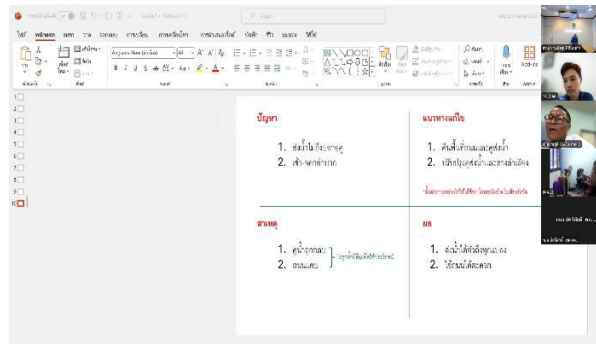
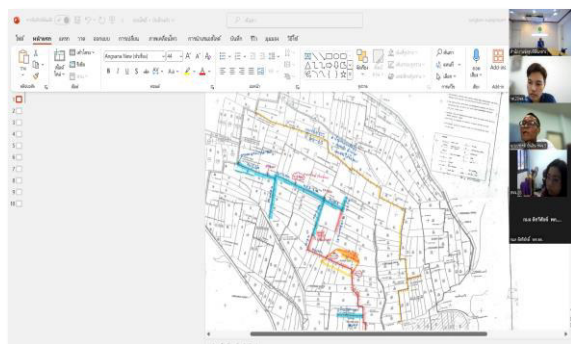


การคัดเลือกและถอดองค์ความรู้ที่สำคัญและจำเป็นตามประเด็นยุทธศาสตร์					
สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง					
ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์ (Objective)	ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรอง	เป้าหมายตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่สำคัญ จำเป็นต่อ การปฏิบัติราชการตามประเด็น ยุทธศาสตร์	การดำเนินการถอดองค์ความรู้
ยุทธศาสตร์ที่ 4 : การ สร้างเครือข่ายและการมี ส่วนร่วม(Networking and Participation) ของทุกภาคส่วนในการ บริหารจัดการน้ำ	SG8 : เพิ่มเครือข่าย ให้ครอบคลุมทุกกลุ่ม ผู้ใช้น้ำ(เครือข่ายผู้ใช้ น้ำเกษตรอุปโภค - บริโภค อุตสาหกรรม อื่นๆ) SG9 : ยกระดับการ มีส่วนร่วมของ ประชาชน และ ชุมชนในพื้นที่ ใน การบริหารจัดการ การชลประทาน	KL16 : ร้อยละของ จำนวนเครือข่ายผู้ใช้ น้ำทุกภาคส่วนที่ เพิ่มขึ้น (หน่วย : ร้อยละ) KL17 : ร้อยละของ จำนวนโครงการ เกี่ยวกับการพัฒนา แหล่งน้ำที่มีการ ดำเนินการแบบมีส่วน ร่วมในระดับการ ร่วมมือในงาน ชลประทาน(หน่วย : ร้อยละ)		- เรื่อง การสร้างการมีส่วนร่วม ของประชาชนในงานจัดรูปที่ดิน และจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม	ผู้ถ่ายทอดองค์ความรู้ นายประสutti ปั่นเงิน กม.5 จด. ผู้ถอดองค์ความรู้ นายยุทธประวีร์ ขัตติวงศ์ ผตป.จด. รูปแบบ/วิธีการถอดองค์ความรู้ - การจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แหล่งที่จัดเก็บและเผยแพร่องค์ความรู้ - เผยแพร่องค์ความรู้บนเว็บไซต์คลังความรู้ สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง

การคัดเลือกและถอดองค์ความรู้ที่สำคัญและจำเป็นตามประเด็นยุทธศาสตร์					
สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง					
ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์ (Objective)	ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรอง	เป้าหมายตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่สำคัญ จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์	การดำเนินการถอดองค์ความรู้
		KL18 : ร้อยละของจำนวนโครงการเกี่ยวกับการบริหารจัดการน้ำที่มี การดำเนินการแบบมีส่วนร่วมในระดับการร่วมมือบริหารงานจัดการน้ำในงานชลประทาน และ/หรือระดับการเสริมอำนาจประชาชนในพื้นที่(หน่วย:ร้อยละ)			

รูปกิจกรรม



องค์ความรู้เรื่อง การสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชน
ในงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม

การมีส่วนร่วมของประชาชน

ระดับที่ 1 ให้ข้อมูล

การพบปะแบบไม่เป็นทางการ และการจัดทีมลงพื้นที่

Open house/Informal Meeting/Field Trip

วัตถุประสงค์และลักษณะ

วัตถุประสงค์ของเทคนิค

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

ลักษณะของเทคนิค

เป็นการสื่อสารสองทาง การพบปะแบบไม่เป็นทางการนี้อนุญาตให้ประชาชนเข้าไปในหน่วยงาน ในเวลาที่ตนสะดวกเพื่อพูดคุย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับเจ้าหน้าที่ทางเทคนิคและเจ้าหน้าที่มวลชนสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์ ได้โดยตรงตามช่วงเวลาและสถานที่ที่กำหนดไว้

วิธีดำเนินการ

1. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับการพบปะอย่างไม่เป็นทางการ โดย คำนึงถึงวัน เวลา ที่ประชาชนส่วนใหญ่สะดวก เช่น เวลาเย็นหลังปฏิบัติการกิจประจำวันสำหรับวันราชการ หรือในวันหยุดสุดสัปดาห์ เป็นต้น สถานที่นัดหมายควร เข้าถึงได้ง่ายและเป็นที่คุ้นเคยของประชาชนในท้องถิ่น เช่น สถานที่ทำการของโครงการ โรงเรียนหอประชุมในท้องถิ่น ศาลาประชาคม เป็นต้น หรือจัดสถานที่พบปะหลายแห่งเพื่อให้ประชาชนมีความสะดวกในการเข้าร่วมรับทราบข้อมูล และแสดงความคิดเห็น

2. คาดการณ์จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม จัดห้องให้ประชุม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้พบปะ และ พูดคุยกับผู้เข้าร่วมแต่ละกลุ่ม ถ้าคาดว่าจะมีคนเข้าร่วมมาก ทางเลือกที่เป็นไปได้คือ การเพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่และเวลาในการพบปะ โดยทั่วไปจะจัดให้มีเจ้าหน้าที่ 1 คน ต่อผู้เข้าร่วม 15 – 20 คน เพื่อเป็นการหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอในการให้ข้อมูล และอำนวยความสะดวกกับประชาชนจำนวนมาก ซึ่งยากต่อการสื่อสารข้อมูลข่าวสารได้ ถ้ามีการให้ความรู้ควรจัดให้ประชาชนจำนวน 6 – 10 คน เข้ารับฟังได้พร้อมกัน

3. จัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย เอกสารเหล่านี้อาจรวมถึงแผ่นพับ โปสเตอร์ และ เอกสารข้อเท็จจริง

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

5. จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ ผู้ให้ข่าวสารข้อมูลและรับฟังความคิดเห็นซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่เกี่ยวข้อง โดยอาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมากกว่า 1 ราย ตามลักษณะของโครงการ เพื่อที่จะสามารถให้ข้อมูลทางด้านเทคนิคและนโยบายได้อย่างครบถ้วน ตอบคำถามได้ทุกประเด็นที่ผู้ร่วมประชุมให้ความสนใจ

6. จัดเตรียมข้อมูลที่มีอยู่สำหรับผู้รับผิดชอบแต่ละด้านได้ใช้ตอบคำถาม

7. ประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งสรุปและซักซ้อมในแต่ละขั้นตอนในประเด็นต่าง ๆ ที่สำคัญ คาดคะเนคำถามที่ผู้เข้าร่วมอาจจะถามในระหว่างการพบปะ และการเตรียมคำตอบล่วงหน้า

8. แจ้งผลการพบปะแบบไม่เป็นทางการ โดยการสรุปประเด็นข้อสนใจและคำตอบ รวมทั้งการดำเนินการต่อไปในอนาคตของหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการปรับปรุง รายละเอียดของโครงการ เช่น การกำหนดมาตรการลดผลกระทบ เป็นต้น

สถานการณ์ที่เหมาะสมกับการใช้

การพบปะอย่างไม่เป็นทางการเหมาะสมกับสถานการณ์ตามลำดับ ดังนี้

1. เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมมีจำนวนมาก ทำให้ผู้ที่สนใจมีความลำบากในการตั้งคำถาม หรือ แสดงความคิดเห็น
2. ในบางกรณีอาจจำเป็นต้องมีการพบปะอย่างไม่เป็นทางการเพื่อให้เข้าใจถึงรายละเอียด โครงการก่อนการประชุมอย่างเป็นทางการ หรือภายหลังการประชุมอย่างเป็นทางการ เพื่อทราบข้อมูลเพิ่มเติม
3. เมื่อกำหนดการพบปะในลักษณะการประชุมกลุ่มมีความยากลำบาก เนื่องจากปัญหาการนัดหมายสมาชิกในชุมชนเข้าประชุม
4. เมื่อสมาชิกของชุมชนมีความสนใจที่แตกต่างกันหรือระดับการศึกษาต่างกัน

5. เมื่อมีข้อมูลใหม่ ๆ ที่มีเทคนิคแตกต่างกันหรือมีประเด็นของกฎข้อบังคับ ซึ่งถ้าจะอธิบายทั้งหมดต้องใช้เวลาที่นานกว่าการประชุมอย่างเป็นทางการ
6. เมื่อมีเจ้าหน้าที่เพียงพอ
7. เมื่ออยู่ในเวลาของการตัดสินใจที่สำคัญ เมื่อต้องการเผยแพร่ผลการศึกษา หรือการจะดำเนินโครงการที่มีผลกระทบต่อประชาชน เช่น การเวนคืนที่ดินเพื่อสร้างสิ่งที่เป็นสาธารณะประโยชน์ พื้นที่น้ำท่วมเมื่อมีการสร้างอ่างเก็บน้ำ การกำหนดเขตควบคุมมลพิษคุณภาพของสิ่งแวดล้อม การกำหนดเขตผังเมืองใหม่ ซึ่งประชาชนจะเข้ามาศึกษาข้อมูลจากเจ้าหน้าที่และแสดงความคิดเห็นได้
8. เมื่อข้อมูลที่กำหนดมีความเหมาะสมที่จะยกระดับความไว้วางใจ ความเชื่อถือ และชื่อเสียงต่อชุมชน

