



50

## คู่มือ

การจัดเวทีการประชุม/เวทีสานเสวนา  
เพื่อรับฟังความคิดเห็นของประชาชน



คณะกรรมการวิสามัญประสานการมีส่วนร่วมและการประชาคมติ  
สภาร่างรัฐธรรมนูญ

๕๗

# คู่มือการจัดเวทีการประชุม/เวทีสานเสวนา เพื่อรับฟังความคิดเห็นของประชาชน

คณะกรรมการวิสามัญ  
ประสานการมีส่วนร่วมและการประชาคมติ  
ธันวาคม ๒๕๕๐

(๑๖)

## คำนำ

คู่มือการจัดเวทีประชุม/เวทีสานเสวนาเพื่อรับฟังความคิดเห็นของประชาชนฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการเสนอแนะแนวทางการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นของประชาชนในการยกร่างรัฐธรรมนูญระดับภาคและระดับจังหวัด ซึ่งประกอบด้วยคำแนะนำ แบบแผนแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนข้อมูลด้านต่างๆ เพื่อใช้ในการสนับสนุนการดำเนินงานและการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง อาทิ ประธานในที่ประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและผู้จัดบันทึกการประชุม เป็นต้น

ในการนี้ คณะกรรมการวิสามัญประสานการมีส่วนร่วมและการประชามติ สภาร่างรัฐธรรมนูญ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน อันจะนำไปสู่การบันทึกความเห็นของประชาชนที่เป็นระบบและมาตรฐานเดียวกันซึ่งเป็นข้อมูลพื้นฐานในการประมวลผลและการจัดทำร่างรัฐธรรมนูญที่สะท้อนความต้องการของประชาชนทุกภาคส่วนได้อย่างเป็นรูปธรรม

คณะกรรมการวิสามัญ  
ประสานการมีส่วนร่วมและการประชามติ  
สภาร่างรัฐธรรมนูญ  
กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐

4

คณะกรรมการวิสามัญ  
ประสานการมีส่วนร่วมและการประชาคมติ  
สภาร่างรัฐธรรมนูญ

\*\*\*\*\*

๑. รองศาสตราจารย์เจิมศักดิ์ ปิ่นทอง	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายศิวะ แสงมณี	รองประธานคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง
๓. ศาสตราจารย์จรัส สุวรรณมาลา	รองประธานคณะกรรมการ คนที่สอง
๔. นายวรพล ไสศคิยานุรักษ์	รองประธานคณะกรรมการ คนที่สาม
๕. นายวิทยากร เชียงกุล	รองประธานคณะกรรมการ คนที่สี่
๖. นางกรรณิการ์ บรรเทิงจิตร	เลขานุการคณะกรรมการ
๗. นายสามารถ คัมภีรานนท์	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง
๘. นายปริญญา ศิริสารการ	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ คนที่สอง
๙. นางมาลีรัตน์ แก้วก่า	โฆษกคณะกรรมการ
๑๐. นายนิรันดร์ พิทักษ์วัชระ	โฆษกคณะกรรมการ
๑๑. นายสุรชัย เลี้ยงบุญเลิศชัย	กรรมการ
๑๒. นายอุทิศ ชูช่วย	กรรมการ
๑๓. นายกล้าณรงค์ จันทิก	กรรมการ
๑๔. นายชูชัย สุภวงส์	กรรมการ
๑๕. นางธนนุช ตริทิพบุตร	กรรมการ
๑๖. นายพิเชียร อำนางวรประเสริฐ	กรรมการ
๑๗. นางเรวดี ประเสริฐเจริญสุข	กรรมการ
๑๘. นายวิชัย ศรีขวัญ	กรรมการ
๑๙. นายวิฑรยา บริบูรณ์ทรัพย์	กรรมการ

