ขั้นตอนที่ ④ แนวทางการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมในการจัดสรรทรัพยากรเพื่อกำหนดทิศทางการดำเนินงานของหน่วยงานระดับนโยบายในระดับพื้นที่ (Participatory Governance in Resource Allocating Decision)

การกำหนดแนวทางตามขั้นตอนที่ 4 นี้ มาจากการสรุปบทเรียนที่ผ่านมา ที่หน่วยงานระดับนโยบาย เช่น กระทรวงฯ มีการกำหนดแผนยุทธศาสตร์ 4 ปี มักประสบปัญหาและอุปสรรคในการนำแผนพัฒนายุทธศาสตร์ 4 ปี ไปสู่การปฏิบัติ ดังนี้

(1) โครงการในระดับพื้นที่ ที่อยู่ภายใต้กลยุทธ์ของแผนยุทธศาสตร์ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกระทรวง มักมีขั้นตอนการดำเนินงานและจัดสรรทรัพยากรลงในแต่ละพื้นที่แบบถัวเฉลี่ยเท่ากันทั่วประเทศ โดยไม่ได้พิจารณาถึงลักษณะเฉพาะของพื้นที่ที่มีภูมิสังคมแตกต่างกัน

(2) ผลพวงจากข้อ (1) ทำให้โครงการในระดับพื้นที่ของกระทรวงหลายโครงการไม่สามารถตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของประชาชนได้

(3) ประชาชนกลุ่มเป้าหมายของโครงการในระดับพื้นที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของโครงการทำให้การเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นการเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการและรับประโยชน์อยู่ในระดับต่ำหรือแทบไม่มี สภาพปัญหาเช่นนี้ ย่อมเป็นข้อบ่งชี้ได้ว่า “โครงการ” ซึ่งเป็นขั้นตอนของการแปลงยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ และเป็นการใช้งบประมาณแผ่นดินจากเงินภาษีของประชาชน ไม่ได้เอาประชาชนเป็นศูนย์กลาง แต่ใช้ความคิดแบบรวมศูนย์ของราชการส่วนกลาง

(4) ในระดับพื้นที่ โครงการตามกลยุทธ์ของแผนปฏิบัติราชการประจำปีระดับกระทรวงเกือบทุกกระทรวงยังไม่สอดคล้องกัน

ความไม่สอดคล้องของการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในรูปของงบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดทำโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ในระดับพื้นที่ของกระทรวง จึงมีความจำเป็นที่ต้องดึงหรือเปิดโอกาสให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดโครงการ ตลอดจนงบประมาณตามแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง โดยเฉพาะอย่างยิ่งกลยุทธ์ที่ผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงเห็นว่ามีความผลกระทบต่อประชาชนในวงกว้าง จึงจำเป็นต้องมีการกำหนดโครงการตามกลยุทธ์โดยอาศัยการมีส่วนร่วมจากภาคประชาชนที่ได้รับผลประโยชน์และได้รับผลกระทบทั้งทางตรงและผลกระทบทางอ้อม หรือที่เรียกว่า กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียนั่นเอง



ขั้นตอนที่ ๕ แนวทางการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมในการออกแบบและการจัดบริการสาธารณะของหน่วยงานระดับนโยบาย (Participatory Governance in Designing and Providing Public Services)

ในขั้นตอนที่ 5 นี้ รัฐเน้นการออกแบบและการจัดการสาธารณะ โดยให้บริการสาธารณะ (Public Services) ซึ่งรวมถึงการบริการที่หน่วยงานภาครัฐจัดทำให้ประชาชน ไม่ว่าจะเป็นการจัดโดยหน่วยงานภาครัฐเอง หรือจัดบริการโดยให้องค์การอื่นๆ เช่น องค์กรชุมชน หรือองค์กรไม่แสวงหากำไร รวมทั้งหน่วยงานธุรกิจภาคเอกชน ฯลฯ

บริการสาธารณะนี้เป็นบริการที่ไม่สามารถจัดผ่านกลไกตลาดได้ และเป็นบริการที่มีผลกระทบต่อส่วนรวม ภาครัฐจึงเป็นผู้รับผิดชอบ ไม่ว่าจะเป็นเรื่อง การอนุรักษ์ธรรมชาติ รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม ความมั่นคงปลอดภัย และความสงบเรียบร้อยภายในประเทศ ตลอดจนการดูแลส่งเสริมสุขอนามัยที่ดีของประชาชน การคุ้มครองสิทธิของประชาชน การดูแลผู้ด้อยโอกาสในสังคม ฯลฯ ซึ่งภารกิจในการจัดบริการเหล่านี้อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงต่าง ๆ และเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เพื่อสร้างความเป็นธรรมในสังคม กระทรวงต่างๆ จึงเปิดให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และการจัดทำร่างกฎหมายแล้ว กระทรวงหรือกรมยังสามารถเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการออกแบบและการจัดบริการสาธารณะในระดับปฏิบัติ

ดังนั้นขั้นตอนการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมทั้ง 5 ขั้นตอน จึงเป็นวัฏจักรการบริหารราชการแผ่นดินที่ส่งเสริมให้ประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามาเป็นหุ้นส่วนกับภาครัฐในการกำหนดและนำนโยบายสู่การปฏิบัติจากต้นน้ำ (กำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์) ถึงปลายน้ำ (จัดสรรงบประมาณลงสู่โครงการ การออกกฎหมาย และจัดบริการสาธารณะ) ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งต้องอาศัยขั้นตอนการเตรียมการ ขั้นตอนการดำเนินงาน และการประเมินผลหลังดำเนินงาน





ชวนคิด จากกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารหน่วยงานระดับนโยบาย ท่านเห็นตัวอย่างที่ดีในการบริหารเช่นนี้จากหน่วยงานระดับนโยบายได้บ้าง ลองยกมาเป็นตัวอย่าง เพื่อให้เห็นภาพการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมระดับนโยบายได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติที่ดีจากหน่วยงานระดับนโยบาย
❶ กำหนดประเด็นสาธารณะ (Public Issue)	
❷ กำหนดยุทธศาสตร์ของหน่วยงานระดับนโยบาย	
❸ กระบวนการจัดทำร่างกฎหมายของหน่วยงานระดับนโยบาย	
❹ จัดสรรทรัพยากรเพื่อกำหนดทิศทางในการดำเนินงานระดับพื้นที่	
❺ ออกแบบและจัดบริการสาธารณะของหน่วยงานระดับนโยบาย	



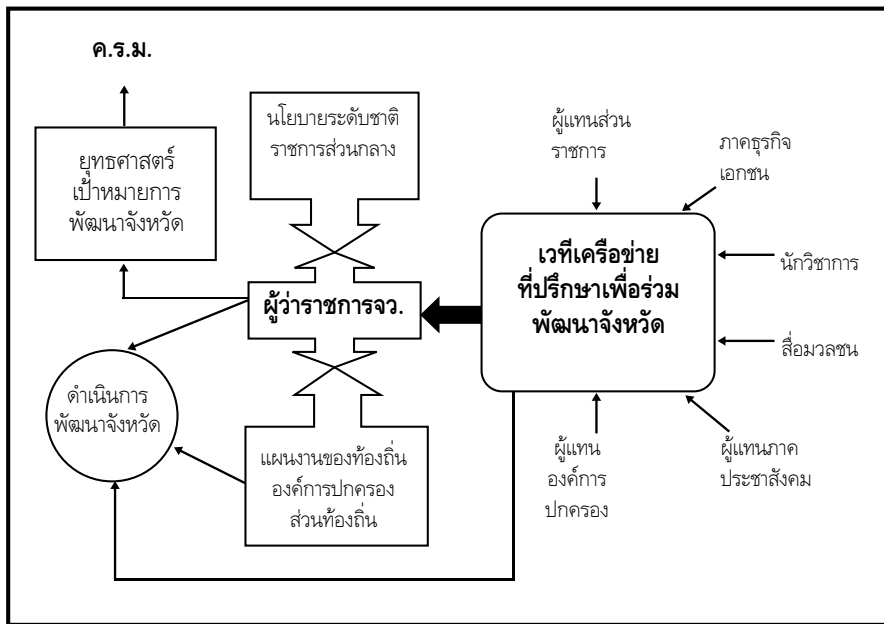
กระทรวงเราก็มี...
การบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม
กับเขาด้วยเหมือนกันนี่นา...

5.2 กระบวนการมีส่วนร่วมระดับโครงการหรือแผนงาน

ในปัจจุบันรัฐบาลได้มีการจัดระบบการบริหารราชการส่วนภูมิภาคเป็น “การบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการเพื่อการพัฒนา” ที่มีรูปแบบเช่นนี้เพราะในโลกยุคปัจจุบัน การพัฒนาและการให้บริการสาธารณะอย่างมีประสิทธิภาพเป็นธรรม จำเป็นต้องเน้นการเพิ่มศักยภาพของการพัฒนาในมิติพื้นที่ (Area) ซึ่งจำเป็นต้องจัดระเบียบความสัมพันธ์ของการบริหารราชการในพื้นที่ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม มีเอกภาพ และสามารถบูรณาการ เพื่อเชื่อมโยงการทำงานในระหว่างมิติและภาคส่วนต่างๆ เข้าด้วยกัน

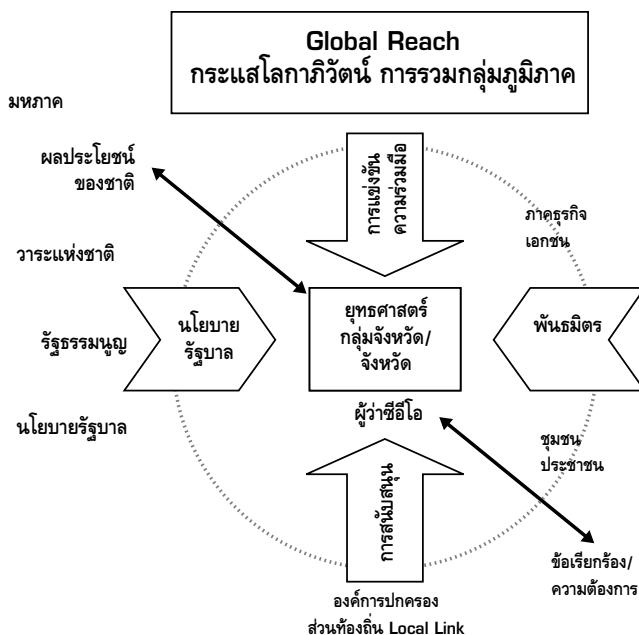
เงื่อนไขสำคัญของความสำเร็จในการบริหารราชการในระดับโครงการหรือแผนงานขึ้นอยู่กับคุณภาพการพัฒนาในแต่ละพื้นที่ และความสามารถของผู้นำหรือผู้บริหารโครงการ เช่น ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือนายอำเภอ รวมทั้งการจัดทำแผนยุทธศาสตร์พื้นที่หรือจังหวัด โดยกลุ่มพื้นที่หรือกลุ่มจังหวัดเป็นผู้สะท้อนความต้องการของประชาชนและนำไปสู่ประโยชน์สุขของชุมชน (Provincial Strategic Plan Formulation) และการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ ตลอดจนการควบคุมให้มีการเปลี่ยนแปลงแผนงานต่างๆ ไปสู่การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Effective Strategic Plan Executive and Control) ดังนั้นในกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์พื้นที่หรือจังหวัดนี้ หัวใจสำคัญที่จะนำไปสู่การบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนอย่างแท้จริง จึงอยู่ที่กระบวนการนำภาคประชาชนและผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมตลอดกระบวนการ

การสนับสนุนการมีส่วนร่วมของภาคีทุกภาคส่วนและประชาชนในการบริหารงานภาครัฐในระดับพื้นที่หรือจังหวัดต่างมีกระบวนการจัดการที่แตกต่างกัน แต่ในที่นี้ขอเสนอรูปแบบหนึ่งในระดับโครงการหรือแผนงานได้ดังภาพที่ 7.



ภาพที่ 7 : การบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมทุกภาคส่วนในระดับโครงการหรือแผนงาน

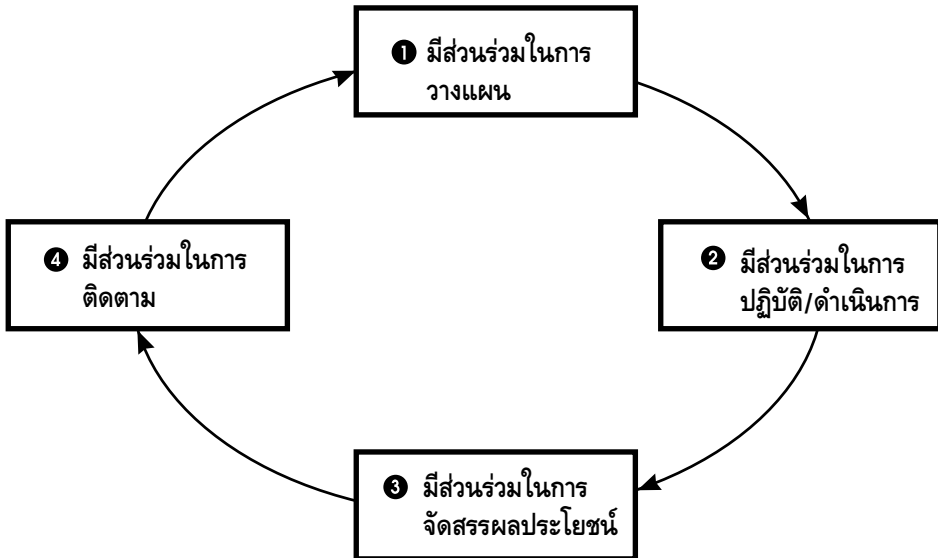
ในยุคโลกาภิวัตน์นี้การสร้างเครือข่ายการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่จะทำให้การบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมเกิดผลในทางปฏิบัติมากขึ้น ซึ่งพิจารณาได้ดังภาพที่ 8.



