

คู่มือ

การมีส่วนร่วม ของประชาชน

กรมชลประทาน



กรมชลประทาน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือ

การมีส่วนร่วม

ของประชาชน

กรมชลประทาน



กรมชลประทาน

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



คู่มือ การมีส่วนร่วม ของประชาชน กรมชลประทาน

- ผู้เขียน : สำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
พิมพ์ครั้งแรก : จำนวน 1,500 เล่ม
ปีที่พิมพ์ : สิงหาคม 2552
จัดพิมพ์โดย : สำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
811 ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร 10300
โทร. 0 2669 3738 , 0 2669 3775 โทรสาร 0 2669 3775 , 0 2669 1460
Website : <http://ppp.rid.go.th> E-mail : rid1460@yahoo.com
- พิมพ์ที่ : บริษัท บูม คัลเลอร์ โน้ จำกัด
77/1 ซอยบรมราชชนนี 2 ถนนบรมราชชนนี แขวงบางบำหรุ
เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700
โทรศัพท์&โทรสาร. 0 2886 6664 , 0 2886 6517

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

National Library of Thailand Cataloging in Publication Data

กรมชลประทาน. สำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

คู่มือการมีส่วนร่วมของประชาชน กรมชลประทาน. กรุงเทพฯ : กรมชลประทาน, 2552

160 หน้า

1. การมีส่วนร่วม 2. ชลประทาน II. ชื่อเรื่อง

ISBN : 978-974-403-620-9

คำนำ

การดำเนินงานตามภารกิจของกรมชลประทาน เป็นงานซึ่งมีความใกล้ชิด และมีผลกระทบ ต่อประชาชนโดยตรง ทั้งในเชิงบวกและเชิงลบ การดำเนินงานโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมจึงมีความจำเป็น ประกอบกับการที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 ต่อเนื่องมา ถึงรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 ซึ่งมุ่งเน้นในเรื่องการมีส่วนร่วมของ ประชาชนในการดำเนินงานต่างๆ เปิดระบบราชการให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหาร กิจการบ้านเมืองมากขึ้น

กรมชลประทาน จึงมีความตระหนักและให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของประชาชน จึงได้จัดตั้ง "สำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน" ขึ้น เพื่อรับผิดชอบภารกิจดังกล่าว โดยเฉพาะ เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในทุกกระบวนการทำงาน ของกรมชลประทาน ตลอดจนการปรับปรุงกระบวนการ และช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน โดยคำนึง ถึงการให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง และความคิดเห็นของประชาชนเป็นสำคัญ ซึ่งประชาชนสามารถ เข้าถึงและแสดงความคิดเห็นของประชาชนสะดวกและหลากหลายวิธีมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะทำให้ ประชาชนมีความเข้าใจอันดีต่อการดำเนินโครงการของรัฐ ลดปัญหาความขัดแย้งระหว่าง หน่วยงานของรัฐ กับชุมชนหรือประชาชนที่ได้รับผลกระทบ และโครงการของรัฐสามารถบรรลุ ผลสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์ เกิดผลให้การพัฒนาประเทศเป็นไปอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

คู่มือการมีส่วนร่วมของประชาชนฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางให้ หน่วยงานต่างๆ ของกรมชลประทาน สามารถจัดทำแผนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน แผนงานประจำปี การนำแผนไปสู่การปฏิบัติ ด้วยเทคนิคการมีส่วนร่วมที่หลากหลาย ทั้ง 4 ระยะ การดำเนินงานของกรมชลประทาน คือ ระยะกำหนดโครงการ ระยะก่อนการก่อสร้าง ระยะระหว่าง การก่อสร้าง และระยะหลังการก่อสร้าง เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในทุกกระบวนการดำเนินงาน ซึ่งจะนำไปสู่ระบบการบริหารราชการที่เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม เปิดเผย โปร่งใส มีธรรมาภิบาล สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง

สำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

กรมชลประทาน

สิงหาคม 2552

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	3
บทที่ 1 บทนำ	7
1.1 วัตถุประสงค์	9
1.2 ขอบเขต	9
1.3 คำจำกัดความ	9
1.4 หน้าที่ความรับผิดชอบ	11
บทที่ 2 การมีส่วนร่วมของประชาชน	13
2.1 ความหมายของการมีส่วนร่วมของประชาชน	13
2.2 ความสำคัญของการมีส่วนร่วมของประชาชน	13
2.3 ขนาดโครงการชลประทาน	13
2.4 ระยะการมีส่วนร่วมของประชาชนในงานชลประทาน	14
2.5 การวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders Analysis)	15
2.6 ระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน (Level of Participation)	24
2.7 เทคนิคการมีส่วนร่วมของประชาชน (Participation Techniques)	29
2.8 การวางแผนการมีส่วนร่วมของประชาชน	31
2.9 ประโยชน์ของการมีส่วนร่วมของประชาชน	39
บทที่ 3 กระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในงานชลประทาน	41
3.1 กระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน (กระบวนการหลัก)	43
3.2 กระบวนการพัฒนาบุคลากรและเครือข่าย	45
3.3 กระบวนการวางแผนการส่งเสริมมีส่วนร่วมของประชาชน	47
3.4 กระบวนการส่งเสริมมีส่วนร่วมของประชาชน	50
3.5 กระบวนการส่งเสริมมีส่วนร่วมของประชาชน งานพัฒนาระบบชลประทานในไร่นา	54
3.6 กระบวนการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. 2548	57
3.7 กระบวนการส่งเสริมมีส่วนร่วมของประชาชน งานส่งน้ำและบำรุงรักษา	63
3.8 กระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ตามระดับการมีส่วนร่วม	67
บทที่ 4 เทคนิคการมีส่วนร่วมของประชาชน	71
4.1 กลุ่มเทคนิคการมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล	72
4.1.1 เอกสารข้อเท็จจริง (Fact Sheet)	72
4.1.2 จดหมายข่าว (Newsletter)	73

	หน้า
4.1.3 รายงานการศึกษา (Report Study)	75
4.1.4 การจัดทำวีดิทัศน์	76
4.1.5 การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร (News Repositories)	77
4.1.6 การแถลงข่าว (New Release)	78
4.1.7 เวทีนำเสนอข้อมูล (Briefing)	80
4.1.8 การสื่อสารผ่านวิทยุกระจายเสียง	81
4.1.9 การจัดสัมมนาวิชาการให้กับสื่อมวลชน	83
4.1.10 หอกระจายข่าวชุมชน (Village news announcement)	85
4.1.11 ทักษะศึกษา / การเยี่ยมชมโครงการ (Facility Tour / Site Visit)	86
4.1.12 การนำเสนอ (Presentation)	88
4.1.13 การชี้แจงให้ประชาชนในการประชุมของทางราชการ	90
4.2 กลุ่มเทคนิคการมีส่วนร่วมในการรับฟังความคิดเห็น	92
4.2.1 การสัมภาษณ์รายบุคคล (Community Interview)	92
4.2.2 การสนทนากลุ่ม (Focus Group)	94
4.2.3 การแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์ (Interactive Website)	95
4.2.4 การสำรวจความคิดเห็น (Surveys and Telephone Polls)	97
4.2.5 สายด่วนสายตรง (Hot line)	100
4.2.6 การรับฟังความคิดเห็นอย่างเป็นทางการ (ประชาพิจารณ์)	101
4.3 กลุ่มเทคนิคการมีส่วนร่วมแบบปรึกษาหารือ	103
4.3.1 เวทีสาธารณะ (Public meeting/forum)	104
4.3.2 การพบปะแบบไม่เป็นทางการ (Open house / informal meeting)	106
4.3.3 การจัดกิจกรรมการมีส่วนร่วมของประชาชนแก่ชุมชน (Community outreach service)	107
4.3.4 การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)	109
4.3.5 คณะที่ปรึกษา (Advisory Group)	112
4.4 หลักการระดมความคิดเห็น	120
บรรณานุกรม	122
ภาคผนวก ก. แบบฟอร์มการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	124
ภาคผนวก ข. แบบฟอร์มการวางแผนการจัดกิจกรรมการมีส่วนร่วม	128
ภาคผนวก ค. แบบฟอร์มการจัดทำแผนการส่งเสริมการมีส่วนร่วม	137
ภาคผนวก ง. แบบฟอร์มการขออนุมัติแผนโครงการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	142
ภาคผนวก จ. แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานการมีส่วนร่วม	146

สารบัญญภาพ	หน้า
รูปที่ 2.1 การบริหารจัดการชลประทานโดยเกษตรกรมีส่วนร่วม 11 กิจกรรม	15
รูปที่ 2.2 ระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน	27
รูปที่ 2.3 กระบวนการจัดทำแผนการมีส่วนร่วม	31
รูปที่ 2.4 ขั้นตอนของการวางแผนการมีส่วนร่วมของประชาชน	32
รูปที่ 3.1 ระยะการมีส่วนร่วมของประชาชนในงานชลประทาน	41
รูปที่ 3.2 แผนผังกระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (กระบวนการหลัก)	43
รูปที่ 3.3 แผนผังกระบวนการพัฒนาบุคลากรและเครือข่าย	45
รูปที่ 3.4 แผนผังกระบวนการวางแผนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	47
รูปที่ 3.5 แผนผังกระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	50
รูปที่ 3.6 แผนผังกระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในงานพัฒนาระบบชลประทานในไร่นา	54
รูปที่ 3.7 แผนผังกระบวนการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. 2548	57
รูปที่ 3.8 แผนผังกระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในงานส่งน้ำและบำรุงรักษา	63
รูปที่ 3.9 แผนผังกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนระดับที่ 1	67
รูปที่ 3.10 แผนผังกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนระดับที่ 2	68
รูปที่ 3.11 แผนผังกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนระดับที่ 3 หรือ 4	69
รูปที่ 3.12 แผนผังกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนระดับที่ 5	70
สารบัญญตาราง	
ตารางที่ 2.1 ตัวอย่างเทคนิค การมีส่วนร่วมกับกลุ่มผู้มีส่วนร่วมได้ส่วนเสียที่สนใจแตกต่างกัน	35
ตารางที่ 2.2 ตัวอย่างแบบฟอร์มแสดงกิจกรรมทั้งหมดระยะเวลาที่ทำและผู้รับผิดชอบ	36
ตารางที่ 3.1 รายละเอียดกระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (กระบวนการหลัก)	44
ตารางที่ 3.2 รายละเอียดกระบวนการพัฒนาบุคลากรและเครือข่าย	46
ตารางที่ 3.3 รายละเอียดกระบวนการวางแผนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	48
ตารางที่ 3.4 รายละเอียดกระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	51
ตารางที่ 3.5 รายละเอียดกระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในงานพัฒนาระบบชลประทานในไร่นา	55
ตารางที่ 3.6 รายละเอียดกระบวนการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. 2548	58
ตารางที่ 3.7 รายละเอียดกระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในงานส่งน้ำและบำรุงรักษา	64

บทที่ 1

บทนำ

ปัญหาหลักประการหนึ่งของการบริหารงานภาครัฐ ในอดีตที่ผ่านมา คือการรวมศูนย์อำนาจ การตัดสินใจ อันเป็นปัญหาที่เกิดจากโครงสร้าง กฎหมายและกระบวนนโยบายที่มีลักษณะรวมอำนาจไว้ที่กระทรวง ทบวง และกรม กรอบกฎหมายของหน่วยงานเหล่านี้ ที่มุ่งเน้นการสั่งการและควบคุม โดยรัฐเป็นผู้กำหนดกฎและทิศทางของสังคม ประชาชนเป็นเพียงผู้ปฏิบัติตาม โครงสร้าง กฎหมาย และนโยบายดังกล่าว สะท้อนให้เห็นถึงวิถีคิดของภาครัฐ ที่เชื่อว่า

- การตัดสินใจด้านนโยบายและโครงการต่าง ๆ ของรัฐ เป็นความรับผิดชอบของรัฐบาล และหน่วยงานภาครัฐเท่านั้น
- การดำเนินโครงการ ได้ผ่านขั้นตอนตามระเบียบราชการอยู่แล้ว จึงไม่ใช่หน้าที่ของประชาชน และประชาชนควรต้องเชื่อใจและไว้วางใจหน่วยงานภาครัฐ
- การร้องเรียนใด ๆ เกี่ยวกับโครงการของรัฐ เป็นปัญหาของคนส่วนน้อย ที่ต้องแสวงหาผลประโยชน์ให้ตัวเอง และพรรคพวก การเรียกร้องเป็นเรื่องของการเมืองของกลุ่มผลประโยชน์
- การเรียกร้องของชาวบ้านเป็นเรื่องไม่ชอบธรรม เพราะดำเนินการไม่ถูกขั้นตอน บางโครงการรัฐต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุตามนโยบายที่ได้กำหนดไว้ รวมทั้งการดำเนินงานในบางเรื่อง มีคำตอบล่วงหน้าอยู่แล้ว การรับฟังความคิดเห็นจึงเป็นส่วนประกอบเท่านั้น
- การรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ภาครัฐจะมีมุมมองว่า ต้องยึดตัวเลขทางสถิติ หรือผลงานการศึกษาทางวิศวกรรมเป็นหลัก แต่ประชาชนจะใช้ภูมิปัญญาและวัฒนธรรมวิถีชีวิตที่พวกเขาคุ้นเคยเป็นสำคัญ จึงมีความน่าเชื่อถือน้อยกว่า

- การทำการศึกษาความเหมาะสมทางด้านวิศวกรรม หรือศึกษาผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เป็นเรื่องทางเทคนิค ชาวบ้านไม่มีความรู้เรื่องเหล่านี้ ฉะนั้นไม่จำเป็นต้องมีบทบาทในขั้นตอนนี้ แต่ควรให้ผู้เชี่ยวชาญดำเนินการ โดยรัฐเป็นผู้ว่าจ้างและประชาชนควรเชื่อในความเป็นกลางที่เชื่อถือได้ทางวิชาการของรายงานการศึกษา

ความเชื่อที่ว่ารัฐบาลและระบบราชการมีอำนาจในการตัดสินใจและตัดสินใจได้ดีกว่าประชาชนดังกล่าวข้างต้น เริ่มได้รับการท้าทายมากขึ้นเมื่อสถานการณ์หรือบริบทของการบริหารราชการเปลี่ยนแปลงไป อาทิ เช่นประชาชนตื่นตัวและให้ความสนใจต่อปัญหาสาธารณะที่กระทบต่อตัวเองมากขึ้น กระแสประชาธิปไตยและกระจายอำนาจที่มาพร้อมกับระบบเศรษฐกิจแบบโลกาภิวัตน์ ความก้าวหน้าของเทคโนโลยี ส่งผลให้ข่าวสารข้อมูลแพร่กระจายอย่างรวดเร็ว ประกอบกับลักษณะของปัญหาในยุคปัจจุบันมีความซับซ้อน รวมทั้งความรู้ประสิทธิภาพของระบบราชการในการตอบสนองปัญหาใหม่ๆ ปัจจัยเหล่านี้ส่งผลให้มีการเรียกร้องให้มีการปฏิรูปการเมืองและการบริหาร โดยเฉพาะให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการ ซึ่งผลลัพธ์ที่ชัดเจนของการปฏิรูป คือรัฐธรรมนูญ พ.ศ.2540

นับตั้งแต่ประเทศไทยได้มีรัฐธรรมนูญ พ.ศ.2540 เป็นต้นมา กระแสการเรียกร้องของประชาชนในการเข้ามามีส่วนรับรู้และร่วมตัดสินใจในการดำเนินงานของภาครัฐตามกรอบรัฐธรรมนูญได้มีมาอย่างต่อเนื่อง ภาครัฐได้ทำการตอบสนองอย่างระมัดระวัง ที่เห็นเป็นรูปธรรมชัดเจนได้แก่ การออกพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 โดยเฉพาะในมาตรา 3/1 ที่กำหนดหลักการบริหารราชการแผ่นดินว่าต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และตอบสนองความต้องการของประชาชน และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 8 (3) (4) และ (5) ที่ต้องการปรับเปลี่ยนทิศทางและวัฒนธรรมการทำงานของระบบราชการให้ยึดถือประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน และก่อให้เกิดผลกระทบในทางที่ดีต่อการพัฒนาชีวิตของประชาชน

วันนี้ เป็นที่ยอมรับว่าการเปิดให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการ หรือการมีส่วนร่วมของประชาชน เป็นความจำเป็นของการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ดังเห็นจากการกำหนดเรื่องการมีส่วนร่วมของประชาชนไว้ในกฎหมายสูงสุด รวมทั้งมีกฎหมายและมาตรการออกมารับรองสิทธิของประชาชน อย่างไรก็ตามการนำหลักการนี้ไปสู่การปฏิบัติ หรือการทำให้ระบบราชการเปิดรับการมีส่วนร่วมของประชาชนอย่างแท้จริง เป็นความรับผิดชอบของข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกคน

กรมชลประทาน ซึ่งมีบทบาท ภารกิจในการพัฒนาแหล่งน้ำตามศักยภาพของกลุ่มน้ำ บริหารจัดการน้ำให้แก่ผู้ใช้น้ำทุกภาคส่วนอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม ตลอดจนการป้องกันและบรรเทาภัย

อันเกิดจากน้ำ ซึ่งการดำเนินงานของกรมชลประทานดังกล่าว ส่งผลกระทบทั้งในทางบวกและทางลบ โดยตรงกับประชาชน การให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการทำงานของกรมชลประทานในทุกขั้นตอน จึงความจำเป็นเป็นอย่างยิ่งในสถานการณ์ปัจจุบัน

ดังนั้น จึงได้จัดทำ "คู่มือการมีส่วนร่วมของประชาชน กรมชลประทาน" เล่มนี้ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกรมชลประทาน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ในทุกกระบวนการทำงานของกรมชลประทาน

1.1 วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการมีส่วนร่วมของประชาชน กรมชลประทาน มีดังต่อไปนี้

- 1.1 เพื่อให้การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ของกรมชลประทานในระยะกำหนดโครงการ ระยะก่อนการก่อสร้าง ระยะระหว่างการก่อสร้าง และระยะหลังการก่อสร้าง มีกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน และเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจ ขั้นตอนการวางแผนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน โดยการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ระบุขนาดของโครงการ ระบุระยะการมีส่วนร่วม วิเคราะห์ระดับการมีส่วนร่วม และเลือกใช้เทคนิคการมีส่วนร่วม อย่างเหมาะสม
- 1.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. 2548
- 1.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียดเทคนิคการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน สามารถนำไปปฏิบัติได้

1.2 ขอบเขตของคู่มือ

ขอบเขตการใช้คู่มือฉบับนี้ สามารถนำไปใช้ในการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ในโครงการชลประทานขนาดใหญ่ โครงการชลประทานขนาดกลาง และโครงการชลประทานขนาดเล็ก ทั้งในระยะกำหนดโครงการ ระยะก่อนการก่อสร้าง ระยะระหว่างการก่อสร้าง และระยะหลังการก่อสร้าง

1.3 คำจำกัดความ

เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน ในคำศัพท์เฉพาะที่ได้กล่าวถึงในคู่มือการมีส่วนร่วมของประชาชน มีคำศัพท์ต่างๆ ดังนี้

คำที่เกี่ยวข้อง	ความหมาย
(1) การมีส่วนร่วมของประชาชน (Public Participation)	กระบวนการที่ประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องมีโอกาสได้เข้าร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหา/ประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง ร่วมคิดแนวทาง ร่วมการแก้ไขปัญหา ร่วมในกระบวนการตัดสินใจ และร่วมกระบวนการพัฒนาในฐานะหุ้นส่วนการพัฒนา
(2) ขนาดโครงการชลประทาน (Scale of Project)	โครงการชลประทาน แบ่งเป็น 3 ขนาด คือ 1.โครงการชลประทานขนาดใหญ่ (Large Scale Project) 2.โครงการชลประทานขนาดกลาง (Medium Scale Project) 3.โครงการชลประทานขนาดเล็ก (Small Scale Project)
(3) ระยะการมีส่วนร่วมในงานชลประทาน (Phase of Participation)	การส่งเสริมการมีส่วนร่วมในงานชลประทาน แบ่งเป็น 4 ระยะ คือ ระยะที่ 1 กำหนดโครงการ (Identification, Investigation and Selection Phase) ระยะที่ 2 ก่อนการก่อสร้าง (Pre - Construction Phase) ระยะที่ 3 ระหว่างการก่อสร้าง (Construction Phase) ระยะที่ 4 หลังการก่อสร้าง (Operation and Maintenance Phase)
(4) ระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน (Level of Participation)	ระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน แบ่งเป็น 5 ระดับ คือ ระดับที่ 1 ให้ข้อมูลข่าวสาร (Inform) ระดับที่ 2 ปรึกษาหารือ (Consult) ระดับที่ 3 การเข้ามามีบทบาท (Involve) ระดับที่ 4 สร้างความร่วมมือ (Collaboration) ระดับที่ 5 ให้อำนาจแก่ประชาชน (Empower)
(5) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders Analysis)	ปัจเจกบุคคลหรือกลุ่มบุคคล องค์กร สถาบัน หรือ ชุมชนที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและลบจากการตัดสินใจหรือจากการมีโครงการ/นโยบายนั้น และมีความหมายครอบคลุมถึงผู้ไม่เกี่ยวข้องในกระบวนการตัดสินใจด้วย เช่น องค์กรระดับชาติและสถาบันการศึกษา องค์กรเอกชน รัฐบาลท้องถิ่น คู่สัญญา (Contractor) เป็นต้น

1.4 หน้าที่ความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานตามคู่มือการมีส่วนร่วมของประชาชน มีหน่วยงานต่างๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และมีบทบาท ดังนี้

ชื่อหน่วยงาน	อักษรย่อ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
1. อธิบดีกรมชลประทาน	อธช.	1. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งเครือข่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (คสช.) 2. อนุมัติแผนงานและงบประมาณการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ประจำปีงบประมาณ
2. รองอธิบดีฝ่ายบริหาร	รธร.	1. พิจารณาการออกคำสั่งแต่งตั้งเครือข่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (คสช.) 2. พิจารณาอนุมัติแผนงานและงบประมาณการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ประจำปีงบประมาณ
3. สำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	สสช.	1. เสนอผู้บริหารออกคำสั่งแต่งตั้งเครือข่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน 2. พัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่าย 3. ร่วมวางแผนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนกับหน่วยงานต่างๆ 4. เสนอผู้บริหารอนุมัติแผนงานและงบประมาณการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ประจำปีงบประมาณ 5. ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ รายไตรมาส
4. สถาบันพัฒนาการชลประทาน	สพช.	1. พัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่าย

ชื่อหน่วยงาน	อักษรย่อ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
<u>ระยะกำหนดโครงการ</u>		
5. สำนักบริหารโครงการ	สบก.	1. เสนออนุฉลากร เพื่อแต่งตั้งเป็นเครือข่ายส่งเสริม
6. สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง	สจก.	การมีส่วนร่วมของประชาชน
7-23.สำนักชลประทาน 1-17	สชป.	2. ส่งเสริมการพัฒนานุฉลากร เพื่อสร้างการมีส่วนร่วม
<u>ระยะก่อนการก่อสร้าง</u>		
24. สำนักสำรวจวิศวกรรมและธรณีวิทยา	สรธ.	3. วางแผนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (แผนงานระยะยาวของแต่ละโครงการ)
25. สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม	สอบ.	4. จัดทำแผนงานและงบประมาณการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ประจำปีงบประมาณ
26. กองกฎหมายและที่ดิน	กมด.	5. จัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ
- สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง	สจก.	6. ดำเนินการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- สำนักชลประทาน 1-17	สชป.	7. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ
<u>ระยะระหว่างการก่อสร้าง</u>		
27. สำนักโครงการขนาดใหญ่	สคญ.	
- สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง	สจก.	
- สำนักชลประทาน 1-17	สชป.	
<u>ระยะหลังการก่อสร้าง</u>		
- สำนักชลประทาน 1-17	สชป.	

บทที่ 2

การมีส่วนร่วม ของประชาชน

2.1 ความหมายของการมีส่วนร่วมของประชาชน

การมีส่วนร่วมของประชาชน หมายถึง กระบวนการที่ประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องมีโอกาสได้เข้าร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหา/ประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง ร่วมคิดแนวทาง ร่วมการแก้ไขปัญหา ร่วมในกระบวนการตัดสินใจ และร่วมกระบวนการพัฒนาในฐานะหุ้นส่วนการพัฒนา

การเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการ หมายถึง กิจกรรมที่หน่วยงานภาครัฐสนับสนุนให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในขั้นตอนการบริหารราชการต่างๆ ตั้งแต่ร่วมคิด ร่วมตัดสินใจ ร่วมดำเนินการ ร่วมรับผลประโยชน์ และร่วมประเมินผล

2.2 ความสำคัญของการมีส่วนร่วมของประชาชน

- 1) เพื่อต้องการให้ประชาชนเกิดความผูกพัน รู้สึกรัก และมีจิตสำนึกเป็นเจ้าของท้องถิ่นของตนเอง
- 2) เพื่อให้หน่วยงานของรัฐต่างๆ บริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรงกับความต้องการของประชาชน และรับผิดชอบต่อประชาชนมากที่สุด
- 3) เพื่อให้มีการตรวจสอบการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐทุกขั้นตอน

2.3 ขนาดโครงการชลประทาน

กรมชลประทาน ได้จำแนกประเภท ตามขนาดของโครงการชลประทาน ออกเป็น 3 ขนาด

คือ

- 1) **โครงการชลประทานขนาดใหญ่ หรือแหล่งน้ำขนาดใหญ่** หมายถึง แหล่งน้ำทุกประเภทที่มีปริมาตรเก็บกักน้ำ ตั้งแต่ 100 ล้านลูกบาศก์เมตรขึ้นไป หรือมีพื้นที่ผิวน้ำตั้งแต่ 15 ตารางกิโลเมตรขึ้นไป หรือมีพื้นที่ชลประทานตั้งแต่ 80,000 ไร่ขึ้นไป
- 2) **โครงการชลประทานขนาดกลาง หรือแหล่งน้ำขนาดกลาง** หมายถึง แหล่งน้ำทุกประเภทที่มีปริมาตรเก็บกักน้ำน้อยกว่า 100 ล้านลูกบาศก์เมตร หรือมีพื้นที่ผิวน้ำน้อยกว่า 15 ตารางกิโลเมตร หรือมีพื้นที่ชลประทานน้อยกว่า 80,000 ไร่
- 3) **โครงการชลประทานขนาดเล็ก หรือแหล่งน้ำขนาดเล็ก** หมายถึง แหล่งน้ำประเภทอ่างเก็บน้ำ คลองส่งน้ำ หนอง บึง สระน้ำ บ่อน้ำดิน บ่อน้ำบาดาล ภาชนะเก็บกักน้ำ และอื่นๆ ซึ่งใช้เวลาในการก่อสร้างไม่เกิน 1 ปี และไม่มีการจ่ายค่าชดเชยสำหรับที่ดิน

2.4 ระเบียบการมีส่วนร่วมของประชาชนในงานชลประทาน

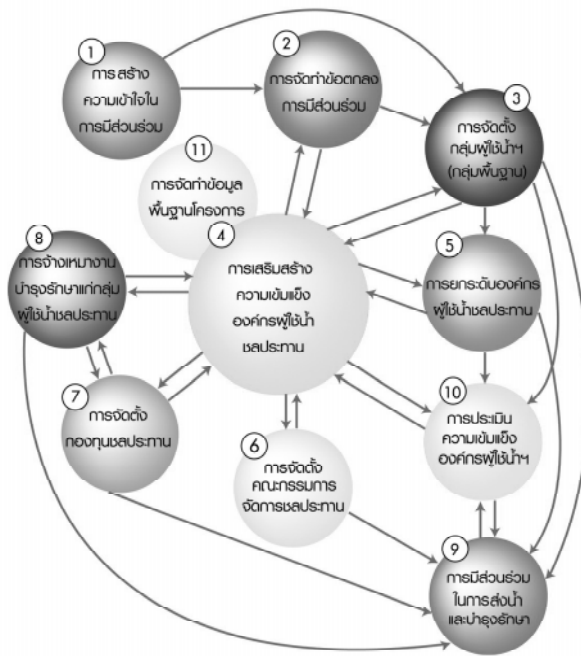
กรมชลประทาน ได้จำแนกระเบียบการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในกระบวนการชลประทาน ออกเป็น 4 ระยะ คือ

ระยะที่ 1 กำหนดโครงการ (Identification, Investigation and Selection Phase) หมายถึง กระบวนการที่ประชาชนผู้มีส่วนได้เสียเข้ามามีส่วนร่วมในพิจารณากำหนดโครงการชลประทาน การศึกษาเบื้องต้น การศึกษาความเหมาะสม การศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ระยะที่ 2 ก่อนการก่อสร้าง (Pre - Construction Phase) หมายถึง กระบวนการที่ประชาชน เข้ามามีส่วนร่วมด้านการสำรวจภูมิประเทศ สำรวจสภาพดินและธรณีวิทยา ออกแบบทางวิศวกรรม และจัดหาที่ดินเพื่อการก่อสร้าง

ระยะที่ 3 ระหว่างการก่อสร้าง (Construction Phase) หมายถึง การส่งเสริมให้ประชาชน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการก่อสร้างโครงการชลประทาน เข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการก่อสร้าง ตั้งแต่ระยะเตรียมการก่อสร้าง และระยะดำเนินการก่อสร้าง จนกระทั่งโครงการก่อสร้างแล้วเสร็จ เพื่อให้ได้รับทราบความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากประชาชน และเพื่อเป็นการป้องกันปัญหาความขัดแย้งของประชาชนในพื้นที่ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการส่งมอบโครงการ

ระยะที่ 4 หลังการก่อสร้าง (Operation and Maintenance Phase) หมายถึง การส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการส่งน้ำและบำรุงรักษาโครงการชลประทาน ผ่านกระบวนการจัดตั้งองค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน การจัดตั้งอาสาสมัครชลประทาน การจัดตั้งคณะกรรมการภาคประชาชนที่เรียกว่าคณะกรรมการจัดการชลประทาน (Joint Management Committee for Irrigation : JMC) ตามกระบวนการบริหารจัดการชลประทานโดยเกษตรกรมีส่วนร่วม 11 กิจกรรม



รูปที่ 2.1 การบริหารจัดการชลประทานโดยเกษตรกรมีส่วนร่วม 11 กิจกรรม

2.5 การวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders Analysis)

1) ความหมายและความสำคัญ

การวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้เสีย เป็นเครื่องมือประเภทหนึ่ง ที่ช่วยระบุผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก ช่วยประเมินผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประเมินว่าผลประโยชน์นั้นจะมีผลต่อโครงการที่จะจัดทำอย่างไร การวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้เสีย จึงช่วยให้เราได้ข้อมูลที่สำคัญมากเกี่ยวกับว่า ใครบ้างที่ถูกกระทบจากโครงการทั้งกระทบทางบวกและทางลบ ใครบ้างที่อาจมีอิทธิพลสูง และมีศักยภาพต่อความอยู่รอดของโครงการ ฉะนั้น โครงการจึงต้องนำบุคคลเหล่านี้เข้ามาร่วม เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนโครงการ หรือบุคคลบางกลุ่มอาจไม่มีอำนาจอิทธิพล แต่เป็นกลุ่มเป้าหมายหลักของโครงการ เช่น เป็นชาวบ้านที่จะได้รับประโยชน์จากการมีโครงการ การสนับสนุนของบุคคลกลุ่มนี้จึงสำคัญต่อความอยู่รอดของโครงการ ฉะนั้นจึงต้องทำความเข้าใจตั้งแต่ต้น เป็นต้น ข้อมูลเหล่านี้จึงเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนการมีส่วนร่วมสำหรับโครงการที่จะจัดทำขึ้น ตั้งแต่ขั้นตอนริเริ่มการวางแผน การนำแผนไปปฏิบัติ และติดตามผลในเวลาต่อมา

2) ใครคือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ บัณฑิตบุคคลหรือกลุ่มบุคคล องค์กร สถาบัน หรือ ชุมชนที่เกี่ยวข้องที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและลบจากการตัดสินใจหรือจากการมีโครงการ/นโยบายนั้น นอกจากนี้ยังมีความหมายครอบคลุมถึงผู้ไม่เกี่ยวข้องในกระบวนการตัดสินใจด้วย เช่น องค์กรระดับชาติ และสถาบันการศึกษา องค์กรเอกชน รัฐบาลท้องถิ่น คู่สัญญา (Contractor) เป็นต้น

อาจจำแนกผู้มีส่วนได้ส่วนเสียออกเป็น 3 กลุ่ม คือ

- ก. **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยตรง (Primary Stakeholders)** คือ บุคคล หรือ กลุ่มผู้ได้รับผลจากโครงการโดยตรง ตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของโครงการ ไม่ว่าจะเป็นผลทางบวก หรือลบ เช่น ประชาชนในพื้นที่ที่ได้รับผลโดยตรงจากโครงการ มักมีการแบ่งกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยตรงตามเพศ ชั้นทางสังคม รายได้ อาชีพ หรือ กลุ่มผู้ใช้บริการ
- ข. **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรอง (Secondary Stakeholders)** คือ บุคคล กลุ่ม องค์กร สถาบัน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในโครงการ ซึ่งอาจแบ่งเป็นเกี่ยวข้องโดยเงินทุน (เป็นผู้ลงทุน เช่น บริษัทคู่สัญญาที่ได้รับสัมปทาน) หรือเกี่ยวข้องโดยเป็นหน่วยงานผู้ดำเนินโครงการ (เช่น กระทรวง ทบวง กรมผู้มีอำนาจหน้าที่) หรือเกี่ยวข้องโดยเป็นหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีใช้เจ้าของโครงการโดยตรง แต่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องรวมตลอดถึงจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นที่ตั้งของโครงการ หรือเกี่ยวข้องโดยเป็นผู้ติดตามเรื่องนั้นมาโดยตลอด (เช่นบุคคล หรือ NGOs หรือสถาบันศึกษาที่ติดตามทำวิจัยเรื่องนั้นมาโดยเฉพาะ) หรืออาจเป็นกลุ่มที่ไม่เป็นทางการ เช่น นักการเมืองในท้องที่ ผู้นำชาวบ้าน ผู้นำอาวุโส ผู้นำทางศาสนา ฯลฯ อันเป็นบุคคลที่อาจมีบทบาทอำนาจในการเป็นผู้นำทางความคิด เป็นต้น
- ค. **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก (Key Stakeholders)** ได้แก่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความสำคัญ (Importance) หรือ มีบทบาทอำนาจ (Influence) ที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของโครงการ

3) ทำไมต้องทำการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- เพื่อช่วยในการระบุกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก ๆ ที่เกี่ยวข้อง และแยกกลุ่มสนับสนุน กับกลุ่มคัดค้าน และตระหนักถึงกลุ่มที่ควรให้ความสนใจ เช่น กลุ่มผู้ด้อยโอกาส กลุ่มเด็ก กลุ่มชาวเขา เป็นต้น ซึ่งอาจกระทบจากการจัดทำโครงการของภาครัฐ
- ช่วยวิเคราะห์กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้านบทบาท อำนาจและอิทธิพลที่อาจส่งผลกระทบต่อโครงการที่จะจัดทำ

- ช่วยเป็นข้อมูลในการพิจารณาระดับการมีส่วนร่วมและเทคนิคที่เหมาะสมในกิจกรรมการมีส่วนร่วมแต่ละกิจกรรม แต่ละขั้นตอนของกระบวนการตัดสินใจ ในโครงการที่จะจัดทำ
- ช่วยประเมินกิจกรรมของโครงการดังกล่าวในอนาคต ซึ่งมุ่งเป้าหมายที่กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อลดผลกระทบทางลบที่เกิดขึ้นจากการจัดทำโครงการ และปรับความสัมพันธ์ระหว่างโครงการกับกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในทางที่สร้างสรรค์มากขึ้น
- เพื่อระบุประเด็นทางสังคมอื่น ๆ เช่น ความอ่อนไหวทางวัฒนธรรม ทางด้านภาษา ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือล้มเหลวของโครงการ
- เปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐทั้งระดับชาติ ภูมิภาคและท้องถิ่น ได้ทำงานร่วมกัน และได้ร่วมประสานกับกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และกลุ่มหลัก ๆ ในพื้นที่โดยวิธีพบหน้ากันอย่างไม่เป็นทางการ
- การวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ถ้าใช้วิธีวิเคราะห์ข้อมูลแบบมีส่วนร่วม จะช่วยให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐได้รวบรวมข้อมูลที่เป็นมุมมอง และทัศนคติของกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียเกี่ยวกับสาเหตุ ปัญหาการแก้ไขเป็นต้น ซึ่งเป็นประโยชน์ในการจัดทำโครงการในอนาคต โดยได้รับความร่วมมือจากประชาชนในพื้นที่

4) การดำเนินการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การดำเนินการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีการดำเนินการในลักษณะดังต่อไปนี้

- มีการระบุและให้คำนิยามคุณลักษณะของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก
- แสดงผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
- ระบุความขัดแย้งในผลประโยชน์หรือ การมีผลประโยชน์ขัดกันระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อช่วยให้ผู้จัดสามารถวางแผนจัดการด้านความขัดแย้งดังกล่าวระหว่างดำเนินโครงการ
- ระบุความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความร่วมมือและการสนับสนุนที่โครงการจะได้รับ
- ประเมินศักยภาพของบุคคลและกลุ่มต่าง ๆ ในการเข้าร่วม
- ประเมินระดับของการมีส่วนร่วมที่เหมาะสมกับวงจรของโครงการ เช่น อาจเป็นระดับให้ข้อมูล ระดับปรึกษาหารือ หรือ ระดับร่วมคิดร่วมทำ แล้วแต่เป้าหมายในแต่ละช่วงของวงจร

5) ขั้นตอนการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้เสีย สามารถแบ่งออกมาได้ 4 ขั้นตอนด้วยกัน กล่าวคือ

- 5.1) ระบุผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก
- 5.2) ประเมินประโยชน์และผลกระทบของโครงการที่อาจมีต่อผู้มีส่วนได้เสียหลัก
- 5.3) ประเมินบทบาท อำนาจ และความสำคัญของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- 5.4) วางยุทธศาสตร์เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการมีส่วนร่วม

5.1) ระบุผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก เพื่อประเมินว่า

- ใครเป็นผู้มีแนวโน้มจะได้รับประโยชน์จากโครงการ
- ใครบ้างที่อาจถูกกระทบในทางลบ
- มีกลุ่มที่มีลักษณะเฉพาะ (เช่น ชนกลุ่มน้อย ชาวเขา เป็นต้น) อยู่ในบรรดาผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือได้รับผลกระทบบ้างหรือไม่
- ใครบ้างที่สนับสนุน ใครบ้างที่คัดค้าน
- กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความสัมพันธ์กันอย่างไร

5.2) ประเมินประโยชน์และผลกระทบของโครงการ ที่อาจมีต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมุ่งหวังอะไรจากโครงการ
- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีทรัพยากรหรือกำลังด้านใดบ้าง และทรัพยากรและกำลังที่มีอยู่สามารถนำมาใช้ในการรณรงค์ได้หรือไม่
- เป้าหมายของโครงการขัดแย้งกับผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียอย่างไรบ้าง
- ผู้มีส่วนได้เสียจะได้ประโยชน์อะไรบ้างจากโครงการ

5.3) ประเมิน บทบาท อำนาจ และความสำคัญของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

มีศัพท์บางคำที่จำเป็นต้องเข้าใจและแยกแยะให้ชัดเจน ได้แก่ บทบาทอำนาจ (Influence) และความสำคัญ (Importance)

บทบาทอำนาจ หมายถึง อำนาจที่กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีต่อโครงการ ในรูปของการควบคุมกระบวนการตัดสินใจของโครงการ เช่น อาจเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่องผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือมีลักษณะความเป็นผู้นำ หรือ ควบคุมทรัพยากรสำคัญต่อโครงการ เช่น วัตถุดิบ หรือ มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องนั้น หรือมีการจัดกลุ่มเป็นองค์กรที่เข้มแข็งที่พร้อมจะระดมพลขับเคลื่อนไหว คัดค้าน หรือมีความสัมพันธ์ส่วนตัวกับนักการเมืองพรรครัฐบาล เป็นต้น

ความสำคัญ หมายถึง การที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียประเภทนี้เข้ามามีส่วนร่วม (หรือไม่ร่วม) ย่อมมีผลต่อความอยู่รอดของโครงการ เช่น ชาวบ้านในพื้นที่ที่โครงการตั้งอยู่ แม้มีบทบาทอำนาจต่ำ แต่มีความสำคัญต่อการจัดทำโครงการ เช่น เป็นกลุ่มเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของโครงการ แสดงว่าหน่วยงานผู้จัดต้องใช้ความพยายามเอาพวกนี้มาร่วม

ในการวิเคราะห์บทบาทอำนาจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อาจดูจากด้านอำนาจ และสถานภาพทางการเมือง สังคม และ เศรษฐกิจ ในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

- กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีการจัดองค์กรได้ดีมากน้อยแค่ไหน
- กลุ่มมีความสามารถในการคุ้มครองทรัพยากรหลัก ๆ อย่างไรบ้าง
- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีอิทธิพล อำนาจที่ไม่เป็นทางการอย่างไร (เช่น ความสัมพันธ์ส่วนตัวกับนักการเมืองท้องถิ่น หรือ นักการเมืองระดับชาติ เป็นต้น)
- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความสัมพันธ์เชิงอำนาจกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ อย่างไร
- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียประเภทกลุ่มเป้าหมายของโครงการ เห็นด้วยกับโครงการหรือไม่ และมีบทบาทต่อความสำเร็จ/ล้มเหลวของโครงการอย่างไรบ้าง

5.4) วางยุทธศาสตร์ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการมีส่วนร่วม โดยพิจารณาจากประเด็นต่อไปนี้

- ผลประโยชน์ / ความสำคัญ / อิทธิพลของกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแต่ละกลุ่ม
- ความพยายามให้ผู้มีส่วนได้เสียหลัก ๆ ที่อาจไม่มีอิทธิพล และทรัพยากร แต่เป็นผู้มีความสำคัญต่อโครงการเข้ามามีส่วนร่วม
- สร้างรูปแบบการมีส่วนร่วมที่เหมาะสมตลอดโครงการ

หลังจากได้ข้อมูลจากการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียข้างต้นแล้ว อาจวางหลักการในการวางแผนว่า ใครควรเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการ ดังนี้

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีบทบาทอำนาจสูงและความสำคัญสูง ต้องให้เข้ามามีส่วนร่วมอย่างใกล้ชิดตั้งแต่เริ่มต้นโครงการ

