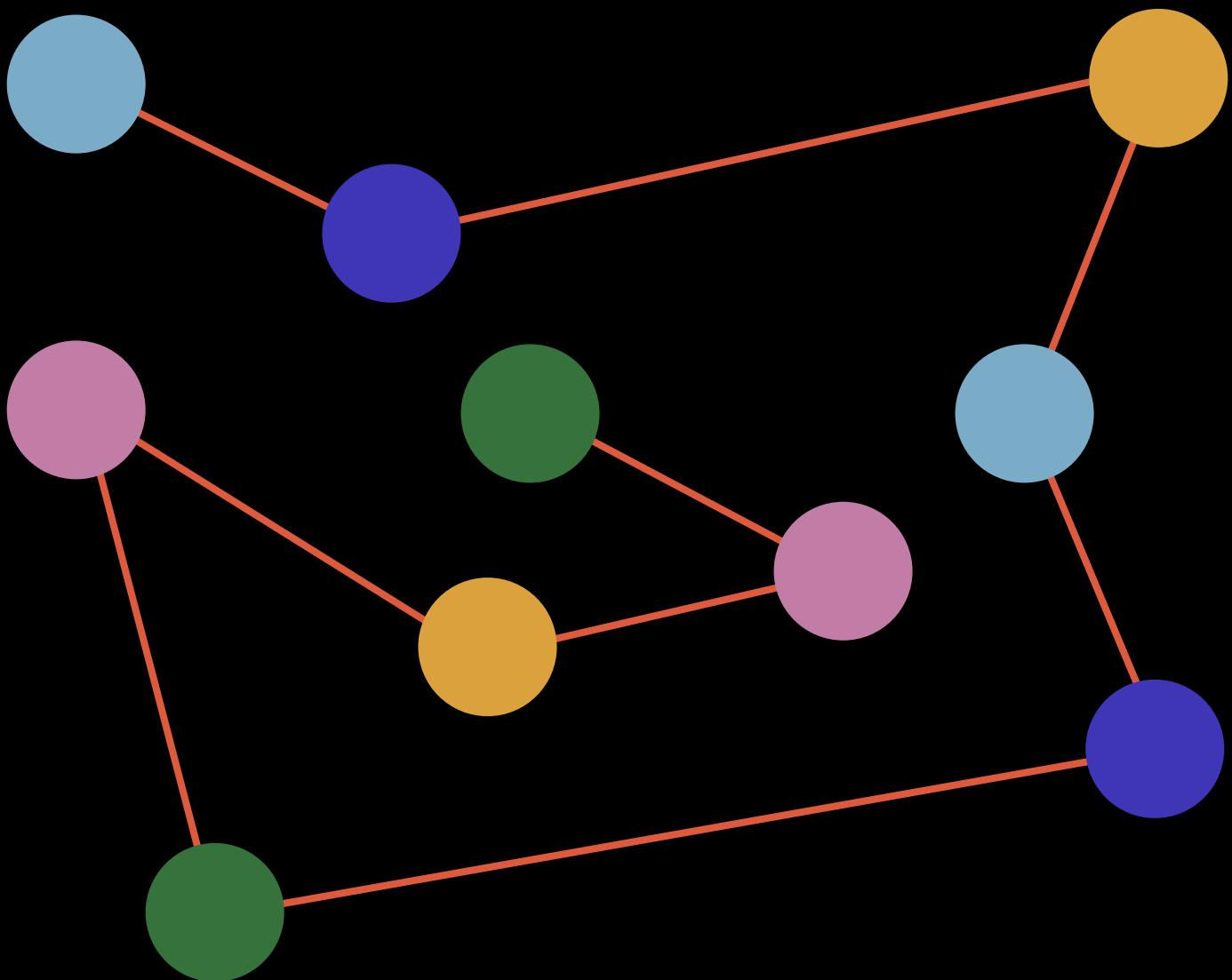


Policy Dialogue Full Guideline: คู่มือจัดกระบวนการฉบับเต็ม

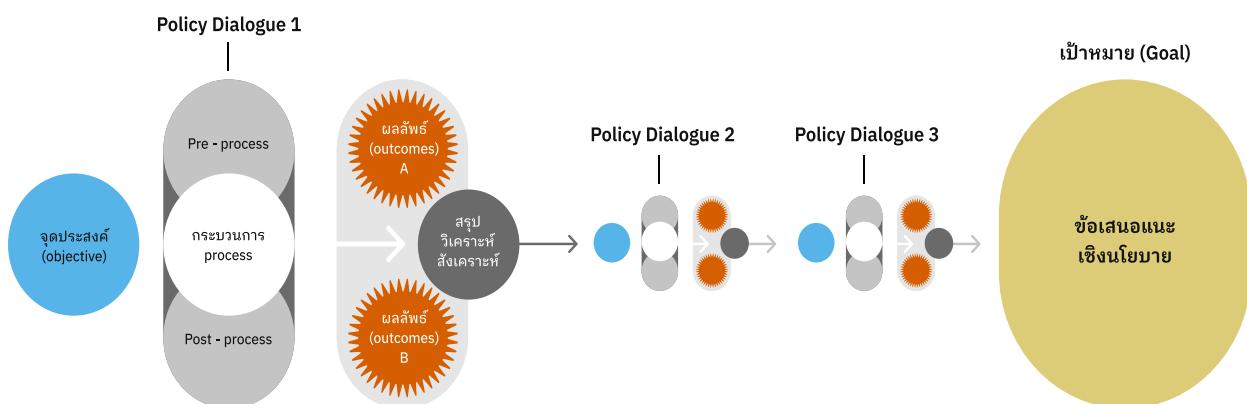


Dialogue's loop

วงจรของ โพลิชี ໄດວະລືວກ

การจัดกระบวนการหารือเชิงนโยบายเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ควรจัดเป็นกระบวนการต่อเนื่อง โดยในโครงการนี้ แต่ละหัวข้อได้มีการดำเนินการ 3-4 ครั้ง ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด และได้ออกแบบให้เกิดการแลกเปลี่ยนอย่าง มีส่วนร่วมของผู้คน (ผู้เข้าร่วม) ผู้ปฏิบัติงาน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อนโยบาย เพื่อหาโอกาสและทางออกร่วม และพัฒนาหรือผลักดันเชิงนโยบายต่อไป

ภายใต้การจัดกระบวนการในแต่ละครั้ง จะได้ผลลัพธ์หรือเนื้อหาที่ต่างกันไป ตามจุดประสงค์ที่มุ่งหมายดังนั้นเมื่อสิ้นสุดกระบวนการในแต่ละครั้งจึงควรจัด