ประโยชน์และข้อจำกัด

ประโยชน์ของเทคนิค

การสนทนาแบบตัวต่อตัวในระหว่างการประชุมอย่างเป็นทางการ ช่วยสร้างความไว้วางใจ สร้างสายสัมพันธ์ และมิตรจิต ระหว่างประชาชนและเจ้าหน้าที่ของโครงการในสถานการณ์ที่ไม่เป็นทางการเช่นนี้ เจ้าหน้าที่และประชาชน จะรู้สึกผ่อนคลายและทำให้การติดต่อสื่อสารสะดวกขึ้น ประชาชนสามารถค้นพบแนวคิดเกี่ยวกับกิจกรรมที่กำลังขออนุญาตและหากมีคำถามที่ยาก จะเชิญผู้ที่ทราบเรื่องดีมาตอบคำถามได้

ข้อจำกัดของเทคนิค

กิจกรรมนี้มีข้อจำกัดคือต้องใช้เวลาที่ยาวนานในการวางแผนและการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ ประชาชนที่มาร่วมกิจกรรมค่อนข้างน้อยอาจจะไม่ได้แสดงถึงผลสำเร็จของการจัดกิจกรรม เป็นการยากที่จะคาดเดาจำนวนผู้ที่เข้าร่วม และในสถานการณ์เช่นนี้ผู้ที่คัดค้านอาจใช้เป็นโอกาสที่จะก่อให้เกิดความแตกแยก อีกทั้งกิจกรรมนี้ต้องใช้เจ้าหน้าที่มากกว่าการจัดประชุม โดยทั่วไปหรือการจัดกิจกรรมการมีส่วนร่วมแบบอื่น ๆ

ผลลัพธ์และสิ่งที่จะดำเนินการต่อ

ประชุมสรุปถึงข้อคิดเห็น คำแนะนำ และความวิตกกังวล ของประชาชนที่ได้รับจากการพบปะแบบไม่เป็นทางการอาจให้ข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับกลุ่มเป้าหมายที่คาดว่าจะยังไม่เข้าใจชัดเจนถึงรายละเอียดโครงการ หรือมิได้เข้าร่วมกิจกรรม โดยการติดตามเป็นรายกลุ่มด้วยเทคนิควิธีที่เหมาะสม เช่น การส่งข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องในรูปของเอกสารสรุป หรือแผ่นพับ เป็นต้น หรืออาจใช้เทคนิควิธีการประชุมกลุ่มย่อย (Focus Group) หรือเวทีสาธารณะขนาดเล็ก (Small group Meeting)

การมีส่วนร่วมของประชาชน

ระดับที่ 2 ปรัชญาหรือ

การสนทนากลุ่มย่อย/การประชุมกลุ่มย่อย

Focus Group

วัตถุประสงค์และลักษณะ

ความหมายของเทคนิค

การสนทนากลุ่มย่อย คือ กระบวนการแลกเปลี่ยนข้อมูลความคิดเห็นของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตั้งแต่ 6 -12 คน ในเรื่องที่กลุ่มให้ความสนใจ โดยมีการเตรียมคำถามประเด็นต่าง ๆ ซึ่งสมาชิกในกลุ่มสามารถแสดงความรู้สึก และความคิดเห็นต่อนโยบาย แผนงาน กิจกรรม และโครงการต่าง ๆ ตามความต้องการ ความคาดหวังเหตุผลต่าง ๆ ได้อย่างกว้างขวางลึกซึ้ง และละเอียดที่สุดเท่าที่จะทำได้ด้วยบรรยากาศที่เป็นกันเอง

วัตถุประสงค์ของเทคนิค

1. เพื่อใช้สร้างหรือทดสอบข้อมูลความเป็นจริงในเรื่องต่าง ๆ ที่เกิดข้อสงสัยและต้องการได้รับคำตอบจากกลุ่มคนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อสำรวจความคิด ทักษะของกลุ่มคนว่ามีความคิดเห็นต่อเรื่องหนึ่ง ๆ อย่างไรบ้าง และ ประมวลผลความคิดเห็นประกอบการตัดสินใจดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ
3. เพื่อค้นหาคำตอบที่คลุมเครือ โดยอาศัยกลุ่มคนต่าง ๆ ในการแลกเปลี่ยนคำตอบที่ยังไม่ชัดเจน

ลักษณะของเทคนิค

ความแตกต่างจากเทคนิคอื่น

เป็นการสนทนาแบบหลายคน มีผู้ดำเนินการสนทนา ผู้จัดบันทึก ผู้เฝ้าอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และ วัสดุอุปกรณ์ มีบรรยากาศที่เป็นกันเอง สถานที่ร่มรื่น นั่งล้อมกันเป็นวงกลมเพื่อเห็นสีหน้าท่าทาง คำพูดของกันและกัน การสนทนามีจุดรวมศูนย์ของประเด็นเนื้อหาพร้อมกัน การใช้เทคนิคการสนทนากลุ่ม สามารถใช้ร่วมกับหรือเลือกใช้เทคนิคอื่น ๆ ได้ เช่น การสัมภาษณ์เชิงลึก การประชุมทางการและไม่ทางการ การสัมภาษณ์การจัดเวทีสาธารณะ

ระดับการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ

การสนทนากลุ่มอยู่ในระดับการมีส่วนร่วมบางส่วน ในเรื่องของการแสดงความคิดเห็น การให้คำปรึกษา การร่วมรับรู้ข้อมูลและการให้ข้อมูล เพื่อประกอบการตัดสินใจให้กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการตัดสินใจโดยตรง ยกเว้นกรณีผู้ร่วมสนทนากลุ่มเป็นผู้มีอำนาจตัดสินใจด้วย สามารถนำข้อคิดเห็นไปร่วมในการตัดสินใจอย่างเต็มที่

วิธีดำเนินการ

1. เข้าพื้นที่เตรียมชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
2. ประสานงานและคัดเลือกบุคคลสำคัญเหมือนวิธีการสัมภาษณ์ (ผู้นำธรรมชาติ ผู้นำในกลุ่ม/องค์กร) ผู้สนใจ ปัญหาและแนวทางแก้ไข
3. การเตรียมการนัดหมายกลุ่มบุคคล 6 – 12 คน ในเรื่อง วัน เวลา สถานที่ ควรเป็นที่โล่งโปร่ง สบาย มีวิว ทิวทัศน์ร่มรื่น และสะดวก
4. ชี้แจงเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่แต่ละฝ่ายจะได้รับจากการสนทนากลุ่ม
5. อธิบายและปรับปรุงแนวทางประเด็นการสนทนา คำถามและแลกเปลี่ยนกันอย่างอิสระโดยมีผู้ดำเนินการเป็นผู้ตั้งประเด็นให้แต่ละคนได้แสดงความคิดเห็น และข้อมูลอย่างทั่วถึงทุกคน
6. ดำเนินการสนทนากลุ่ม โดยอาจเริ่มต้นจากการถามสารทุกข์สุกดิบ การทำมาหากิน สภาพภูมิอากาศ ภูมิประเทศทั่ว ๆ ไป จากนั้นถึงเข้าสู่ประเด็นเนื้อหา
7. สรุปความคิดเห็นในภาพรวมแต่ละประเด็นเป็นระยะ ๆ
8. เขียนใส่กระดาษชาร์ตแผ่นใหญ่ เพื่อให้เห็นประเด็นข้อมูลและความคิดเห็นที่สำคัญ
9. สรุปภาพรวมข้อมูลและความคิดเห็นรวมของทุกคน
10. กล่าวขอบคุณและคำอำลา และสิ่งที่จะทำต่อไป

องค์ประกอบในการจัดสัมมนากลุ่ม

1. บุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

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

1.2 ผู้จัดบันทึกการสนทนา (Note taker) ผู้จัดบันทึกการสนทนาจะต้องรู้วิธีการทำอย่างไร จึงจะจดบันทึกได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะจะต้องจดบันทึก บรรยากาศที่เกิดขึ้นในระหว่างการสนทนาด้วย หากใช้สื่อกระดาษแผ่นใหญ่ เขียนประเด็นการแสดงความคิดเห็นของแต่ละคนให้รับรู้และติดตามประเด็น อย่างใกล้ชิดจะทำให้มีสมาธิและแน่วแน่ต่อการสนทนากลุ่มอย่างต่อเนื่อง

1.3 ผู้ช่วย (Assistant) ผู้ช่วยจะเป็นผู้ทำหน้าที่ช่วยเหลือทั่วไปในขั้นเตรียมการการจัดสนทนากลุ่ม เช่น เตรียมสถานที่ จัดสถานที่ บันทึกเสียง ประสานงาน เรื่องอาหาร เครื่องดื่ม ค่าเดินทาง วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นต้น

1.4 ผู้เข้าร่วมสนทนากลุ่ม (Participant) คือ ผู้นำธรรมชาติ ผู้สนใจปัญหาและแนวทางแก้ไข ผู้นำทางของกลุ่มองค์กรต่าง ๆ ในบางกรณีอาจจัดเป็นกลุ่ม ๆ ที่ เกี่ยวข้องเฉพาะเป็นครั้ง ๆ ได้ เช่น กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มสตรี กลุ่มเยาวชน กลุ่มอาชีพ เป็นต้น

2. แนวทางในการสนทนากลุ่ม ควรต้องจัดแนวทางในการสนทนากลุ่ม และการจัดลำดับหัวข้อในการสนทนา ในทางปฏิบัติอาจยืดหยุ่นได้จากบรรยากาศในการสนทนาที่เกิดขึ้น ซึ่งผู้ดำเนินการสนทนาอาจจะได้ประเด็น ซึ่งไม่ได้คาดคิดเอาไว้ก่อนจากผู้เข้าร่วมสนทนา ผู้ดำเนินการสนทนาสามารถชักถามต่อไปให้เกิดความชัดเจนได้

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

4. แบบฟอร์มสำหรับคัดเลือกผู้เข้าร่วมสนทนากลุ่ม ควรจัดเตรียมแบบฟอร์มสำหรับคัดเลือกผู้เข้าร่วมสนทนากลุ่มไว้ด้วย โดยมีการสอบถามจากผู้นำและบุคคลสำคัญของชุมชน เพื่อให้ได้ตัวแทนในการสนทนากลุ่มแต่ละครั้ง ซึ่งต้องดำเนินการสำรวจก่อนการสนทนากลุ่ม

5. สิ่งเสริมสร้างบรรยากาศ เช่น เครื่องดื่มน้ำสมุนไพร ผลไม้ สิ่งดังกล่าวจะช่วยเสริมสร้างบรรยากาศความเป็นกันเองระหว่างผู้มีส่วนร่วมในการสนทนาได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

6. ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นแก่ผู้ร่วมสนทนา เพื่อไม่เป็นการสร้างความเดือดร้อนแก่ผู้เข้าร่วมสนทนา แม้จะเป็นสิ่งเล็กน้อย แต่ในทางจิตวิทยาแล้ว เป็นสิ่งสำคัญมาก สำหรับการแสดงออกซึ่งความมีน้ำใจของผู้ที่ทำการสนทนา และการไม่ละเลยความเป็นจริงของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นกับผู้ร่วมสนทนากลุ่ม โดยเฉพาะค่าเดินทาง ค่าอาหาร และ น้ำดื่มระหว่างการเดินทาง