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีบทบาทอำนาจสูง แต่ความสำคัญต่ำ เช่น ผู้มีอิทธิพลด้านความคิดในท้องถิ่น อาจไม่ใช่กลุ่มเป้าหมายโดยตรง แต่อาจขัดขวางโครงการได้ จึงต้องสื่อสารให้ข้อมูลที่ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีบทบาทอำนาจน้อย แต่มีความสำคัญสูง เช่น เป็นชาวบ้านในพื้นที่ ต้องให้ความสำคัญสูง และพยายามให้เข้ามามีส่วนร่วม

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีบทบาทอำนาจต่ำ และความสำคัญต่ำ เช่น NGOs ที่อยู่ในพื้นที่ แต่ไม่ได้มีบทบาทในเรื่องโดยตรง อาจไม่ต้องให้ความสนใจมากนัก

6) วิธีการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

การวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เริ่มจากขั้นตอนดังต่อไปนี้

6.1) ขั้นตอนการจัดทำตารางการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้เสีย โดยดำเนินการตามขั้นตอนการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 4 ขั้นตอนที่ได้กล่าวไว้ข้างต้นได้แก่

- ระบุผู้มีส่วนได้เสีย
- ประเมินผลประโยชน์และผลกระทบของโครงการที่อาจมีต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ประเมินบทบาทอำนาจ และความสำคัญของผู้มีส่วนได้เสีย
- วางแผนยุทธศาสตร์เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มต่างๆ มีส่วนเข้ามาในกระบวนการ

6.2) ให้คะแนนความสำคัญของความสำคัญของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดังนี้

- คะแนน 0 สำหรับผู้มีส่วนได้เสียที่ยังไม่มีข้อมูล
- คะแนน 1 สำหรับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความสำคัญน้อยหรือไม่มีความสำคัญ เช่น ไม่ใช่กลุ่มเป้าหมายหลักตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
- คะแนน 2 สำหรับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความสำคัญบ้าง
- คะแนน 3 สำหรับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความสำคัญปานกลาง
- คะแนน 4 สำหรับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความสำคัญมาก
- คะแนน 5 สำหรับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เป็นเป้าหมายหลัก ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

6.3) วิเคราะห์บทบาทอำนาจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และให้น้ำหนักในลักษณะเดียวกัน ดังนี้

- คะแนน 0 สำหรับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ยังไม่มีข้อมูล
- คะแนน 1 สำหรับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีบทบาทอำนาจน้อย และผลกระทบที่มีต่อความสำเร็จของโครงการต่ำ
- คะแนน 2 สำหรับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีบทบาทอำนาจบ้าง
- คะแนน 3 สำหรับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีบทบาทอำนาจปานกลาง
- คะแนน 4 สำหรับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีบทบาทอำนาจมาก และอาจส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของโครงการค่อนข้างสูง
- คะแนน 5 สำหรับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีบทบาทอำนาจสูง และสามารถส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของโครงการได้

6.4) ทำตารางแผนที่สรุปการวิเคราะห์บทบาทอำนาจและความสำคัญของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อดูผลการวิเคราะห์ว่า ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแต่ละคนหรือกลุ่มมีบทบาทต่อความสำเร็จของโครงการมากน้อยเพียงใด

6.5) สร้างยุทธวิธีเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักไปใช้ในการวางแผนการมีส่วนร่วม โดยจัดระดับการมีส่วนร่วมและเทคนิคการมีส่วนร่วมที่เหมาะสมกับกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อไป

ตารางวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ตัวอย่าง โครงการศึกษาของเด็กผู้หญิง ที่รัฐบาลต้องการให้เด็กผู้หญิงมีอัตราการสมัครเรียนเพิ่มขึ้นโดยการกระจายอำนาจ การควบคุมเรื่องนี้ไปให้ชุมชน โดยผ่านสมาคมผู้ปกครองและโรงเรียนที่บริหารจัดการโดยท้องถิ่น โครงการนี้ได้รับการสนับสนุนจากภริยาผู้นำประเทศ

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	มีผลประโยชน์เกี่ยวข้องกับโครงการ	ได้รับผลกระทบต่อโครงการ บวก (+) = ในด้านบวก ลบ (-) = ในด้านลบ ศูนย์ (0) = ไม่มีผลกระทบ	ความสำคัญของผู้มีส่วนได้เสีย ที่มีต่อความสำเร็จของโครงการ การให้คะแนน 0 = ไม่มีข้อมูล 1 = ไม่สำคัญพอ/สำคัญน้อย 2 = มีความสำคัญบ้าง 3 = มีความสำคัญปานกลาง 4 = มีความสำคัญมาก 5 = มีความสำคัญสูง	ระดับบทบาท อำนาจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อโครงการ การให้คะแนน 0 = ไม่มีข้อมูล 1 = มีบทบาทอำนาจน้อย 2 = มีบทบาทอำนาจบ้าง 3 = มีบทบาทอำนาจปานกลาง 4 = มีบทบาทอำนาจมาก 5 = มีบทบาทอำนาจสูง
กลุ่มกระทรวงศึกษา	เพื่อบรรจุเป้าหมายที่วางไว้	+	4	5
	ควบคุมทรัพยากร/กิจกรรม	-		
	การสนับสนุนของภริยาผู้นำ	+		
กลุ่มครู	ความมั่นคงด้านอาชีพ	?	3	2
	การสนับสนุนจากชุมชน	+		
	ต้องการย้ายไปทำงานในเขตเมือง	-		

ตารางวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	มีผลประโยชน์เกี่ยวข้องกับโครงการ	ได้รับผลกระทบต่อโครงการ	ความสำคัญของผู้มีส่วนได้เสียที่มีต่อความสำเร็จของโครงการ การให้คะแนน 0 = ไม่มีข้อมูล 1 = ไม่สำคัญพอ/สำคัญน้อย 2 = มีความสำคัญบ้าง 3 = มีความสำคัญปานกลาง 4 = มีความสำคัญมาก 5 = มีความสำคัญสูง	ระดับบทบาท อำนาจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อโครงการ การให้คะแนน 0 = ไม่มีข้อมูล 1 = มีบทบาทอำนาจน้อย 2 = มีบทบาทอำนาจบ้าง 3 = มีบทบาทอำนาจปานกลาง 4 = มีบทบาทอำนาจมาก 5 = มีบทบาทอำนาจสูง
กลุ่มผู้ประกอบการ	จะมีโรงเรียนเป็นของชุมชน	+	5	1
	สามารถตรวจสอบครูได้	+		
	แรงงานเด็กที่จะช่วยทำงาน	-		
กลุ่มเด็กวัยเรียน	โอกาสการทำงาน	+	5	1
	การได้มีสังคมกับเพื่อนๆ	+		
ผู้อาวุโสในหมู่บ้าน	การมีเวลาไปวัด	-	2	4
	กังวลเกี่ยวกับค่านิยม	- (?)		
	ขนบธรรมเนียมเดิมของท้องถิ่น			
กลุ่ม NGO ด้านการศึกษาผู้ใหญ่ นอกวัยเรียน	เพิ่มระดับการศึกษา	+	1	1
	ความเป็นไปได้ทางการเงิน	0		
	ปรับความสัมพันธ์กับ	?		
	กระทรวงศึกษา			

ตารางสรุปการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามบทบาทอำนาจและความสำคัญ

บทบาทอำนาจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความสำคัญของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อความสำเร็จของโครงการ					
	ไม่มีข้อมูล	มีความสำคัญน้อย	มีความสำคัญบ้าง	มีความสำคัญปานกลาง	มีความสำคัญมาก	มีความสำคัญสูง
ไม่มีข้อมูล						
มีบทบาทอำนาจน้อย		กลุ่ม NGO ด้านการศึกษาผู้ใหญ่ นอกวัยเรียน				กลุ่มเด็กวัยเรียน/ กลุ่มผู้ปกครอง
มีบทบาทอำนาจบ้าง				กลุ่มครู		
มีบทบาทอำนาจ ปานกลาง						
มีบทบาทอำนาจมาก			ผู้อาวุโสในหมู่บ้าน			
มีบทบาทอำนาจสูง					กระทรวงศึกษาธิการ	

จากตาราง การวิเคราะห์ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทำให้เราสามารถระบุผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามบทบาทอำนาจและความสำคัญได้ดังนี้ หลักที่จำเป็นต้องให้ความเอาใจใส่ และสร้างยุทธวิธีเพื่อนำกลุ่มเหล่านี้เข้ามามีส่วนร่วม โดยการวางแผนการมีส่วนร่วมต่อไป

- กลุ่มเด็กวัยเรียนและผู้ปกครอง มีความสำคัญสูงต่อโครงการ แต่มีบทบาทอำนาจต่ำ ผู้จัดต้องให้ความสนใจพิเศษ เพื่อปกป้องผลประโยชน์กลุ่มนี้
- กระทรวงศึกษา มีความสำคัญสูงและมีบทบาทอำนาจสูงที่อาจกระทบต่อความสำเร็จของโครงการได้ ฉะนั้นผู้จัดต้องสร้างความสัมพันธ์อันดี เพื่อขอการสนับสนุนจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรายนี้
- ผู้อาวุโสในหมู่บ้าน ไม่ใช่ผู้มีความสำคัญตามเป้าหมายของโครงการ แต่มีบทบาทอำนาจสำคัญเพราะมีบารมีด้านความเป็นผู้อาวุโสในชุมชน จึงถือเป็นกลุ่มที่อาจส่งผลเสียต่อความสำเร็จของโครงการ จึงจำเป็นต้องมีวิธีบริหารจัดการที่ดี เพื่อให้ส่งผลกระทบท่อโครงการ
- กลุ่ม NGOs ด้านการศึกษาผู้ใหญ่ นอวัยเรียน มีบทบาทอำนาจต่ำ และมีความสำคัญต่ำ จึงมีผลกระทบต่องานโครงการได้จำกัด ถือว่ามีความสำคัญในลำดับท้ายๆ ที่อาจไม่จำเป็นต้องมีการบริหารจัดการสำหรับกลุ่มนี้

ซึ่งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักจากการจัดทำตารางการวิเคราะห์ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียข้างต้น จะช่วยให้ผู้จัดได้ตระหนักและเห็นความจำเป็นต้องให้ความเอาใจใส่ และสร้างยุทธวิธีเพื่อนำกลุ่มเหล่านี้เข้ามามีส่วนร่วม โดยการวางแผนการมีส่วนร่วมต่อไป

2.6 ระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน

(Level of Participation)

สิ่งที่จำเป็นต้องหาความชัดเจนก่อนการเปิดให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมคือ การเปิดให้ประชาชนมีส่วนร่วม ควรเป็นในระดับใด การมีส่วนร่วมของประชาชนเป็นคำที่มีความหมายกว้าง และมีหลายระดับจากการมีส่วนร่วมน้อยไปสู่การมีส่วนร่วมมาก นักวิชาการได้จัดระดับการมีส่วนร่วมไว้หลากหลาย แต่ในที่นี้ขอใช้แนวคิดระดับของการมีส่วนร่วมของประชาชนที่เสนอโดย International Association for Public Participation (IAP2) ซึ่งเป็นสถาบันฝึกอบรมการมีส่วนร่วมของประชาชน ที่มีชื่อเสียงของสหรัฐอเมริกา ซึ่ง IAP2 ได้จัดระดับการมีส่วนร่วมไว้ 5 ระดับดังต่อไปนี้

- การมีส่วนร่วมในระดับให้ข้อมูลข่าวสาร (Inform)
- การมีส่วนร่วมในระดับปรึกษาหารือ (Consult)
- การมีส่วนร่วมในระดับการเข้ามามีบทบาท (Involve)
- การมีส่วนร่วมในระดับสร้างความร่วมมือ (Collaboration)
- การมีส่วนร่วมในระดับให้อำนาจแก่ประชาชน (Empower)

1) **การมีส่วนร่วมในระดับให้ข้อมูลข่าวสาร (Inform)** เป็นการมีส่วนร่วมของประชาชนในระดับที่ต่ำที่สุด บทบาทของประชาชนน้อยมาก เพียงแต่รับทราบว่าจะเกิดอะไรที่ไหน ดังนั้น รูปแบบการมีส่วนร่วมในขั้นนี้อยู่ในลักษณะการให้ข้อมูลทางเดียวจากรัฐสู่ประชาชน เช่น การจัดทำสื่อเผยแพร่ การทำวารสาร การจัดทำป้าย การพาชมสถานที่จริง การใช้สื่อวิทยุ และโทรทัศน์ ถึงแม้การให้ข้อมูลจะเป็นระดับการมีส่วนร่วมต่ำ แต่การให้ข้อมูลเป็นสิ่งที่จำเป็นมากต่อการมีส่วนร่วมในระดับที่สูงขึ้น เพราะถ้าประชาชนไม่ทราบข้อมูลที่ครบถ้วน การตัดสินใจที่สมเหตุผลคงไม่เกิดขึ้น มีเป้าหมายสำคัญอยู่ที่การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน และเสริมสร้างความเข้าใจของประชาชนเกี่ยวกับประเด็นปัญหา ทางเลือก และทางแก้ไข ดังนั้นการมีส่วนร่วมในระดับนี้ คือ การให้สัญญากับประชาชน และกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ว่าเราจะทำให้ประชาชนได้รับข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นและถูกต้อง

2) **การมีส่วนร่วมในระดับปรึกษาหารือ (Consult)** เป็นลักษณะการให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล ข้อเท็จจริง ความรู้สึกและความคิดเห็นประกอบการตัดสินใจ ดังนั้นประชาชนมีบทบาทในฐานะการให้ข้อมูล การตัดสินใจเป็นของหน่วยงานภาครัฐ รูปแบบการมีส่วนร่วมในลักษณะนี้ เช่น การสำรวจ ความคิดเห็น การประชุมสาธารณะ มีเป้าหมายสำคัญอยู่ที่การได้รับข้อมูลและความคิดเห็นจากประชาชนเกี่ยวกับสภาพปัญหา ทางเลือก และแนวทางแก้ไข ดังนั้น การมีส่วนร่วมในระดับนี้ คือ การให้สัญญากับประชาชน และกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ว่าเราจะให้ข้อมูลข่าวสารกับประชาชน รับฟังความคิดเห็น รวมทั้งตระหนักถึงข้อมูล และความคิดเห็นจากประชาชนในการตัดสินใจ

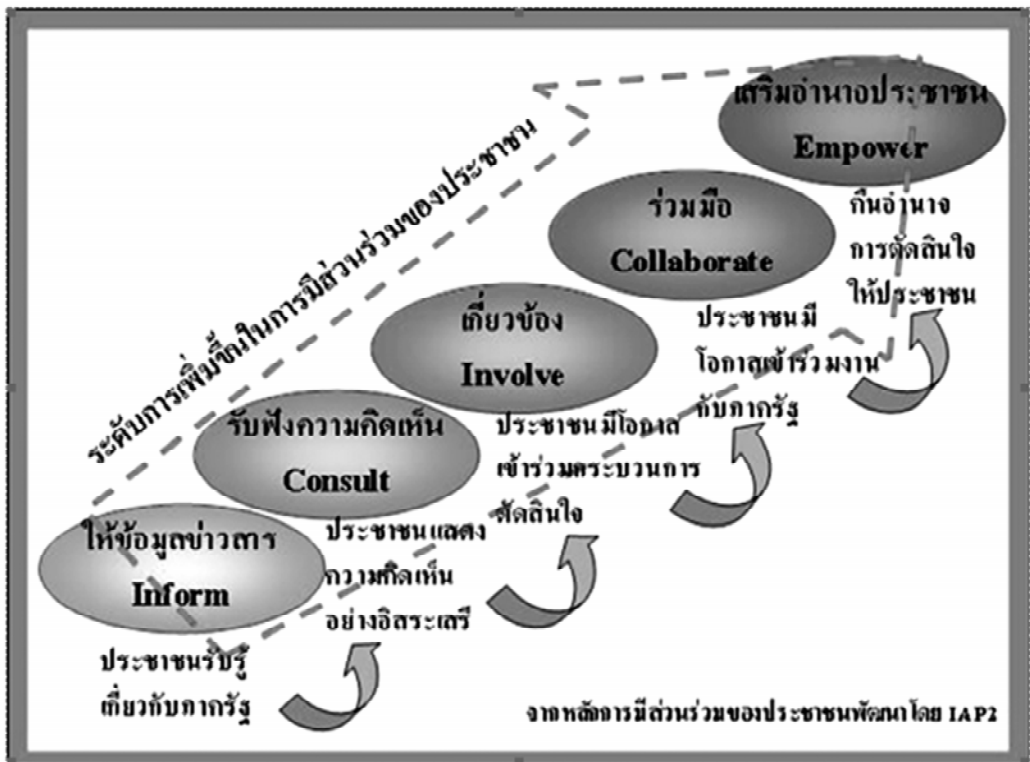
3) **การมีส่วนร่วมในระดับการเข้ามามีบทบาท (Involve)** เป็นลักษณะการเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมทำงาน ตลอดกระบวนการตัดสินใจ มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อมูลระหว่างรัฐกับประชาชนอย่างจริงจัง และมีจุดมุ่งหมายชัดเจน ข้อมูลความคิดเห็นของประชาชนจะสะท้อนออกมาในทางเลือกต่าง ๆ รูปแบบการมีส่วนร่วมในขั้นนี้ เช่น การประชุมเชิงปฏิบัติการ ระดับการมีส่วนร่วมของประชาชนขั้นนี้ใกล้เคียงกับการมีส่วนร่วมในระดับการร่วมมือ เพียงแต่รูปแบบการมีส่วนร่วมแบบร่วมมือมีลักษณะเป็นกิจกรรมถาวรมากกว่าการมีส่วนร่วมในขั้นนี้มีเป้าหมายสำคัญอยู่ที่การร่วมทำงานกับประชาชน เพื่อสร้างความมั่นใจกับประชาชนว่าความคิดเห็นและความต้องการของประชาชนจะได้รับการพิจารณา ดังนั้นการมีส่วนร่วมในระดับนี้ คือ การให้สัญญากับประชาชน และกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ว่าเราจะทำงานร่วมกับประชาชน เพื่อให้ความคิดเห็นและข้อมูลจากประชาชนสะท้อนในทางเลือก

4) **การมีส่วนร่วมในระดับสร้างความร่วมมือ (Collaboration)** เป็นการให้บทบาทของประชาชนในระดับสูง โดยประชาชนและภาครัฐจะทำงานร่วมกันในกระบวนการของการตัดสินใจ

ฉะนั้นความคิดเห็นของประชาชนจะสะท้อนออกมาในการตัดสินใจค่อนข้างสูง รูปแบบการมีส่วนร่วมในขั้นนี้ เช่น คณะกรรมการร่วมภาครัฐและภาคเอกชน และคณะที่ปรึกษาฝ่ายประชาชน มีเป้าหมายสำคัญอยู่ที่การเป็นหุ้นส่วนกับประชาชนในทุกขั้นตอนของการตัดสินใจตั้งแต่การระบุปัญหา พัฒนาทางเลือก และแนวทางแก้ไข ดังนั้นการมีส่วนร่วมในระดับนี้ คือ การให้สัญญาแก่ประชาชน และกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ว่าเราจะร่วมงานกับประชาชนเพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะ และความคิดใหม่ รวมทั้งนำข้อเสนอแนะของประชาชนมาเป็นส่วนหนึ่งของการตัดสินใจให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

5) การมีส่วนร่วมในระดับให้อำนาจแก่ประชาชน (Empower) เป็นขั้นที่ให้บทบาทประชาชนในระดับที่สูงที่สุด เพราะให้ประชาชนเป็นผู้ตัดสินใจ รัฐจะดำเนินการตามการตัดสินใจนั้น รูปแบบการมีส่วนร่วมในขั้นนี้ที่รู้จักกันดี คือ การลงประชามติ และการแก้ไขปัญหาคความขัดแย้ง โดยกระบวนการประชาคมนั้นอยู่ในขั้นนี้ เพราะทั้ง 2 กรณี เป็นการให้ประชาชนเป็นผู้ตัดสินใจ และภาครัฐดำเนินการตามผลการตัดสินใจ ซึ่งประเด็นที่ให้ประชาชนตัดสินใจมักเป็นเรื่องที่ผลกระทบต่อประชาชนโดยตรง ประโยชน์ของการตัดสินใจในขั้นนี้คือการสร้างการเรียนรู้ร่วมกัน ความเข้าใจ และความรู้สึกเป็นเจ้าของร่วมกัน มีเป้าหมายสำคัญอยู่ที่การให้ประชาชนเป็นผู้ตัดสินใจลงมือด้วยตนเอง หรือเพื่อภาครัฐปฏิบัติตาม ดังนั้นการมีส่วนร่วมในระดับนี้ คือ การให้สัญญาแก่ประชาชน และกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ว่าเราจะปฏิบัติในสิ่งที่ประชาชนตัดสินใจ

การตัดสินใจว่าการเปิดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในระดับใดคงเป็นเรื่องของนโยบายของหน่วยงาน หรือผู้นำหน่วยงานต้องกำหนดให้ชัดเจนตั้งแต่ต้น และต้องแจ้งให้ประชาชนทราบก่อนการมีส่วนร่วมของประชาชน ทั้งนี้ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับระดับการมีส่วนร่วม ประสพการณ์ที่ผ่านมาหลายครั้งในการจัดกิจกรรมการมีส่วนร่วม ภาครัฐอาจต้องการกำหนดระดับการมีส่วนร่วมไว้แค่การให้ข้อเท็จจริง/ข้อมูล (Inform) และการปรึกษาหารือ (Consult) ในขณะที่ประชาชน หรือองค์กรพัฒนาเอกชน คาดหวังว่าการเปิดให้ประชาชนมามีส่วนร่วมหมายถึงมีอำนาจในการตัดสินใจ (Empower) ซึ่งถ้าไม่มีการสื่อสารสร้างความเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของการจัด และระดับการมีส่วนร่วมให้ชัดเจนตั้งแต่ต้น จะนำไปสู่ความขัดแย้งได้ การวางแผนการมีส่วนร่วมกับประชาชน โดยกำหนดระดับการมีส่วนร่วมที่ชัดเจนจึงมีความจำเป็น



รูปที่ 2.2 ระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน

ระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน

เพิ่มระดับหรือบทบาทการมีส่วนร่วมของประชาชน

ให้ข้อมูลข่าวสาร Inform เป้าหมาย : เพื่อให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนและเสริมสร้างความเข้าใจของประชาชนเกี่ยวกับประเด็นปัญหาทางเลือกและทางเลือก สัญญาต่อประชาชน : เราจะทำให้ประชาชนได้รับข้อมูลข่าวสาร รูปแบบการมีส่วนร่วม : ○ เอกสารข้อเท็จจริง ○ การแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์ ○ การพบปะแบบไม่เป็นทางการ	ปรึกษาหารือ Consult เป้าหมาย : เพื่อได้รับข้อมูลและความคิดเห็นจากประชาชนเกี่ยวกับสภาพปัญหาทางเลือกและแนวทางแก้ไข สัญญาต่อประชาชน : เราจะให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน หรือรวมทั้งตระหนักถึงข้อมูลและความคิดเห็นจากประชาชนในการตัดสินใจ รูปแบบการมีส่วนร่วม : ○ ข้อเสนอแนะสาธารณะ ○ การสนทนากลุ่มย่อย ○ การสำรวจความคิดเห็น ○ เวทีสาธารณะ	เข้ามามีบทบาท Involve เป้าหมาย : เพื่อร่วมทำงานกับประชาชนเพื่อสร้างความมั่นใจกับประชาชนว่าความคิดเห็นและความต้องการของประชาชนจะได้รับการพิจารณา สัญญาต่อประชาชน : เราจะทำงานกับประชาชนเพื่อให้ความคิดเห็นและข้อมูลจากประชาชนสะท้อนในทางเลือก รูปแบบการมีส่วนร่วม : ○ การประชุมเชิงปฏิบัติการ ○ การสำรวจความคิดเห็นโดยการปรึกษาหารือ	สร้างความร่วมมือ Collaboration เป้าหมาย : เพื่อเป็นหุ้นส่วนกับประชาชนในทุกขั้นตอนของการตัดสินใจตั้งแต่การระบุปัญหา พัฒนาแนวทางเลือกและแนวทางแก้ไข สัญญาต่อประชาชน : เราจะร่วมงานกับประชาชนเพื่อได้ข้อเสนอแนะและแนวคิดใหม่รวมทั้งนำข้อเสนอแนะของประชาชนมาเป็นส่วนหนึ่งของการตัดสินใจให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ รูปแบบการมีส่วนร่วม : ○ คณะที่ปรึกษาฝ่ายประชาชน ○ การสร้างฉันทามติ ○ กระบวนการตัดสินใจแบบมีส่วนร่วม	ให้อำนาจ Empower เป้าหมาย : เพื่อให้ประชาชนเป็นผู้ตัดสินใจ สัญญาต่อประชาชน : เราจะปฏิบัติสิ่งที่ประชาชนตัดสินใจ รูปแบบการมีส่วนร่วม : ○ คณะกรรมการประชาชน ○ การลงประชามติ ○ การตัดสินใจโดยระบบตัวแทน
---	--	--	---	--

2.7 เทคนิคการมีส่วนร่วมของประชาชน

(Participation Techniques)

เนื่องจากเทคนิคการมีส่วนร่วมมีหลากหลาย เพื่อให้ผู้ใช้ได้เห็นถึงความแตกต่างในลักษณะของเทคนิค จึงแบ่งกลุ่มเทคนิคการมีส่วนร่วม ออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

1) **กลุ่มเทคนิคการมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลแก่ประชาชน** เป็นกลุ่มเทคนิคที่มีการสื่อสารทางเดียว เพื่อต้องการให้ประชาชนรับทราบข้อมูล ซึ่งอาจเป็นการใช้สื่อประเภทต่างๆ ได้แก่ สื่อเอกสาร ยกตัวอย่าง เช่น การจัดทำเอกสารข้อเท็จจริง จดหมายข่าว การจัดทำสื่อวีดิทัศน์ หรือศูนย์ข้อมูล นอกจากนี้ กลุ่มเทคนิคนี้ ยังรวมรูปแบบของการสื่อสารกับประชาชนประเภทต่างๆ เช่น วิทยู การแถลงข่าว การสัมมนาทางวิชาการให้กับสื่อมวลชน การชี้แจงข้อมูลในการประชุมของทางราชการ เป็นต้น ตัวอย่างเทคนิคเหล่านี้ ได้แก่

- เอกสารข้อเท็จจริง
- จดหมายข่าว
- แผ่นพับ
- โฆษณาทางสื่อ
- รายงานการศึกษา
- การจัดทำวีดิทัศน์
- การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- การแถลงข่าว
- เวทีนำเสนอข้อมูล
- การสื่อผ่านวิทยุกระจายเสียง
- การกระจายข่าวชุมชน
- ทักษะศึกษา/การเยี่ยมชมโครงการ
- การนำเสนอ
- การชี้แจงให้ประชาชนในการประชุมของทางราชการ

2) **กลุ่มเทคนิคการมีส่วนร่วมที่เน้นการรับฟังความคิดเห็น** หลายเทคนิคในกลุ่มนี้เป็นสื่อสารแบบสองทาง มีการพบปะพูดคุย แลกเปลี่ยนข้อมูลและความคิดเห็นได้ แต่จุดเน้นหรือวัตถุประสงค์หลักของเทคนิคอยู่ที่การได้ข้อมูลและความคิดเห็นของประชาชน การสัมภาษณ์รายบุคคล ที่ผู้สัมภาษณ์ควรพูดคุยให้ข้อมูลหรือการจัดทำประชาพิจารณ์ เป็นต้น ตัวอย่างของเทคนิคกลุ่มนี้ได้แก่

- การสัมภาษณ์รายบุคคล

- การสนทนากลุ่มย่อย
- การแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์
- การสำรวจความคิดเห็น
- สายด่วน สายตรง
- ประชาพิจารณ์

3) **กลุ่มเทคนิคการมีส่วนร่วมแบบปรึกษาหารือ** เป็นรูปแบบที่เป็นการสื่อสารสองทาง มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลและแสดงความคิดเห็นในเนื้อหาของเทคนิคอย่างชัดเจน จึงเป็นกลุ่มเทคนิคการมีส่วนร่วมที่ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตัดสินใจในระดับค่อนข้างสูง ตัวอย่างเทคนิค ได้แก่

- เวทีสาธารณะ
- เวทีผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- การประชุมระดมสมอง
- การพบปะแบบไม่ทางการ
- การประชุมกลุ่มย่อยในการวางแผน
- การประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

เทคนิคการมีส่วนร่วม

ให้ข้อมูลข่าวสาร Inform	รับฟังความคิดเห็น Consult	เกี่ยวข้อง Involve	ร่วมมือ Collaboration	เสริมอำนาจประชาชน Empower
• เอกสารข้อเท็จจริง • รายงานการศึกษา • แกล้งข่าว • แผ่นพับ • จดหมายข่าว • วีดิทัศน์ • ศูนย์ข้อมูล • เวทีนำเสนอข้อมูล • หอกระจายข่าว • หนังสือพิมพ์ • วิทยุ • โทรทัศน์ • เวย์ไซด์ • ทัศนศึกษา	• สัมภาษณ์รายบุคคล • สำรวจความคิดเห็น • สนทนากลุ่มย่อย • จัดประชุมชาวบ้าน • โฟล • เร็มมอร์ด • สายด่วนสายตรง • ตู้ ปณ.ฟังความคิดเห็น • การปรึกษาหารืออย่างเป็นทางการ (ประชาพิจารณ์)	• สัมมนาเชิงปฏิบัติการ • เวทีสาธารณะ • คณะทำงานเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล	• คณะที่ปรึกษาภาคประชาชน • คณะกรรมการ • การตัดสินใจแบบมีส่วนร่วม	• การจัดการตนเอง • ประชามติ

สำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

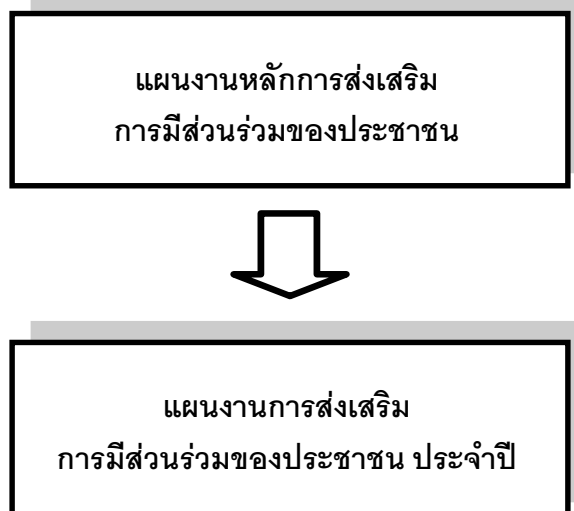
2.8 การวางแผนการมีส่วนร่วมของประชาชน

การวางแผนอย่างเป็นระบบก่อนการเปิดให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม จะทำให้ทราบว่า ผู้ต้องการเข้ามามีส่วนร่วม หรือผู้ที่ควรเข้ามามีส่วนร่วมคือใคร ทราบว่าระดับการมีส่วนร่วม และเทคนิคการมีส่วนร่วมที่เหมาะสมนั้นควรเป็นอย่างไร ดังนั้น การวางแผนการมีส่วนร่วม จำเป็น ต้องหาคำตอบใน 3 เรื่องคือ

- ใครควรเข้ามามีส่วนร่วม ?
- การมีส่วนร่วมของประชาชน ควรเป็นไปในระดับใด ?
- กิจกรรม หรือเทคนิคการมีส่วนร่วมที่เหมาะสมควรเป็นอย่างไร ?

การจัดทำแผนแผนงานการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ประกอบด้วย 2 แผน คือ

- แผนงานหลักการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- แผนงานการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ประจำปี



รูปที่ 2.3 กระบวนการจัดทำแผนการมีส่วนร่วม

การวางแผนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนที่มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย 4 ขั้นตอนหลัก คือ

- ก) ขั้นเตรียมการ
- ข) ขั้นการจัดทำแผนการมีส่วนร่วม
- ค) ขั้นการนำแผนไปสู่การปฏิบัติ
- ง) ขั้นการวิเคราะห์หลังการปฏิบัติ

ขั้นเตรียมการ

1. กำหนดทีมงานหรือผู้รับผิดชอบ (ทีมวิทยากรกระบวนการ)
2. ตรวจสอบสถานการณ์ภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบในการตัดสินใจ
3. ประเมินสถานการณ์ประชาชนหรือชุมชน



ขั้นวางแผนการมีส่วนร่วม

1. ระบุผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประเด็นที่ห่วงกังวล
2. คาดการณ์ระดับของการโต้เถียงและความไม่ลงรอยของประเด็นหรือโครงการ
3. ระบุวัตถุประสงค์ของการมีส่วนร่วมในทุกขั้นตอนของการตัดสินใจ
4. ระบุเงื่อนไขพิเศษของชุมชนหรือประเด็นที่อาจกระทบต่อรูปแบบการมีส่วนร่วม
5. การเลือกเทคนิคและกิจกรรมการมีส่วนร่วมที่สอดคล้องกับสถานการณ์ตามขั้นตอนการตัดสินใจ
6. เขียนแผนการมีส่วนร่วมของประชาชน



ขั้นเตรียมการ

วางแผนการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรมการมีส่วนร่วม

รูปที่ 2.4 ขั้นตอนของการวางแผนการมีส่วนร่วมของประชาชน

ก) ขั้นตอนเตรียมการ

1) **เตรียมทีมงาน** : ในขั้นตอนแรกของการวางแผน หน่วยงานเจ้าของโครงการ (สำนัก/กอง หรือโครงการ) จำเป็นต้องเตรียมทีมงาน ลักษณะและขนาดของทีมงาน โดยขึ้นอยู่กับโครงการที่ต้องสร้างการมีส่วนร่วม ซึ่งทีมงานนี้ควรประกอบด้วย

- เจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการดังกล่าวโดยตรง
 - เจ้าหน้าที่ที่ทราบขั้นตอนการตัดสินใจ
 - ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านเทคนิคการมีส่วนร่วมและการสื่อสารโดยเฉพาะ
- เจ้าหน้าที่ควรเป็นผู้ได้รับการฝึกฝนเฉพาะ ไม่ใช่เป็นเพียงนักประชาสัมพันธ์ (ทีมงาน

อาจจะมาจากความร่วมมือของวิทยากรกระบวนการในพื้นที่ในเขตสำนักชลประทาน หรือบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรม จากสำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน หรือเครือข่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน - คสช.)

2) **ตรวจสอบสถานการณ์ภายในหน่วยงาน** : หลังจากได้ทีมงานแล้ว แผนการมีส่วนร่วมที่ดีต้องปฏิบัติได้จริง ดังนั้น ต้องมีการตรวจสอบสถานการณ์ภายในของหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการดำเนินงานโครงการ

- ตรวจสอบว่าโครงการที่ต้องตัดสินใจ เกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดวิธีการเฉพาะหรือไม่ เช่น เป็นประเภทโครงการที่ต้องทำการประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม (EIA)
- ตรวจสอบข้อมูลว่าขั้นตอนการตัดสินใจในเรื่องนั้นเป็นอย่างไร มีกำหนดการหรือยัง
- ตรวจสอบรายชื่อของผู้รับผิดชอบในการใช้ข้อมูลจากสาธารณะเหล่านั้นและผู้สามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการแก่ประชาชน รวมทั้งผู้ที่ทำหน้าที่ตัดสินใจ
- ระยะเวลาในการจัดทำกิจกรรมส่งเสริมการมีส่วนร่วม มากน้อยเพียงใด อาทิเช่น โครงการก่อสร้างเขื่อนขนาดใหญ่ ใช้เวลา 5 - 10 ปี โครงการขนาดกลาง 2-4 ปี โครงการขนาดเล็ก 1-2 ปี
- ตรวจสอบงบประมาณที่มี เพื่อการดำเนินงาน

ซึ่งทุกข้อมูลเป็นเรื่องที่ทีมงานต้องนำมาพิจารณาในการเลือกรูปแบบการมีส่วนร่วม

3) **ประเมินสถานการณ์** : นอกจากการประเมินสถานการณ์ภายในของหน่วยงานเจ้าของโครงการแล้ว สิ่งที่สำคัญมากในขั้นของการเตรียมการ คือ การประเมินสถานการณ์ภายนอก ซึ่งหมายถึง สาธารณชนหรือชุมชนที่ได้รับผลกระทบจากโครงการที่จะดำเนินการ การประเมินสถานการณ์นี้ช่วยให้การออกแบบหรือกำหนดรูปแบบการมีส่วนร่วมเหมาะสมกับชุมชน เพราะชุมชนแต่ละชุมชนแตกต่างกัน และอาจมีเอกลักษณ์เป็นของตัวเอง การเก็บข้อมูลในขั้นนี้อาจเป็น

การพูดคุยกับหน่วยงานในพื้นที่ ชาวสารจากหนังสือพิมพ์ การสัมภาษณ์ผู้นำชุมชน ซึ่งการประเมินสถานการณ์นี้เกี่ยวข้องกับ

- กำหนดระดับความสนใจของประชาชนหรือชุมชน ในประเด็นที่ต้องตัดสินใจ ข้อมูลเหล่านี้ช่วยในการเตรียมรองรับ โดยพิจารณาจาก
 - i) ประเด็นหรือโครงการนั้นมีแนวโน้มที่จะมีความเห็นไม่ลงรอยกันหรือไม่
 - ii) ชุมชนนั้นเคยมีประวัติหรือประสบการณ์การมีส่วนร่วมหรือแสดงความสนใจต่อประเด็นหรือโครงการอื่นๆ หรือไม่อย่างไร
 - iii) ปริมาณและขนาดพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจ
 - iv) มีการสอบถามจากประชาชนมากหรือไม่ และเป็นความห่วงกังวลในเรื่องใดบ้าง
 - v) มีการรวมตัวเป็นกลุ่มในพื้นที่หรือไม่ โดยเฉพาะกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการตัดสินใจ

ข) ขั้นตอนการจัดทำแผนการมีส่วนร่วม

จากข้อมูลต่างๆ ในขั้นเตรียมการ ทีมงานต้องนำมาวิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนการมีส่วนร่วมของประชาชน

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

- ระบุผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งหมายถึงบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและลบจากการตัดสินใจนั้น
- วิเคราะห์ความสำคัญและอิทธิพลของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่ใช่ทุกกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจะมีรูปแบบการมีส่วนร่วมเดียวกัน และแต่ละกลุ่มมีประเด็นกังวลใจที่แตกต่างกัน บางกลุ่มอาจมองประเด็นการตัดสินใจเป็นเรื่องสำคัญมาก บางกลุ่มอาจต้องการเพียงแสดงความคิดเห็น ฉะนั้น ทีมงานต้องวิเคราะห์ประเภทของกลุ่มตามระดับความสนใจ ซึ่งช่วยกำหนดรูปแบบการมีส่วนร่วมได้สอดคล้องต้องกัน ดังแสดงในตารางที่ 2.1 ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่างประเภทกันอาจมีรูปแบบการมีส่วนร่วมที่แตกต่างกัน

(รายละเอียดศึกษาได้จากหัวข้อ 2.5 การวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)

ตารางที่ 2.1 : ตัวอย่างเทคนิคการมีส่วนร่วมกับกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สนใจแตกต่างกัน

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

2) **คาดการณ์ระดับการโต้เถียง** : ขั้นตอนนี้ทีมงานต้องประเมินหรือคาดการณ์จากข้อมูลขั้นเตรียมการว่าระดับของการถกเถียง หรือการโต้แย้งจะเป็นอย่างไร ซึ่งการประเมินเป็นเรื่องยากแต่อาจพิจารณาจากตัวชี้วัด เช่น

- เคยมีการถกเถียงหรือการโต้แย้งในประเด็นนี้มาก่อนหรือไม่
- มีประเด็นทางการเมืองเกี่ยวข้องหรือไม่
- เป็นเหตุผลของการรวมกลุ่มใดบ้างหรือไม่

ถ้ามีทั้ง 3 ตัวชี้วัดอาจคาดการณ์ว่าประเด็นนั้น มีระดับของการถกเถียงโต้แย้งกันสูง ซึ่งทีมงานต้องวางแผนมีส่วนร่วมอย่างระมัดระวังและรอบคอบมากขึ้น

3) **ระบุเป้าหมายของการมีส่วนร่วม** : ขั้นตอนนี้เป็นการระบุว่าอะไรคือวัตถุประสงค์ของการมีส่วนร่วมในแต่ละขั้นตอนของการตัดสินใจ การตัดสินใจในแต่ละประเด็นอาจมีรูปแบบที่แตกต่างกันไป โดยทั่วไปมีอยู่ 4 ขั้นตอนคือ

- 3.1) ขั้นการระบุปัญหา/ความต้องการ
- 3.2) ขั้นการศึกษาทางเลือก
- 3.3) ขั้นการประเมินทางเลือก
- 3.4) ขั้นการเลือกทางเลือก

สำหรับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการมีส่วนร่วมนั้นคือสิ่งที่ต้องการจากการมีส่วนร่วมของประชาชน เช่น เพื่อให้สาธารณชนทราบข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาและทางเลือก เพื่อฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับทางเลือกต่างๆ หรือ เพื่อพูดคุยกันถึงเกณฑ์ประเมิน ในขั้นนี้ยังรวมถึงการระบุถึงการแลกเปลี่ยนข้อมูล เพื่อที่จะทำให้แต่ละขั้นตอนของการตัดสินใจมีความสมบูรณ์ ซึ่งเป็นเรื่องของการพิจารณาว่ามีข้อมูลอะไรที่หน่วยงานต้องให้กับสาธารณะและข้อมูลอะไรที่หน่วยงานต้องการจากสาธารณะ เพื่อทำให้วัตถุประสงค์ในแต่ละขั้นบรรลุผล

4) **ระบุเงื่อนไขพิเศษของชุมชน** : ในขั้นนี้พิจารณาว่าชุมชนหรือพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบหรือกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือประเด็นการตัดสินใจ มีลักษณะหรือเงื่อนไขพิเศษที่อาจจะกระทบต่อรูปแบบการมีส่วนร่วม ตัวอย่างเช่น ชุมชนที่มีลักษณะพิเศษทางวัฒนธรรม ประเด็นเกี่ยวข้องกับ ความขัดแย้งทางการเมือง กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลากหลายอยู่กระจัดกระจาย หรือประเด็นเป็นที่สนใจขององค์กรพัฒนาเอกชนระดับชาติ

5) **การเลือกเทคนิคและกิจกรรมการมีส่วนร่วมของประชาชน** : เป้าหมายของการวิเคราะห์ที่ผ่านมาเพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับการตัดสินใจเกี่ยวกับเทคนิคหรือรูปแบบการมีส่วนร่วมที่เหมาะสม ดังนั้น เมื่อมาถึงขั้นนี้ ทีมงานมีข้อมูลเกี่ยวกับ

- วัตถุประสงค์ของการมีส่วนร่วมในแต่ละขั้นตอนของการตัดสินใจ
- ผู้ที่ได้รับผลกระทบที่มีความสำคัญและระดับความสนใจ
- ข้อมูลของโครงการที่ต้องให้กับสาธารณะ และข้อมูลที่ต้องได้รับจากประชาชน
- ลักษณะหรือเงื่อนไขพิเศษ