ทำสรุปเชิงเนื้อหาและกระบวนการ และนำสิ่งที่ได้นั้นมาวิเคราะห์และสังเคราะห์ เพื่อเตรียมการจัดกระบวนการครั้งต่อไป จนเกิดเป็นข้อเสนอเชิงนโยบายได้ ดังแผนภาพ



- จุดประสงค์ (objectives) ของกระบวนการหารือเชิงนโยบายแต่ละครั้ง
- ผลลัพธ์ (outcomes) ของกระบวนการหารือเชิงนโยบายแต่ละครั้ง
- เป้าหมาย (Goal) หรือข้อเสนอแนะเชิงนโยบายของแต่ละหัวข้อ

Role and Responsibility

บทบาทและหน้าที่ในทีม

การดำเนินการภายใต้โครงการนี้ ทีม RISE Impact ได้ออกแบบการทำงานร่วมกันของสมาชิกทีม โดยแบ่งบทบาทและหน้าที่เป็น 3 ส่วนหลัก คือ

- ส่วนที่รับผิดชอบในด้านเนื้อหา
- ส่วนที่รับผิดชอบในการออกแบบและสร้างสรรค์กระบวนการ
- และส่วนการประสานงาน

ทั้งนี้ หากมีหัวข้อในการทำงานหลายประเด็น สามารถแบ่งทีมย่อยในการทำงานเชิงประเด็นได้ และสมาชิกทีมย่อยก็ทำลายประเด็นพร้อมกันได้