ภาพที่ 8 : การบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมในระดับจังหวัดตามกระแสโลกาภิวัตน์



กระบวนการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมระดับโครงการหรือแผนงานมี 4 ขั้นตอนหลัก ดังนี้



ภาพที่ 9: กระบวนการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมระดับโครงการหรือแผนงาน

ขั้นที่ ① มีส่วนร่วมในการวางแผน

ประกอบด้วย การรับรู้ เข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับการวางแผนและร่วมวางแผน
กิจกรรม

ขั้นที่ ② มีส่วนร่วมในการปฏิบัติ/ดำเนินการ

ประกอบด้วย การเกี่ยวข้องกับการดำเนินการในกิจกรรมต่าง ๆ และการ
ตัดสินใจ

ขั้นที่ ③ มีส่วนร่วมในการจัดสรรผลประโยชน์

เป็นการมีส่วนร่วมในการจัดสรรประโยชน์ ผลของกิจกรรม หรือผลของการ
ตัดสินใจที่เกิดขึ้น

ขั้นที่ ④ มีส่วนร่วมในการติดตามประเมินผล



ชวนคิด จากกระบวนการการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารระดับจังหวัด ท่านเห็นตัวอย่างที่ดีในการบริหารเช่นนี้จากจังหวัดที่ท่านอยู่หรือไม่ ลองยกมาเป็นตัวอย่างเพื่อให้เห็นภาพการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมระดับจังหวัดให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

ขั้นตอน	แนวทางปฏิบัติที่ดีจากจังหวัด
❶ มีส่วนร่วมในการวางแผน	
❷ มีส่วนร่วมในการปฏิบัติและดำเนินงาน	
❸ มีส่วนร่วมในการจัดสรรผลประโยชน์	
❹ มีส่วนร่วมในการติดตามผล	

จังหวัดเราก็มีการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมกับเขาเหมือนกัน





แนวทางสู่การปฏิบัติ

๖ แนวทางสู่การปฏิบัติเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารราชการ ในบทนี้เป็นการนำเสนอวิธีการหรือเทคนิค และแบบฟอร์มที่นำมาประยุกต์ใช้ในการสร้างกระบวนการบริหารราชการ ที่เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในภาครัฐหรือการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมนี้ สามารถนำมาใช้เป็นตัวอย่างในการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม ตามโอกาสและสถานการณ์ที่เป็นจริง ซึ่งวิธีการหรือเทคนิคเหล่านี้ได้มีการทดลองปฏิบัติมาแล้วทั้งสิ้น

6.1. เทคนิคของการมีส่วนร่วม

การสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนนั้น มีเทคนิคหรือวิธีการต่าง ๆ ที่สามารถเลือกใช้เพื่อให้เหมาะสมกับเรื่องประเด็น เวลา สถานการณ์ ทรัพยากรที่มีจำกัด หรือกลุ่มคนที่เกี่ยวข้องและต่างสถานะต่างสภาพกัน การให้ข้อมูลหรือการรับฟังจากประชาชนจึงอาศัยรูปแบบที่ต่างกัน ซึ่งสามารถแบ่งเป็น 3 กลุ่มใหญ่ ๆ คือ เทคนิคการมีส่วนร่วมในการนำเสนอข้อมูลสู่สาธารณะ เทคนิคการมีส่วนร่วมในการรับฟังความคิดเห็นสาธารณะ และเทคนิคการมีส่วนร่วมแบบปรึกษาหารือ

1) เทคนิคการมีส่วนร่วมในการนำเสนอข้อมูลสู่สาธารณะ () ได้แก่ เอกสารข้อเท็จจริง (Fact Sheet) จดหมายข่าว (Newsletter) รายงานการศึกษา (Report Study) การจัดทำวีดิทัศน์ การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร (News Repositories) การแถลงข่าว (New Release) การสัมมนาทางวิชาการให้กับสื่อมวลชน การสื่อสารผ่านวิทยุกระจายเสียง หอกระจายข่าวชุมชน (Village News Announcement) ทักษะศึกษาและเยี่ยมชมโครงการ



(Facility Tour/Site Visit) การนำเสนอ (Presentation) และการชี้แจงในการประชุมของทางราชการ

2) **เทคนิคการมีส่วนร่วมในการรับฟังความคิดเห็นสาธารณะ (๑)** ได้แก่ การสัมภาษณ์รายบุคคล (Community Interview) การสนทนากลุ่มย่อย (Focus Group) การแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์ (Interactive Website) การสำรวจความคิดเห็น (Surveys and Telephone Polls) สายด่วนสายตรง (Hot Line) และการปรึกษาหารืออย่างเป็นทางการ (ปรึกษาหารือ)

3) **เทคนิคการมีส่วนร่วมแบบปรึกษาหารือ (๒)** ได้แก่ เวทีสาธารณะ (Public Meeting/Forum) การพบปะแบบไม่เป็นทางการ (Open House/Informal Meeting) การจัดกิจกรรมการมีส่วนร่วมของประชาชนแก่ชุมชน (Community Outreach Service) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) และคณะที่ปรึกษา (Advisory Group)

ทั้งนี้ท่านผู้อ่านสามารถดูตัวอย่างเทคนิคการมีส่วนร่วมได้จากตารางด้านล่าง

กลุ่มที่ 1: เทคนิคการมีส่วนร่วมในการนำเสนอข้อมูลสู่สาธารณะ

เทคนิค	วัตถุประสงค์	ขั้นตอน
 การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร (News Repositories)	เป็นแหล่งให้บริการข้อมูลและข่าวสารแก่ประชาชนโดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลและข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการหรือกิจกรรมที่ประสงค์ให้ประชาชนมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น ศูนย์ข้อมูลข่าวสารสามารถใช้เป็นประโยชน์ในการจัดข้อมูลและข่าวสารแก่ประชาชนที่สนใจได้ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับโครงการหรือกิจกรรมที่เกิดขึ้นในชุมชนหรือบริเวณใกล้เคียง	(1) การประเมินสถานที่ตั้งข้อมูลข่าวสารที่เหมาะสม ซึ่งควรตั้งในสถานที่ที่ประชาชนเดินทางไปถึงได้สะดวก (2) การคัดเลือกและรวบรวมข้อมูลข่าวสารไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลและข่าวสารที่รวบรวมไว้จะขึ้นอยู่กับประเภทของโครงการหรือกิจกรรมที่ประสงค์ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) การเผยแพร่การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ผู้จัดตั้งควรประกาศหรือแจ้งการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สถานที่ตั้ง และเวลาทำการให้ประชาชนทั่วไปทราบทางสื่อต่างๆ (4) การปรับปรุงข้อมูลข่าวสารในศูนย์ข้อมูล ข่าวสารให้ทันสมัยอยู่เสมอ ในกรณีที่ เป็นโครงการหรือกิจกรรมที่ประชาชนให้ความสนใจมากหรือมีความขัดแย้ง ผู้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารสมควรพิจารณาจัดเอกสารสำคัญไว้หลายๆ ชุด เพื่อให้ประชาชนสามารถใช้บริการข้อมูลและข่าวสารได้อย่างทั่วถึง



เทคนิค	วัตถุประสงค์	ขั้นตอน
 การจัดทำ วีดิทัศน์	(1) เพื่อใช้ประกอบการ บรรยายสรุปภาพรวมของ โครงการ (2) เพื่อใช้ในการเผยแพร่ ผลงาน (3) เพื่อใช้ประกอบการ เรียนรู้ในเทคนิค หรือวิธีการ	(1) การจัดตั้งคณะทำงานจัดทำวีดิทัศน์ ประกอบด้วยผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้แก่ ผู้ทำการศึกษาผู้แทนกลุ่มที่เกี่ยวข้องผู้เชี่ยวชาญ และตัวแทนองค์การประชาชน ฯลฯ (2) ทหารือประเด็นจุดมุ่งหมายของการจัดทำวีดิทัศน์ และประเด็นที่จะนำเสนอ (3) จัดทำรายละเอียดในประเด็นที่จะนำเสนอในวีดิทัศน์ (4) ทหารือ หรือจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญในการดำเนินงานขั้นต่อไป (5) จัดทำบทของภาพและคำบรรยาย หรือเสียงประกอบ และกำหนดสถานที่และผู้แสดง (6) ถ่ายทำวีดิทัศน์ตามบทที่จัดเตรียมไว้ตัดต่อและบันทึกเสียงประกอบ (7) ทดลองนำเสนอ
 การชี้แจงใน การประชุมของ ทางราชการ	เพื่อให้ประชาชนที่เข้าร่วมประชุมได้รับความรู้ในแง่มุมต่างๆ เพิ่มขึ้น ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการต่างๆ ของรัฐ เป็นเทคนิคที่ต้องอาศัยความร่วมมือ การเข้าร่วมและการพัฒนาความรู้ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ซึ่งเป็นปัจจัยเบื้องต้นที่จะนำไปสู่การสื่อสารระหว่างรัฐกับประชาชน โดยเฉพาะกับประชาชนที่เป็นกลุ่มเป้าหมายให้มีทัศนคติในทางบวกสามารถแก้ไขปัญหาความขัดแย้งที่เป็นปัญหาของชุมชนหรือประชาชนได้อย่างดี	(1) การวางแผนการประชุมชี้แจงเบื้องต้น เพื่อให้ได้ข้อมูล วัน เวลา การประชุมชี้แจง ข้อมูล วิทยากร ประชาชน สถานที่ เส้นทางการเดินทาง รายละเอียดการเตรียมเอกสารและวิธีการประชุมที่จะทำให้อาสาชนมีส่วนร่วมในการประชุมให้มากที่สุด (2) การเตรียมการประชุมระยะที่สอง เมื่อได้ข้อมูลภาพรวมแล้ว ในขั้นตอนต่อไปเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องต้องแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการประสานงานและเตรียมการประชุมชี้แจงให้พร้อม โดยแยกการรับผิดชอบออกเป็น 3 กลุ่ม คือ กลุ่มแรก ประสานติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องภายนอกอันได้แก่ วิทยากร (หากมีบุคคลภายนอกเข้าร่วม) เจ้าของสถานที่ และประชาชนกลุ่มเป้าหมาย กลุ่มที่สอง จัดเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง เพื่อให้การประชุมชี้แจงมีประสิทธิภาพมากที่สุด ผู้รับผิดชอบโครงการต้องกำหนดหัวข้อการประชุมให้ชัดเจนและเฉพาะเจาะจงให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยไม่ใช่วางมากเกินไป และต้องตั้งคำถามล่วงหน้าว่าผู้เข้าร่วม ประชุมต้องการรู้หรือสนใจประเด็นไหนเป็นการเฉพาะเจาะจงหรือไม่ กลุ่มที่สาม การดำเนินการของฝ่ายอำนวยความสะดวกและปฏิบัติกรในขณะประชุมและหลังการประชุม เมื่อองค์ประชุมมาถึง เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายโดยเฉพาะฝ่ายอำนวยความสะดวกและสวัสดิการควรเดินทางมาตรวจ การประชุมทุกอย่างล่วงหน้า เพื่อป้องกันความสับสนและดูแลรายละเอียดเล็ก ๆ น้อย ๆ



เทคนิค	วัตถุประสงค์	ขั้นตอน
 การแถลงข่าว (New Release)	(1) เพื่อสื่อสารข้อมูลเรื่องใดเรื่องหนึ่งสู่สาธารณะผ่านสื่อมวลชนต่างๆ ในกรณีที่องค์การต้องการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของสาธารณชนผ่านกิจกรรมการแถลงข่าว (2) เพื่อให้สาธารณชนได้รับทราบ เรื่องหนึ่งๆ อย่างต่อเนื่องตั้งแต่ก่อนเริ่มโครงการไปจนถึงการรายงานความก้าวหน้าการดำเนินกิจกรรมในระยะต่างๆ นำเสนอปัญหาอุปสรรคตลอดจนกระทั่งโครงการสิ้นสุด และผลของโครงการบรรลุตามเป้าหมายหรือไม่	(1) องค์การต้องกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ของการแถลงข่าวให้ชัดเจน พร้อมมอบหมายคณะบุคคลที่รับผิดชอบในการจัดกิจกรรม (2) ผู้ได้รับมอบหมายควรประสานงานภายในเกี่ยวกับการจัดเตรียมการแถลงข่าว การจัดประชุมบุคคล ที่เกี่ยวข้องในองค์การ เพื่อสร้างความชัดเจนในจุดประสงค์การจัดกิจกรรมร่วมกัน (3) กำหนดกลุ่มสื่อต่างๆ ที่เชิญมาร่วมกิจกรรม เช่น สื่อโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ วิทยุ เป็นต้น ที่สำคัญคณะผู้จัดทำต้องรอบรู้เกี่ยวกับบุคคลในวงการสื่อมวลชน เข้าใจลักษณะและการทำงานของสื่อมวลชน (4) ติดต่อประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและข้อมูล (5) จัดเตรียมข้อมูลแก่สื่อมวลชน ในการจัดแถลงข่าวแต่ละครั้ง ผู้จัดทำจำเป็นต้องจัดทำใบแถลงข่าวสรุปสาระสำคัญของเรื่องเป็นประโยคสั้นๆ ตามด้วย การให้รายละเอียดสำคัญๆ ให้มีสาระครอบคลุม
 การนำเสนอ (Presentation)	เป็นกระบวนการให้ข้อมูลด้วยการ พูด การบอก การอธิบายความรู้ในเนื้อหาเพื่อให้ผู้รับฟังรับรู้เรื่องต่างๆ โดยการนำเสนอ อาจทำได้ ทั้งในลักษณะที่เป็นทางการโดยใช้วิธีการอื่นประกอบด้วย เช่น การใช้เทปหรือวีดีโอ เพื่อให้ผู้ฟังได้มีความเข้าใจที่ดีต่อการดำเนินการต่างๆ ทั้งในด้านการอนุญาตให้มีการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขกิจกรรมต่างๆ	(1) การนำเสนอที่ดีควรเริ่มต้นด้วยการทักทาย การแนะนำตัว แนะนำองค์การที่เกี่ยวข้อง และเกริ่นนำเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาและเชื่อมโยงกับประสบการณ์เดิมของผู้ฟัง เพื่อสร้างความเข้าใจและโน้มน้าวไปสู่สาระที่จะนำเสนอต่อไป (2) การนำเสนอให้เป็นเนื้อหาสาระหรือประเด็นควรนำเสนอตามเนื้อหาที่ได้เตรียมไว้ โดยพยายามหลีกเลี่ยงการบรรยายเพียงอย่างเดียว กระตุ้นให้ผู้ฟังมีส่วนร่วมด้วยการตอบคำถาม (3) ผู้นำเสนอต้องระมัดระวังการแสดงออกมิให้เป็นการหันเหความสนใจของผู้ฟังจากเนื้อหา (4) ต้องระมัดระวังในการใช้สื่อให้มีส่วนส่งเสริมเนื้อหาสาระที่นำเสนอให้ชัดเจนที่สุด (5) เวลาเป็นของผู้ฟัง เวลาที่มีจำกัดต้องใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ (6) ก่อนจบการนำเสนอทุกครั้งควรเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถามปัญหาหรือแสดงความคิดเห็นตามความเหมาะสมของเวลา เนื้อหา และกิจกรรม



เทคนิค	วัตถุประสงค์	ขั้นตอน
 การสัมมนาทางวิชาการให้กับสื่อมวลชน	(1) เพื่อนำเสนอข้อมูลและสร้างความเข้าใจในเรื่องๆ หนึ่งได้แก่ สื่อมวลชนต่างๆ เพื่อให้สามารถ สื่อสารกับสาธารณชนได้อย่างถูกต้อง (2) เพื่อให้สื่อมวลชนและประชาชนได้รับทราบและเรียนรู้หลักการและเหตุผลในเรื่องนั้นๆ รวมทั้งให้ข้อมูลด้านวิชาการและรายละเอียดในประเด็นต่างๆ เกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ ได้ความรู้ความเข้าใจ	(1) คณะผู้รับผิดชอบการจัดกิจกรรมจัดประชุมคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องในองค์การเพื่อสร้างความเข้าใจในจุดประสงค์การจัดสัมมนาและวางแผนร่วมกันก่อนแบ่งบทบาทให้แต่ละฝ่ายไปดำเนินการ (2) ในการเตรียมการ ควรมีการประเมินและมีความชัดเจน ตอบคำถามได้ว่ามีความจำเป็นอย่างไร ที่ต้องจัดสัมมนา และในการจัดกิจกรรมนั้นมีจุดประสงค์อะไร (3) เนื้อหาสาระในการจัดสัมมนา ควรเป็นเรื่องที่ต้องการเวลาในการทำความเข้าใจ เป็นเนื้อหาสาระที่มีความซับซ้อน มีรายละเอียดที่ต้องทำความเข้าใจ (4) ส่งจดหมายเชิญสื่อมวลชน ทั้งวิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ รวมทั้งเชิญเจ้าหน้าที่ภาครัฐที่เกี่ยวข้องและภาคประชาชน โดยเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับโครงการ (5) ในระหว่างการเตรียมการสัมมนา ควรได้มีการปรึกษาหารือ คาดการณ์ในคำถามที่จะเกิดขึ้นระหว่างการสัมมนา และควรได้มีการจัดเตรียมบุคลากรที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบคำถาม (6) จัดเตรียมเอกสารสำหรับสัมมนาให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาให้พร้อม จำนวนเอกสารที่จัดเตรียมต้องมีจำนวนเพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม (7) ประชุมเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับวิทยากร เพื่อให้วิทยากรเข้าใจในจุดประสงค์ของการจัดสัมมนา (8) กำหนดการสัมมนา ผู้จัดจำเป็นที่จะต้องกำหนดระยะเวลาให้สอดคล้องกับเนื้อหา รวมทั้งต้องเปิดเวลาสำหรับการซักถามจากผู้เข้าร่วมสัมมนา (9) จัดเตรียมการประเมินผลของการสัมมนาเพื่อทราบการบรรลุผลของการสัมมนาตามวัตถุประสงค์



