



๑ วัตถุประสงค์

การประชาสัมพันธ์ หรือรับฟังความเห็นต่อ (ร่าง) พระราชบัญญัติ หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ฉบับที่ ..) พ.ศ. มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้มาซึ่งความเห็นในเวทีประชุมหารือ/ถกแถลง/วิพากษ์ ร่าง พ.ร.บ. ตามประเด็นสำคัญที่กำหนดสำหรับพิจารณาร่วมกัน โดยเป็นความเห็นของผู้เข้าร่วมประชุม ในการประชุมที่จัดเป็นระบบ และอย่างมีส่วนร่วม ซึ่งเป็นหลักการสำคัญของการพัฒนานโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วม



หลักการสำคัญ

๒.๑

หลักการเรียนรู้ อย่างสมานฉันท์

หมายถึง ผู้เข้าร่วมเวที/ประชุม ได้เรียนรู้ซึ่งกันและกัน เรียนรู้จากการเสนอและรับฟังความเห็นระหว่างกันอย่างสร้างสรรค์ ไม่มุ่งไปที่การวิพากษ์วิจารณ์บุคคล องค์กร หน่วยงาน หรือเครือข่ายใด ๆ หรือเป็นลักษณะการโต้เถียงกัน

๒.๒

หลักความเป็นระบบ

หมายถึง การดำเนินงานเวที/ประชุม ที่มีการกำหนดหลักเกณฑ์ การประชุมไว้อย่างชัดเจน โดยผู้เข้าร่วมประชุม ผู้ดำเนินการประชุม และผู้เกี่ยวข้องในการประชุม ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๒.๓

หลักการมีส่วนร่วม อย่างเท่าเทียมกัน

หมายถึง ผู้เข้าประชุมทุกคน มีสิทธิ์ในการเสนอความเห็นต่อร่าง พ.ร.บ. อย่างเท่าเทียมกัน



๓.๑ การจัดรับฟังความเห็น ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Online) และหน่วยงานองค์กร



๑. ขั้นตอนการรับฟัง Online

- ๑) เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็น สำหรับประชาชนทั่วไป ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน/องค์กรต่างๆ ที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ เช่น www.lawamendment.go.th เป็นต้น
- ๒) จัดทำสื่อ Infographic ประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบขั้นตอน และเปิดให้แสดงความคิดเห็นตามเวลาที่กำหนด ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น Facebook, Website
- ๓) พิจารณาเชิญกลุ่มเป้าหมายเฉพาะเข้าร่วมเวที โดยอาจมีการสนับสนุนตามความเหมาะสม
- ๔) การเสนอความเห็น
 - ๔.๑ ให้ระบุชื่อ-สกุลตนเอง พร้อมหมายเลขบัตรประชาชน (ใช้เพื่ออ้างอิงตัวตนเท่านั้น โดยไม่เกี่ยวกับความเป็นตัวแทนของหน่วยงาน/สังกัด/ภูมิสำเนาั้น)
 - ๔.๒ เสนอความเห็นด้วย หรือเห็นต่าง โดยให้ระบุหน้าข้อความ หมายเลข ย่อหน้า และข้อความที่ต้องการแสดงความเห็น พร้อมเหตุผลประกอบ
 - ๔.๓ การเสนอความเห็นควรใช้คำสุภาพ โดยความเห็นทั้งหมดจะถูกบันทึกสำหรับอ้างอิงในการจัดทำรายงานสรุปผลการรับฟัง

๔

๒. ขั้นตอนการรับฟังความเห็น จากหน่วยงานองค์กร



๑) ทีมเลขานุการกำจดหมาย ขอความเห็น
จากหน่วยงาน/องค์กรอย่างเป็นทางการ
โดยมีแบบฟอร์มความเห็นสำหรับการ
การตอบกลับ โดยอาจถามความสนใจ
ของหน่วยงาน/องค์กรนั้น ๆ ในการส่ง
ตัวแทนเข้าร่วมเวทีปรึกษาสาธารณะ
(Public Consultation)

เอกสารประกอบที่สามารถ Linked หรือ Download ได้

ประกอบด้วย

- ๑)
สภาพปัญหา
และสาเหตุของปัญหา
- ๒)
ความจำเป็นที่ต้อง
ตรากฎหมายขึ้น
เพื่อแก้ไขปัญหา
- ๓)
หลักการอันเป็น
สาระสำคัญของ
กฎหมาย
ที่จะตราขึ้น
- ๔)
ประเด็นที่จะรับฟัง
ความคิดเห็น หรือ
ร่างพระราชบัญญัติ

การรับฟังความคิดเห็น Online

ประกอบด้วย

- ๑)
ประเด็นที่มี
การแสดงความคิดเห็น
- ๒)
ข้อความเห็น
สนับสนุน คัดค้าน
ในแต่ละประเด็น
พร้อมทั้งคำชี้แจง
ในแต่ละประเด็น
- ๓)
ผลการสำรวจ
ความคิดเห็น
- ๔)
จำนวน
ผู้เข้าแสดง
ความคิดเห็น

๓.๒ | การจัดเวทีประชาพิจารณ์ (Public Hearing)

ขั้นตอนก่อนการจัดเวที

๑)

จัดเวทีที่มีรูปแบบเดียวกันที่ส่วนกลาง (กทม.) และอีก ๓ เวทีในภูมิภาคได้แก่ ขอนแก่น เชียงใหม่ และสงขลา กำหนดขนาดของเวทีรับฟังความคิดเห็น ในแต่ละเวทีประมาณ ๓๐๐ คน โดยช่วงเวลาเปิดเวทีประชุมรับฟังความคิดเห็นอยู่ระหว่าง ๐๙.๐๐-๑๖.๓๐ น.

๒)

ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจ เข้าร่วมเวทีประชาพิจารณ์โดยลงทะเบียนล่วงหน้า เพื่อเตรียมการด้านเอกสารประกอบการประชุม สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก/ความช่วยเหลือสำหรับผู้ที่ต้องการ

๓)

กรณีในวันจริง มีจำนวนผู้สนใจเข้าร่วมเวที มากกว่าที่แจ้งลงทะเบียนไว้ล่วงหน้า จะต้องพิจารณาผู้ลงทะเบียนล่วงหน้าก่อน หากพื้นที่ไม่พอ ให้พิจารณาการเพิ่มพื้นที่/ห้องประชุมโดยการใช้ระบบวงจรปิด รวมทั้งการเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ที่สามารถดาวน์โหลดได้ทางอินเทอร์เน็ต

ขั้นตอนการจัดเวที

- ๑) ประธานเปิดการประชุม ชี้แจงวัตถุประสงค์ และวิธีการประชุม
- ๒) ประธานแจ้งที่ประชุม ถึงประเด็นที่จะต้องพิจารณา โดยให้คณะทำงานวิชาการนำเสนอข้อมูลสถานการณ์ และประเด็นสำคัญของหัวข้อที่จะพิจารณา เพื่อทำความเข้าใจร่วมกัน และอาจเปิดให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ซักถาม เพื่อทำความเข้าใจ แต่ยังไม่เปิดให้มีการแสดงความคิดเห็น (ใช้เวลาไม่เกิน ๓๐ นาที)
- ๓) เลขาฯ การอ่านวิธีการแสดงความคิดเห็น กฎกติกา มารยาทในการประชุม

- ๔) ประธานแจ้งเปิด ให้สมาชิกเริ่มอภิปรายแสดงความคิดเห็น กำหนดเวลา ครั้งละไม่เกิน ๓ นาที (หรือตามที่ประธานเห็นเหมาะสม) โดยให้แสดงความคิดเห็นตามเอกสารประกอบการประชุม (อาจแสดงอีกครึ่งวงเดือนบนจอภาพ เมื่อเหลือเวลา ๓๐ วินาที ก่อนหมดเวลา และเดือนอีกครั้งเมื่อหมดเวลา) โดยผู้เข้าร่วมประชุมที่ต้องการแสดงความคิดเห็น ให้ยกมือแสดงสัญลักษณ์ เพื่อให้ประธานเชิญผู้แสดงความคิดเห็นตามลำดับ และตามเวลาที่อื้ออานวย ทั้งนี้ในกรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมต้องการเสนอความคิดเห็นมากกว่า ๑ ครั้ง เพื่ออภิปรายหรือให้ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของประธาน





๕) การเสนอความเห็นของผู้เข้าประชุม

๕.๑ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมแนะนำตนเอง หน่วยงาน/สังกัด/ภูมิสำเนา (เพื่ออ้างอิงการจดบันทึกของทีมงานที่ปฏิบัติงาน โดยไม่เกี่ยวกับความเป็นตัวแทนของหน่วยงาน/สังกัด/ภูมิสำเนา)

๕.๒ เสนอความเห็นด้วย หรือเห็นต่าง โดยให้ระบุหน้าข้อความ หมายเลข ย่อหน้า และข้อความที่ต้องการแสดงความเห็น พร้อมเหตุผลประกอบภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือประธานเห็นชอบ

๕.๓ หลังเสนอความเห็น ให้ส่งแบบบันทึกความเห็นเหตุผล หรือข้อมูลหลักฐานประกอบ พร้อมระบุชื่อผู้เสนอเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อรวบรวมไว้สอบทานการบันทึกของทีมงานที่ปฏิบัติงาน และเป็นเอกสารอ้างอิงของการแสดงความคิดเห็น (กรณีที่ผู้อภิปรายไม่ส่งแบบการบันทึกข้อความให้ถือข้อความที่บันทึกของทีมงานที่ปฏิบัติงานเป็นสำคัญ)

๖) ประธานกล่าวปิด เมื่อไม่มีผู้แสดงความคิดเห็นเหลืออยู่แล้ว หรือหมดเวลาการประชุมตามที่กำหนด โดยไม่ต้องมีข้อสรุป หรือฉันทมติในประเด็นที่แสดงความคิดเห็น



ผู้ดำเนินการประชุม

ประกอบด้วย



๑)



๒)

ประธาน

มาจากการเสนอชื่อของอนุกรรมการจัดรับฟังความเห็น

ทีมวิชาการ และผู้ทรงคุณวุฒิ (ที่เกี่ยวข้อง)

เป็นผู้ให้ข้อมูล เมื่อมีการซักถามประเด็น และประธานเชิญให้ชี้แจงในประเด็นที่เกี่ยวข้อง ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการคอยช่วยเหลือประธาน และจัดลำดับการแสดงความคิดเห็น เนื่องจากมีความเข้าใจในเนื้อหาของร่าง พ.ร.บ. เป็นอย่างดี

๘



๓)

ทีมบันทึกประเด็น

บันทึกในรูปแบบจดบันทึกแบบละเอียด (Verbatim record) รวมทั้งสอบถามกับความเห็นที่เป็นลายลักษณ์อักษร จากผู้เข้าร่วมประชุมที่มีการแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม เพื่อรวบรวมจัดทำสรุปความคิดเห็นต่อไป



๔)

ทีมสนับสนุนการประชุมอื่น ๆ

เช่น การจับเวลา การรวบรวมเอกสารแสดงความคิดเห็นที่เป็นลายลักษณ์อักษร การเดินไมโครโฟน (ถ้าจำเป็น) การบันทึกเสียงและภาพ การลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม เป็นต้น

๕)

ข้อควรปฏิบัติ ในการประชุมรับฟังความเห็น

๑)

การประชุม เป็นการรับฟังความเห็น
ของประชาชนทั่วไป โดยอาจไม่ได้
มีความเป็นตัวแทนหน่วยงาน/
สังกัด/กลุ่ม/เครือข่ายใด ๆ ก็ได้

๒)

ทุกคนมีสิทธิ์แสดงความคิดเห็น
บนพื้นฐานของข้อเท็จจริง/ข้อมูล
อ้างอิง/หลักฐานการรับฟัง และ
เคารพความคิดเห็นคนอื่นตามหลัก
การประชาธิปไตย ซึ่งไม่อนุญาต
ให้ผู้เข้าร่วมประชุมตอบโต้ หรือ
วิพากษ์ความเห็นของผู้เข้าร่วม
ประชุมคนอื่น ๆ หากมีการใส่ร้าย
หรือให้ข้อมูลเป็นเท็จ ผู้แสดง
ความคิดเห็นดังกล่าวต้องรับผิดชอบ
หากมีผู้เสียหายฟ้องร้อง โดย
ความคิดเห็นที่แสดงในห้องประชุม
จะถูกบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร
บันทึกเสียงและภาพการประชุม และ
การถ่ายทอดสดผ่านสื่อช่องทาง
ต่าง ๆ



เอกสารประกอบการประชุมรับฟังความเห็นเวทีประชาพิจารณ์

ประกอบด้วย

สภาพปัญหา
และสาเหตุของปัญหา

๑)

ความจำเป็นที่
ต้องตรากฎหมายขึ้น
เพื่อแก้ไขปัญหา

๒)

หลักการ
อันเป็นสาระสำคัญของกฎหมาย
ที่จะตราขึ้น

๓)

ประเด็นที่จะรับฟัง
ความคิดเห็น หรือ
ร่างพระราชบัญญัติ

๔)

๓)

การรับฟังความเห็นจะไม่มีการโหวต (Vote) ไม่ต้องหาฉันทมติ เพราะความคิดเห็นทั้งประเด็นสนับสนุนเห็นด้วย คัดค้าน หรือเพิ่มเติมจะถูกบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อรวบรวมจัดหมวดหมู่สรุปเป็นรายงาน

๔)

หากเกิดกรณี ที่ผู้เข้าประชุม ไม่ปฏิบัติตามกฎกติกา หรือทำให้การประชุมไม่สามารถดำเนินต่อไปได้ ประธานมีสิทธิ์เชิญผู้เข้าร่วมประชุมคนนั้น ออกจากห้องประชุมไป และ/หรืออาจพักการประชุมชั่วคราวก่อนได้

๕)

สำหรับผู้เข้าร่วมรับฟังที่ไม่ประสงค์ จะแสดงความคิดเห็นในเวที หรือยังไม่ได้แสดงความคิดเห็นเนื่องจากข้อจำกัดของเวลาการประชุม ทางผู้จัดจะเตรียมคอมพิวเตอร์ไว้หน้าห้องประชุม เพื่อให้สามารถแสดงความคิดเห็นทาง Online แทนได้



การรายงานการประชุมรับฟังความเห็นเวทีประชาพิจารณ์

ประกอบด้วย

ประเด็นที่มีการแสดงความคิดเห็น

๑)

ข้อความเห็นสนับสนุน คัดค้าน ในแต่ละประเด็น พร้อมทั้งคำชี้แจงในแต่ละประเด็น

๒)

จำนวน และรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมรับฟังความคิดเห็น

๓)

รายชื่อ และบทบาทหน้าที่ของทีมผู้จัดการประชุม

๔)



เวทีปรึกษาสาธารณะ



๓)

เลขานุการอ่านวิธีการแสดงความคิดเห็น กฎกติกามารยาทในการประชุม

๔)

จัดการอภิปรายเป็นกลุ่มย่อย เพื่อพิจารณาตามประเด็นต่าง ๆ

๗)

ประธานอาจจัดให้มีการจัดรอบความเห็น ตามกลุ่มประเด็น (เว็ยนกลุ่ม) อีกก็ได้ ขึ้นกับความเหมาะสมของเวลาและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

๘)

ประธานกล่าวปิด เมื่อหมดเวลาการประชุมตามที่กำหนด โดยอาจไม่ต้องมีข้อสรุปหรือฉันทมติในประเด็นที่แสดงความคิดเห็น



๑๒๓

ผู้ดำเนินการประชุม

ประกอบด้วย



๑)

ประธาน



๒)

ทีมวิชาการ และผู้ทรงคุณวุฒิ
(ที่เกี่ยวข้อง)

มาจากการเสนอชื่อ ของอนุกรรมการ
จัดรับฟังความเห็น

เป็นผู้ให้ข้อมูล เมื่อมีการซักถาม
ประเด็นและประธานเชิญให้ชี้แจง
ในประเด็นที่เกี่ยวข้อง และทำหน้าที่เป็น
ฝ่ายเลขานุการคอยช่วยเหลือประธาน
และจัดลำดับการแสดงความคิดเห็น
เนื่องจากมีความเข้าใจในเนื้อหาของ
ร่าง พ.ร.บ. เป็นอย่างดี

ข้อควรปฏิบัติ ในการประชุมรับฟังความเห็น

๑)

เนื่องจากการประชุม เพื่อรับฟัง
ความเห็นของตัวแทนกลุ่มต่าง ๆ
โดยต้องมีการวิเคราะห์ผู้เกี่ยวข้อง
ต่าง ๆ ให้ครบทั้งภาคส่วนราชการ
ภาควิชาการ และภาคสังคม โดยอาจ
ใช้ฐานเครือข่ายของสมาชิกสุขภาพ
แห่งชาติ ร่วมกับรายชื่อกลุ่มผู้มีส่วน
ได้ส่วนเสียอื่น ๆ เพิ่มเติม

๒)

ความเห็นของผู้เข้าร่วมประชุม
ถือว่าเป็นตัวแทนของหน่วยงาน/
สังกัด/กลุ่ม/เครือข่าย ดังนั้น
รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมจะต้อง
ได้รับการเสนอ และรับรองจากกลุ่ม/
เครือข่ายตนเอง ซึ่งวิธีการเลือก
ตัวแทนบุคคล/ความเห็นร่วมในนาม
หน่วยงาน/สังกัด/กลุ่ม/เครือข่าย
นั้น ให้พิจารณากระบวนการกันเอง
ตามความเหมาะสม

๓)

ฝ่ายเลขานุการส่งเอกสารที่
เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงาน/สังกัด/
กลุ่ม/เครือข่ายนั้น เพื่อประกอบการ
หาตัวแทนบุคคล/ความเห็น





๓)

ผู้นำการอภิปรายกลุ่มย่อย



๔)

ทีมบันทึกประเด็น



๕)

ทีมสนับสนุนการประชุมอื่น ๆ

เพื่อทำหน้าที่อำนวยความสะดวก และกำกับการให้ความเห็น และข้อสรุปกลุ่มย่อย (ถ้ามี) โดยอาจเป็นผู้นำเสนอผล หรือเลือกสมาชิกคนหนึ่งในกลุ่มย่อยทำหน้าที่เสนอผลของกลุ่มก็ได้

บันทึกในรูปแบบจดบันทึกแบบละเอียด (Verbatim record) ตามกลุ่มย่อย เพื่อรวบรวมจัดทำสรุปความคิดเห็นต่อไป

เช่น การจับเวลา การรวบรวมเอกสารแสดงความคิดเห็นที่เป็นลายลักษณ์อักษร การเดินไม้โทรศัพท์ (ถ้าจำเป็น) การบันทึกเสียงและภาพ การลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม เป็นต้น

๔)

ตัวแทนที่เข้าร่วมประชุมทุกคน มีสิทธิ์แสดงความคิดเห็น บนพื้นฐานของข้อเท็จจริง/ข้อมูลอ้างอิง/หลักฐาน และรับฟังเคารพความคิดเห็นคนอื่น ตามหลักการประชาธิปไตย จึงไม่อนุญาตให้ผู้เข้าร่วมประชุมตอบโต้ หรือวิพากษ์ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่น ๆ หากมีการใส่ร้ายหรือให้ข้อมูลเป็นเท็จ ผู้แสดงความคิดเห็นดังกล่าวต้องรับผิดชอบ หากมีผู้เสียหายฟ้องร้อง โดยข้อความความคิดเห็นที่แสดงในห้องประชุม จะถูกบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร บันทึกเสียงและภาพการประชุม และการถ่ายทอดสดผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ

๕)

การรับฟังความเห็นจะไม่มีโหวต (Vote) ไม่ต้องหาฉันทมติ แต่อาจจะมีข้อสรุปที่ทำให้เห็นทิศทางของความเห็น เช่น ประเด็นใดบ้างที่ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่ หรือเกือบทั้งหมดเห็นตรงกัน หรือประเด็นใดที่ยังมีความเห็นสนับสนุนและคัดค้านพอ ๆ กัน เป็นต้น ทั้งนี้ความคิดเห็นประเด็นสนับสนุน เห็นด้วย คัดค้าน หรือเพิ่มเติม จะถูกบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อรวบรวมจัดทำหมวดหมู่สรุปเป็นรายงานด้วย

๖)

หากเกิดกรณี ที่ผู้เข้าประชุม ไม่ปฏิบัติตามกฎกติกา หรือทำให้การประชุมไม่สามารถดำเนินต่อไปได้ ประธานมีสิทธิ์เชิญผู้เข้าร่วมประชุมคนนั้นออกจากห้องประชุมไป และ/หรืออาจพักการประชุมชั่วคราวก่อนได้



เอกสารประกอบการประชุมรับฟังความเห็นเวทีปรึกษาสาธารณะ

ประกอบด้วย

- ๑)
สภาพปัญหา
และสาเหตุของปัญหา
- ๒)
ความจำเป็น
ที่ต้องตรากฎหมายขึ้น
เพื่อแก้ไขปัญหา
- ๓)
หลักการ
อันเป็นสาระสำคัญของ
กฎหมาย
ที่จะตราขึ้น
- ๔)
ประเด็นที่จะรับฟัง
ความคิดเห็นหรือ
ร่างพระราชบัญญัติ



การรายงานการประชุมรับฟังความเห็นเวทีปรึกษาสาธารณะ

ประกอบด้วย

- ๑)
ประเด็น
ที่มีการแสดง
ความคิดเห็น
- ๒)
ข้อความเห็น
สนับสนุน คัดค้าน
ในแต่ละประเด็น
พร้อมทั้งคำชี้แจง
ในแต่ละประเด็น
- ๓)
จำนวนและรายชื่อ
ตัวแทนกลุ่ม เครือข่าย
ที่เข้าร่วมประชุม
รับฟังความคิดเห็น
- ๔)
รายชื่อ
และบทบาทหน้าที่
ของทีม
ผู้จัดการประชุม

๔. รายงานสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นในภาพรวม

ประกอบด้วย

- ๑)
วิธีการในการรับฟัง
ความคิดเห็น
- ๒)
จำนวนครั้ง
และระยะเวลา ในการ
รับฟังความคิดเห็น
ในแต่ละครั้ง
หรือแต่ละวิธี
- ๓)
พื้นที่/
กลุ่มเป้าหมาย
ในการรับฟัง
ความคิดเห็น
- ๔)
ประเด็น
ที่มีการแสดง
ความคิดเห็น
- ๕)
ข้อความเห็น
สนับสนุน คัดค้าน
ในแต่ละประเด็น
- ๖)
คำชี้แจงเหตุผล
ในแต่ละประเด็น
- ๗)
การนำผลการรับฟัง
ความคิดเห็นมาประกอบ
การพิจารณาจัดทำ
ร่างกฎหมาย