7. สถานที่และระยะเวลา อาจจะเป็นบ้าน ศาลาวัด ใต้ร่มไม้ ที่มีอากาศถ่ายเทสะดวก ห่างไกลจากความพลุกพล่าน เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสนทนาได้มีสมาธิในเรื่องต่าง ๆ ที่กำลังสนทนากัน ส่วนระยะเวลาในการสนทนา โดยทั่วไปไม่ควรเกิน 2 ชั่วโมง ต่อ 1 กลุ่ม

สถานการณ์ที่เหมาะสมกับการใช้

ต้องเป็นเรื่องก่อนดำเนินโครงการ เพื่อให้ข้อมูล ข้อคิดเห็น ทศนคติจากกลุ่มคนต่าง ๆ นำไปประกอบการตัดสินใจ หากสามารถกระจายกลุ่มคนได้ทั่วถึง จะสามารถทำให้ยึดกุมสภาพการณ์ต่าง ๆ ของพื้นที่และกลุ่มคนเพื่อดำเนินนโยบาย แผนงาน กิจกรรม โครงการได้เป็นประโยชน์สูงสุด

ประโยชน์และข้อจำกัด

ประโยชน์ของเทคนิค

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

ข้อจำกัดของเทคนิคและแนวทางแก้ไข

1. คุณภาพของข้อมูลจากการสนทนากลุ่มยังขึ้นกับปัจจัยต่าง ๆ เช่น ทักษะ ความสามารถประสบการณ์เป็นสิ่งสำคัญ ดังนั้น ต้องคัดเลือกผู้ร่วมสนทนาให้ถูกต้อง
2. ถ้าผู้ดำเนินการสนทนาเป็นคนเรื่อย ๆ พูดไม่เก่ง สีหน้าท่าทางไม่แจ่มใส ควรต้องเลือกคนที่มีบุคลิกเชิญชวนให้คนพูด ไม่ทำตัวเป็นผู้สอน หรือผู้เชี่ยวชาญ ที่คอยอธิบายหรือให้คำตอบหรือตัดสินว่าผิดหรือถูก เน้นกระตุ้นให้กลุ่มพูด มีทักษะ ในการจุดประเด็นหรือดึงประเด็น เก่งในการสร้างบรรยากาศ มีความอ่อนไหว (Sensitive) ในความรู้สึกหรืออากัปกริยาของชาวบ้าน
3. ผู้ร่วมสนทนาบางคนผูกขาดการพูด ผู้ดำเนินการสนทนาต้องถามคนอื่น ๆ ให้ร่วมแสดงความคิดเห็นและตรวจสอบข้อมูลจริงจากคนอื่น ๆ ด้วย
4. ผู้ร่วมสนทนาไม่เปิดเผยข้อมูลจริง จึงจำเป็นต้องตรวจสอบกับแหล่งอื่น ๆ ด้วย เช่น ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน รายงาน การศึกษาวิจัยบุคคลอื่น ๆ ประกอบการประมวลสรุปอีกครั้งหนึ่ง
5. แม้จะเก็บข้อมูลและความคิดเห็นง่าย แต่ข้อมูลอาจจะประมวล วิเคราะห์และตีความยากเนื่องจากมีความหลากหลาย จึงต้องสร้างกรอบประเด็นการสรุป วิเคราะห์ไว้เป็นเบื้องต้น
6. ไม่สามารถบอกความถี่หรือการกระจายตัวของข้อมูลในลักษณะตัวเลขเชิงปริมาณได้ จึงไม่ควรใช้เทคนิคนี้ในลักษณะตัวเลขสถิติ
7. ผู้ที่ถูกนำมาร่วมพูดคุยในการสนทนากลุ่ม มักถือเอาความสะดวก มากกว่าเป็นตัวแทนของชุมชนหรือกลุ่มประชากร ดังนั้น การสนทนากลุ่ม จึงไม่สามารถใช้เพื่อเป็นตัวแทนของภาพรวมที่เกิดขึ้นในคนกลุ่มใหญ่ การเลือกผู้สนทนากลุ่มจึงต้องให้ได้ผู้นำของชุมชนจริง ซึ่งทำได้โดยวิธีสังเกตวิธีทางเครือญาติ วิธีผู้นำธรรมชาติ

การมีส่วนร่วมของประชาชน

ระดับที่ 3 เข้าไปเกี่ยวข้อง

การประชาเสวนา

(Citizen Dialogue)

การสื่อสารที่ดีและมีประสิทธิภาพ นับว่าเป็นพื้นฐานหลักที่สำคัญในการป้องกันและแก้ปัญหาความขัดแย้ง โดยเฉพาะถ้าเป็นความขัดแย้งทางด้านค่านิยมหรือความเชื่อซึ่งนับว่าเป็นสิ่งที่ยากในการที่จะให้คนใดคนหนึ่งปรับเปลี่ยนความคิดความเชื่อของเขา อย่างไรก็ตาม แม้ว่าแต่ละคนจะมีความเชื่ออย่างสุดโต่งและให้คุณค่าของสิ่งหนึ่งสิ่งใดต่างกัน แต่ถ้าหากทั้งสองฝ่ายได้มีการสื่อสาร มี “การประชาเสวนา” Citizens Dialogue หรือ “การสนทนาเสวนาประชาชน” หรือการพูดคุยและทำความเข้าใจซึ่งกันและกันแล้วอย่างสันติวิธี ความขัดแย้งก็อาจจะไม่เกิดก็ได้ ปัญหาที่พบส่วนใหญ่คือผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับผลกระทบจากการกำหนดนโยบายสาธารณะ มักจะมีความต้องการที่แตกต่างกันไปต่างๆ นานา ซึ่งการที่คนได้รับผลกระทบมากหรือน้อยนั้นจะขึ้นอยู่กับความต้องการเฉพาะของผู้นั้น ซึ่งอาจเป็นความต้องการในด้านค่านิยม คุณค่า ความเชื่อ วิถีวัฒนธรรม ประเพณี หรือโลกทัศน์ ซึ่งจะเห็นว่าความต้องการเหล่านั้นเป็นผลกระทบที่อยู่นอกเหนือไปกว่าประเด็นปัญหาที่มีการบัญญัติไว้เป็นกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อมูลด้านเทคนิคที่มีอยู่ ซึ่งบ่อยครั้งที่สังคมมีการละเลยกับประเด็นเหล่านั้นเพราะคิดว่าเป็นเรื่องเล็กน้อยไม่สำคัญเท่าไร แต่ความจริงเรื่องที่คิดว่าไม่เป็นเรื่องก็เป็นปัญหาใหญ่และทำให้สาธารณชนเกิดความไม่ลงรอยกันและแบ่งเป็นฝักเป็นฝ่ายกลายเป็นประเด็นปัญหาใหญ่เกิดขึ้น

อีกตัวอย่างหนึ่งของเวทีการประชุมที่พบเห็นบ่อยๆ ซึ่งไม่สนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนอย่างแท้จริงคือ มักจะมีคนกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งในที่ประชุมที่คอยครอบงำหรือมีอำนาจเหนือกว่าคนอื่นๆ ในระหว่างการประชุม ซึ่งลักษณะอย่างนี้จะไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการประชุมระดมความคิดเห็นอย่างแน่นอน แต่ในเวลาเดียวกันจะก่อให้เกิดการทะเลาะวิวาทและเป็นปฏิปักษ์ต่อกันซึ่งเรื่องนี้นับว่าเป็นเรื่องสำคัญและกระทบต่อความเสมอภาคของผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็น อย่างไรก็ตามจะเห็นว่าหลายฝ่ายพยายามส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนให้มีเพิ่มมากขึ้น แต่มีข้อสังเกตว่าหากประชาชนหรือสาธารณชนไม่ได้เข้าไปมีบทบาทเป็นผู้นำกระบวนการหรือร่วมคิดร่วมทำ เวทีการมีส่วนร่วมนั้นก็อาจจะไม่มีความหมายอะไรมากนักต่อสาธารณชนเพราะกระบวนการต่างๆ มักจะถูกสั่งการมาจากเบื้องบนโดย “ผู้เชี่ยวชาญ” (Expert) หรือผู้มีอำนาจ ซึ่งหลายต่อหลายครั้งประชาชนรู้สึกว่าคุณเชี่ยวชาญหรือผู้มีอำนาจเป็นผู้ที่มาให้ความรู้อย่างเดียวย่างล้นหลามและมากเกินไปแก่ชุมชนก็มี กระบวนการสื่อสารสองทางนี้เป็นกลไกที่ทำให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกัน

ระหว่างผู้กำหนดนโยบายและผู้ที่ได้รับผลกระทบจากนโยบายสาธารณะโดยใช้วิธีการที่เรียกว่า “**สานเสวนาประชาชน**” หรือ “**ประชาเสวนา**” (Citizen Dialogue)

การประชาเสวนา (Citizen Dialogue) คือกระบวนการมีส่วนร่วมอย่างหนึ่งที่มีบทบาทสำคัญต่อการป้องกันและแก้ปัญหาคความขัดแย้ง การสานเสวนาจะช่วยป้องกันไม่ให้เกิดการเป็นฝักเป็นฝ่ายหรือตรงข้ามกัน โดยจะช่วยทำแก้ปัญหาหรือความต้องการที่ฝ่ายหนึ่งต้องเลือกกว่า “**ใช่**” และอีกฝ่ายหนึ่งที่ต้องเลือกกว่า “**ไม่ใช่**” อย่างขึ้นต่อการจัดการและแก้ปัญหาได้ เพราะกระบวนการสานเสวนาจะช่วยส่งเสริมและสนับสนุนให้ทุกคนช่วยกันสะท้อนมุมมองและความคิดเห็นซึ่งแม้มีความแตกต่างกัน ให้เกิดความเข้าใจและเรียนรู้ร่วมกันได้ง่ายขึ้น การสานเสวนาจะช่วยสร้างบรรทัดฐานในการประเมินแนวทางการแก้ไขปัญหาอย่างกว้างขวาง และสามารถไปสู่การตัดสินใจร่วมกัน แต่มีข้อสังเกตว่าบรรทัดฐานดังกล่าวต้องอยู่บนพื้นฐานความต้องการที่แท้จริงของแต่ละฝ่าย ซึ่งอาจมีความแตกต่างกันไปก็ได้