บทบาทและหน้าที่หลักในการทำงาน

1 Content : ฝ่ายเนื้อหาของทีม

มีบทบาทในการเริ่มต้นกำหนดโจทย์ของงาน กล่าวคือ เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการศึกษาและทำความเข้าใจเนื้อหาในแต่ละประเด็น โดยการค้นคว้า สอบถามข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่น่าเชื่อถือ เรียนรู้เรื่องข้อมูล คิดวิเคราะห์สังเคราะห์ประเด็นจนสามารถตั้งสมมติฐานถึงสิ่งที่สมควรแก้ไข (pain point) และทำงานร่วมกับฝ่ายกระบวนการเพื่อตั้งเป้าหมายของกระบวนการได้

skills checklist

- มีทักษะในการมองภาพหรือคิดเชิงระบบ (systems thinking)
เห็นความเชื่อมโยงระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้องในระบบ
- มีความสามารถในการค้นคว้าหาข้อมูล รวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ทั้งจากเอกสารงานวิจัย บทความ หรือคนที่เกี่ยวข้อง
- มีทักษะการวิเคราะห์เพื่อหาช่องว่างของนโยบายอย่างตรงจุด
- มีทักษะในการตั้งคำถาม คิดเชิงวิพากษ์ ไม่เชื่อในสิ่งที่เป็นอยู่เดิม (status quo)
สามารถสังเคราะห์ผลจากข้อมูลที่เกิดขึ้นอย่างมีพลวัตรได้
- มีทักษะการเขียน เพื่อจัดทำเอกสารในการสื่อสารและเชิญผู้เข้าร่วม เขียนสรุปผลเนื้อหาได้เป็นขั้นเป็นตอน รวมถึงเขียนเอกสารข้อเสนอในภาษาหลังได้

2 Process design : ผู้ออกแบบกระบวนการ

ต้องทำงานร่วมกับฝ่ายเนื้อหาและผู้ประสานงาน เพื่อดำเนินการออกแบบการจัดกระบวนการให้เหมาะสมกับเนื้อหาที่มี และเพื่อบรรลุเป้าหมายทั้ง 3 ลำดับชั้นของกระบวนการในแต่ละครั้ง นอกจากนั้น อาจต้องช่วยดูแลในส่วนเนื้อหาที่เหลือที่ขาด และจำกัดขอบเขตของสิ่งที่ควรจะเป็น

skills checklist

- มีทักษะพื้นฐานของการเป็นกระบวนการ สามารถสร้างพื้นที่ปลอดภัย รักษาบรรยากาศของวงให้เกิดการแลกเปลี่ยนโดยไม่มีผู้นำเกินไปได้
- มีความสามารถในการตั้งคำถามชวนคุยเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
- มีทักษะในการออกแบบกระบวนการเพื่อให้บรรลุเป้าของเนื้อหาที่ต้องการ โดยสามารถกำหนดกรอบและตัดสินใจทิศทางการจัดกระบวนการ การในแต่ละครั้งได้
- มีความสามารถในการปรับตัวยึดหยุ่นตามเนื้อหาที่อัปเดตอยู่เสมอ สามารถปรับกระบวนการให้ตรงกับเนื้อหาและผลลัพธ์ที่คาดหวัง
- มีทักษะการชวนคุย หรือการพูดในที่สาธารณะในระดับดี สามารถใช้น้ำเสียงและคำที่เหมาะสมในระหว่างกระบวนการ เพื่อไม่ให้เกิดความเข้าใจผิดต่อผู้เข้าร่วม
- มีทักษะการคิดวิเคราะห์ คิดเชิงวิพากษ์ (critical thinking) สามารถสรุปความ จับใจความ เพื่อเชื่อมโยงประเด็นอย่างรวดเร็ว ในระหว่างการจัดกระบวนการ

3 Coordinator : ผู้ประสานงาน

รับผิดชอบในส่วนประสานงานทั้งภายในทีมผู้จัดทำโครงการ และกับภายนอกผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการตั้งแต่ต้นจนจบ โดยมีหน้าที่ติดต่อประสานเพื่อ