๒๐. นายวิทยา คชเชื่อน	กรรมการ
๒๑. พลตำรวจโทธรรมนิตย์ ปิยะนิตะบุตร	กรรมการ
๒๒. นายสมพร ใ้บบางยาง	กรรมการ
๒๓. นายสุเมธ อุปนิสากร	กรรมการ
๒๔. นายชาญชัย สุนทรมัญญ์	กรรมการ
๒๕. นายนิรันดร์ จงวุฒิเวศย์	กรรมการ
๒๖. ศาสตราจารย์บวรศักดิ์ อุวรรณโณ	กรรมการ
๒๗. นายปราโมช รัฐวินิจ	กรรมการ
๒๘. นายพงษ์ศักดิ์ พยัฆวิเชียร	กรรมการ
๒๙. นายพยุงศักดิ์ชาติสุทธิผล	กรรมการ
๓๐. นายสมชัย ฤชุพันธุ์	กรรมการ
๓๑. นายสวิง ตันอุค	กรรมการ
๓๒. นายสุขชัย เมธาวีกุล	กรรมการ
๓๓. นายศิริชัย ไม้งาม	กรรมการ
๓๔. นายวิชัย รูปจำดี	กรรมการ
๓๕. นางบังอร มาลาศรี	ผู้ช่วยเลขานุการตามข้อบังคับการประชุม สภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๘๓

<b>บทที่ ๑</b>	<b>คำแนะนำสำหรับการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นของประชาชน</b>	
	<b>ในการยกร่างรัฐธรรมนูญระดับจังหวัด</b>	...๑
	เตรียมการประชุม	๒
	กำหนดสถานที่ , ประกาศเชิญชวน	๓
	จัดห้องประชุม	๔
	กำหนดตัวบุคคลทำหน้าที่ดำเนินการประชุม	๕
	ผู้จัดบันทึกการประชุม	๖
	เตรียมเอกสารการประชุม	๖
	ดำเนินการประชุม	๘
	เริ่มเปิดอภิปรายรับฟังความคิดเห็น	๙
	แจ้งกำหนดเวลาการประชุม	๑๐
	เปิดรับฟังความคิดเห็นสามกรอบ	๑๐
	สรุปประเด็นการอภิปราย	๑๒
	สรุปประเด็นความเห็น	..๑๓
	จัดบันทึกการประชุมและตัวอย่าง	..๑๕
<b>บทที่ ๒</b>	<b>แบบบันทึกการประชุม / จัดเวทีสานเสวนา</b>	..๑๘
	แบบลงทะเบียน	๑๙
	ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น	๒๐
	ส่วนที่ ๒ สรุปประเด็นการอภิปราย	..๒๑
<b>บทที่ ๓</b>	<b>แบบรายงานผลการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนประจำสัปดาห์</b>	๒๒
	รายงานผลการรับฟังความคิดเห็น	..๒๓
	ส่วนที่ ๑-๕ สรุปประเด็นความคิดเห็น	..๒๔
<b>บทที่ ๕</b>	<b>แบบรายงานผลการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนประจำสัปดาห์ของคณะกรรมการสิทธิ</b>	
	<b>การภาค.ส่วนที่๑-๔</b>	..๒๖

๕๗



คำแนะนำ

สำหรับการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นของประชาชน  
ในการยกร่างรัฐธรรมนูญ  
ระดับจังหวัด



# เตรียมการประชุม

- \* กำหนดสถานที่จัดประชุม
  - \* ประกาศเชิญชวนประชาชน
  - \* กำหนดตัวผู้ดำเนินการประชุมและ  
ผู้จัดบันทึกการประชุม
  - \* เตรียมเอกสารการประชุม
  - \* เตรียมอุปกรณ์การประชุม
-



(๒)

## กำหนดสถานที่

- \* ควรประสานกับหน่วยราชการ เช่นจังหวัด อำเภอ สถานศึกษา ฯลฯ เพื่อขอใช้สถานที่ จัดประชุม เพื่อประหยัดค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ตามความเห็นสมควร
- 