ซึ่งข้อมูลเหล่านี้ช่วยในการเลือกเทคนิคการมีส่วนร่วมที่เหมาะสม และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการมีส่วนร่วมของประชาชนที่นิยมใช้ทั้งในระดับสากลและสังคมไทย

เมื่อตัดสินใจเกี่ยวกับเทคนิคการมีส่วนร่วมแล้ว ขั้นตอนต่อไปควรนำกิจกรรมการมีส่วนร่วมทั้งหมดมาจัดเรียงให้เห็นลำดับก่อนหลัง รวมทั้งระบุผู้รับผิดชอบและเวลาที่คาดว่าจะเสร็จสิ้นดังตัวอย่างข้างล่างนี้

ตารางที่ 2.2 : ตัวอย่างแบบฟอร์มแสดงกิจกรรมทั้งหมด ระยะเวลาที่ทำ และผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการตัดสินใจ	กิจกรรมการมีส่วนร่วม	ผู้รับผิดชอบ	เสร็จสิ้น
การระบุปัญหา	● เตรียมร่างเอกสารข้อเท็จจริง	XXXX	1/1/XX
	● จัดพิมพ์เอกสารข้อเท็จจริง	XXXX	10/1/XX
	● สัมภาษณ์ผู้นำชุมชนบางคน	XXXX	10/1/XX

6) **การเขียนแผนการมีส่วนร่วม** : การเขียนแผนการมีส่วนร่วม จะช่วยทำให้ความคิดชัดเจนและก่อให้เกิดความร่วมมือช่วยในการประสานงาน และสามารถสื่อสารกับประชาชนได้ง่ายขึ้น ข้อมูลที่อยู่ในแผน ควรประกอบด้วย

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

ค) ขั้นตอนการนำแผนไปสู่การปฏิบัติ

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

ง) ขั้นตอนการวิเคราะห์หลังการปฏิบัติ (After Action Review; AAR)

การวิเคราะห์หลังการปฏิบัติ (After Action Review; AAR) เป็นขั้นตอนหนึ่งในวงจรการทำงานเป็นการทบทวนวิธีการทำงาน ทั้งด้านความสำเร็จและปัญหาที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ไม่ใช่เพื่อค้นหาคนที่ทำผิดพลาดไม่ใช่การกล่าวโทษใครทั้งสิ้น แต่เป็นการทบทวนเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงาน เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ไม่ให้เกิดปัญหานี้ขึ้นอีก ในขณะเดียวกันก็คงไว้ซึ่งวิธีการที่ดีอยู่แล้ว

AAR มีใช้ครั้งแรกในกองทัพของสหรัฐอเมริกา เมื่อประมาณปี 1970 โดยมีวัตถุประสงค์ในขณะนั้นเพื่อพัฒนาศักยภาพของกองทัพ แก้ไขช่องโหว่ที่อาจทำให้เป็นรองฝ่ายตรงข้ามหรือทำให้สูญเสียทหารฝีมือดีในการทำศึกสงครามและสิ่งสำคัญคือ ได้ฝึกการทำงานเป็นทีมไปพร้อมกันด้วย จนกระทั่งปี 1990 ภาครัฐกิจซึ่งเป็นภาคส่วนที่มีภาวะการแข่งขันสูงและแข่งขันตลอดเวลาเพื่อความอยู่รอดขององค์กร ได้เริ่มนำเทคนิคนี้มาใช้ในการทำงานเพื่อพัฒนาองค์กร เพื่อส่วนการตลาดที่สูงขึ้น ซึ่งจุดนี้ได้รับความสนใจอย่างมากมาและต่อเนื่องมาจนถึงปัจจุบัน

จุดเด่นของ AAR มีอะไรบ้าง

1. ทำให้เรารู้ว่า ในการทำงานต่างๆ ไม่ควรชื่นชมความสำเร็จแต่เพียงด้านเดียว ต้องยอมรับปัญหาที่เกิดขึ้นด้วย และควรให้ความสนใจมากกว่าความสำเร็จด้วยซ้ำ เพราะปัญหา คือ โอกาสในการพัฒนาคนเพื่อพัฒนางานนั่นเอง
2. ฝึกการรับฟังความคิดเห็นหรือคำ แนะนำ ของเพื่อนร่วมงานที่อาจทำให้คุณรู้ได้ว่า “ทุกปัญหามีทางออก” นั้นเป็นอย่างไร
3. ฝึกการทำงานเป็นทีม
4. สามารถใช้เทคนิคนี้กับงานทุกอย่าง ไม่ว่าจะเป็นงานประจำที่ดูเหมือนว่าไม่สำคัญ เช่น การรับโทรศัพท์ การจัดประชุม ไปจนถึงโครงการระยะยาวที่ได้รับเงินสนับสนุนหลายพันล้านบาท
5. ผู้ที่เข้าร่วมคือเพื่อนร่วมงาน เพื่อนร่วมแผนก หรือทีมงาน ซึ่งเป็นจุดที่แตกต่างจาก Peer Assist ที่เป็นการขอคำแนะนำจากผู้รู้ภายนอกกลุ่ม

ขั้นตอนกับการวิเคราะห์หลังการปฏิบัติ(AAR)

1. ควรทำการวิเคราะห์หลังการปฏิบัติทันที
2. ในการวิเคราะห์หลังการปฏิบัติจะไม่มีกรกล่าวโทษ ซ้ำเติม ตอกย้ำซึ่งกันและกัน ไม่มีความเป็นเจ้านายหรือลูกน้อง มีแต่บรรยากาศที่เป็นกันเอง
3. มีผู้นำในวิเคราะห์หลังการปฏิบัติโดยกระตุ้น ตั้งคำถามให้ทุกคนได้แสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของตน โดยคำถามที่มักถามบ่อยๆ ได้แก่ สิ่งที่เราคาดว่าจะได้รับการ ทำงานคืออะไร? สิ่งที่เกิดขึ้นจริงคืออะไร? ทำไมจึงแตกต่างกัน? และสิ่งที่ได้เรียนรู้ และวิธีการลด/แก้ความแตกต่างคืออะไร? เป็นต้น
4. ถามตัวคุณเองว่าสิ่งที่ควรได้รับคืออะไร
5. หันกลับมาดูว่าสิ่งที่เกิดขึ้นจริงคืออะไร
6. ความแตกต่างคืออะไร ทำไมจึงต่างกัน
7. จดบันทึก เพื่อเตือนความจำว่าวิธีการใดบ้างที่คุณได้เคยนำ มาแก้ปัญหาแล้ว อย่างไรก็ตามคุณต้องเข้าใจว่า คำตอบหรือวิธีแก้ปัญหามาจากการทำ AAR คงไม่ใช่ คำตอบสุดท้ายสำหรับงานนั้น เพราะเมื่อเวลาเปลี่ยนไป บริบทเปลี่ยนไป ย่อมทำให้เกิดปัญหาใหม่ได้ตลอดเวลา ซึ่งวิธีการแก้ปัญหาย่อมเปลี่ยนแปลงไปด้วย

2.9 ประโยชน์ของการมีส่วนร่วมของประชาชน

- 1) เพิ่มคุณภาพในการตัดสินใจ ช่วยให้เกิดการพิจารณาทางเลือกใหม่ ทำให้การตัดสินใจรอบคอบขึ้น
- 2) การลดค่าใช้จ่ายและการสูญเสียเวลา เมื่อการตัดสินใจนั้นได้รับการยอมรับจะช่วยลดความขัดแย้งระหว่างการนำไปปฏิบัติ
- 3) การสร้างความฉันทามติ ลดความขัดแย้งทางการเมืองและเกิดความชอบธรรมในการตัดสินใจของรัฐ
- 4) การเพิ่มความง่ายในการนำไปปฏิบัติ สร้างให้ประชาชนเกิดความรู้สึกเป็นเจ้าของและมีความกระตือรือร้นในการช่วยให้เกิดผลในทางปฏิบัติ
- 5) การมีส่วนร่วมตั้งแต่ต้นสามารถลดการเผชิญหน้าและลดความขัดแย้งที่รุนแรงได้
- 6) ช่วยทำให้เจ้าหน้าที่ของรัฐเกิดความใกล้ชิดกับประชาชนและไวต่อความรู้สึกห่วงกังวลของประชาชนและเกิดความตระหนักในการตอบสนองต่อความกังวลของประชาชน
- 7) การพัฒนาความเชี่ยวชาญและความคิดสร้างสรรค์ของคนสาธารณชน ถือว่าเป็นการให้การศึกษาชุมชน เพื่อเรียนรู้กระบวนการตัดสินใจ และเป็นเวทีฝึกผู้นำชุมชน
- 8) ช่วยทำให้ประชาชนสนใจประเด็นสาธารณะมากขึ้น เป็นการเพิ่มทุนทางสังคมและช่วยเสริมสร้างให้ประชาชนเป็นพลเมืองที่กระตือรือร้นสอดคล้องกับการปกครองตามหลักประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วม
- 9) เกิดความรู้สึกร่วมและรู้สึกและแสดงความเป็นเจ้าของท้องถิ่นของตนเอง
- 10) มีประสบการณ์และคุ้นเคยในการใช้สิทธิและเจ้าหน้าที่ของพลเมือง
- 11) เห็นความสำคัญของตนเองและส่วนรับรู้ถึงปัญหาอุปสรรคและสามารถแก้ไขปัญหาของท้องถิ่นตามเจตนารมณ์ของตนเองได้
- 12) สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ตรงเป้าหมาย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อพัฒนาความเป็นอยู่และการบริการที่ดีขึ้น
- 13) สามารถป้องกันการบริหารจัดการของหน่วยงานของรัฐที่ไม่โปร่งใสไม่ถูกต้อง และไม่เกิดประโยชน์ในท้องถิ่นได้

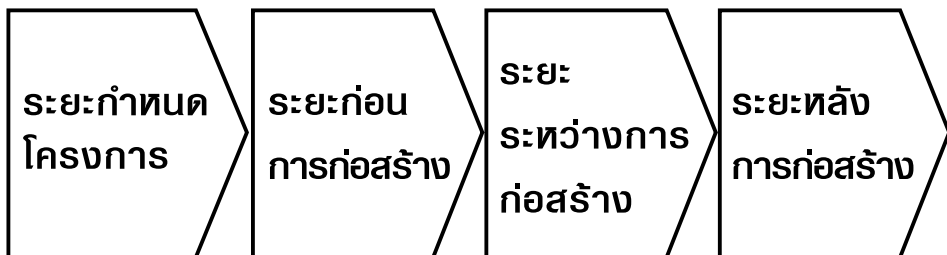
บทที่ 3

กระบวนการงานการส่งเสริม การมีส่วนร่วมของประชาชน

เพื่อให้การพัฒนาและบริหารจัดการน้ำ ของกรมชลประทาน ประสบความสำเร็จตาม แผนยุทธศาสตร์ที่กำหนด ประชาชน ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความพึงพอใจต่อ การปฏิบัติงานของกรมชลประทาน การส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามีส่วนร่วมในทุกกระบวนการ ปฏิบัติงานของกรมชลประทาน จึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง

กรมชลประทาน ได้แบ่งระยะการดำเนินงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ออกเป็น 4 ระยะ ดังรูปที่ 3.1 คือ

- 1) ระยะกำหนดโครงการ (Identification, Investigation, and Selection Phase)
- 2) ระยะก่อนการก่อสร้าง (Pre-Construction Phase)
- 3) ระยะระหว่างการก่อสร้าง (Construction Phase)
- 4) ระยะหลังการก่อสร้าง หรือส่งน้ำและบำรุงรักษา (Operation and Maintenance Phase)



รูปที่ 3.1 ระยะการมีส่วนร่วมของประชาชนในงานชลประทาน

ในแต่ละระยะของการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน มีการดำเนินงานและหน่วยงานรับผิดชอบ ดังนี้

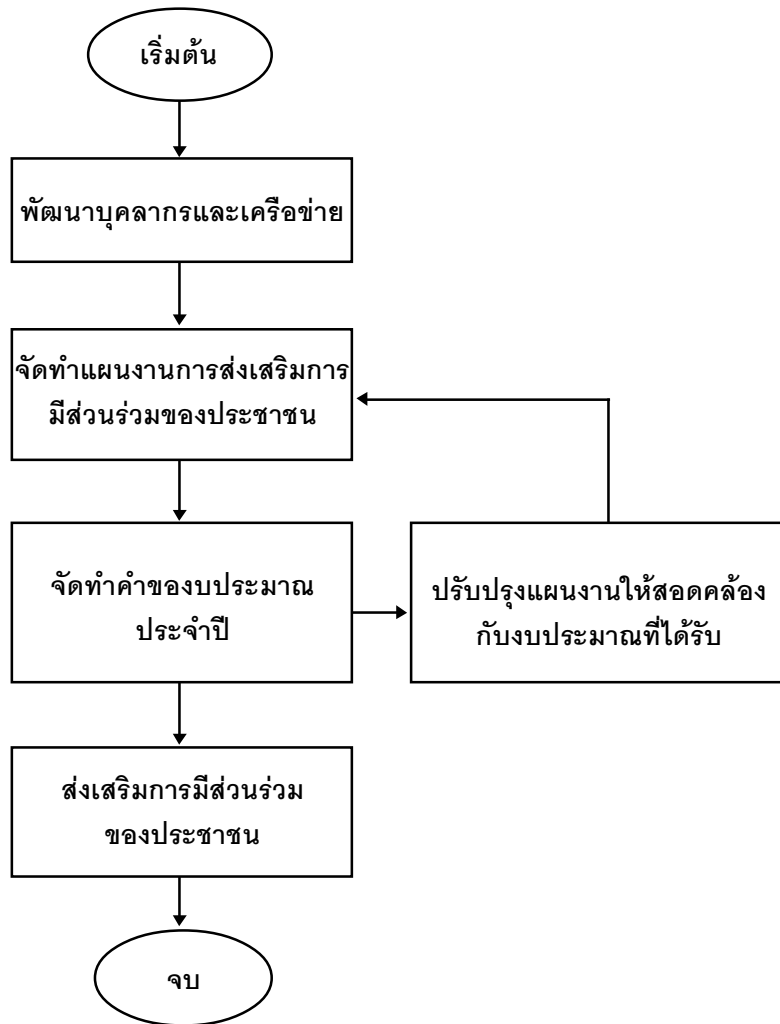
- **ระยะกำหนดโครงการ** ดำเนินงานพิจารณาวางแผนโครงการ งานศึกษาความเหมาะสม งานศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อม งานกำหนดพื้นที่พัฒนาระบบชลประทานในไร่นา ดำเนินการโดย สำนักบริหารโครงการ สำนักชลประทาน และสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง
- **ระยะก่อนการก่อสร้าง** ดำเนินงานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจปลูกพืชและธรณีวิทยา งานออกแบบ และงานจัดหาที่ดิน ดำเนินการโดย สำนักสำรวจวัดวิศวกรรมและธรณีวิทยา สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม กองกฎหมายและที่ดิน สำนักชลประทาน และสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง
- **ระยะระหว่างการก่อสร้าง** ดำเนินงานเตรียมการก่อสร้าง และงานก่อสร้าง ดำเนินการโดย สำนักโครงการขนาดใหญ่ สำนักชลประทานและสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง
- **ระยะหลังการก่อสร้าง** ดำเนินงานส่งน้ำและบำรุงรักษา โดยให้เกษตรกรเข้ามามีส่วนร่วมผ่านกระบวนการจัดตั้งองค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน จัดตั้งอาสาสมัครชลประทาน จัดตั้งคณะกรรมการภาคประชาชนหรือคณะกรรมการจัดการชลประทาน ดำเนินการโดย สำนักชลประทาน

จากกิจกรรมงานต่างๆ ที่ดำเนินงานในแต่ละระยะการมีส่วนร่วม จำเป็นต้องเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อสร้างความร่วมมือ ลดความขัดแย้ง ตลอดจนการดำเนินงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. 2548 จึงกำหนดกระบวนการการมีส่วนร่วม เป็น 6 กระบวนการ ดังนี้

- 1) กระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (กระบวนการหลัก)
- 2) กระบวนการพัฒนาบุคลากรและเครือข่าย
- 3) กระบวนการวางแผนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- 4) กระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- 5) กระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน งานพัฒนาระบบชลประทานในไร่นา
- 6) กระบวนการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. 2548
- 7) กระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในงานส่งน้ำและบำรุงรักษา
- 8) กระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ตามระดับการมีส่วนร่วม

ซึ่งสามารถแสดงเป็นแผนผังกระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ดังนี้

3.1 กระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (กระบวนการหลัก)

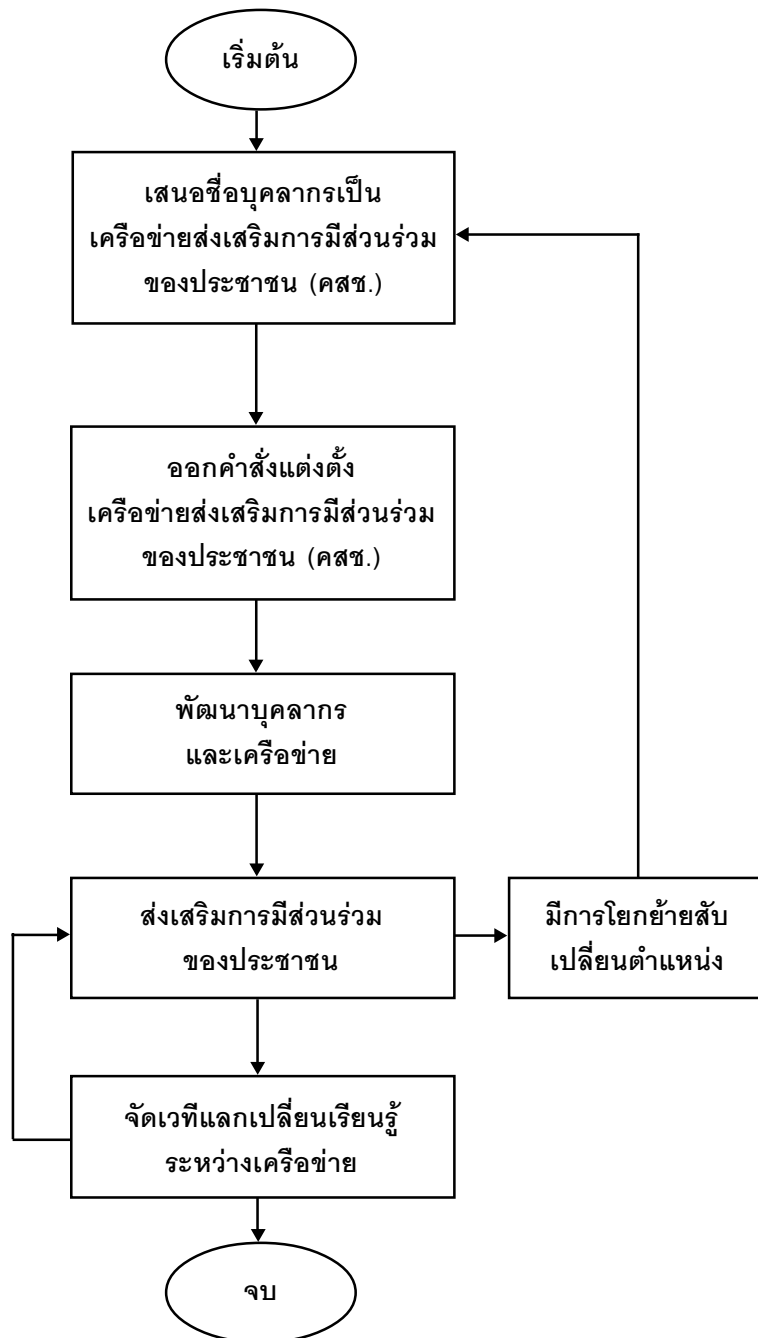


รูปที่ 3.2 แผนผังกระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
(กระบวนการหลัก)

ตารางที่ 3.1 รายละเอียดกระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (กระบวนการหลัก)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		• สำนัก/กองต่างๆ เสนอรายชื่อบุคลากร ต่อ สสช. เพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นเครือข่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน • สสช. ร่วมกับ สพข. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรและเครือข่าย (พัฒนาวิทยากรกระบวนการ)	• รร. • สำนัก/กอง • สสช. • สพข.	กระบวนการพัฒนาบุคลากรและเครือข่าย
2		การจัดทำแผนงานการส่งเสริมการมีส่วนร่วม จะประกอบด้วย แผนงาน 2 ส่วน คือ • แผนงานหลักการส่งเสริมการมีส่วนร่วม • แผนงานส่งเสริมการมีส่วนร่วม ประจำปีงบประมาณ	• สำนัก/กอง • สสช.	กระบวนการจัดทำแผนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
3	ปรับปรุงแผนงานให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ	• จัดทำคำของบประมาณประจำปี ตามแผนงานประจำปี ส่งให้ สสช. เพื่อเสนอ รร. อนุมัติงบประมาณ • สำนัก/กอง ปรับแผนให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	• รร. • สำนัก/กอง • สสช.	รายละเอียดการจัดทำคำของบประมาณ ประจำปี
4		ดำเนินการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในแต่ละปี	• สำนัก/กอง	กระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

3.2 กระบวนการพัฒนานวัตกรรมและเครือข่าย

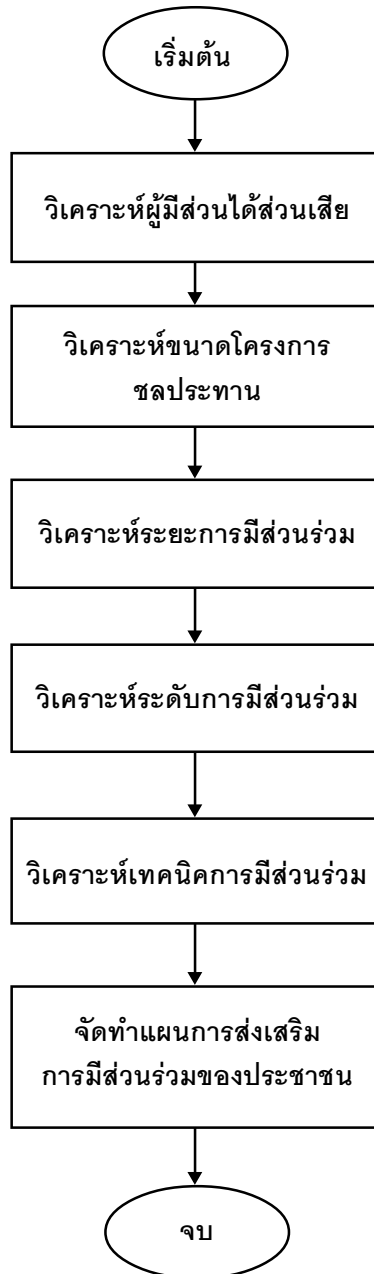


รูปที่ 3.3 แผนผังกระบวนการพัฒนานวัตกรรมและเครือข่าย

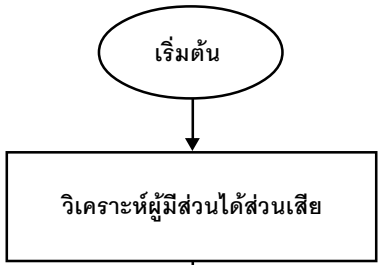
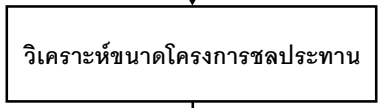
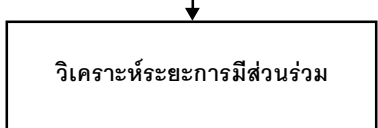
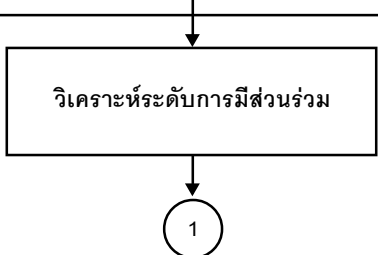
ตารางที่ 3.2 รายละเอียดกระบวนการพัฒนานุเคราะห์และเครือข่าย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[เสนอชื่อบุคลากรเป็น เครือข่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วม ของประชาชน (คสช.)] </pre>	• สสช. แจ้งให้ สำนัก/กอง เสนอชื่อบุคคลเป็นเครือข่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (คสช.) ในระดับสำนัก/กอง และระดับโครงการ • สำนัก/กอง เสนอรายชื่อ คสช. ให้ สสช. ตามเวลาที่กำหนด	• สำนัก/กอง • สสช.	คุณสมบัติ คสช.
2	<pre> graph TD Step1 --> Step2[ออกคำสั่งแต่งตั้ง เครือข่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วม ของประชาชน (คสช.)] </pre>	• สสช. ยกร่างคำสั่งแต่งตั้ง คสช. เสนอ อธช. ผ่าน รรช. • อธช. ลงนาม • สสช. แจ้งเวียนให้สำนัก/กอง ทราบ	• อธช. • รรช. • สสช.	
3	<pre> graph TD Step2 --> Step3[พัฒนานุเคราะห์ และเครือข่าย] </pre>	• สสช. ร่วมกับ สพช. จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาบุคลากร เพื่อทำหน้าที่วิทยากรกระบวนการ	• สสช. • สพช.	
4	<pre> graph TD Step3 --> Step4[ส่งเสริมการมีส่วนร่วม ของประชาชน] Step4 --> Step5[จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างเครือข่าย] Step4 --> Note[มีการโยกย้ายสับเปลี่ยน ตำแหน่ง] </pre>	• คสช. ดำเนินการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน • เมื่อมีการโยกย้าย คสช. สำนัก/กองเสนอ สสช. เพื่อปรับปรุงคำสั่ง	• สำนัก/กอง • สสช.	กระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
5	<pre> graph TD Step4 --> Step5[จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างเครือข่าย] Step5 --> End([จบ]) </pre>	• สสช. ร่วมกับ สพช. จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ คสช. เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์การมีส่วนร่วมในพื้นที่ เพื่อต่อยอดทางความคิด	• สสช. • สพช. • คสช.	

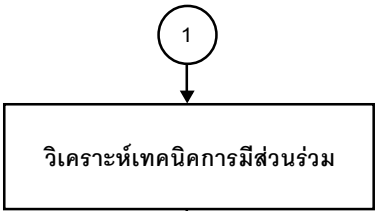
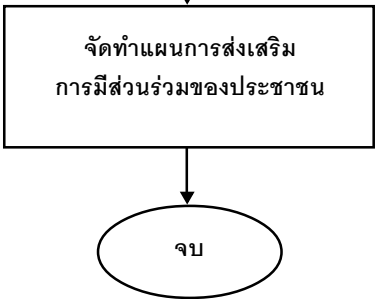
3.3 กระบวนการวางแผนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน



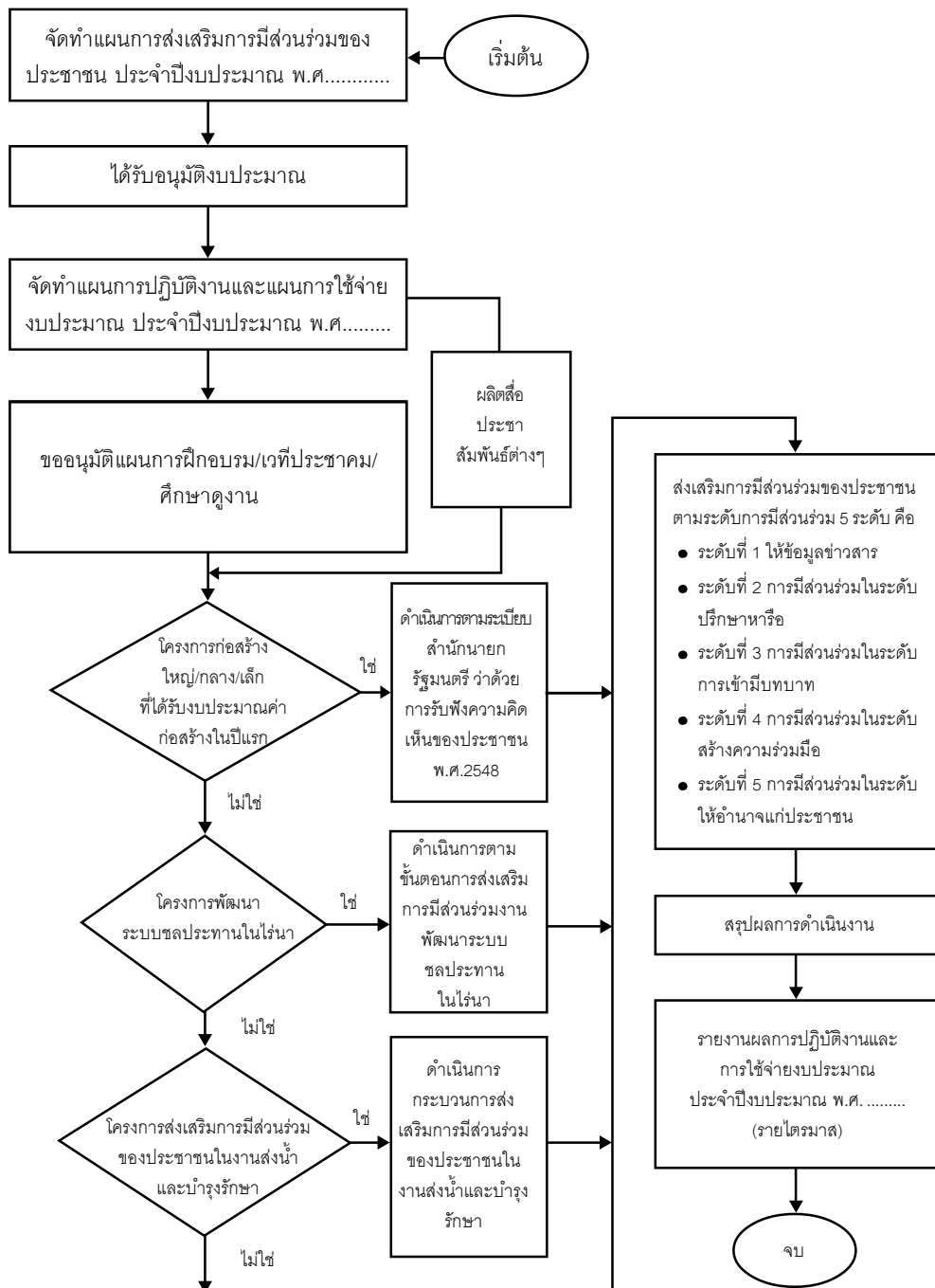
รูปที่ 3.4 แผนผังกระบวนการวางแผนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[วิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย] </pre>	วิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 1. จัดทำตารางการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 2. ให้คะแนนความสำคัญของความสำคัญของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 3. วิเคราะห์บทบาทอำนาจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และให้น้ำหนัก 4. ทำตารางแผนที่สรุปการวิเคราะห์บทบาทอำนาจและความสำคัญของผู้มีส่วนได้เสีย จัดทำรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	• สำนัก/กอง/โครงการ	• บทที่ 2 • แบบฟอร์มการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย • แบบฟอร์มรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
2	 <pre> graph TD Step1 --> Step2[วิเคราะห์ขนาดโครงการชลประทาน] </pre>	1. โครงการชลประทานขนาดใหญ่ 2. โครงการชลประทานขนาดกลาง 3. โครงการชลประทานขนาดเล็ก	• สำนัก/กอง/โครงการ	• บทที่ 2
3	 <pre> graph TD Step2 --> Step3[วิเคราะห์ระยะการมีส่วนร่วม] </pre>	ระยะการมีส่วนร่วมในกระบวนการงานชลประทาน มี 4 ระยะ คือ ระยะที่ 1 กำหนดโครงการ ระยะที่ 2 ก่อนการก่อสร้าง ระยะที่ 3 ระหว่างการก่อสร้าง ระยะที่ 4 หลังการก่อสร้าง	• สำนัก/กอง/โครงการ	• บทที่ 2
4	 <pre> graph TD Step3 --> Step4[วิเคราะห์ระดับการมีส่วนร่วม] Step4 --> End((1)) </pre>	ระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน มี 5 ระดับ คือ 1. การมีส่วนร่วมในระดับให้ข้อมูลข่าวสาร 2. การมีส่วนร่วมในระดับปรึกษาหารือ 3. การมีส่วนร่วมในระดับการเข้ามามีบทบาท 4. การมีส่วนร่วมในระดับสร้างความร่วมมือ 5. การมีส่วนร่วมในระดับให้อำนาจแก่ประชาชน	• สำนัก/กอง/โครงการ	• บทที่ 2

ตารางที่ 3.3 รายละเอียดกระบวนการวางแผนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		เทคนิคการมีส่วนร่วมของประชาชน สามารถแบ่งออกเป็นกลุ่มได้ 3 กลุ่ม ดังนี้ 1. กลุ่มเทคนิคการมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลแก่ประชาชน 2. กลุ่มเทคนิคการมีส่วนร่วมที่เน้นการรับฟังความคิดเห็น 3. กลุ่มเทคนิคการมีส่วนร่วมแบบปรึกษาหารือ	• สำนัก/กอง/โครงการ	• บทที่ 4
6		แผนงานการส่งเสริมการมีส่วนร่วม ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ • แผนงานหลักการส่งเสริมการมีส่วนร่วม • แผนงานการส่งเสริมการมีส่วนร่วม ประจำปีงบประมาณ	• สำนัก/กอง/โครงการ	• แบบฟอร์มการจัดทำแผนงานหลัก • แบบฟอร์มการจัดทำแผนงานประจำปี • บทที่ 2

3.4 กระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน



รูปที่ 3.5 แผนผังกระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

ตารางที่ 3.4 รายละเอียดกระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		• สำนัก/กอง จัดทำแผนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เสนอ สสช. เพื่อขอจัดสรรงบประมาณ	• สำนัก/กอง/โครงการ	• แบบฟอร์มการจัดทำแผนงานประจำปี
2		• สสช. รวบรวมคำของบประมาณ เสนอ รร. อนุมัติ • จัดสรรงบประมาณ ให้ สำนัก/กอง	• รร. • สสช.	
3		• สำนัก/กอง การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ส่ง สสช. • สำนัก/กอง ดำเนินการผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์ ต่างๆ		• แบบฟอร์มรายงานแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ
4		• การอนุมัติแผนการฝึกอบรม ประกอบด้วย 2 ขั้นตอน คือ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> สำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน จัดทำโครงการฝึกอบรมโดยขออนุมัติ ดังนี้ 1) ให้อธิบดีมอบอำนาจให้สำนัก/กอง เป็นผู้ชี้แจงในการขออนุมัติแผนในการฝึกอบรมในแต่ละครั้ง 2) ให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์อนุมัติโครงการฝึกอบรมบุคคลภายนอก <u>ขั้นตอนที่ 2</u> สำนัก/กอง ทำโครงการฝึกอบรมเสนอผู้ที่อธิบดีมอบอำนาจให้ “อนุมัติแผนการฝึกอบรม”	• สสช. • สำนัก/กอง/โครงการ	• การอนุมัติฝึกอบรม • การขออนุมัติแผนการฝึกอบรม

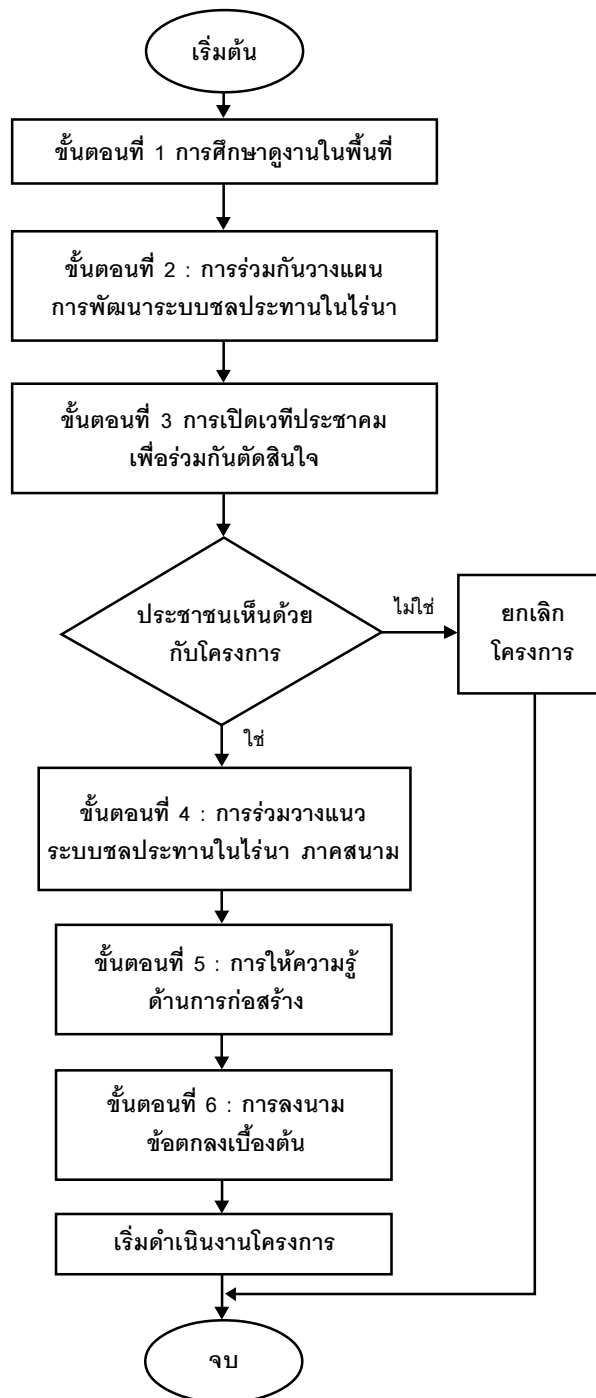
ตารางที่ 3.4 กระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	<pre> graph TD A((A)) --> D1{โครงการก่อสร้างใหญ่/กลาง/เล็กที่ได้รับงบประมาณค่าก่อสร้างในปีแรก} D1 -- 1 ใช่ --> A1[ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกฯ หลังรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ.2548] D1 -- 2 ไม่ใช่ --> S6[6] </pre>	► เงื่อนไข ที่ 1 โครงการก่อสร้างต่างๆ ที่ได้รับงบประมาณดำเนินงานในปีที่ 1 ต้อง ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ.2548 เป็นลำดับแรก จึงจะสามารถดำเนินการตามแผนการมีส่วนร่วมของประชาชน ตามที่ได้รับอนุมัติแผนงานและแผนงบประมาณต่อไปได้	• สำนัก/กอง • โครงการ	กระบวนการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ.2548
6	<pre> graph TD S5[5] --> D2{โครงการพัฒนาระบบชลประทานในไร่นา} D2 -- 3 ใช่ --> A2[ดำเนินการตามขั้นตอนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมงานพัฒนาระบบชลประทานในไร่นา] D2 -- 4 ไม่ใช่ --> S7[7] </pre>	► เงื่อนไข ที่ 2 หากโครงการใดๆ ที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขข้อที่ 1 ให้พิจารณาดำเนินการในลำดับถัดไป ► เงื่อนไข ที่ 3 โครงการพัฒนาระบบชลประทานในไร่นา ต้อง ดำเนินการตามขั้นตอนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมงานพัฒนาระบบชลประทานในไร่นา	• สำนัก/กอง • โครงการ	กระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมงานพัฒนาระบบชลประทานในไร่นา
7	<pre> graph TD S6[6] --> D3{โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในงานส่งน้ำและบำรุงรักษา} D3 -- 5 ใช่ --> A3[ดำเนินการกระบวนกรส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในงานส่งน้ำและบำรุงรักษา] D3 -- 6 ไม่ใช่ --> B((B)) </pre>	► เงื่อนไข ที่ 4 หากไม่ใช่โครงการพัฒนาระบบชลประทานในไร่นา ให้พิจารณาว่าเป็นหน่วยงานที่อยู่ในโครงการใดต่อไป ► เงื่อนไข ที่ 5 โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในงานส่งน้ำและบำรุงรักษา ต้อง ดำเนินการตามขั้นตอนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในงานส่งน้ำและบำรุงรักษา ► เงื่อนไข ที่ 6 หากไม่ใช่งานส่งน้ำและบำรุงรักษา หรือโครงการอื่นๆ นอกเหนือจากเงื่อนไขที่ 1-6 ให้ดำเนินงานในขั้นตอนที่ 8 ต่อไป	• สำนัก/กอง • โครงการ	กระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในงานส่งน้ำและบำรุงรักษา

ตารางที่ 3.4 กระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน (ต่อ)

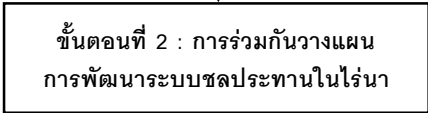
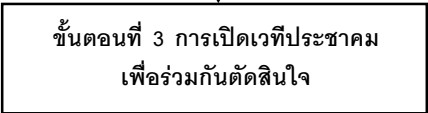
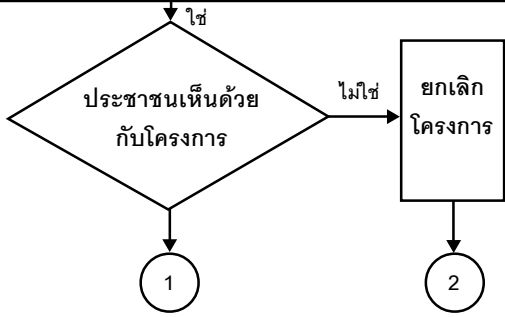
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		จากการที่โครงการต่างๆ ได้ดำเนินการในกระบวนการลำดับที่ 5 แล้ว ให้ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ในการดำเนินงานด้านการมีส่วนร่วม		
8	ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ตามระดับการมีส่วนร่วม 5 ระดับ คือ • ระดับที่ 1 ให้ข้อมูลข่าวสาร • ระดับที่ 2 การมีส่วนร่วมในระดับปรึกษาหารือ • ระดับที่ 3 การมีส่วนร่วมในระดับการเข้ามามีบทบาท • ระดับที่ 4 การมีส่วนร่วมในระดับสร้างความร่วมมือ • ระดับที่ 5 การมีส่วนร่วมในระดับให้อำนาจแก่ประชาชน	► ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนตามระดับการมีส่วนร่วม 5 ระดับ โดยดำเนินการตามเทคนิคต่างๆ ซึ่งแสดงรายละเอียดในบทที่ 5 เทคนิคการสร้างการมีส่วนร่วม	• สำนัก/กอง/โครงการ	• กระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนตามระดับการมีส่วนร่วม • บทที่ 5
9	สรุปผลการดำเนินงาน	► สำนัก/กอง/โครงการ สรุปผลการประชุม เปิดเวที อบรม ดูงาน ตามรูปแบบที่ สสช. กำหนด ทุกครั้งหลังการดำเนินงานแล้วเสร็จ ส่ง สสช.	• สำนัก/กอง/โครงการ • สสช.	• แบบฟอร์มการสรุปผลการดำเนินงาน
10	รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (รายไตรมาส)	► สำนัก/กอง/โครงการ รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส ส่งให้ สสช. ► สสช. สรุปในภาพรวม เสนอผู้บริหาร เพื่อเร่งรัดการดำเนินงาน	• สำนัก/กอง/โครงการ • สสช.	• แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