การประชาเสวนา (Citizen Dialogue) จะช่วยเสริมสร้างความสามารถของประชาชนหรือผู้เข้าร่วมสานเสวนาในการที่จะ “**คิด**” “**พูด**” และ “**ปฏิบัติ**” ร่วมกันต่อประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นหรือโครงการที่ทุกคนต้องการให้เกิดขึ้น กระบวนการสานเสวนาถูกออกแบบมาเพื่อสร้างให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันของทุกคน โดยมุ่งหวังที่จะให้เป็นรูปแบบและแนวทางการที่ก่อให้เกิดกระบวนการปฏิสัมพันธ์ของประชาชนอย่างเป็นปกติ นิย และเพิ่มเป็นประเพณีที่ใช้ต่อไปทุกๆ ครั้งที่เกิดปัญหาคความขัดแย้งในสังคม เพราะการที่เปิดโอกาสให้ประชาชนได้มีบทบาทได้เข้ามามีส่วนร่วมในการแก้ปัญหายอย่างชอบธรรมจะช่วยสร้างความสัมพันธ์ที่ดีซึ่งกันและกันมากขึ้น ซึ่งนับว่าเป็นสิ่งสำคัญในการแก้ไขปัญหาความขัดแย้งของสังคม กระบวนการที่ให้ประชาชนรวมตัวกันเพื่อสานเสวนาในปัญหาคความขัดแย้งที่เกิดขึ้นไม่ว่าจะมาจากนโยบายสาธารณะหรือความขัดแย้งเรื่องอื่นๆ ก็ตาม จะเป็นคล้ายๆ เครื่องมือที่มากำกับกระบวนการบังคับให้ประชาชนหรือผู้เกี่ยวข้องหันหน้ามาคุยกันว่าแต่ละฝ่ายมีความต้องการ ห่วงกังวลหรือมีความสนใจเรื่องอะไรอยู่ ตลอดจนพิจารณาถึงคุณค่าความต้องการของคนอื่นว่าเป็นอย่างไร จนในที่สุดสามารถจะรับรู้ถึงความต้องการของตัวเองและผู้อื่นได้ โดยทุกคนอาจจะไม่สามารถ “**ได้รับสิ่งที่ต้องการได้ทั้งหมด**” แต่ก็เป็นฉันทามติร่วมกันได้ ดังนั้น กระบวนการสานเสวนาแสดงให้เห็นว่าเมื่อประชาชนไม่ได้เป็นฝ่ายตรงกันข้ามแล้ว พวกเขาจะช่วยกันค้นหาสิ่งที่พวกเขาสามารถแบ่งปันร่วมกันได้ แม้ว่าพวกเขาจะไม่เห็นด้วยทั้งหมดในเรื่องนั้นก็ตาม

โดยสรุป การประชาเสวนา (Citizens Dialogue) คือกระบวนการมีส่วนร่วมที่เน้นการฟังอย่างตั้งใจ และการทำความเข้าใจซึ่งกันและกันของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งเป้าหมายของกระบวนการสานเสวนาหรือ Dialogue ไม่จำเป็นต้องให้ได้ทางออกในการแก้ปัญหายทุกๆ ครั้งในทันทีก็ได้ แต่เป็นกระบวนการที่ทำให้ทุกฝ่ายเกิดความรู้สึกหรือมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน การสานเสวนามักเป็นกระบวนการอย่างไม่เป็นทางการและ ไม่มีโครงสร้างตายตัว เป้าหมายหรือผลสำเร็จของการสานเสวนาอาจไม่ใช่เพื่อค้นหาข้อยุติและนำไปสู่การตัดสินใจ

หรือการปฏิบัติได้ในทันที แต่เพื่อต้องการทำให้เกิดความเข้าใจร่วมกันอย่างทอ้งแท้ต่อประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งปัญหาเหล่านั้นมีความสลับซับซ้อนมากขึ้นทุกวัน โดยจะเน้นการทำความเข้าใจในประเด็นที่ยังไม่เข้าใจกัน กระบวนการสานเสวนาเป็นเครื่องมือที่ช่วยป้องกันความขัดแย้งและช่วยลดอคติของคน

รูปแบบการประชาเสวนา

ขั้นตอนหลักของการประชาเสวนาภายในเวลา 1 วัน

การประชาเสวนาเป็นรูปแบบของกระบวนการปรึกษาหารือ พุดคุยกันอย่างสร้างสรรค์ โดยเปิดโอกาสให้ทุกคน ได้แสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ด้วยความเสมอภาคและเปิดใจยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น มีขั้นตอนพอสังเขปดังนี้

ขั้นตอนในช่วงเช้า

เมื่อผู้ร่วมประชาเสวนาเดินทางมาถึงห้องประชุม จะได้รับแจกเอกสารซึ่งอธิบายเกี่ยวกับกระบวนการประชาเสวนาและสรุปข้อมูลพื้นฐาน (Background information) ในหัวข้อที่จะประชาเสวนา ซึ่งผู้ร่วมประชาเสวนาที่เข้าร่วมควรมาจากตัวแทนของประชากรในพื้นที่นั้นๆ หรือของประเทศ ซึ่งสามารถให้ข้อคิดเห็นและทัศนคติที่ครอบคลุม สำหรับขั้นตอนอาจแบ่งออกเป็น 7 ขั้นตอนใหญ่ดังนี้

1. การสร้างบรรยากาศให้รู้สึกเป็นกันเอง เสมอภาค และกระตุ้นให้ผู้ร่วมประชาเสวนาเกิด

การแสดงความคิดเห็น

ผู้อำนวยกาประชาเสวนาหรือ Facilitator จะเริ่มต้นด้วยการกล่าวต้อนรับทุกคนและแนะนำตัว เพราะดังที่กล่าวไป แล้วว่าการประชาเสวนาเป็นกระบวนการอย่างไม่เป็นทางการ จึงอาจไม่มีพิธีการเปิดอย่างเช่นการประชุมอื่นๆ โดยทั่วไปผู้อำนวยกาประชาเสวนามักจะอธิบายบทบาทหน้าที่ด้วย เช่น เป็นคนกลางที่มาช่วยให้กระบวนการดำเนินไปตามกำหนดการ เป็นต้น นอกจากนี้ผู้อำนวยกาประชุมยังควรแนะนำผู้ดำเนินรายการร่วม และผู้บันทึกการประชุม บอกรายละเอียดถึงห้องน้ำ ห้องกาแฟ น้ำดื่ม และที่สำคัญที่สุดคือ การร่วมกันกำหนดกฎกติกาพื้นฐานก่อนที่จะมีการประชาเสวนา เพราะกฎกติกาพื้นฐานเป็นเครื่องมือสำคัญในการควบคุมให้การประชาเสวนาดำเนินไปอย่างเรียบร้อย โดยเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชาเสวนาได้ร่วมกันกำหนดกติกาและยอมรับกันทุกคน

การอธิบายรายละเอียดของกระบวนการ ผู้อำนวยความสะดวกประชาเสวนาหรือ Facilitator จะต้องเป็นผู้ที่เข้าใจในกระบวนการและขั้นตอนเป็นอย่างดี เพราะจะเป็นบุคคลสำคัญในการกำกับกระบวนการประชาเสวนาให้ดำเนินไปอย่างสร้างสรรค์และมีประสิทธิภาพ การแนะนำขั้นตอนรายละเอียดจะช่วยให้ผู้เข้าร่วมประชาเสวนามีความเข้าใจมากขึ้น ไม่สับสน อีกทั้งยังช่วยให้กระบวนการเป็นไปตามกำหนดที่วางไว้

1. การนำเสนอและทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการประชาเสวนาว่าคืออะไร ความแตกต่างระหว่างการสนทนา (Dialogue) กับการโต้เถียง (Debate)

ในขั้นตอนนี้ ผู้อำนวยความสะดวกประชาเสวนาจะนำเสนอข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับหัวข้อที่จะประชาเสวนาให้ผู้เข้าร่วมสนทนาได้เข้าใจ เช่น ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขโดยภาพรวม และอธิบายกระบวนการประชาเสวนาว่าเป็นอย่างไรมาก่อน เพราะทุกคนกำลังจะให้วิธีการนี้ตลอดทั้งวัน และที่สำคัญผู้อำนวยความสะดวกประชาเสวนาจะชี้ให้เห็นถึงความสำคัญและคุณค่าของการประชาเสวนาว่าสามารถช่วยทำให้ทุกฝ่ายหาทางออกร่วมกันได้จริง เพราะระหว่างการพูดคุยกันไม่ได้ใช้การโต้เถียงกัน

2. การนำเสนอจากทัศนต่างๆ

ขั้นตอนนี้จะเป็นการนำเสนอจากทัศนหรือตุ๊กตาที่จะใช้เป็นข้อมูลให้ผู้เข้าร่วมประชาเสวนา วัตถุประสงค์ของการนำเสนอจากทัศนหรือตุ๊กตานั้น ก็เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชาเสวนาได้แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องหรือหัวข้อที่จะพูดคุยกัน เพราะถ้าไม่มีข้อมูลอะไรเลย อาจจะทำให้การประชาเสวนาไม่มีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม ผู้เข้าร่วมสนทนาไม่จำเป็นต้องยึดหรือปฏิบัติตามข้อเสนอแนะจากจากทัศนหรือตุ๊กตาที่นำเสนอ ถ้าผู้ร่วมประชาเสวนาไม่เห็นด้วยกับข้อดีและข้อด้อยที่นำเสนอในจากทัศนนั้น ก็สามารถเสนอแนวทางใหม่ได้ในกลุ่มย่อยของตัวเอง เพราะจากทัศนที่นำเสนอเป็นเพียงตัวอย่างที่มีการศึกษาโดยนักวิชาการเท่านั้น มีข้อสังเกตว่าจากทัศนที่นำเสนอควรมีมากกว่า 2 จากทัศน เพราะจะช่วยป้องกันไม่ให้เกิดการแบ่งเป็นสองฝ่ายและมีการเลือก ทำให้รู้สึกมีแพ้มีชนะ

3. การแบ่งกลุ่มย่อยครั้งที่ 1 ในภาคเช้า เพื่อร่วมกันแสดงความคิดเห็นและปรารภหรืออยากจะให้เกิดขึ้นในหัวข้อที่ประชาเสวนา หลักในการระดมความคิดเห็นคือ ผู้อำนวยความสะดวกจะถามคำว่า “อะไร” What และ “ทำไม” Why

หลังจากที่ทุกคนได้รับทราบข้อมูลเบื้องต้นจากการนำเสนอจากทัศนแล้ว จะมีการแบ่งกลุ่มย่อยออกเป็น 4 กลุ่มหรือตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชาเสวนา แต่ผู้เข้าร่วมประชาเสวนาในกลุ่มย่อยแต่ละกลุ่ม ไม่ควรจะมีสมาชิกเกินกลุ่มละ 10 คน จำนวนที่เหมาะสมคือระหว่าง 8-10 คน เพราะจะช่วยให้การแสดงความคิดเห็นได้อย่าง

กว้างขวางและเต็มที่ การที่มีสมาชิกมากอาจจะทำให้สมาชิกมีเวลาในการแสดงความคิดเห็นน้อยและไม่ลึกเท่าที่ควร ความสนใจและกระบวนการเรียนรู้ร่วมกันก็จะน้อยลงเป็นลำดับ