เทคนิค	วัตถุประสงค์	ขั้นตอน
 การสื่อสารผ่านวิทยุกระจายเสียง	(1) เพื่อการสื่อสารข้อมูลและข่าวสารของโครงการที่เกี่ยวข้องกับคนส่วนใหญ่ในสังคม และต้องการความมีส่วนร่วมของประชาชนในวงกว้าง และทั่วถึงอย่างรวดเร็ว (2) เพื่อกระตุ้นให้สาธารณชนได้รับรู้ และร่วมแสดงความคิดเห็นโต้ตอบโดยการเขียนจดหมายทางไปรษณีย์หรือโทรสาร โดยใช้เวลาแก่สาธารณชนมากพอสมควร หลังจากการสื่อสารผ่านทางวิทยุกระจายเสียงและวิทยุชุมชน	(1) ผู้รับผิดชอบและผู้ได้รับมอบหมายประสานงานภายในจนเกิดความชัดเจนในคณะบุคคล ส่วนงานที่รับผิดชอบ และความชัดเจนในจุดประสงค์ของการจัดทำข้อมูลสื่อสารผ่านทางวิทยุกระจายเสียง (2) ศึกษาค้นคว้าให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับรายการวิทยุกระจายเสียงว่าที่ผ่านมามีดำเนินการอย่างไร ใครเป็นผู้รับผิดชอบ ช่วงเวลาในการกระจายเสียง กลุ่มเป้าหมายของรายการวิทยุนั้นๆ (3) ศึกษาศักยภาพและข้อจำกัด ความเป็นไปได้ในการใช้วิทยุกระจายเสียง เพื่อการสื่อสารกับกลุ่มเป้าหมาย (4) จัดทำข้อมูลที่จะสื่อสารกับกลุ่มเป้าหมาย โดยใช้ภาษาง่ายๆ มีรายละเอียดข้อมูลที่กระชับ ชัดทั้งสาระข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มเป้าหมายและประเด็นที่ต้องการให้กลุ่มเป้าหมายแสดงความคิดเห็น (5) การเตรียมการในการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนผ่านวิทยุกระจายเสียง ดำเนินการได้หลายลักษณะ เช่น การจัดทำบทความ หรือเปิดรายการให้ผู้ฟังได้โทรศัพท์แสดงความคิดเห็นกลับมา เป็นต้น



เทคนิค	วัตถุประสงค์	ขั้นตอน
 จดหมายข่าว (Newsletter)	(1) เพื่อนำเสนอข้อมูลข่าวสารให้แก่สมาชิกหรือผู้สนใจ ให้รับทราบผลการดำเนินงานขององค์การ (2) เพื่อเผยแพร่แนวทางการดำเนินงาน และกิจกรรมของหน่วยงานให้สมาชิกและผู้สนใจทราบ (3) เพื่อสรุปเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นในองค์การให้สมาชิกและผู้สนใจ (4) เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถให้แก่สมาชิกขององค์การ และผู้สนใจโดยทั่วไป (5) เพื่อเปิดโอกาสให้สมาชิกได้นำเสนอผลงานโดยส่งผลงานตีพิมพ์ในจดหมายข่าว	(1) จัดตั้งคณะกรรมการจัดทำจดหมายข่าว โดยให้มีการมอบหน้าที่อย่างชัดเจนในทีมงาน และให้มีบรรณาธิการเป็นหัวหน้าทีมงานจัดทำจดหมายข่าว (2) การจัดทำโครงร่างของจดหมายข่าว โดยออกแบบลักษณะโครงสร้างและส่วนประกอบของจดหมายข่าวว่าจะแบ่งเป็นกี่ส่วน และกำหนดโครงสร้างเนื้อหาของจดหมายข่าว (3) มอบหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละส่วนให้ผู้รับผิดชอบ (4) ประสานขอข้อมูลจากส่วนที่เกี่ยวข้องในทุกระดับ ทั้งระดับนโยบาย และระดับแผนงานยุทธศาสตร์ รวมทั้งหน่วยปฏิบัติ เพื่อพิจารณาประเด็นในการจัดทำข่าว (5) ค้นคว้าหาข้อมูล บทความ และถ่ายภาพเหตุการณ์จากสื่ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์การ เช่น วารสาร โทรทัศน์ วิทยุ อินเทอร์เน็ต เอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานอื่น ๆ หนังสือพิมพ์ เป็นต้น เพื่อประกอบการจัดทำข่าวและนำเสนอ (6) จัดทำร่างจดหมายข่าวและตรวจสอบความถูกต้อง ภาษาที่ใช้ จะต้องเข้าใจง่าย และมีรูปแบบที่ดูน่าสนใจ (7) ส่งฉบับร่างที่ตรวจสอบถูกต้องแล้วให้โรงพิมพ์ เพื่อจัดทำเป็นอาร์ตเวิร์ค และตรวจสอบอีกครั้ง (8) พิสูจน์อักษรให้ถูกต้อง แล้วเสนอผู้มีอำนาจสั่งพิมพ์ (9) แจกจ่ายไปยังกลุ่มเป้าหมาย (10) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบเพื่อรับทราบข้อมูลป้อนกลับหรือข้อคิดเห็นจากผู้อ่าน (11) รวบรวมข้อมูลจากข้อคิดเห็นผู้อ่าน เพื่อตอบคำถามหรือให้ข้อมูลในการทำจดหมายข่าวฉบับต่อไป



เทคนิค	วัตถุประสงค์	ขั้นตอน
 หอกระจายข่าวชุมชน (Village News Announcement)	(1) เพื่อนำเสนอข้อมูลแก่ชุมชนโดยเฉพาะชุมชนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการได้รับทราบเกี่ยวกับเรื่องราวที่จะเกิดขึ้น (2) เพื่อให้กลุ่มชาวบ้านที่อยู่ในหมู่บ้านได้มีโอกาสสะท้อนความคิดเห็นกลับสู่องค์กร บนพื้นฐานแนวคิดที่ว่าข้อมูลดังกล่าวจะถูกนำไปประมวลเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจก่อนการดำเนินโครงการ (3) เพื่อให้ชุมชนได้รับรู้เกี่ยวกับความก้าวหน้า ความต่อเนื่อง ของโครงการ รวมทั้งสื่อสารให้ชุมชนได้ทราบในประเด็นต่างๆ ที่เกิดขึ้น	(1) ผู้รับผิดชอบและผู้ได้รับมอบหมายประสานงานภายในจนเกิดความชัดเจนในคณะบุคคลและส่วนงานที่รับผิดชอบ (2) กำหนดกลไกบุคคลในองค์กรที่จะทำหน้าที่สื่อสารกับชุมชน กรณีที่มีการติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติม หรือมีคำถามมายังองค์กร (3) กำหนดพื้นที่เป้าหมายและกลุ่มบุคคลที่ต้องการสื่อสารให้ชัดเจน ทั้งนี้ต้องให้ชัดเจนว่าการดำเนินกิจกรรมดังกล่าวจะดำเนินการในพื้นที่ใดบ้าง (4) ศึกษาค้นคว้าให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดการหอกระจายข่าวของชุมชนว่าที่ผ่านมาดำเนินการอย่างไร ใครเป็นผู้รับผิดชอบ และช่วงเวลาในการกระจายข่าว (5) ศึกษาศักยภาพและข้อจำกัด ความเป็นไปได้ในการใช้หอกระจายข่าว เพื่อการสื่อสารกับชุมชน
 เอกสารข้อเท็จจริง (Fact Sheet)	(1) เพื่อใช้ในการสร้างความเข้าใจเบื้องต้นทั่วไปในหลักวิชาการแนวทางปฏิบัติ ระเบียบ กฎเกณฑ์ ในประเด็นที่จะทำการพัฒนาให้แก่ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจโดยทั่วไป (2) เพื่อสร้างความเข้าใจในกรณีที่คณะทำงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจผิด เนื่องจากได้รับข้อมูลที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง	(1) ศึกษาข้อมูลแผนงาน หรือโครงการที่จะดำเนินการ (2) วิเคราะห์พื้นที่ กลุ่มผู้ที่ได้รับผลกระทบ และกลุ่มผู้สนใจ (3) วิเคราะห์สภาพปัญหา และประเด็นข้อเท็จจริงที่จะต้องชี้แจง (4) เลือกประเด็นที่จะต้องชี้แจงให้เหมาะสมกับแต่ละกลุ่ม (5) ศึกษาหลักการ กฎเกณฑ์ ข้อมูลวิชาการของประเด็นข้อเท็จจริง รวมทั้งจัดทำร่างเอกสารข้อเท็จจริง (6) ทาหรือผู้เชี่ยวชาญในแต่ละประเด็นข้อเท็จจริง ปรับปรุง แก้ไข (7) นำเสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติเอกสารข้อเท็จจริง (8) จัดพิมพ์และแจกจ่ายกลุ่มเป้าหมาย



กลุ่มที่ 2: เทคนิคการมีส่วนร่วมในการรับฟังความคิดเห็นสาธารณะ

เทคนิค	วัตถุประสงค์	ขั้นตอน
๑ การปรึกษาหารืออย่างเป็นทางการ (ประชาพิจารณ์)	(1) เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีโอกาสพูดแสดงความคิดเห็นต่อการตัดสินใจดำเนินนโยบายหรือโครงการของภาครัฐ (2) เพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับของกฎหมาย/ระเบียบ ที่ระบุว่ารัฐต้องรับฟังความคิดเห็นอย่างเป็นทางการของประชาชนผู้เกี่ยวข้อง	(1) ผู้จัด จะต้องทำการประเมินสถานการณ์ โดยการสำรวจเบื้องต้นว่าชาวบ้านรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับโครงการมากน้อยเพียงใด และมีข้อโต้แย้งต่อโครงการอย่างไรบ้าง ฯลฯ ผู้จัดควรเผยแพร่ข่าวสารให้แก่ชาวบ้านในรูปของเอกสารข้อเท็จจริง (Fact Sheet) เพื่อแจกแจงแก่ชาวบ้านในชุมชนนั้น (2) บุคคลผู้มีสิทธิในการเข้าร่วมรับฟังความคิดเห็น แบ่งเป็นประเภทต่างๆ ได้ดังนี้ คือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ผู้ที่สนใจในโครงการ กิจกรรม หรือการตัดสินใจของภาครัฐในเรื่องนั้นๆ รวมถึงผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำของรัฐ (3) สถานที่และช่วงเวลาการจัด ควรพิจารณาช่วงเวลาที่ประชาชนส่วนใหญ่สามารถเข้าร่วมได้ สถานที่ควรพิจารณาความเป็นกลาง เป็นที่ยอมรับของประชาชน (4) การประกาศกำหนดการรับฟังความคิดเห็นล่วงหน้าอย่างน้อย 15-30 วัน ผ่านทางหนังสือพิมพ์ สื่อมวลชน สื่อในแต่ละท้องถิ่น และไปรษณีย์ อาจมีการโทรศัพท์ติดตามผลการประกาศ (5) จัดเตรียมความพร้อมเรื่องสถานที่ เอกสารลงทะเบียนเพื่อกรอกชื่อ ที่อยู่ โทรศัพท์ และข้อมูลอื่นที่จำเป็น รวมถึงการอำนวยความสะดวกในกรณีต่างๆ เช่น ลาน เป็นต้น (6) เตรียมเอกสารแจกผู้เข้าร่วมแสดงความคิดเห็น กรณีเป็นเอกสารเชิงวิชาการ ควรมีสรุปลงเป็นภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย ถ้าเป็นเอกสารต่างประเทศ ควรมีการแปลหรือสรุปให้ประชาชนสามารถเข้าใจได้ (7) เตรียมเจ้าหน้าที่บันทึกเสียง และถอดเทป ซึ่งอาจเป็นคนเดียวกับเจ้าหน้าที่งานรับฟังความคิดเห็น (8) หลังจากการจัดการรับฟังความคิดเห็นแล้ว เจ้าหน้าที่ที่รับฟังความคิดเห็นจะต้องจัดทำเอกสารรวบรวมบันทึกการแสดงความคิดเห็นด้วยวาจาและที่เป็นหนังสือ แล้วประกาศในสถานที่ที่ประชาชนสามารถขอและตรวจสอบเอกสารบันทึกการแสดงความคิดเห็นให้ทราบทั่วกัน (9) เจ้าหน้าที่ประชาพิจารณ์ต้องจัดทำรายงานสรุปผลข้อคิดเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจของผู้บริหาร



เทคนิค	วัตถุประสงค์	ขั้นตอน
๑ การสัมภาษณ์รายบุคคล (Community Interview)	เพื่อให้ได้ข้อมูลความเป็นจริง ความคิดเห็นในเรื่องใดหรือหลายเรื่องอย่างลึกซึ้ง และตรงกับความเป็นจริงของสถานการณ์ เหตุการณ์ หรือโครงการที่จะดำเนินการในพื้นที่	(1) การคัดเลือกผู้ให้สัมภาษณ์ ซึ่งเป็นบุคคลที่จะเป็นกุญแจสำคัญไขไปสู่ข้อมูลความจริง ความคิดเห็น เหตุผลของการสนับสนุน หรือคัดค้านเรื่องที่จะเกิดขึ้นในพื้นที่ ตลอดจนแนวโน้มการตัดสินใจว่าจะเป็นไปในทิศทางใดเป็นวิธีการสำคัญขั้นต้น (2) การเข้าไปในพื้นที่หรือการนัดหมายกับผู้ให้สัมภาษณ์อย่างไม่เป็นทางการ ด้วยการโทรศัพท์ติดต่อล่วงหน้า หรือจดหมายนัดล่วงหน้า หรือไปพบปะครั้งแรกเพื่อทำความเข้าใจความเป็นมา วัตถุประสงค์ และประเด็นสำคัญของเนื้อหาของการสัมภาษณ์ (3) การแนะนำตัว ผู้สัมภาษณ์จะต้องแนะนำตัวเองให้ละเอียดมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อสร้างความคุ้นเคยและไว้วางใจ (4) การสร้างความสัมพันธ์ที่ดี การผูกมิตรให้เป็นพวกเดียวกัน มีประสบการณ์ชีวิตหรือรู้จักคนที่คุ้นเคยกัน และทำตัวอ่อนน้อมถ่อมตน การมีสีหน้ายิ้มแย้ม แจ่มใส และจริงใจจะช่วยให้บรรยากาศดีขึ้นตั้งแต่เริ่มต้น (5) การสร้างความเข้าใจและชี้แจงวัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์ (สัมภาษณ์จะต้องทำความเข้าใจกับวัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์ทั้งหมด และวัตถุประสงค์ของคำถามแต่ละข้อที่ต้องการได้ข้อมูลและความคิดเห็น เพื่อชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ให้สัมภาษณ์อย่างชัดเจนจนไม่มีข้อสงสัย) (6) การสังเกตและบันทึกข้อความ ประเด็นการสังเกตเกี่ยวกับใคร? ทำอะไร? ที่ไหน? อย่างไร? ทำไม? ต่อสิ่งต่างๆ มีความสำคัญ เพื่อช่วยประกอบการสัมภาษณ์ให้ได้ข้อมูลสมบูรณ์ขึ้น (7) การสัมภาษณ์และการจดบันทึก ผู้สัมภาษณ์จะต้องเตรียมการจดบันทึกในขณะที่ทำการสัมภาษณ์ลงในแบบบันทึกหรือแบบสัมภาษณ์อย่างมีโครงสร้างที่กำหนดขึ้น