3.5 กระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ในงานพัฒนาระบบชลประทานในไร่นา



รูปที่ 3.6 แผนผังกระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
ในงานพัฒนาระบบชลประทานในไร่นา

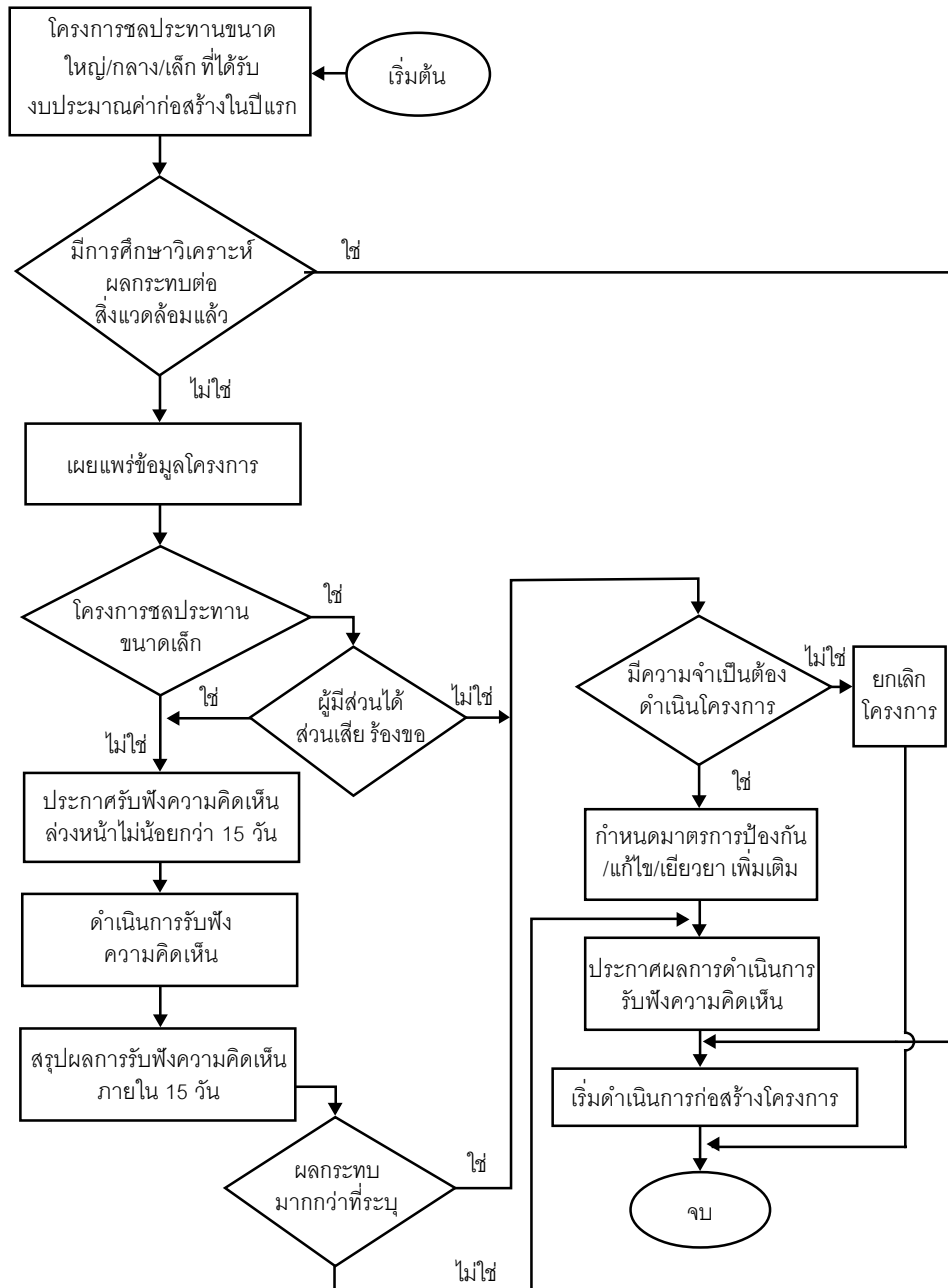
ตารางที่ 3.5 รายละเอียดกระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในงานพัฒนาระบบชลประทานในไร่นา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		- นำเกษตรกรและ อบต. ในพื้นที่ ทศศึกษา ดูงาน ในพื้นที่จริง เพื่อให้เกษตรกรพูดคุยกันเอง เห็นสภาพจริงในพื้นที่ - เปิดเวทีชุมชน ให้เกษตรกรแสดงความคิดเห็น เพื่อให้มองเห็นประโยชน์ และผลกระทบของโครงการ	สจก./โครงการ	
2		- สัมมนาเชิงปฏิบัติการ ให้ชุมชนร่วมกันกำหนดขนาดของชุมชน โดยใช้เทคนิค FSC (Future Search Conference) - ให้เกษตรกรในพื้นที่ ตระหนักถึงแนวโน้มที่มีผลกระทบในอนาคตเห็นประโยชน์ของระบบชลประทานในแปลงนา	สจก./โครงการ	
3		- สัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อให้เกษตรกรเป็นผู้ตัดสินใจว่าจะดำเนินการพัฒนาระบบชลประทานในแปลงนาหรือไม่ - ใช้เทคนิค AIC (Appreciation Influence Control)	สจก./โครงการ	
4		- ถ้ามติของประชาชน ไม่เห็นด้วยกับโครงการ ก็จะยกเลิกโครงการ - ถ้ามติของประชาชน เห็นด้วยกับโครงการ ก็จะดำเนินการต่อไป	สจก./โครงการ	

ตารางที่ 3.5 รายละเอียดกระบวนการงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในงานพัฒนาระบบชลประทานในไร่นา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ขั้นตอนที่ 4 : การร่วมวางแผนระบบชลประทานในไร่นา ภาคสนาม	• จนท. ชลประทาน นำแผนที่ ไปยังพื้นที่ที่จะก่อสร้าง ให้เกษตรกรได้ร่วมกันเดินวางแผนคูส่งน้ำ เส้นทางลำเลียง ท่อรับน้ำ และอาคารอื่นๆ • เพื่อศึกษาความต้องการของเกษตรกร และลดปัญหาข้อขัดแย้งระหว่างการก่อสร้าง	• สจก./โครงการ	
2	ขั้นตอนที่ 5 : การให้ความรู้ด้านการก่อสร้าง	• อบรมเกษตรกร ให้ความรู้ในขั้นตอนการก่อสร้าง ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการก่อสร้าง • ให้ความรู้ด้านการส่งน้ำและบำรุงรักษา	• สจก./โครงการ	
3	ขั้นตอนที่ 6 : การลงนามข้อตกลงเบื้องต้น	• ลงนามในข้อตกลงเบื้องต้นระหว่างชลประทานกับเกษตรกร • ระบุหน้าที่กรมชลประทาน เกษตรกร และ อปท. ที่มีต่อการพัฒนา และการมีส่วนร่วม	• สจก./โครงการ	
4	เริ่มดำเนินงานโครงการ จบ	• ดำเนินการตามกระบวนการก่อสร้างระบบชลประทานในไร่นา	• สจก./โครงการ	

3.6 กระบวนการดำเนินการตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. 2548



รูปที่ 3.7 แผนผังกระบวนการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. 2548

ตารางที่ 3.6 รายละเอียดกระบวนการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. 2548

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		- โครงการชลประทานขนาดใหญ่/กลาง/เล็ก ที่ได้รับอนุมัติงบประมาณให้ก่อสร้าง ในปีแรก - จะต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. 2548	- สคญ - สชป.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ
2		- โครงการชลประทานขนาดใหญ่ หรือขนาดกลาง ที่ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม แล้ว - ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบฯ นี้	- สคญ - สชป.	
3		- โครงการที่ไม่เข้าเงื่อนไข ได้รับการยกเว้น จะต้องดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล ตามระเบียบนี้ - ข้อมูลโครงการของรัฐที่จะต้องเผยแพร่แก่ประชาชนได้รับรู้ อย่างน้อยต้องประกอบด้วยข้อมูล ดังต่อไปนี้ - เหตุผลความจำเป็น และวัตถุประสงค์ของโครงการ - สาระสำคัญของโครงการ - ผู้ดำเนินการ - สถานที่ที่จะดำเนินการ - ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ - ผลผลิตและผลลัพธ์ของโครงการ - ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นแก่ประชาชน รวมทั้งมาตรการป้องกัน แก้ไขหรือเยียวยา - ประมาณค่าใช้จ่ายและที่มาของเงิน	- สคญ - สชป.	

ตารางที่ 3.6 รายละเอียดกระบวนการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. 2548 (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD 1((1)) --> D1{โครงการชลประทาน ขนาดเล็ก} D1 -- ใช่ --> D2{ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ร้องขอ} D1 -- ไม่ใช่ --> 4((4)) D2 -- ใช่ --> 3((3)) D2 -- ไม่ใช่ --> 4 </pre>	- เผยแพร่ข้อมูลที่ - ระบบเครือข่ายสารสนเทศที่สำนักนายกรัฐมนตรี http://www.publicconsultation.opm.go.th - ที่อื่นๆ ในดุลพินิจของกรมฯ เพื่อให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง เช่น ที่ทำการ สถานที่ก่อสร้าง ที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน ป้ายประกาศหมู่บ้าน หรือแผ่นพับ หรืออื่นๆ		
4		- กรณีเป็นโครงการชลประทานขนาดเล็ก และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย <u>ไม่ร้องขอ</u> ให้จัดกระบวนการรับฟังความคิดเห็น ให้ดำเนินการก่อสร้างได้เลย - กรณีผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย <u>ร้องขอ</u> ให้จัดกระบวนการรับฟังความคิดเห็น ก็ต้องดำเนินการตามที่ร้องขอ - ผู้มีส่วนได้เสีย หมายถึง ผู้ซึ่งอาจได้รับความเดือดร้อน หรือความเสียหายโดยตรงการดำเนินงานตามโครงการของรัฐ	- สคญ - สขป.	

ตารางที่ 3.6 รายละเอียดกระบวนการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. 2548 (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	<pre> graph TD 4((4)) -- ใช่ --> 6((6)) 3((3)) --> Box[สรุปผลการรับฟังความคิดเห็น ภายใน 15 วัน] Box --> 5((5)) </pre>	- ประกาศการรับฟังความคิดเห็น - ก่อนดำเนินการไม่น้อยกว่า 15 วัน - ต้องประกาศให้ประชาชนทราบถึง - วิธีการรับฟังความคิดเห็น - ระยะเวลา - สถานที่ - รายละเอียดอื่น ที่เพียงพอแก่การที่ประชาชนจะเข้าใจ และสามารถแสดงความคิดเห็นได้ - สถานที่ประกาศ - หน่วยงานของรัฐ - สถานที่ที่จะดำเนินโครงการ - ประกาศในเครือข่ายสารสนเทศที่สำนักนายกรัฐมนตรี ที่ http://www.publicconsultation.opm.go.th	- สศน. - สชป.	

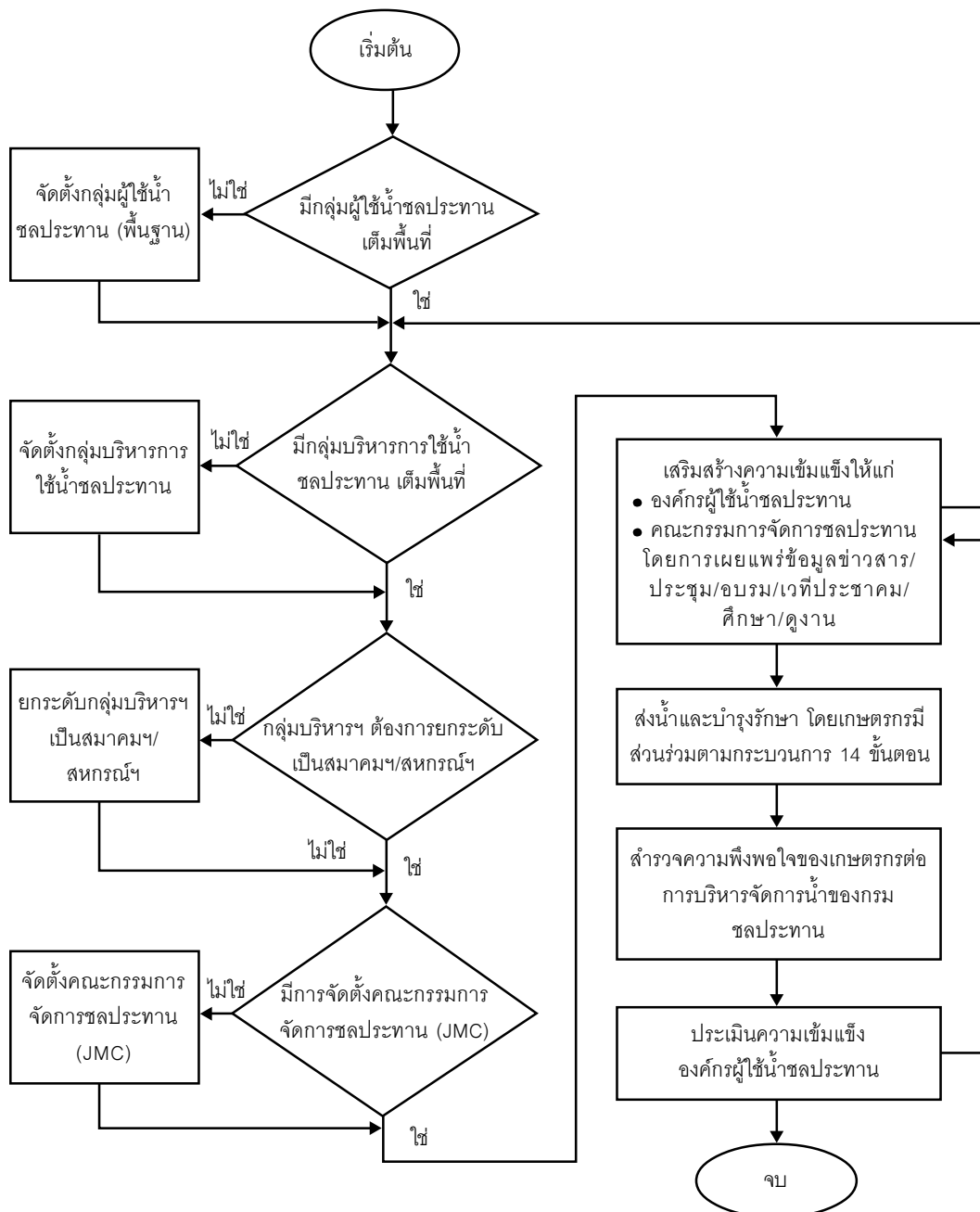
ตารางที่ 3.6 รายละเอียดกระบวนการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. 2548 (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6		ดำเนินการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน โดยวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธี ดังนี้ • การสำรวจความคิดเห็น ◦ สัมภาษณ์/ไปรษณีย์/โทรศัพท์/เว็บไซต์/สนทนากลุ่มย่อย ฯลฯ • การประชุมปรึกษาหารือ ◦ ประชุมเชิงปฏิบัติการ/อภิปรายสาธารณะ/ประชาพิจารณ์/แลกเปลี่ยนข้อมูล ฯลฯ	• สคญ • สขป.	บทที่ 4
7		• ประกาศให้ประชาชนทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน	• สคญ • สขป.	
8		• ถ้าหากผลการกระทบจากการรับฟังความคิดเห็น <u>ไม่มากกว่า</u> ที่ได้แจ้งไว้ในกาเปิดเผยข้อมูล • ดำเนินการประกาศให้ประชาชนทราบ	• สคญ • สขป.	

ตารางที่ 3.6 รายละเอียดกระบวนการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. 2548 (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9		• ถ้าหากผลการกระทบจากการรับฟังความคิดเห็น <u>มากกว่า</u> ที่ได้แจ้งไว้ในการเปิดเผยข้อมูล • ถ้าหากโครงการ<u>ไม่</u>มีความจำเป็นต้องดำเนินการต่อ ให้ยกเลิกโครงการ	• สคญ • สชป.	
10		• ถ้าหากโครงการมีความจำเป็นต้องดำเนินการต่อ • ต้องกำหนดมาตรการป้องกัน แก้ไข หรือเยียวยาความเดือดร้อนหรือความเสียหายที่จะเกิดขึ้นเพิ่มขึ้นตามความเหมาะสมก่อนเริ่มดำเนินโครงการ	• สคญ • สชป.	
11		• ดำเนินการประกาศให้ประชาชนทราบ 1. ประกาศไว้อย่างเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ 2. สถานที่ที่จะดำเนินโครงการ 3. ประกาศในเครือข่ายสารสนเทศที่สำนักงานปลัดสำนักรัฐมนตรี ที่ http://www.publicconsultation.opm.go.th	• สคญ • สชป.	
12		• เริ่มดำเนินการก่อสร้างโครงการ	• สคญ • สชป.	

3.7 กระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในงานส่งน้ำ และบำรุงรักษา



รูปที่ 3.8 แผนผังกระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
ในงานส่งน้ำและบำรุงรักษา

ตารางที่ 3.7 รายละเอียดกระบวนการงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในงานส่งน้ำและบำรุงรักษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Decision1{มีกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน เต็มพื้นที่} Decision1 -- ใช่ --> NextStep Decision1 -- ไม่ใช่ --> Process1[จัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน (พื้นฐาน)] Process1 --> Decision1 </pre>	- สำรวจพื้นที่ชลประทานของโครงการ ถ้าหากมีการจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน ยังไม่เต็มพื้นที่ ให้ - จัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทานพื้นฐานใหม่ให้เต็มพื้นที่ชลประทานของโครงการ	- โครงการชลประทานจังหวัด - โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา	- แผนที่โครงการชลประทาน - การจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน
2	<pre> graph TD Decision2{มีกลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน เต็มพื้นที่} Decision2 -- ใช่ --> NextStep Decision2 -- ไม่ใช่ --> Process2[จัดตั้งกลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน] Process2 --> Decision2 </pre>	- ถ้าหากยังจัดตั้งกลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน ยังไม่เต็มพื้นที่ ให้ - จัดตั้งกลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน	- โครงการชลประทานจังหวัด - โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา	- แผนที่โครงการชลประทาน - การจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน
3	<pre> graph TD Decision3{กลุ่มบริหารฯ ต้องการยกระดับเป็นสมาคมฯ/สหกรณ์ฯ} Decision3 -- ใช่ --> Process3[ยกระดับกลุ่มบริหารฯ เป็นสมาคมฯ/สหกรณ์ฯ] Process3 --> Decision3 Decision3 -- ไม่ใช่ --> End((1)) End --> Start([เริ่มต้น]) </pre>	- ถ้าหากกลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน มีความพร้อมและต้องการยกระดับเป็นสมาคมฯ/สหกรณ์ฯ ให้ - ยกระดับกลุ่มบริหารฯ เป็นสมาคมผู้ใช้น้ำชลประทาน/สหกรณ์ผู้ใช้น้ำชลประทาน	- โครงการชลประทานจังหวัด - โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา	- แผนที่โครงการชลประทาน - การจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน

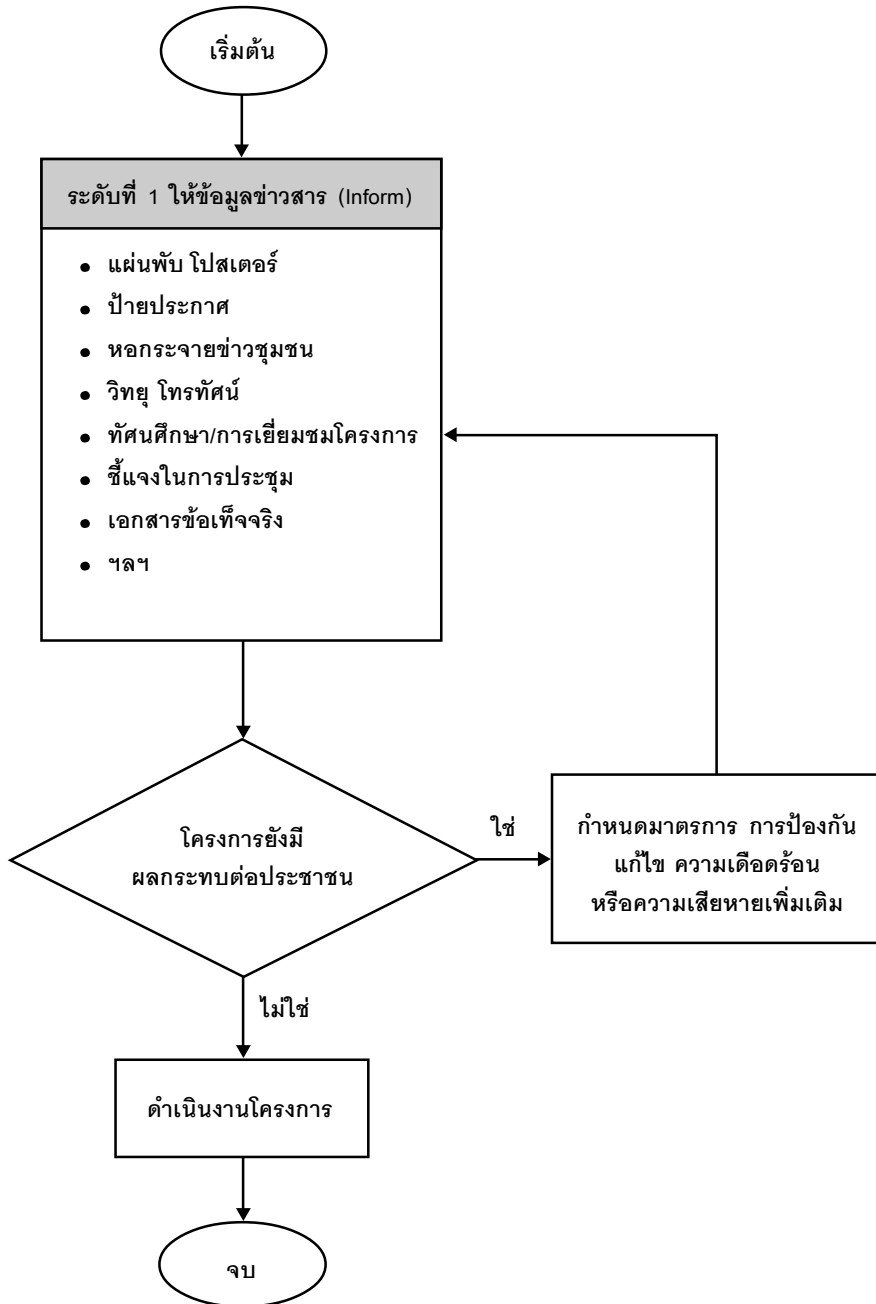
ตารางที่ 3.7 รายละเอียดกระบวนการงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในงานส่งน้ำและบำรุงรักษา (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	<pre> graph TD 1((1)) -- "มีการจัดตั้งคณะกรรมการจัดการชลประทาน (JMC)" --> JMC[จัดตั้งคณะกรรมการจัดการชลประทาน (JMC)] 1 -- "ไม่ใช" --> 5 </pre>	• ถ้าหากมีการจัดตั้งคณะกรรมการจัดการชลประทาน ยังไม่ครบทุกอย่างหรือแหล่งน้ำ ให้ • จัดตั้งคณะกรรมการจัดการชลประทาน ประกอบด้วยตัวแทน 4 ฝ่าย คือ ตัวแทนจากองค์กรผู้ใช้น้ำ อบต. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และโครงการชลประทาน คณะกรรมการจัดการชลประทานจะต้องได้รับการแต่งตั้งจากผู้ว่าราชการจังหวัด	• โครงการชลประทานจังหวัด • โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา	• การบริหารจัดการชลประทานโดยเกษตรกรมีส่วนร่วม
5	<pre> graph TD 4 --> 5[เสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่
• องค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน
• คณะกรรมการจัดการชลประทาน
โดยการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร/
ประชุม/อบรม/เวทีประชาคม/
ศึกษา/ดูงาน] 5 --> 6 </pre>	• การเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่องค์กรผู้ใช้น้ำ และคณะกรรมการจัดการชลประทาน เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการชลประทานโดยเกษตรกรมีส่วนร่วม การส่งน้ำและบำรุงรักษาขององค์กรผู้ใช้น้ำ และคณะกรรมการจัดการชลประทาน • วิธีการเสริมสร้างความเข้มแข็ง ได้แก่ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร/ประชุม/อบรม/เวทีประชาคม/ศึกษาดูงาน	• โครงการชลประทานจังหวัด • โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา	• การบริหารจัดการชลประทานโดยเกษตรกรมีส่วนร่วม
6	<pre> graph TD 5 --> 6[ส่งน้ำและบำรุงรักษา โดยเกษตรกรมีส่วนร่วมตามกระบวนการ 14 ขั้นตอน] 6 --> 2((2)) </pre>	• ดำเนินการการส่งน้ำและบำรุงรักษาโดยเกษตรกรมีส่วนร่วมประจำฤดูกาล • มี 14 ขั้นตอน ได้แก่ 1. กำหนดพื้นที่ส่งน้ำ 2. แจ้งความต้องการปลูกพืช 3. ปรับแผนการส่งน้ำ 4.	• โครงการชลประทานจังหวัด • โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา	• การบริหารจัดการชลประทานโดยเกษตรกรมีส่วนร่วม

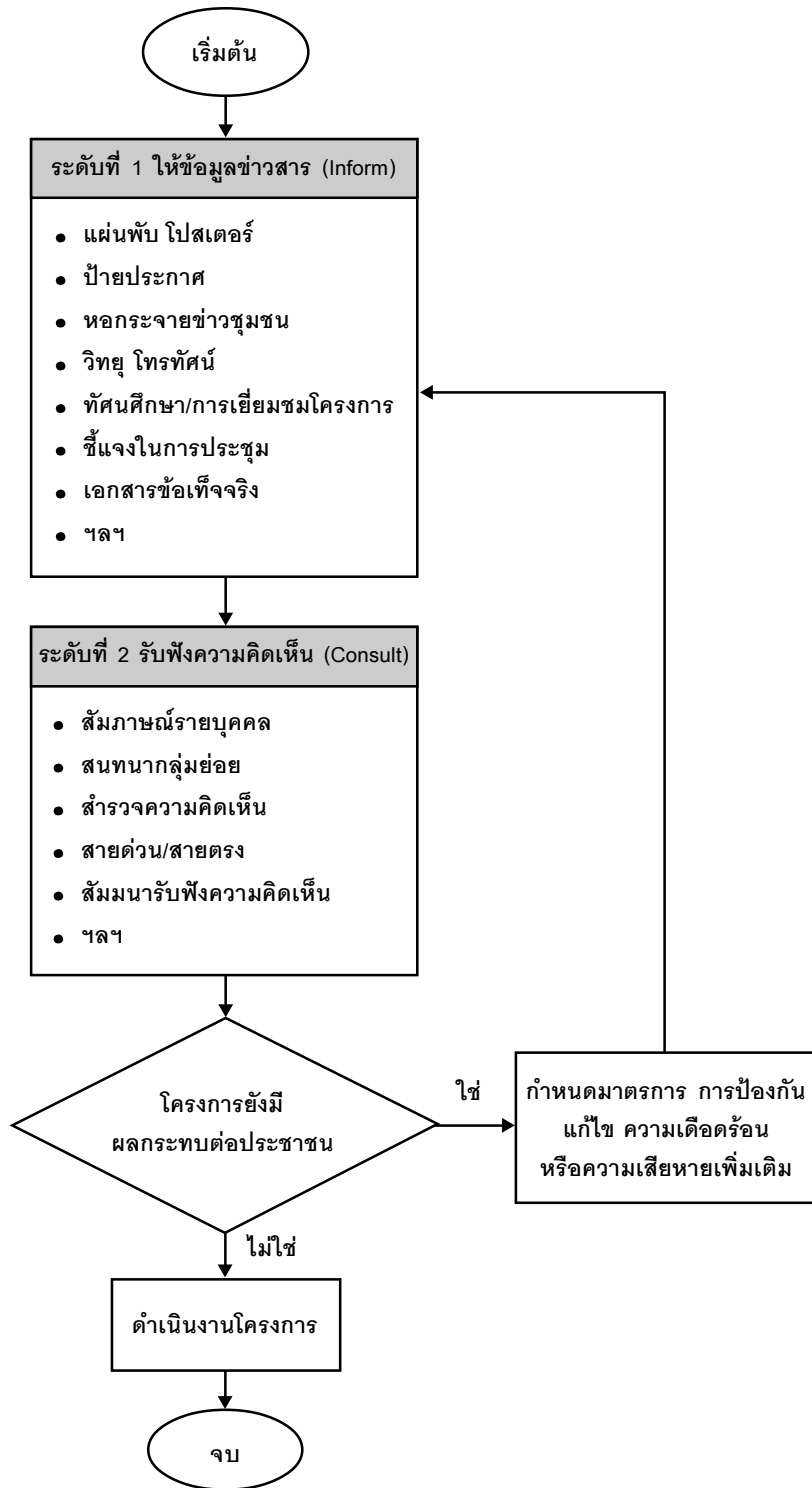
ตารางที่ 3.7 รายละเอียดกระบวนการงานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในงานส่งน้ำและบำรุงรักษา (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		4. ประชุม JMC เพื่อจัดทำข้อตกลง 5. แจ้งข้อตกลงการส่งน้ำ แก่ผู้นำองค์กรผู้ใช้น้ำ 6. บำรุงรักษาระบบชลประทาน 7. ส่งน้ำตามแผน 8. ตรวจเยี่ยมองค์กรผู้ใช้น้ำ 9. วัดปริมาณ น้ำ 10. แจ้งพื้นที่ปลูกพืชจริงฯ 11. สำรวจข้อมูล ผลผลิต และอื่นๆ 12. ประเมินผลการดำเนินงาน 13. ประชุม JMC ประเมินผลการดำเนินงาน และ 14. รายงานผลการดำเนินงานส่งน้ำ		
7		• สสช. กำหนดแบบสอบถามวัดความพึงพอใจของเกษตรกรผู้ใช้น้ำ • โครงการ เป็นผู้สำรวจ และรวบรวมส่ง สสช. • สสช. สรุปและวิเคราะห์	• โครงการ ชลประทาน จังหวัด • โครงการส่งน้ำ และบำรุงรักษา	• แบบสำรวจวัดความพึงพอใจ
8		• การที่จะทราบว่าองค์กรผู้ใช้น้ำ ที่ได้มีการเสริมสร้างความเข้มแล้ว มีความเข้มแข็งในระดับใด จะต้องมีการประเมินความเข้มแข็งโดยใช้แบบสอบถามสำรวจประเมินความเข้มแข็งในกิจกรรม 4 ด้าน คือ การบริหารจัดการน้ำ การบำรุงรักษา การบริหารงานภายในองค์กรผู้ใช้น้ำ และการสนับสนุนของเจ้าหน้าที่ชลประทาน แล้วจะมีการวิเคราะห์ประเมินความเข้มแข็ง 3 ระดับ คือ เข้มแข็ง ปานกลาง และอ่อนแอ ซึ่งถ้าองค์กรผู้ใช้น้ำ มีระดับความเข้มแข็งที่ระดับปานกลางหรืออ่อนแอ ก็จะต้องมีการเสริมสร้างความเข้มแข็งให้มากยิ่งขึ้น	• โครงการ ชลประทาน จังหวัด • โครงการส่งน้ำ และบำรุงรักษา	• แบบสำรวจประเมินความเข้มแข็งองค์กรผู้ใช้น้ำ

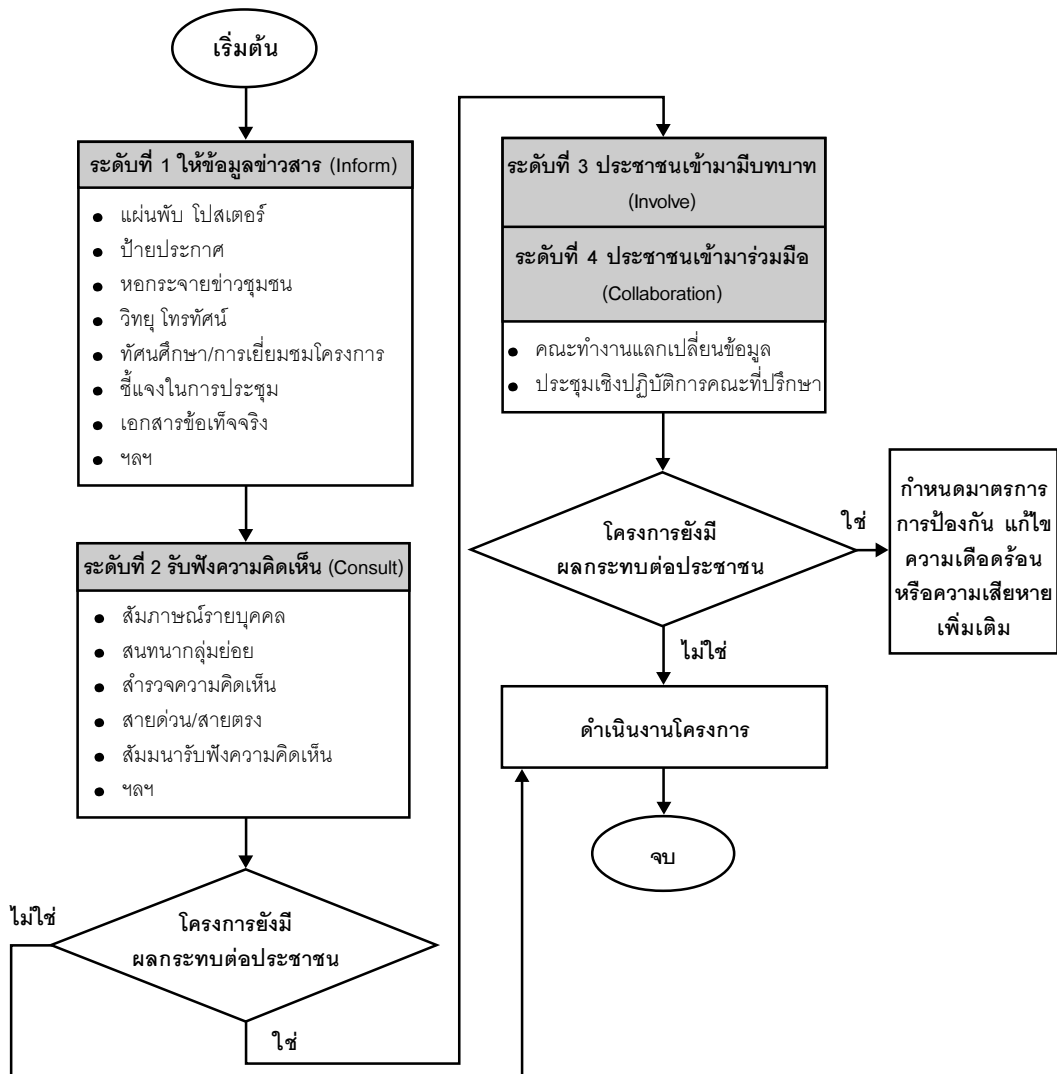
3.8 กระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ตามระดับการมีส่วนร่วม



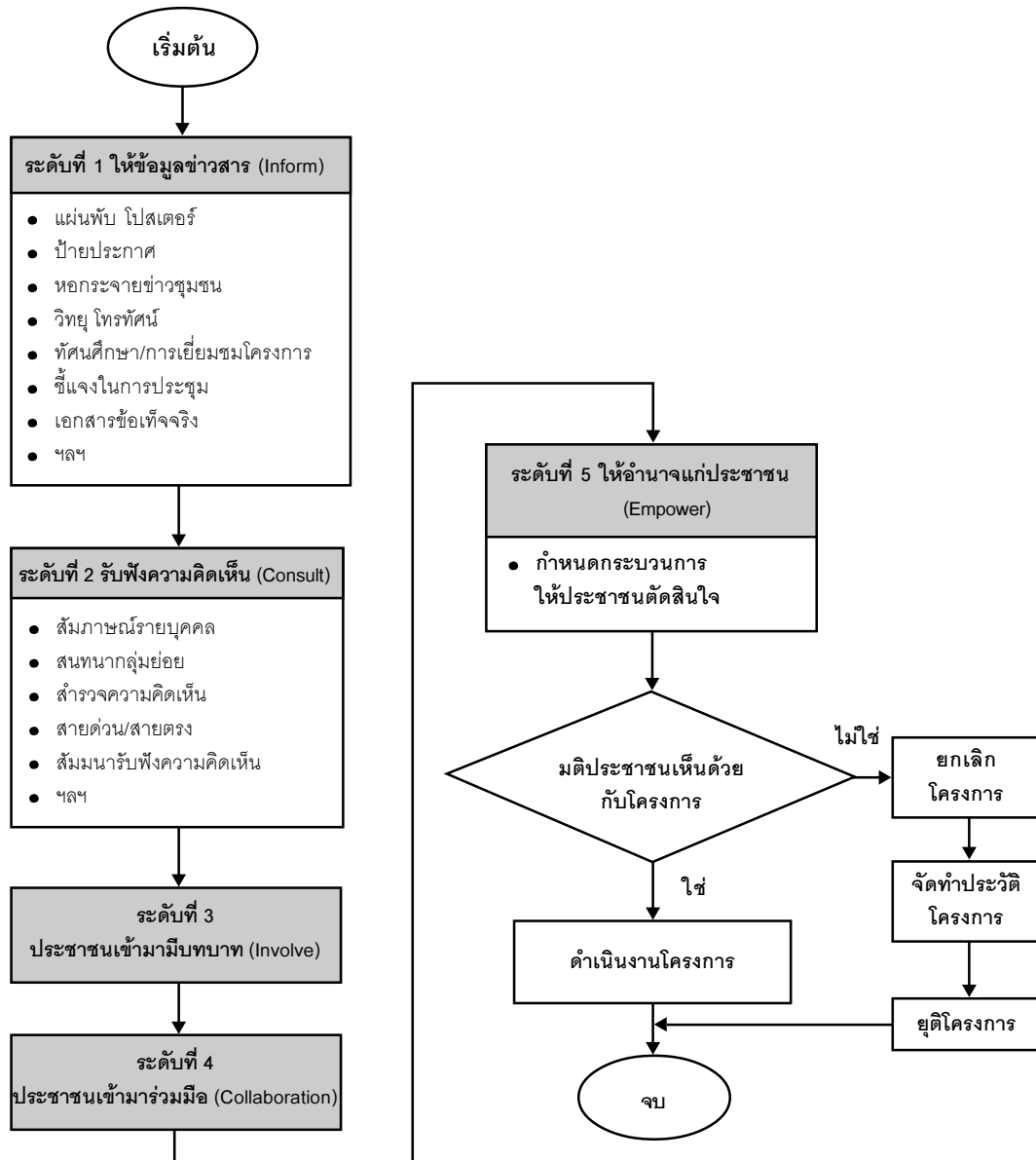
รูปที่ 3.9 แผนผังการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ระดับที่ 1



รูปที่ 3.10 แผนผังการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ระดับที่ 2



รูปที่ 3.11 แผนผังการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ระดับที่ 3 หรือ 4



รูปที่ 3.12 แผนผังการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ระดับที่ 5

บทที่ 4

เทคนิคการมีส่วนร่วม ของประชาชน

การเปิดให้ประชาชนมีส่วนร่วมสามารถดำเนินการได้หลายหลายวิธี เช่น การรับทราบข้อมูลจากประชาชน อาจเป็นในรูปของการออกแบบสอบถาม หรือ การทำสนทนากลุ่มย่อยก็ได้ การให้ข้อมูลประชาชนสามารถทำได้หลายรูปแบบ การจัดกิจกรรมเปิดให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมจึงต้องคำนึงถึงรูปแบบและเทคนิคการมีส่วนร่วมที่เหมาะสม ประเด็นสำคัญก็คือ การออกแบบเทคนิคการมีส่วนร่วมต้องคำนึงถึง จุดประสงค์ของการจัด เช่น เพื่อให้ข้อมูล/ข้อเท็จจริง หรือ เพื่อปรึกษาหารือ นอกจากนี้ การเลือกเทคนิคยังต้องคำนึงถึงประเด็นที่จะจัดการมีส่วนร่วมนั้น อยู่ภายใต้กรอบกฎหมาย ที่ระบุเรื่องการเปิดให้ประชาชนมีส่วนร่วมหรือไม่ เช่น กฎหมายการทำ EIA ที่มีการระบุให้รับฟังความคิดเห็นของประชาชน (Consult) อยู่แล้ว ยิ่งกว่านั้นการออกแบบเทคนิคหรือกิจกรรมการมีส่วนร่วม ต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับ กลุ่มเป้าหมาย ทั้งในด้านความสะดวกและความสามารถ เช่น การให้กรออกแบบสอบถามอาจไม่เหมาะกับกลุ่มเป้าหมายที่อ่านหนังสือไม่ออก การประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์อาจไม่เหมาะสมกับกลุ่มคนในชนบท การจัดประชุมในเวลาทำงาน ประชาชนไม่ว่างมาร่วมประชุม นอกจากนี้ การเลือกเทคนิคยังต้องคำนึงถึง ปัจจัยด้านงบประมาณ สำหรับการ จัด ช่วงเวลาที่จะมีสำหรับกิจกรรมการมีส่วนร่วม ตลอดจนบุคลากรของหน่วยงานผู้จัดที่ต้องมี ทักษะ ในการจัดรูปแบบของเทคนิคการมีส่วนร่วมดังกล่าวด้วย

เทคนิคการมีส่วนร่วมของประชาชนมีหลากหลาย ซึ่งได้แบ่งเทคนิคการมีส่วนร่วมของประชาชนออกเป็น 3 กลุ่มด้วยกัน กล่าวคือ

- เทคนิคการมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล
- เทคนิคการมีส่วนร่วมในการรับฟังความคิดเห็น
- เทคนิคการมีส่วนร่วมแบบปรึกษาหารือ

โดยแต่ละกลุ่มมีเทคนิคดังต่อไปนี้

4.1 กลุ่มเทคนิคการมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล

ประกอบด้วย 13 เทคนิค คือ

- 4.1.1) เอกสารข้อเท็จจริง (Fact Sheet)
- 4.1.2) จดหมายข่าว (Newsletter)
- 4.1.3) รายงานการศึกษา (Report Study)
- 4.1.4) การจัดทำวีดิทัศน์
- 4.1.5) การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร (News Repositories)
- 4.1.6) การแถลงข่าว (New Release)
- 4.1.7) เวทีนำเสนอข้อมูล (Briefing)
- 4.1.8) การสื่อสารผ่านวิทยุกระจายเสียง
- 4.1.9) การจัดสัมมนาวิชาการให้กับสื่อมวลชน
- 4.1.10) หอกระจายข่าวชุมชน (Village news announcement)
- 4.1.11) ททัศนศึกษา / การเยี่ยมชมโครงการ (Facility Tour / Site Visit)
- 4.1.12) การนำเสนอ (Presentation)
- 4.1.13) การชี้แจงให้ประชาชนในการประชุมของทางราชการ