## ประกาศเชิญชวนประชาชน

- \* ควรแจ้งล่วงหน้าพอสมควร เช่นไม่น้อยกว่า 3 วัน โดยผ่านสื่อที่เหมาะสม เช่น หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น ป้ายโฆษณา จดหมายเชิญ ฯลฯ เป็นต้น
-

(๖๐)

## จัดห้องประชุม

- \* ควรจัดที่นั่งเป็นรูปตัว U ให้ทุกคนนั่งเห็นหน้ากัน  
ทั้งหมด อาจทำให้มีหลายแถวได้ ไม่จำเป็นต้องมีโต๊ะ  
มีเพียงเก้าอี้ก็ได้
  - \* ผู้ดำเนินรายการควรนั่งในระดับเดียวกับผู้เข้าประชุม
  - \* ด้านหน้าห้องประชุมมีป้ายกระดาน หรือฟลิบชาร์ท หรือ  
จอฉายสไลด์ (LCD) เพื่อใช้เขียนสรุปประเด็นการอภิปราย
  - \* ผู้จัดบันทึกการประชุม ควรนั่งด้านหลัง/  
ด้านข้างห้อง
  - \* เน้นบรรยากาศไม่เป็นทางการ สบายๆ เพื่อให้ทุกคนได้  
แสดงความคิดเห็นได้เต็มที่ ไม่เกรียด ไม่เกร็งให้  
กรรมการ สสร. จังหวัด นั่งรับฟังอยู่ที่ประชุมร่วมกับ  
กับผู้เข้าประชุมด้วย
-

## กำหนดตัวบุคคล

### ทำหน้าที่ดำเนินการประชุม

- \* ผู้ดำเนินการประชุม
- \* ผู้จัดบันทึกการประชุม
- \* ผู้เขียนสรุปผลการอภิปราย (บนป้ายกระดาน  
ฟลิบชาร์ท จอฉายด้วยคอมพิวเตอร์)

---

### ผู้ดำเนินการประชุม

- \* ควรมีทักษะการเป็น “วิทยากรกระบวนการ”
- \* ไม่จำเป็นต้องเป็นกรรมาธิการฯ จังหวัดก็ได้
- \* มีความคิดเปิดกว้าง ยอมรับความหลากหลายของความ  
เห็น/คำอภิปราย (ไม่ตัดสิน/ประเมินคำอภิปรายจากความ  
คิดเห็นส่วนตัว) ควรตรวจสอบ/ค้นหาประเด็นที่ยังไม่  
อภิปราย บันทึกสรุปประเด็นที่อภิปรายแล้ว

## ผู้จัดบันทึกการประชุม

- \* ก่อนเปิดการประชุม:
    - จัดให้มีการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม
    - บันทึกข้อมูลส่วนที่ 1 (ข้อมูลทั่วไป)
  - \* เมื่อประธานเปิดโอกาสให้ผู้เข้าประชุมแสดงความคิดเห็น:
    - บันทึกสรุปประเด็นการอภิปราย ตามแบบบันทึก ข้อมูลส่วนที่ 2 (จากการยกมือแสดงความคิดเห็น)
  - \* หลังจากประชุมเสร็จแล้ว:
    - เก็บรวบรวมแบบสอบถาม (โต๊ะลงทะเบียน)
    - นำผลการบันทึกข้อมูลส่วนที่ 1-2 ไปบันทึกเป็น Digital file ส่งให้กรรมการประสานการมีส่วนร่วมฯ ทาง email ที่ [sapa.opinion@gmail.com](mailto:sapa.opinion@gmail.com) หรือ [participation@parliament.go.th](mailto:participation@parliament.go.th)
    - ทุกๆ 5-7 วันให้จัดทำรายงานผลการรับฟังความคิดเห็นของกรรมการจังหวัด ส่งให้ภาค
-