เทคนิค	วัตถุประสงค์	ขั้นตอน
 การสนทนากลุ่มย่อย (Focus Group)	(1) เพื่อใช้สร้างหรือทดสอบข้อมูลความเป็นจริงในเรื่องต่างๆ ที่เกิดข้อสงสัย และต้องการได้รับคำตอบจากกลุ่มคนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (2) เพื่อสำรวจความคิด ทศนคติของกลุ่มคนว่ามีความคิดเห็นต่อเรื่องหนึ่งๆ อย่างไรบ้าง และประมวลความคิดเห็นประกอบการตัดสินใจดำเนินการในเรื่องนั้นๆ (3) เพื่อค้นหาคำตอบที่คลุมเครือโดยอาศัยกลุ่มคนต่างๆ ในการแลกเปลี่ยนคำตอบที่ยังไม่ชัดเจน	(1) เข้าพื้นที่เตรียมชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (2) ประสานงานและคัดเลือกบุคคลสำคัญเหมือนวิธีการสัมภาษณ์ (ผู้นำธรรมชาติ ผู้นำกลุ่ม/องค์กรการ) ผู้สนใจปัญหาและแนวทางแก้ไข (3) การเตรียมการนัดหมายกลุ่มบุคคล 6-12 คน ในเรื่องวัน เวลา สถานที่ ควรเป็นที่โล่งโปร่ง สบาย มีวิวทิวทัศน์ร่มรื่น และสะดวก (4) ชี้แจงเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่แต่ละฝ่ายจะได้รับจากการสนทนากลุ่ม (5) อธิบายและปรับปรุงแนวทางประเด็นการสนทนา คำถามและแลกเปลี่ยนกันอย่างอิสระโดยมีผู้ดำเนินการเป็นผู้ตั้งประเด็นให้แต่ละคนได้แสดงความคิดเห็น และข้อมูลอย่างทั่วถึงกัน (6) ดำเนินการสนทนากลุ่ม โดยอาจจะเริ่มต้นจากการถามสารทุกข์สุกดิบ การทำมาหากิน สภาพภูมิอากาศ ภูมิประเทศต่างๆ ไป จากนั้นจึงเข้าสู่ประเด็นเนื้อหา (7) สรุปความคิดเห็นในภาพรวมแต่ละประเด็นเป็นระยะๆ (8) เขียนใส่กระดาษชาร์ตแผ่นใหญ่ เพื่อให้เห็นประเด็นข้อมูลและความคิดเห็นที่สำคัญๆ (9) สรุปภาพรวมข้อมูลและความคิดเห็นรวมของทุกคน



เทคนิค	วัตถุประสงค์	ขั้นตอน
๑ การแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์ (Interactive Website)	(1) เพื่อให้เป็นเครื่องมือรับฟังความคิดเห็นของประชาชนแบบสองทาง หน่วยงาน บุคคล หรือองค์การอื่นที่ดำเนินการสามารถโต้ตอบหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลและข่าวสารกับประชาชนที่แสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ (2) เพื่อให้การแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์มีลักษณะเป็นการสื่อสารข้อมูลและข่าวสารแบบสองทางอย่างสมบูรณ์	การจัดทำเว็บไซต์ หน่วยงาน บุคคล หรือองค์การที่ดำเนินการอาจติดตั้ง Internet Server และระบบฐานข้อมูลขึ้นเอง หรืออาจเช่าบริการจากผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต (Internet Service Provider) ก็ได้ เมื่อจัดหาหรือติดตั้ง Internet Server และระบบฐานข้อมูลได้แล้ว หน่วยงาน บุคคล หรือองค์การที่ดำเนินการ ต้องจัดทำเว็บไซต์ที่จะเป็นช่องทางให้ประชาชนสามารถแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการหรือกิจกรรมได้ การรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน ทำนองเดียวกับการจัดให้ประชาชนแสดงความคิดเห็นผ่านสื่ออื่นๆ หน่วยงาน บุคคล หรือองค์การอื่นที่ดำเนินการสมควรดำเนินการรวบรวมความคิดเห็นของประชาชนแต่ละประเด็นอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการประมวล และวิเคราะห์ผลการแสดงความคิดเห็นของประชาชนต่อไป อย่างไรก็ตาม บุคคลหรือองค์การที่ดำเนินการอาจอาศัยเทคโนโลยีช่วยในการประมวล และวิเคราะห์ผลการแสดงความคิดเห็นของประชาชน หากระบบการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนผ่านเว็บไซต์ได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสม จะสามารถช่วยประมวลและวิเคราะห์ผลการรับฟังความคิดเห็นได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และแม่นยำ การเผยแพร่การจัดให้มีการแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์ ทำนองเดียวกับการจัดให้ประชาชนแสดงความคิดเห็นผ่านสื่ออื่นๆ หน่วยงาน บุคคล หรือองค์การอื่นที่ดำเนินการสมควรประกาศ หรือแจ้งการดำเนินการให้ประชาชนทั่วไปทราบทางสื่อต่าง ๆ เช่น การแถลงข่าว เวทีพบสื่อ วิทยุกระจายเสียง หอกระจายข่าวชุมชน การสัมมนาทางวิชาการ ฯลฯ อย่างทั่วถึง เพื่อให้ประชาชนที่สนใจร่วมแสดงความคิดเห็นของตนได้



เทคนิค	วัตถุประสงค์	ขั้นตอน
๑ การสำรวจความคิดเห็น (Surveys and Telephone Polls)	(1) เพื่อเป็นช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นป้อนกลับ (Feed-back) (2) เพื่อให้ได้ข้อคิดเห็นเฉพาะเรื่องที่นำเชื่อถือทางสถิติ (3) เพื่อให้ได้ข้อคิดเห็นที่สะท้อนถึงความรู้สึกของชุมชน (4) เพื่อหาคำตอบว่าชุมชนได้รับข้อมูลเกี่ยวกับโครงการอย่างไรเพียงพอหรือไม่ หรือได้รับข้อมูลจากวิธีการ หรือแหล่งอื่นๆ หรือไม่อย่างไร (5) เพื่อศึกษาประสิทธิภาพของกิจกรรมการมีส่วนร่วมของประชาชนในช่วงที่ผ่านมา (6) เพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงเอกสารหรือข้อมูลที่เคยแพร่ออกไปแล้ว (7) เพื่อวัดความรู้สึกและเหตุผลเกี่ยวกับโครงการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งระหว่างการทำโครงการหรือกิจกรรม (8) เพื่อถามความคิดเห็นและความรู้สึกหลังการประชุมหรือการรับฟังเวทีสาธารณะ	(1) ระบุเป้าหมายให้ชัดเจนว่า ต้องการรู้อะไรจากผู้ถูกถาม ต้องอธิบายให้ชัดเจนเพื่อผู้ตอบจะได้ยินคำตอบ (2) ต้องให้ผู้มีความชำนาญเป็นผู้ตั้งคำถามจึงจะทำให้ได้คำตอบที่น่าเชื่อถือเป็นระบบ หากทำโดยมือสมัครเล่นอาจถูกกล่าวหาว่าลำเอียง อคติ หรือไปละเมิดสิทธิส่วนบุคคล จะทำให้ผลที่ได้ไม่น่าเชื่อถือ (3) หากเป็นแบบสอบถามที่ใช้วิธีเขียนตอบ ก็ควรเป็นคำถามปลายเปิดมีตัวเลือก (Multiple Choice) ซึ่งประชาชนจะตอบได้ง่าย และตอบมากกว่า มีค่าทางสถิติที่น่าเชื่อถือมากกว่า แต่ก็ควรมีคำถามปลายเปิด หรือให้มีข้อเสนอแนะ เพื่อจะได้ข้อมูลหรือความรู้สึกที่สมบูรณ์มากกว่าในสิ่งที่ไม่ได้ถาม (4) หากเป็นการสอบถามปากเปล่าหรือใช้การสัมภาษณ์ คำถามต้องไม่ยาวเกินไป ชัดเจน ไม่ทำให้สับสน ไม่ใช่อัยค้ำกวม หรือจะทำให้เกิดความลำเอียงหรืออคติ (5) ทดสอบ / ทดลอง ใช้คำถามเพื่อประกันว่าคำถามไม่ลำเอียงและจะได้ข้อมูลที่ต้องการ (6) การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย หากเป็นกลุ่มเล็กอาจถามทุกคน แต่หากผู้มีส่วนได้เสียมีจำนวนมากก็ใช้วิธีสุ่มอย่างเป็นวิทยาศาสตร์ ต้องเป็นไปตามมาตรฐานอย่างจริงจังเพื่อให้ได้ตัวแทนที่แท้จริง
๑ สายด่วนสายตรง (Hot Line)	(1) เพื่อใช้ในการให้ข้อมูลแก่ประชาชน รับฟังความคิดเห็นแบบทางเดียว และใช้ได้ตลอดเวลาเพื่อช่วยแก้ไขข้อข้องใจในทันทีทันใด (2) เพื่อใช้ในการให้ข้อมูลเบื้องต้น/ข้อมูลที่ชัดเจนของหน่วยงานที่ประชาชนสนใจและต้องการเร่งด่วน (3) ใช้สำหรับผู้มีจุดหมายร่วมกัน อยากเสนอความคิดเห็นหรือขอทราบข้อมูลทันทีไม่ว่าจะอยู่ใกล้หรือไกลจากโครงการ	(1) มอบหมายให้ทีมงานรับผิดชอบ การติดตั้งโทรศัพท์ สายด่วนสายตรง ควรพิจารณาติดตั้งมากกว่า 1 สาย เพื่อป้องกันโทรศัพท์ที่เข้ามาแล้วเกิดสัญญาณไม่ว่าง (2) ประชาสัมพันธ์ให้ชุมชนได้รับรู้เรื่องโทรศัพท์สายด่วนสายตรงอย่างทั่วถึง เพื่อกระตุ้นให้ประชาชนร่วมแสดงความคิดเห็น (3) บันทึกแต่คำถามอย่างเป็นระบบ เวลาที่รับ ผู้ถาม ตอบกลับเมื่อไร อย่างไร สถิติคำถามหรือข้อมูลที่ประชาชนสอบถามหรือเสนอเข้ามา (4) ตรวจสอบว่า ได้ตอบคำถามทุกคำถาม/ติดต่อกลับไปยังผู้ประสงค์ให้ติดต่อกลับเรียบร้อยหรือไม่



กลุ่มที่ 3 : เทคนิคการมีส่วนร่วมแบบปรึกษาหารือ

เทคนิค	วัตถุประสงค์	ขั้นตอน
(๑๕) การจัดกิจกรรมการมีส่วนร่วมของประชาชนแก่ชุมชน (Community Outreach Service)	การจัดกิจกรรมการมีส่วนร่วมของประชาชนแก่ชุมชน เป็นการจัดกิจกรรมที่หลากหลาย เพื่อกระตุ้นให้ประชาชนในท้องถิ่น มีจิตสำนึกในการมีส่วนร่วมของชุมชน รูปแบบของกิจกรรมเน้น การให้ความรู้กับชุมชนในประเด็น ที่ต้องการ และการได้รับความรู้ ตอบกลับจากชุมชน ความสำเร็จ ของกิจกรรมนี้มุ่งไปที่การรับรู้ คำถามของชุมชนในประเด็นสำคัญ กิจกรรมที่จัดขึ้นจะต้องพิจารณา ให้เหมาะสมกับแต่ละพื้นที่ในท้องถิ่น แม้ว่ากิจกรรมแบบเดียวกัน ใช้ได้ผลในพื้นที่หนึ่ง แต่ไม่ได้เป็น หลักประกันว่าจะประสบความสำเร็จในอีกพื้นที่หนึ่ง	(1) การสำรวจภาคสนามเบื้องต้นและ ศึกษาชุมชนเป้าหมาย ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการสาขาต่างๆ ในคณะทำงาน จะต้อง ดำเนินการเพื่อทำความรู้จักกับพื้นที่และชุมชน ศึกษาสภาพทั่วไปของพื้นที่ ศึกษาชีวิตความเป็นอยู่ วัฒนธรรม ประเพณีของประชาชน กลุ่มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ (2) การพิจารณากลุ่มเป้าหมาย ที่ ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่องค์การของรัฐ ผู้แทน สมาชิกในชุมชน องค์กรด้านสิ่งแวดล้อม หรือ องค์กรที่สอดคล้องกับเรื่องที่จะจัดให้ ประชาชนมีส่วนร่วม องค์กรเอกชนผู้แทน ภาคธุรกิจ องค์กร หรือประชาชนกลุ่มอื่น ๆ ที่สนใจ เป็นต้น (3) วางแผนโครงการว่าจะมีกิจกรรมหรือ แผนงานย่อยอะไรบ้าง วัตถุประสงค์ และวิธี ดำเนินงานของแต่ละแผนงานย่อย (4) จัดเตรียมสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อการ ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนกลุ่มต่างๆ เช่น การจัดเตรียมแผ่นพับ เอกสารประกอบการให้ ความรู้ข่าวสาร การจัดเตรียมนิทรรศการ เป็นต้น (5) การประสานงานกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบถึงรายละเอียดการดำเนินการและประสานความร่วมมือที่เกี่ยวข้อง (6) กำหนดเวลาและสถานที่ที่ชุมชน สะดวกในการเข้าร่วม กรณีจัดเวทีสาธารณะ การประชุมกลุ่มย่อย เป็นต้น (7) ประกาศการประชุมหรือกิจกรรมผ่าน สื่อที่ชุมชนใช้เป็นประจำ เพื่อให้แน่ใจว่าข่าวสารจะส่งถึงกลุ่มประชากรเป้าหมาย รวมทั้ง การส่งข่าวผ่านสื่อบุคคล เช่น ผู้นำชุมชน นายจ้าง องค์กรธุรกิจ และสื่อมวลชนต่าง ๆ เป็นต้น เตรียมดำเนินกิจกรรม โดยจัดหาข้อมูลที่จะให้ ความรู้กับชุมชนในประเด็นที่สนใจด้วยภาษาที่ ง่ายต่อการเข้าใจ