4.1.1) เอกสารข้อเท็จจริง (Fact Sheet)

วัตถุประสงค์ของเทคนิค

1. เพื่อใช้ในการสร้างความเข้าใจเบื้องต้นทั่วไปในหลักวิชาการแนวทางปฏิบัติ ระเบียบกฎเกณฑ์ในประเด็นจะทำการพัฒนาให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจโดยทั่วไป
2. เพื่อสร้างความเข้าใจในกรณีที่คุณะทำงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจผิดเนื่องจากได้รับข้อมูลที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง

ลักษณะสำคัญของเทคนิค

1. เป็นเอกสารสิ่งพิมพ์ที่เน้นประเด็นที่เป็นหลักการ เป็นเหตุและผล และอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือได้
2. เป็นเอกสารที่สั้นกะทัดรัด ภาษาที่ใช้ในการอธิบายหลักการหรือวิชาการเป็นภาษาที่เข้าใจได้ง่าย
3. เอกสารข้อเท็จจริงไม่ควรมีเนื้อหาหลายประเด็นในหน้าเดียว

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ศึกษาข้อมูลแผนงาน หรือโครงการที่จะดำเนินการ
2. วิเคราะห์พื้นที่และกลุ่มผู้ที่จะได้รับผลกระทบ และกลุ่มผู้สนใจ

3. วิเคราะห์สภาพปัญหา และประเด็นข้อเท็จจริงที่จะต้องชี้แจง
4. เลือกประเด็นที่จะต้องชี้แจงให้เหมาะสมกับแต่ละกลุ่ม
5. ศึกษาหลักการ กฎเกณฑ์ ข้อมูลวิชาการ ของประเด็นข้อเท็จจริง
6. จัดทำร่างเอกสารข้อเท็จจริง
7. หาหรือผู้เชี่ยวชาญในแต่ละประเด็นข้อเท็จจริง ปรับปรุงแก้ไข
8. นำเสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติเอกสารข้อเท็จจริง
9. จัดพิมพ์และแจกจ่ายกลุ่มเป้าหมาย

ประโยชน์ของเทคนิค

1. ใช้ในการชี้แจงหลักการในประเด็นที่น่าจะนำมาซึ่งความเข้าใจที่ไม่ตรงกัน เพื่อป้องกันความขัดแย้งที่จะเกิดขึ้น
2. ใช้เป็นหลักฐานประกอบในการอ้างอิงการทำงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจในแนวทางที่เป็นไปในลักษณะเดียวกัน
3. ใช้ในการนำเสนอผลการดำเนินงานให้สาธารณชนทราบ แต่ไม่ใช่ลักษณะแก้ข่าว

ข้อจำกัดของเทคนิค

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

4.1.2) จดหมายข่าว (Newsletter)

วัตถุประสงค์ของเทคนิค

1. เพื่อนำเสนอข้อมูลข่าวสารให้แก่สมาชิก หรือผู้ที่สนใจ ให้รับทราบผลการดำเนินงานขององค์กร
2. เพื่อเผยแพร่แนวทางการดำเนินงาน และกิจกรรมของหน่วยงานให้สมาชิกและผู้สนใจทราบ
3. เพื่อสรุปเหตุการณ์ที่สำคัญเกิดขึ้นในองค์กรให้แก่สมาชิก และผู้สนใจ
4. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถให้แก่สมาชิกขององค์กร และผู้สนใจโดยทั่วไป
5. เพื่อเปิดโอกาสให้สมาชิกได้นำเสนอผลงานโดยส่งผลงานตีพิมพ์ในจดหมายข่าว

ลักษณะสำคัญของเทคนิค

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

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. การจัดตั้งคณะทำงานจัดทำจดหมายข่าว โดยให้มีการมอบหน้าที่กันอย่างชัดเจนในทีมงาน และให้มีบรรณาธิการเป็นหัวหน้าทีมงานการจัดทำจดหมายข่าว
2. การจัดทำโครงร่างของจดหมายข่าว โดยออกแบบลักษณะโครงสร้างและส่วนประกอบของจดหมายข่าวว่าจะแบ่งเป็นกี่ส่วน และกำหนดโครงสร้างเนื้อหาของจดหมายข่าว
3. มอบหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละส่วนให้ผู้รับผิดชอบ
4. ประสานขอข้อมูลจากส่วนที่เกี่ยวข้องในทุกระดับ ทั้งระดับนโยบายและระดับแผนงาน ยุทธศาสตร์ รวมทั้งหน่วยปฏิบัติ เพื่อพิจารณาประเด็นในการจัดทำข่าว
5. ค้นหาหาข้อมูล บทความ และภาพถ่ายเหตุการณ์จากสื่ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์กร เช่น วารสาร โทรทัศน์วิทยุ อินเทอร์เน็ต เอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานอื่น หนังสือพิมพ์ เพื่อประกอบการจัดทำข่าวเพื่อนำเสนอ
6. จัดทำร่างจดหมายข่าวและตรวจสอบความถูกต้อง ภาษาที่ใช้จะต้องเข้าใจง่าย และมีรูปแบบที่ดูน่าสนใจ
7. ส่งฉบับร่างที่ตรวจสอบถูกต้องแล้วให้โรงพิมพ์ เพื่อจัดพิมพ์เป็นอาร์ตเวิร์ค เพื่อตรวจสอบอีกครั้ง
8. พิสูจน์อักษรให้ถูกต้อง แล้วเสนอผู้มีอำนาจสั่งพิมพ์
9. แจกจ่ายไปยังกลุ่มเป้าหมาย
10. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบเพื่อรับทราบข้อมูลย้อนกลับหรือข้อคิดเห็นจากผู้อ่าน
11. รวบรวมข้อมูลจากข้อคิดเห็นจากผู้อื่น เพื่อตอบคำถามหรือให้ข้อมูลในการทำจดหมายข่าวฉบับต่อไป

ประโยชน์ของเทคนิค

1. ใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงาน และนำเสนอข้อเท็จจริง
2. ใช้เป็นช่องทางในการนำเสนอข้อคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง และประชาชน
3. ไม่มีข้อจำกัดด้านเวลาในการนำเสนอ ผู้รับจดหมายข่าว สามารถอ่านข่าวได้ในเวลาที่ต้องการ

ข้อจำกัดของเทคนิค

1. ถ้าการออกแบบเอกสารไม่สะอาดตา จะทำให้ไม่มีผู้สนใจ
2. ถ้าจำนวนในการเขียนไม่ดีและใช้ภาษาที่เป็นเทคนิคเฉพาะ จะสื่อความหมายไม่ได้ และผู้ได้รับจะไม่สนใจที่จะอ่าน
3. เป็นลักษณะของการสื่อสารทางเดียวที่ไม่สามารถตอบข้อสงสัยผู้อ่านได้ทันที จะต้องอาศัยเทคนิคอื่นช่วย เช่น ให้มีผู้ตอบข้อสงสัยทางโทรศัพท์ เป็นต้น
4. การนำเสนอข่าวผ่านจดหมายข่าวมักจะมีควมล่าช้าไม่ทันเหตุการณ์ปัจจุบัน

4.1.3) รายงานการศึกษา (Report Study)

วัตถุประสงค์ของเทคนิค

1. เพื่อนำเสนอผลการศึกษาต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และประชาชน
2. เพื่อเป็นเอกสารในการอ้างอิง

ลักษณะสำคัญของเทคนิค

1. เป็นเอกสารที่แสดงผลการศึกษาที่ได้มีการศึกษามาแล้วโดยคณะบุคคล
2. เนื้อหาที่แสดงจะเป็นข้อมูลที่ได้มาจากสิ่งที่ปรากฏในเอกสารที่ศึกษาเท่านั้น
3. เนื้อหาจะยึดหลักของเหตุและผลในการนำเสนอ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

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

ประโยชน์ของเทคนิค

1. เป็นการสรุปผลการศึกษาเพื่อให้สามารถเข้าใจได้ง่าย
2. เป็นการศึกษาผลการศึกษาในประเด็นต่าง ๆ ในลักษณะที่ทีมงาน
3. ใช้เป็นข้อพิจารณาในการศึกษาความเป็นไปได้และการตัดสินใจในการดำเนินงาน

ข้อจำกัดของเทคนิค

1. คณะทำงานจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจในประเด็นการศึกษา จึงจะสามารถสรุป

ผลการศึกษาได้ถูกต้อง

2. ศัพท์ทางเทคนิคในบางครั้งยากต่อการอธิบายให้เป็นภาษาที่เข้าใจง่าย
3. เป็นภาษาที่เป็นทางการ ทำให้ไม่ได้รับความสนใจจากผู้อ่าน

4.1.4) การจัดทำวีดิทัศน์

วัตถุประสงค์ของเทคนิค

1. เพื่อใช้ประกอบในการบรรยายสรุปภาพรวมของโครงการ
2. เพื่อใช้ในการเผยแพร่ผลงาน
3. เพื่อใช้ประกอบการเรียนรู้ในเทคนิค หรือวิธีการ

ลักษณะสำคัญของเทคนิค

1. เป็นสื่อที่ให้ทั้งภาพที่เคลื่อนไหวได้สมจริง และเสียงจริงในการนำเสนอ
2. ข้อมูลในการนำเสนอมีความยาวไม่มาก (ประมาณไม่เกิน 15 นาที)
3. ต้องใช้ร่วมกับเครื่องอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ เช่น เครื่องเล่นวีดิทัศน์ หรือโปรเจคเตอร์
4. เป็นการบันทึกเสียงและภาพลงในแถบแม่เหล็ก

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. การจัดตั้งคณะทำงานจัดทำวีดิทัศน์ ประกอบด้วยผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้แก่ ผู้ทำการศึกษา ผู้แทนกลุ่มที่เกี่ยวข้อง ผู้เชี่ยวชาญ และตัวแทนองค์กรประชาชน
- 2.หารือประเด็นจุดมุ่งหมายของการจัดทำวีดิทัศน์ และประเด็นที่จะนำเสนอ
3. จัดทำรายละเอียดในประเด็นที่จะนำเสนอในวีดิทัศน์
4. หารือ หรือจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญในการดำเนินงานขั้นต่อไป
5. จัดทำบทของภาพ และคำบรรยายหรือเสียงประกอบ
6. กำหนดสถานที่ และผู้แสดง
7. ถ่ายทำวีดิทัศน์ ตามบทที่ได้เตรียมไว้
8. ตัดต่อและบันทึกเสียงประกอบ
9. ทดลองนำเสนอ

ประโยชน์ของเทคนิค

1. สามารถใช้ได้หลายครั้ง
2. มีความสมจริง ทั้งภาพและเสียงประกอบ
3. ไม่มีความซับซ้อนในการใช้งาน
4. ใช้ในการนำเสนอให้แก่ผู้รับได้ครั้งละจำนวนมาก
5. มีอายุการใช้งานที่ยาวนาน และง่ายต่อการทำสำเนา (copy)
6. สะดวกในการนำไปเสนอในที่ต่าง ๆ เนื่องจากมีขนาดเล็กและ น้ำหนักเบา

ข้อจำกัดของเทคนิค

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

4.1.5) การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร (News Repositories)

วัตถุประสงค์ของเทคนิค

ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร (News Repositories) เป็นแหล่งให้บริการข้อมูลและข่าวสารแก่ประชาชนโดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลและข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการหรือกิจกรรมที่ประสงค์ให้ประชาชนมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น ศูนย์ข้อมูลข่าวสารสามารถใช้ให้เป็นประโยชน์ในการจัดข้อมูลและข่าวสารไว้ให้ประชาชนที่สนใจได้ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับโครงการหรือกิจกรรมที่เกิดขึ้นในชุมชนหรือบริเวณใกล้เคียงได้

ลักษณะสำคัญของเทคนิค

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารมักถูกจัดตั้งขึ้นโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรมที่ประสงค์ให้ประชาชนมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น ที่ตั้งของศูนย์ข้อมูลข่าวสารควรอยู่ในบริเวณที่ประชาชนสามารถเข้าไปศึกษาค้นคว้าข้อมูลและข่าวสารได้โดยสะดวก เพื่อให้มั่นใจได้ว่าประชาชนจะได้รับความสะดวกอย่างแท้จริง

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. การประเมินสถานที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่เหมาะสม สถานที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารสมควรเป็นสถานที่ซึ่งประชาชนเดินทางไปถึงได้สะดวก
2. การคัดเลือกและรวบรวมข้อมูลและข่าวสารไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลและข่าวสารที่รวบรวมไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารขึ้นอยู่กับประเภทของโครงการหรือกิจกรรมที่ประสงค์ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นแต่ละโครงการหรือแต่ละกิจกรรม
3. การเผยแพร่การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ผู้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารสมควรประกาศหรือแจ้งการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สถานที่ตั้งและเวลาทำการให้ประชาชนทั่วไปทราบทางสื่อต่าง ๆ
4. การปรับปรุงข้อมูลและข่าวสารในศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้ทันสมัยอยู่เสมอ ในกรณีที่ เป็นโครงการหรือกิจกรรมที่ประชาชนให้ความสนใจมากหรือมีความขัดแย้ง ผู้จัดตั้งศูนย์

ข้อมูลข่าวสารสมควรพิจารณาจัดเอกสารสำคัญไว้หลาย ๆ ชุด เพื่อให้ประชาชนสามารถให้บริการข้อมูลและข่าวสารได้อย่างทั่วถึง

ประโยชน์ของเทคนิค

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารมีประโยชน์เนื่องจาก เป็นแหล่งข้อมูลและข่าวสารที่อำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่น ประชาชนและสื่อมวลชน นอกจากนี้ ยังแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานบุคคลหรือองค์กรอื่น ผู้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้ความสำคัญแก่ประชาชนและรับฟังความคิดเห็นของประชาชนอีกด้วย

ข้อจำกัดของเทคนิค

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารมีข้อจำกัด เนื่องจากเป็นเครื่องมือสื่อสารข้อมูลและข่าวสารทางเดียว ประชาชนและหน่วยงาน บุคคลหรือองค์กรอื่น ผู้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารไม่สามารถโต้ตอบข้อมูลและข่าวสารกันได้

4.1.6) การแถลงข่าว (New Release)

วัตถุประสงค์ของเทคนิค

1. เพื่อสื่อสารข้อมูลเรื่องใดเรื่องหนึ่งสู่สาธารณชนผ่านสื่อมวลชนต่าง ๆ ในกรณีที่ องค์กรต้องการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของสาธารณชน ผ่านกิจกรรมการแถลงข่าว
2. เพื่อให้สาธารณชนได้รับทราบเรื่องหนึ่ง ๆ อย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ก่อนเริ่มโครงการไปจนถึงการรายงานความก้าวหน้าการดำเนินกิจกรรมในระยะต่างๆ นำเสนอปัญหาอุปสรรคตลอดจนกระทั่งโครงการสิ้นสุด และผลของโครงการบรรลุตามเป้าหมายหรือไม่

ลักษณะสำคัญของเทคนิค

1. การแถลงข่าวเป็นกิจกรรมที่มีประสิทธิภาพในการกระจายข้อมูลสู่หลายเป้าหมายได้อย่างรวดเร็ว
2. องค์กรที่จัดจำเป็นต้องมีความชัดเจนในวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมว่าการแถลงข่าวนั้น
3. การจัดแถลงข่าวในเรื่องหนึ่ง ๆ สามารถจัดได้หลายครั้งตามระยะวงจรของโครงการนั้นๆ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. องค์กรต้องกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ของการจัดการแถลงข่าวให้ชัดเจน พร้อมมอบหมายคณะบุคคลที่รับผิดชอบในการจัดกิจกรรม
2. ผู้ได้รับมอบหมายควรประสานงานภายในเกี่ยวกับการจัดเตรียมการแถลงข่าว การจัดประชุมบุคคลที่เกี่ยวข้องในองค์กรเพื่อสร้างความชัดเจนในจุดประสงค์การจัดกิจกรรมร่วมกัน
3. กำหนดกลุ่มสื่อต่าง ๆ ที่จะเชิญมาร่วมกิจกรรม เช่น สื่อโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์วิทยุ ฯลฯ

ที่สำคัญคณะผู้จัดต้องรอบรู้เกี่ยวกับบุคคลในวงการสื่อมวลชน เข้าใจลักษณะและการทำงานของสื่อมวลชน

4. ติดต่อประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและข้อมูล
5. จัดเตรียมข้อมูลแก่สื่อมวลชน ในการจัดแถลงข่าวแต่ละครั้ง ผู้จัดจำเป็นต้องจัดทำใบแถลงข่าว สรุปสาระสำคัญของเรื่องเป็นประโยคสั้น ๆ ตามด้วยการให้รายละเอียดสำคัญ ๆ ให้มีสาระครอบคลุม
6. จัดทำใบแถลงข่าวให้น่าสนใจด้วยเนื้อหาที่ครอบคลุมและกะทัดรัด พาดหัวข่าวด้วยเนื้อหาที่เป็นประเด็นหลักการสำคัญของเรื่องราว ทำประมวลสรุปข้อมูลสาระเนื้อหาทั้งหมดที่ต้องการให้ข่าว
7. จัดเตรียมเอกสารประกอบใบแถลงข่าวไว้ให้สื่อมวลชน และเตรียมเอกสารซึ่งมีรายละเอียดข้อมูลตามสาระในใบแถลงข่าว หรือผลการศึกษาที่เป็นประโยชน์โดยใช้ภาษาง่าย ๆ
8. ติดต่อสื่อมวลชนเพื่อให้ทราบเกี่ยวกับกิจกรรมการจัดแถลงข่าวที่จัดขึ้น แจ้งวัน เวลา สถานที่และเรื่องที่จัดการแถลงข่าวให้ชัดเจน แจ้งรายชื่อบุคคล สถานที่ที่สามารถติดต่อกลับมาใช้ชัดเจน
9. ในวันการจัดแถลงข่าวควรจัดเตรียมใบแถลงข่าวและเอกสารสำคัญ ๆ ให้แก่ผู้สื่อข่าวให้ แก่องค์กรและบุคคลต่าง ๆ ที่เข้าร่วมกิจกรรม เมื่อจบการแถลงข่าวควรติดต่อส่งข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโครงการไปยังผู้สื่อข่าวต่าง ๆ เพื่อผู้สื่อข่าวจะได้นำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องไปพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ประโยชน์ของเทคนิค

1. การแถลงข่าวมีข้อดี เนื่องจากสามารถกระจายข้อมูลในวงกว้างได้อย่างรวดเร็ว
2. เสียค่าใช้จ่ายไม่มากรวมทั้งใช้เวลาเตรียมการไม่มากนัก
3. การจัดเตรียมเอกสารเพิ่มเติมให้แก่สื่อมวลชนจะช่วยทำให้สื่อข้อมูลเพียงพอต่อการประมวลข่าวสู่สาธารณะ
4. ผู้สื่อข่าวสามารถหาข้อมูลเพื่อไปจัดทำเป็นข่าวได้เพิ่มเติมโดยติดต่อไปยังรายชื่อบุคคลที่ติดต่อ จึงจัดทำขึ้นในชุดเอกสารที่จัดเตรียมให้แก่ผู้สื่อข่าว

ข้อจำกัดของเทคนิค

1. การแถลงข่าวมีข้อจำกัดการเสนอเรื่องที่เป็นข้อมูลที่มีรายละเอียด
2. การจัดแถลงข่าวไม่เหมาะสมต่อการแถลงเรื่องบางเรื่องที่เป็นประเด็นอ่อนไหว เช่น กรณีเรื่องที่กำลังอยู่ในความขัดแย้ง เป็นต้น หรือเรื่องที่เป็นขั้นตอนการทำงานตามปกติของ

หน่วยงานนั้น ๆ

- นอกจากนี้การจัดเวทีแถลงข่าว แม้ว่าจะได้มีการเตรียมข้อมูลต่าง ๆ ให้แก่สื่อมวลชน ก็อาจจะเป็นไปได้ที่สื่อมวลชนไม่ได้ใช้ข้อมูลที่เตรียมไว้ให้ ทำให้การนำเสนอข้อมูลสู่สาธารณะเป็นข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง

4.1.7) เวทีนำเสนอข้อมูล (Briefing)

วัตถุประสงค์ของเทคนิค

1. เพื่อเตรียมความพร้อมของสื่อมวลชนในการนำเสนอข่าวให้แก่ประชาชน
2. เพื่อให้สื่อมวลชนเผยแพร่ข้อมูลให้ประชาชนได้รับรู้ อันจะเป็นการสื่อสารเพื่อส่งเสริมและกระตุ้นให้สาธารณชนได้แสดงความคิดเห็นต่อโครงการ

ลักษณะสำคัญของเทคนิค

1. เป็นกิจกรรมนำเสนอข้อมูลอย่างเป็นทางการให้แก่สื่อมวลชนได้รับรู้เกี่ยวกับเรื่อง นั้น ๆ อย่างมีรายละเอียด
2. เป็นการเตรียมความพร้อมให้แก่สื่อมวลชนให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ทั้งนี้โดยเชื่อว่าจะส่งผลให้สื่อมวลชนเสนอข่าวต่อประชาชนในเรื่องดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง
3. การจัดเวทีนำเสนอข้อมูล ต้องเปิดให้กลุ่มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น กลุ่มนักกฎหมาย กลุ่มชาวบ้าน กลุ่มองค์กรประชาชน องค์กรพัฒนาเอกชน นักสิ่งแวดล้อม เข้าร่วมในกิจกรรมด้วย
4. เป็นการนำเสนอข้อมูล ภาพรวมโครงการ ขั้นตอน กระบวนการที่จำเป็นต้องดำเนินการ เช่น การขออนุญาตในการจัดทำโครงการ รวมทั้งนำข้อเสนอข้อมูลรายละเอียดด้านอื่น ๆ ที่สำคัญของโครงการ
5. การจัดเวทีข้อมูลให้แก่สื่อมวลชนควรดำเนินการโดยการจัดวิทยากรนำเสนอข้อมูลและการจัดเตรียมเอกสารข้อมูลเพื่อให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม
6. เวทีนำเสนอข้อมูลจำเป็นต้องมีการเตรียมการอย่างดี เนื่องจาก ข้อมูลที่นำเสนออาจถูกนำไปสื่อสารในลักษณะเป็นประเด็นทางการเมืองหรือนำไปสู่การสร้างประเด็นถกเถียงของสาธารณะได้
7. ผู้นำเสนอข้อมูลมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการวางแผนและการเตรียมการในการจัดเวที สร้างความพร้อมในการจัดกิจกรรมหรือโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. กำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ กลุ่มเป้าหมายที่จะเชิญเข้าร่วมกิจกรรมให้ชัดเจน

2. กำหนดสาระเนื้อหาที่จะนำเสนอ รวมทั้งเตรียมทรัพยากรบุคคลที่จะนำเสนอ
3. จัดเตรียมข้อมูลที่จะต้องเสนอ คัดสรรคณะบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม หมายถึง บุคคลที่มีความรู้ในเรื่องนั้นๆ จริง จัดทำสื่อการนำเสนอให้พร้อม ข้อมูลที่นำเสนอไม่ควรยืดเยื้อและมีลักษณะกะทัดรัด
4. วิธีการนำเสนอข้อมูลต้องเสนออย่างตรงไปตรงมา ผู้นำเสนอจะต้องไม่ทำให้ผู้เข้าร่วมรับฟังข้อมูลเกิดความรู้สึกว่ามีการปกปิดข้อมูลบางเรื่อง หรือให้ข้อมูลโน้มเอียงไปในด้านใดด้านหนึ่ง
5. จัดหาสถานที่ที่เหมาะสมในการจัดเวที ควรเป็นสถานที่ที่มีขนาดเหมาะสมกับกลุ่มที่เข้าร่วมเวที
6. แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบล่วงหน้าถึงกำหนดการและเนื้อหาของการจัดเวทีนำเสนอข้อมูล

ประโยชน์ของเทคนิค

1. เป็นโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องในกิจกรรมนั้นๆ ได้มีการนำเสนอข้อมูลแก่สื่อมวลชน เปิดให้สื่อมวลชนได้ซักถามโดยตรงกับผู้รับผิดชอบ ก่อนที่มีการกระจายข้อมูลสู่สาธารณชนเกี่ยวกับโครงการนั้นๆ
2. เป็นการเตรียมความพร้อมของสื่อมวลชนต่อการเสนอข้อมูลสู่สาธารณะอย่างแม่นยำและถูกต้อง
3. เป็นการเตรียมการให้ผู้เกี่ยวข้องในกิจกรรมนั้นๆ มีความพร้อมในการตอบคำถาม เมื่อเรื่องนั้นๆ ให้กลายเป็นประเด็นสาธารณะ

ข้อจำกัดของเทคนิค

การจัดเวทีพบสื่อมวลชน อาจนำไปสู่การสร้างประเด็นคำถามที่มีต่อโครงการตามมา ซึ่งอาจนำไปสู่ความขัดแย้งได้

4.1.8) การสื่อสารผ่านวิทยุกระจายเสียง

วัตถุประสงค์ของเทคนิค

1. เพื่อการสื่อสารข้อมูลและข่าวสารของโครงการที่เกี่ยวข้องกับคนส่วนใหญ่ในสังคมและต้องการการมีส่วนร่วมของประชาชนในวงกว้าง และทั่วถึงได้อย่างรวดเร็ว
2. เพื่อกระตุ้นให้สาธารณะได้รับรู้และร่วมแสดงความคิดเห็นได้ตอบโดยการเขียนจดหมายทางไปรษณีย์หรือโทรสาร โดยให้เวลาแก่สาธารณชนมากพอสมควรหลังจากการสื่อสารผ่านทางวิทยุกระจายเสียงและวิทยุชุมชน

ลักษณะสำคัญของเทคนิค

1. การสื่อสารผ่านวิทยุกระจายเสียงและวิทยุชุมชน เป็นเครื่องมือและสื่อที่มีบทบาทสำคัญยิ่ง ถือเป็นแหล่งข่าวที่สามารถส่งถึงคนไทยได้มากที่สุด เนื่องจากในปัจจุบันคลื่นวิทยุสามารถปกคลุมเกือบ ๆ ทุกพื้นที่ในประเทศไทย
2. เมื่อนำสัญญาณวิทยุมาใช้ในการสื่อสารกับสาธารณะในรูปแบบที่ต้องการส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากสาธารณะ สามารถดำเนินการในทั้งลักษณะบทวิทยุและการให้ข่าว
3. การสื่อสารผ่านวิทยุเป็นไปในลักษณะการสื่อสารทางเดียว จะได้ยินเพียงสัญญาณของผู้จัดรายการวิทยุ โดยที่ผู้จัดรายการจะไม่ทราบปฏิกิริยาตอบสนองของสาธารณะว่าเป็นอย่างไร แม้ว่าจะสามารถตอบสนองได้โดยการโทรศัพท์กลับไป แต่เป็นเพียงการให้ตอบที่จำกัดประเด็น
4. การจัดรายการวิทยุอาจจะกระตุ้นให้สาธารณะได้ตอบได้ในทางเลือกอื่นที่ไม่จำกัดประเด็นได้เช่นกัน โดยการเขียนจดหมาย หรือ โทรสาร ซึ่งจะใช้เวลาหลังจากการสื่อสารในครั้งนั้น ๆ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ผู้รับผิดชอบและผู้ได้รับมอบหมายประสานงานภายในจนเกิดความชัดเจนในคณะบุคคล
2. ส่วนงานที่รับผิดชอบและความชัดเจนในจุดประสงค์ของการจัดทำข้อมูลสื่อสารผ่านวิทยุกระจายเสียง
3. ศึกษาค้นคว้าให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับรายการวิทยุกระจายเสียง ว่าที่ผ่านมาดำเนินการอย่างไร ใครเป็นผู้รับผิดชอบ ช่วงเวลาในการกระจายเสียง กลุ่มเป้าหมายของรายการวิทยุนั้น ๆ
4. ศึกษาศักยภาพ และข้อจำกัด ความเป็นไปได้ในการใช้วิทยุกระจายเสียง เพื่อการสื่อสารกับกลุ่มบุคคลเป้าหมาย
5. จัดทำข้อมูลที่จะสื่อสารกับกลุ่มเป้าหมายโดยใช้ภาษาง่าย ๆ มีรายละเอียดข้อมูลที่กระชับชัดเจนสาระข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มเป้าหมาย และประเด็นที่ต้องการให้กลุ่มเป้าหมายแสดงความคิดเห็น
6. การเตรียมการในการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนผ่านวิทยุกระจายเสียง ดำเนินการได้หลายลักษณะ เช่น การจัดทำบทความ หรือ เปิดรายการให้ผู้ฟังได้โทรศัพท์แสดงความคิดเห็นกลับมา

ประโยชน์ของเทคนิค

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

ข้อจำกัดของเทคนิค

1. ไม่สามารถเสนอรายละเอียดที่สลับซับซ้อนได้ เนื่องจากต้องใช้ภาษาพูดที่สั้น กระชับ และเข้าใจง่าย
2. ช่วงเวลาออกอากาศต้องเลือกให้เหมาะสม ทั้งนี้จำเป็นต้องพิจารณาถึงกลุ่มเป้าหมายเป็นสำคัญ
3. วิทยาเขตความคงทนถาวร เพราะเมื่อออกอากาศแล้วก็ผ่านไป แม้ในปัจจุบันจะมีการบันทึกเสียงไว้เป็นหลักฐานได้แต่ก็ไม่สะดวกเสมอไปในทางปฏิบัติ
4. กรณีที่ฟังไม่ทันก็ไม่เข้าใจ และไม่สามารถย้อนมาทบทวนได้อีก
5. ผู้เขียนบทวิทยุไม่ใช่ผู้อ่านออกเสียงในรายการวิทยุเอง ขยายใจความเนื้อหาไม่ได้
6. เป็นการสื่อสารทางเดียวทำให้มีข้อจำกัดในการทราบปฏิกิริยาของผู้ฟัง

4.1.9) การจัดสัมมนาวิชาการให้กับสื่อมวลชน

วัตถุประสงค์ของเทคนิค

1. เพื่อนำเสนอข้อมูลและสร้างความเข้าใจในเรื่อง ๆ หนึ่งให้แก่สื่อมวลชนต่าง ๆ เพื่อให้สามารถสื่อสารกับสาธารณชนได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้สื่อมวลชนและประชาชนได้รับทราบและเรียนรู้หลักการและเหตุผลในเรื่อง นั้น ๆ รวมทั้งให้ข้อมูลด้านวิชาการและรายละเอียดในประเด็นต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่อง นั้น ๆ ได้มีความรู้ ความเข้าใจ

ลักษณะสำคัญของเทคนิค

1. เป็นการจัดกิจกรรมที่มุ่งหวังให้สื่อมวลชนได้เข้าใจไม่ใช่เพียงเฉพาะเรื่องหลักการ ที่มา เหตุผลของโครงการเท่านั้น หากแต่ได้เรียนรู้และเข้าใจประเด็นทางด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ด้วย

2. เป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญในเชิงวิชาการ กิจกรรมนี้อาจเปิดให้แก่บุคคลต่าง ๆ เข้าร่วมกิจกรรมได้ด้วย

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. คณะผู้รับผิดชอบการจัดกิจกรรม จัดประชุมคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องในองค์กรเพื่อสร้างความเข้าใจในจุดประสงค์การจัดสัมมนาและวางแผนร่วมกัน ก่อนแบ่งบทบาทให้แต่ละฝ่ายไปดำเนินการ
2. ในการเตรียมการ
 - ควรมีการประเมินและมีความชัดเจน ตอบคำถามได้ว่ามีความจำเป็นอย่างไรที่ต้องจัดสัมมนา และในการจัดกิจกรรมนั้นมีจุดประสงค์อะไร
 - เนื้อหาสาระในการจัดสัมมนาควรเป็นเรื่องที่ต้องการเวลาในการทำความเข้าใจ เป็นเนื้อหาสาระที่มีความซับซ้อนมีรายละเอียดที่ต้องทำความเข้าใจ
3. ส่งจดหมายเชิญสื่อมวลชน ทั้งวิทยุและโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ รวมทั้งเชิญเจ้าหน้าที่หน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้องและประชาชน โดยเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนได้ส่วนเสียกับโครงการ
4. ในระหว่างการเตรียมสัมมนา ควรได้มีการปรึกษาหารือ คาดการณ์ในคำถามที่จะเกิดขึ้นระหว่างการสัมมนา และควรได้มีการจัดเตรียมบุคลากรที่เกี่ยวข้องสำหรับตอบคำถาม
5. จัดเตรียมเอกสารสำหรับสัมมนาให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาให้พร้อม จำนวนเอกสารที่จัดเตรียมต้องมีจำนวนเพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม
6. ประชุมเตรียมความพร้อมทั้งวิทยากร เพื่อให้วิทยากรเข้าใจในจุดประสงค์ของการจัดสัมมนา
7. กำหนดการสัมมนา ผู้จัดจำเป็นที่จะต้องกำหนดระยะเวลาให้สอดคล้องกับเนื้อหา รวมทั้งต้องเปิดเวลาสำหรับการซักถามจากผู้เข้าร่วมสัมมนา
8. จัดเตรียมการประเมินผลการสัมมนา เพื่อทราบการบรรลุผลของการสัมมนาตามวัตถุประสงค์

ประโยชน์ของเทคนิค

1. ข้อมูลกระจายและเข้าถึงสาธารณชนในวงกว้างและรวดเร็ว
2. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีในภาพลักษณ์ของการดำเนินกิจกรรม
3. ก่อให้เกิดความมั่นใจและความไว้วางใจจากสาธารณะมากขึ้น
4. เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในองค์กรที่ดำเนินการ
5. สร้างความสัมพันธ์ต่อสาธารณะในประเด็นที่ถูกหยิบยกขึ้นมาจากการนำเสนอและแลกเปลี่ยนข้อมูล

ข้อจำกัดของเทคนิค

1. ไม่สามารถเปิดให้ประชาชนผู้สนใจทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมได้
2. กลุ่มบุคคลผู้ไม่ได้รับเชิญเข้าร่วมกิจกรรมอาจไม่เข้าใจโครงการและเกิดความระแวงสงสัย

4.1.10) หอกระจายข่าวชุมชน (Village news announcement)

วัตถุประสงค์ของเทคนิค

1. เพื่อนำเสนอข้อมูลแก่ชุมชนโดยเฉพาะชุมชนที่เกี่ยวข้องกับโครงการได้รับทราบเกี่ยวกับเรื่องราวของกิจกรรมที่จะเกิดขึ้น
2. เพื่อให้กลุ่มชาวบ้านที่อยู่ในหมู่บ้านได้มีโอกาสสะท้อนความคิดเห็นกลับไปสู่ องค์การบริหารพื้นที่ฐานแนวคิดที่ว่าข้อมูลดังกล่าวจะถูกนำไปประมวลเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจก่อนการดำเนินโครงการ
3. เพื่อให้ชุมชนได้รับรู้เกี่ยวกับความก้าวหน้า ความต่อเนื่องของโครงการ รวมทั้งสื่อสารให้ชุมชนได้รับทราบประเด็นต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

ลักษณะสำคัญของเทคนิค

1. เป็นกิจกรรมที่องค์กรจัดทำขึ้นโดยการให้ข้อมูลผ่านหอกระจายข่าวชุมชน ที่มีอยู่แล้วในแต่ละชุมชน
2. เป็นการกระจายข่าวและเผยแพร่ข้อมูลให้ชาวบ้านได้รับรู้ ด้วยการให้หอกระจายข่าวในการสื่อสารข้อมูลกับคนในชุมชนนับเป็นกิจกรรมที่มีประสิทธิภาพ
3. องค์กรผู้รับผิดชอบจำเป็นที่จะต้องดำเนินกิจกรรมการสื่อสารสู่ชุมชนผ่านหอกระจายข่าวอย่างต่อเนื่องเป็นระยะ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ผู้รับผิดชอบและผู้ได้รับมอบหมาย ประสานงานภายในจนเกิดความชัดเจนในคณะบุคคลและส่วนงานที่รับผิดชอบ
2. กำหนดกลไกบุคคลในองค์กรที่จะทำหน้าที่สื่อสารกับชุมชนกรณีมีการติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติม หรือมีคำถามมายังองค์กร
3. กำหนดพื้นที่เป้าหมายและกลุ่มบุคคลที่ต้องการสื่อสารให้ชัดเจน ทั้งนี้ต้องให้ชัดเจนว่าการดำเนินกิจกรรมดังกล่าวจะดำเนินการในพื้นที่ไหนบ้าง
4. ศึกษาค้นคว้าให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดการหอกระจายข่าวของชุมชน ว่าที่ผ่านมาดำเนินการอย่างไร ใครเป็นผู้รับผิดชอบ และช่วงเวลาในการกระจายข่าว
5. ศึกษาศักยภาพ และข้อจำกัด ความเป็นไปได้ในการใช้หอกระจายข่าว เพื่อการสื่อสารกับชุมชน

ประโยชน์ของเทคนิค

1. การนำเสนอข้อมูลผ่านหอกระจายข่าว เป็นโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องในโครงการนั้น ๆ ได้มีการนำเสนอข้อมูลแก่ผู้เกี่ยวข้องและมีส่วนได้ส่วนเสียโดยตรงกับโครงการนั้น ๆ ในระดับชุมชน
2. เป็นการเตรียมการให้ผู้เกี่ยวข้องและมีส่วนได้ส่วนเสียโดยตรงกับโครงการนั้น ๆ ในระดับชุมชนมีความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการนั้นจากผู้รับผิดชอบโครงการโดยตรง

ข้อจำกัดของเทคนิค

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

4.1.11) ทัศนศึกษา / การเยี่ยมชมโครงการ (Facility Tour / Site Visit)

วัตถุประสงค์ของเทคนิค

การจัดทัศนศึกษาเป็นรูปแบบหนึ่งของการเรียนรู้ที่ช่วยเสริมสร้างความเข้าใจที่ดี ตลอดจนการมีส่วนร่วมรับข้อมูล โดยเป็นที่เชื่อกันว่าเป็นรูปแบบที่มีประสิทธิภาพที่สุดรูปแบบหนึ่ง เนื่องจากการให้ข้อมูลโดยใช้สถานที่จริง ซึ่งประชาชนสามารถสัมผัสและพบเห็นจากความเป็นจริง อันแตกต่างจากการรับรู้โดยการฟัง ซึ่งจะต้องใช้จินตนาการในการทำความเข้าใจ

ลักษณะสำคัญของเทคนิค

การจัดทัศนศึกษาเป็นกิจกรรมที่แม้จะให้ประสิทธิผลในด้านการเรียนรู้ที่ดีเพียงใดก็ตาม การสื่อความหมายของกิจกรรมทัศนศึกษาก็มีความจำเป็นที่จะต้องสร้างสรรค์รูปแบบหรือเทคนิคการสื่อความหมายเสริมเข้าไปในกิจกรรมทัศนศึกษา เพื่อให้การจัดทัศนศึกษาสามารถบรรลุเป้าหมายตามที่วางเอาไว้โดยครบถ้วนทุกประการ รูปแบบการสื่อความหมาย ประกอบการจัดทัศนศึกษาที่แนะนำให้นำมาใช้สมารถได้แก่

- (1) การบรรยายโดยใช้วิทยากร การสื่อความหมายโดยใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ทั้งในด้านที่เกี่ยวกับสิ่งที่ต้องการให้ประชาชนได้รับรู้ และทักษะในการบรรยายของตัววิทยากรที่มีส่วนทำให้ประชาชนสามารถซักถามได้เมื่อมีข้อสงสัย

- (2) การใช้สื่อทัศนูปกรณ์ การสื่อความหมายโดยใช้สื่อทัศนูปกรณ์รูปแบบต่าง ๆ เป็นเทคนิคหนึ่งที่สามารถใช้ในการสื่อความหมายประกอบการเรียนรู้ของประชาชนต่อโครงการในบางแง่มุม หรือบางกรณีที่วิทยากรไม่สามารถสื่อความหมายได้

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ขั้นเตรียมการ

- 1.1 กำหนดวัตถุประสงค์ให้ตรงกับความต้องการของผู้สนใจและเลือกสถานที่ที่เหมาะสม
- 1.2 สรุปรวข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ในทุกแง่มุมให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เช่น ประวัติความสำคัญบุคลากร หัวหน้าหรือเจ้าของ ที่ตั้ง เป็นต้น
- 1.3 สรุปรวจจำนวนและรายชื่อผู้สนใจที่จะเข้าร่วมในการทัศนศึกษา และผู้รับผิดชอบในการจัดให้ครบถ้วน หากเป็นการเดินทางไกลควรทำประกันชีวิตแบบกลุ่ม พร้อมทั้งเตรียมเวชภัณฑ์เพื่อป้องกันและแก้ไขการเจ็บป่วยด้วย
- 1.4 ทำหนังสืออนุญาตเข้าชม โดยระบุวันเดือนปีและเวลาเข้าชมให้ชัดเจน ระบุนำจำนวนผู้ชม พร้อมทั้งขอให้เจ้าของโครงการ / ผู้รับผิดชอบโครงการที่จะเข้าไปทัศนศึกษาเป็นมัคคุเทศก์ไปด้วย
- 1.5 กำหนดการเดินทาง ควรระบุเวลาให้เหมาะสมกับแต่ละกิจกรรมหรือแต่ละสถานที่ที่เข้าชม อย่าปล่อยเวลานานหรือเร่งรัดเกินไป
- 1.6 ติดต่อยานพาหนะให้มีขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้โดยสาร รถควรอยู่ในสภาพที่ดีพร้อมที่จะเดินทางได้อย่างปลอดภัย พนักงานขับรถต้องเป็นผู้ที่สุภาพเรียบร้อย สุขภาพจิตดี ไม่มีอารมณ์ฉุนเฉียว
- 1.7 ติดต่อเจ้าหน้าที่ปลายทางเพื่อยืนยันการเดินทางเข้าชมอย่างแน่นอน

2. ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมระหว่างทัศนศึกษา

- 2.1 ผู้รับผิดชอบในการจัดทัศนศึกษาและสมาชิกทุกคน ต้องรักษาเวลาและกำหนดการอย่างเคร่งครัด
- 2.2 เน้นกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้ทัศนศึกษาได้รับความรู้และสามารถตอบปัญหาได้
- 2.3 ผู้รับผิดชอบในการจัด / มัคคุเทศก์ ต้องปฏิบัติตามข้อตกลงเกี่ยวกับเส้นทางและกิจกรรมที่ตกลงกันไว้
- 2.4 ในระหว่างการเดินทาง ทัศนศึกษา ต้องเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมทำกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การซักถามปัญหาและจดบันทึกเพื่อให้ได้คำตอบตามที่ต้องการ เป็นต้น