- พูดคุย เรียนเชิญผู้เข้าร่วม รวมถึงสร้างความเข้าใจต่อกระบวนการ การเนื้อหา เป้าหมาย หรือหัวข้อมูลจากการพูดคุยกับผู้ที่เกี่ยวข้องให้กับทีม
- รับผิดชอบในส่วนงานเอกสารต่างๆ เช่น หนังสือราชการเพื่อเรียนเชิญ เอกสารสรุป
- ประสานงานระหว่างกิจกรรม เพื่ออำนวยความสะดวก ทั้งรูปแบบออนไลน์ และออฟไลน์

skills checklist

- มีทักษะการสื่อสารกับผู้คนหลากหลายรูปแบบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ที่ตรงกันต่อจุดประสงค์ของกระบวนการของกิจกรรม หรือเพื่อการหาข้อมูล ติดต่อ หรือข้อมูลเพิ่มเติมของกิจกรรม รวมทั้งสื่อสารภายในทีมผู้จัดเพื่อให้ จัดกระบวนการได้อย่างราบรื่น
- มีความสามารถในการจับประเด็น ทำความเข้าใจข้อมูลที่เกิดระหว่าง การประสาน เพื่อให้ส่งต่อสาระสำคัญระหว่างผู้คนที่เกี่ยวข้องได้
- มีทักษะในการจัดการอย่างเป็นระบบและเป็นขั้นตอน สามารถวางแผน และตัดสินใจให้การทำงานเสร็จได้ดี
- มีทักษะการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างดี ทั้งนี้ ต้องเรียนรู้ปัญหาที่ เกิดขึ้นและนำมาปรับใช้ในครั้งต่อไป
- มีความสามารถในการสื่อสารในหลากหลายแพลตฟอร์ม เช่น การ เขียนอีเมล การทำหนังสือราชการ ช่องทางออนไลน์ (line, zoom) หรือการคุยโทรศัพท์ เป็นต้น
- มีความสามารถในการจัดเตรียมอำนวยความสะดวกต่างๆ ทั้ง ก่อน ระหว่าง และหลังกระบวนการ

Teamwork

គៀវសៀងសាំគុណ

ในการทำงานจริง บทบาทและหน้าที่เหล่านี้เป็นสิ่งไม่ตายตัว สามารถสลับกันไปมาได้ หรือหนึ่งคนอาจสามารถทำได้หลายบทบาท เพราะทุกหน้าที่ล้วนสัมพันธ์กัน

โดยเฉพาะอย่างยิ่งฝ่ายเนื้อหาและฝ่ายกระบวนการ ที่ต้องทำงานสอดประสานกันตลอดเวลา เพื่อความเข้มข้นระหว่างข้อมูลและการประกอบร่างกระบวนการ

ในขณะที่บางครั้งผู้ประสานงานเองก็ต้องเข้าใจเนื้อหามากพอเพื่อเรียนเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมกระบวนการให้ได้ เป็นต้น



คุณลักษณะที่จำเป็น และทีมจัดกระบวนการเรียนรู้

Goal-oriented

- สามารถตั้งเป้าหมาย และมีความมุ่นมั่นที่จะบรรลุเป้าหมายให้ได้

Adaptability

- มีความยืดหยุ่นสูง พร้อมต่อการปรับตัว เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ดี เนื่องด้วย การจัดกระบวนการหารือเชิงนโยบาย เป็นกระบวนการที่มีพลวัตสูง (dynamic) มีความเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ จึงมีเนื้อหาและ ข้อมูลใหม่ๆ ที่ส่งผลต่อการออกแบบและทำกระบวนการเรียนรู้ ความ สามารถในการปรับเปลี่ยนและปรับตัวต่อสถานการณ์ จึงเป็นสิ่งที่จำเป็น

Team work

- สมาชิกทีมต้องทำงานร่วมกันด้วยบทบาทที่ต่างกัน จึงจำเป็นที่จะต้องรับ พึงกันด้วยความเข้าใจ ช่วยเหลือ ส่งต่อ และทำงานให้สอดคล้องกันให้ได้ ในขณะที่การตัดสินใจที่ทันท่วงทีเพื่อให้จัดกระบวนการได้ภายในเวลาที่ กำหนดก็สำคัญเช่นกัน

Effective communication skills

- มีทักษะการสื่อสารภายในทีมที่ดี เพื่อให้สามารถอัปเดตเนื้อหาที่เกิดขึ้น แผนการทำงานที่เปลี่ยนแปลงและผลกระทบกับผู้อื่น รวมถึงสะท้อนข้อ สังเกต ข้อควรปรับปรุงเพื่อให้การทำงานดีขึ้นได้

Step 1 : Pre-Policy Dialogue

การจัดเตรียม

ฝ่ายเนื้อหา

การเริ่มจัดกระบวนการในแต่ละครั้ง ฝ่ายเนื้อหาจะเป็นต้องมีเนื้อหาสำหรับกระบวนการ เพื่อตั้งต้นตั้งเป้าหมายของกระบวนการ เนื่องจากเนื้อหาและเป้าหมายมีความสัมพันธ์กัน หากข้อมูลไม่เพียงพอฝ่ายเนื้อหามีหน้าที่ต้องศึกษาเพิ่ม เพื่อ :

1

เป็นข้อมูลสำหรับศึกษา ทำความเข้าใจ เพื่อให้ผู้จัดกระบวนการเข้าใจ เนื้อหาได้อย่างถ่องแท้

2

ตั้งต้นเป้าหมายของการจัดกระบวนการ

3

ทำความเข้าใจเพื่อหาประเด็นอุปสรรค (pain point) ของประเด็นเหล่านั้น เพื่อนำไปสู่การชวนคุยที่นำไปถึงการแก้ไขปัญหาเพื่อบรรลุเป้าหมายของการทำ policy dialogue และนโยบาย*

4

ศึกษาหาข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับประเด็นดังกล่าว และเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมให้ผู้คนเข้าใจกระบวนการ

*

ในขั้นนี้ของกระบวนการหารือครั้งที่ 1 สำหรับผู้ที่ไม่มีพื้นฐานความรู้หรือความสนใจในประเด็นเนื้อหามาก่อนการทำทำงานกับข้อมูลเพื่อทำความเข้าใจสามารถมองและวิเคราะห์สถานการณ์ได้ดีจึงเป็นรื่องท้าทายและใช้เวลามาก ภายนอกทีม จึงต้องสรุปและกำหนดขอบเขตของ การศึกษาให้ชัด

หากเป็นทีมที่มีความรู้หรือมีพื้นฐาน ความเข้าใจต่อประเด็นอยู่แล้ว อาจทำงานในขั้นตอนนี้ง่ายขึ้น แต่ก็อาจส่งผลต่อการมองปัญหาด้วยกรอบวิธีเดิม

5

ระบุ/เจาะจงผู้ที่เกี่ยวข้องต่อประเด็น หรือผู้ที่สมควรเรียนเชิญมาเพื่อ
พูดคุยกัน (stakeholders) พร้อมทั้งวิเคราะห์บทบาทต่อวง

6

จัดทำเอกสารเพื่อส่งออก/เรียนเชิญ โดยในเนื้อหาเอกสารควรประกอบ
ไปด้วย

- ที่มาที่ไป : อธิบายว่าเป็นโครงการที่เกี่ยวข้องกับอะไร
- หลักการและเหตุผล : เป้าหมายคืออะไร ที่มาของเป้าหมายนั้น
คืออะไร มีประเด็นปัญหาอย่างไร ทำไมต้องทำ
- หากมีเอกสารประกอบการจัดกระบวนการควรจัดทำด้วย



ฝ่ายจัดกระบวนการ

1

ควรทำความเข้าใจเนื้อหาร่วมด้วยตามวิธีการที่ตนถนัด เช่น ทบทวนวรรณกรรม พูดคุยกับฝ่ายเนื้อหา วางแผนร่วมกันเพื่อ จัดกระบวนการ ให้บรรลุเป้าหมาย ในแต่ละครั้ง

2

ออกแบบกระบวนการโดยคำนึงถึงเนื้อหา ผู้เข้าร่วม และเป้าหมาย พร้อมด้วยทำ ความเข้าใจต่อทีมกระบวนการ ซักซ้อม เพื่อปรับให้พร้อมก่อนเริ่มงาน



3

จัดทำสื่อประกอบกระบวนการ* ยกตัวอย่างเช่น

สไลด์นำเสนอ : ควรจัดทำสไลด์การนำเสนอให้ชัดเจน น่าสนใจดึงดูดสายตา เนื่องจากว่างหารือนั้นผู้เข้าร่วมอาจไม่ได้ฟังเป็นเวลาชั่วโมง แต่สไลด์จะเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยให้ผู้เข้าร่วมเห็นประเด็นหลักได้ชัดยิ่งขึ้น ทั้งนี้ควรมีรูปแบบที่ไม่เป็นทางการเกินไป การใช้สีสันสดใสจะช่วยสร้างบรรยากาศการพูดคุยที่ไม่ตึงเครียด และควรจะแบ่งส่วนการนำเสนอ ภายใต้ระยะเวลาที่มีให้ชัดเจน โดยประกอบไปด้วย