## เตรียมเอกสารการประชุม

- \* กรอบและประเด็นการอภิปราย
  - \* เอกสารข้อมูลพื้นฐาน
  - \* แบบสอบถามสำหรับแจกให้ผู้เข้าประชุมแต่ละคน แสดงความคิดเห็น
- 

## เตรียมอุปกรณ์สำหรับการประชุม

- \* สมุดบันทึกการประชุม หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ก็ได้
  - \* อุปกรณ์สำหรับใช้เขียนสรุปประเด็นการอภิปรายให้ผู้เข้าร่วมอภิปรายได้เห็นพร้อมๆ กัน เช่น ป้ายกระดาน ฟลิบชาร์ท หรือจอฉายสไลด์และคอมพิวเตอร์
-

## ดำเนินการประชุม

- \* เปิดประชุม
  - \* แจงวัตถุประสงค์การประชุม
  - \* กำหนดกติกาการอภิปราย
  - \* ดำเนินการอภิปรายกรอบที่ 1 2 และ 3 ตามลำดับ
  - \* สรุปผลการประชุม
  - \* ปิดการประชุม
- 

## เปิดประชุม

- \* ประธาน (กรรมการจังหวัด) เปิดประชุมรับฟังความคิดเห็นฯ กล่าวต้อนรับและขอบคุณผู้เข้าประชุม และชี้แจงวัตถุประสงค์การประชุม
  - \* แนะนำกรรมการ สสร. จังหวัดที่เข้าประชุม สั้นๆ (1-2 นาที)
  - \* เชิญ “ผู้ดำเนินการประชุม (Facilitator)” ทำหน้าที่ดำเนินการประชุม เพื่อเปิดการรับฟังความคิดเห็น
-

## เริ่มเปิดอภิปรายรับฟังความคิดเห็น

- \* ผู้ดำเนินการประชุม (Facilitator) แนะนำตัว
  - \* กระตุ้น/ปลุกเร้าให้ผู้เข้าประชุมเห็นความสำคัญและร่วมแสดงความคิดเห็น
- 

## แจ้งกรอบการรับฟังความคิดเห็น

- \* กรอบการรับฟังความคิดเห็นเบื้องต้นมี 3 กรอบคือ
    - สิทธิเสรีภาพ การมีส่วนร่วม และการกระจายอำนาจ (10 ประเด็น)
    - สถาบันการเมือง (16 ประเด็น)
    - องค์กรตรวจสอบ/องค์กรอิสระ และศาล (9 ประเด็น)
  - \* ผู้เข้าประชาชนสามารถเสนอประเด็นการอภิปราย/ความคิดเห็นอื่นๆ ที่ไม่อยู่ใน 3 กรอบนี้ได้
-

## แจ้งกำหนดเวลาการประชุม

- \* มีเวลาสำหรับการอภิปรายแสดงความคิดเห็น ประมาณ 3-4 ชั่วโมง
- \* แต่ละกรอบฯ (รวมทั้งประเด็นอื่นๆ นอกเหนือ จาก 3 กรอบที่กำหนดให้เบื้องต้น) น่าจะใช้เวลา ประมาณ 25-30 นาที

---

### เปิดรับฟังความคิดเห็น

กรอบที่ 1: เรื่องสิทธิเสรีภาพ การมีส่วนร่วมและ การกระจายอำนาจ

- \* ผู้ดำเนินการอภิปรายแจ้งประเด็นการอภิปรายในกรอบนี้ (10 ประเด็น (ควรอ่านให้ฟัง)
- \* ให้ที่ประชุมเลือกประเด็นที่ต้องการอภิปราย (อาจเป็น 3-5 ประเด็น จาก 10 ประเด็น-ไม่จำเป็นต้องเลือกทุกประเด็น)



- \* แจ้งเวลาที่จะใช้อภิปรายในประเด็นนี้ (เช่น ไม่ควรเกิน 25-30 นาที ผู้อภิปรายแต่ละคนควรใช้เวลาประมาณ 1 นาที (เกินได้นิดหน่อย)
- \* เปิดประเด็นการอภิปราย ประเด็นที่...
  - เชิญผู้ทำหน้าที่ให้ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับประเด็นนั้นๆ (1-2 นาที)
  - เชิญผู้เข้าประชุมแสดงความคิดเห็น

ควรกระตุ้นให้ผู้ที่มีความคิดเห็นแตกต่างกันได้แสดงความคิดเห็นอย่างทั่วถึง ผู้ที่คิดเห็นเหมือนๆ กันควรละเว้นอภิปรายซ้ำ เพื่อประหยัดเวลา

## ควบคุม-สร้างบรรยากาศการประชุม

(ผู้ดำเนินการประชุม)

- \* ควรแสดงความชื่นชมผู้อภิปรายเป็นระยะๆ หรือถ้ามีผู้อภิปรายเสนอความคิดเห็นที่ถูกต้องคนส่วนใหญ่ก็อาจขอให้ปรบมือแสดงความชื่นชมก็ได้ ทั้งนี้เพื่อสร้างบรรยากาศการประชุม และให้กำลังใจผู้แสดงความคิดเห็น
- \* ไม่ควรตำหนิหรือแสดงท่ามิไม่พอใจผู้อภิปราย
- \* อาจจำเป็นต้องขัดจังหวะผู้อภิปราย (ด้วยท่าทีที่สุภาพและกัลยาณมิตร) ในกรณีต่อไปนี้

- อภิปรายนอกกรอบ (ควรขอร้องให้ร้ออภิปรายเมื่อถึงกรอบนั้น)
  - อภิปรายซ้ำ-วนที่เดิม ใช้เวลานานเกินไป ไม่มีประเด็นใหม่ ขยายความมากเกินไปจนจำเป็น
  - แสดงท่าทีหรือถ้อยคำที่ไม่สร้างสรรค์ ทำให้บรรยากาศการรับฟังความคิดเห็นไม่ราบรื่น
- 

## สรุปประเด็นการอภิปรายของ ผู้อภิปรายแต่ละคน (ผู้ดำเนินการอภิปราย)

- \* ผู้ดำเนินการประชุมควรฟัง จับประเด็น และสรุปประเด็นการอภิปรายของผู้อภิปรายแต่ละคนทันทีที่ผู้อภิปรายพูดจบ เช่น  
-“สรุปว่าคุณเสนอให้นายกรัฐมนตรีมาจากการเลือกตั้งให้ ส.ส. มีจำนวน 200 คน ถูกต้องไหมครับ”

-ให้ผู้เข้าประชุมยกมือแสดงความเห็น (การยกมือไม่ถือ  
ว่าเป็นมติที่ประชุม)

“ใครเห็นด้วย ยกมือ”

“ใครไม่เห็นด้วย ยกมือ”

\* สรุป

---

## สรุปประเด็นความเห็น

(ผู้ทำหน้าที่สรุปประเด็นการอภิปรายบนป้ายกระดานหรือฟลิบชาร์ท  
หรือจอฉายสไลด์และคอมพิวเตอร์)

- \* ผู้ทำหน้าที่สรุปประเด็นฯ ควรฟัง จับประเด็นการอภิปราย  
ของแต่ละคน
- \* เมื่อผู้ดำเนินการอภิปรายสรุปประเด็นฯ ของผู้อภิปรายแล้ว  
ให้เขียนสรุปประเด็นการอภิปรายลงบนป้ายกระดาน  
หรือฟลิบชาร์ท หรือ หรือจอฉายสไลด์และคอมพิวเตอร์  
ทันที

- \* ตัวอย่างการเขียนสรุปประเด็นบนป้ายกระดาน /  
ฟลิบชาร์ท/จอฉายสไลด์... โปรดดูหน้าถัดไป

-----

## ตัวอย่างการเขียนสรุปประเด็นบนป้ายกระดาน / ฟลิบชาร์ท/จอฉายสไลด์

กรอบที่ 1: สิทธิเสรีภาพ

ประเด็น: ควรมีบทบัญญัติกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิ  
เสรีภาพมากขึ้น โดยให้มีบทบัญญัตินี้....

- \* ควรมีองค์กรอิสระภาคประชาชน “สภาตรวจสอบนักการเมืองภาคประชาชน” ทำหน้าที่ตรวจสอบนักการเมือง เพื่อส่งเสริมการใช้สิทธิเสรีภาพทางการเมืองของประชาชน
- \* ควรมีองค์กรให้ความรู้เรื่องสิทธิเสรีภาพ...และความรับผิดชอบ...ของประชาชนอย่างต่อเนื่อง

ฯลฯ

-----

## จดบันทึกการประชุม (ผู้ทำหน้าที่จดบันทึกการประชุม)

- \* ให้จดบันทึกความเห็นของผู้เข้าประชุม จากการยกมือ
- \* ดังตัวอย่างต่อไปนี้...

---

### ตัวอย่างการบันทึก

#### กรอบที่ 1: สิทธิเสรีภาพ

- \* ประเด็น: ควรมีบทบัญญัติกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิเสรีภาพมากขึ้น...
- ส่วนใหญ่เห็นว่าควรมี “สภาตรวจสอบนักการเมือง ภาคประชาชน” เพื่อส่งเสริมการใช้สิทธิเสรีภาพทางการเมืองของประชาชน
- ส่วนใหญ่เห็นว่าควรบัญญัติหลักประกันด้านความเสมอภาคในโอกาสด้านการศึกษา การศึกษาฟรี ให้มีความสำคัญ

ต่อการพัฒนาบุคลากรครู วัสดุการครู ให้รัฐมีหน้าที่จัด  
บริการด้านการศึกษา (ฟรี) ถึงระดับปริญญาตรี  
ฯลฯ เป็นต้น

---

## ตัวอย่างการบันทึก(ต่อ)

---

### กรอบที่ 2:สถาบันการเมือง

- \* ประเด็น: สถานิติบัญญัติ
    - ส่วนใหญ่เห็นว่า ส.ส. ไม่จำเป็นต้องจบการศึกษาปริญญาตรี
    - ส่วนใหญ่เห็นว่าจำนวน ส.ส. ไม่ควรเกิน 200 คน
    - ส่วนใหญ่เห็นว่าไม่ควรมีวุฒิสภา
    - ฯลฯ เป็นต้น
-

## แจกแบบสอบถามรายบุคคล

---

- \* ก่อนเปิดประชุมประมาณครึ่งชั่วโมง ให้ผู้จัดประชุมแจกแบบสอบถามให้ผู้เข้าประชุมแสดงความคิดเห็นเป็นรายบุคคล
- \* แจกให้ผู้เข้าประชุมส่งคืนแบบสอบถามที่โต๊ะลงทะเบียนหลังเลิกประชุม (ก่อนกลับบ้าน)

---

## ปิดประชุม

- 
- \* เมื่อผู้ดำเนินการประชุมตรวจดูว่าหมดประเด็นการอภิปรายแล้ว ให้เชิญประธานที่ประชุมกล่าวปิดประชุม
  - \* ประธานที่ประชุมปิดประชุม และขอบคุณผู้เข้าประชุม
-

74



แบบบันทึกข้อมูลการประชุม / จัดเวทีสถานเสวนา  
เพื่อรับฟังความคิดเห็นของประชาชน





## ส่วนที่ ๑: ข้อมูลเบื้องต้น

อาจบันทึกด้วยดินสอหรือปากกาก่อน แล้วค่อยบันทึกเป็น digital file ภายหลัง หรือจะบันทึกเป็น digital file ที่เดียว  
เลขก็ได้ เพื่อส่งให้หน่วยประมวลผลในส่วนกลางต่อไปได้

๑. ผู้บันทึกข้อมูล (ชื่อ-นามสกุล)..... ตำแหน่ง (เช่น กรรมการ  
ราชการ สสร. ประจำจังหวัด / อนุกรรมการฯ จังหวัด  
เป็นต้น).....
๒. วันที่จัดการประชุม/บันทึกข้อมูล (ระบุวัน/เดือน/ปี)  
.....  
เริ่มต้นเวลา..... น. สิ้นสุดเวลา..... น.
๓. สถานที่จัดประชุม / จัดเวทีการมีส่วนร่วมของประชาชน (ระบุชื่อสถานที่ และตำบล  
ที่ตั้ง) .....
๔. รูปแบบการประชุม/เวทีการระดมความคิดเห็น
  - จัดเวทีลานเสวนากลุ่มย่อย (ไม่เป็นทางการ จัดในระดับตำบล-หมู่บ้าน ชุมชน  
เล็กๆ ผู้เข้าร่วมประชุมไม่เกิน ๗๐ คน)
  - จัดประชุม/สัมมนา (เป็นทางการ จัดในระดับจังหวัด-อำเภอ และเมืองใหญ่ๆ  
ผู้เข้าร่วมประชุมประมาณ ๑๐๐ คน หรือมากกว่านั้น)
  - อื่นๆ (โปรดระบุ) .....





บทที่ ๓

แบบรายงานผลการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน  
ประจำสัปดาห์  
ของคณะกรรมการฯ จังหวัด



## ส่วนที่ ๒: สรุปประเด็นความคิดเห็นฯ จากการอภิปรายในที่ประชุม

ผู้เข้าร่วมเวทีการประชุม/สถานเสวนามีความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับสาระสำคัญของร่างรัฐธรรมนูญ การปฏิรูปทางการเมือง และประเด็นอื่นๆ ดังนี้ (ควรรนำประเด็นที่ประชาชนกล่าวถึงบ่อยครั้งหรือให้ความสำคัญในลำดับต้นๆ มาจัดเรียงไว้ในลำดับแรกๆ )

กรอบที่.....

ประเด็น	สาระสำคัญ

## ส่วนที่ ๓: สรุปประเด็นความคิดเห็นจากแบบสอบถามผู้เข้าร่วมประชุม

(ประมวลข้อมูลจากแบบสอบถามจากการประชุม/เวทีสถานเสวนาในรอบ ๕-๗ วัน มาสรุปลงในตารางข้างล่างนี้)

ข้อ	ประเด็น	เห็นด้วย		ไม่เห็นด้วย	
		ราย	ร้อยละ	ราย	ร้อยละ
๑					
๒					
๓					
ฯลฯ					
รวม					

**ส่วนที่ ๔ : สรุปประเด็นความคิดเห็นของประชาชนจากการประชุม/ สานเสวนาแต่ละครั้ง**

(ส่วนนี้ไม่ต้องเขียนขึ้นใหม่ เพียงแต่นำข้อมูล “ส่วนที่ ๒: สรุปประเด็นความคิดเห็นของประชาชน” ที่ได้บันทึกไว้หลังการประชุมแต่ละครั้งมารวมไว้เท่านั้น)

ประเด็นสาระของรัฐ ธรรมนูญ	สรุปความเห็นรวมของที่ประชุมสัมมนา	บันทึกความเห็นในแต่ละประเด็นของแต่ละภาคส่วน( โดยการสังเกต)				เฉพาะ เจ้าหน้าที่ ส่วนกลาง	
		ภาครัฐ	ภาควิชาการ	ภาคเอกชน	ภาคสังคม	เห็น ด้วย	ไม่ เห็น ด้วย
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**ส่วนที่ ๕ : ความคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะของกรรมการสมาชิกสภาวัฒนธรรมนุญจังหวัด**

.....

.....

.....

.....

.....

.....





บทที่ ๔

แบบรายงานผลการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ประจำปี ๒๕๖๓  
ของคณะกรรมการฯ ภาค

**รายงานผลการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนฯ ประจำปี๒๕๕๖**  
**ของคณะกรรมการฯ ภาค.....**

๑. คิวรี่บันทึกเป็น digital file  
 ๒. ส่งเป็น digital file ไปให้คณะกรรมการวิสามัญประสานการมีส่วนร่วม สสร. ภายใน ๕-๗ วันหลังการจัดเวที

**ส่วนที่ ๑: สรุปผลการจัดเวทีฯ**

กรรมการฯ และอนุกรรมการฯ ประจำจังหวัดในภาค..... ได้จัดการประชุม/เวทีรับฟังความคิดเห็นของประชาชนฯ ในระหว่างวันที่ ๑๐-๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ จำนวน ๓ ครั้ง ดังนี้  
 จังหวัด.....

ครั้งที่	วันที่	สถานที่	ระหว่างเวลา	จำนวน ผู้เข้าประชุม (คน)

จังหวัด.....

ครั้งที่	วันที่	สถานที่	ระหว่างเวลา	จำนวน ผู้เข้าประชุม (คน)

## ส่วนที่ ๒: สรุปประเด็นความคิดเห็นฯ จากการอภิปรายในที่ประชุม

ผลการจัดเวทีการประชุม/สานเสวนาของกรมการ/อนุกรมการประจำจังหวัด ปราบกว่าผู้เข้าร่วม  
เวทีการประชุม/สานเสวนาในภาค.....ให้ข้อเสนอแนะเพื่อการยกร่างรัฐธรรมนูญ ในประเด็นที่  
เป็นสาระสำคัญดังต่อไปนี้ (ควรกล่าวถึงเฉพาะประเด็นที่ประชาชนให้ความสนใจหรือให้ความสำคัญ  
อย่างกว้างขวางและชัดเจนเท่านั้น)

กรอบที่.....

ประเด็นที่ : .....

สาระสำคัญ.....

.....

.....

.....(ควร  
อธิบายข้อเท็จจริงประกอบข้อสังเกตของผู้บันทึก/กรมการประจำภาคฯ เพื่อตอบคำถามหลักๆ เช่น ในประเด็นนี้มี  
ข้อเสนอแนะอะไรบ้าง และมีเหตุผลประกอบอย่างไรบ้าง (สรุปสั้นๆ) เป็นข้อเสนอแนะของประชาชนทั่วไป (ทุกกลุ่ม  
คนละกันไป) หรือเป็นข้อเสนอแนะของประชาชนกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง ในพื้นที่ใดหรือจังหวัดใดจังหวัดหนึ่งเป็นการเฉพาะ  
หรือไม่ และกรมการภาคมีข้อสังเกต-ข้อเสนอแนะต่อ สสร. ในประเด็นนั้นๆ อย่างไร)



## ส่วนที่ ๔: สรุปประเด็นความคิดเห็นจากแบบสอบถามผู้เข้าร่วมประชุม

(ประมวลข้อมูลจากแบบสอบถามจากการประชุมเวทีสานเสวนาที่กรมการประจําจังหวัดจัดสํงให้กรมการภาค  
ในรอบสัปดาห์ (๕-๗ วัน) มาสรุปลงในตารางข้างล่างนี้)

ความคิดเห็น: รวมทั้งภาค

ข้อ	ประเด็น	ความเห็น			
		เห็น ด้วย	ร้อยละ	ไม่เห็น ด้วย	ร้อยละ
๑					
๒					
ฯลฯ					
รวม					

ความคิดเห็น: รายจังหวัด

จังหวัด.....

ข้อ	ประเด็น	ความเห็น			
		เห็น ด้วย	ร้อยละ	ไม่เห็น ด้วย	ร้อยละ
รวม					

\*\*\*\*\*