เทคนิค	วัตถุประสงค์	ขั้นตอน
(๑๕) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)	(1) เพื่อให้เกิดการพูดคุย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นภายในกลุ่มตามประเด็นที่กำหนด และนำผลที่ได้ไปเป็นแนวทางปฏิบัติ (2) เพื่อทำความเข้าใจในประเด็นที่กำหนด หรือป้องกันความเข้าใจที่ไม่ถูกต้อง (3) เพื่อให้ได้ข้อตกลงในเรื่องที่จะดำเนินการ (4) ใช้ในการตัดสินใจเสนอทางเลือกหรือการพัฒนาทางเลือก (5) เพื่อให้มีการกำหนดค้นหาข้อกังวล และข้อห่วงใยในเรื่องต่างๆ (6) พิจารณาบททวนวิธีการศึกษา และกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน	(1) กำหนดหัวข้อหรือประเด็นที่จะประชุมว่าเรื่องอะไร (2) กำหนดประเด็น หรือเป้าหมายของการประชุมให้ชัดเจนว่า ต้องการอะไร มากน้อยเพียงใด (3) วางแผนการประชุม สถานที่ วัน เวลา วิธีการ ขั้นตอน การดำเนินการประชุม ข้อมูลที่ต้องใช้ว่าจะใช้รูปแบบการนำเสนอข้อมูลอย่างไร ให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย (4) ผู้เข้าร่วมประชุม ต้องกำหนดล่วงหน้าว่าเรื่องที่จะดำเนินการนี้ กระทบกับคนกลุ่มใดบ้าง อย่างไร/ผู้สนใจต้องให้มีตัวแทนของคนทุกกลุ่มและผู้สนใจเข้าร่วมประชุม โดยมีสัดส่วนใกล้เคียงกัน (5) ต้องประชาสัมพันธ์ให้ทราบอย่างทั่วถึงทางสื่อ ทั้งวิทยุ หนังสือพิมพ์ ท้องถิ่น ติดโปสเตอร์ให้ทั่วถึง เพื่อเป็นการกระตุ้นทั้งผู้สนใจ และกลุ่มผู้ได้รับผลกระทบ (6) เตรียมคณะทำงานสำหรับเป็นผู้นำการประชุมหรือผู้อำนวยความสะดวก (Facilitator) เพื่อเอื้อให้เกิดกระบวนการประชุม กระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยน และนำไปสู่ข้อสรุปของประชาชน (7) กำหนดขั้นตอน รูปแบบกิจกรรมที่เคารพ และกระตุ้นให้ผู้เข้าประชุมมีส่วนร่วมที่จะนำไปสู่เนื้อหาหรือเป้าหมายที่ต้องการ (8) เตรียมวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญในเรื่องที่จะประชุม (9) เตรียมการประเมินผล



เทคนิค	วัตถุประสงค์	ขั้นตอน
(☛) การพบปะแบบไม่เป็นทางการ (Open House/ Informal Meeting)	(1) เป็นการแสดงความจำนงของหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความกระจำในประเด็นข้อสงสัย หรือข้อวิตกกังวลของสังคม (2) เพื่อให้ประชาชนผู้สนใจได้พบปะพูดคุย ซักถาม แสดงความคิดเห็นในประเด็นที่มีความสนใจอย่างไม่เป็นทางการกับเจ้าหน้าที่แบบตัวต่อตัว หรือเป็นการพบปะกันในกลุ่มเด็ก (3) เพื่อรวบรวมข้อเสนอแนะที่ได้รับไปพิจารณาปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดการดำเนินการด้านต่างๆ ให้มีความเหมาะสม ยอมรับได้ต่อไป	(1) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่เหมาะสมที่ประชาชนสะดวก สถานที่นัดหมายควรเข้าถึงได้ง่ายและเป็นที่ยอมรับของประชาชนในท้องถิ่น (2) คำนวณการนัดหมายจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม จัดห้องให้เหมาะสม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้พบปะและพูดคุยกับผู้เข้าร่วมแต่ละกลุ่มถ้าคาดว่าจะมีคนเข้าร่วมมาก (3) จัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย เอกสารเหล่านี้อาจรวมถึง แผ่นพับ โปสเตอร์ และเอกสารข้อเท็จจริง (4) การนัดหมายและแจ้งให้ประชาชนทราบว่า จะมีการพบปะอย่างไม่เป็นทางการ ควรดำเนินการล่วงหน้า 2 สัปดาห์ก่อนที่จะมีกิจกรรมนี้ (5) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ ผู้ให้ข่าวสาร ข้อมูลและรับฟังความคิดเห็น ซึ่งจะต้องเป็น ผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เพื่อที่จะสามารถให้ข้อมูลทางด้านเทคนิคและนโยบายได้อย่างครบถ้วน (6) จัดเตรียมข้อมูลทั้งหมดที่มีอยู่สำหรับผู้รับผิดชอบแต่ละด้านได้ใช้ตอบคำถาม (7) ประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งสรุปและซักซ้อมแต่ละขั้นตอนในประเด็นต่าง ๆ ที่สำคัญ คัดค้านคำถามที่ผู้เข้าร่วมอาจจะถามในระหว่างการพบปะ และการเตรียมคำตอบล่วงหน้า (8) แจ้งผลการพบปะแบบไม่เป็นทางการ โดยการสรุปประเด็นข้อสงสัยและคำตอบรวมทั้งการดำเนินการต่อไปในอนาคตของหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการปรับปรุงรายละเอียดของโครงการ



เทคนิค	วัตถุประสงค์	ขั้นตอน
(๑๕) คณะที่ปรึกษา (Advisory Group)	คณะที่ปรึกษา คือ เทคนิคการมีส่วนร่วมที่มุ่งนำตัวแทนกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ทั้งภายในและภายนอกองค์การมาทำงานร่วมกันในรูปของคณะกรรมการ เพื่อให้คำปรึกษาที่จำเป็นต่อการดำเนินงานแก่ผู้บริหารขององค์การ ทั้งในระดับแผนงาน โครงการ หรือสถานการณ์ปัญหาต่างๆ คณะที่ปรึกษา เป็นเทคนิคการมีส่วนร่วมที่มุ่งจัดตั้งกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ให้เป็นส่วนหนึ่งของโครงสร้างการบริหารขององค์การ โดยผู้บริหาร ถือเป็นขั้นตอนสำคัญของการขอข้อคิดเห็นจากคณะที่ปรึกษา ก่อนการจัดทำ ดำเนินการ หรือขออนุมัติการดำเนินงาน ในขณะที่เทคนิคการมีส่วนร่วมประเภทอื่น มักมีลักษณะการจัดกิจกรรมเป็นครั้งคราวไป โดยไม่มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดอย่างชัดเจน คณะที่ปรึกษาเป็นเทคนิคการมีส่วนร่วมในระดับที่เรียกว่า Consultative Level คือ เป็นคณะกรรมการที่ให้ข้อคิดเห็นต่อผู้บริหารขององค์การ นำประเด็นทางเลือก หรือข้อซักถาม บรรจุเป็นวาระการประชุม ซึ่งมักกำหนดความถี่แน่นอน เช่น 3 เดือนต่อครั้ง เป็นต้น	(1) การกำหนดกรอบบทบาทหน้าที่ของคณะที่ปรึกษา หัวใจสำคัญของขั้นตอนนี้ คือ การระบุว่า คณะที่ปรึกษามีบทบาทให้คำปรึกษาในเรื่องใด? ในเรื่องนั้นๆ จำเป็นต้องคำนึงถึงปัจจัยใดเป็นพิเศษบ้าง? วิธีให้คำปรึกษาอยู่ในรูปของการให้ข้อเสนอแนะในที่ประชุมเพียงวิธีเดียวหรือในรูปแบบอื่นด้วย (2) การกำหนดคุณสมบัติและคัดเลือกสมาชิกของคณะที่ปรึกษา หัวใจสำคัญของขั้นตอนนี้ คือ การกำหนดจำนวนคณะที่ปรึกษา คุณสมบัติของคณะที่ปรึกษา โดยอิงกับกรอบบทบาทหน้าที่ข้อที่ (1) หลังจากนั้นจึงกำหนดรายชื่อบุคคลกลุ่มเป้าหมาย แล้วให้คะแนนคัดเลือกเรียงตามลำดับความสำคัญ (3) การเชิญเข้าเป็นคณะที่ปรึกษา หัวใจสำคัญของขั้นตอนนี้ คือ การเลือกวิธีการเข้าถึง (Approach) ที่เหมาะสม มักเริ่มจากการทบทวนด้วยวาจาโดยผู้ที่บุคคลเป้าหมายนับถือเป็นการส่วนตัว หลังจากนั้นคือ การออกจดหมายเชิญอย่างเป็นทางการ (4) การจัดประชุมคณะที่ปรึกษา หัวใจสำคัญของขั้นตอนนี้ คือ การกำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุมให้ชัดเจน คือ ต้องการได้ข้อเสนอแนะอย่างเจาะจงในด้านใด แล้วจึงกำหนดวาระการประชุมที่เปิดโอกาสให้คณะที่ปรึกษาเสนอข้อคิดเห็นอย่างทั่วถึง ตามประเด็นคำถามที่มีการกำหนดไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน



เทคนิค	วัตถุประสงค์	ขั้นตอน
(๑๕) เวทีสาธารณะ (Public Meeting/ Forum)	(1) เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างคณะทำงานและประชาชนผู้สนใจ (2) เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมให้ข้อคิดเห็น เสนอแนะ รวมทั้งการซักถามเพื่อทราบรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง โดยคณะทำงานแลกเปลี่ยนข้อมูลจะเป็นผู้ตอบข้อซักถามและนำข้อเสนอแนะที่ได้จากการประชุมไปพัฒนาปรับปรุงรายละเอียดการดำเนินโครงการให้เหมาะสมต่อไป (3) เพื่อการแก้ไขปรับปรุงหรือการพัฒนาโครงการที่มีอยู่เดิมให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้นก็ได้เช่นกัน ผลที่ได้จากเวทีสาธารณะจะนำไปสู่การพัฒนาโครงการใหม่หรือการปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดของโครงการให้เหมาะสมมากยิ่งขึ้น	(1) คณะทำงานแลกเปลี่ยนข้อมูล และร่วมกันกำหนดรายละเอียดต่างๆ ในการประชุม (2) กำหนดสถานที่และเวลาในการประชุม โดยพิจารณาช่วงเวลาและสถานที่ที่ประชาชนสามารถเข้าร่วมประชุมได้ (3) จัดให้มีที่นั่งและแสงสว่างเพียงพอ มีไมโครโฟนและเครื่องบันทึกเสียง พร้อมทั้งอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็น (4) ประกาศกำหนดการประชุมล่วงหน้าประมาณ 2-4 สัปดาห์ ผ่านผู้นำชุมชน หนังสือพิมพ์ สื่อมวลชน ป้ายประกาศ ส่งประกาศการประชุมถึงกลุ่มผู้สนใจทางไปรษณีย์หรือโทรศัพท์ (5) ร่างระเบียบวาระการประชุมในประเด็นสำคัญที่พิจารณา หรือประเด็นที่ต้องการได้รับความคิดเห็นจากการประชุม ถ้าเป็นไปได้อาจเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมกำหนดประเด็นการอภิปราย (6) จัดเตรียมเอกสารที่ตรงกับประเด็นปัญหาที่จะอภิปรายให้ประชาชนได้ศึกษาก่อนการประชุม โดยเผยแพร่ผ่านผู้นำชุมชน และเตรียมไว้ ณ สถานที่ประชุมเพื่อแจกจ่ายแก่ผู้สนใจ รวมทั้งเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (7) อำนวยความสะดวกให้ประชาชนที่จะเขียนคำถาม ข้อคิดเห็น และวิจารณ์ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ที่ต้องการมีส่วนร่วมแต่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ใช้วิธีนี้ส่งเอกสารแสดงความคิดเห็นล่วงหน้า (8) อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมในกรณีต่างๆ เช่น กรณีที่มีผู้อภิปรายใช้ภาษาที่ไม่ใช่ภาษาถิ่น ให้จัดเตรียมล่าม และถ้ามีผู้พิการทางหู ควรจัดให้มีล่ามภาษามือ (9) เตรียมเอกสารลงทะเบียนเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้กรอกชื่อ ที่อยู่ เพื่อจะส่งข่าวสารทางไปรษณีย์ โทรศัพท์ หรือวิธีการที่สะดวกในการติดต่อกับผู้เข้าร่วมประชุมได้ภายหลัง (10) ช้อมการนำเสนอล่วงหน้า โดยเฉพาะผู้ที่ไม่คุ้นเคยกับการพูดในที่สาธารณะ นำคำติชมที่ได้รับระหว่างการฝึกซ้อมมาปรับปรุงวิธีการพูด และเนื้อหาที่จะพูดให้ง่ายต่อการเข้าใจ



เทคนิค	วัตถุประสงค์	ขั้นตอน
(๑) เวที สาธารณะ (Public Meeting/ Forum)		(11) เริ่มประชุมโดยการแจ้งวัตถุประสงค์ของการประชุม และระเบียบวาระการประชุม (12) นำเสนอในประเด็นที่ตั้งโครงการ ข้อมูลเบื้องต้น และวัตถุประสงค์ของโครงการ ควรใช้เวลาให้สั้น เพื่อให้มีเวลาเพียงพอสำหรับการซักถามและแสดงความคิดเห็นในประเด็นต่างๆ ได้อย่างครบถ้วน (13) พิจารณารูปแบบการประชุมที่แตกต่างจากการประชุมอย่างเป็นทางการเพื่อกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ (14) บันทึกเกี่ยวกับประเด็นสำคัญที่อยู่ในความสนใจ ความวิตกกังวลของประชาชน พร้อมทั้งเตรียมสรุปย่อในประเด็นต่าง ๆ เมื่อเสร็จการประชุม และประกาศให้ทราบในโอกาสต่อไป

หมายเหตุ : ท่านผู้อ่านสามารถดูรายละเอียดของแต่ละเทคนิคฯ เพิ่มเติมได้จากหนังสือ “คู่มือหรือแนวทางการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมของหน่วยงานภาครัฐในระดับกระทรวงที่เป็นระดับนโยบาย” โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (2551)

6.2. แบบฟอร์มสำหรับการวางแผนการจัดกิจกรรมการมีส่วนร่วม

- แบบฟอร์มที่ ① การจัดทำกิจกรรมการวางแผนการมีส่วนร่วม
- แบบฟอร์มที่ ② การวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- แบบฟอร์มที่ ③ เจ้าหน้าที่ ที่จะต้องติดต่อ
- แบบฟอร์มที่ ④ การเลือกวิธีการมีส่วนร่วม
- แบบฟอร์มที่ ⑤ การจัดทำรายงานและการประเมินผล
- แบบฟอร์มที่ ⑥ การบูรณาการกลยุทธการมีส่วนร่วม
- แบบฟอร์มที่ ⑦ การประเมินผลกิจกรรมการมีส่วนร่วม

แบบฟอร์มต่อไปนี้จะจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการออกแบบวางแผนการจัดกิจกรรมการมีส่วนร่วม ซึ่งจะประกอบไปด้วยเรื่องของการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน วิธีการที่เหมาะสม ทรัพยากรที่ใช้ ผู้เกี่ยวข้องที่จะเข้ามาช่วยจัดกิจกรรมและการประเมินผล