4. การนำเสนอผลการประชาเสวนากลุ่มย่อยในห้องใหญ่ครั้งที่ 1 เพื่อหาฉันทามติร่วมกันกับสิ่งที่ทุกกลุ่มปรารถนาจะเกิดขึ้น

ขั้นตอนนี้นับว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญในช่วงเช้า เพราะผู้เข้าร่วมประชาเสวนาจะต้องร่วมกันหาฉันทามติว่าสิ่งที่ทุกคนปรารถนาจะเกิดขึ้นมีอะไรบ้าง กระบวนการนี้จะเป็นการนำเสนอผลการประชาเสวนากลุ่มย่อยของแต่ละกลุ่ม เพื่อให้กลุ่มอื่นๆ ได้รับทราบ และพยายามหาฉันทามติร่วมกัน เพื่อจะได้นำสิ่งที่ทุกคนปรารถนาไปร่วมกันคิดหาแนวทางเพื่อให้เกิดเป็นรูปธรรมต่อไป ซึ่งการร่วมกันคิดว่าจะทำอย่างไร และใครจะเป็นคนทำ จะเป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นในช่วงบ่าย

ขั้นตอนในช่วงบ่าย

5. การแบ่งกลุ่มย่อยครั้งที่ 21 ในภาคบ่าย เพื่อร่วมกันคิดเห็นหาวิธีการและผู้รับผิดชอบ โดยผู้อำนวยการประชุมจะถามคำว่า “ทำอย่างไร” How และ “ใครทำ” Who

ในช่วงบ่าย จะใช้กระบวนการกลุ่มย่อยเหมือนในช่วงเช้าคือ ให้ผู้ร่วมประชาเสวนากลุ่มย่อย ช่วยกันคิดต่อโดยให้ขยายแนวคิดหรือสิ่งที่ตัวเองต้องการเห็นหรือต้องการให้เป็นซึ่งได้เป็นฉันทามติไว้ตั้งแต่ช่วงเช้า คำถามคือจะต้องดำเนินการอย่างไร How และใครจะเป็นคนทำ Who โดยอาจขอให้ทุกคนช่วยตอบคำถามต่อไปนี้

-จะต้องเตรียมหรือทำอะไร/ อย่่างไรกับทางเลือกที่ผู้ร่วมประชาเสวนาต้องการให้เป็นอย่างที่เขาต้องการเป็น
อย่างไรการแบ่งกลุ่มย่อยจะเป็นกระบวนการเพื่อให้ช่วยกันค้นหาแนวทางหรือวิธีการที่ทุกคนเห็นเป็นฉันทามติไปสู่เป้าหมายได้อย่างไรและใครจะเป็นคนดำเนินการ

6. การนำเสนอผลการประชาเสวนากลุ่มย่อยในห้องใหญ่ครั้งที่ 2 เพื่อหาฉันทามติร่วมกันกับสิ่งที่ทุกกลุ่มเสนอว่า จะดำเนินการอย่างไรและใครจะเป็นคนทำ

การนำเสนอผลการประชุมกลุ่มย่อยครั้งที่ 2 ต่อที่ประชุมใหญ่อีกครั้ง จะมีผู้อำนวยการประชุมมาช่วยดำเนินการ กระบวนการปรึกษาหารือร่วมกัน โดยให้แต่ละกลุ่มนำเสนอวิธีการและผู้ที่จะดำเนินการเพื่อให้สิ่งที่ปรารถนาเป็นอย่างที่คิดไว้ ตลอดจนขอให้ทุกคนช่วยกันระบุประเด็นที่คิดว่ามีความเหมือนและแตกต่างกันและหาฉันทามติร่วมกัน โดยผู้อำนวยการประชุมและทุกคนจะช่วยกันตรวจสอบความถูกต้องเพื่อให้มั่นใจว่าสิ่งที่นำเสนอขึ้นเป็นประเด็นที่ทุกคนมีความเห็นว่าเหมือนกัน หรือเป็นเสียงข้างมากที่มาจากจำนวนผู้ร่วมสานเสวนาแต่จะไม่มี
การยกมือลงคะแนนเป็นอันขาด

จะเห็นว่ากระบวนการประชาเสวนาเพียงหนึ่งวันจะได้ฉันทามติที่เป็นรูปธรรมกล่าวคือได้ทั้งสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้น วิธีการ และผู้ที่ จะดำเนินการต่อ เพราะกระบวนการประชาเสวนาเป็นวิธีการที่เปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องได้แสดงความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์และสันติวิธีต่อสิ่งที่ตัวเองปรารถนาและต้องการให้เกิดขึ้น

ผลลัพธ์และสิ่งที่ดำเนินการต่อ

1. ได้ข้อมูลความคิดเห็น ทศนคติที่สอดคล้องกับเหตุการณ์ หรือโครงการตามความเป็นจริงของพื้นที่และกลุ่มเป้าหมาย
2. ได้สัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้ร่วมสนทนากลุ่มกับผู้ดำเนินการและคณะ อันจะส่งผลให้พัฒนาเป็นเครือข่ายในเรื่องอื่น ๆ ได้ต่อไป
3. ได้คำตอบหรือเหตุผลที่ชัดเจนในสิ่งที่คลุมเครือ หรือมีความแตกต่างในข้อมูล
4. รายงานข้อมูลความคิดเห็นที่ประมวลอย่างเป็นระบบ
5. นำผลลัพธ์ส่งต่อไปให้กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการตัดสินใจ ได้รับรู้ความคิดเห็น ทศนคติ

เหตุผลของกลุ่มคนต่อโครงการ ทำให้สามารถตัดสินใจได้ดียิ่งขึ้น

การมีส่วนร่วมของประชาชน

ระดับที่ 4 ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมตัดสินใจ

เวทีสาธารณะ/เวทีประชาคม /เวทีผู้มีส่วนได้เสีย

Public Meeting/Forum

วัตถุประสงค์และลักษณะ

วัตถุประสงค์ของเทคนิค

การจัดเวทีสาธารณะ/เวทีประชาคม /เวทีผู้มีส่วนได้เสียมีรูปแบบและวิธีการดำเนินการที่คล้ายคลึงกัน แตกต่างกันที่เป้าหมายของเวที และกลุ่มผู้เข้าร่วมในเวที โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างคณะทำงานแลกเปลี่ยนข้อมูลและประชาชนผู้สนใจ เป็นการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมจำนวนมากและทุกคนสามารถเข้าร่วมได้

การประชุมจะเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมให้ข้อคิดเห็น เสนอแนะ รวมทั้งการซักถามเพื่อทราบรายละเอียดที่เกี่ยวข้องโดยคณะทำงานแลกเปลี่ยนข้อมูลจะเป็นผู้ตอบข้อซักถามและนำข้อเสนอแนะที่ได้จากการประชุมไปพัฒนาปรับปรุงรายละเอียด การดำเนินโครงการให้มีความเหมาะสมต่อไป การจัดเวทีสาธารณะมิได้จำกัดว่าต้องใช้ในกรณีที่ยังไม่มีโครงการเท่านั้น แต่อาจจัดขึ้นเพื่อแก้ไขปรับปรุงหรือพัฒนาโครงการที่มีอยู่เดิมให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้นก็ได้เช่นกัน ผลที่ได้จากเวทีสาธารณะจะนำไปสู่การพัฒนาโครงการใหม่ หรือการปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดของโครงการให้เหมาะสมมากยิ่งขึ้น

ลักษณะของเทคนิค

กิจกรรมเวทีสาธารณะจะเริ่มต้นด้วยการแจ้งให้ประชาชนทราบความเป็นไปของโครงการ การแลกเปลี่ยนข้อมูลและอภิปรายในประเด็นซับซ้อนหรือสำคัญโดยไม่มีการตัดสินใจด้วยเหตุนี้จึงเป็นการเปิดกว้างและยืดหยุ่น ในบางครั้งเวทีสาธารณะเป็นเทคนิคที่ช่วยให้การทำประชาพิจารณ์มีความสมบูรณ์โดยสามารถใช้เวทีสาธารณะเป็นเวทีสำหรับการอภิปราย ถกปัญหาก่อนที่จะมีการทำประชาพิจารณ์

วิธีดำเนินการ

การดำเนินกิจกรรมเวทีสาธารณะมีหลายขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คณะทำงานแลกเปลี่ยนข้อมูลคาดหมายจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ประเด็นที่คาดว่าประชาชนให้ความสนใจหรือมีความวิตกกังวล ระบุประเด็นที่จะมีการอภิปรายกัน สิ่งที่คาดหมายและผลที่ต้องการประเมิน ระยะเวลาที่ต้องใช้ในกิจกรรมเวทีสาธารณะโดยอาศัยข้อมูลเหล่านี้
2. กำหนดสถานที่และเวลาในการประชุม โดยพิจารณาช่วงเวลาที่ประชาชนสามารถเข้าร่วมประชุมได้ และสถานที่ที่ทุกฝ่ายยินดีเข้าร่วมประชุม
3. จัดให้มีที่นั่งและแสงสว่างเพียงพอ มีไมโครโฟนและเครื่องบันทึกเสียง พร้อมทั้งอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น
4. ประกาศกำหนดการประชุมล่วงหน้าประมาณ 2 ถึง 4 สัปดาห์ ผ่านผู้นำชุมชน หนังสือพิมพ์ สื่อมวลชน ป้ายประกาศ ส่งประกาศการประชุมถึงกลุ่มผู้สนใจทางไปรษณีย์ หรือทางโทรศัพท์ ทั้งนี้ ควรเลือกวิธีการสื่อสารที่ประชาชนกลุ่มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมีโอกาสที่จะเข้าร่วมประชุมอย่างเท่าเทียมกัน
5. ร่างระเบียบวาระการประชุมในประเด็นสำคัญที่จะพิจารณาหรือประเด็นที่ต้องการได้รับความคิดเห็นจากการประชุม ถ้าเป็นไปได้อาจเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมกำหนดประเด็นการอภิปราย โดยแจ้งมายังผู้จัดการประชุม หรือเพิ่มเติมประเด็นในระหว่างการประชุม
6. จัดเตรียมเอกสารที่ตรงกับประเด็นปัญหาที่จะอภิปรายในเวทีสาธารณะให้ประชาชนได้ศึกษาก่อนประชุม โดยเผยแพร่ผ่านผู้นำชุมชน และเตรียมไว้ ณ สถานที่จัดประชุมแจกแก่ผู้สนใจรวมทั้งเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
7. อำนวยความสะดวกให้ประชาชนที่จะเขียนคำถาม ข้อคิดเห็น และวิจารณ์ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ที่ต้องการมีส่วนร่วมแต่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ใช้วิธีนี้ส่งเอกสาร แสดงความคิดเห็นล่วงหน้า

8. อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมในกรณีต่าง ๆ เช่น กรณีที่มีผู้อภิปรายใช้ภาษาอื่นที่ไม่ใช่ภาษาถิ่น ให้จัดเตรียมล่าม และถ้ามีผู้พิการทางหูควรจัดให้มีล่ามภาษามือ การอำนวยความสะดวกแก่ผู้สูงอายุ และผู้พิการ เป็นต้น
9. เตรียมเอกสารลงทะเบียนเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้กรอกชื่อ ที่อยู่ ที่จะส่งข่าวสารทางไปรษณีย์ ทางโทรศัพท์ หรือวิธีการที่สะดวกเพื่อการติดต่อกับผู้เข้าร่วมประชุมได้ในภายหลัง
10. ซ้อมการนำเสนอล่วงหน้า โดยเฉพาะผู้ที่ไม่คุ้นเคยกับการพูดในที่สาธารณะนำคำติชมที่ได้รับในระหว่างการฝึกซ้อมมาปรับปรุงวิธีการพูด และเนื้อหาที่จะพูดให้ง่ายต่อการเข้าใจ
11. เริ่มการประชุมโดยแจ้งวัตถุประสงค์ของการประชุม และระเบียบวาระการประชุม
12. นำเสนอในประเด็นที่เกี่ยวกับที่ตั้งโครงการ ข้อมูลเบื้องต้น และวัตถุประสงค์ของโครงการการนำเสนอให้ใช้เวลาที่สั้น เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมจะได้มีเวลาเพียงพอสำหรับการซักถามและแสดงความคิดเห็นในประเด็นต่าง ๆ ได้อย่างครบถ้วน
13. พิจารณารูปแบบการประชุมที่แตกต่างจากการประชุมอย่างเป็นทางการเพื่อกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ ผู้ดำเนินการประชุมอาจเดินไปรอบ ๆ ผู้เข้าร่วมประชุมหรือรูปแบบอื่น ๆ แทนที่จะดำเนินการอยู่บนเวทีอย่างเดียวนอกจากนี้การแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมควรเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็นในรูปแบบอื่น เช่น การเขียนข้อเสนอแนะส่งให้ผู้ดำเนินการนอกเหนือจากการแสดงความคิดเห็นทางวาจา
14. บันทึกเกี่ยวกับประเด็นที่สำคัญซึ่งอยู่ในความสนใจ ความวิตกกังวลของประชาชน พร้อมทั้งเตรียมสรุปย่อในประเด็นต่าง ๆ ที่ได้มาจากทั้งการอภิปรายและการเขียนเมื่อเสร็จการประชุมพร้อมทั้งประกาศให้ทราบในโอกาสอันเหมาะสมต่อไป

สถานการณ์ที่เหมาะสมกับการใช้

1. เวทีสาธารณะเป็นเวทีที่อนุญาตให้ผู้เข้าร่วมประชุมซักถาม และหยิบยกประเด็นที่สนใจขึ้นมาอภิปรายกันในที่สาธารณะของการสื่อสารสองทางหรือการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกันเวทีนี้จัดขึ้นระหว่างการศึกษาเพื่อขออนุญาตก่อสร้างโครงการหรือการแก้ไขโครงการที่ได้ดำเนินการไปแล้ว เช่น โครงการนี้ต้องการแก้ไขปรับปรุงเปลี่ยนแปลงจากโรงงานบำบัดของเสียทั่วไปของโรงงานอุตสาหกรรม (Non Hazardous Waste) เป็นโรงงานบำบัดขยะพิษ (Hazardous Waste) จากโรงงานอุตสาหกรรม เป็นต้น

การจัดประชุมในลักษณะเวทีสาธารณะอาจดำเนินการได้หลายครั้ง เช่น ครั้งแรกเมื่อเริ่มต้น ทำการศึกษาความเหมาะสมของโครงการ การประชุมครั้งนี้เป็นการประชุมเพื่อ ทราบภาพรวมโครงการ รายละเอียด การศึกษาและขอความคิดเห็นเพื่อปรับปรุง รายละเอียด วิธีการศึกษา ข้อควรระมัดระวัง เป็นต้น

การประชุมในโอกาสต่อมาอาจเป็นการประชุมเพื่อทราบความก้าวหน้าของการศึกษาการกำหนดเงื่อนไข การแก้ไขผลกระทบ มาตรการลดผลกระทบ มาตรการติดตาม ตรวจสอบเพื่อขอความคิดเห็นจากประชาชนกลุ่มต่างๆ อาจมีความเฉพาะเจาะจง กลุ่มเข้าประชุมการประชุมเสนอผลการศึกษาในร่างรายงาน การศึกษาครั้งสุดท้ายเพื่อการพิจารณาปรับปรุงรายละเอียด หาช้อสรุปร่วมกัน เป็นต้น การประชุมครั้งนี้อาจมีความหลากหลายของผู้เข้าร่วมประชุมและ/หรือมีความเฉพาะกลุ่มได้

2. เวทีสาธารณะอาจจัดในขนาดเล็ก เฉพาะชุมชน เช่น การจัดประชุมที่ละตำบล ที่ละอำเภอซึ่งอาจเรียกว่า Community Meeting โดยทั่วไปเรียกว่า การประชุมรับฟังความคิดเห็นระดับตำบล อำเภอ เป็นต้น กรณีที่มีความหลากหลายของผู้เข้าร่วมประชุมและมีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมากอาจเรียกว่า Public Meeting หรือการประชุมรับฟังความคิดเห็นประชาชน

3. การจัดเวทีสาธารณะ นอกเหนือจากการประชุม รับฟังความคิดเห็นในโครงการพัฒนาต่าง ๆ แล้วยังพัฒนาใช้กับการประชุมรับฟังความคิดเห็นในกรณีอื่น ๆ ด้วย เช่น กรณีการพิจารณากฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เป็นต้น

ประโยชน์และข้อจำกัด

ประโยชน์ของเทคนิค

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

ข้อจำกัดของเทคนิค

เวทีสาธารณะไม่ใช่วิธีที่ดีที่สุดในการรับฟังความคิดเห็นจากประชาชน ถ้าในพื้นที่โครงการมีความขัดแย้งกับการดำเนินโครงการเวทีสาธารณะอาจทำให้ความขัดแย้งเพิ่มขึ้นมากกว่าแก้ไขได้ และอาจนำไปสู่ความรุนแรงในที่ประชุม แทนที่จะเป็นเวทีแสดงความคิดเห็นอาจเป็นเวทีแสดงพลังความขัดแย้งในการใช้ประโยชน์ เวทีสาธารณะในชุมชนจำเป็นต้องประเมินความขัดแย้งก่อน ถ้าเวทีสาธารณะเคยล้มเหลวในพื้นที่นี้มาก่อน ให้ใช้วิธีการอื่นในการมีส่วนร่วมของชุมชน เช่น การพบปะกันเป็นกลุ่มเล็ก (Small group Meeting) เป็นต้น ในการพิจารณาดำเนินการ จำเป็นที่จะต้องคำนึงถึง วัน เวลา สถานที่จัดประชุมที่สัมพันธ์กับปัจจัยด้านอาชีพ ศาสนา วัฒนธรรมด้วย เช่น เกษตรกรอาจไม่สะดวกในการเข้าร่วมประชุมในช่วงเก็บเกี่ยวหรือฤดูกาลเพาะปลูก หรือการจัดประชุมในสถานที่ซึ่งมิใช่เป็นศูนย์กลาง ประชาชนบางกลุ่มอาจไม่ยินดีเข้าร่วมประชุม เช่น การจัด

ประชุมที่วัด ผู้นำถือศาสนาอื่นอาจไม่เข้าร่วมประชุมหรือการจัดประชุมที่ตำบลหนึ่ง ประชาชนตำบลอื่นอาจไม่เข้าร่วมประชุมด้วย เป็นต้น

ผลลัพธ์และสิ่งที่จะต้องดำเนินการต่อ

1. กรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ครบทุกกลุ่มที่มีความสำคัญอาจใช้วิธีประชุมเฉพาะกลุ่มที่สนใจเพิ่มเติม ในลักษณะการประชุมกลุ่มเล็ก ๆ หรืออาจประชุมผู้แทนกลุ่มลักษณะของ Focus Group Discussion
2. สรุปให้เห็นว่าข้อเสนอแนะที่ได้จากการประชุมนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างไร
3. การติดตามผลการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นในเวทีสาธารณะ อาจมีการสำรวจภาคสนามเพิ่มเติมเพื่อทราบถึงทัศนคติ หรือความคิดเห็นที่เปลี่ยนแปลงไป และเพื่อประเมินผลถึงการยอมรับการดำเนินโครงการ
4. สรุปการประชุมเวทีสาธารณะ วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับจากประชาชนเพื่อนำไปปรับแผนหรือแก้ไขการศึกษาโครงการ เพื่อลดความขัดแย้งของชุมชนและจัดทำแผนงานของโครงการให้เป็นที่ยอมรับของประชาชน ข้อมูลที่ได้รับจากชุมชนนั้นอาจช่วยลดต้นทุนของโครงการและลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับชุมชนในอนาคต
5. ข้อมูลที่ได้จากการจัดเวทีสาธารณะและผลการศึกษามีส่วนร่วมของประชาชนควรเผยแพร่ในรูปรายงานการศึกษา และจัดวางไว้ที่ศูนย์กลางชุมชน เช่น องค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ทำการเทศบาล ที่ว่าการอำเภอ ฯลฯ ตามความเหมาะสม

การมีส่วนร่วมของประชาชน

ระดับที่ 5 เสริมอำนาจ

การรับฟังความคิดเห็นอย่างเป็นทางการ

ประชาพิจารณ์และการทำประชาคมติ

ประเทศไทยในปัจจุบัน ภาคประชาสังคมได้ตื่นตัวและให้ความสนใจกับการมีส่วนร่วมในกระบวนการนโยบายของภาครัฐอย่างกว้างขวาง อันเป็นปรากฏการณ์ที่เห็นได้ชัดเจน หลังจากมีการประกาศใช้รัฐธรรมนูญปี พ.ศ.2540 เป็นต้นมา และการมีส่วนร่วมในภาครัฐได้นำมาใช้อย่างเป็นทางการและซ้ำซาก ได้แก่ ประชาพิจารณ์ อันเป็นการจัดรับฟังความคิดเห็นของประชาชนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน โดยวิธีประชาพิจารณ์ ปี พ.ศ.2539 จนทำให้สังคมเข้าใจว่า ประชาพิจารณ์เป็นเพียงเทคนิคในการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนแท้ที่จริงแล้ว การมีส่วนร่วมในหลายระดับ ได้แก่ การร่วมรับรู้ข่าวสาร