3. ขั้นสรุป อภิปราย และประเมินผล

หลังการทัศนศึกษาเสร็จสิ้นแล้ว ควรมีการประเมินผลด้านต่าง ๆ เช่น

- 3.1 ความรู้ ความคิด โดยการอภิปรายซักถาม
- 3.2 ความรู้สึกหรือทัศนคติจากคณะผู้ทัศนศึกษาโดยการซักถาม
- 3.3 กิจกรรมต่อเนื่องจากการทัศนศึกษา

ประโยชน์ของเทคนิค

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

ข้อจำกัดของเทคนิค

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

4.1.12) การนำเสนอ (Presentation)

วัตถุประสงค์และลักษณะสำคัญของเทคนิค

การนำเสนอเป็นกระบวนการให้ข้อมูลด้วยการพูด การบอก การอธิบายความรู้ในเนื้อหาเพื่อให้ผู้ฟังรับรู้เรื่องต่าง ๆ โดยในการนำเสนออาจทำได้ทั้งในลักษณะที่เป็นทางการโดยใช้วิธีการอื่นประกอบด้วย เช่น การใช้เทปหรือวีดีโอ เพื่อให้ผู้ฟังได้มีความเข้าใจที่ดีต่อการดำเนินการต่าง ๆ ทั้งในด้านอนุญาตให้มีการดำเนินการและการปรับปรุงแก้ไขกิจกรรมต่าง ๆ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ขั้นตอนการเตรียมการ

- 1.1 ตั้งวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับเนื้อหาที่จะนำเสนอให้ชัดเจนว่า ต้องการเน้นให้ผู้ฟังเกิดเจตคติที่ดี หรือได้รับความรู้อย่างลึกซึ้ง หรือต้องการให้ผู้ฟังปฏิบัติตามอย่างไรหรือไม่
- 1.2 ศึกษาภูมิหลังของผู้ฟังในหลาย ๆ 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 ผู้นำเสนอควรเตรียมตัวอย่างหรือกรณีศึกษาที่สอดคล้องกับเนื้อหาและภูมิหลังของผู้ฟังสอดแทรกไปพร้อมกับการนำเสนอ
- 1.8 การกระตุ้นความสนใจและการเสนอความรู้อย่างเป็นรูปธรรม ผู้นำเสนออาจใช้สื่อต่าง ๆ ประกอบการนำเสนอ เช่น รูปภาพจริง หุ่นจำลอง สไลด์ แผ่นใส ฯลฯ
- 1.9 หากเป็นเรื่องที่ผู้ฟังต้องทำความเข้าใจในเนื้อหาด้วยการอ่าน หรือเนื้อหาที่ต้องพิจารณาทบทวนหลายครั้ง ผู้นำเสนอควรเตรียมเอกสารให้ผู้ฟังอ่านก่อนหรือหลังการบรรยาย
- 1.10 ควรมีการชักชวนการนำเสนอหลาย ๆ ครั้ง เพื่อให้เกิดทักษะและความแม่นยำในเนื้อหาและเพื่อให้การนำเสนอเป็นไปตามเวลาที่กำหนดไว้

2. ขั้นตอนการนำเสนอ

- 2.1 การนำเสนอที่ดีควรเริ่มต้นด้วยการทักทาย การแนะนำตัว แนะนำองค์กรที่เกี่ยวข้อง และเกริ่นนำเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาและเชื่อมโยงกับประสบการณ์เดิมของผู้ฟัง เพื่อสร้างความเข้าใจและโน้มน้าวไปสู่สาระที่จะนำเสนอต่อไป
- 2.2 การนำเสนอให้เป็นเนื้อหาสาระหรือประเด็น ควรนำเสนอตามเนื้อหาที่ได้เตรียมไว้ โดยพยายามหลีกเลี่ยงการบรรยายเพียงอย่างเดียว กระตุ้นให้ผู้ฟังมีส่วนร่วมด้วยการตอบคำถาม
- 2.3 ผู้นำเสนอต้องระมัดระวังอากัปกริยา และการแสดงออกมิให้เป็นการหันเหความสนใจของผู้ฟังจากเนื้อหาในการพูด
- 2.4 ต้องระมัดระวังในการใช้สื่อให้มีส่วนส่งเสริมเนื้อหาสาระที่นำเสนอให้ชัดเจนที่สุด
- 2.5 เวลาเป็นของผู้ฟัง เวลาที่มีจำกัดต้องใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.6 ก่อนจบการนำเสนอทุกครั้งควรเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถามปัญหาหรือแสดงความคิดเห็นตามความเหมาะสมของเวลา เนื้อหา และกิจกรรม

3. ขั้นตอนการสรุปและประเมินผล

- 3.1 การนำเสนอแต่ละครั้ง ผู้นำเสนอควรสร้างความประทับใจให้กับผู้ฟัง โดยการสรุปเนื้อหาสาระให้กะทัดรัด กินใจ ด้วยเทคนิคต่าง ๆ เช่น รูปภาพ ข้อคิดคำถาม คำคม

เซช เป็นต้น

3.2 การประเมินผลจะเป็นผลย้อนกลับ ทำให้ผู้นำเสนอรู้จักจุดเด่นจุดด้อยของการนำเสนอ
แต่ละครั้ง สามารถนำไปทบทวนและปรับปรุงให้ดีขึ้นในครั้งต่อไป

ประโยชน์ของเทคนิค

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

ข้อจำกัดของเทคนิค

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

4.1.13) การชี้แจงให้ประชาชนในการประชุมของทางราชการ

วัตถุประสงค์ของเทคนิค

การประชุมชี้แจงให้ประชาชนทราบเป็นเทคนิคการให้ข้อมูลของภาครัฐ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ประชาชนที่เข้าร่วมประชุมได้รับความรู้ในแง่มุมต่าง ๆ เพิ่มขึ้น ในส่วนที่เกี่ยวกับโครงการต่าง ๆ ของรัฐ เป็นเทคนิคที่ต้องอาศัยความร่วมมือ การเข้าร่วมและพัฒนาการรับรู้ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ซึ่งเป็นปัจจัยเบื้องต้นที่จะนำไปสู่การสื่อสารระหว่างรัฐกับประชาชน โดยเฉพาะกับประชาชนที่เป็นกลุ่มเป้าหมายให้มีทัศนคติในทางบวกสามารถแก้ไขปัญหาความขัดแย้งที่เป็นปัญหาของชุมชน ปัญหาคน ได้อย่างดี

ลักษณะสำคัญของเทคนิค

การประชุมชี้แจงเป็นเทคนิคที่สามารถกระทำได้อย่างมีประสิทธิภาพภายในช่วงเวลาสั้น ๆ ซึ่งเป็นการเปิดโอกาสให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ เป็นการสื่อสารในระดับข้อมูล (Information level) ที่จะนำไปสู่การสื่อสารกันในระดับความสัมพันธ์ (relationship level) ต่อไป ซึ่งหมายถึงว่าประชาชนมีโอกาสที่จะติดตามและแสดงความคิดเห็นที่จะเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจในโครงการต่าง ๆ ของรัฐได้ด้วย

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. การวางแผนการประชุมชี้แจงเบื้องต้น เพื่อให้ได้ข้อมูล วัน เวลา การประชุมชี้แจง ข้อมูล

วิทยากร ประชาชน สถานที่ เส้นทางการเดินทาง เวลาการประชุม การเตรียมเอกสารและวิธีการประชุมที่จะทำให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการประชุมให้มากที่สุด

2. การเตรียมการประชุมระยะที่สอง เมื่อได้ข้อมูลภาพรวมแล้ว ในขั้นตอนต่อไป เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องต้องแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการประสานงานและเตรียมการประชุมชี้แจงให้พร้อม โดยแยกความรับผิดชอบออกเป็น 3 กลุ่ม คือ

กลุ่มแรก ประสานติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องภายนอก อันได้แก่ วิทยากร (หากมีบุคคลภายนอกมาร่วมด้วย) เจ้าของสถานที่ และประชาชนกลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มที่สอง จัดเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง เพื่อให้การประชุมชี้แจงมีประสิทธิภาพมากที่สุด ผู้รับผิดชอบโครงการต้องกำหนดหัวข้อการประชุมให้ชัดเจนและเฉพาะเจาะจงให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยไม่ให้ครอบคลุมหรือกว้างมากเกินไป และต้องตั้งคำถามล่วงหน้าว่าผู้เข้าร่วมประชุมต้องการรู้หรือสนใจประเด็นไหนเป็นการเฉพาะเจาะจงหรือไม่

กลุ่มที่สาม การดำเนินการของฝ่ายอำนวยการและปฏิบัติการในขณะประชุมและหลังการประชุม เมื่อวันประชุมมาถึงเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายโดยเฉพาะฝ่ายอำนวยการและสวัสดิการควรเดินทางมาตรวจการประชุมทุกอย่างล่วงหน้า เพื่อป้องกันความสับสนและดูแลรายละเอียด เล็ก ๆ น้อย ๆ

ประโยชน์ของเทคนิค

เป็นการสร้างฐานแห่งความเข้าใจที่ถูกต้องให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นจริง เพราะความรู้ที่มาจากแหล่งกำเนิดโครงการหรือกิจกรรมโดยตรง และหากมีข้อมูลใหม่ก็สามารถสื่อสารให้ประชาชนได้รับรู้ได้อย่างทั่วถึง รวดเร็ว ในส่วนของผู้ดำเนินการเองก็เท่ากับว่าเป็นการประมวลรวบรวมข้อมูลโครงการและกิจกรรมให้เป็นระบบ และง่ายที่จะนำไปใช้อ้างอิงในโอกาสต่อไป ด้วยนอกจากนี้ ยังเป็นการขยายเครือข่ายไปสู่ภาคต่าง ๆ ของสังคมให้ได้รับรู้ข้อมูลที่ถูกต้อง ซึ่งเป็นการพัฒนากระบวนการของการมีส่วนร่วมและการตรวจสอบความเข้าใจของประชาชนต่อโครงการหรือกิจกรรมได้เป็นอย่างดี

ข้อจำกัดของเทคนิค

การจัดประชุมชี้แจงอาจสร้างภาระค่าใช้จ่ายให้ประชาชน เนื่องจากต้องเดินทางมาร่วมประชุมซึ่งอาจเดินทางด้วยระยะเวลาและไกล และทำให้ประชาชนเสียเวลาในการประกอบอาชีพประจำ ดังนั้น การจัดประชุมใด ๆ จึงควรคำนึงถึงข้อจำกัดของกลุ่มเป้าหมายให้มาก มิฉะนั้น จะเกิดการต่อต้านหรือไม่ได้รับความร่วมมือเท่าที่ควร สำหรับฝ่ายผู้จัดการประชุมเองจะต้องเตรียมตัวผู้ชี้แจงให้ดี จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้และความมั่นใจเชี่ยวชาญในเรื่องนั้น ๆ เป็นอย่างดี มิฉะนั้น จะทำให้เกิดความรู้สึกเบื่อหน่ายและพูดไม่ตรงประเด็นส่วนการบรรยายควรพูดให้เข้าใจง่าย

กระชับ และมีทักษะในการถ่ายทอดที่เหมาะสม ไม่ควรพูดศัพท์ที่เป็นวิชาการจนมากเกินไป ประชาชนจะไม่เข้าใจและไม่สนใจ

4.2 กลุ่มเทคนิคการมีส่วนร่วมในการรับฟังความคิดเห็น

ประกอบด้วย 6 เทคนิค คือ

- 4.2.1) การสัมภาษณ์รายบุคคล (Community Interview)
- 4.2.2) การสนทนากลุ่ม (Focus Group)
- 4.2.3) การแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์ (Interactive Website)
- 4.2.4) การสำรวจความคิดเห็น (Surveys and Telephone Polls)
- 4.2.5) สายด่วนสายตรง (Hot line)
- 4.2.6) การรับฟังความคิดเห็นอย่างเป็นทางการ (ประชาพิจารณ์)

4.2.1) การสัมภาษณ์รายบุคคล (Community Interview)

วัตถุประสงค์ของเทคนิค

เพื่อให้ได้ข้อมูล ความเป็นจริง ความคิดเห็นในเรื่องใด หรือหลายเรื่องอย่างลึกซึ้ง และตรงกับความเป็นจริงของสถานการณ์ เหตุการณ์ หรือโครงการที่จะดำเนินการในพื้นที่

ลักษณะสำคัญของเทคนิค

ทำให้รับรู้ลักษณะทั่วไปของบุคลิกภาพ ทักษะ ค่านิยม และอื่น ๆ จากการแสดงอารมณ์ หรือพฤติกรรมออกมาระหว่างการสัมภาษณ์ ลักษณะของการสัมภาษณ์ที่ดี ควรต้องคำนึงถึงในเรื่องต่อไปนี้

ผู้สัมภาษณ์ คือ ผู้ศึกษา หรือผู้สัมภาษณ์ ต้องได้รับการฝึกฝนวิธีการสัมภาษณ์ เข้าใจวัตถุประสงค์ของเรื่องที่จะทำการศึกษาอย่างละเอียด

ผู้ให้สัมภาษณ์ คือ บุคคลสำคัญในการให้ข้อมูลที่แท้จริง ปัจจัยทางสภาพแวดล้อม วัฒนธรรมและประเพณีของผู้ให้สัมภาษณ์ ย่อมมีผลต่อการตอบคำถาม ตลอดจนระบบความเชื่อ ค่านิยมของผู้ให้สัมภาษณ์ ส่งผลต่อการแสดงออกในการตอบคำถามหรือไม่กล้าตอบคำถาม

ประเภทหรือชนิดของการสัมภาษณ์มีหลากหลายรูปแบบ ดังนี้

1. การสัมภาษณ์แบบทางการ หรือกึ่งทางการหรือแบบเจาะจง เป็นวิธีการพูดซักถามที่เจาะจงหัวข้อ เรื่องที่ต้องการข้อมูล โดยมีข้อความละเอียด ถามเรียงลำดับต้องการรายละเอียดมากที่สุด มีแนวคำถามเดียวกันเป็นมาตรฐานสำหรับผู้ให้สัมภาษณ์ทุกคน
2. การสัมภาษณ์แบบไม่เป็นทางการ หรือแบบไม่กำหนดคำตอบล่วงหน้าหรือการสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้าง วิธีการคล้าย ๆ กับการพูดคุยกัน บรรยายากาง่าย ๆ ไม่มีพิธีรีตองไม่

เคร่งครัดขั้นตอนหรือลำดับของข้อคำถาม ไม่มีการคาดการณ์ล่วงหน้าว่า คำตอบเป็นอย่างไร มีลักษณะคำถามปลายเปิด

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. การคัดเลือกผู้ให้สัมภาษณ์ซึ่งเป็นบุคคลที่จะเป็นกุญแจสำคัญไขไปสู่ข้อมูลความจริง ความคิดเห็น เหตุผล ของการสนับสนุน หรือคัดค้านเรื่องที่จะเกิดขึ้นในพื้นที่ ตลอดจนแนวโน้มการตัดสินใจว่าจะเป็นไปในทิศทางใด เป็นวิธีการสำคัญขั้นต้น
2. การเข้าไปในพื้นที่หรือการนัดหมายกับผู้ให้สัมภาษณ์อย่างไม่เป็นทางการ ด้วยการโทรศัพท์ติดต่อล่วงหน้า หรือจดหมายนัดหมายล่วงหน้า หรือไปพบปะครั้งแรกเพื่อทำความเข้าใจในความเป็นมา วัตถุประสงค์ และประเด็นสำคัญ ๆ ของเนื้อหาของการสัมภาษณ์
3. การแนะนำตัว ผู้สัมภาษณ์จะต้องแนะนำตัวเองให้ละเอียดมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อสร้างความคุ้นเคยและไว้วางใจ
4. การสร้างความสัมพันธ์ที่ดี การผูกมิตรให้เป็นพวกเดียวกัน หรือมีประสบการณ์ชีวิตหรือรู้จักคนที่คุ้นเคยกัน และทำตัวอ่อนน้อมถ่อมตน การมีสีหน้ายิ้มแย้ม แจ่มใส และจริงใจ จะช่วยให้บรรยากาศดีขึ้นตั้งแต่เริ่มต้น
5. การสร้างความเข้าใจและชี้แจงวัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์จะต้องทำความเข้าใจกับวัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์ทั้งหมด และวัตถุประสงค์ของคำถาม แต่ละข้อที่ต้องการได้ข้อมูลและความคิดเห็น เพื่อชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ให้สัมภาษณ์อย่างชัดเจนจนไม่มีข้อสงสัย
6. การสังเกตและบันทึกข้อความ ประเด็นการสังเกตเกี่ยวกับใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร ทำไม ต่อสิ่งต่าง ๆ มีความสำคัญ เพื่อช่วยประกอบการสัมภาษณ์ให้ได้ข้อมูลสมบูรณ์ขึ้น
7. การสัมภาษณ์และการจัดบันทึก ผู้สัมภาษณ์จะต้องเตรียมการจดบันทึกในขณะที่ทำการสัมภาษณ์ลงในแบบบันทึกหรือแบบสัมภาษณ์อย่างมีโครงสร้างที่กำหนดขึ้น

ประโยชน์ของเทคนิค

1. ผู้สัมภาษณ์มีโอกาสได้สังเกตและศึกษาสภาพการณ์ปฏิกิริยาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและนำมาประมวลรวบรวมกับข้อมูลจากแนวคำถาม-คำตอบได้
2. คำตอบที่ได้สามารถอธิบายข้อสงสัยต่าง ๆ ได้อย่างมีหลักฐาน ข้อมูลอ้างอิงจากผู้ให้สัมภาษณ์ได้
3. สามารถเก็บข้อมูลและเรียบเรียงเป็นลายลักษณ์อักษรได้จากผู้ให้สัมภาษณ์ที่อ่านไม่ออก เขียนไม่ได้

4. ผู้ให้สัมภาษณ์มักยินดีพูดคุยด้วยแบบตัวต่อตัว ทำให้ได้รับรายละเอียดอย่างลึกซึ้งมากกว่าวิธีอื่นๆ สามารถบอกความลับ การแสวงหาหลักฐาน ตัวบุคคลอื่นๆ ให้สืบเนื่องต่อไปได้

ข้อจำกัดของเทคนิค

1. ค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูง เพราะต้องใช้เวลาและจำนวนผู้ให้สัมภาษณ์ในปริมาณที่เหมาะสม
2. ความสามารถ ประสบการณ์ ความลำเอียงของผู้สัมภาษณ์ การติดตามและควบคุมการสัมภาษณ์ให้มีประสิทธิภาพ เป็นสิ่งสำคัญ จึงต้องมีการฝึกฝนก่อน ถ้าหากมีการทดสอบก่อนจนแน่ใจว่าผู้สัมภาษณ์ไม่ผิดเพี้ยนจะเป็นการดี
3. ผู้ให้สัมภาษณ์ไม่ร่วมมือด้วยเกรงเสียผลประโยชน์หรืออาจขัดแย้งกับผู้อื่น

4.2.2) การสนทนากลุ่ม (Focus Group)

วัตถุประสงค์ของเทคนิค

1. เพื่อใช้สร้างหรือทดสอบข้อมูลความเป็นจริงในเรื่องต่าง ๆ ที่เกิดข้อสงสัยและต้องการได้รับคำตอบจากกลุ่มคนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อสำรวจความคิด ทศนคติของกลุ่มคนว่ามีความคิดเห็นเรื่องหนึ่ง ๆ อย่างไรบ้าง และประมวลความคิดเห็นประกอบการตัดสินใจดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ
3. เพื่อค้นหาคำตอบที่คลุมเครือ โดยอาศัยกลุ่มคนต่าง ๆ ในการแลกเปลี่ยนคำตอบที่ยังไม่ชัดเจน

ลักษณะสำคัญของเทคนิค

เทคนิคการสนทนากลุ่มย่อยเป็นการสนทนาแบบหลายคน มีผู้ดำเนินการสนทนา ผู้จัดบันทึก ผู้เฝ้าอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และวัสดุอุปกรณ์ มีบรรยากาศที่เป็นกันเอง สถานที่ร่มรื่น นั่งล้อมกันเป็นวงกลม เพื่อเห็นสีหน้าท่าทาง คำพูดของกันและกัน การสนทนามีจุดรวมศูนย์ของประเด็นเนื้อหาาร่วมกัน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. เข้าพื้นที่เตรียมชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
2. ประสานงานและคัดเลือกบุคคลสำคัญเหมือนวิธีการสัมภาษณ์ (ผู้นำธรรมชาติ ผู้นำในกลุ่ม / องค์กร) ผู้สนใจปัญหาและแนวทางแก้ไข
3. การเตรียมการนัดหมายกลุ่มบุคคล 6-12 คน ในเรื่องวัน เวลา สถานที่ ควรเป็นที่โล่ง โปร่ง สบาย มีวิว ทิวทัศน์ร่มรื่น และสะดวก
4. ชี้แจงเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่แต่ละฝ่ายจะได้รับจากการสนทนากลุ่ม
5. อธิบายและปรับปรุงแนวทางประเด็นสนทนา คำถามและแลกเปลี่ยนกันอย่างอิสระ โดยมีผู้ดำเนินการเป็นผู้ตั้งประเด็นให้แต่ละคนได้แสดงความคิดเห็น และข้อมูลอย่างทั่วถึง

ทุกคน

6. ดำเนินการสนทนากลุ่ม โดยอาจเริ่มต้นจากการถามสารทุกข์สุกดิบ การทำมาหากิน สภาพภูมิอากาศ ภูมิประเทศทั่ว ๆ ไป จากนั้นถึงเข้าสู่ประเด็นเนื้อหา
7. สรุปความคิดเห็นในภาพรวมแต่ละประเด็นเป็นระยะ ๆ
8. เขียนใส่กระดาษชาร์ตแผ่นใหญ่ เพื่อให้เห็นประเด็นข้อมูลและความคิดเห็นที่สำคัญ ๆ
9. สรุปภาพรวมข้อมูลและความคิดเห็นรวมของทุกคน

ประโยชน์ของเทคนิค

1. เป็นวิธีการเก็บข้อมูลที่เสียค่าใช้จ่ายน้อย ทำง่าย
2. ประเด็นปัญหาที่มีการตกลงกันไม่ได้ หรือเป็นเรื่องอ่อนไหว สามารถใช้ได้
3. ให้ความยืดหยุ่นในการค้นหาประเด็นหรือสืบค้นลึกในข้อมูลบางอย่าง
4. ข้อมูลมีชีวิตชีวา
5. แก้ไขประเด็นการสนทนา คนเข้าร่วมเท่าเทียมกัน เปิดโอกาสโต้ตอบกัน ลดความกลัวเกรง การมองในแง่ร้าย

ข้อจำกัดของเทคนิค

1. คุณภาพของข้อมูลจากการสนทนากลุ่มยังขึ้นกับปัจจัยต่าง ๆ เช่น ทักษะ ความสามารถ ประสบการณ์ เป็นสิ่งสำคัญ ดังนั้น ต้องคัดเลือกผู้ร่วมสนทนาให้ถูกต้อง
2. ผู้ร่วมสนทนาบางคนผูกขาดการพูด ผู้ดำเนินการสนทนาต้องถามคนอื่น ๆ ให้ร่วมแสดงความคิดเห็นและตรวจสอบข้อมูลจริงจากคนอื่น ๆ ด้วย
3. ผู้ร่วมสนทนาไม่เปิดเผยข้อมูลจริง จึงจำเป็นต้องตรวจสอบกับแหล่งอื่น ๆ ด้วย เช่น ข้อมูลเอกสาร หลักฐาน รายงาน การศึกษาวิจัยบุคคลอื่น ๆ ประกอบการประมวลสรุปอีกครั้งหนึ่ง
4. แม้จะเก็บข้อมูลและความคิดเห็นง่าย แต่ข้อมูลอาจจะประมวล วิเคราะห์และตีความยาก เนื่องจากความหลากหลาย จึงต้องสร้างกรอบประเด็นการสรุป วิเคราะห์ไว้เป็นเบื้องต้น
5. ไม่สามารถบอกความถี่หรือการกระจายตัวของข้อมูลในลักษณะตัวเลขเชิงปริมาณได้ จึงไม่ควรใช้เทคนิคนี้ในลักษณะตัวเลขสถิติ
6. การสนทนากลุ่มไม่สามารถใช้เพื่อเป็นตัวแทนของภาพรวมที่เกิดขึ้นในคนกลุ่มใหญ่ ดังนั้น การเลือกการสนทนากลุ่มจึงต้องพยายามให้ได้ผู้นำชุมชนจริง ๆ เพื่อให้ข้อมูลที่ได้สะท้อนภาพรวมได้มากที่สุด

4.2.3) การแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์ (Interactive Website)

วัตถุประสงค์ของเทคนิค

1. เพื่อให้เป็นเครื่องมือรับฟังความคิดเห็นของประชาชนแบบสองทาง หน่วยงาน บุคคลหรือองค์กรอื่นดำเนินการสามารถโต้ตอบหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลและข่าวสารกับประชาชนที่แสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้
2. เพื่อให้การแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์มีลักษณะเป็นการสื่อสารข้อมูลและข่าวสารแบบสองทางอย่างสมบูรณ์

ลักษณะสำคัญของเทคนิค

1. ประชาชนสามารถแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการหรือกิจกรรมได้ อาจจัดให้เป็นเครื่องมือรับฟังความคิดเห็นของประชาชนแบบทางเดียว หรือแบบสองทางก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายของหน่วยงานบุคคลหรือองค์กรอื่นที่ประสงค์ได้รับความเห็นของประชาชน
2. อาจดำเนินการได้ด้วยหรือนำข้อมูลและข่าวสารที่จัดให้บริการแก่ประชาชนไว้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารในรูปเอกสาร (Hard Copy) บรรจุไว้ที่เว็บไซต์ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Soft Copy or Electronic Document) ในระบบฐานข้อมูล (Database System) และดำเนินการเผยแพร่ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
3. ประชาชนสามารถแสดงและส่งความคิดเห็นของตนไปยังหน่วยงาน บุคคลหรือองค์กรอื่นที่ดำเนินการได้ แต่เป็นการส่งหรือแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์ด้วยเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตและคอมพิวเตอร์
4. การจัดให้ประชาชนแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์อาจดำเนินการโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการหรืออาจดำเนินการโดยบุคคลหรือองค์กรอื่นที่สนใจก็ได้

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. การจัดทำเว็บไซต์

หน่วยงาน บุคคลหรือองค์กรที่ดำเนินการ อาจติดตั้ง Internet Server และระบบฐานข้อมูลขึ้นเอง หรืออาจเช่าบริการจากผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต (Internet Service Provider) ก็ได้ เมื่อจัดหาหรือติดตั้ง Internet Server และระบบฐานข้อมูลได้แล้ว หน่วยงาน บุคคลหรือองค์กรที่ดำเนินการ ต้องจัดทำเว็บไซต์ที่จะเป็นช่องทางให้ประชาชนสามารถแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการหรือกิจกรรมได้

2. การรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน

ทำนองเดียวกันการจัดให้ประชาชนแสดงความคิดเห็นผ่านสื่ออื่น ๆ หน่วยงาน บุคคลหรือองค์กรอื่นที่ดำเนินการสมควรดำเนินการรวบรวมความคิดเห็นของประชาชนแต่ละประเด็นอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการประมวลและวิเคราะห์ผลการแสดงความคิดเห็นของประชาชนต่อไป

อย่างไรก็ตาม บุคคลหรือองค์กรที่ดำเนินการอาจอาศัยเทคโนโลยีช่วยในการประมวลผลและวิเคราะห์ผลการแสดงความคิดเห็นของประชาชน หากระบบการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนผ่านเว็บไซต์ได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสม จะสามารถช่วยประมวลผลและวิเคราะห์ผลการรับฟังความคิดเห็นได้อย่างรวดเร็วถูกต้องและแม่นยำ

3. การเผยแพร่การจัดให้มีการแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์

ทำนองเดียวกับการจัดให้ประชาชนแสดงความคิดเห็นผ่านสื่ออื่น ๆ หน่วยงาน บุคคลหรือองค์กรอื่นที่ดำเนินการสมควรประกาศหรือแจ้งการดำเนินการให้ประชาชนทั่วไปทราบทางสื่อต่าง ๆ เช่น การแถลงข่าว เวที พบสื่อ วิทยุกระจายเสียง หอกระจายข่าวชุมชน การสัมมนาทางวิชาการ ฯลฯ อย่างทั่วถึง เพื่อให้ประชาชนที่สนใจร่วมแสดงความคิดเห็นของตนได้

ประโยชน์ของเทคนิค

การจัดให้ประชาชนแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์มีข้อดี เนื่องจากการดำเนินการบนระบบอินเทอร์เน็ต ซึ่ง Internet Server จะติดตั้งอยู่ที่ใดก็ได้ ไม่จำเป็นต้องติดตั้งในห้องที่ที่โครงการหรือกิจกรรมตั้งอยู่ในกรณีที่หน่วยงาน บุคคลหรือองค์กรอื่นที่รับผิดชอบมีโครงการหรือกิจกรรมที่รับผิดชอบหลายโครงการหรือกิจกรรม ก็ไม่จำเป็นต้องติดตั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ในพื้นที่ตั้งโครงการหรือกิจกรรมก็ได้ แต่สามารถติดตั้งไว้ที่หนึ่ง เช่น ที่สำนักงานใหญ่ เพียงแห่งเดียวก็เพียงพอแล้ว เพราะด้วยเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตนั้น ประชาชนสามารถแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์จากที่ใดก็ได้ที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์เชื่อมต่อกับระบบอินเทอร์เน็ต

ข้อจำกัดของเทคนิค

อย่างไรก็ตาม การจัดให้ประชาชนแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์มีข้อจำกัด เนื่องจากการเป็นเครื่องมือที่อาศัยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ตและช่องทางโทรคมนาคม เช่น โทรศัพท์ ดังนั้น การแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์จึงสามารถกระทำได้เฉพาะประชาชนที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์และช่องทางโทรคมนาคมที่สามารถให้บริการอินเทอร์เน็ตได้เท่านั้น นอกจากนี้ เฉพาะประชาชนที่มีความรู้ความเข้าใจในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และระบบอินเทอร์เน็ตเท่านั้นที่สามารถแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์ได้

4.2.4) การสำรวจความคิดเห็น (Surveys and Telephone Polls)

วัตถุประสงค์ของเทคนิค

1. เพื่อเป็นช่องทางในการรับความเห็นสะท้อนกลับ (feedback)
2. เพื่อให้ได้ข้อคิดเห็นเฉพาะเรื่องที่นำเชื่อถือทางสถิติ
3. เพื่อให้ได้ข้อคิดเห็นที่สะท้อนถึงความรู้สึกของชุมชน
4. เพื่อหาคำตอบว่าชุมชนได้รับข้อมูลเกี่ยวกับโครงการอย่างเพียงพอหรือไม่ หรือได้รับข้อมูล

จากวิธีการหรือแหล่งอื่น ๆ หรือไม่ อย่างไร

5. เพื่อศึกษาประสิทธิภาพของกิจกรรมการมีส่วนร่วมของประชาชนในช่วงที่ผ่านมา
6. เพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงเอกสารหรือข้อมูลที่เผยแพร่ออกไปแล้ว
7. เพื่อวัดความรู้สึกและเหตุผลเกี่ยวกับโครงการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งระหว่างการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม
8. เพื่อถามความคิดเห็นและความรู้สึกหลังการประชุมหรือการรับฟังเวทีสาธารณะ

ลักษณะสำคัญของเทคนิค

1. เป็นการสำรวจความคิดเห็นทั่วไปหรือเจาะจงประเด็น โดยใช้แบบสอบถาม (การพบปะหรือส่งไปรษณีย์) ด้วยการเขียนตอบหรือการถามตอบด้วยปากเปล่า (ทั้งพบปะตัวต่อตัวและทางโทรศัพท์)
2. เป็นเทคนิคที่วัดปริมาณได้ซึ่งจะทำให้เห็นรูปธรรมที่เทคนิคอื่นไม่สามารถทำได้
3. กลุ่มเป้าหมายที่ใช้สำรวจ ถ้าเป็นกลุ่มเล็กก็จะสอบถามทั้งหมด หรือหากเป็นกลุ่มใหญ่ก็จะสอบถามบางคนโดยใช้วิธีสุ่มตัวอย่าง
4. ต้องใช้วิธีการทางสถิติเพื่อเลือกกลุ่มตัวอย่างและการวิเคราะห์ผล แปลผล อย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือ
5. ต้องให้ผู้เชี่ยวชาญในการตั้งคำถามและการบริหารจัดการ ดำเนินการตลอดกระบวนการ
6. ผลที่ได้จะคลาดเคลื่อนได้ง่าย ถ้าผู้ปฏิบัติงานไม่ได้รับการฝึกฝนที่ดี หรือมีอคติในเรื่องนั้น
7. เป็นส่วนประกอบของการสัมภาษณ์ชุมชนโดยตรง

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ระบุเป้าหมายให้ชัดเจนว่าต้องการรู้อะไรจากผู้ถูกถาม ต้องอธิบายให้ชัดเจนเพื่อผู้ตอบจะได้ยินดีตอบ
2. ต้องให้ผู้มีความชำนาญเป็นผู้ตั้งคำถามจึงจะทำให้ได้คำตอบที่น่าเชื่อถือ เป็นระบบ หากทำโดยมือสมัครเล่นอาจถูกกล่าวหาว่าลำเอียง อคติ หรือไปละเมิดสิทธิส่วนบุคคล จะทำให้ผลที่ได้ไม่น่าเชื่อถือ
3. หากเป็นแบบสอบถามที่ใช้วิธีเขียนตอบ ก็ควรจะเป็นคำถามปลายปิดที่มีตัวเลือก (multiple choice) ซึ่งคนจะตอบง่าย และตอบมากกว่า มีค่าทางสถิติที่น่าเชื่อถือมากกว่า แต่ก็ควรมีคำถามปลายเปิดหรือให้มีข้อเสนอแนะ เพื่อจะได้ข้อมูลหรือความรู้สึกที่สมบูรณ์มากกว่าในสิ่งที่ไม่ได้ถาม
4. หากเป็นการสอบถามปากเปล่าหรือใช้การสัมภาษณ์ คำถามต้องไม่ยาวเกินไป ชัดเจนไม่ทำให้สับสน ไม่ใช้ถ้อยคำกำกวมหรือจะทำให้เกิดความลำเอียงหรืออคติ

5. ทดสอบ / ทดลองใช้คำถามเพื่อประกันว่าคำถามไม่ลำเอียงและจะได้ข้อมูลที่ต้องการ
6. การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย หากเป็นกลุ่มเล็กก็อาจถามทุกคน แต่ถ้าหากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีจำนวนมากก็ใช้วิธีสุ่มอย่างเป็นวิทยาศาสตร์ ต้องเป็นไปตามมาตรฐานอย่างจริงจัง เพื่อให้ได้ตัวแทนที่แท้จริง

ประโยชน์ของเทคนิค

1. ให้ข้อมูลที่ไม่สามารถได้มาด้วยวิธีอื่น แม้การมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นจะไม่มากนัก
2. การส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์จะประหยัดค่าใช้จ่าย สะดวก
3. ข้อมูลเจาะกลุ่มเฉพาะได้ดี
4. ถ้ากลุ่มที่สุ่มกระจายได้ดีถูกต้อง และหากมีการตอบกลับดีจะทำให้ได้ข้อมูลที่น่าเชื่อถือ
5. เป็นช่องทางที่ผู้ไม่ประสงค์จะออกนามเขียนข้อคิดเห็นต่าง ๆ ได้เต็มที่และสบายใจ
6. วัดปริมาณได้ทำให้เกิดภาพรูปธรรม หรือเปรียบเทียบข้อคิดเห็นที่แตกต่างกันได้ชัดเจนว่ามีเหตุผลอย่างไร ทำให้เข้าใจประเด็นต่าง ๆ ได้ชัดเจน
7. เห็นความเคลื่อนไหว ความรุนแรงของประเด็นต่าง ๆ ของผู้มีส่วนได้เสีย ถ้าใช้เวลาเก็บข้อมูลนานก็จะได้ข้อมูลมากมาย
8. ผู้มีอำนาจตัดสินใจจะใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนการตัดสินใจได้อย่างมั่นใจ
9. การสอบถามทางโทรศัพท์ จะได้รับความคิดเห็นโดยทันที

ข้อจำกัดของเทคนิค

1. การเขียนตอบแบบสอบถามอาจไม่สะท้อนความคิดเห็นของชุมชนอย่างแท้จริง เพราะผู้เขียนตอบเป็นคนมีความคิดเห็นในด้านชอบ / ไม่ชอบอย่างรุนแรง
2. ผลที่ได้ขึ้นอยู่กับสัดส่วนของการตอบแบบสอบถามกลับ ซึ่งการตอบกลับมักจะมีสัดส่วนต่ำ
3. ใช้เวลามาก ค่าใช้จ่ายในการวิเคราะห์คำตอบค่อนข้างสูง
4. การกระจายข้อมูลอาจไม่ดี เพราะทำได้ไม่มาก ต้องสุ่มกลุ่มตัวอย่าง
5. การแปลผลที่ได้จากการสำรวจอาจคลาดเคลื่อนง่าย
6. เป็นการให้น้ำหนักของคำตอบเท่ากัน ระหว่างผู้ที่ตอบอย่างมีความรู้ลึกซึ้งซึ่งในประเด็นนั้น กับผู้ตอบเหมือนกันโดยที่ไม่ได้สนใจนัก
7. การสอบถามทางโทรศัพท์อาจไม่ค่อยโปร่งใส เพราะมีแต่ผู้สอบถามเท่านั้นที่จะรู้ว่าเกิดอะไรขึ้นในการสอบถาม ซึ่งทั้งชุมชนและผู้ตัดสินใจต้องมีความเชื่อมั่นในตัวผู้สอบถามมาก

4.2.5) สายด่วนสายตรง (Hot line)

วัตถุประสงค์ของเทคนิค

1. เพื่อใช้เป็นการให้ข้อมูลแก่ประชาชน รับฟังความคิดเห็นแบบทางเดียว แบบสองทางก็ได้ และใช้ได้ตลอดเวลาเพื่อช่วยแก้ไขข้อข้องใจในทันทีทันใด
2. เพื่อใช้ในการให้ข้อมูลเบื้องต้น / ข้อมูลที่ชัดเจนของหน่วยงานที่ประชาชนสนใจและต้องการการโดยเร่งด่วน
3. ใช้สำหรับผู้มีจุดหมายร่วมกัน อยากเสนอความคิดเห็นหรือขอทราบข้อมูลทันที ไม่ว่าจะอยู่ใกล้หรือไกลจากโครงการ

ลักษณะของเทคนิค

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

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. มอบหมายทีมงานให้รับผิดชอบ การติดตั้งโทรศัพท์ สายด่วนสายตรง ควรพิจารณาติดตั้งมากกว่า 1 สาย เพื่อป้องกันการโทรศัพท์เข้ามาแล้วเกิดสัญญาณไม่ว่าง
 - มีเจ้าหน้าที่ประจำเพื่อตอบคำถามหรือให้ข้อมูล และติดตั้งเครื่องตอบรับอัตโนมัติ เพื่อแนะนำประชาชนที่โทรศัพท์เข้ามาสอบถามข้อมูลเบื้องต้น
 - ถ้าประชาชนโทรศัพท์เข้ามาเพื่อเสนอข้อมูลหรือข้อคิดเห็นเครื่องตอบรับอัตโนมัติก็จะแนะนำให้ฝากข้อความ ข้อกังวลที่ต้องการบอกหรือให้ฝากชื่อ-เบอร์โทรกลับ
 - ตรวจสอบเครื่องตอบรับอัตโนมัติอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง
2. ประชาสัมพันธ์ให้ชุมชนได้รู้เรื่องโทรศัพท์สายด่วนสายตรงอย่างทั่วถึง เพื่อกระตุ้นให้
3. ประชาชนร่วมแสดงความคิดเห็น
4. บันทึกคำถามแต่ละคำถามอย่างเป็นระบบ เวลาที่รับ ผู้ถาม ตอบกลับหรือยัง อย่างไร สถิติคำถาม หรือข้อมูลที่ประชาชนสอบถามหรือเสนอเข้ามา

5. ตรวจสอบว่าได้ตอบคำถามทุกคำถาม / ติดต่อกลับไปยังผู้ประสงค์ให้ติดต่อกลับหมดแล้วหรือยัง

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 อาจเป็นภาระต่อทีมงาน
4. การฝากข้อความ ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้

4.2.6) การรับฟังความคิดเห็นอย่างเป็นทางการ (ประชาพิจารณ์)

วัตถุประสงค์ของเทคนิค

1. เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนผู้มีส่วนได้เสียได้มีโอกาสพูดแสดงความคิดเห็นต่อการตัดสินใจดำเนินนโยบายหรือโครงการของภาครัฐ
2. เพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับของกฎหมาย / ระเบียบ ที่ระบุว่ารัฐต้องรับฟังความคิดเห็นอย่างเป็นทางการของประชาชนผู้เกี่ยวข้อง

ลักษณะสำคัญของเทคนิค

1. เป็นกิจกรรมที่ต้องจัดขึ้น ก่อนการตัดสินใจ จึงอาจจัดในช่วงการร่างใบอนุญาต หรือช่วงที่หน่วยงานภาครัฐทำการปรับปรุงดัดแปลงข้อเสนอก่อนที่เคฯจะพิจารณาขึ้น หรือในระยะเวลาใดเวลาหนึ่งที่เหมาะสม แต่ต้องเป็นก่อนทำการตัดสินใจขั้นสุดท้าย
2. มีลักษณะเป็นทางการ กล่าวคือ ประชาชนจะเสนอความคิดเห็น และจะต้องมีการจัดทำกรบันทึกคำให้การ
3. เป็นการสื่อสารทางเดียว กล่าวคือ เป็นการให้ข้อมูลเพียงด้านเดียวจากประชาชนหรือ