**แบบฟอร์มที่ ๑ : การจัดทำกิจกรรมการวางแผนการมีส่วนร่วม**

แบบฟอร์มนี้ช่วยให้สามารถระบุเป้าหมายของแผนการมีส่วนร่วมได้

แนวปฏิบัติ:

- 1) ระบุขั้นตอนต่างๆ ของกระบวนการวางแผน
- 2) ระบุงานที่มีในการวางแผนเพื่อให้บรรลุการทำงานตามขั้นตอน
- 3) กำหนดวัตถุประสงค์ของงานแต่ละงาน
- 4) ใส่ช่วงเวลาที่จะทำงานให้สำเร็จ

ระบุขั้นตอน ต่างๆ ของ กระบวนการ วางแผน	ระบุงานที่มีในการวางแผน	กำหนดวัตถุประสงค์ของงาน แต่ละงานเป็นไปเพื่ออะไร				ใส่ช่วงเวลาที่จะ ทำงานให้สำเร็จ
		สร้างความตระหนัก	ให้ความรู้	รับฟังความคิดเห็น	ตัดสินใจ	
ตัวอย่าง การเก็บข้อมูล และวิเคราะห์	ระบุข้อมูลที่ต้องการ	X	X			วัน เดือน ปี
	รวบรวมข้อมูลทางเทคนิคและ					วัน เดือน ปี
	ข้อมูลเกี่ยวกับประชาชนที่จะเข้า	X				วัน เดือน ปี
	มามีส่วนร่วม					วัน เดือน ปี
	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	X	X	X		วัน เดือน ปี
	วิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบที่กำหนด	X	X			
กำหนด ประเด็น	เสนอข้อมูลต่อผู้มีหน้าที่ตัดสินใจ				X	



แบบฟอร์มที่ ๒ การวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

แบบฟอร์มนี้ช่วยให้สามารถระบุผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เป็นเป้าหมายของการมีส่วนร่วม

แนวปฏิบัติ :

- 1) ระบุหัวข้อกว้างๆ หรือประเด็นเฉพาะที่จะดำเนินการ
- 2) ระบุคุณสมบัติของประชาชนหรือองค์การที่ น่าจะมีความสนใจ หรือได้รับผลกระทบจากประเด็นนั้นๆ
- 3) ดูว่าผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มมีความเกี่ยวข้องกับประเด็นอย่างไร
- 4) ระบุผู้ที่จะต้องติดต่อเพื่อช่วยประสานงานกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(ระบุหัวข้อหรือประเด็นเฉพาะที่จะดำเนินการ)

[illegible]



แบบฟอร์มที่ ๓ เจ้าหน้าที่ ที่จะต้องติดต่อ

แบบฟอร์มนี้ช่วยให้สามารถระบุเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญและบุคคลที่เกี่ยวข้องในการวางแผน และการมีส่วนร่วม

แนวปฏิบัติ :

- 1) ระบุเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เช่น จากท้องถิ่น
- 2) ระบุตำแหน่งและข้อมูลที่ใช้ในการติดต่อ

เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง นักรการเมืองท้องถิ่น	ตำแหน่ง	ข้อมูลที่ใช้ในการติดต่อ
นายสมหมาย ใจดี	นายกอบต.	115 หมู่ 1 ต.บางแก้ว อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ โทร. (02) 555-5555



แบบฟอร์มที่ ๔ การเลือกวิธีการมีส่วนร่วม

เครื่องมือ/ เทคนิค	วัตถุประสงค์	ประสิทธิผล EFFEC- TIVENESS	ประสิทธิภาพ EFFICIENCY		ความเท่าเทียมกัน EQUITY		รวม TOTAL
ระบุ เครื่องมือ การมี ส่วนร่วม ที่เกี่ยวข้อง ที่จะทำให้ บรรลุ กิจกรรม ได้	วัตถุประสงค์ ของการมี ส่วนร่วม	เครื่องมือ ที่จะทำให้ ทำงาน สำเร็จ สูง = 5 1 = ต่ำ	เวลา/ ต้นทุน ที่กำหนด สูง = 1 ต่ำ = 5	ความ สามารถ ของเจ้า หน้าที่ที่จะ ใช้เครื่อง มือนั้น มีความ สามารถ = 5 พัฒนาได้ = 2 พัฒนา ไม่ได้ = 0	ความเชื่อ ของ สาธารณชน ต่อการเข้า มาเกี่ยว ข้อง บวก = 5 ลบ = 0	ความเสมอ ภาคของ กลุ่มต่างๆ ในการ เข้าร่วม มี = 5 ไม่มี = 0	คะแนน รวม สูงสุด 25 คะแนน
	สร้างความ ตระหนัก Awareness						
	ให้ความรู้ Education						
	แสดงความ คิดเห็น หรือได้ ข้อมูลจาก ประชาชน Input						
	ตัดสินใจ Decision Making						
ตัวอย่าง : การสำรวจ ความ คิดเห็น	ได้ข้อมูล จาก ประชาชน Input	ความคิด เห็นของ ประชาชน อยู่ใน ระดับ = 5	สูง = 2	สร้างความ ช่วยเหลือ จากภาย นอก = 2	บวก = 5	ข้อมูล จากการ กลุ่มตัวอย่าง = 5	18 คะแนน

**แบบฟอร์มที่ ๕ : การจัดทำรายงานและการประเมินผล**

แบบฟอร์มนี้ช่วยให้สามารถประเมินการมีส่วนร่วมได้

แนวปฏิบัติ :

- 1) การใช้แบบฟอร์มนี้ในการพิจารณาวิธีการที่จะจัดทำรายงานการมีส่วนร่วม และการประเมินผลกิจกรรมการมีส่วนร่วม

1. ระบุผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อจัดทำรายงานการมีส่วนร่วม และภาระหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ

ตัวอย่างที่ 1. เลขานุการ	■ จัดรายงานในที่ประชุม
ตัวอย่างที่ 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผน	■ ทำรายงานและระบุความคิดเห็นของ สาธารณชนทั้งหมด ■ ตอบคำถามของประชาชนตามลำดับ ■ เข้าร่วมกิจกรรม ■ ประเมินผลของกิจกรรมการมีส่วนร่วม ทุกกิจกรรม

2. ระบุวิธีที่เป็นไปได้ในการจัดทำรายงานและประเมินกิจกรรมการมีส่วนร่วม

ตัวอย่างที่ 1. ไปลงทะเบียน การเข้าร่วมกิจกรรม (ชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงาน เป็นต้น) เพื่อรายงานการมีส่วนร่วมในทุกๆ การประชุม
ตัวอย่างที่ 2. มีการวัดการเข้าเว็บไซต์ Web “hit” counter เพื่อระบุว่ามีคนเข้าใช้บ่อยเพียงใดในกรณีที่ใช้เว็บไซต์ในการมีส่วนร่วม

3. จัดทำรายงานและประเมินผลเพื่อรวมไว้ในแผนการมีส่วนร่วม

- ก. ระบุผลที่ต้องการ จะดำเนินการอย่างไร ใครเข้าร่วม ก็คน
- ข. รายงานผลตามความจริง
 ใครเข้าร่วม มีอะไรที่ประสบผลสำเร็จ ใครรับผิดชอบในการจัดทำรายงาน
- ค. เปรียบเทียบผลที่ได้กับสิ่งที่วางแผนไว้
- ง. สิ่งที่ต้องปรับหรือเพิ่มเติม



แบบฟอร์มที่ ๖ : การบูรณาการกลยุทธการมีส่วนร่วม

แบบฟอร์มนี้ช่วยในการบูรณาการกลยุทธการมีส่วนร่วม เพื่อบรรลุกิจกรรมการมีส่วนร่วม

แนวปฏิบัติ :

- 1) ประมวลกลยุทธการมีส่วนร่วมโดยการตอบคำถามต่อไปนี้ก่อนการดำเนินกิจกรรมการมีส่วนร่วม

1. งานอะไรที่ต้องทำให้สำเร็จ

--

2. เป้าหมายของการมีส่วนร่วมคืออะไร

สร้างความตระหนัก	ให้สาธารณชน มีการเตรียมตัว	รับฟังความคิดเห็น	ตัดสินใจร่วมกัน
------------------	-------------------------------	-------------------	-----------------

3. งานต้องเสร็จเมื่อไร

--

4. ใครเข้ามาเกี่ยวข้องกับกิจกรรมนี้บ้าง
มีนักวิชาการหรือไม่ ใครบ้าง

--	--	--	--

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

--	--	--	--

ผู้มีส่วนได้เสีย

--	--	--	--

5. ต้องใช้วิธีการมีส่วนร่วมอย่างไรจึงจะสำเร็จ ใครรับผิดชอบที่จะปฏิบัติงานนี้บ้าง



แบบฟอร์มที่ ๗ : การประเมินผลกิจกรรมการมีส่วนร่วม

แบบฟอร์มนี้ช่วยให้สามารถจัดทำรายงานและประเมินผลกิจกรรมการมีส่วนร่วมได้

แนวปฏิบัติ :

- 1) ประเมินผลกิจกรรมการมีส่วนร่วมโดยกรอกข้อความลงในฟอร์มต่อไปนี้

ขั้นที่ 1. ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับ (กรอกข้อมูลก่อนการจัดกิจกรรมการมีส่วนร่วม)

ก. ระบุกิจกรรมการมีส่วนร่วมที่จะประเมิน

--

ข. เป้าหมายของการมีส่วนร่วมคืออะไร (วงกลมทุกข้อที่ถูกต้อง)

สร้างความตระหนัก	ให้สาธารณชน มีการเตรียมตัว	รับฟังความคิดเห็น	ตัดสินใจร่วมกัน
------------------	-------------------------------	-------------------	-----------------

ค. อะไรที่ต้องทำให้สำเร็จด้วยกระบวนการมีส่วนร่วม

--

ง. ผู้เข้าร่วมควรมีจำนวนเท่าไร

--

จ. ระบุกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียที่ต้องการหรือคาดหวังให้เข้าร่วมกิจกรรม



ขั้นที่ 2. จัดทำรายงานผลที่เกิดขึ้นจริง

(กรอกข้อมูลทันที หลังจากการเสร็จสิ้นกิจกรรมการมีส่วนร่วม)

ก. บันทึกการเข้าร่วม (ทั้งจำนวนและประเภทหรือกลุ่มของผู้เข้าร่วม)

--

ข. บันทึกผู้ที่เข้ามาช่วยเหลือหรือความช่วยเหลือที่มาจากสาธารณชน นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เป็นต้น

--

ขั้นที่ 3. เปรียบเทียบผลที่เกิดขึ้นจริงกับผลที่คาดว่าจะได้รับ

(กรอกข้อมูลทันที หลังจากการเสร็จสิ้นกิจกรรมการมีส่วนร่วม)

ก. เปรียบเทียบการเข้าร่วม ใครที่คาดว่าจะเข้าร่วมแล้วไม่เข้าร่วมบ้าง

ข. กิจกรรมการมีส่วนร่วมบรรลุเป้าหมายที่ต้องการหรือไม่ สิ่งใดบ้างที่ไม่บรรลุ

--

ขั้นที่ 4. สิ่งที่ต้องปรับปรุง เพิ่มเติม กรณีจำเป็นเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

--



Handwriting practice area with horizontal dotted lines.





ตัวอย่างเพื่อการเรียนรู้

สำหรับตัวอย่างเพื่อการเรียนรู้ในบทนี้ ขอเสนอการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมระดับนโยบายและการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมระดับโครงการหรือแผนงาน ซึ่งทั้งสองระดับมีการนำเสนอที่น่าสนใจ ตามรายละเอียดนี้

7.1. การบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมระดับนโยบาย

การสร้างนโยบายการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมขึ้นมา เพื่อต้องการนำมาพัฒนาโครงการจัดทำยุทธศาสตร์ความมั่นคงของมนุษย์ โดยกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์นั้น จะเห็นได้ว่าเป็นการสะท้อนถึงการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมในระดับนโยบายที่ควรศึกษาติดตามด้วยโครงการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมระดับนโยบายนี้ เมื่อจัดทำแล้ว ต้องทำการศึกษาให้รอบด้านหรือครบถ้วนกระบวนการ มีความครอบคลุมทุกประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการทำโครงการ ซึ่งเสนอโครงการจัดทำยุทธศาสตร์ความมั่นคงของมนุษย์ ดังนี้



กรณีศึกษาที่ 1 : การจัดทำยุทธศาสตร์ความมั่นคงของมนุษย์

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ความเป็นมาของโครงการ

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เห็นว่ายุทธศาสตร์ความมั่นคงของมนุษย์ เป็นเรื่องจำเป็นเร่งด่วน (Urgency) เนื่องจากความมั่นคงของมนุษย์เป็นเรื่องใหม่ในสังคมไทย ยังไม่มีการกำหนดทิศทางและแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจน ทั้งในเรื่องของ



นิยมและแนวทางการดำเนินการที่เป็นรูปธรรมทั้งที่เป็นเรื่องที่มีผลกระทบต่อสังคมไทยในภาพรวมและมีความเกี่ยวข้องกับภารกิจของหลายภาคส่วน ทั้งส่วนภาครัฐเอง ภาคเอกชน หรือประชาชน ดังนั้นการกำหนดทิศทางยุทธศาสตร์และขับเคลื่อนเรื่องนี้อย่างมีส่วนร่วมจึงเป็นความจำเป็นอย่างยิ่งที่ ต้องมีโครงการจัดทำยุทธศาสตร์ความมั่นคงของมนุษย์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อให้เข้าใจว่าการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมในระดับนโยบายหรือยุทธศาสตร์เปิดโอกาสให้ประชาชนและเครือข่ายองค์กรนอกภาครัฐอื่น ๆ มีส่วนร่วมกำหนดทิศทางและแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจน
2. เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมคิด ในการระบุหรือหาระดับความรุนแรงและเร่งด่วนของภัยคุกคามความมั่นคงของมนุษย์
3. เพื่อหาแนวทางกว้าง ๆ ในการพัฒนาความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อเป็นข้อมูลนำเข้า (Input) ในกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์
4. เพื่อให้เข้าใจว่าการมีส่วนร่วมของประชาชนในระดับนโยบายนี้ มีนัยว่าขอบเขตของการมีส่วนร่วมต้องทำอย่างกว้างขวางและครอบคลุมทุกกลุ่มหรือครอบคลุมทุกพื้นที่ของประเทศ
5. เพื่อให้เข้าใจว่าการจัดทำยุทธศาสตร์ความมั่นคงของมนุษย์เป็นนโยบายที่มีผลกระทบต่อประชาชนทุกกลุ่ม ทุกพื้นที่

วิธีการดำเนินงาน

- (1) การตั้งคณะกรรมการจัดทำยุทธศาสตร์ความมั่นคงของมนุษย์
- (2) การอบรมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับเทคนิคการอำนวยความสะดวกการประชุม การคิดอย่างเป็นระบบ (Facilitation Techniques and Systems Thinking)
- (3) การจัดเวทีแห่งความมั่นคงของมนุษย์ จำนวน 5 ครั้ง
- (4) การจัดทำสื่อสาธารณะเพื่อสื่อสารกับประชาชน
- (5) มีการจัดเวที่ย่อยเป็นเวทีนักวิชาการ เวทีบุคลากรภาครัฐ และเวทีภาคประชาชนโดยแบ่งการจัดเวทีภาคประชาชนกระจายเป็น 4 ภาค

ผลการดำเนินงาน

1. ประชาชนมีความพึงพอใจต่อการทำงานของบุคลากรภาครัฐ
2. เกิดความร่วมมือร่วมใจของประชาชนและหน่วยงานภาครัฐ
3. มีการสร้างรูปแบบกิจกรรมของการมีส่วนร่วมที่ทำให้ประชาชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมอย่างชัดเจน ประชาชนจึงมาร่วมกับภาครัฐอย่างมีความหมาย



4. เปลี่ยนพฤติกรรมการทำงานปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งเดิมต่างฝ่ายต่างทำ เปลี่ยนมาบูรณาการปฏิบัติงานร่วมกัน
5. ประชาชนเกิดความรู้สึกเป็นหุ้นส่วนของโครงการ รู้สึกว่าต้องมีส่วนร่วมรับผิดชอบ ไม่ทางใดก็ทางหนึ่ง
6. โครงการได้รับการหนุนช่วยอย่างต่อเนื่อง โดยกระทรวงให้งบประมาณ ให้การสนับสนุนขยายงานในโครงการ
7. เกิดการปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ของบุคลากรภาครัฐและประชาชน โดยบุคลากรภาครัฐมีความเข้าใจในการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมอย่างแท้จริง มีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน มีการอำนวยความสะดวกให้ประชาชน สมองความต้องการของประชาชน ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมริเริ่มโครงการ ร่วมคิด ร่วมตัดสินใจ ร่วมสนับสนุน ร่วมปฏิบัติ ร่วมรับผล และร่วมติดตาม ตรวจสอบ ส่วนประชาชนและมีความเต็มใจที่จะเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการ และที่สำคัญมีความรับผิดชอบร่วมกัน

ปัญหาและอุปสรรค

1. การปรับกระบวนการรับรู้ ข้อมูลข่าวสารที่ไม่เท่าเทียมกัน
2. ประชาชนบางส่วนยังต้องใช้เวลาในการร่วมกิจกรรมตามกระบวนการมีส่วนร่วม
3. ประชาชนยังไม่มั่นใจว่าภาครัฐจริงจังในการทำงานต่อเนื่องแค่ไหน

ปัจจัยสู่ความสำเร็จ

1. คณะทำงานมีวิสัยทัศน์ มีความเข้าใจ ตระหนักในการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม เริ่มตั้งแต่รองปลัดกระทรวง คณะที่ปรึกษาจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และคณะกรรมการประสานงานของกระทรวง ที่เอาใจใส่ในโครงการนี้และเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง ตลอดจนให้ส่วนราชการต่าง ๆ มีส่วนร่วม ทั้งยังให้การสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง
2. บุคลากรของหน่วยงานที่มีความรู้และทักษะด้านการจัดทำยุทธศาสตร์ ซึ่งมีความกระตือรือร้นในการเข้าร่วมโครงการ
3. บุคลากรของหน่วยงานได้รับการพัฒนาความรู้ความเข้าใจเพิ่มเติมเกี่ยวกับการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม รวมทั้งการฝึกอบรมเทคนิคและทักษะการอำนวยความสะดวกการประชุม ดังเห็นจากกิจกรรมการฝึกอบรมบุคลากร
4. มีเครือข่ายทางวิชาการที่ร่วมกันปฏิบัติงานด้านความมั่นคงของมนุษย์
5. มีการใช้กระบวนการมีส่วนร่วมตั้งแต่เริ่มโครงการ
6. มีที่ปรึกษาที่เอาใจใส่และให้คำแนะนำอย่างต่อเนื่อง
7. มีเครือข่ายต่างๆ ให้ความร่วมมือเช่น เครือข่ายทางวิชาการ เครือข่าย NGO ฯ
8. ประชาชนมีส่วนร่วมทุกขั้นตอนและมีความรู้สึกเป็นหุ้นส่วนโครงการ



9. การจัดรูปแบบการปฏิบัติงานที่ให้คณะทำงานทุกระดับทำให้เกิดการทำงานในทุก
ระดับอย่างจริงจังและมีความรับผิดชอบ

10. เกิดบูรณาการของหน่วยงานภาครัฐที่เข้ามามีส่วนร่วมในการสนับสนุนและปฏิบัติ
งานร่วมกันอย่างต่อเนื่อง



❖ ชวนคิด ในหน่วยงานที่ท่านสังกัด ได้จัดทำเรื่องอะไรบางอย่างที่เกี่ยวกับการบริหาร
ราชการระดับนโยบาย

7.2. การบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมระดับโครงการหรือแผนงาน

เนื่องจากสำนักงาน ก.พ.ร. ได้จัดการคัดเลือกโครงการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม
ระดับโครงการหรือแผนงานและทำการรวบรวมโครงการของจังหวัดที่เป็นเลิศด้านการบริหาร
ราชการแบบมีส่วนร่วมไว้แล้วในหนังสือ “รางวัลแห่งความเป็นเลิศด้านการบริหารราชการ
แบบมีส่วนร่วม” โดยสถาบันพระปกเกล้าร่วมกับสำนักงาน ก.พ.ร. (2551) โครงการที่ได้
รางวัลยอดเยี่ยมคือ จังหวัดพิจิตรและจังหวัดยโสธร ซึ่งในระดับโครงการนี้จะขอยกตัวอย่าง
ขึ้นมาเพียงโครงการจังหวัดเดียวเท่านั้น



**กรณีศึกษาที่ 2 : “โครงการอนุรักษ์แหล่งน้ำธรรมชาติแบบมีส่วนร่วมบ้านโพนทัน
ตำบลโพนทัน อำเภอดำเนินแก้ว จังหวัดยโสธร”**

ความเป็นมาของโครงการ

เนื่องแหล่งน้ำธรรมชาติบ้านโพนทัน ตำบลโพนทัน อำเภอดำเนินแก้ว จังหวัดยโสธร
เป็นแหล่งน้ำที่ประชาชนมาร่วมกันใช้มายาวนาน มีวัชพืชรขึ้นมากมายนและลำห้วยยังตื้นเขิน
ประกอบกับทางจังหวัดยโสธร โดยผู้ว่าราชการจังหวัดต้องการสร้างประโยชน์สุขให้ประชาชน
ด้วยวิธีการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม จึงได้มีการจัดทำ “โครงการอนุรักษ์แหล่งน้ำ
ธรรมชาติแบบมีส่วนร่วมบ้านโพนทัน ตำบลโพนทัน อำเภอดำเนินแก้ว จังหวัดยโสธร” ซึ่งมี
รายละเอียดดังนี้



วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อเป็นโครงการนำร่องในการส่งเสริมให้ภาคราชการเปิดโอกาสให้ประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้มีส่วนได้เสียในชุมชนท้องถิ่นที่เป็นพื้นที่เป้าหมายได้มีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ได้แก่ การรับทราบข้อมูลข่าวสาร การแสดงทัศนะหรือความคิดเห็น การปรึกษาหารือ การร่วมวางแผน การร่วมทำหรือร่วมปฏิบัติการร่วมติดตามประเมินผล และควบคุมตรวจสอบ
2. เพื่อสร้างให้เกิดความสัมพันธ์ใกล้ชิดระหว่างภาคราชการกับประชาชน โดยทางราชการเป็นผู้เข้าหาประชาชนภาคราชการและประชาชนเกิดความรู้สึกร่วมกัน หันหน้ามาปรึกษาหารือกัน และร่วมกันแก้ไขปัญหา ลดความขัดแย้งและการต่อต้าน
3. เพื่อให้หน่วยงานภาคราชการมีการร่วมมือกันขับเคลื่อนให้เกิดระบบบริหารราชการแบบเปิดให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแบ่งปันทรัพยากรที่มีอยู่อย่างยุติธรรม สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ และนำมาซึ่งประโยชน์สุขของประชาชน
4. เพื่อสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ที่เสริมสร้างให้ประชาชนมีความตระหนักในการเข้ามามีส่วนร่วมในการคิด การตัดสินใจ ตลอดจนร่วมทำร่วมติดตามและร่วมตรวจสอบในประเด็นสาธารณะ ภาคราชการและประชาชนเกิดความรู้สึกร่วมกัน หันหน้ามาปรึกษาหารือกัน และร่วมกันแก้ไขปัญหา ลดความขัดแย้งและการต่อต้านหน่วยงานภาคราชการมีการร่วมมือกันขับเคลื่อนให้เกิดระบบบริหารราชการแบบเปิดให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแบ่งปันทรัพยากรที่มีอยู่อย่างยุติธรรม สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ และนำมาซึ่งประโยชน์สุขของประชาชน

วิธีการดำเนินงาน

1. รับความรู้จากวิทยากรส่วนกลาง
2. จัดตั้งคณะทำงานระดับจังหวัดอำเภอและตำบลที่มาจากหลายภาคส่วนราชการ เช่น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชน
3. รับคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งมาจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น
4. ประชุมเพื่อเลือกพื้นที่แบบมีส่วนร่วมได้ ต.โพ้นทัน อ.คำเขื่อนแก้ว
5. จัดกระบวนการมีส่วนร่วม โดยทำการประชุมประชาชนจำนวน 250 คน จากทุกครัวเรือน ในเวลาค่ำ ที่วัดพระธาตุโพ้นทัน ใช้เทคนิคการประชุมสานเสวนา (Citizens Dialogue) ที่ไม่ใช่การโต้เถียง หรือ Debate และการ์ดเทคนิค โดยแบ่งผู้เข้าร่วมประสาเสวนาออกเป็น 10 กลุ่ม เพื่อระดมความคิดเห็นของประชาชนได้ปัญหาและแนวปฏิบัติร่วมกัน โดยมีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธาน และมีหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน ตลอดจนนายอำเภอหลายอำเภอ และผู้บริหารขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้านเข้าร่วมประสาเสวนา



6. ประชาชนในกลุ่ม ที่ ตาบโลโฟนทัน เพื่อหาข้อสรุปในการจัดทำกิจกรรมในการพัฒนาได้ประเด็นต่างๆ ประมาณ 5-6 ประเด็น เช่น การขุดลอกห้วยกะหลาว การกำจัดวัชพืช การประมง เป็นต้น ได้ทำแผนการทำงาน ตลอดจนอาสาสมัครในการติดตามตรวจสอบโครงการ
7. ประชุมคณะทำงานและผู้แทนภาคส่วนต่าง ๆ ที่ศาลากลางจังหวัด เพื่อหาแนวทางดำเนินงานและหน่วยงานที่รับผิดชอบทำให้เกิดการทำงานแบบบูรณาการหลายหน่วยงานเข้าร่วม
8. นำแผนสู่การปฏิบัติในกรณีที่ประชาชนสามารถดำเนินการได้ด้วยตนเองก็จะมีการดำเนินการ เช่น การกำจัดวัชพืชและผักตบชวา ทำให้น้ำในห้วยใสและเกิดความสุขงามขึ้น และเกิดความร่วมมือของประชาชนอย่างไม่เคยปรากฏมาก่อนภาคส่วนต่างๆ ก็เข้ามามีส่วนร่วม ประมงอำเภอได้นำพันธุ์ปลามาปล่อยเพื่อให้ห้วยกะหลาวเป็นที่อนุรักษ์พันธุ์ปลา
9. มีการติดตามตรวจสอบโดยประชาชน Peoples Audit

ผลการดำเนินงาน

1. เกิดความร่วมมือแรงร่วมใจของประชาชนและหน่วยงานของรัฐ
2. ความรู้สึกเป็นเจ้าของโครงการของประชาชน นอกจากนี้ประชาชนบางคน รวมทั้งผู้นำชุมชนยังรู้สึกว่าตนเองต้องร่วมรับผิดชอบเพราะตนเองเป็นคณะทำงานทั้งสิ้น
3. การบูรณาการการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเดิมต่างฝ่ายต่างทำ
4. มีรูปแบบการสร้างการมีส่วนร่วมอย่างแท้จริงชัดเจน ซึ่งไม่ใช่ประชาชนมานั่งฟังข้าราชการเฉย ๆ เท่านั้น
5. ความยั่งยืนของโครงการโดยองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นให้การสนับสนุนต่อ ตลอดจนหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ยังคงสนับสนุนกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง
6. เกิดสาธารณประโยชน์เป็นแหล่งน้ำที่สามารถเป็นที่พักผ่อนหย่อนใจและเป็นแหล่งน้ำสำหรับการบริโภคอุปโภค และประมง
7. มีการขยายผลไปยังอำเภออื่น เช่น อำเภอกุดชุม โดยผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติงบประมาณในการดำเนินโครงการที่ประชาชนมีส่วนร่วมแบบนี้
8. มีการปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ของข้าราชการและประชาชน โดยข้าราชการมีความเข้าใจในการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมอย่างแท้จริง มีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน มีการอำนวยความสะดวกให้ประชาชน สนองความต้องการของประชาชน ให้ประชาชนเข้ามาร่วมริเริ่มโครงการ ร่วมคิด ร่วมตัดสินใจ ร่วมสนับสนุน ร่วมทำ ร่วมรับผล และร่วมติดตาม ตรวจสอบ ส่วนประชาชนและมีความเต็มใจที่จะเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการ และที่สำคัญมีความรับผิดชอบร่วมกัน
9. ประชาชนมีความพึงพอใจต่อการทำงานของบุคลากรภาครัฐ



ปัญหาและอุปสรรค

1. การรับรู้ ข้อมูลข่าวสารไม่เท่ากัน
2. ประชาชนบางส่วนไม่เข้าใจการดำเนินกิจกรรมตามกระบวนการมีส่วนร่วม
3. ประชาชนกังวลและไม่มั่นใจในการตอบสนองจากผู้บริหารระดับสูงในกรณีที่หน่วยงานของจังหวัดได้เสนอขึ้นไป

ปัจจัยสู่ความสำเร็จ

1. ผู้นำมีวิสัยทัศน์ดี มีทีมงานเก่งและกล้า ชาวประชาพร้อมใจ
2. ผู้นำมีวิสัยทัศน์ มีความเข้าใจ ตระหนักในการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม เริ่มตั้งแต่ผู้ว่าราชการจังหวัดและรองผู้ว่าราชการจังหวัดที่เอาใจใส่ในโครงการนี้และเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง ตลอดจนให้ส่วนราชการต่าง ๆ มีส่วนร่วม ทั้งยังให้การสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง
3. ทีมงานของจังหวัดมีความเข้มแข็งในการดำเนินงานอย่างไม่ย่อท้อ พร้อมทั้งจะใช้วิธีการใหม่ๆ ผู้ประสานงาน ผู้ปฏิบัติงานของจังหวัดมีความรับผิดชอบสูง มีความเข้าใจในโครงการ มีการเข้าถึงภาคประชาชน และหน่วยงานต่างๆ มีการทำจริง ไม่ทิ้งงาน ทำงานโดยไม่มีการอวดประมาท และเวลามาเป็นอุปสรรค กล้ายอมรับเทคนิคใหม่ และลองใช้ทั้งที่ไม่ทราบว่าจะผลจะเป็นอย่างไร
4. มีการใช้กระบวนการมีส่วนร่วมตั้งแต่เริ่มโครงการ
5. มีที่ปรึกษาที่เอาใจใส่และให้คำแนะนำอย่างต่อเนื่อง
6. มีภาคส่วนต่าง ๆ ให้ความร่วมมือ ตั้งแต่ภาคประชาชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วัต มีการบูรณาการการทำงาน
7. ประชาชนมีส่วนร่วมทุกขั้นตอนและมีความรู้สึกเป็นเจ้าของโครงการ
8. การจัดรูปแบบการปฏิบัติงานที่ให้คณะทำงานทุกระดับทำให้เกิดการทำงานในทุกระดับอย่างจริงจังและมีความรับผิดชอบ
9. หน่วยงานของรัฐเสนอตัวเข้ามามีส่วนร่วม และสนับสนุนต่อเนื่อง



❏ ขวนคิด ในการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมในระดับโครงการหรือแผนงาน ในจังหวัดที่ท่านปฏิบัติงานอยู่ได้ใช้วิธีการอะไรบ้างที่ทำให้โครงการกิจกรรมสำเร็จ ช่วยอธิบาย



Handwriting practice area with horizontal dotted lines.





วัดระดับ ความเข้าใจ

หลังจากที่ได้อ่านเนื้อหาเรื่องการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม (Participatory Governance-PG) ทำให้เห็นภาพรวมของการเข้ามามีส่วนร่วมภาคประชาชนในการขับเคลื่อนสังคมให้พัฒนาในด้านต่าง ๆ ให้ดียิ่ง ๆ ขึ้น และที่สำคัญต่อความสำเร็จที่รออยู่นั้น คือ ความเข้าใจของข้าราชการหรือพนักงานของรัฐ ที่ต้องช่วยกันเรียนรู้ในเรื่องการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมและสามารถนำความรู้ไปสู่การปฏิบัติที่เป็นจริง ดังนั้นจึงขอทบทวน วัดระดับความเข้าใจดังนี้

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยฉบับปี พ.ศ. 2550 ได้กำหนดหลักสำคัญอะไรบ้าง ที่ส่งเสริมให้ประชาชนได้มีบทบาทในการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม

2. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยฉบับปี พ.ศ. 2550 ให้ภาครัฐทำหน้าที่อะไรบ้างที่ทำให้การบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมสัมฤทธิ์ผล



3. อธิบายความเข้าใจท่านในเรื่องประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วม (Participatory Democracy - PD) อย่างไร

4. อธิบายความเข้าใจของท่านในเรื่องการมีส่วนร่วมของประชาชน (Public Participation-PP) อย่างไร

5. อธิบายความเข้าใจท่านในเรื่อง การบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม (Participatory Governance-PG) อย่างไร

6. การบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม (Participatory Governance-PG) เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมได้ในกี่มิติ มีอะไรบ้าง

7. ประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วม (Participatory Democracy-PD) การมีส่วนร่วมของประชาชน (Public Participation-PP) และการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม (Participatory Governance-PG) มีความเชื่อมโยงกันอย่างไร ช่วยร่วมอธิบาย



8. แนวคิดในการปรับเปลี่ยนระบบราชการ เพื่อพัฒนาไปสู่การบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม มีกี่ระดับ อะไรบ้าง

9. การบริหารจัดการเพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมนั้น จำเป็นต้องหาคำตอบใน 3 เรื่อง มีอะไรบ้าง

10. หลักเกณฑ์ที่เรียกว่า “4Ss” เพื่อช่วยการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม นั้น ประกอบด้วยอะไรบ้าง

11. ระดับการมีส่วนร่วมของประชาชนมีกี่ระดับ อะไรบ้าง

12. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย(Stakeholder) มีความสำคัญอย่างไร



13. จัดกลุ่มของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) จัดได้กี่กลุ่ม มีกลุ่มอะไรบ้าง ช่วยอธิบาย

14. จำเป็นหรือไม่ ที่ต้องมีการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) ในแต่ละครั้ง ก่อนการดำเนินการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม (Participatory Governance-PG)

หมายเหตุ: หากท่านผู้อ่านติดขัดข้อใด กรุณากลับไปทบทวน หาคำตอบภายในหนังสือเล่มนี้



ท่านคงเข้าใจแล้วว่า “การบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม” นั้น เป็นการเปิดโอกาสให้ภาคประชาชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานภาครัฐมากขึ้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และสนับสนุนการดำเนินงานภาครัฐอันมุ่งสู่จุดหมายเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และความมั่นคงของประเทศ



เอกสารอ้างอิง

1. สำนักงาน ก.พ.ร. (2551). คู่มือหรือแนวทางการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมของหน่วยงานภาครัฐในระดับกระทรวงที่เป็นระดับนโยบาย จัดทำโดยสถาบันวิจัยและให้คำปรึกษาแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (TU-RAC)
2. สำนักงาน ก.พ.ร. (2551). คู่มือการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมของหน่วยงานภาครัฐในระดับจังหวัด จัดทำโดยสถาบันพระปกเกล้า
3. สำนักงาน ก.พ.ร. (2551). รางวัลแห่งความเป็นเลิศด้านการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม จัดทำโดยสถาบันพระปกเกล้า
4. Creighton, J. L. (2005). The Public Participation Handbook: Making Better Decisions through Citizen Involvement. San Francisco: Jossey-Bass





อภิธานศัพท์การบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม (Participatory Governance)

Individual Level (ระดับบุคคลกร) หมายถึง เจ้าหน้าที่ในระดับบุคคลกร ซึ่งได้แก่ การสร้างบุคลากรและฝึกทักษะบุคลากรในองค์การให้เชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานกับประชาชน เช่น ทักษะการสื่อสาร ทักษะการมีส่วนร่วมของประชาชน ทักษะการวิเคราะห์การมีส่วนได้เสีย ทักษะการบริหารความขัดแย้ง การจัดหลักสูตรอบรมด้านการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม เป็นต้น

Inside-out Approach (การพัฒนาจากภายในภาคราชการ) หมายถึง การพัฒนาองค์การจากภายในภาคราชการ เพื่อการบริหารราชการแผ่นดินที่เน้นการมีส่วนร่วมของประชาชนให้ชัดเจน พัฒนา และสร้างความรู้ความเข้าใจ ตลอดจนทักษะในการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมให้กับข้าราชการระดับต่างๆ ส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรมการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม ให้คำปรึกษาส่วราชการ รวมทั้งสรรหาส่วนราชการที่มีวิธีการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมที่โดดเด่น เพื่อเป็นหน่วยงานตัวอย่างในเรื่องนี้ และเผยแพร่แนวทางปฏิบัติที่ดีแก่ส่วนราชการอื่นๆ

Institutional Level (ระดับสถาบัน) หมายถึง การจัดการองค์การในระดับสถาบัน ซึ่งได้แก่ การสร้างวัฒนธรรมการปฏิบัติงานแบบใหม่ของการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม การปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน การปรับกระบวนการทัศน์ของคนในองค์การให้สามารถปฏิบัติงานกับประชาชนในลักษณะเป็นหุ้นส่วน และการปฏิบัติงานในลักษณะเครือข่าย มีการออกกฎเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติงานเป็นที่รับรู้และเข้าใจ และกลายเป็นธรรมเนียมปฏิบัติของคนในองค์การ

International Association for Public Participation (IAP2) (ตัวแบบการมีส่วนร่วมของประชาชนของสมาคมการมีส่วนร่วมสากล) หมายถึง ตัวแบบการมีส่วนร่วมของประชาชนของสมาคมการมีส่วนร่วมสากล หรือที่เรียกว่า Public Participation Spectrum โดยประกอบการมีส่วนร่วมของประชาชน 5 ระดับ ระดับที่ 1 การมีส่วนร่วมในระดับให้ข้อมูลข่าวสาร (To Inform) ระดับที่ 2 การมีส่วนร่วมในระดับการปรึกษาหารือ (To Consult) ระดับที่ 3 การมีส่วนร่วมในระดับให้เข้ามาปรึกษาหารือ (To Involve) ระดับที่ 4 การมีส่วนร่วมในระดับสร้างความร่วมมือ (To Collaborate) ระดับที่ 5 การมีส่วนร่วมในระดับให้เสริมอำนาจแก่ประชาชน (Empower)



Key Stakeholders (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก) หมายถึง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความสำคัญ (Importance) หรือมีบทบาทอำนาจ (Influence) ที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของการกำหนดขอบเขตของประเด็นการมีส่วนร่วมและแนวทางการแก้ไขปัญหาสู่การปฏิบัติจริง

Open Governance (ระบบการบริหารราชการแบบเปิด) หมายถึง การบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม ซึ่งประชาชนและภาคประชาสังคมมีโอกาสเข้าร่วมใน 5 มิติ คือ 1) ร่วมคิดและเสนอความเห็น 2) ร่วมตัดสินใจ 3) ร่วมดำเนินการ 4) ร่วมรับประโยชน์ และ 5) ร่วมติดตามผลการดำเนินงาน

Organizational Level (ระดับองค์กร) หมายถึง การจัดการองค์การในระดับองค์การ ซึ่งได้แก่การปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์การเพื่อรองรับการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม เช่น ตั้งหน่วยงาน บุคลากร นโยบาย หรืองบประมาณด้านการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม เป็นต้น

Outside-in Approach (การพัฒนาจากภายนอกภาครัฐ) หมายถึง การสร้างศักยภาพและโอกาส (Empowerment and Enabling) ให้ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วม เช่น การเผยแพร่ข้อมูล การพัฒนาความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มขีดความสามารถ เพิ่มโอกาสและช่องทางของภาคประชาสังคมและชุมชนที่จะสามารถเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการแผ่นดิน โดยเฉพาะการพัฒนาบริการสาธารณะ การติดตามตรวจสอบและการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ

PD – Participatory Democracy (ประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วม) หมายถึง แนวทางประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วมได้กำเนิดขึ้นตั้งแต่กรีกโบราณ ในศตวรรษที่ 18-20 และได้เผยแพร่ในโลกตะวันตกอีกครั้งใน ค.ศ.1960 โดย Garol Patman ซึ่งประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วมนี้เป็นการเรียกระบบประชาธิปไตยแบบผู้แทนที่เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมทางการเมือง การปกครอง และในการตัดสินใจระดับต่างๆ มากขึ้น มีเชื่อว่าประชาชนจะสามารถทำได้เพียงเลือกตั้งอย่างเดียว แต่ยังเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในกระบวนการตัดสินใจเรื่องต่างๆ



PG – Participatory Governance (การบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม) หมายถึง การจัดระบบการบริหารราชการ การจัดโครงสร้างทัศนคติในการบริหารราชการ และการกำหนดแนวทางที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม มีบทบาทในกระบวนการตัดสินใจทางการบริหารและการดำเนินกิจกรรมของรัฐทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้ประชาชนมาเข้าร่วมบริหารภาครัฐ ร่วมรับผลประโยชน์ และร่วมรับผิดชอบในกิจกรรมสาธารณะต่างๆ

PP – Public Participation (การมีส่วนร่วมของประชาชน) หมายถึง การดึงประชาชนที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนมาร่วมพิจารณานโยบายสาธารณะ ร่วมดำเนินงานหาทางออก หาทางแก้ไขปัญหายากซับซ้อน รวมถึงการรับรองฉันทามติของประชาสังคม

Primary Stakeholders (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยตรง) หมายถึง บุคคล หรือกลุ่มผู้ได้รับผลกระทบจากประเด็นการมีส่วนร่วมโดยตรง ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบทั้งทางบวกหรือทางลบ เช่น ประชาชนในพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบโดยตรงจากโครงการ เป็นต้น โดยมีการแบ่งกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยตรงตาม เพศ ชั้นทางสังคม รายได้ อาชีพ หรือกลุ่มผู้ใช้บริการ

Public Issue (การกำหนดประเด็นสาธารณะ) ในที่นี้หมายถึง ประเด็นปัญหา ประเด็นการพัฒนาที่รวมประเด็นสาธารณะที่สำคัญ 3 เรื่องด้วยกัน คือ (1) ประเด็นที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับปัญหาหรือเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อประชาชนส่วนใหญ่ (2) ประเด็นที่มีระดับความรุนแรงของเหตุการณ์หรือปัญหาที่กระทบต่อศีลธรรม ความเชื่อพื้นฐานของสังคม และวิถีชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชนโดยส่วนรวม (3) ประเด็นหรือเรื่องที่เป็นที่สนใจของรัฐบาล สังคม ที่ผ่านการวิพากษ์วิจารณ์เกี่ยวกับขอบข่ายประเด็น (Scope of Issues) หรือแนวทางดำเนินการ (Measures) ตลอดจนผลกระทบ (Impacts) อย่างกว้างขวาง



Secondary Stakeholders (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรอง) หมายถึง บุคคล กลุ่ม องค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการผลักดันให้ประเด็นการมีส่วนร่วมไปสู่การปฏิบัติ เมื่อได้ข้อมูลจากกระบวนการมีส่วนร่วมที่กระทรวงกำหนดไว้ ซึ่งอาจแบ่งเป็นกลุ่มผู้เกี่ยวข้องกับเงินทุน ซึ่งเป็นผู้ออกทุน เช่น บริษัทคู่สัญญาที่ได้รับสัมปทาน เป็นต้น หรือ เกี่ยวข้องโดยเป็นหน่วยงานผู้ดำเนินโครงการ เช่น กระทรวง ทบวง กรม ผู้มีอำนาจหน้าที่ เป็นต้น หรือเกี่ยวข้องโดยเป็นหน่วยงานอื่นๆ ที่มีใช้เจ้าของประเด็นการมีส่วนร่วมโดยตรง แต่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องและอาจมีส่วนเกื้อหนุนการดำเนินงานร่วมกันได้ รวมถึงรัฐบาล หน่วยงานระดับท้องถิ่นที่เป็นเจ้าของโครงการ หรือเกี่ยวข้องโดยเป็นผู้ติดตามเรื่องนั้นมาโดยตลอด เช่น บุคคล องค์กร พัฒนาเอกชน (NGOs) หรือสถาบันการศึกษาที่ติดตามทำวิจัยเรื่องนั้นมาโดยเฉพาะ เป็นต้น หรือเป็นกลุ่มที่ไม่เป็นทางการ เช่น นักการเมืองท้องถิ่น ผู้นำชาวบ้าน ผู้นำอาวุโส ผู้นำทางศาสนา ฯลฯ อันเป็นบุคคลที่อาจมีบทบาทหรืออำนาจในการเป็นผู้นำทางความคิด เป็นต้น

Stakeholder Analysis (การวิเคราะห์กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย) หมายถึง การวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เป็นเครื่องมือประเภทหนึ่งที่จะช่วยระบุผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก ช่วยประเมินผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งช่วยประเมินว่าผลประโยชน์นั้นจะมีผลต่อประเด็นการมีส่วนร่วมอย่างไร การวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจึงช่วยให้เราได้ข้อมูลที่สำคัญมากในประเด็นที่ว่าใครบ้างที่ได้รับผลกระทบจากประเด็นการมีส่วนร่วมทั้งผลกระทบทางบวกและทางลบ ใครบ้างที่อาจมีอิทธิพลสูงทั้งทางบวก และทางลบ





Handwriting practice area with horizontal dotted lines.





A large rectangular area with horizontal dotted lines for writing, intended for a participatory governance activity.