- ส่วนแนะนำ : โครงการ ผู้จัดกระบวนการ ที่มาที่ไป
- ส่วนสร้างความเข้าใจร่วมกัน : บรรยายการการพูดคุย วิธีการเข้าร่วม จุดประสงค์และความคาดหวัง
- ส่วนเนื้อหา : อาจแบ่งเป็น 2-3 ช่วง เพื่อให้ได้ข้อมูลตามที่ผู้จัด ต้องการ หรือชวนคุยให้ถึงเป้าหมาย
- เอกสารประกอบ ที่อาจมีข้อมูลเบื้องต้นหรือข้อมูลเพิ่มเติม
- คลิปวิดีโอเพื่อช่วยอธิบายเพิ่มเติม
- แนวทางอื่นๆ เช่น Mural หรือการใช้เกมเพื่อดึงดูดความสนใจ

*

กรณีออนไลน์ กระบวนการ ถูกจำกัด ด้วยลักษณะทาง ภาษาภาพ และระยะเวลา กล่าวคือ เราไม่สามารถนำ ผู้เข้าร่วมทุกคนมาอยู่ในสถาน ที่เดียวกันได้ แต่ละคนจะอยู่ ในพื้นที่ของตนเองที่มี เงื่อนไขของตน ตลอดเวลา ดังนั้น ฝ่ายกระบวนการ จำเป็นต้องมีการเตรียมการ ช่วนคุย มีเอกสารและ สื่อประกอบกระบวนการที่ ชัดเจน และดึงดูดความสนใจ ของผู้เข้าร่วมอย่างมากที่สุด ภายใต้เวลาที่จำกัด

4

วางแผนการจัดเก็บข้อมูล เช่น การจดข้อมูลแบบทันที (real time) ผ่าน visual note ในรูปแบบใดๆ หรือบันทึกเทปเพื่อถอดเนื้อหาภายหลัง เป็นต้น

ฝ่ายประสานงาน

เมื่อได้รับการประสานจากฝ่ายเนื้อหาและกระบวนการแล้ว ผู้ประสานงานต้องทำหน้าที่ต้องไปนั่ง

- หาข้อมูลติดต่อ จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วม
- จัดระเบียบเอกสารจดหมายเชิญและจัดทำรายละเอียดกำหนดการต่างๆ
- ส่งจดหมายเชิญผ่านทางอีเมล ไปรษณีย์ หรือแฟกซ์ แล้วติดตามความคืบหน้า ในกรณีผู้เข้าร่วมที่ติดต่อได้อยู่ก่อนแล้ว อาจแนะนำให้โทรศัพต์ต่อ ก่อน แล้วจึงส่งจดหมายเชิญตามไป
- ยืนยันผู้เข้าร่วมที่แน่นอน รวบรวมรายชื่อและส่งให้ฝ่ายเนื้อหาและกระบวนการรับทราบ
- จัดทำบัญชีงบประมาณของการจัดกระบวนการในแต่ละครั้ง

อย่างไรก็ตาม การได้มามาซึ่งผู้ที่เกี่ยวข้องเหล่านี้เพื่อเข้าร่วมกระบวนการหารือนั้นไม่ง่ายเสียที่เดียว นอกจากการส่งหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการแล้ว การมีช่องทางติดต่อส่วนตัวเพื่อความชัดเจน และความนาเชื่อถือในการสื่อสารนับเป็นอีกสิ่งที่สำคัญ

Step 2 : During-Policy Dialogue ระหว่างกระบวนการ

ฝ่ายเนื้อหา

ต้องเตรียมเนื้อหาอย่างดี เพื่อพร้อมเกือบหนุนฝ่ายกระบวนการที่ดำเนินกิจกรรม หรือเป็นผู้ดำเนินรายการด้วยตนเอง

ฝ่ายกระบวนการ

ดำเนินรายการด้วยบรรยายกาศที่เหมาะสมกับกระบวนการ เช่น น้ำเสียงที่ชวนฟังแต่ยังต้องสามารถชวนคุยให้ได้เนื้อหาอย่างที่ทีมตั้งเป้า สร้างพื้นที่ปลอดภัยสำหรับการพูดได้ทั้งออนไลน์และออฟไลน์



ฝ่ายประสานงาน

ดูแลอำนวยความสะดวกก่อนและระหว่างดำเนินรายการ

กรณีออฟไลน์ :

ดูแลประสานงานความเรียบร้อยระหว่างกระบวนการภายในห้องประชุม ผู้จัด และสถานที่ เช่น โรงแรม สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องประชุม ที่จอดรถ เป็นต้น

กรณีออนไลน์ :

- ประสานงานผู้เข้าร่วมเพื่อความสะดวกในการติดตามให้เข้าร่วมกระบวนการ
- ประสานงานภายในทีมเพื่ออัปเดตสถานการณ์ปัจจุบัน เช่น ผู้เข้าร่วมครบหรือไม่ ผู้เข้าร่วมท่านใดหลุดออกໄไป หรือเกิดสถานการณ์ความตึงเครียด เป็นต้น
- ดูแลโปรแกรมออนไลน์ที่ใช้สำหรับการจัดกระบวนการ เช่น รับคนเข้าออกโปรแกรม และกดบันทึกวีดิโอ เป็นต้น
- ช่วยเหลือฝ่ายเนื้อหาและกระบวนการ เช่น จดบันทึก จัดเก็บข้อมูล ที่มาทางแซท เป็นต้น

Step 3 : Post-Policy Dialogue

หลังจบกิจกรรม

Evaluation หรือแบบประเมิน

เพื่อประเมินความเข้าใจ ความพึงพอใจ และข้อเสนอแนะต่อผู้จัดกระบวนการฯ ต่อทีมผู้จัดเพื่อนำไปปรับปรุงต่อไป รวมทั้งสำรวจโอกาสในการพัฒนางานต่อร่วมกันหลังจากจัดกระบวนการฯ ตัวอย่างคำถาม เช่น

- ท่านได้รับประโยชน์จากการเข้าร่วมกิจกรรมในวันนี้มากน้อยเพียงใด
- ท่านคิดว่ากิจกรรมในวันนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาอย่างใด
- ท่านรู้สึกมีส่วนร่วมกับหัวข้อ ได้แบ่งปันความคิดเห็นในกิจกรรมในวันนี้มากน้อยเพียงใด
- สิ่งที่ท่านได้รับจากการกิจกรรมในวันนี้ หรือสิ่งที่สามารถนำไปใช้ต่อกับงานหรือหน่วยงานของท่านได้
- เนื้อหาหรือประเด็นที่ท่านอยากรู้ที่ทีมงานนำไปทำต่อ
- ความพึงพอใจการกิจกรรมในรูปแบบ Zoom
- การประสานงานและอำนวยความสะดวกทั้งก่อน-หลัง และระหว่างกิจกรรม
- กิจกรรมในวันนี้จะดีกว่าเดิม..
- ข้อเสนอแนะทั้งในเชิงเนื้อหาและกระบวนการฯ หรือสิ่งที่อยากรู้ที่ทีมงานปรับปรุง
- โอกาสในการพัฒนางานต่อร่วมกับผู้อื่น

ตัวอย่างแบบประเมิน :

แบบประเมินโครงการกระบวนการหารือเชิงนโยบาย
หัวข้อ “การจัดเครือข่ายบริการสุขภาพแก่ผู้สูงอายุระดับจังหวัด ครั้งที่ 3”
วันศุกร์ที่ 9 เมษายน 2564 เวลา 9:00-16:00 น.
ห้องประชุม Crown ชั้น 2 โรงแรม ไอบีส สไมล์ กรุงเทพฯ รัชดา

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของท่าน

ชื่อ หน่วยงาน

ตำแหน่ง

ส่วนที่ 2 แบบประเมินในส่วนเนื้อหาของกระบวนการ

1. หัวข้อนี้เป็นประโยชน์/จำเป็นต่อการพูดคุยเชิงนโยบายในระดับใด (ลำดับจากน้อยไปมาก)

1 2 3 4 5

2. ประโยชน์ที่ท่าน / หน่วยงานของท่านได้รับจากการเข้าร่วมกระบวนการ หรือ ประเด็นที่ท่านเห็นว่าอยากนำไปพัฒนา ต่อยอดในส่วนของท่าน / หน่วยงานของท่านเอง

.....
.....
.....

3. ท่านเห็นตัวท่านเองมีส่วนร่วมกับหัวข้อ และอภิการร่วมในครั้งถัดไปหรือไม่ อย่างไร

.....
.....
.....

4. สำหรับท่านคิดว่าทีมงานควรหาข้อมูลเพิ่มเติมในลำดับถัดไป

.....
.....
.....

ส่วนที่ 3 แบบประเมินรูปแบบและการดำเนินงานกระบวนการฯ

1. ท่านพึงพอใจต่อรูปแบบการดำเนินงานโดยภาพรวมในระดับใด (ลำดับจากน้อยไปมาก)

1 2 3 4 5

ตัวอย่างแบบประเมิน :

2. ท่านพึงพอใจต่อสถานที่จัดกิจกรรมในระดับใด (ลำดับจากน้อยไปมาก)

1 2 3 4 5

3. ท่านพึงพอใจต่ออาหารและเครื่องดื่มในระดับใด (ลำดับจากน้อยไปมาก)

1 2 3 4 5

4. ท่านคิดว่ากระบวนการในวันนี้จะดีกว่าเดิม...

5. สิ่งที่ท่านชอบหรือประทับใจ จากการเข้าร่วมกิจกรรมในวันนี้

6. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่อยากรีบพัฒนา หรือปรับปรุงต่อไป ทั้งในด้านการอำนวยความสะดวก หรือ การดำเนินงานในกระบวนการ

การจัดทำสรุป

เพื่อสรุปเนื้อหา และบันทึกสิ่งที่เกิดขึ้นระหว่างกระบวนการ และการทำสรุปผลกระบวนการและกิจกรรมที่เกิดขึ้นในแต่ละช่วง รวมถึงเนื้อหาที่ได้จากการกิจกรรมเหล่านั้น ซึ่งประกอบไปด้วย

1. ชื่อโครงการ หัวข้อกระบวนการ วันเวลา สถานที่
2. ผู้เข้าร่วม
3. จุดประสงค์การจัดกิจกรรม
4. ข้อมูลเนื้อหาที่เกิดขึ้นในแต่ละช่วงกิจกรรม
5. ข้อสรุปและสิ่งที่จะนำไปทำต่อ

วางแผนสำหรับจัดกระบวนการครั้งถัดไป

(ในกรณีที่ไม่ใช่ครั้งสุดท้าย)

จากวงจรของการบันทึกนี้ เมื่อกระบวนการจัดไปแล้วหนึ่งครั้ง ต้องนำข้อมูลที่ได้จากการจัดกิจกรรมมาสังเคราะห์และหาประเด็นที่จะนำไปพัฒนาต่อ ซึ่งจุดนี้จะกึ่งๆ เป็น Pre-process ของครั้งกระบวนการครั้งถัดไป ที่ฝ่ายเนื้อหาต้องรวบรวม สังเคราะห์และจัดการกับข้อมูล เพื่อส่งต่อให้ฝ่ายกระบวนการอีกครั้ง

Policy Recommendation

การนำข้อมูลทั้งหมดมาสังเคราะห์และจัดทำเป็นข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย เพื่อใช้สื่อสารนำเสนอต่อกลุ่มเป้าหมาย โดยอาจใช้กรอบแนวคิด Theory of change มาใช้พัฒนาข้อมูลเพื่อสื่อสารได้ หัวข้อหลักประกอบด้วย

- ที่มาที่ไป บริบทของสถานการณ์และปัญหาที่เกิดขึ้น ทำไมจึงควรแก้ไข เรื่องนี้
- รายละเอียดข้อเสนอว่าคืออะไร จะถูกนำมาใช้อย่างไร โดยใคร และด้วย วิธีการใด
- ผลลัพธ์ที่คาดหวัง หรือ ผลกระทบของนโยบายที่จะเกิดขึ้น
- ข้อจำกัดของการกำหนดใช้นโยบาย