ร่วมแสดงความคิดเห็นร่วมรับทรัพยากร ร่วมปรึกษาหารือ และร่วมตัดสินใจ นอกจากนี้ การมีส่วนร่วมในแต่ละระดับต่างมีรูปแบบและวิธีการที่หลากหลายทั้งแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ขึ้นอยู่กับว่านำมาใช้ในขั้นตอนใดจึงจะเหมาะสม ประชาพิจารณ์เป็นเทคนิคการมีส่วนร่วมรูปแบบที่เป็นทางการแบบหนึ่ง ในเอกสารคู่มือฉบับนี้จะขอเรียกชื่อเทคนิคนี้ว่า เทคนิคการรับฟังความคิดเห็นอย่างเป็นทางการ (ประชาพิจารณ์) เพื่อแยกแยะให้เห็นถึงความแตกต่างจากเทคนิคอื่น ๆ เนื่องจากประชาพิจารณ์ที่จัดทำอยู่ในประเทศไทยเท่าที่ผ่านมา ได้ก่อให้เกิดปัญหาความขัดแย้งที่ตามมาหลังจากการจัดทำแล้ว และได้รับการวิพากษ์วิจารณ์มาโดยตลอดว่า ประชาพิจารณ์ตามรูปแบบของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2539 นั้น มีลักษณะเป็นระบบราชการสูง คู่มือฉบับนี้ต้องอธิบายถึงรูปแบบการรับฟังความคิดเห็นอย่างเป็นทางการ (ประชาพิจารณ์) ที่สังเคราะห์จากหลักการสากลที่ใช้อยู่ในต่างประเทศ พร้อมกับปรับให้เข้ากับสภาพที่เหมาะสมของสังคมไทยในระดับสากลนั้น การรับฟังความคิดเห็นอย่างเป็นทางการ (ประชาพิจารณ์) สามารถทำได้อย่างเต็มรูปแบบ คือ มีขนาดใหญ่ มีลักษณะ ทางการสูง จนถึงขนาดเล็ก ที่มีลักษณะเป็นทางการน้อยลง ในขณะที่ในประเทศไทยจะมีเพียงลักษณะเดียว คู่มือฉบับนี้มีความเห็นว่า การรับฟังความคิดเห็นอย่างเป็นทางการ (ประชาพิจารณ์) ในสังคมไทยสมควรมีความหลากหลาย เปิดโอกาสให้ผู้จัดสามารถปรับเปลี่ยนและยืดหยุ่นตามสภาพและลักษณะของโครงการ กิจกรรม และการตัดสินใจของรัฐที่แตกต่างกัน และมีการจัดในท้องถิ่นที่มีวัฒนธรรมแตกต่างกัน โดยยึดหลักการ วัตถุประสงค์ และลักษณะพื้นฐานของเทคนิคการจัดรับฟังความคิดเห็นแบบนี้ไว้ คำอธิบายเทคนิคในตอนต่อไป จะเป็นการนำเสนอรูปแบบ ลักษณะและวิธีการจัดที่เป็นพื้นฐานดังกล่าว

วัตถุประสงค์และลักษณะ

วัตถุประสงค์ของเทคนิค

1. เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนผู้มีส่วนได้เสียมีโอกาสพูดแสดงความคิดเห็นต่อการตัดสินใจดำเนินนโยบายหรือโครงการของภาครัฐ
2. เพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับของกฎหมาย/ระเบียบ ที่ระบุว่ารัฐต้องรับฟังความคิดเห็นอย่างเป็นทางการของประชาชนผู้เกี่ยวข้อง
3. เป็นกิจกรรมที่ต้องจัดขึ้น ก่อนการตัดสินใจ จึงอาจจัดในช่วงการร่างใบอนุญาต หรือช่วงที่หน่วยงานภาครัฐทำการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อเสนอที่เคยจัดทำขึ้น หรือในระยะเวลาใดเวลาหนึ่งที่เหมาะสม แต่ต้องเป็นก่อนทำการตัดสินใจขั้นสุดท้าย
4. มีลักษณะเป็นทางการ กล่าวคือ ประชาชนจะเสนอความคิดเห็น และจะต้องมีการจัดทำการบันทึกคำให้การ ซึ่งในที่นี้คือ ความคิดเห็นดังกล่าว เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่รัฐผู้มีอำนาจตัดสินใจใช้ประกอบการพิจารณา และบันทึกที่ทำขึ้นนี้ต้องเปิดเผยแก่สาธารณชน

5. เป็นการสื่อสารทางเดียว กล่าวคือ เป็นการให้ข้อมูลเพียงด้านเดียวจากประชาชน หรือผู้แทนกลุ่มที่มีส่วนได้เสีย ผู้จัดรับฟังความคิดเห็นจะนั่งฟังและทำการบันทึก อาจมีการซักถามแลกเปลี่ยนข้อมูลจากผู้แทนหน่วยงานภาครัฐนั้น แต่อยู่ในขอบเขตจำกัด เนื่องจากเป็นเวทีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน มีใช้เวทีการสนทนาโต้ตอบแลกเปลี่ยนความเห็นกับภาครัฐ
6. ผลการรับฟังความคิดเห็น แม้จะไม่มีผลผูกพันให้หน่วยงานทางปกครองต้องปฏิบัติตามแต่หน่วยงานจะต้องฟังข้อคิดเห็นทั้งด้านบวกและด้านลบ รวมทั้งประเด็นสำคัญไปประกอบการพิจารณา

วิธีดำเนินการ

ในประเทศไทย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นด้วยวิธีประชาพิจารณ์ ปี พ.ศ.2539 กำหนดให้มีการตั้งคณะกรรมการประชาพิจารณ์เพื่อทำหน้าที่จัดทำประชาพิจารณ์ในแต่ละโครงการในต่างประเทศ เช่น ในออสเตรเลีย ผู้บริหารของหน่วยงานที่รับผิดชอบจะจัดตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่รับฟังความคิดเห็นในประเทศ เยอรมัน จะมีเจ้าหน้าที่รับฟังความคิดเห็นเป็นคนละชุดเดียวกันก็ได้ในประเทศ ฝรั่งเศส อาจมีการจัดตั้งกรรมการคนหนึ่ง หรือคณะกรรมการเพื่อรับฟังความคิดเห็นก็ได้ ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหน่วยงานที่มีอำนาจแต่งตั้ง ส่วนในสหรัฐอเมริกาหน่วยงานที่รับผิดชอบจะแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่รับฟังความคิดเห็นในรูปของคณะกรรมการ หรือเป็นบุคคลที่เรียกว่า เจ้าหน้าที่รับฟังความคิดเห็น (Hearing Officer) หรือ ผู้ทำหน้าที่เป็นคนกลาง (Mediator) ก็ได้

จะเห็นได้ว่าในประเทศต่าง ๆ ที่ยกตัวอย่างมานี้ อาจตั้งผู้ทำหน้าที่รับฟังความคิดเห็นในรูปต่าง ๆ แล้วแต่กรอบกฎหมาย และธรรมเนียมปฏิบัติ อย่างไรก็ตาม ภาครัฐเท่านั้นที่จะทำหน้าที่รับฟังความคิดเห็น ไม่ว่ารัฐจะทำเอง หรือมอบหมายให้เอกชนที่มีประสบการณ์ในด้านนี้ทำแทน (เช่น คนกลาง) แต่ก็เป็นการทำในนามของรัฐ การจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นอย่างเป็นทางการ (ประชาพิจารณ์) ไม่ว่าจะเป็นระดับคณะกรรมการ หรือเป็นระดับการเพียงเพียงพนักงานรับฟังความคิดเห็นหรือผู้ทำหน้าที่เป็นคนกลางที่ดี จะมีหลักเกี่ยวกับวิธีดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ผู้จัด (ซึ่งอาจอยู่ในรูปของคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ประชาพิจารณ์ หรือคนกลาง) จะทำการประเมินสถานการณ์ ประเด็นปัญหา โดยการสำรวจเบื้องต้นว่าชาวบ้านรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับโครงการมากน้อยเพียงใด และมีข้อโต้แย้งต่อโครงการอย่างไรบ้าง มีความคาดหวังอะไรจากโครงการ ฯลฯ ในกรณีที่ชาวบ้านยังไม่ค่อยรับทราบเกี่ยวกับโครงการมากนัก ผู้จัดควรเผยแพร่ข่าวสารให้แก่ชาวบ้านในรูปของเอกสารข้อเท็จจริง (Fact Sheets) เพื่อแจกจ่ายแก่ชาวบ้านในชุมชนนั้น

2. บุคคลผู้มีสิทธิในการเข้าร่วมในการรับฟังความคิดเห็น แบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ ดังนี้

- ผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders)

- ผู้ที่สนใจในโครงการ กิจกรรม หรือการตัดสินใจของภาครัฐในเรื่องนั้น ๆ

- ผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำของรัฐ

3. สถานที่และช่วงเวลาการจัด ควรต้องพิจารณาช่วงเวลาที่ประชาชนส่วนใหญ่สามารถเข้าร่วมได้ โดยคำนึงถึงปัจจัยอื่นประกอบ เช่น อาชีพ ศาสนา และวัฒนธรรม การจัดกิจกรรมอาจจัดในเวลาเย็นหลังเลิกงาน หรือในวันหยุดเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน สถานที่ควรพิจารณาความเป็นกลาง เป็นที่ยอมรับของประชาชน เช่น ห้องสมุด โรงเรียน วัด ซึ่งสามารถจัดให้มีที่นั่งพอเพียง มีความสว่าง ไมโครโฟน เครื่องบันทึกเสียง พร้อมทั้ง อุปกรณ์อื่นที่จำเป็น

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

1. สรุปความเป็นมาของ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ร่างกฎหมาย โครงการหรือกิจกรรมการอนุมัติและออกใบอนุญาต ที่จะมีการพิจารณาตัดสินใจ

2. วัน เวลา และสถานที่ในการรับฟังความคิดเห็น

3. สถานที่ บุคคลที่ติดต่อได้ และเบอร์โทรศัพท์เพื่อขอรับข้อมูล ความเป็นมาและข้อเท็จจริง หรือเพื่อชี้แจงความประสงค์เป็นกรณีพิเศษ เช่น ต้องการใช้ล่ามท้องถิ่นหรือไม่ หรือกรณีผู้ทุพพลภาพ จะอำนวยความสะดวกอย่างไร เป็นต้น

4. การลงทะเบียนผู้เข้าร่วมแสดงความคิดเห็นล่วงหน้า ต้องกำหนดชัดเจนว่าทำที่ไหนและอย่างไร ในสหรัฐอเมริกา นั้น ชุมชนที่เล็กและมีประชาชนไม่มากนักอาจไม่มีการลงทะเบียนล่วงหน้าก็ได้