- ผู้แทนกลุ่มที่ส่วนได้เสีย ผู้จัดรับฟังความคิดเห็นจะนั่งฟังและทำการบันทึก
4. เนื่องจากเป็นเวทีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน มิใช่เวทีการสนทนาโต้ตอบแลกเปลี่ยนความเห็นกับภาครัฐ
 5. ผลการรับฟังความคิดเห็น แม้จะไม่มีผลผูกพันให้หน่วยงานทางปกครองต้องปฏิบัติตาม แต่หน่วยงานจำต้องนำข้อคิดเห็นทั้งด้านบวกและด้านลบ รวมทั้งประเด็นสำคัญไปประกอบการพิจารณา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ผู้จัด จะทำการประเมินสถานการณ์ โดยการสำรวจเบื้องต้นว่าชาวบ้านรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับโครงการมากน้อยเพียงใด และมีข้อโต้แย้งต่อโครงการอย่างไรบ้าง ฯลฯ ผู้จัดควรเผยแพร่ข่าวสารให้กับชาวบ้านในรูปของเอกสารข้อเท็จจริง (Fact Sheets) เพื่อแจกจ่ายแก่ชาวบ้านในชุมชนนั้น
2. บุคคลผู้มีสิทธิในการเข้าร่วมในการรับฟังความคิดเห็น แบ่งเป็นประเภทต่างๆ ได้ ดังนี้
 - ผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders)
 - ผู้ที่สนใจในโครงการ กิจกรรม หรือการตัดสินใจของภาครัฐในเรื่องนั้น ๆ
 - ผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำของรัฐ
3. สถานที่และช่วงเวลาการจัด ควรต้องพิจารณาช่วงเวลาที่เหมาะสมส่วนใหญ่สามารถเข้าร่วมได้ สถานที่ควรพิจารณาความเป็นกลาง เป็นที่ยอมรับของประชาชน
4. การประกาศกำหนดการรับฟังความคิดเห็นล่วงหน้า ควรทำล่วงหน้าอย่างน้อย 15 ถึง 30 วัน ผ่านหนังสือพิมพ์ สื่อมวลชน สื่อในแต่ละท้องถิ่น และไปรษณีย์อาจมีการโทรศัพท์ติดตามผลการประกาศ
5. จัดเตรียมความพร้อม สถานที่ เอกสารลงทะเบียนเพื่อกรอกชื่อ ที่อยู่ โทรศัพท์ และข้อมูลอื่นที่จำเป็นรวมถึงการอำนวยความสะดวกในกรณีต่าง ๆ เช่น ลาน
6. เตรียมเอกสารแจกผู้เข้าร่วมแสดงความคิดเห็น กรณีเป็นเอกสารเชิงวิชาการ ควรมีสรุปเป็นภาษาที่อ่านได้เข้าใจง่าย ถ้าเป็นเอกสารต่างประเทศ ควรมีการแปลหรือสรุปให้ประชาชนสามารถเข้าใจได้
7. เตรียมเจ้าหน้าที่บันทึกเสียง และถอดเทป ซึ่งอาจเป็นคนเดียวกับเจ้าหน้าที่งานรับฟังความคิดเห็น
8. หลังจากการจัดการรับฟังความคิดเห็นแล้ว เจ้าหน้าที่รับฟังความคิดเห็นจะต้องจัดทำเอกสารรวบรวมบันทึกการแสดงความคิดเห็นด้วยวาจา และที่เป็นหนังสือ และประกาศสถานที่ที่ประชาชนสามารถขออุทธรณ์และตรวจสอบเอกสารบันทึกการแสดงความคิดเห็นให้ทราบทั่วกัน

9. เจ้าหน้าที่ประชาพิจารณ์ต้องจัดทำรายงานสรุปผลข้อคิดเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจของผู้บริหาร

ประโยชน์ของเทคนิค

1. ทำให้การพิจารณาตัดสินใจของหน่วยงานของรัฐในส่วนกลาง ภูมิภาค และท้องถิ่น มีข้อมูลรอบด้าน ทั้งข้อมูลสนับสนุน และข้อเท็จจริงจากทั้งภาครัฐ และประชาชน
2. เปิดโอกาสให้ประชาชนแสดงข้อคิดเห็นอย่างเป็นทางการ ทั้งในด้านสนับสนุน และคัดค้าน โดยการแถลงด้วยวาจา หรือทำเป็นหนังสือ ซึ่งจะเป็นเอกสารสำคัญนำไปประกอบการพิจารณาตัดสินใจต่อไป
3. สนับสนุนกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพิจารณาตัดสินใจในระบบประชาธิปไตย

ข้อจำกัดของเทคนิค

1. การรับฟังความคิดเห็นเป็นเทคนิคที่จัดทำในขั้นตอนท้ายของกระบวนการพิจารณาตัดสินใจ หากไม่มีการนำเทคนิคการมีส่วนร่วมอื่นมาประกอบ อาจทำให้ประชาชนมีอคติขาดความไว้วางใจ เกิดความระแวง ซึ่งอาจนำไปสู่ความขัดแย้ง และการต่อต้านอย่างรุนแรง
2. ลักษณะเทคนิคมีความเป็นทางการสูง มักก่อให้เกิดความรู้สึกต่อต้าน แบ่งแยก และมีโอกาสจำกัดการตอบสนองที่แข็งกระด้าง
3. เนื่องจากลักษณะของเทคนิคที่มีความเป็นทางการสูง จึงต้องมีการเตรียมความพร้อม ซึ่งจำเป็นต้องใช้เวลา บุคลากร และงบประมาณสูง เมื่อเทียบกับเทคนิค การมีส่วนร่วมในการรับฟังความคิดเห็นอื่น

4.3 กลุ่มเทคนิคการมีส่วนร่วมในการรับฟังความคิดเห็น

ประกอบด้วย 5 เทคนิค คือ

- 4.3.1) เวทีสาธารณะ (Public meeting/forum)
- 4.3.2) การพบปะแบบไม่เป็นทางการ (Open house / informal meeting)
- 4.3.3) การจัดกิจกรรมการมีส่วนร่วมของประชาชนแก่ชุมชน
(Community outreach service)
- 4.3.4) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)
- 4.3.5) คณะที่ปรึกษา (Advisory Group)

4.3.1) เวทีสาธารณะ (Public meeting/forum)

วัตถุประสงค์ของเทคนิค

1. เพื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างคณะทำงานแลกเปลี่ยนข้อมูลและประชาชนผู้สนใจ เป็นการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมจำนวนมากและทุกคนสามารถเข้าร่วมได้
2. เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมให้ข้อคิดเห็น เสนอแนะ รวมทั้งการซักถามเพื่อทราบรายละเอียดเกี่ยวข้องโดยคณะทำงานแลกเปลี่ยนข้อมูลจะเป็นผู้ตอบข้อซักถามและนำข้อเสนอนั้นที่ได้จากการประชุมไปพัฒนาปรับปรุงรายละเอียด การดำเนินโครงการให้มีความเหมาะสมต่อไป
3. เพื่อการแก้ไขปรับปรุงหรือการพัฒนาโครงการที่มีอยู่เดิมให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้นก็ได้เช่นที่ได้จากเวทีสาธารณะนำไปสู่การพัฒนาโครงการใหม่ หรือการปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดของโครงการให้เหมาะสมมากยิ่งขึ้น

ลักษณะของเทคนิค

1. กิจกรรมเวทีสาธารณะจะเริ่มต้นด้วยการแจ้งให้ประชาชนทราบความเป็นไปของโครงการ การแลกเปลี่ยนข้อมูลและอภิปรายในประเด็นซับซ้อนหรือสำคัญโดยไม่มีการตัดสินใจด้วยเหตุนี้จึงเป็นการเปิดกว้างและยืดหยุ่น
2. ในบางครั้งเวทีสาธารณะเป็นเทคนิคที่ช่วยให้การทำประชาพิจารณ์มีความสมบูรณ์โดยสามารถใช้เวทีสาธารณะเป็นเวทีสำหรับการอภิปราย ถกปัญหาก่อนที่จะมีการทำประชาพิจารณ์

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. คณะทำงานแลกเปลี่ยนข้อมูล และร่วมกันกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ในการประชุม
2. กำหนดสถานที่และเวลาในการประชุม โดยพิจารณาช่วงเวลาที่เหมาะสมที่สามารถเข้าร่วมประชุมได้และสถานที่ที่ทุกฝ่ายยินดีเข้าร่วมประชุม
3. จัดให้มีที่นั่งและแสงสว่างเพียงพอ มีไมโครโฟนและเครื่องบันทึกเสียง พร้อมทั้งอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น
4. ประกาศกำหนดการประชุมล่วงหน้าประมาณ 2 ถึง 4 สัปดาห์ ผ่านผู้นำชุมชน หนังสือพิมพ์ สื่อมวลชน บ้ายประกาศ ส่งประกาศการประชุมถึงกลุ่มผู้สนใจทางไปรษณีย์หรือทางโทรศัพท์
5. รวบรวมใบวาระการประชุมในประเด็นสำคัญที่จะพิจารณาหรือประเด็นที่ต้องการได้รับความคิดเห็นจากการประชุม ถ้าเป็นไปได้อาจเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมกำหนดประเด็นการอภิปราย

6. จัดเตรียมเอกสารที่ตรงกับประเด็นปัญหาที่จะอภิปรายในเวทีสาธารณะให้ประชาชนได้ศึกษาก่อนการประชุม โดยเผยแพร่ผ่านผู้นำชุมชน และเตรียมไว้ ณ สถานที่จัดประชุม แจกแก่ผู้สนใจรวมทั้งเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
7. อำนวยความสะดวกให้ประชาชนที่จะเขียนคำถาม ข้อคิดเห็น และวิจารณ์ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ที่ต้องการมีส่วนร่วมแต่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ใช้วิธีนี้ส่งเอกสารแสดงความคิดเห็นล่วงหน้า
8. อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมในกรณีต่าง ๆ เช่น กรณีที่มีผู้อภิปรายใช้ภาษาอื่นที่ไม่ใช่ภาษาถิ่นให้เตรียมล่าม และถ้ามีผู้พิการทางหูควรจัดให้มีล่ามภาษามือ
9. เตรียมเอกสารลงทะเบียนเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้กรอกชื่อ ที่อยู่ที่จะส่งข่าวสารทางไปรษณีย์ทางโทรศัพท์ หรือวิธีการที่สะดวกเพื่อการติดต่อกับผู้เข้าร่วมประชุมได้ในภายหลัง
10. ช้อนกรรมการเสนอล่วงหน้า โดยเฉพาะผู้ที่ไม่คุ้นเคยกับการพูดในที่สาธารณะ นำคำติชมที่ได้รับในระหว่างการฝึกซ้อมมาปรับปรุงวิธีการพูด และเนื้อหาที่จะพูดให้ง่ายต่อการเข้าใจ
11. เริ่มการประชุมโดยแจ้งวัตถุประสงค์ของการประชุม และระเบียบวาระการประชุม
12. นำเสนอในประเด็นที่ตั้งโครงการ ข้อมูลเบื้องต้น และวัตถุประสงค์ของโครงการควรใช้เวลาให้สั้นเพื่อให้มีเวลาเพียงพอสำหรับการซักถาม และแสดงความคิดเห็นในประเด็นต่าง ๆ ได้อย่างครบถ้วน
13. พิจารณารูปแบบการประชุมที่แตกต่างจากการประชุมอย่างเป็นทางการเพื่อกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่
14. บันทึกเกี่ยวกับประเด็นที่สำคัญซึ่งอยู่ในความสนใจ ความวิตกกังวลของประชาชน พร้อมทั้งเตรียมสรุปย่อในประเด็นต่าง ๆ เมื่อเสร็จการประชุม พร้อมทั้งประกาศให้ทราบในโอกาสต่อไป

ประโยชน์ของเทคนิค

เวทีสาธารณะเป็นกิจกรรมที่เปิดโอกาสให้มีการถกปัญหา ประชาชนผู้สนใจสามารถซักถาม อภิปราย แสดงความวิตกกังวล ได้ตอบทั้งในประเด็นที่กำหนดไว้และประเด็นที่นอกเหนือจากที่กำหนด เวทีนี้จึงเป็นเครื่องมือที่ยืดหยุ่นและเปิดกว้างสำหรับทุกคน ในกรณีที่บางรายไม่สะดวกที่จะพูดเมื่อมีการประชุม เนื่องจากปัญหาความแตกต่างทางความคิด ความเข้าใจในรายละเอียดโครงการ และความแตกต่างของข้อมูลที่มีผู้ดำเนินการอาจเปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนข้อมูล และแก้ไขปัญหาโดยจัดให้มีเจ้าที่ประจำที่โต๊ะข่าวสารข้อมูลเพื่อให้และรับข้อมูลเพิ่มเติม

ข้อจำกัดของเทคนิค

เวทีสาธารณะไม่ใช่วิธีที่ดีที่สุดในการรับฟังความคิดเห็นจากประชาชน ถ้าในพื้นที่โครงการมีความขัดแย้งกับการดำเนินโครงการ เวทีสาธารณะอาจทำให้ความขัดแย้งเพิ่มขึ้นมากเกินไปจนเกินไป และอาจนำไปสู่ความรุนแรงในที่ประชุม แทนที่จะเป็นเวทีแสดงความคิดเห็นอาจเป็นเวทีแสดงพลังความขัดแย้ง

การใช้ประโยชน์เวทีสาธารณะในชุมชนจำเป็นต้องประเมินความขัดแย้งก่อน ถ้าเวทีสาธารณะล้มเหลวในพื้นที่นี้มาก่อน ให้ใช้วิธีการอื่นในการมีส่วนร่วมของชุมชน เช่น การพบปะกันเป็นกลุ่มเล็ก เป็นต้น จำเป็นที่จะต้องคำนึงถึง วัน เวลา สถานที่จัดประชุมที่สัมพันธ์กับปัจจัยด้านอาชีพ ศาสนา วัฒนธรรมด้วย

4.3.2) การพบปะแบบไม่เป็นทางการ (Open house / informal meeting)

วัตถุประสงค์ของเทคนิค

1. เป็นการแสดงความจำนงของหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความกระจ่างในประเด็นข้อสงสัย หรือข้อวิตกกังวลของสังคม
2. เพื่อให้ประชาชนผู้สนใจได้พบปะพูดคุย ชักถาม แสดงความคิดเห็นในประเด็นที่มีความสนใจอย่างเป็นทางการกับเจ้าหน้าที่แบบตัวต่อตัว หรือเป็นการพบปะกันในกลุ่มเล็ก
3. เพื่อรวบรวมข้อเสนอแนะที่ได้รับไปพิจารณาปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดการดำเนินการด้านต่าง ๆ ให้เหมาะสม ยอมรับได้ต่อไป

ลักษณะสำคัญของเทคนิค

เป็นการสื่อสารสองทาง การพบปะแบบไม่เป็นทางการนี้อนุญาตให้ประชาชนเข้าไปในหน่วยงานในเวลาที่เหมาะสมเพื่อพูดคุย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับเจ้าหน้าที่ทางเทคนิคและเจ้าหน้าที่มวลชนสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์ได้โดยตรงตามช่วงเวลาและสถานที่ที่กำหนดไว้

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่เหมาะสม โดยคำนึงถึง วัน เวลา ที่ประชาชนส่วนใหญ่สะดวก สถานที่นัดหมายควรเข้าถึงได้ง่ายและเป็นที่คุ้นเคยของประชาชนในท้องถิ่น
2. คำนวณจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม จัดห้องให้เหมาะสม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้พบปะและพูดคุยกับผู้เข้าร่วมแต่ละกลุ่ม ถ้าคาดว่าจะมีคนมาเข้าร่วมมาก
3. จัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย เอกสารเหล่านี้อาจรวมถึงแผ่นพับ โปสเตอร์ และเอกสารข้อเท็จจริง
4. การนัดหมายและแจ้งให้ประชาชนทราบว่าจะมีการพบปะอย่างไม่เป็นทางการ ควรดำเนินการล่วงหน้า 2 สัปดาห์ก่อนที่จะมีกิจกรรมนี้

5. จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ ผู้ให้ข่าวสารข้อมูลและรับฟังความคิดเห็นซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เพื่อที่จะสามารถให้ข้อมูลทางด้านเทคนิคและนโยบายได้อย่างครบถ้วน
6. จัดเตรียมข้อมูลที่มีอยู่สำหรับผู้รับผิดชอบแต่ละด้านได้ใช้ตอบคำถาม
7. ประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งสรุปและซักซ้อมในแต่ละขั้นตอนในประเด็นต่าง ๆ ที่สำคัญคาดว่าจะเนคำถามที่ผู้เข้าร่วมอาจจะถามในระหว่างการพบปะ และการเตรียมคำตอบล่วงหน้า
8. แจ้งผลการพบปะแบบไม่เป็นทางการ โดยการสรุปประเด็นข้อสนใจและคำตอบรวมทั้งการดำเนินการต่อไปในอนาคตของหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการปรับปรุงรายละเอียดของโครงการ

ประโยชน์ของเทคนิค

การสนทนาแบบตัวต่อตัวในระหว่างการพบปะอย่างไม่เป็นทางการ ช่วยสร้างความไว้วางใจ สร้างสายสัมพันธ์ และไม่ตริจิต ระหว่างประชาชนและเจ้าหน้าที่ของโครงการ ในสถานการณ์ที่ไม่เป็นทางการเช่นนี้เจ้าหน้าที่และประชาชน จะรู้สึกผ่อนคลายและทำให้การติดต่อสื่อสารสะดวกขึ้น ประชาชนสามารถค้นพบแง่คิดเกี่ยวกับกิจกรรมที่กำลังขออนุญาตและหากมีคำถามที่ยาก จะเชิญผู้ที่ทราบเรื่องดีมาตอบคำถามได้

ข้อจำกัดของเทคนิค

กิจกรรมนี้มีข้อจำกัดคือต้องใช้เวลาที่ยาวนานในการวางแผนและการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ประชาชนที่เข้าร่วมกิจกรรมค่อนข้างน้อยอาจจะไม่ได้แสดงถึงผลสำเร็จของการจัดกิจกรรม เป็นการยากที่จะคาดเดาจำนวนผู้ที่เข้าร่วม และในสถานการณ์เช่นนี้ผู้ที่คัดค้านอาจใช้เป็นโอกาสที่จะก่อให้เกิดความแตกแยก อีกทั้งกิจกรรมนี้ต้องใช้เจ้าหน้าที่มากกว่าการจัดประชุมโดยทั่วไปหรือการจัดกิจกรรมการมีส่วนร่วมแบบอื่น ๆ

4.3.3) การจัดกิจกรรมการมีส่วนร่วมของประชาชนแก่ชุมชน (Community outreach service)

วัตถุประสงค์ของเทคนิค

การจัดกิจกรรมการมีส่วนร่วมของประชาชนแก่ชุมชน เป็นการจัดกิจกรรมที่หลากหลายเพื่อกระตุ้นให้ประชาชนในท้องถิ่นมีจิตสำนึกในการมีส่วนร่วมของชุมชน รูปแบบของกิจกรรมเน้นการให้ความรู้กับชุมชนในประเด็นที่ต้องการ และการได้รับข้อมูลตอบกลับจากชุมชน ความสำเร็จของกิจกรรมนี้มุ่งไปที่การรับรู้คำถามของชุมชนเป็นประเด็นสำคัญ กิจกรรมที่จัดขึ้นจะต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับแต่ละพื้นที่ในท้องถิ่น แม้กิจกรรมแบบเดียวกันใช้ได้ผลในพื้นที่หนึ่ง แต่ไม่ได้เป็นหลักประกันว่าจะประสบความสำเร็จในอีกพื้นที่หนึ่ง

ลักษณะของเทคนิค

การจัดกิจกรรมมีส่วนร่วมของประชาชน จำเป็นจะต้องมีคณะทำงานขึ้นชุดหนึ่งอาจจะเรียกชื่อคณะทำงานเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล หรือคณะทำงานการมีส่วนร่วมของประชาชน ซึ่งเป็นกลุ่มของผู้เชี่ยวชาญด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้ข้อมูลและรับฟังความคิดเห็น ตลอดจนการนำความคิดเห็นมาประยุกต์พัฒนารายละเอียดโครงการให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของชุมชน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. การสำรวจภาคสนามเบื้องต้นและศึกษาชุมชนเป้าหมาย ผู้เชี่ยวชาญหรือชำนาญการสาขาต่าง ๆ คณะทำงาน จะต้องดำเนินการเพื่อทำความรู้จักกับพื้นที่และชุมชน ศึกษาสภาพทั่วไปของพื้นที่ศึกษาวิถีชีวิตความเป็นอยู่ วัฒนธรรม ประเพณีของประชาชนกลุ่มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการโครงการ
2. การพิจารณากลุ่มเป้าหมาย ที่ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่องค์กรของรัฐ ผู้แทนสมาชิกในชุมชน องค์กรสิ่งแวดล้อม หรือองค์กรที่สอดคล้องกับเรื่องที่จะจัดให้ประชาชนมีส่วนร่วม องค์กรเอกชน ผู้แทนภาคธุรกิจ องค์กรหรือประชาชนกลุ่มอื่น ๆ ที่สนใจ เป็นต้น
3. วางแผนโครงการ ว่าจะมีกิจกรรม หรือแผนงานย่อยอะไรบ้าง วัตถุประสงค์และวิธีดำเนินงานของแต่ละแผนงานย่อย
4. จัดเตรียมสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนกลุ่มต่าง ๆ เช่น การจัดเตรียมแผ่นพับ เอกสารประกอบการให้ข้อมูลข่าวสาร การเตรียมจัดนิทรรศการ ฯลฯ
5. การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบถึงรายละเอียดการดำเนินการและการประสานความร่วมมือที่เกี่ยวข้อง
6. กำหนดเวลาและสถานที่ ที่ชุมชนสะดวกในการเข้าร่วม กรณีจัดเวทีสาธารณะ การประชุมกลุ่มย่อย เป็นต้น
7. ประกาศประชุมหรือกิจกรรม ผ่านสื่อที่ชุมชนใช้เป็นประจำ เพื่อให้แน่ใจว่าข่าวสารจะส่งถึงกลุ่มประชากรเป้าหมาย รวมทั้งการส่งข่าวผ่านสื่อ บุคคล เช่น ผู้นำชุมชน นายจ้าง องค์กรธุรกิจ และสื่อสารมวลชนต่าง ๆ เป็นต้น
8. เตรียมดำเนินกิจกรรม โดยจัดหาข้อมูลที่จะให้ความรู้กับชุมชนในประเด็นที่สนใจด้วยภาษาที่ง่ายต่อการเข้าใจ
9. ดำเนินกิจกรรมการมีส่วนร่วมของประชาชนตามแผนงานที่คณะทำงานเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล หรือคณะทำงานการมีส่วนร่วมของประชาชนได้กำหนดไว้ โดยมุ่งที่จะให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ

ประโยชน์ของเทคนิค

คณะทำงานเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลเป็นกิจกรรมที่มีการสื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูลกับชุมชน มีความใกล้ชิดและทราบปัญหาที่แท้จริงจึงสามารถดำเนินกิจกรรมย่อยให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่จะนำมาซึ่งการให้ความรู้ที่ตรงกับความต้องการของชุมชน สามารถแก้ไขปัญหา และความวิตกกังวลของประชาชนในชุมชนได้

ข้อจำกัดของเทคนิค

เป็นกิจกรรมที่ต้องใช้ทั้งทรัพยากรบุคคลและทรัพยากรเวลาเป็นอันมาก ความแตกต่างของบุคคลอาจทำให้มีความยากลำบากในการสื่อสารต่อชุมชนให้เป็นแนวทางเดียวกัน อีกทั้งเวลาที่ยาวนานอาจเป็นเหตุให้สถานการณ์ในชุมชนเปลี่ยนแปลงไปซึ่งจะต้องมีการติดต่อสื่อสารกับชุมชนอย่างต่อเนื่องและไม่ทำให้เกิดความเบื่อหน่าย

4.3.4) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

วัตถุประสงค์ของเทคนิค

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

ลักษณะของเทคนิค

1. เป็นการประชุมที่มีเป้าหมายแน่นอน มีวัตถุประสงค์เฉพาะและต้องการคำตอบที่ชัดเจน
2. เป็นการสื่อสารสองทางที่ได้แลกเปลี่ยนข้อมูล ความคิดเห็น ทศนคติซึ่งกันและกัน
3. เป็นรูปแบบการประชุมที่เป็นทางการ ผู้เข้าร่วมประชุมจะมีปฏิสัมพันธ์กันสูง มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันเพื่อให้ได้ข้อสรุป หรือข้อตกลงร่วมกัน แล้วทุกคนจะต้องยอมรับผลที่ได้นั้น
4. ไม่เหมาะที่จะใช้กับคนกลุ่มใหญ่ คือ ไม่เกิน 20-30 คน โดยควรประกอบด้วยตัวแทนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับประเด็นหรือเรื่องนั้น ๆ ทุกกลุ่ม
5. ต้องมีผู้ทำหน้าที่เป็นผู้นำการประชุม (facilitator) เพื่อเอื้อให้เกิดกระบวนการประชุมที่มีเวทีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างทั่วถึง หากต้องมีผู้เชี่ยวชาญหรือผู้รู้ในเรื่องนั้น ๆ ก็ต้องเชิญวิทยากรอื่น
6. เป็นการประชุมที่จัดซ้ำได้เท่าที่จำเป็น

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ขั้นเตรียมการ

- 1.1 กำหนดหัวข้อหรือประเด็นที่จะประชุมว่าเรื่องอะไร
- 1.2 กำหนดประเด็น หรือเป้าหมายของการประชุมให้ชัดเจนว่า ต้องการอะไรมากน้อยเพียงใด
- 1.3 วางแผนการประชุม สถานที่ วัน เวลา วิธีการ ขั้นตอน การดำเนินการประชุม ข้อมูลที่จะต้องใช้ว่าจะใช้รูปแบบการนำเสนอข้อมูลอย่างไรให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย
- 1.4 ผู้เข้าร่วมประชุม ต้องกำหนดล่วงหน้าว่าเรื่องที่จะดำเนินการนี้จะกระทบกับคนกลุ่มใดบ้างอย่างไร กลุ่มผู้ห่วงใย / ผู้สนใจ ต้องให้มีตัวแทนของคนทุกกลุ่มและผู้สนใจเข้าร่วมประชุมมีสัดส่วนใกล้เคียงกัน
- 1.5 ต้องประชาสัมพันธ์ให้ทราบอย่างทั่วถึงทางสื่อ ทั้งวิทยุ หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น ติดโปสเตอร์ทั่วถึง เป็นการกระตุ้นทั้งผู้สนใจ และกลุ่มผู้ได้รับผลกระทบ
- 1.6 เตรียมคณะทำงาน สำหรับเป็นผู้นำการประชุม หรือผู้อำนวยการกลุ่ม (facilitator) เพื่อเอื้อเกิดกระบวนการประชุม กระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนและนำไปสู่ข้อสรุปของการประชุม
- 1.7 กำหนดขั้นตอน รูปแบบกิจกรรมที่เคารพและกระตุ้นให้ผู้เข้าประชุมมีส่วนร่วมที่จะนำไปสู่เนื้อหาหรือเป้าหมายที่ต้องการ
- 1.8 เตรียมวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญในเรื่องที่จะประชุม
- 1.9 เตรียมการประเมินผล

2. ขั้นดำเนินการ

- 2.1 สร้างความคุ้นเคยระหว่างผู้เข้าร่วมประชุมและผู้จัด วิทยากร และร่วมกันสร้างกติกาในการประชุมเพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วม เป็นเจ้าของการประชุม
- 2.2 ให้ทุกคนได้ทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของการจัดประชุม และผลที่น่าจะเกิดขึ้นจากการประชุมครั้งนี้
- 2.3 นำเสนอข้อมูลที่จำเป็น และเสนอหัวข้อ / ประเด็นย่อยที่ต้องการให้อภิปราย
- 2.4 กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็นเต็มที่ ทั้งถึงและเท่าเทียม ด้วยความเคารพในข้อคิดเห็นของทุกคน ผู้นำการประชุมต้องไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้เข้าประชุม
- 2.5 ความเห็นหรือข้อเสนอแนะใด ๆ ทั้งของบุคคลหรือของกลุ่มต้องได้รับการบันทึกอย่างเปิดเผย ถ้าจะมีการแก้ไขข้อเสนอแนะหรือข้อสรุปใด จะต้องเป็นความเห็นจากกลุ่มผู้เข้าประชุม

- 2.6 ประเด็นที่ซับซ้อนหรือต้องการข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ที่ชัดเจนอาจแบ่งกลุ่มย่อย 5-6 คน เพื่อพูดคุยแลกเปลี่ยนและผลการประชุมกลุ่มย่อย
- 2.7 ผู้นำการประชุมต้องสังเกตและเข้าใจสถานการณ์ และแก้ไขความอึดอัด ความไม่สบายใจ หรือความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในที่ประชุมได้เสมอ
- 2.8 ผู้นำการประชุมต้องกระตือรือร้น แสดงความจริงใจ และยอมรับกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนอย่างแท้จริง
- 2.9 จัดหมวดหมู่ของข้อคิดเห็น จัดทำเป็นข้อสรุป ข้อเสนอแนะ แล้วให้ผู้เข้าประชุมตรวจสอบจนยอมรับว่าถูกต้อง
- 2.10 ข้อสรุปดังกล่าวในข้อใด ควรส่งสำเนาไปให้ทุกคนที่เข้าร่วมการประชุมด้วย

3. ขั้นตอนประเมินผล

- 3.1 ประเมินผลหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม เพื่อดูว่าผู้เข้าประชุมบรรลุผลอะไรบ้าง และพอใจเพียงใด จะตรงกับที่ผู้จัดคาดหวังหรือไม่
- 3.2 อาจติดตามประเมินผลหลังเสร็จสิ้นการประชุมแล้ว 1-2 วัน เพื่อติดตามดูประเด็นอื่นที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการประชุม เพราะหากเกิดความประทับใจในทางไม่ดีขึ้น โดยไม่ได้ติดตามแก้ไขทันที จะกลายเป็นความไม่พอใจในวงกว้าง และเป็นปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานได้

ประโยชน์ของเทคนิค

1. เป็นการเลือกกลุ่มเฉพาะที่เกี่ยวข้องและสนใจได้ดี
2. เป็นการประชุมที่การมีส่วนร่วมของประชาชนในระดับสูง มีการปฏิสัมพันธ์กันตลอดเวลา และจะมีผลให้ได้รับการยอมรับสูงด้วย
3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการให้ข้อมูลกับสาธารณะได้มากกว่า
4. ทำให้เกิดการสื่อสารสองทาง
5. ทำให้เข้าถึงความคิดของผู้นำ กลุ่มสนใจ และกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่าง ๆ และนำไปสู่ข้อเสนอแนะที่เชื่อถือได้
6. ข้อสรุปที่ได้มาจากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น 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 อาจครอบงำทางความคิดของคนกลุ่มอื่นๆ ได้ หากผู้นำประชุมไม่ชำนาญการในการนำประชุม
7. ข้อมูลอาจเบี่ยงเบนตามผู้นำการประชุม

4.3.5) คณะที่ปรึกษา (Advisory Group)

วัตถุประสงค์และลักษณะสำคัญของเทคนิค

คณะที่ปรึกษา คือ เทคนิคการมีส่วนร่วมที่มุ่งนำตัวแทนกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ภายในและภายนอกองค์กร มาทำงานร่วมกันในรูปของ คณะกรรมการ เพื่อให้คำปรึกษา ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานแก่ผู้บริหารขององค์กร ทั้งในระดับแผนงาน โครงการหรือสถานการณ์ปัญหาต่าง ๆ

โดยทั่วไป คณะที่ปรึกษา เป็นเทคนิคการมีส่วนร่วมที่มุ่งจัดตั้งกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ให้เป็นส่วนหนึ่งของโครงสร้างการบริหารขององค์กร โดยผู้บริหารฯ ถือเป็นขั้นตอนสำคัญในการขอข้อคิดเห็นจากคณะที่ปรึกษา ก่อนการจัดทำ ดำเนินการหรือขออนุมัติการดำเนินงาน ในขณะที่เทคนิคการมีส่วนร่วมประเภทอื่นมีลักษณะเป็นการจัดกิจกรรมเป็นครั้งคราวไปโดยมีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดอย่างชัดเจน

คณะที่ปรึกษา เป็นเทคนิคการมีส่วนร่วมในระดับที่เรียกว่า Consultative Level กล่าวคือ เป็นคณะกรรมการที่จะให้ข้อคิดเห็น ต่อเมื่อผู้บริหารขององค์กรนำประเด็นทางเลือก หรือข้อซักถามบรรจุเป็นวาระการประชุม ซึ่งมักกำหนดความถี่แน่นอน เช่น 3 เดือนต่อครั้ง เป็นต้น เว้นเสียแต่จำเป็นต้องเรียกประชุมเป็นการด่วนเนื่องจากเกิดสถานการณ์ปัญหาฉุกเฉินขึ้น

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. การกำหนดกรอบบทบาทหน้าที่ของคณะที่ปรึกษา หัวใจสำคัญของขั้นตอนนี้ คือ การระบุ ว่า คณะที่ปรึกษามีบทบาทให้คำปรึกษาในเรื่องใด ในเรื่องนั้น ๆ จำเป็นต้องคำนึงถึงปัจจัยใดเป็นพิเศษบ้าง ให้คำปรึกษา อยู่ในรูปของการให้ข้อเสนอแนะในที่ประชุมเพียงวิธีเดียวหรือในรูปอื่นด้วย

2. การกำหนดคุณสมบัติและคัดเลือกสมาชิกของคณะที่ปรึกษา หัวใจสำคัญของขั้นตอนนี้ คือ การกำหนดจำนวนคณะที่ปรึกษา คุณสมบัติของคณะที่ปรึกษาโดยอิงกับกรอบบทบาทหน้าที่ในข้อ 1.) หลังจากนั้น จึงกำหนดรายชื่อบุคคลกลุ่มเป้าหมาย แล้วให้คะแนนคัดเลือกเรียงตามลำดับความสำคัญ
3. การเชิญเข้าเป็นคณะที่ปรึกษา หัวใจสำคัญของขั้นตอนนี้ คือ การเลือกวิธีการเข้าถึง (Approach) ที่เหมาะสม มักเริ่มจากการทาบทามด้วยวาจาโดยผู้ที่บุคคลเป้าหมายเคารพนับถือเป็นการส่วนตัวหลังจากนั้นคือการออกจดหมายเชิญอย่างเป็นทางการ
4. การจัดประชุมคณะที่ปรึกษา หัวใจสำคัญของขั้นตอนนี้ คือ การกำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุมให้ชัดเจน กล่าวคือ ต้องการได้ข้อเสนอแนะอย่างเจาะจงในด้านใด แล้วจึงกำหนดวาระการประชุมโดยเริ่มจากการให้ข้อมูลที่จำเป็นต่อคณะที่ปรึกษาเสียก่อน แล้วเข้าสู่วาระการประชุมที่เปิดโอกาสให้คณะที่ปรึกษา เสนอข้อคิดเห็นอย่างทั่วถึง ตามประเด็นคำถามที่มีการกำหนดไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน

ประโยชน์ของเทคนิค

1. เป็นการสร้างกลไกการมีส่วนร่วมจากตัวแทนกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างต่อเนื่อง
2. นำมาซึ่งข้อเสนอแนะที่เกิดจากมุมมอง ประสบการณ์ตลอดจนความเชี่ยวชาญที่รอบด้าน หลากหลายอันจะส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลขึ้น
3. เป็นการสร้างกลไกการประชาสัมพันธ์อย่างไม่เป็นทางการ เนื่องจากสมาชิกของคณะที่ปรึกษาจะทำหน้าที่เป็นกระบอกเสียงในการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานขององค์กรโดยอัตโนมัติ(โดยเฉพาะในกรณีที่สนับสนุนการดำเนินงานในเรื่องนั้น ๆ)
4. เป็นการสร้างความรู้สึกเป็นเจ้าของ (Sense of Belonging) ต่อองค์กร จากการร่วมคิดร่วมให้ข้อเสนอแนะ ผ่านสมาชิกของคณะที่ปรึกษาไปยังชุมชนและหน่วยงานสังกัด

ข้อจำกัดของเทคนิค

1. การประชุมคณะที่ปรึกษา ไม่สามารถทำได้บ่อยครั้ง เนื่องจากการนัดหมายมักประสบกับปัญหาเวลาร่างที่ไม่ตรงกันของสมาชิกความแตกต่างและหลากหลายของมุมมองและความเชี่ยวชาญ อันไปสู่ความขัดแย้งที่ไม่จำเป็น จนส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของแผนงาน โครงการหรือองค์กรโดยรวมได้
2. การมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นของคณะที่ปรึกษา มักตั้งอยู่บนความสนใจส่วนบุคคลหรือของหน่วยสังกัดตน จนอาจขาดการมองเป้าหมายร่วมกันได้ ส่งผลให้ไม่ได้รับคำปรึกษาที่มุ่งประโยชน์ส่วนรวมอย่างแท้จริง

สรุปประโยชน์และข้อจำกัดของเทคนิคการมีส่วนร่วมประเภทต่างๆ

เทคนิคการมีส่วนร่วม	ประโยชน์	ข้อจำกัด
เทคนิคการให้ข้อมูล		
1) การจัดทำเอกสาร - เอกสารข้อเท็จจริง - จดหมายข่าว - รายงานการศึกษา	● ไม่มีข้อจำกัดด้านเวลา ● การนำเสนอ ● ชี้แจงข้อเท็จจริงในรูปเอกสาร ● เป็นหลักฐานในการดำเนินงาน	● จำนวนการเขียนมักเป็นทางการหรือเป็นศัพท์ทางเทคนิค ● ถ้าไม่สะดุดตาจะไม่มีผู้สนใจ ● เป็นการสื่อสารทางเดียว ● จำกัดเฉพาะผู้อ่านออก ● ต้นทุนสูง ● ต้องใช้มีสื่ออาชีพ ● เปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ยาก ● ต้องใช้ร่วมกับอุปกรณ์อื่นๆ ● ใช้ได้เฉพาะในสถานที่ที่มีไฟฟ้า
2) การจัดทำวีดิทัศน์	● ใช้ได้หลายครั้ง ● มีความสมจริงทั้งภาพและเสียงประกอบ ● ไม่มีความซับซ้อนในการทำงาน ● นำเสนอให้ผู้รับได้ครั้งละจำนวนมาก	● ต้นทุนสูง ● ต้องใช้มีสื่ออาชีพ ● เปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ยาก ● ต้องใช้ร่วมกับอุปกรณ์อื่นๆ ● ใช้ได้เฉพาะในสถานที่ที่มีไฟฟ้า
3) การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	● มีอายุการใช้งานยาวนาน ● ช่วยอำนวยความสะดวกในการเป็นแหล่งข้อมูลและข่าวสารที่มีให้บริการ	● เป็นการสื่อสารเพียงทางเดียว ● การหาสถานที่ให้เหมาะสมกับการเป็นศูนย์กลาง ● ข้อมูลที่จะต้องทันสมัยตลอดเวลา

เทคนิคการมีส่วนร่วม	ประโยชน์	ข้อจำกัด
เทคนิคการให้ข้อมูล		
4) การสื่อสารผ่านทาง สื่อสารมวลชน - การแถลงข่าว - การพบสื่อแบบ ไม่เป็นทางการ - การสัมมนาทาง วิชาการให้กับการ สื่อสารมวลชน - วิทยูกระจายเสียง - หอกระจายข่าว	● กระจายข้อมูลได้ในวง กว้างและรวดเร็ว ● สื่อมวลชนได้ข้อมูลที่ถูกต้อง สำหรับการเผยแพร่ ● กรณีผ่านวิทยุกระจาย เสียงหรือหอกระจาย ข่าวชุมชนทำให้เข้าถึง คนทุกระดับและไม่ เสียเวลา	● การเตรียมข้อมูลที่มีความถูกต้อง เพราะสื่อมวลชนต้อง ไปนำเสนอต่อประชาชน ● ประชาชนผู้สนใจไม่สามารถ เข้าร่วมได้ในกรณีเฉพาะ กลุ่มสื่อมวลชน ● การสื่อสารผ่านวิทยุไม่ สามารถเสนอรายละเอียดที่ ซับซ้อนได้ ● ช่วงเวลาในการสื่อสารผ่าน วิทยุต้องสอดคล้องกับผู้ฟัง ที่มีเวลาว่างพอที่จะฟังได้ ● การใช้ภาษาในการสื่อสาร ต้องเหมาะสม เช่น ภาษา ถิ่น เป็นต้น
5) การให้ข้อมูลข่าวสาร โดยตรงจากเจ้าของ โครงการ - ทักษะศึกษา - การนำเสนอ - การชี้แจงในการ ประชุมของทาง ราชการ	● ผู้เข้าร่วมมีประสบการณ์ โดยตรงกับตนเอง ● ใช้ได้กับผู้ฟังหลายกลุ่ม ● รับรู้อย่างทั่วถึงและ รวดเร็ว ● กรณีการทัศนศึกษา จะสร้างความ เพลิดเพลินพร้อมไป กับการเรียนรู้และสนใจ ผู้เข้าร่วม	● ผู้นำเสนอต้องมีการเตรียม ตัวมาอย่างดี ● ไม่สามารถคุมคนที่ไม่สนใจ ได้ ในกรณีทัศนศึกษา ● ค่าใช้จ่ายในการทัศนศึกษา และการจัดประชุมชี้แจง ● ต้องคำนึงถึงข้อจำกัดของ กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วม

เทคนิคการมีส่วนร่วม	ประโยชน์	ข้อจำกัด
เทคนิคการรับฟัง ความคิดเห็น		
1) การสัมภาษณ์ รายบุคคล	● ได้สังเกตปฏิกิริยาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ● เก็บข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษรได้ในกรณีผู้ให้สัมภาษณ์อ่านไม่ออกเขียนไม่ได้	● ค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูงใช้เวลาและจำนวนผู้ให้สัมภาษณ์ในปริมาณที่เหมาะสม ● ผู้สัมภาษณ์ควรฝึกฝนมาก่อน
2) การสนทนากลุ่มย่อย	● ค่าใช้จ่ายน้อยทำง่าย ● จะใช้ได้ดีในเรื่องที่อ่อนไหวหรืออาจก่อให้เกิดความขัดแย้ง ● มีความยืดหยุ่นในการค้นหาประเด็นหรือข้อมูล ● ผู้เข้าร่วมเท่าเทียมกันช่วยลดความเกรงกลัว	● ควรเลือกผู้ดำเนินการสนทนาที่มีบุคลิกเชิญชวนให้คนพูด ● ข้อมูลจะประมวลและวิเคราะห์ตีความยากเพราะหลากหลาย ● ผู้เข้าร่วมมักถือความสะดวกมากกว่าเป็นตัวแทนชุมชน
3) การแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์	● ติดตั้งที่ใดก็ได้ ● แสดงความคิดเห็นจากที่ใดก็ได้ซึ่ง Internet อยู่ในบริเวณนั้นๆ	● ต้องอาศัยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต และช่องทางโทรคมนาคม ● ใช้ได้เฉพาะประชาชนผู้มีความรู้ความเข้าใจ

เทคนิคการมีส่วนร่วม	ประโยชน์	ข้อจำกัด
เทคนิคการรับฟังความคิดเห็น		
4) การสำรวจความคิดเห็น	● ข้อมูลเจาะกลุ่มเฉพาะได้ดี ● ผู้ไม่ประสงค์ออกนามในแบบสอบถามสามารถแสดงความคิดเห็นได้เต็มที่และสบายใจ ● วัดปริมาณได้ ● การสอบถามทางโทรศัพท์ จะได้รับความเห็นทันที	● แบบสอบถามอาจไม่ได้แสดงความคิดเห็นของชุมชนอย่างแท้จริง ● ผลที่ได้ขึ้นอยู่กับสัดส่วนการตอบแบบสอบถาม ● ใช้เวลามาก ● ต้องสุ่มตัวอย่าง ● การแปรผลที่ได้อาจคลาดเคลื่อน ● เป็นการสื่อสารทางเดียว ● การสอบถามทางโทรศัพท์ไม่ค่อยโปร่งใส
5) สายด่วนสายตรง	● สะดวก รวดเร็ว ถ้ามีโทรศัพท์ ● ลดการเผชิญหน้า ● ได้ข้อมูลจากหลากหลายคน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการไม่มาก	● ใช้ได้เฉพาะพื้นที่ที่ติดตั้งโทรศัพท์ ● ค่าใช้จ่ายสูงในระยะแรก ● เป็นภาระของทีมงานมาก ● ในการตอบคำถามที่รวดเร็ว

เทคนิคการมีส่วนร่วม	ประโยชน์	ข้อจำกัด
เทคนิคการรับฟังความคิดเห็น		
6) การปรึกษาหารือ อย่างเป็นทางการ (ประชาพิจารณ์)	● เปิดโอกาสให้ประชาชนแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นทางการ ประชาชนมั่นใจว่าความคิดเห็นถึงผู้ตัดสินใจ ● เปิดโอกาสให้มีการซักถามข้อสงสัยได้ ● เกิดระบบตรวจสอบใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจ ● ต้องมีการบันทึกความคิดเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร	● มีความเป็นทางการสูง ● เป็นการโต้แย้งแบบเผชิญหน้า อาจนำไปสู่ความขัดแย้ง ● ใช้เงินทุน บุคลากร และเวลาสูงมาก ● ควรทำร่วมกับเทคนิคการมีส่วนร่วมอื่นๆ
เทคนิคการปรึกษาหารือ		
1) เวทีสาธารณะ	● ยืดหยุ่นและเปิดกว้างสำหรับทุกคน ● เปิดโอกาสให้ซักถามได้ตอบ ● มีเจ้าหน้าที่ประจำโต๊ะข้อมูลเพื่อให้และรับข้อมูลเพิ่มเติม	● ถ้าในพื้นที่โครงการมีความขัดแย้ง เวทีนี้อาจทำให้เกิดความขัดแย้งเพิ่มขึ้น ● ต้องคำนึงถึงวัน เวลา สถานที่ ต้องสัมพันธ์กับด้านอาชีพ ศาสนา วัฒนธรรม

เทคนิคการมีส่วนร่วม	ประโยชน์	ข้อจำกัด
เทคนิคการปรึกษาหารือ		
2) การพบปะแบบ ไม่เป็นทางการ	● ช่วยสร้างความไว้วางใจและสานสัมพันธ์ที่ดีต่อกันเพราะไม่เป็นทางการ ● รู้สึกผ่อนคลาย สามารถติดต่อสื่อสารกันได้สะดวกมากยิ่งขึ้น	● ต้องใช้เวลาที่ยาวนานในการวางแผนและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ ● ประชาชนเข้าร่วมค่อนข้างน้อย
3) การจัดกิจกรรมการมีส่วนร่วมของ ประชาชนแก่ชุมชน	● มีความใกล้ชิดและทราบปัญหาที่แท้จริง ● สามารถดำเนินกิจกรรมย่อยให้สอดคล้องกับสถานการณ์	● ใช้เวลาและบุคลากรจำนวนมาก ● มีความยากในการสื่อสารชุมชนให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
4) การประชุมเชิง ปฏิบัติการ	● เลือกกลุ่มเฉพาะที่สนใจและที่เกี่ยวข้องได้ดี ● ประชาชนมีส่วนร่วมในระดับสูง มีปฏิสัมพันธ์กันตลอดเวลา ● ใช้จัดลำดับความสำคัญของปัญหา ● ใช้ทบทวนหรือพัฒนาแผนการปฏิบัติงาน	● การกระจายข้อมูลไม่ค่อยดี ● จัดเวลาที่เหมาะสมได้ยาก ● ค่าใช้จ่ายสูง ● ใช้เวลาเตรียมการมาก ● ผู้นำการประชุมต้องมีความชำนาญ ● ข้อมูลอาจเบี่ยงเบนตามผู้นำการประชุม

เทคนิคการมีส่วนร่วม	ประโยชน์	ข้อจำกัด
เทคนิคการปรึกษาหารือ		
5) คณะที่ปรึกษา	● สร้างกลไกการมีส่วนร่วมจากตัวแทนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างต่อเนื่อง ● เกิดมุมมอง ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญรอบด้านสำหรับสมาชิกในคณะที่ปรึกษา ● สมาชิกในคณะที่ปรึกษาช่วยเป็นกระบอกเสียงในการประชาสัมพันธ์โดยอัตโนมัติ	● การประชุมไม่สามารถทำได้บ่อยครั้งเพราะการนัดหมายยาก ● มักตั้งอยู่ในความสนใจส่วนบุคคลหรือหน่วยงานที่ตนสังกัด ทำให้ขาดเป้าหมายร่วมกันได้

4.4 หลักการระดมความคิดเห็น

หลักการ แนวคิดในการระดมความคิดเห็นของประชาชน ประกอบด้วย

4.4.1 การโหมโรง (Overview): มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างปรับความคาดหวังของผู้เข้าประชุมให้มุ่งไปสู่ทิศทางเดียวกัน

- 1) ทักทายที่ประชุม (Greeting)
- 2) สร้างความคุ้นเคยกับผู้เข้าประชุม (Rapport)
- 3) อธิบายวัตถุประสงค์การประชุม (Objective and Outputs)
- 4) อธิบายขั้นตอน/วาระการประชุม (Agenda and moderation steps)
- 5) อธิบายเงื่อนไข/กติกา (Condition and principles)

4.4.2 ขับเคลื่อนวาระ/ขั้นตอนการประชุม (Facilitate agenda) : มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมให้เกิดการแสดงความคิดเห็นไปสู่วัตถุประสงค์โดยใช้เครื่องมือ/ประเด็นคำถามที่กำหนด

- 1) อธิบายวัตถุประสงค์
- 2) อธิบายขั้นตอนการระดมความคิดเห็น
- 3) อธิบายเครื่องมือ/คำถามประกอบการระดมความคิดเห็น

- 4) อธิบายระยะเวลาและเงื่อนไข
- 5) อธิบายข้อควรคำนึงถึง
- 6) แบ่งบทบาทหน้าที่

4.4.3 เอื้ออำนวยกระบวนการกลุ่ม (Facilitation and Group Intervention)

- 1) “ขณะนี้กำลังทำอะไรอยู่?”
- 2) “ทำไมเรามั่นใจว่าถูกต้อง?”
- 3) “ขอให้ลองนึกถึง...?”
- 4) “พวกเราเข้าใจตรงกันมั๊ยครับ/ค่ะว่า...?”
- 5) “อยากให้พวกเรา...”

4.4.4 ควบคุมการนำเสนอผลการระดมความคิด (Navigate group presentation)

มีประสงค์เพื่อควบคุมประเด็นให้อยู่ภายใต้เวลาและทิศทางที่กำหนดทางเลือกในการรับมือกับการพุดนอกประเด็น:

- 1) เตือนเวลา
- 2) ใช้คำถาม
- 3) แทรกแซงด้วยการสรุปแล้วตะล่อมเข้าประเด็น
- 4) สะท้อนข้อกังวลของที่ประชุม
- 5) ฝากความหวัง
- 6) ตัดบทอย่างละมุนละม่อม
- 7) “ควรขอความเห็นพ้องก่อนการนำเสนอทุกครั้ง”

ขั้นตอนการฟัง

สถานการณ์ปกติ	เมื่อเผชิญอารมณ์
1. ถามให้กระจ่าง (Clarify)	1. ถามให้กระจ่าง (Clarify)
2. ทวนความเข้าใจ (Verify)	2. ทวนความเข้าใจ (Verify)
3. สรุปความเข้าใจทั้งหมด (Check back)	3. แสดงความรู้สึกร่วม (Reflection of feeling)
	4. ให้ข้อมูลตนเอง (Self disclosure)

บรรณานุกรม

- กรมชลประทาน. (2548). การบริหารจัดการชลประทานโดยเกษตรกรมีส่วนร่วม ด้านการส่งน้ำและบำรุงรักษา. กรุงเทพฯ : บริษัท แอร์บอร์น พรินต์ จำกัด.
- กรมชลประทาน. (2548). การบริหารจัดการน้ำและการบริหารองค์ผู้ใช้น้ำชลประทาน (สำหรับแนะนำเกษตรกร). กรุงเทพฯ : บริษัท แอร์บอร์น พรินต์ จำกัด.
- กรมชลประทาน. (2551).การจัดตั้งองค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน. พิมพ์ครั้งที่ 2. นนทบุรี : บริษัทแคร์ปริ้นท์ แอนด์ กราฟฟิค จำกัด.
- พัชรี สีโรส. (2552). เอกสารประกอบการฝึกอบรมโครงการพัฒนานักบริหาร หลักสูตรการมีส่วนร่วมกับประชาชนในการพัฒนาประเทศ รุ่นที่ 2. กรุงเทพฯ: สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ.
- พัชรี สีโรส, กิตติศักดิ์ ปกติ และอรัญ โสถิพันธุ์. (2551). เอกสารประกอบการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาการมีส่วนร่วมของประชาชน. กรุงเทพฯ: สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ.
- ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. (2551). คู่มือการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. 2548 ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: บริษัท ไวส์วิช จำกัด.
- ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. (2551). คู่มือการมีส่วนร่วมของประชาชน (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์). พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: บริษัท ประชุมช่าง จำกัด.
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. (2551) . คู่มือหรือแนวทางการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม ของหน่วยงานภาครัฐในระดับกระทรวง ที่เป็นระดับนโยบาย. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ปิ่นเกล้าการพิมพ์.
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. (ม.ป.ป.). การเปิดให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารราชการแผ่นดิน.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
แบบฟอร์มการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ตารางวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	มีผลประโยชน์เกี่ยวข้องกับโครงการ	ได้รับผลกระทบต่อโครงการ บวก (+) = ในด้านบวก ลบ (-) = ในด้านลบ ศูนย์ (0) = ไม่มีผลกระทบ	ความสำคัญของผู้มีส่วนได้เสียที่มีต่อความสำเร็จของโครงการ การให้คะแนน 0 = ไม่มีข้อมูล 1 = ไม่สำคัญพอ/สำคัญน้อย 2 = มีความสำคัญบ้าง 3 = มีความสำคัญปานกลาง 4 = มีความสำคัญมาก 5 = มีความสำคัญสูง	ระดับบทบาท อำนาจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อโครงการ การให้คะแนน 0 = ไม่มีข้อมูล 1 = มีบทบาทอำนาจน้อย 2 = มีบทบาทอำนาจบ้าง 3 = มีบทบาทอำนาจปานกลาง 4 = มีบทบาทอำนาจมาก 5 = มีบทบาทอำนาจสูง

ตารางวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

บทบาทอำนาจของ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความสำคัญของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อความสำเร็จของโครงการ					
	ไม่มีข้อมูล	มีความสำคัญน้อย	มีความสำคัญบ้าง	มีความสำคัญปานกลาง	มีความสำคัญมาก	มีความสำคัญสูง
ไม่มีข้อมูล						
มีบทบาทอำนาจน้อย						
มีบทบาทอำนาจบ้าง						
มีบทบาทอำนาจ ปานกลาง						
มีบทบาทอำนาจมาก						
มีบทบาทอำนาจสูง						

ตารางจำแนกกลุ่มมีส่วนได้ส่วนเสีย

โครงการ.....สังกัด.....

หัวข้อ/ประเด็นที่จะดำเนินการ				
ประเภท กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ชื่อ - สกุล ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ที่อยู่/สถานที่ติดต่อ	ได้รับผลโดยตรง (ใช่/ไม่ใช่)	ประเด็นที่ได้รับผลกระทบ
1. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยตรง				
2. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรอง				
3. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก				

ลงชื่อ.....ผู้วิเคราะห์/รวบรวม
(.....)
ตำแหน่ง.....

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มการวางแผนการจัดกิจกรรมการมีส่วนร่วม

แบบฟอร์ม 1 : การจัดทำกิจกรรมการวางแผนการมีส่วนร่วม

ฟอร์มนี้ช่วยให้สามารถระบุเป้าหมายของแผนการมีส่วนร่วมได้

แนวปฏิบัติ :

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

ระบุขั้นตอน ต่างๆของ กระบวนการ วางแผน	ระบุงานที่มีในการวางแผน	กำหนดวัตถุประสงค์ ของงานแต่ละงาน เป็นไปเพื่ออะไร				ใส่ช่วงเวลา ที่จะทำงาน ให้สำเร็จ
		สร้างความตระหนัก	ให้ความรู้	รับฟังความเห็น	ตัดสินใจ	
ตัวอย่าง เก็บข้อมูลและ วิเคราะห์	ระบุข้อมูลที่ต้องการ					วัน เดือน ปี
	รวบรวมข้อมูลทางเทคนิค และข้อมูลเกี่ยวกับประชาชน ที่จะให้เข้ามามีส่วนร่วม	X				วัน เดือน ปี วัน เดือน ปี วัน เดือน ปี
	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	X	X	X		วัน เดือน ปี
	วิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบที่กำหนด	X	X			วัน เดือน ปี
	เสนอข้อมูลต่อผู้มีหน้าที่ตัดสินใจ				X	วัน เดือน ปี
กำหนด ประเด็น						

แบบฟอร์ม 2 : การวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ฟอร์มนี้ช่วยให้สามารถระบุผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เป็นเป้าหมายของการมีส่วนร่วม

- แนวปฏิบัติ :**
- 1) ระบุหัวข้อกว้าง ๆ หรือประเด็นเฉพาะที่จะดำเนินการ
 - 2) ระบุคุณสมบัติของประชาชนหรือองค์กรที่น่าจะมีความสนใจ หรือได้รับผลกระทบจากประเด็นนั้น ๆ
 - 3) ระบุว่าผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแต่ละกลุ่มมีความเกี่ยวข้องกับประเด็นอย่างไร
 - 4) ระบุผู้ที่จะต้องติดต่อเพื่อช่วยประสานงานกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ระบุหัวข้อ หรือประเด็นเฉพาะที่จะดำเนินการ						
ระบุประเภท/กลุ่มของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ได้รับผลโดยตรง (ใช่/ไม่ใช่)	อยู่ในพื้นที่ใกล้เคียง	มีแนวโน้มที่จะดีขึ้นหรือแย่ลง	มีศักยภาพที่จะสนับสนุนหรือไม่สนับสนุน	ระบุผู้ที่จะช่วยติดต่อประสานงาน	ข้อมูลที่ใช้ในการติดต่อ

แบบฟอร์ม 3 : เจ้าหน้าที่ ที่จะต้องติดต่อ

ฟอร์มนี้ช่วยให้สามารถระบุเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญและบุคคลที่เกี่ยวข้องในการวางแผนและการมีส่วนร่วม

แนวปฏิบัติ :

- 1) ระบุเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เช่น จากท้องถิ่น
- 2) ระบุตำแหน่งและข้อมูลที่ใช้ในการติดต่อ

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

แบบฟอร์ม 4 : การเลือกวิธีการมีส่วนร่วม

		ประสิทธิผล EFFEC TIVENESS	ประสิทธิภาพ EFFICIENCY		ความเท่าเทียมกัน EQUITY		รวม TOTAL
ระบุ เครื่องมือ การมี ส่วนร่วม ที่เกี่ยวข้อง ที่จะทำให้ บรรลุ กิจกรรม นี้ได้	วัตถุประสงค์ ของการมี ส่วนร่วม	เครื่องมือที่ จะทำให้ ทำงาน สำเร็จ 5 = สูง 1 = ต่ำ	เวลา/ต้นทุน ที่กำหนด สูง = 1 ต่ำ = 5	ความ สามารถของ เจ้าหน้าที่ที่ จะใช้เครื่อง มือนั้น มีความ สามารถ = 5 พัฒนาได้ = 2 พัฒนาไม่ได้ = 0	ความเชื่อ ของ สาธารณชน ต่อการเข้า มาเกี่ยวข้อง บวก = 5 ลบ = 0	ความเสมอ ภาคของ กลุ่มต่าง ๆ ในการเข้า ร่วม มี = 5 ไม่มี = 0	คะแนนรวม สูงสุด 25 คะแนน
	สร้างความ ตระหนัก Awareness						
	ให้ความรู้ Education						
	แสดงความ คิดเห็นหรือ ได้ข้อมูลจาก ประชาชน Input						
	ตัดสินใจ Decision- making						
ตัวอย่าง : การสำรวจ ความคิดเห็น	ได้ข้อมูลจาก ประชาชน Input	ความคิดเห็น ของประชาชน อยู่ในระดับ = 5	สูง = 2	ต้องมีความ ช่วยเหลือ จากภาย นอก = 2	บวก = 5	ข้อมูลจาก การสุ่ม ตัวอย่าง = 5	18 คะแนน

แบบฟอร์ม 5 : การจัดทำรายงานและการประเมินผล

ฟอร์มนี้ช่วยให้สามารถประเมินแผนการมีส่วนร่วมได้

แนวปฏิบัติ: 1) ใช้ฟอร์มนี้ในการพิจารณาวิธีการที่จะจัดทำรายงาน
การมีส่วนร่วมและ การประเมินผลกิจกรรมการมีส่วนร่วม

1. ระบุผู้ที่รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อจัดทำรายงานการมีส่วนร่วม และภาระหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ

ตัวอย่างที่ 1. เลขานุการ	● จัดรายงานในที่ประชุม
ตัวอย่างที่ 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผน	● ทำรายงานและระบุความคิดเห็นของ สาธารณชนทั้งหมด
	● ตอบคำถามของประชาชนตามลำดับ
	● เข้าร่วมกิจกรรม
	● ประเมินผลของกิจกรรมการมีส่วนร่วมทุกกิจกรรม

2. ระบุวิธีการที่เป็นไปได้ในการจัดทำรายงานและประเมินกิจกรรมการมีส่วนร่วม

ตัวอย่างที่ 1. ใบลงทะเบียน การเข้าร่วมกิจกรรม (ชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงาน เป็นต้น) เพื่อ รายงานการมีส่วนร่วมในทุก ๆ การประชุม
ตัวอย่างที่ 2. มีการวัดการเข้าใช้เว็บไซต์ Web “hit” counter เพื่อระบุว่ามีคนเข้ามาใช้บ่อย แค่ไหน ในกรณีที่ใช้เว็บไซต์ในการมีส่วนร่วม

3. จัดทำรายงานและประเมินผลเพื่อรวมไว้ในแผนการมีส่วนร่วม

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

แบบฟอร์ม 6 : การบูรณาการกลยุทธการมีส่วนร่วม

ฟอร์มนี้ช่วยในการบูรณาการกลยุทธการมีส่วนร่วมเพื่อบรรลุกิจกรรมการมีส่วนร่วม

แนวปฏิบัติ :

- 1) ประมวลกลยุทธการมีส่วนร่วมโดยการตอบคำถามต่อไปนี้ก่อนการดำเนินกิจกรรมการมีส่วนร่วม

1. งานอะไรที่ต้องทำให้สำเร็จ

--

2. เป้าหมายของการมีส่วนร่วม คือ อะไร

สร้างความตระหนัก	ให้สาธารณชนมีการเตรียมตัว	รับฟังความคิดเห็น	ตัดสินใจร่วมกัน
------------------	---------------------------	-------------------	-----------------

3. งานต้องเสร็จเมื่อไร

--

4. ใครเข้ามาเกี่ยวข้องกับกิจกรรมนี้บ้าง

นักวิชาการมีไหม ใคร?

--	--	--	--

เจ้าหน้าที่ของท้องถิ่น

--	--	--	--

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

--	--	--	--

5. ต้องใช้วิธีการมีส่วนร่วมอย่างไรจึงจะสำเร็จ ใครรับผิดชอบที่จะทำงานนี้บ้าง

แบบฟอร์ม 7 : การประเมินผลกิจกรรมการมีส่วนร่วม

ฟอร์มนี้ช่วยให้สามารถจัดทำรายงานและประเมินผลกิจกรรมการมีส่วนร่วมได้

แนวปฏิบัติ : 1) ประเมินผลกิจกรรมการมีส่วนร่วมโดยกรอกข้อความลงในฟอร์มต่อไปนี้

ขั้นที่ 1. ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับ (กรอกข้อมูลนี้ก่อนการจัดกิจกรรมการมีส่วนร่วม)

ก. ระบุกิจกรรมการมีส่วนร่วมที่จะประเมิน

--

ข. เป้าหมายของการมีส่วนร่วม คือ อะไรบ้าง (วงกลมรอบข้อทุกข้อที่ถูกต้อง)

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

ค. อะไรที่ต้องทำให้สำเร็จด้วยกระบวนการมีส่วนร่วม

--

ง. ผู้เข้าร่วมควรมีจำนวนเท่าไร

--

จ. ระบุกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ต้องการหรือคาดหวังให้เข้าร่วมกิจกรรม

ขั้นที่ 2. จัดทำรายงานผลที่เกิดขึ้นจริง

(กรอกข้อมูลทันทีหลังจากการเสร็จสิ้นกิจกรรมการมีส่วนร่วม)

ก. บันทึกการเข้าร่วม (ทั้งจำนวนและประเภทหรือกลุ่มของผู้เข้าร่วม)

--

ข. บันทึกผู้ที่เข้ามาช่วยเหลือหรือความช่วยเหลือที่มาจากสาธารณชน นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เป็นต้น

--

ขั้นที่ 3. เปรียบเทียบผลที่เกิดขึ้นจริงกับผลที่คาดว่าจะได้รับ

(กรอกข้อมูลทันทีหลังจากการเสร็จสิ้นกิจกรรมการมีส่วนร่วม)

ก. เปรียบเทียบการเข้าร่วม ใครที่คาดว่าจะเข้าร่วมแล้วไม่ได้เข้าร่วมบ้าง

ข. กิจกรรมการมีส่วนร่วมบรรลุเป้าหมายที่ต้องการหรือไม่ สิ่งใดบ้างที่ไม่บรรลุ

--

ขั้นที่ 4. สิ่งที่ต้องปรับปรุงเพิ่มเติมกรณีจำเป็น เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

--

ภาคผนวก ก
แบบฟอร์มการจัดทำแผนการส่งเสริมการมีส่วนร่วม

แบบเสนอแผนประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
ค่าใช้จ่ายเพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมงานก่อสร้างแหล่งน้ำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.-.....

หน่วยงาน.....

สำนัก/กอง.....

ที่	กิจกรรมการดำเนินงาน	หน่วยนับ	แผนงานปีงบประมาณ พ.ศ.					รวม
								
1	โครงการ:							
	ระยะ:							
	1. การประชุมชี้แจง							
		- 30 คน / ครั้ง	ครั้ง					
		- 60 คน / ครั้ง	ครั้ง					
		- 100 คน / ครั้ง	ครั้ง					
	2. การฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/เวทีประชาคม (หลักสูตร 1 วัน)							
		- 30 คน / ครั้ง	ครั้ง					
		- 60 คน / ครั้ง	ครั้ง					
		- 100 คน / ครั้ง	ครั้ง					
	3. การทัศนศึกษา/ดูงาน (หลักสูตร 1 วัน)							
		- 20 คน / ครั้ง	ครั้ง					
		- 40 คน / ครั้ง	ครั้ง					
		- 80 คน / ครั้ง	ครั้ง					
	4. การทัศนศึกษา/ดูงาน (หลักสูตร 2 วัน)							
		- 20 คน / ครั้ง	ครั้ง					
		- 40 คน / ครั้ง	ครั้ง					
		- 80 คน / ครั้ง	ครั้ง					
	5. โครงการยุทธการเรียนรู้ด้านการก่อสร้างแหล่งน้ำ							
		5.1 หลักสูตร 1 วัน (40 คน / รุ่น)	รุ่น					
	5.2 หลักสูตรในรั้วโรงเรียน ครั้งละ 3 ชั่วโมง (50 คน / ครั้ง)	ครั้ง						

แบบเสนอแผนประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

ค่าใช้จ่ายเพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมงานก่อสร้างแหล่งน้ำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.-.....

หน่วยงาน.....

สำนัก/กอง.....

ที่	กิจกรรมการดำเนินงาน	หน่วยนับ	แผนงานปีงบประมาณ พ.ศ.					รวม
								
	โครงการ: ๕๑. ฝู ามิ ก ๒๒2ฝู							
	- 30๓/๖	30๓ ๖๒8						
		1๐๐ ๖ ๒ ๒๘ (.)						
	- 30๓5. ๖๒๘46๓	30๓						
		1๐๐ ๖ ๒ ๒๘ (.)						
	- ๖๒๘๖๒๘	๖๒8						
		1๐๐ ๖ ๒ ๒๘ (.)						
	- ๖ ๒ ๒๘๖) ๒ ๖ ๒๒๘	๖๒8						
		1๐๐ ๖ ๒ ๒๘ (.)						
	- ๖ 46๒๒๒๖6(๒ 6	30๓						
		1๐๐ ๖ ๒ ๒๘ (.)						
	- ๖							

แบบเสนอแผนประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

ค่าใช้จ่ายเพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมการบริหารจัดการน้ำชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.-.....

หน่วยงาน.....

สำนัก/กอง.....

ที่	กิจกรรมการดำเนินงาน	หน่วยนับ	แผนงานปีงบประมาณ พ.ศ.					รวม
								
1 การประชุมชี้แจง								
	- 30 คน / ครั้ง	ครั้ง						
	- 60 คน / ครั้ง	ครั้ง						
	- 100 คน / ครั้ง	ครั้ง						
2 การฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/เวทีประชาคม (หลักสูตร 1 วัน)								
	- 30 คน / ครั้ง	ครั้ง						
	- 60 คน / ครั้ง	ครั้ง						
	- 100 คน / ครั้ง	ครั้ง						
3 การเตรียมมวลชนเพื่อจัดตั้งกลุ่มในพื้นที่คันคูน้ำ								
	โครงการ.....	ไร่						
		งบประมาณ (บาท)						
	โครงการ.....	ไร่						
		งบประมาณ (บาท)						
4 การเตรียมมวลชนในงานอัญเชิญที่ดิน								
	โครงการ.....	ไร่						
		งบประมาณ (บาท)						
	โครงการ.....	ไร่						
		งบประมาณ (บาท)						

แบบเสนอแผนประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
ค่าใช้จ่ายเพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมการบริหารจัดการน้ำชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.-.....

หน่วยงาน.....

สำนัก/กอง.....

ที่	กิจกรรมการดำเนินงาน	หน่วยนับ	แผนงานปีงบประมาณ พ.ศ.					รวม
								
5 การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์								
	- แผ่นพับ	แผ่น/เรื่อง						
		งบประมาณ (บาท)						
	- แผ่น โปสเตอร์	แผ่น						
		งบประมาณ (บาท)						
	- วีดิทัศน์	เรื่อง						
		งบประมาณ (บาท)						
	- สไลด์ประกอบเสียง	เรื่อง						
		งบประมาณ (บาท)						
	- บอร์ดนิทรรศการ	แผ่น						
		งบประมาณ (บาท)						
	- แบบจำลองโครงการ/อุปกรณ์ประกอบการ	ชุด						
		งบประมาณ (บาท)						
- อื่นๆ โปรดระบุ.....	เรื่อง							
	งบประมาณ (บาท)							
รวม								

แบบเสนอแผนประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

ค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงระบบการจัดการน้ำและพัฒนาองค์กรผู้ใช้น้ำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. สำหรับโครงการชลประทานจังหวัด / โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา

โครงการ.....จังหวัด.....สำนักชลประทานที่.....

แผนงาน / กิจกรรม	หน่วยนับ	แผนงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.				
						
1. แผนงานการจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน						
- การจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน (กลุ่มพื้นฐาน) ใหม่	กลุ่มพื้นฐาน / ไร่	 /	 /	 /	 /	 /
2. แผนงานเสริมสร้างความเข้มแข็งองค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน						
2.1 การเสริมสร้างความเข้มแข็งแก่กลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทานที่มีอยู่แล้ว	กลุ่มพื้นฐาน / ไร่	 /	 /	 /	 /	 /
2.2 โครงการยุทธการเรียนรู้งานชลประทาน						
(1) หลักสูตร 1 วัน	รุ่น / คน	 /	 /	 /	 /	 /
(2) หลักสูตรในรั้วโรงเรียน ครั้งละ 3 ชั่วโมง	ครั้ง / คน	 /	 /	 /	 /	 /
3. แผนงานยกระดับองค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน						
3.1 การยกระดับจากกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน (พื้นฐาน) เป็นกลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน	กลุ่ม (กลุ่มพื้นฐาน / ไร่)	 /	 /	 /	 /	 /
3.2 การยกระดับจากกลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทานเป็นสมาคมผู้ใช้น้ำชลประทาน	สมาคม (กลุ่มพื้นฐาน / ไร่)	 /	 /	 /	 /	 /
3.3 การยกระดับจากกลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทานเป็นสหกรณ์ผู้ใช้น้ำชลประทาน	สหกรณ์ (กลุ่มพื้นฐาน / ไร่)	 /	 /	 /	 /	 /
4. แผนการจัดตั้งและเสริมสร้างความเข้มแข็งคณะกรรมการจัดการชลประทาน						
4.1 การจัดตั้งคณะกรรมการจัดการชลประทาน	คณะ / โครงการ	 /	 /	 /	 /	 /
4.2 การเสริมสร้างความเข้มแข็งคณะกรรมการจัดการชลประทาน	คณะ / โครงการ	 /	 /	 /	 /	 /

ภาคผนวก ง

แบบฟอร์มการขออนุมัติแผนโครงการฝึกอบรมบุคคลภายนอก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โครงการ โทร.

ที่ /255... วันที่ 255...

เรื่อง ขออนุมัติแผนโครงการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ตามแผนงบประมาณค่าใช้จ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน (ผู้ที่กรมมอบอำนาจ) ผ่าน (ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น)

1. เรื่องเดิม

ตามที่ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้อนุมัติโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ตาม
แผนงบประมาณค่าใช้จ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เมื่อวันที่ และ อธช. ได้อนุมัติมอบอำนาจให้แก่(ผู้ที่
กรมมอบอำนาจ)..... เป็นผู้อนุมัติแผนการฝึกอบรมและรับผิดชอบในแต่ละครั้งในการฝึกอบรม
เมื่อวันที่ นั้น

2. ข้อเท็จจริง

โครงการ ได้กำหนดแผนงานการฝึกอบรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 255.. ดังนี้

1) โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ฝึกอบรมวันที่ ... - ...
เดือน พ.ศ. ค่าใช้จ่าย บาท

2) โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ฝึกอบรมวันที่ ... - ...
เดือน พ.ศ. ค่าใช้จ่าย บาท

3)

3. ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแผนการฝึกอบรม

(.....)

.....

โครงการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

1. หลักการและเหตุผล
2. วัตถุประสงค์
3. หัวข้อการฝึกอบรม
4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
5. คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม
6. จำนวนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม
7. ระยะเวลาการฝึกอบรม
8. สถานที่ในการจัดการฝึกอบรม
9. เทคนิคในการฝึกอบรม
10. วิทยากรในการฝึกอบรม
11. การประเมินผลการฝึกอบรม
12. เกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ
13. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
14. ที่ปรึกษาโครงการ (ถ้ามี)
15. ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงาน
16. สถานที่ติดต่อ

ภาคผนวก จ

แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานการมีส่วนร่วม

(ตัวอย่างปก)



กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

รายงานผลการดำเนินงาน

โครงการ.....(ชื่อหลักสูตร).....

ตามแผนงานงบประมาณ

ค่าใช้จ่าย.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

โครงการ.....

สำนัก/กอง.....

เดือน.....พ.ศ.

สารบัญ

หน้า

คำนำ

1. ที่มา

2. วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

3. รายละเอียดขั้นตอนการฝึกอบรม

4. ผลที่ได้จากการฝึกอบรม

5. ความคาดหวังและความต้องการของประชาชนต่อกรมชลประทาน

6. สิ่งที่ต้องแก้ไข ปรับปรุงในการฝึกอบรมครั้งต่อไป

7. ภาคผนวก

7.1 การขออนุมัติแผนการฝึกอบรม

7.2 ตารางการฝึกอบรม

7.3 การประเมินผลการฝึกอบรม

7.4 ประมวลภาพกิจกรรม

7.5 รายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม

7.6 อื่นๆ

แบบจัดทำแผน / รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
งบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่าย.....

หน่วยงาน.....

☐ จัดทำแผน

สำนัก/กอง.....

☐ รายงานผลการดำเนินงาน สิ้นเดือน

ลำดับ ที่	รายการ	สถานภาพ การดำเนินงาน	หน่วยนับ	แผน ผล	จำนวน	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4	
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
1	งบประมาณทั้งสิ้น	การใช้จ่าย	บาท	แผน												
				ผล												
2	กิจกรรมการดำเนินงาน															
2.1	การประชุมชี้แจง	การปฏิบัติงาน	ครั้ง/คน	แผน												
				ผล												
		การจำแนกเพศ ชาย/หญิง	ชาย (คน)	ผล												
			หญิง (คน)	ผล												
		การใช้จ่าย	บาท	แผน												
				ผล												
2.2	การฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/เวทีประชาคม	การปฏิบัติงาน	รุ่น/คน	แผน												
				ผล												
		การจำแนกเพศ ชาย/หญิง	ชาย (คน)	ผล												
			หญิง (คน)	ผล												
		การใช้จ่าย	บาท	แผน												
				ผล												

ส่วนยุทธศาสตร์การมีส่วนร่วม สำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมประชาชน

แบบจัดทำแผน / รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
งบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่าย.....

หน่วยงาน.....
สำนัก/กอง.....

☐ จัดทำแผน
☐ รายงานผลการดำเนินงาน เดือน

ลำดับ ที่	รายการ	สถานภาพ การดำเนินงาน	ปณณัติ	แผน ผล	จำนวน	2ไตรมาส 1			2ไตรมาส 2			2ไตรมาส 3			2ไตรมาส 4	
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
แผน	ล2. 1 ทร ปา ชข 2 มี 2ร	ล2. ดฎีพธิ์ 2ร	จุ.ร. หรือ	จจร												
				งย												
		ล2. จั2จร ลศา	2(คหฺรณ	งย												
				งย												
		ล2. 1 จั2(	พ21	จจร												
				งย												
แผน	ล2. งยบ/ฎค. ป 2/ ลทล	ล2. ดฎีพธิ์ 2ร	ศฎี. จจร	จจร												
				งย												
		ล2. 1 จั2(	พ21	จจร												
				งย												
	ล2. ล/ 2. ล(จท.	ล2. ดฎีพธิ์ 2ร	ศฎี. ข้ว	จจร												
				งย												
		ล2. 1 จั2(	พ21	จจร												
				งย												

แบบจัดทำแผน / รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
งบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่าย.....

หน่วยงาน.....

สำนัก/กอง.....

☐ จัดทำแผน

☐ รายงานผล ณ เดือน

ท่ แ	/ เก /	ว. ' จ ' ด ก / ว่างจล้ง	ตอขเ จช	ท จ ห	ช่เอใจ	ป / บ ำ ำ			ป / บ ำ ำ			ป / บ ำ ำ			ป / บ ำ ำ		
						ธ	ค	ร	บ	ก	บ	ม	ค	บ	ก	ร	ธ
	- วัสดุภัณฑ์	การปฏิบัติงาน	เรื่อง/คลัง	แผน													
				ผล													
		การใช้จ่าย	บาท	แผน													
				ผล													
	- แผ่น โปสเตอร์	การปฏิบัติงาน	เรื่อง/แผ่น	แผน													
				ผล													
		การใช้จ่าย	บาท	แผน													
				ผล													
	- แบบจำลองโครงการ/อุปกรณ์ประกอบการ ประชาสัมพันธ์/แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์	การปฏิบัติงาน	เรื่อง/ชุด	แผน													
				ผล													
		การใช้จ่าย	บาท	แผน													
				ผล													
	- อื่นๆ โปรดระบุ	การปฏิบัติงาน		แผน													
				ผล													
		การใช้จ่าย	บาท	แผน													
				ผล													

ส่วนยุทธศาสตร์การมีส่วนร่วม สำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมจึงประชาชน

แบบจัดทำแผน / รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
งบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่าย.....

หน่วยงาน.....

สำนัก/กอง.....

☐

จัดทำแผน

☐

รายงานผล ณ สิ้นเดือน

3. ปัญหา/อุปสรรค แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ

ต.จกทํ แพณ จิ วงผ//ย่ง อี ตของผ /รยง' กมีนิ วต่อ รพห ฌ ร.ขอต่อ รพห ฌ 15

วตฺ จิ . จิ ฎฺฬณํ กมิสิ” ผยงฺ อ’ ๓๐’ ๓ รตตยงฺ . จยงฺ ผิฏฺ / ร๒ ๑.พวงมลัย ๖๖๖

(ย่ง . จั๊จย / ทักแกม็ก / อ๋ รดงผล(ย / ทวี่ป่สูงผ)ฉยง ทั่ พล่ กนวงพชน ชัวกรวย๋ แก่ม็ก / อ๋ รดงผลยง ิ ย่ รั ดกรวย๋ แก่ม็ก / อ๋ รดงผ)

หน้า ๖๖

เลขออก/ อ' รดงผด.....

☐ ចាប់ផ្តើម

☐ จี นพ// ณ สหพันธ์ มูลนิธิ.....

[illegible]

ส่วนยุทธศาสตร์การมีส่วนร่วม สำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมชิงประชาชน

ต.จัตมา เณรจิ วรพ// ย่ง อี ตชองผ่ / รยง” กิมมิ วตอ’ รพั ฌ์ ร. ขอต่อ’ รพั ฌ 15 ‘ ‘ ‘ 1

วตฺ จิ . จิ ฎฺฬณํ กมิสิ” ผยงฺ อ’ ๓๐’ ๓ รตตยงฺ . จยงฺ ผิฏฺ / ร๒ ๑.พวงวณ้อย์ ไ้แกผลิษ

(ย่ง . จั๊จย/ ทักแกมืก/ อ่ รดงผย/ ทวี่ปฐูณผ)ย่ง ทั่ ทั่ กนวงพชน ชัวกรุ่น แก่มืก/ อ่ รดงผยงิ ย่ รั ดกรุ่น แก่มืก/ อ่ รดงผ

หน้า ๑

เลขออก/ อ' รดงผด.....

☐ . จัดทำ แผ

☐ จิ วงผ// ฌ ฌฌบ ฌฌฌฌฌฌฌฌฌฌฌฌฌฌฌฌฌฌฌฌฌฌ

[illegible]

ส่วนยุทธศาสตร์การมีส่วนร่วม สำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมชิงประชาชน

ต.จัตมา เณร จิ วรณ/ ยง ๑๑ ต.หนอง / รยง" กิมิ วตอ' รพ' ฌ' ร. ขอต่อ' รพ' ฌ 15 ' ' ' 1

วตฺถุ จิวิญญูณัง กัมมิฏฺเฐ พยงํ อํ ตอํ ลํ รตตยงํ . จยงํ ผีทํ / ร๒ นพวงวาน้อย ไ้แกผีพิษ

(ยัง . จั๊จย/ ทแ็กผัก/ อ่ รดงผะ(ย/ ทวี่ป้งผ)ลย่ง ทั่ พล่ จนวงพอยบ่ ขี้กว๋น้ย แ็กผัก/ อ่ รดงผะย่ง ยี่ รั ดถวน้ย แ็กผัก/ อ่ รดงผ)

หน้า ๖๖

□ . ๑๐๓๓ ๒๕๖

เลขออก/ ๐' รดงผด.....

๖. จงบอกชื่อและหน้าที่ของเซลล์แต่ละชนิดในเนื้อเยื่อกล้ามเนื้อลาย

[illegible]

ส่วนยุทธศาสตร์การมีส่วนร่วม สำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมชิงประชาชน

ดต. จดทํ แผลง จิ วงพ// ยง่ อี ตชองผ่ / รยง่ กัมิมิ วตอ่ รพง ฌ ร. พอตอ่ รพง ฌ 15 1

วตฺ จิ วิ ญฺญิตฺวํ กิริยาํ พยงฺ อํ ตอํ ถํ รตตยงฺ . จยงฺ ผีฬํ / ร๒ ๕ มงฺกานํ ๒๒

(ย่ง . จัจจย/ ทุ้มมีงก/ อ' รดงผะย/ ทวีปสูงผ)ฉยง ๓๓ พล่ จนวงพชน ขี้วฏาน้อย ทุ้มมีงก/ อ' รดงผะยงิ ยี่ รั ดฎาน้อย ทุ้มมีงก/ อ' รดงผ)

หน้า ๖๖

เลขออก/ อ' รดงผลด.....

๑๐๓

☐ จ. นพ./ อ. ฉบับนี้ ผู้พิจารณา.....

3. ปัญหา/อุปสรรค แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ

ส่วนยุทธศาสตร์การมีส่วนร่วม สำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมชิงประชาชน

Note

Note



หนังสือ คู่มือการมีส่วนร่วมของประชาชน กรมชลประทาน

ISBN	:	978-974-403-620-9	
พิมพ์ครั้งแรก	:	สิงหาคม 2552	จำนวน 1,500 เล่ม
ที่ปรึกษา	:	นายชลิต ดำรงค์ศักดิ์	อธิบดีกรมชลประทาน
	:	นายมงคล วิเชียรชิต	รองอธิบดีฝ่ายบริหาร
บรรณาธิการ	:	นายมนัส กำเนิดมณี	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
ผู้เขียน	:	นายมนัส กำเนิดมณี	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
	:	นายทรงศักดิ์ เสาววัจ	ผู้อำนวยการส่วนยุทธศาสตร์การมีส่วนร่วม
	:	นายสุจินต์ หลิมโตประเสริฐ	ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการมีส่วนร่วม
	:	นายพรชัย ทองดีมีสุข	วิศวกรชลประทานชำนาญการ
	:	นายณัฐพล สิทธิการ	วิศวกรชลประทานชำนาญการ
	:	นายธรรมนุญ สงวนสวัสดิ์จาวา	วิศวกรชลประทานชำนาญการ
	:	นายธีรนนท์ เจริญศิริมณี	วิศวกรชลประทานชำนาญการ



“ความสัมพันธ์ระหว่างส่วนราชการกับประชาชน ที่เข้ามามี
ส่วนร่วม ส่วนมากสิ้นสุดลงพร้อมกับโครงการที่ดำเนินการ.....

ภาครัฐยุคใหม่ จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนลักษณะการมีส่วนร่วม
ของประชาชนแบบเดิม ไปสู่ลักษณะการมีส่วนร่วมของประชาชน
ในรูปแบบและเนื้อหาใหม่ นั่นคือ

การบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม (Participatory Governance - PG) ...”

“การบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม หมายถึง การจัดระบบ
การบริหารราชการ การจัดโครงสร้าง ทัศนคติในการบริหารราชการ
และการกำหนดแนวทางที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานของรัฐเปิดโอกาส
ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม มีบทบาทในกระบวนการตัดสินใจทาง
การบริหารและการดำเนินกิจกรรมของรัฐ ทั้งทางตรงและทางอ้อม”



สำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

811 ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

โทรศัพท์/โทรสาร : 0-2669-3775 โทรสาร : 0-2669-1460

Web Site : <http://ppp.rid.go.th/>

E-mail address : rid1460@yahoo.com, rid1460@gmail.com