5. กำหนดระยะเวลา สถานที่ บุคคลที่ติดต่อได้ โทรศัพท์ โทรสาร ในการส่งข้อคิดเห็นเป็นหนังสือ กรณีไม่สามารถแสดงความคิดเห็นด้วยวาจาตามวัน และเวลา ที่กำหนด

6. เตรียมเอกสารแจกผู้เข้าร่วมแสดงความคิดเห็น กรณีเป็นเอกสารเชิงวิชาการ ควรมีการสรุปเป็นภาษาที่อ่านได้ เข้าใจง่าย ถ้าเป็นเอกสารต่างประเทศ ควรมีการแปลหรือสรุปให้ประชาชนสามารถได้รับทราบข้อมูลโดยชัดเจน และอ่านง่าย

7. เตรียมเจ้าหน้าที่บันทึกเสียง และถอดเทป ซึ่งอาจเป็นคนที่เดียวกับเจ้าหน้าที่งานรับฟังความคิดเห็น

การรับฟังความคิดเห็น จะเริ่มต้นจากการกล่าวเปิดโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับฟังความคิดเห็นหรือประชาชน โดยกล่าวสรุปถึงความเป็นมา วัตถุประสงค์ ข้อมูลเบื้องต้น และข้อสำคัญต้องพูดถึงกฎระเบียบและวิธีการในการรับฟังความคิดเห็นให้ชัดเจน โดยต้องกำหนดระยะเวลาที่แต่ละบุคคลหรือตัวแทนของกลุ่มจะแสดงความคิดเห็นและ

ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด การสรุปถึงความเป็นมา และประเด็นเพื่อพิจารณา อาจให้ผู้ร้องขอใบอนุญาตหรือเจ้าของโครงการกล่าวโดยสรุปด้วยก็ได้

-ขั้นตอนในการแสดงความคิดเห็น สามารถทำได้หลายวิธี กล่าวคือ

-ในกรณีที่มีการลงทะเบียนล่วงหน้า จะเป็นไปตามลำดับของการลงทะเบียน

-ในกรณีที่ไม่มีการลงทะเบียนล่วงหน้า อาจจัดให้มีการลงทะเบียนหน้าสถานที่จัดกิจกรรม โดยต้องระบุความประสงค์ในการแสดงข้อคิดเห็นและรอเจ้าหน้าที่ผู้จัดเรียกให้แสดงความคิดเห็น

-ในกรณีที่มีเวลาเหลือ อาจให้ผู้เข้าร่วมไม่ได้ลงทะเบียน แสดงความคิดเห็นได้

- การแสดงความคิดเห็น ผู้แสดงความคิดเห็นควรระบุชื่อและชื่อสกุล เพื่อประโยชน์ในการบันทึกและถอดเทปการแสดงความคิดเห็น

-การจัดกิจกรรมรับฟังความคิดเห็น อาจทำมากกว่าหนึ่งครั้งขึ้นอยู่กับระดับความสำคัญ ความซับซ้อนของประเด็นพิจารณา ความสนใจของประชาชน และจำนวนของผู้มีส่วนได้เสีย

- การแสดงความคิดเห็นเป็นหนังสือ เนื่องจากมีการจำกัดเวลาในการแสดงความคิดเห็นของแต่ละบุคคล ด้วยเหตุนี้หากยังมีประเด็นเพิ่มเติม ให้ทำเป็นหนังสือส่งไปยังเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

8. หลังจากการจัดการรับฟังความคิดเห็นแล้ว เจ้าหน้าที่ที่รับฟังความคิดเห็นจะต้องจัดทำเอกสารรวบรวมบันทึกการแสดงความคิดเห็นด้วยวาจา และที่เป็นหนังสือและประกาศสถานที่ที่ประชาชนสามารถของดูและตรวจสอบเอกสารบันทึกการแสดงความคิดเห็นให้ทราบทั่วกัน

9. เจ้าหน้าที่ประจำพิจารณาต้องจัดทำรายงานสรุปผลข้อคิดเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจของผู้บริหาร รายงานควรระบุชื่อและองค์กรของผู้แสดงความคิดเห็น ตลอดจนเอกสารและหนังสือที่ผู้จัดได้รับจากการจัดกิจกรรมรับฟังความคิดเห็น

สถานการณ์ที่เหมาะสมกับการใช้

หน่วยงานภาครัฐในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นสามารถนาเทคนิคการรับฟังความคิดเห็นอย่างเป็นทางการ (ประชาพิจารณ์) มาปรับใช้ในสถานการณ์ดังต่อไปนี้

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

2. ระหว่างการพิจารณาอนุมัติการขอสัมปทาน ใบอนุญาตประกอบหรือขยายกิจการโรงงาน รวมถึงโครงการที่อาจมีผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ คุณภาพสิ่งแวดล้อม สุขภาพอนามัย คุณภาพชีวิต หรือส่วนได้เสียของประชาชนในท้องถิ่น

กรณีมีการจัดรายงานการศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อม ประชาชนควรเข้ามามีส่วนร่วมตั้งแต่ขั้นต้นของกระบวนการจัดทำรายงาน นับแต่ขั้นกำหนดขอบเขตการศึกษา รายงาน อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อเปิดโอกาสให้เจ้าของโครงการได้พบปะแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกับประชาชนเพื่อกำหนดแนวทาง ขอบเขตการศึกษา และทางเลือกสำหรับโครงการหลังจากที่ได้มีการจัดทำรายงานการศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อม กรณีที่ประชาชนร้องขอ หรือกรณีที่โครงการอาจมีผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ และส่วนได้เสียของประชาชน ควรจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นอย่างเป็นทางการ โดยชี้แจงให้ประชาชนทราบโดยชัดเจนว่าเป็นกระบวนการมีส่วนร่วมในการพิจารณาอนุมัติโครงการ โดยที่หน่วยงานยังไม่ได้ตัดสินใจในโครงการนั้น ๆ

ตัวอย่างสถานการณ์ที่สามารถนำเทคนิคมาปรับใช้ เช่น การขอสัมปทานท่าเหมืองแร่สร้างทางหลวง การขอใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน โรงไฟฟ้า โรงบำบัดน้ำเสีย บ่อฝังกลบ หรือเตาเผาขยะ

3. ระหว่างการพิจารณาร่างกฎหมาย ที่มีผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ เช่น ร่างกฎหมาย เกี่ยวกับการบริหารจัดการวิทยุโทรคมนาคม การบริหารจัดการ ป่าสงวน การพัฒนาที่ดิน

4. ระหว่างการพิจารณากำหนดนโยบายและแผนของแต่ละหน่วยงาน เช่น นโยบาย แผนการจัดการน้ำท่วม นโยบายการบริหารจัดการอุทยานแห่งชาติ นโยบายการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตัดสินใจ

ประโยชน์และข้อจำกัด

ประโยชน์ของเทคนิค

1. ทำให้การพิจารณาตัดสินใจของหน่วยงานของรัฐในส่วนกลาง ภูมิภาคและท้องถิ่น มีข้อมูลรอบด้าน ทั้งข้อมูลสนับสนุน และข้อเท็จจริงจากทั้งภาครัฐ และประชาชน กรณีที่ภาครัฐมีงบประมาณ และบุคลากรจัดในการแสวงหาข้อมูลประกอบการตัดสินใจ ประชาชนที่อาจจะได้รับผลกระทบจะสามารถให้ข้อเท็จจริงในประเด็นสาระสำคัญแก่ภาครัฐ

2. เปิดโอกาสให้ประชาชนแสดงข้อคิดเห็นอย่างเป็นทางการ ทั้งในด้านสนับสนุนและคัดค้าน โดยการแถลงด้วยวาจา หรือทำเป็นหนังสือ ซึ่งจะเป็เอกสารสำคัญนำไปประกอบการพิจารณาตัดสินใจต่อไป และเป็นหลักฐานเอกสารในการตรวจสอบว่าหน่วยงานได้นำประเด็น ซึ่งเป็นสาระสำคัญไปประกอบการพิจารณา หรือไม่

3. สนับสนุนกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพิจารณาตัดสินใจในระบอบประชาธิปไตย

ข้อจำกัดเทคนิค

1. การรับฟังความคิดเห็นเป็นเทคนิคที่จัดทำในขั้นตอนท้ายของกระบวนการพิจารณาตัดสินใจ หากไม่มีการนำเทคนิคการมีส่วนร่วมอื่นมาประกอบก่อนจะจัดให้มีการรับฟัง

ความคิดเห็น อาจทำให้ประชาชนมีอคติ ขาดความไว้วางใจ เกิดความระแวง ซึ่งอาจนำไปสู่ความขัดแย้ง และการต่อต้านอย่างรุนแรง

2. ลักษณะเทคนิคมีความเป็นทางการสูง มักก่อให้เกิดความรู้สึกต่อต้าน แบ่งแยกระหว่างฝ่ายสนับสนุนและฝ่ายคัดค้าน หรือระหว่างภาครัฐและภาคเอกชน และมีโอกาสจำกัดในการตอบสนองชี้แจงประเด็น จึงควรจัดให้มีการพบปะอย่างไม่ทางการ เพื่อให้ข้อเท็จจริงโดยครบถ้วนและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับประชาชนเสียก่อน ก็จะช่วยลดการเผชิญหน้า สร้างความไว้วางใจ และช่วยให้ประชาชนได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผลฐานข้อมูลที่ถูกต้อง

3. เนื่องจากลักษณะของเทคนิคที่มีความเป็นทางการสูง จึงต้องมีการเตรียมความพร้อม ซึ่งจำเป็นต้องใช้เวลา บุคลากร และงบประมาณสูง เมื่อเทียบกับเทคนิคการมีส่วนร่วมในการรับฟังความคิดเห็นด้วย

ผลลัพธ์และสิ่งที่ดำเนินการต่อ

หลังจากที่ได้มีการรับฟังความคิดเห็นอย่างเป็นทางการ เจ้าพนักงานรับฟังความคิดเห็น บุคคล หรือคณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจะจัดทำสรุปรายงานการรับฟังความคิดเห็นประกอบไปด้วย คำแถลงด้วยวาจา และที่ทำเป็นหนังสือ โดยสรุปข้อคิดเห็นทั้งกรณีสนับสนุนและคัดค้าน และแจ้งให้ประชาชนทราบถึงสถานที่ที่ประชาชนจะสามารถขอข้อมูลและตรวจสอบเอกสารรายงานการรับฟังความคิดเห็นถือเป็นเอกสารราชการที่หน่วยงานต้องนำไปประกอบการพิจารณาตัดสินใจในขั้นสุดท้าย รายงานฉบับนี้เป็นเอกสารที่สามารถนำไปตรวจสอบการทำงานของหน่วยงานราชการโดยการอุทธรณ์ในระดับหน่วยงาน และศาล ว่าได้มีการนำข้อคิดเห็นของประชาชนในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญไปประกอบการพิจารณาหรือไม่