



# ชุมชนและมวลชนสัมพันธ์



โดย พันตำรวจเอก หญิง วรรณัฐ วรรณชาติเตชา  
อาจารย์ (สัญญาบัตร ๕) (ทำหน้าที่อาจารย์วิชากฎหมาย)  
กลุ่มงานอาจารย์ กองบัญชาการศึกษา



## คำนำ

การปฏิบัติงานของตำรวจจะประสบความสำเร็จ บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการลดปัญหาอาชญากรรมได้หรือไม่ย่อมอาศัยความร่วมมือร่วมใจจากประชาชนเป็นสำคัญ และการที่ตำรวจจะได้รับความร่วมมือจากประชาชนหรือไม่ขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์ระหว่างตำรวจกับประชาชนในชุมชนนั้น ๆ

งานชุมชนและมวลชนสัมพันธ์จึงมีความสำคัญในการสร้างสัมพันธ์ที่ดีและรักษาความสัมพันธ์ให้ยืนยาวต่อไป ดังนั้น ฝ่ายอำนวยการตำรวจ ซึ่งจะมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานในการทำชุมชนมวลชนสัมพันธ์จึงจำต้องรู้ถึงแนวคิดและแนวทางในการทำงานชุมชนสัมพันธ์

ด้วยเหตุดังกล่าวผู้เขียนจึงได้เขียนเอกสารนี้ขึ้นเพื่อใช้ประกอบการเรียนในวิชาชุมชนและมวลชนสัมพันธ์ของหลักสูตรฝ่ายอำนวยการตำรวจ และในโอกาสนี้ ผู้เขียนใคร่ขอกราบขอบพระคุณ **พลตำรวจตรีโกสินทร์ บุญสร้าง** ที่ให้คำแนะนำในการเขียนครั้งนี้ ซึ่งผู้เขียนหวังว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาจนำความรู้ที่ได้รับจากเอกสารนี้ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ไม่มากนักน้อย

**พ.ต.อ.หญิง วรรณัฐ (กปิลกาญจน์) วรชาติเดชา**  
**อาจารย์ (สบ ๕) (ทำหน้าที่อาจารย์วิชากฎหมาย)**  
**กลุ่มงานอาจารย์ กองบัญชาการศึกษา**

ก.พ. ๒๕๕๕



## สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ 1 แนวคิดเกี่ยวกับงานชุมชนและมวลชนสัมพันธ์</b>	<b>1</b>
1.1 บทนำ	1
1.2 ความหมายและวัตถุประสงค์ของงานชุมชนและมวลชนสัมพันธ์	1
1.3 กรอบในการดำเนินงานชุมชนและมวลชนสัมพันธ์	2
<b>บทที่ 2 หลักการสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนและหลักในการบริการ</b>	<b>5</b>
2.1 เทคนิคการสร้างการมีส่วนร่วม	5
2.2 เงื่อนไขและปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการมีส่วนร่วม	6
2.3 รูปแบบของการมีส่วนร่วม	7
2.4 แนวทางการจัดการการมีส่วนร่วมของประชาชน	7
2.5 หลักการให้บริการ	11
<b>บทที่ 3 ข้อพิจารณาในการทำงานชุมชนและมวลชนสัมพันธ์และหลักการสร้างมนุษยสัมพันธ์</b>	<b>15</b>
3.1 ข้อพิจารณาในการทำงานด้านชุมชนและมวลชนสัมพันธ์	15
3.2 หลักการสร้างมนุษยสัมพันธ์	17
3.3 เทคนิคการสนทนาเพื่อสร้างมนุษยสัมพันธ์	18
3.4 ข้อแนะนำที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำกับคู่สนทนา	21
3.5 หลักมนุษยสัมพันธ์ทั่วไปที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	22
<b>บทที่ 4 แนวคิดของฝ่ายอำนวยการในการทำงานด้านชุมชนและมวลชนสัมพันธ์</b>	<b>27</b>
4.1 การกำหนดเป้าหมาย	27
4.2 การกำหนดวัตถุประสงค์	27
4.3 การกำหนดกลุ่มเป้าหมายและการเลือกพื้นที่เป้าหมาย	28
4.4 การแสวงหาคูคลองที่เหมาะสม	29
4.5 การแสวงหาข้อมูลของกลุ่มเป้าหมาย	30
4.6 การกำหนดแผนปฏิบัติงาน	31
4.7 การสรรหางบประมาณในการดำเนินการ	32

	<b>หน้า</b>
4.8 การทำการประชาสัมพันธ์	32
4.9 การดำเนินกิจกรรม	33
4.10 การติดตามประเมินผล	35
<b>บทที่ 5 การประชาสัมพันธ์</b>	<b>36</b>
5.1 หลักสำคัญในการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่หน่วยงาน	36
5.2 หลักการประชาสัมพันธ์	37
5.3 กระบวนการและขั้นตอนในการดำเนินการประชาสัมพันธ์	38
5.4 การพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์	41
5.5 การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์	46
<b>บทที่ 6 การเข้าถึงประชาชน</b>	<b>51</b>
6.1 ข้อพึงปฏิบัติในการเข้าถึงประชาชน	51
6.2 หลักการปฏิบัติให้เข้าถึงประชาชน	54
6.3 การประเมินผลการทำงานเข้าถึงประชาชน	56
<b>บทที่ 7 การปฏิบัติและการสานเสวนา</b>	<b>57</b>
7.1 การประชุม	57
7.2 การสานเสวนา	68
<b>บทที่ 8 บทสรุป</b>	<b>74</b>
<b>บรรณานุกรม</b>	<b>77</b>
<b>ภาคผนวก</b>	
– การจัดงานเนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษาในท้องถิ่น	83
– การจัดสถานที่ทำบุญในทางพระพุทธศาสนา	94
– การมอบเทียนชนวนแก่ผู้ใหญ่	97
– ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วย การส่งเสริมให้ประชาชน ชุมชนท้องถิ่น และองค์กรมีส่วนร่วมในกิจการตำรวจ พ.ศ.2551	99

- แนวทางการเขียนแผน/งาน/โครงการ เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงาน  
และองค์กรส่วนท้องถิ่น 131
- แนวทางการดำเนินงานมวลชนสัมพันธ์ ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ 179
- เทคนิคและวิธีการจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ 194







# บทที่ 1

## แนวคิดเกี่ยวกับงานชุมชนและมวลชนสัมพันธ์

### 1.1 บทนำ

ในสังคมปัจจุบันซึ่งมีปัญหที่สลับซับซ้อนมากขึ้น รูปแบบของอาชญากรรมที่เกิดขึ้นก็เปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์และสิ่งแวดล้อม ตำรวจซึ่งมีบทบาทสำคัญยิ่งในการรักษาความสงบเรียบร้อยในสังคมและด้วยภารกิจที่หลากหลายในการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม การสืบสวนสอบสวนคดีความผิดที่เกิดขึ้นในสังคม การคุ้มครองป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนหรือการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของชาติ ซึ่งหากตำรวจปฏิบัติงานโดยลำพังแล้วยากจะประสบความสำเร็จได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งปัญหาอาชญากรรมซึ่งส่งผลกระทบต่อความผาสุกและความปลอดภัยในการดำรงชีวิตของประชาชน อีกทั้งปัจจัยที่ก่อให้เกิดอาชญากรรมนั้นมีบ่อเกิดมาจากสภาพเสื่อมโทรมของสังคม การรักษาความปลอดภัยของสังคมย่อมเป็นภาระหน้าที่ของสมาชิกทุกคนในสังคมนั้น การป้องกันและแก้ไขปัญหาให้ได้ผลจึงต้องเริ่มที่ชุมชน

ดังนั้น ตำรวจจึงต้องสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับชุมชน เพื่อให้ประชาชนในชุมชนนั้น ๆ มีทัศนคติที่ดีต่อตำรวจ ก่อให้เกิดความศรัทธา ความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานของตำรวจ และเมื่อประชาชนในชุมชนนั้น ๆ ให้ความยอมรับในการปฏิบัติงานของตำรวจก็จะทำให้ตำรวจทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ฉะนั้นจึงเป็นหน้าที่ของตำรวจที่จะต้องแสวงหาวิธีการหรือมาตรการอันเหมาะสมในการสร้างสัมพันธภาพอันดีกับประชาชนให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้และเข้าใจปัญหาของตำรวจและชักนำให้เข้ามามีส่วนร่วม สนับสนุนในการป้องกันปราบปรามอาชญากรรม

ด้วยเหตุผลดังกล่าว สำนักงานตำรวจแห่งชาติ จึงได้ตระหนักถึงความสำคัญของงานชุมชนมวลชนสัมพันธ์ จึงก่อให้เกิดงานชุมชนและมวลชนสัมพันธ์ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติขึ้นตั้งแต่แผนกรมตำรวจแม่บท ฉบับที่ 1 (พ.ศ.2530-2534) และเริ่มมีการปฏิบัติงานตั้งแต่ปี พ.ศ.2531 ต่อเนื่องถึงปัจจุบัน

### 1.2 ความหมายและวัตถุประสงค์ของงานชุมชนและมวลชนสัมพันธ์

งานชุมชนสัมพันธ์ หมายถึง การติดต่อสื่อสารของหน่วยงานกับกลุ่มคน องค์กร หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่อยู่ใกล้เคียง หรือเกี่ยวข้องโดยตรงกับหน่วยงาน เพื่อสร้างความรู้จักคุ้นเคยและความเข้าใจอันดีต่อกัน ทั้งนี้โดยมุ่งหวังผลให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียดังกล่าวเกิดทัศนคติที่ดีกับหน่วยงาน เกิดศรัทธาให้การสนับสนุนกิจการของหน่วยงาน ตลอดจนเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อหน่วยงาน

ดังนั้นงานชุมชนสัมพันธ์ในหน้าที่ตำรวจจึงหมายถึง งานที่ตำรวจได้กระทำเพื่อให้บุคคลหรือกลุ่มบุคคลในสังคมหรือชุมชนต่าง ๆ เกิดการรวมตัวกัน มีความสัมพันธ์ ผูกพัน เกี่ยวข้องต่อกัน ร่วมมือประสานการปฏิบัติงานของตำรวจ และเป็นการดำเนินการอย่างเป็นกระบวนการ เพื่อให้ตำรวจมีปฏิสัมพันธ์อันดีกับชุมชนเป็นส่วนหนึ่งของชุมชน มีความเข้าใจในปัญหาซึ่งกันและกัน ตลอดจนร่วมมือ

ในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ โดยเฉพาะปัญหาอาชญากรรมเพื่อให้เกิดความสงบเรียบร้อยในชุมชนหรือสังคมนั้น ๆ (กองบัญชาการศึกษา, 2553 : 5)

งานมวลชนสัมพันธ์มีความหมายใกล้เคียงกับงานชุมชนสัมพันธ์เพียงแต่แตกต่างกันในส่วน  
ของเป้าหมาย กล่าวคือ

งานมวลชนสัมพันธ์ คือ การทำกิจกรรมที่ภาครัฐร่วมกับชุมชนหรือประชาชน โดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น โดยมีการประชุมการกำหนดหน้าที่หลักในงานที่เกี่ยวข้อง  
แสวงหาความร่วมมือจากประชาชนและการมีส่วนร่วมกับชุมชน จึงเห็นได้ว่างานมวลชนสัมพันธ์ จึง  
เป็นการดำเนินการของกลุ่มมวลชนอย่างครบวงจร เริ่มตั้งแต่การฝึกอบรม การจัดตั้ง การควบคุมและ  
การนำการเคลื่อนไหวภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตำรวจ ให้เป็นไปเพื่อสนับสนุนการรักษาความ  
มั่นคงของชาติ รักษาเอกราชของชาติและบูรณภาพของดินแดน รวมตลอดถึงการให้ประเทศชาติดำรง  
อยู่ในการปกครองระบอบประชาธิปไตยภายใต้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (กองบัญชาการศึกษา,  
2553 : 5)

งานชุมชนและมวลชนสัมพันธ์เกิดขึ้นจากแนวคิดที่ว่า เมื่อปัญหาเกิดจากชุมชน ดังนั้น  
จึงต้องให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการป้องกันการเกิดปัญหา การให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้และเข้าใจ  
ปัญหาของตำรวจ มีสัมพันธภาพอันดีกับตำรวจ และเข้ามามีส่วนร่วมสนับสนุนในการป้องกันปราบ  
ปรามอาชญากรรม โดยมีเป้าหมายเพื่อให้เกิดความสงบสุขในชุมชน ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของตำรวจที่จะ  
ต้องแสวงหาวิธีการหรือมาตรการอันเหมาะสมที่จะสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน ตลอดจนรักษา  
สัมพันธภาพที่ดีนั้นให้ยืนยาวตลอดไป

### **วัตถุประสงค์ของงานชุมชนและมวลชนสัมพันธ์**

- 1) สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับตำรวจ เพื่อให้ประชาชนมีความเข้าใจ เกิดความศรัทธาและ  
เชื่อมั่นในการปฏิบัติงานของตำรวจ
- 2) แสวงหาความร่วมมือจากประชาชนในการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม สร้าง  
ความปลอดภัยในชีวิตทรัพย์สิน อันนำมาซึ่งความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงของชุมชนและประเทศ
- 3) สร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างตำรวจและประชาชน อันเป็นการลดช่องว่างระหว่างกัน  
ทำให้ชุมชนเกิดทัศนคติที่ดีกับตำรวจ
- 4) ทำให้เกิดฐานมวลชน เพื่อสนับสนุนการปกครองในระบบประชาธิปไตยตามนโยบาย  
ของรัฐ
- 5) สนับสนุนงานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น  
ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการเสริมสร้างความแข็งแกร่งให้กับหน่วยงานด้วย

### **1.3 กรอบในการดำเนินงานชุมชนและมวลชนสัมพันธ์**

แนวทางการดำเนินงานโครงการชุมชนและมวลชนสัมพันธ์ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ  
ปัจจุบันใช้กฎหมาย นโยบายและแผน ดังนี้

### 1.3.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2550

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2550 ได้กำหนดไว้ใน

มาตรา 58 “บุคคลย่อมมีสิทธิ มีส่วนร่วมในกระบวนการพิจารณาของเจ้าหน้าที่รัฐในการปฏิบัติราชการทางปกครองอันมีผล หรืออาจมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของตน”

มาตรา 59 “บุคคลย่อมมีสิทธิเสนอเรื่องราวร้องทุกข์ และได้รับแจ้งผลการพิจารณาภายในเวลาอันรวดเร็ว”

มาตรา 60 “บุคคลย่อมมีสิทธิที่จะฟ้องหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ ราชการส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรอื่นของรัฐที่เป็นนิติบุคคล ให้รับผิดชอบเนื่องจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานนั้น”

มาตรา 62 วรรคแรก “บุคคลย่อมมีสิทธิติดตามและร้องขอให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐ”

และจากนโยบายของรัฐต้องการมีส่วนร่วมของประชาชน ได้กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2550

มาตรา 87 “รัฐต้องดำเนินการตามแนวนโยบายด้านการมีส่วนร่วมของประชาชน ดังต่อไปนี้

(1) ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและวางแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมทั้งในระดับชาติและระดับท้องถิ่น

(2) ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตัดสินใจทางการเมือง การวางแผนพัฒนาทางเศรษฐกิจ และสังคม รวมทั้งการจัดทำบริการสาธารณะ

(3) ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐทุกระดับ ในรูปแบบองค์กรทางวิชาชีพหรือตามสาขาอาชีพที่หลากหลาย หรือรูปแบบอื่น

(4) ส่งเสริมให้ประชาชนมีความเข้มแข็งในทางการเมือง และจัดให้มีกฎหมาย จัดตั้งกองทุนพัฒนาการเมืองภาคพลเมืองเพื่อช่วยเหลือการดำเนินกิจกรรมสาธารณะของชุมชน รวมทั้งสนับสนุนการดำเนินการของกลุ่มประชาชนที่รวมตัวกันในลักษณะเครือข่ายทุกรูปแบบให้สามารถแสดงความคิดเห็นและเสนอความต้องการของชุมชนในพื้นที่

(5) ส่งเสริมและให้การศึกษแก่ประชาชนเกี่ยวกับการพัฒนาการเมืองและการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข รวมทั้งส่งเสริมให้ประชาชนได้ใช้สิทธิเลือกตั้งโดยสุจริตและเที่ยงธรรม

การมีส่วนร่วมของประชาชนตามมาตรานี้ ต้องคำนึงถึงสัดส่วนของหญิงและชายที่ใกล้เคียงกัน”

จากมาตราต่าง ๆ ที่กล่าวมานี้เห็นได้ว่ารัฐตระหนักถึงความสำคัญของการมีส่วนร่วมของประชาชน และเป็นการรับรองสิทธิของประชาชนในการตรวจสอบอำนาจของรัฐเช่นกัน

### 1.3.2 พระราชบัญญัติตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2547

มาตรา 7 “ให้สำนักงานตำรวจแห่งชาติส่งเสริมให้ท้องถิ่นและชุมชน มีส่วนร่วมในกิจการตำรวจเพื่อป้องกันและปราบปรามการกระทำผิดอาญา รักษาความสงบเรียบร้อยและรักษาความปลอดภัยของประชาชนตามความเหมาะสม และความต้องการของแต่ละพื้นที่ ทั้งนี้ การดำเนินการ มีส่วนร่วมให้เป็นหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ตร.กำหนด” ซึ่งได้แก่ ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วย การส่งเสริมให้ประชาชน ชุมชนท้องถิ่นและองค์กรมีส่วนร่วมในกิจการตำรวจ พ.ศ.2551

### 1.3.3 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546

ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีพ.ศ.2546 ได้กำหนดแนวทางการบริหารราชการที่ให้ประชาชนมีส่วนร่วมไว้ในมาตรา 8 ดังนี้

มาตรา 8 “ในการบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ส่วนราชการจะต้องดำเนินการโดยถือว่าประชาชนเป็นศูนย์กลางที่จะได้รับการบริการจากรัฐ และจะต้องมีแนวทางการบริหารราชการดังต่อไปนี้

(1) การกำหนดภารกิจของรัฐและส่วนราชการต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ตาม มาตรา 7 (การบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน หมายถึง การปฏิบัติราชการที่มีเป้าหมาย เพื่อให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน ความสงบและปลอดภัยของสังคมส่วนรวม ตลอดจนประโยชน์สูงสุดของประเทศ) และสอดคล้องกับแนวนโยบายแห่งรัฐและนโยบายของ คณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา

(2) การปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการต้องเป็นไปโดยซื่อสัตย์สุจริต สามารถตรวจสอบได้ และมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนทั้งในระดับประเทศและท้องถิ่น

(3) ก่อนเริ่มดำเนินการส่วนราชการต้องจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์ผลดีและผลเสีย ให้ครบถ้วนทุกด้าน กำหนดขั้นตอนการดำเนินการที่โปร่งใส มีกลไกตรวจสอบการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ในกรณีที่ภารกิจใดจะมีผลกระทบต่อประชาชน ส่วนราชการต้องดำเนินการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนหรือชี้แจงทำความเข้าใจเพื่อให้ประชาชนได้ตระหนักถึงประโยชน์ที่ส่วนรวมจะได้รับจากภารกิจนั้น

(4) ให้เป็นหน้าที่ของข้าราชการที่จะต้องคอยรับฟังความคิดเห็นและความพึงพอใจของสังคมโดยรวมและประชาชนผู้รับบริการ เพื่อปรับปรุงหรือเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้มีการปรับปรุงวิธีปฏิบัติราชการให้เหมาะสม

(5) ในกรณีที่เกิดปัญหาและอุปสรรคจากการดำเนินการให้ส่วนราชการดำเนินการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคนั้นโดยเร็ว ในกรณีที่ปัญหาหรืออุปสรรคนั้นเกิดขึ้นจากส่วนราชการอื่นหรือ ระเบียบข้อบังคับที่ออกโดยส่วนราชการอื่น ให้ส่วนราชการแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงโดยเร็วต่อไป และให้แจ้ง ก.พ.ร. ทราบด้วย

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการกำหนดวิธีปฏิบัติให้เหมาะสมกับภารกิจแต่ละเรื่อง ทั้งนี้ ก.พ.ร. จะกำหนดแนวทางการดำเนินการทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรานี้ด้วยก็ได้”

## บทที่ 2

### หลักการสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนและหลักการให้บริการ

การบริหารราชการปัจจุบันส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานของตำรวจ ซึ่งรับผิดชอบในด้านรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน การให้ความคุ้มครองป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน หากตำรวจจะต้องปฏิบัติงานโดยลำพังแล้ว โอกาสที่จะประสบความสำเร็จน้อยมาก โดยเฉพาะปัญหาอาชญากรรมซึ่งเป็นปัญหาพื้นฐานที่ทุกคนในสังคมจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน งานของตำรวจจึงตั้งอยู่บนพื้นฐานของความร่วมมือจากประชาชน เพราะปัจจัยอาชญากรรมส่วนหนึ่งมีป้อนเกิดจากความเสื่อมโทรมทางสังคม การรักษาไว้ซึ่งความปลอดภัยในสังคมนั้น ย่อมเป็นภาระหน้าที่ของประชาชนในสังคมนั้น ๆ มิใช่จำกัดขอบเขตเฉพาะตำรวจ

ตำรวจจึงควรให้ความสำคัญในการเสริมสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชน เพราะการมีส่วนร่วมคือการสร้างโอกาสให้ประชาชนได้แสดงทัศนคติ แลกเปลี่ยนข้อมูลความคิดเห็น ซึ่งนำไปสู่การแสวงหาทางเลือกและการตัดสินใจ

**ความหมาย** ยัวฒัน วุฒิเมธิ (2526 : 20) กล่าวว่า การมีส่วนร่วม หมายถึง การเปิดโอกาสให้ประชาชนได้มีส่วนในการคิดริเริ่ม การพิจารณาตัดสินใจ การร่วมปฏิบัติและร่วมรับผิดชอบในเรื่องต่าง ๆ อันมีผลกระทบต่อตัวประชาชน

ไพรัตน์ เตชะรินทร์ (2527 : 6) กล่าวว่า การมีส่วนร่วมของประชาชน หมายถึง กระบวนการที่รัฐบาลทำการส่งเสริม ชักนำ สนับสนุน การสร้างโอกาสให้ประชาชนในชุมชนทั้งรูปแบบส่วนบุคคล กลุ่มชน สมาคม มูลนิธิ และองค์การอาสาสมัครรูปแบบต่าง ๆ ให้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่องรวมกัน

**โดยสรุป** การมีส่วนร่วม จึงเป็นกระบวนการที่ประชาชนที่มีส่วนเกี่ยวข้องในสังคมนั้นได้รับรู้ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในสังคมนั้น และมีโอกาสเข้ามาแสดงบทบาท ทัศนคติ และความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการพัฒนาแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ร่วมตัดสินใจในการแก้ไขปัญหาด้วยวิธีการที่เหมาะสมชัดเจน โปร่งใส ต่อเนื่องและสอดคล้องกับวัฒนธรรม ทัศนคติและค่านิยมของสังคมนั้น ๆ

#### 2.1 เทคนิคการสร้างการมีส่วนร่วม

ในการสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชน อาจทำได้หลายระดับและหลายวิธี การจะใช้วิธีการใดนั้นขึ้นอยู่กับความต้องการของประชาชน การเปิดโอกาสของหน่วยงานภาครัฐในการที่จะให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม ตลอดจนเทคนิคการสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชน ซึ่งแบ่งออกเป็น

1) **การให้ข้อมูลข่าวสาร** ถือเป็น การมีส่วนร่วมของประชาชนในระดับแรกสุด แต่เป็นระดับที่สำคัญที่สุด เพราะเป็นก้าวแรกของการที่จะเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้าสู่กระบวนการมีส่วนร่วมในเรื่องต่าง ๆ โดยวิธีการให้ข้อมูลสามารถทำได้หลายช่องทาง เช่น เอกสารสิ่งพิมพ์ การจัดนิทรรศการ

จดหมายข่าว การจัดงานแถลงข่าว กิจกรรมศึกษาดูงาน การตีพิมพ์ และทำให้ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ เป็นต้น

**2) การรับฟังความคิดเห็น** เป็นกระบวนการที่เปิดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลข้อเท็จจริงและความคิดเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจของหน่วยงานด้วยวิธีต่างๆ เช่น การประเมินทัศนคติ การสำรวจความคิดเห็น การจัดเวทีสาธารณะ การแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์

**3) การเกี่ยวข้อง** เป็นการเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานหรือร่วมเสนอแนะทางที่นำไปสู่การตัดสินใจ เพื่อสร้างความมั่นใจให้ประชาชนว่าข้อมูล ความคิดเห็น และความต้องการของประชาชนจะถูกนำไปพิจารณาเป็นทางเลือกในการดำเนิน เช่น การประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพิจารณาประเด็นนโยบายสาธารณะ การจัดตั้งคณะทำงานเพื่อเสนอแนะประเด็นนโยบาย เป็นต้น

**4) ความร่วมมือ** เป็นการให้กลุ่มประชาชนผู้แทนภาคสาธารณะมีส่วนร่วมโดยเป็นหุ้นส่วนกับหน่วยงานในทุกขั้นตอนของการตัดสินใจ และมีการดำเนินกิจกรรมร่วมกันอย่างต่อเนื่อง เช่น จัดตั้งคณะกรรมการที่มีฝ่ายประชาชนร่วมเป็นกรรมการ เป็นต้น

**5) การเสริมอำนาจแก่ประชาชน** เป็นขั้นที่ให้บทบาทประชาชนในระดับสูงที่สุดโดยให้ประชาชนเป็นผู้ตัดสินใจ เช่น การลงประชามติในประเด็นต่างๆ การให้ชุมชนเป็นผู้เลือกวิธีการก่อสร้างในชุมชนของตน โครงการกองทุนหมู่บ้านที่มอบอำนาจให้ประชาชนเป็นผู้ตัดสินใจ เป็นต้น

ทั้งนี้ การตัดสินใจเลือกเทคนิคเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนจะต้องสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริงและให้ความสำคัญกับการกำหนดกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย เนื่องจากประชาชนแต่ละกลุ่มย่อมได้รับผลกระทบจากการดำเนินโครงการไม่เท่ากัน โดยต้องมั่นใจว่าผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มได้มีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมเพื่อแสดงความคิดเห็นตามสิทธิที่ตนมีอยู่ อันจะทำให้การดำเนินโครงการได้รับการยอมรับจากประชาชน ชุมชนและสังคมอย่างแท้จริง

ที่มาของข้อมูล (<http://www.veharkarw.com>)

## 2.2 เจ็อนไบและปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการมีส่วนร่วม

ในการสร้างการมีส่วนร่วมในชุมชนใดนั้น จะประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับประชาชนในชุมชนนั้น ผู้นำชุมชน เจ้าหน้าที่ของรัฐและบุคคลภายนอกที่เข้ามาเกี่ยวข้องและนอกจากตัวบุคคลที่กล่าวมาแล้ว ปัจจัยที่เกี่ยวข้องที่ตามมาก็คือ สถานภาพของสังคม สถานภาพทางเศรษฐกิจ ความมั่นคงของอาชีพและที่อยู่อาศัย เพราะบุคคลที่มีสถานภาพของสังคมและเศรษฐกิจที่ไม่ดี จะเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของชุมชนน้อยกว่าบุคคลที่มีสถานภาพของสังคมและเศรษฐกิจที่ดีกว่า การศึกษาและการเงินก็เป็นสิ่งหนึ่งที่จะเป็นปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการมีส่วนร่วม เพราะผู้ที่มีการศึกษาสูงและมีฐานะทางการเงินดีมักจะเป็นผู้ที่มีบทบาทในสังคมและนอกจากฐานะทางเศรษฐกิจและระดับการศึกษาแล้ว คุณลักษณะทางสังคมไม่ว่าจะเป็นความเชื่อ ค่านิยม วัฒนธรรม ประเพณีของท้องถิ่นก็อาจมีผลต่อการมีส่วนร่วมของชุมชนเช่นกัน

## 2.3 รูปแบบของการมีส่วนร่วมของประชาชน

องค์การสหประชาชาติได้รวบรวมรูปแบบของการมีส่วนร่วม ดังนี้

1) การมีส่วนร่วมแบบเป็นไปเอง ซึ่งเป็นไปโดยการอาสาสมัครหรือการรวมตัวกันขึ้นเอง เพื่อแก้ไขปัญหาของกลุ่มของตนเอง โดยเน้นการกระทำที่ไม่ได้รับการช่วยเหลือจากภายนอก

2) การมีส่วนร่วมแบบชักนำ ซึ่งเป็นการเข้าร่วมโดยความต้องการความเห็นชอบ หรือสนับสนุนโดยรัฐบาล เป็นรูปแบบทั่วไปของประเทศที่กำลังพัฒนา

3) การมีส่วนร่วมแบบบังคับ ซึ่งเป็นการเข้าร่วมโดยผู้มีส่วนร่วมอยู่ภายใต้การดำเนินนโยบายของรัฐ ภายใต้การจัดการโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือโดยการบังคับโดยตรง ซึ่งรูปแบบนี้เป็นรูปแบบที่ผู้กระทำได้รับผลทันทีแต่จะมีผลระยะสั้น และมีผลเสียคือในที่สุดจะไม่ได้รับการสนับสนุนจากประชาชน

## 2.4 แนวทางการจัดการการมีส่วนร่วมของประชาชน

การที่รัฐให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมใดในสังคมนั้น โดยมีวัตถุประสงค์หลัก คือ เพื่อให้ประชาชนหรือกลุ่มคนในสังคมนั้นเข้ามามีส่วนร่วมในขั้นตอนต่าง ๆ ในการดำเนินการพัฒนา ช่วยเหลือ สนับสนุน สร้างกิจกรรมหรือทำประโยชน์ต่าง ๆ ให้กับสังคมนั้น ๆ โดยเริ่มตั้งแต่ ร่วมคิด ร่วมตัดสินใจ ร่วมดำเนินการ ร่วมรับผลประโยชน์ และร่วมประเมินผล เพื่อให้เกิดการยอมรับและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับทุกฝ่าย

ในการจัดการการมีส่วนร่วมของประชาชนนั้น จะเริ่มต้นจาก

### 2.4.1 การรับรู้

ในการสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนนั้น สิ่งสำคัญอย่างแรกคือ จะต้องสร้างสำนึกทั้งในภาครัฐและประชาชนให้เกิดความตระหนัก การรับรู้ การยอมรับในสิทธิและหน้าที่ทั้งที่เป็นส่วนบุคคล และส่วนรวมของทุกกลุ่มทุกฝ่าย โดยภาครัฐนั้น เจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องสร้างสำนึกใหม่ว่า กิจกรรมที่ตนรับผิดชอบไม่ใช่ “รัฐกิจ” หรือ “กิจการของรัฐ” ที่ตนเท่านั้น มีสิทธิตัดสินใจ แต่เป็นสาธารณกิจที่สาธารณชนชอบที่จะมีส่วนร่วมในการคิด ร่วมกระทำหรือตรวจสอบ หากเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ปรับทัศนคติให้ได้เช่นนี้ ก็จะต้องเผชิญกับสภาวะที่อาจเกิดข้อขัดแย้งกับประชาชนกลุ่มที่ต้องการมีส่วนร่วมได้ส่วนภาคประชาชน การตระหนัก การรับรู้และยอมรับในสิทธิและหน้าที่ตลอดจนการมีส่วนร่วมนั้น ต้องเข้าใจว่าตนและผู้อื่น ต่างก็มีสิทธิหน้าที่และส่วนร่วมเสมอกันตามหลักการเท่าเทียมกัน ดังนั้นผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายต้องรอบรับการ “รวมขอม” และ “ประสานประโยชน์” มิฉะนั้นความแตกต่างในผลประโยชน์และจุดยืน จะนำไปสู่ความขัดแย้งและความรุนแรงในที่สุด

### 2.4.2 ทัศนคติ

ต้องสร้างความเข้าใจและปรับทัศนคติของบุคลากรภาครัฐและภาคประชาชนทั้งสองฝ่ายให้มีทัศนคติที่ดีต่อการมีส่วนร่วมของประชาชน กล่าวคือ ภาครัฐจะต้องเห็นการมีส่วนร่วมของประชาชนเป็นเรื่องที่ต้องส่งเสริมเพื่อประโยชน์หลายประการ อาทิ เพื่อการได้ข้อมูล ข้อเท็จจริงและความคิดที่หลากหลาย รวมทั้งบุคลากรภาครัฐผู้รับผิดชอบด้านการมีส่วนร่วม จะต้องมีความทัศนคติที่ดีต่อ

ประชาชนและต่อกระบวนการมีส่วนร่วม มีการปรับปรุงบทบาทและค่านิยม ตลอดจนต้องมีความอดทนในการทำงานกับประชาชน เพราะการมีส่วนร่วมต้องใช้ระยะเวลายาวนาน ต้องทำอย่างต่อเนื่อง และมีความจริงใจต่อประชาชน ในขณะที่เดียวกันภาคประชาชนเองก็ควรมีท่าทีที่เข้าใจความสำคัญของการมีส่วนร่วมของประชาชน และจะต้องมีทัศนคติที่ดีต่อกระบวนการมีส่วนร่วมและต่อเจ้าหน้าที่เช่นเดียวกัน ก่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างประชาชนและเจ้าหน้าที่ ทำให้เกิดความไว้วางใจซึ่งกันและกันมากขึ้น ส่งผลให้กิจกรรมการมีส่วนร่วมบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น หากทั้งสองฝ่ายต่างมีทัศนคติที่ดีต่อการมีส่วนร่วมและต่อกันแล้ว ความร่วมมือ “ประชารัฐ” ก็จะสามารถพัฒนาได้ดียิ่งขึ้น

#### 2.4.3 การเป็นตัวแทน

การสรรหาและคัดเลือกตัวแทน จะต้องคำนึงถึงประชาชนทุกกลุ่ม ทุกฝ่าย เพื่อให้ประชาชนกลุ่มต่าง ๆ ที่หลากหลายทุกกลุ่มนั้นมีตัวแทนเข้าไปร่วมด้วย จะได้ ประสานผลประโยชน์กัน จนลงตัวและเกิดความเป็นธรรมขึ้น รวมทั้งควรคำนึงถึงคุณสมบัติของตัวแทนที่ต้องการด้วย โดยพิจารณาจากคุณสมบัติในด้านต่าง ๆ เช่น ทักษะและความสามารถที่เกื้อหนุนกัน ความสอดคล้องของเทคโนโลยี วัตถุประสงค์ ค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร การตอบสนองซึ่งกันและกัน ความรับผิดชอบ ความมั่นคงด้านการเงิน ความสามารถในการสร้างความเชื่อมั่น เป็นต้น นอกจากนี้ กลุ่มที่เป็นตัวแทนจะต้องมีความน่าเชื่อถือจากกลุ่มทั้งหลายหรือ ผู้มีส่วนได้เสีย และมีปัจจัยที่สำคัญอีกประการหนึ่งที่ต้องตระหนักถึง คือสมาชิกที่เป็นตัวแทนต้องมีความรู้สึกที่จะต้องอาศัยซึ่งกันและกัน

#### 2.4.4 ความเชื่อมั่นและไว้วางใจ

การมีส่วนร่วมนั้น ต้องสร้างให้สมาชิกมีความเข้าใจและมีความจริงใจในการเข้าร่วม สิ่งที่จะได้ตามมาคือความเชื่อมั่นและไว้วางใจในองค์กร โดยการสร้างความเชื่อมั่นและไว้วางใจกันนั้น ต้องแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน กำหนดให้เป็นรูปธรรมและเป็นวัฒนธรรมขององค์กร ซึ่งการสร้างความสำเร็จหรือล้มเหลว การสร้างความเชื่อถือว่าไว้วางใจอาจทำได้คือการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร การดำเนินกิจกรรมการมีส่วนร่วมอย่างต่อเนื่อง และนำเสนอข้อมูลข้อเท็จจริงอย่างตรงไปตรงมาครบถ้วน รวมทั้งต้องมีการติดต่อระหว่างสมาชิกอย่างสม่ำเสมอบ่อยครั้ง และทำอย่างตั้งใจทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการภายในองค์กร ซึ่งเป็นสิ่งที่จะทำให้เกิดความสำเร็จในการสร้าง และดำรงไว้ซึ่งความเชื่อมั่นและความไว้วางใจการร่วมมือซึ่งกันและกัน

#### 2.4.5 การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร

สร้างกลไกเพื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร เนื่องจากการมีส่วนร่วมเป็นกระบวนการที่ทำให้ข้อมูลข่าวสาร ทั้งด้านที่เป็นข้อเท็จจริงและด้านที่เป็นความคิด ความรู้สึก ความคาดหวัง ได้ถูกแสดงออกมาอย่างหลากหลายลุ่มลึกและสมบูรณ์ครบถ้วนมากขึ้น ซึ่งจะทำให้การวินิจฉัยปัญหาและการเสนอทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย และตรงกับความต้องการมากขึ้น ผลที่ตามมาคือทำให้การตัดสินใจในการกำหนดนโยบาย และการวางแผนดำเนินไปได้อย่างรอบรู้ รอบคอบ และรอบด้านยิ่งขึ้น โดยการที่ประชาชนจะมีส่วนร่วมได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น จำเป็นที่จะต้องมีความรู้



และมีข้อมูลข่าวสาร เพียงพอ ในนโยบายที่ตนต้องการมีส่วนร่วม ข้อมูลข่าวสารเหล่านี้ส่วนใหญ่แล้วมักจะเป็นของหน่วยงาน ที่เป็นผู้ริเริ่มนโยบาย บางส่วนเกิดจากการศึกษาของนักวิชาการและองค์กรพัฒนาเอกชน ดังนั้นประชาชนที่สนใจการมีส่วนร่วมกับนโยบายใด อาจไปขอความร่วมมือและข้อมูลจากบุคคลและองค์กรเหล่านั้น

#### 2.4.6 ฉันทามติ

การมีส่วนร่วมเป็นการสร้างฉันทามติโดยการให้ประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน เข้าร่วม ในการหาวิธีแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนร่วมกัน หากทางออกสำหรับการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ในทางสันติ เป็นที่ยอมรับหรือเป็นฉันทามติของประชาสังคม ซึ่งทุกคนยินยอมเห็นพ้องต้องกันในทุก ๆ ขั้นตอนของกระบวนการมีส่วนร่วม โดยเสาหลักของการมีส่วนร่วมที่ดีก็คือการที่ประชาชนสามารถที่จะร่วมมือกัน ลดความขัดแย้ง สร้างข้อตกลงที่มั่นคงยืนยาว การยอมรับระหว่างกลุ่ม และหาข้อสรุปร่วมกันได้ ทุกฝ่าย แม้ว่าอาจจะมีความเห็นที่แตกต่างกันก็ตาม ก็ต้องสามารถที่จะปรับความเห็นที่ต่างกัน โดยการเจรจาข้อยุติที่ทุกฝ่ายยอมรับกันได้โดยสันติวิธี เพื่อนำไปสู่ข้อสรุปที่เห็นพ้องหรือฉันทามติร่วมกันได้ ทุกฝ่าย

#### 2.4.7 การมีปฏิสัมพันธ์

การมีส่วนร่วมต้องสร้างให้เกิดการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันในองค์กร คือจะต้องจัดกิจกรรมที่ทำให้มีการพบปะ พูดคุย แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร ความคิดเห็นของกันและกันเป็นการสื่อสารแบบ 2 ทาง (Two Ways Communication) ก่อให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกัน ซึ่งจะนำไปสู่การลดอคติที่มีต่อกันและเกิดความเข้าใจที่ดีขึ้นระหว่าง ผู้ที่เข้าร่วม สิ่งเหล่านี้นับว่าเป็นกลไกที่จะช่วยป้องกันความขัดแย้ง ที่อาจจะเกิดขึ้นหรือกรณีที่มีความขัดแย้งเกิดขึ้นแล้วก็เป็นกลไก ที่ช่วยบรรเทาความขัดแย้งให้ลดระดับความรุนแรงลงได้ ซึ่งการมีปฏิสัมพันธ์ในกระบวนการการมีส่วนร่วมของประชาชนก็เพื่อที่จะให้เกิดการตัดสินใจที่ดีขึ้นและรับการสนับสนุนจากสาธารณชน ซึ่งเป้าหมายของกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนก็คือ การให้ข้อมูลต่อสาธารณชน และให้สาธารณชนแสดงความคิดเห็นต่อโครงการที่นำเสนอหรือนโยบายรัฐ รวมทั้งมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาเพื่อหาทางออกที่ดีที่สุด ตลอดจนสร้างความสัมพันธ์ที่ดีสำหรับทุก ๆ คน

#### 2.4.8 ความประสงค์หรือความมุ่งหมาย

ต้องกำหนดความประสงค์หรือความมุ่งหมายในการมีส่วนร่วมไว้อย่างชัดเจนว่าเป็นไปเพื่ออะไร ผู้เข้าร่วมจะได้ตัดสินใจถูกว่า ควรเข้าร่วมหรือไม่ การมีความมุ่งหมายที่ต้องการบรรลุชัดเจนจะนำทางให้สมาชิกผู้เข้าร่วมได้เข้าใจตรงกันและเดินไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งจะสะท้อนให้เห็นความเป็นเอกภาพทางความคิดเห็น เอกภาพในการดำเนินกิจกรรม และความเข้มแข็งขององค์กร นอกจากนี้การมีส่วนร่วมต้องมีกิจกรรมเป้าหมายในการให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมต้องระบุลักษณะของกิจกรรมว่ามีรูปแบบและลักษณะอย่างไร เพื่อที่ประชาชนจะได้ตัดสินใจว่า ควรเข้าร่วมหรือไม่ รวมทั้งขั้นตอนของกิจกรรมจะต้องระบุว่าในกิจกรรมแต่ละอย่างมีกี่ขั้นตอน และประชาชนสามารถเข้าร่วมในขั้นตอนใดบ้าง

#### 2.4.9 การประเมินผล

ต้องมีระบบการประเมินผล เนื่องจากการประเมินผลเป็นขั้นตอนหนึ่งในกระบวนการมีส่วนร่วม และถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งของผู้บริหารในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด องค์กรใดที่มีการประเมินผลการทำงานที่เป็นธรรม โปร่งใส และซัดทัศนคติส่วนตัวออกได้มากที่สุด ถือว่าองค์กรนั้นใช้เครื่องมือนี้ได้อย่างได้ผลและเกิดประโยชน์ ในทำนองเดียวกันการประเมินผลการทำงานของบุคลากรในองค์กร ย่อมส่งผลถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร ได้เช่นเดียวกัน ซึ่งผลของกระบวนการประเมินผลก็จะกลายเป็นปัจจัยนำเข้าไปในกระบวนการมีส่วนร่วมในขั้นตอนการวางแผน เพื่อนำปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในทางปฏิบัติมาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาผลการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนั้นการมีส่วนร่วมของประชาชนในการประเมินผลงาน จึงต้องเริ่มตั้งแต่การเข้าร่วมควบคุม ร่วมติดตาม ร่วมประเมินผล ร่วมบำรุงรักษาโครงการและกิจกรรมที่จัดทำไว้ทั้งโดยเอกชนและรัฐบาลให้ใช้ประโยชน์ได้ตลอดไป

#### 2.4.10 ความโปร่งใส

ปรับปรุงกลไกการทำงานขององค์กรการมีส่วนร่วมให้มีความโปร่งใส เนื่องจากการมีส่วนร่วมนั้น เป็นกระบวนการที่ทำให้ประชาชนมีโอกาสตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ สำหรับการตัดสินใจของรัฐบาลและหน่วยงานของรัฐ ซึ่งจะก่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการ ลดการทุจริตและข้อผิดพลาดของนโยบาย แผน โครงการลงได้ โดยการสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกันของคนในองค์กร ซึ่งความโปร่งใสเป็นองค์ประกอบหนึ่งของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ประกอบด้วย ความไว้วางใจ การเปิดเผยข้อมูล การเข้าถึงข้อมูล และกระบวนการตรวจสอบ

#### 2.4.11 ความเป็นอิสระ

องค์กรการมีส่วนร่วมจะต้องมีความเป็นประชาธิปไตย โดยการให้เกียรติ ยอมรับความคิดเห็นของกันและกัน สมาชิกทุกคนในองค์กรมีอิสระทางความคิด การที่สมาชิกมีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นและตัดสินใจ จะเป็นปัจจัยให้เกิดความรู้สึกรับผิดชอบร่วมกัน ซึ่งหลักการและเงื่อนไขสำคัญของการมีส่วนร่วมประการหนึ่งคือ ความเป็นอิสระ หรือความสมัครใจที่จะเข้าร่วมหรือไม่เข้าร่วม การบังคับไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบของการคุกคาม การระดม หรือการว่าจ้าง ไม่ถือว่าเป็นการมีส่วนร่วม

#### 2.4.12 ก้าวไปข้างหน้าอย่างต่อเนื่อง

องค์กรการมีส่วนร่วม ต้องเปิดโอกาสประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เนื่องจากการมีส่วนร่วมของประชาชน ทำให้เกิดประสบการณ์ การเรียนรู้ใหม่ ความคิดใหม่ที่ทำทหายอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนที่ก้าวไปข้างหน้าอย่างต่อเนื่อง ภาครัฐจะต้องเตรียมประชาชนให้มีความพร้อมและเห็นประโยชน์ของการมีส่วนร่วมด้วยการให้ความรู้และการสร้างความเข้าใจในบทบาทของการมีส่วนร่วมภาคประชาชน รวมทั้งมีการพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันอย่างต่อเนื่อง โดยความสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกจะเป็นตัวกำหนดที่สำคัญ ที่จะทำให้การมีส่วนร่วมของประชาชนเป็นไปอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ และการมีส่วนร่วมของประชาชนอย่างต่อเนื่อง จะเป็นปัจจัยสำคัญที่จะบ่งบอกถึงความเข้มแข็งของการมีส่วนร่วม รวมทั้งจะทำให้เกิดความ

มั่นใจได้ว่า การเปลี่ยนแปลงจะเป็นไปในทิศทางที่พึงปรารถนา ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อชุมชนและสังคม

#### 2.4.13 เครือข่าย

ส่งเสริมให้มีการผลึกกำลังร่วมกันของทั้งภาครัฐ และภาคประชาชนในลักษณะเครือข่าย คือ การที่จะต้องมาทำความเข้าใจกัน มาผลึกกำลังกันเป็นหนึ่งเดียวที่สำคัญต้องเป็นไปเพื่อสร้างผลประโยชน์ในเชิงการทำงานร่วมในรูปกิจกรรม โครงการ แผนงาน ที่จะต้องอาศัยความร่วมมือกัน ต้องผนึกกำลังขอความร่วมมือ หรืออาศัยการทำกิจกรรมร่วมมือกันหลายองค์กร ซึ่งเครือข่ายความร่วมมือจะต้องเกิดขึ้นจากวิถีคิดของสมาชิก ผู้บริหาร และบุคคลในชุมชนเป็นหลัก โดยเครือข่ายความร่วมมือนั้นจำเป็นต้องให้มีตัวแทนของประชาชนมาพบปะพูดคุยเพื่อก่อตัวและกล่าวถึงวัตถุประสงค์ร่วมกัน ดังนั้น เครือข่ายการมีส่วนร่วมจึงเป็นกระบวนการเชื่อมโยงสมาชิกในกลุ่มหรือเชื่อมโยงองค์กรการมีส่วนร่วมกับสมาชิก ประชาชน และกลุ่ม / องค์กรต่างๆ ในชุมชนเข้าด้วยกัน โดยมีรูปแบบความสัมพันธ์การมีส่วนร่วมในแนวราบ รวมทั้งเป็นกระบวนการส่งเสริมสนับสนุนประชาชนให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนเอง โดยอาศัยเครือข่ายการมีส่วนร่วมในการทำงานของคนในชุมชน เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาของคนและปัญหาส่วนรวมในชุมชน ซึ่งการดำเนินงานของเครือข่ายจะนำไปสู่การพัฒนาการมีส่วนร่วมที่ยั่งยืนได้ในที่สุด (วีระกิตต์ หาญปริญวศ์ และคณะ, 2551 : 11-15)

## 2.5 หลักการให้บริการ

งานด้านการบริการ เป็นงานหนึ่งที่มีความสำคัญยิ่งที่ตำรวจจะต้องคำนึงถึง เพราะหากประชาชนได้รับการบริการที่ดี ได้รับความสะดวกสบายและรวดเร็ว ประชาชนก็จะเกิดความประทับใจ และยอมให้ความร่วมมือกับตำรวจเป็นอย่างดี

**การบริการ** คือ การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้มาติดต่อหรือรับบริการ จะต้องยึดถือปฏิบัติ มิใช่ว่า การให้ความช่วยเหลือ หรือการทำประโยชน์ต่อผู้มาใช้บริการ จะเป็นไปตามใจของผู้ให้บริการ โดยทั่วไปหลักการให้บริการมีข้อควรคำนึง ดังนี้

1. สอดคล้องตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ
2. ทำให้ผู้รับบริการเกิดความพอใจ
3. ปฏิบัติโดยถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วน
4. เหมาะสมแก่สถานการณ์
5. ไม่ก่อผลเสียหายแก่บุคคลอื่น ๆ

จากหลักการทั่วไปของการบริการที่กล่าวมานั้น ตำรวจสามารถนำมาปรับใช้กับงานของตำรวจได้ กล่าวคือ

1) ตำรวจจะต้องรู้ว่าประชาชนมาติดต่อเรื่องอะไร เขามีความเดือดร้อนอะไรบ้าง เพื่อจะช่วยเหลือได้ถูกต้องตรงกับความต้องการของประชาชน ตำรวจจะต้องให้ความสนใจ เอาใจใส่กับเรื่องราวที่ประชาชนร้องทุกข์หรือมาติดต่อราชการ เพราะการที่ตำรวจให้การต้อนรับอย่างอบอุ่นให้เกียรติประชาชน

รับฟังเรื่องราวที่เขามาแจ้งอย่างตั้งใจไม่แสดงออกถึงอาการเหนียวหน่ายเย็นชา หรือปล่อยปละละเลย จะทำให้ประชาชนเกิดความรู้สึกที่ว่าตำรวจไม่ให้ความสนใจ ตำรวจจะต้องชี้แจงให้ประชาชนผู้มาติดต่อราชการเข้าใจว่าจะต้องทำอะไร จะต้องใช้เอกสารหลักฐานอะไรบ้างในการติดต่องาน และหากไม่ใช่งานที่ตำรวจรับผิดชอบ ก็จะต้องชี้แจงให้ทราบว่างานนั้นไม่เกี่ยวข้องกับตำรวจอย่างไร มีหน่วยงานไหนที่รับผิดชอบและแนะนำให้ผู้แจ้งเหตุนั้นไปติดต่อกับหน่วยงานนั้นโดยตรง

2) การทำให้ประชาชนผู้มาติดต่อประสานงานกับตำรวจเกิดความพึงพอใจนั้นเป็นเรื่องสำคัญ ตำรวจควรจัดสถานที่ให้เหมาะสม และความสะอาดสวยงามและความสะดวกสบายของสถานที่จะทำให้ประชาชนผู้มาติดต่อราชการเกิดความประทับใจในครั้งแรก เช่น อาจจัดให้มีน้ำดื่ม มีนิตยสารให้อ่านสำหรับผู้มารอ มีโทรทัศน์ มีแผ่นผังแสดงขั้นตอนวิธีการดำเนินงานให้ประชาชนอ่าน ในกรณีมิใช่เป็นเรื่องคดีสำคัญเร่งด่วน ควรจัดทำบัตรคิวจัดลำดับก่อนหลัง และหากเรื่องใดที่มีประชาชนมาติดต่อจำนวนมาก เช่น กรณีจ่ายค่าปรับจราจร ควรจะต้องจัดสถานที่ไว้โดยเฉพาะเพื่อประชาชนจะได้ติดต่อโดยสะดวก นอกจากการจัดสถานที่ให้เหมาะสมสวยงามแล้ว การที่ตำรวจได้แสดงออกถึงการบริการอย่างจริงใจและเต็มใจนั้น จะสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ประชาชนว่าเขาจะได้รับการเอาใจใส่ดูแลอย่างดีจากตำรวจ และเมื่อประชาชนเกิดความพึงพอใจในการบริการของตำรวจแล้ว ความประทับใจเช่นนี้จะส่งผลต่อความร่วมมือต่อไป

3) การปฏิบัติงานของตำรวจนั้น จะต้องดำเนินการอย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบ เพราะการปฏิบัติงานที่ถูกต้องครบถ้วนเช่นนี้ ทำให้ตำรวจสามารถชี้แจงให้ประชาชนผู้ที่มีข้อขัดข้องให้เข้าใจได้ว่าการปฏิบัติงานของตำรวจนั้น ทำได้อย่างไร ทำไมจะต้องดำเนินการเช่นนี้ มีอำนาจจากกฎหมายใดให้การรองรับ ตำรวจจะต้องรับฟังเรื่องราวข้อร้องทุกข์ของประชาชนอย่างสุชุม อย่าได้แย้งทันทีที่เขาเล่าเรื่องราวที่เกิดขึ้นให้จบก่อน สอบถามความต้องการของเขา และหากเห็นว่าความคิดเห็นของเขาไม่ถูกต้อง ตำรวจจะต้องอธิบายอย่างชัดเจนว่า ความคิดเห็นของเขาไม่ถูกต้องอย่างไร เรื่องใดที่ตำรวจไม่สามารถแก้ไขได้เพราะไม่มีอำนาจหน้าที่เช่นนี้ ตำรวจจะต้องอธิบายให้ประชาชนเข้าใจ

4) การปฏิบัติงานของตำรวจจะต้องเหมาะสมกับสถานการณ์ เพราะงานของตำรวจนั้นจะต้องรับผิดชอบในงานป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม ซึ่งภาพลักษณ์ของตำรวจในด้านนี้ จะต้องเข้มแข็ง เด็ดขาด รวดเร็ว สามารถแก้ไขสถานการณ์ที่เกิดเหตุได้ถูกต้องเหมาะสม จึงจะทำให้ประชาชนอบอุ่นใจว่าตำรวจสามารถปฏิบัติงานปกป้องชุมชนได้ ขณะเดียวกันตำรวจจะต้องรับผิดชอบในงานบริการสังคมด้วย ซึ่งภาพลักษณ์ของตำรวจในด้านของงานบริการนั้น ตำรวจจะต้องวางตนเป็นมิตรกับประชาชน เปิดเผยจริงใจ สุภาพอ่อนโยน มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ มีกิริยามารยาทที่เหมาะสมกับกาลเทศะ ดังนั้น ตำรวจจะต้องพิจารณาว่าเมื่อใดจะต้องปฏิบัติตนอย่างไร ให้เข้ากับสถานการณ์ เพื่อให้ประชาชนศรัทธาในการทำงานของตำรวจ

5) การปฏิบัติงานของตำรวจจะต้องไม่ก่อให้เกิดผลเสียหายแก่บุคคลอื่น ๆ ซึ่งเป็นเรื่องสำคัญมาก เพราะเมื่อใดการปฏิบัติงานของตำรวจไปกระทบต่อบุคคลอื่น ทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย ตำรวจก็จะได้รับการตำหนิจากชุมชน จากสื่อมวลชนซึ่งจะทำให้ประชาชนเกิดความไม่พอใจต่อการ

ทำงานของตำรวจ แต่หากความเสียหายนั้นเป็นสิ่งที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ เช่น การเข้าจับกุมคนร้ายสำคัญ ในการปฏิบัติการณ์นั้นอาจทำให้ทรัพย์สินของประชาชนเสียหายไปบ้าง ตำรวจจะต้องอธิบายถึงเหตุผล ความจำเป็นให้เจ้าของทรัพย์สินทราบและแก้ไขหรือเยียวยาให้เจ้าของทรัพย์สิน เป็นต้น

**โดยสรุป** นอกจากหลักการให้บริการดังกล่าวแล้ว ลักษณะการบริการที่ดีควรจะต้อง ประกอบด้วยสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

**1) ให้บริการด้วยความเต็มใจ** หากเป็นงานในหน้าที่โดยตรงจะต้องช่วยเหลือประชาชน ผู้มาติดต่อด้วยความเต็มใจยิ่ง หากมีชิ้นงานในหน้าที่ของตนควรจะแจ้งให้เขาทราบว่าเขาควรจะไปติดต่อ ที่ใดได้

**2) รวดเร็ว** ผู้ที่มาติดต่อกานไม่ว่าเรื่องใดก็ตาม ต้องการที่จะให้งานที่ตนมาติดต่อก่อน นั้น สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี หากไม่มีข้อจำกัดใดๆ ข้าราชการหรือพนักงานควรให้บริการแก่ผู้มาติดต่อด้วยความรวดเร็วไม่หน่วงเหนี่ยวไว้แต่ประการใด

**3) ถูกต้อง** ความถูกต้องในที่นี้หมายถึงว่า การให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อหรือการให้บริการใด ๆ ก็ตาม ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของผู้มาติดต่อและถูกต้องตรงต่อความเป็นจริงของหน่วยงานนั้น มิใช่ให้ ข้อมูลหรือข่าวสารผิด ๆ แก่ประชาชนอันอาจทำให้เขาเข้าใจผิดและเสื่อมความเลื่อมใสได้ หากไม่ทราบ ควรตอบว่าไม่ทราบและจะไต่ถามผู้อื่นให้ เป็นต้น

**4) ปฏิบัติต่อประชาชนเท่าเทียมกัน** กล่าวคือ ตำรวจจะต้องปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อทุกคน ด้วยความเสมอภาค เท่าเทียมกัน จะต้องบริการด้วยความเต็มใจและยิ้มแย้มแจ่มใสกับประชาชนที่มา ติดต่อเสมือนกันไม่แบ่งแยก หรือบริการเฉพาะบุคคลที่มีอำนาจหรือฐานะทางสังคมระดับสูง

### ลักษณะของผู้ให้บริการที่ดี

**1) ตรงต่อเวลา** ตำรวจผู้ทำหน้าที่ให้บริการประชาชนจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตรงตามเวลาที่กำหนด หากมีไซ้ตำรวจที่ประจำอยู่สถานีตำรวจ ที่จะปฏิบัติงานตามเวลาราชการก็จะต้องปฏิบัติงานตามเวลาราชการ กล่าวคือ เริ่มปฏิบัติงานเวลา 08.00 น. หากมีเหตุจำเป็นที่จะต้องให้บริการล่าช้ากว่าที่กำหนด ควรจะต้องแจ้งให้ประชาชนผู้มาติดต่อทราบ

**2) การแต่งกาย** ตำรวจต้องแต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบในระหว่างปฏิบัติราชการอยู่ หรือ หากเป็นงานที่ไม่จำเป็นต้องแต่งเครื่องแบบตำรวจ ก็จะต้องแต่งกายสุภาพให้เหมาะสมกับกาลเทศะ

**3) กริยามารยาท** การประพฤติตนของตำรวจในการให้บริการประชาชนนั้น ควรจะต้อง คำนึงถึงกริยามารยาทเป็นอย่างยิ่ง เพราะหากประชาชนผู้มาติดต่อกานได้รับการต้อนรับจากตำรวจด้วย กริยามารยาทที่ดี ย่อมก่อให้เกิดความพึงพอใจ

**4) วาจา** การใช้วาจาที่สุภาพนุ่มนวล น้ำเสียงที่อ่อนโยน ไม่แข็งกระด้าง จะทำให้ ประชาชนผู้มาติดต่อเกิดความรู้สึกที่ดีต่อตำรวจ

**5) อารมณ์** แม้ว่าตำรวจจะต้องประสบกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ แต่ตำรวจก็ จำต้องควบคุมอารมณ์ให้ได้ ไม่ควรแสดงกริยาที่ไม่เหมาะสมหากได้รับการขู่ขู่จากประชาชนผู้มาติดต่อ

**6) ความสนใจต่อประชาชน** ตำรวจจะต้องให้ความสนใจกับเรื่องราวที่ประชาชนมาติดต่อหรือร้องทุกข์ การที่ตำรวจมีความกระตือรือร้นสนใจได้สวนและรับฟังปัญหา จะทำให้ประชาชนเกิดความรู้สึกพอใจในการใส่ใจของตำรวจ

ดังนั้น เมื่อประชาชนมาติดต่อราชการ ตำรวจจะต้องสอบถามเกี่ยวกับเรื่องราวที่เขาต้องการจะติดต่อกับตำรวจด้วยการต้อนรับที่เหมาะสม หากผู้มาติดต่ออยู่ในสถานะที่ไม่ปกติ เช่น อยู่ในเครื่อไต่กร อารมณ์โกรธ เช่นนี้ ตำรวจก็ต้องใช้ความอดทนเพื่อจะทราบว่าคุณนั้นต้องการติดต่อด้วยเรื่องใด อย่าปล่อยให้พลละเลย ในบางกรณีที่คุณมาติดต่อไม่เคยมาติดต่อกับหน่วยงานราชการมาก่อน เขาไม่ทราบว่าจำเป็นต้องติดต่อกับเจ้าหน้าที่คนใด จะต้องทำอย่างไร เช่นนี้ ตำรวจควรจะสอบถามเขาว่า เขาต้องการพบใคร เขาต้องการความช่วยเหลืออย่างไรจากตำรวจ คำถามเหล่านี้จะช่วยทำให้ประชาชนผู้มาติดต่อรู้สึกอบอุ่นใจ การให้คำแนะนำในเรื่องที่เขาต้องการนั้นจะต้องกระทำด้วยความเต็มใจ รวดเร็ว ถูกต้อง และสม่ำเสมอเท่าเทียมกัน และก่อนที่ประชาชนผู้มาติดต่อนั้นจะกลับ ก็ควรแสดงความมีไมตรี เช่น บอกว่า มีอะไรให้ช่วยเหลือในโอกาสหน้าก็เชิญให้มาติดต่อได้ เป็นต้น



## บทที่ 3

### ข้อพิจารณาในการทำงานชุมชนมวลชนสัมพันธ์และหลักการสร้างมนุษยสัมพันธ์

#### 3.1 ข้อพิจารณาในการทำงานด้านชุมชนและมวลชนสัมพันธ์

##### 3.1.1 คุณสมบัติของผู้ทำงานด้านชุมชนและมวลชนสัมพันธ์

ในการทำงานชุมชนหรือมวลชนสัมพันธ์จะเริ่มต้นอย่างดีได้ ตำรวจจะต้องคัดกรองบุคคลที่มีบุคลิกภาพที่เหมาะสมกับงาน เพราะการที่ตำรวจจะไปติดต่อประสานงานหรือร่วมงานกับประชาชนนั้น บทบาทของตำรวจต้องสุภาพอ่อนโยน มีความเป็นมิตร พร้อมที่จะช่วยเหลือประชาชน ดังนั้น การคัดกรองตำรวจที่จะไปทำงานด้านชุมชนสัมพันธ์หรือมวลชนสัมพันธ์นั้น จะต้องพิจารณาตำรวจที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

1) **ยิ้มแย้ม** หมายถึง จงยิ้มอย่างจริงใจ เพราะการยิ้มเป็นการแสดงถึงการผูกมิตร การที่ประชาชนพบเห็นตำรวจที่ยิ้มแย้มจะทำให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นเป็นมิตรและก่อให้เกิดความประทับใจ ซึ่งเมื่อประชาชนให้ความเป็นมิตรกับตำรวจแล้ว ก็ย่อมแสวงหาความร่วมมือจากประชาชนได้ไม่ยาก

2) **แจ่มใส** หมายถึง จะต้องมีความอารมณ์สดใส พร้อมที่จะรับฟังปัญหาของประชาชนที่เข้ามาติดต่อ เพราะเมื่อประชาชนพบเห็นตำรวจที่ทำงานด้วยอารมณ์แจ่มใสจะทำให้พวกเขารู้สึกคลายกังวลและพร้อมที่จะพูดคุยกับตำรวจ

3) **ตั้งใจสนทนา** หมายถึง การตั้งใจรับฟังปัญหาในสิ่งที่ประชาชนมาติดต่อให้ความสนใจในสิ่งที่พวกเขาพูด หากไม่ชัดเจนให้เขาอธิบายอีกครั้ง การที่ตำรวจให้ความสนใจในสิ่งที่ประชาชนมาติดต่อ ตอบคำถามในสิ่งที่พวกเขาสงสัยอย่างชัดเจนให้คำแนะนำที่เหมาะสมและถูกต้อง เช่นนี้ จะทำให้ประชาชนผู้มาติดต่อรู้สึกมั่นใจในการทำงานของตำรวจ

4) **เจรจาไพเราะ** หมายถึง คำพูดหรือถ้อยคำที่ตำรวจแสดงออกมานั้นต้องเหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น หากประชาชนเข้ามาเพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ตำรวจควรจะต้องใช้ถ้อยคำที่สุภาพ ไพเราะ มีน้ำเสียงที่เป็นมิตรและพร้อมที่จะชี้แจงในสิ่งที่เขาต้องการมาติดต่ออย่างเต็มใจ

5) **สงเคราะห์เกื้อกูล** หมายถึง ตำรวจจะต้องให้ความช่วยเหลืออย่างเต็มความสามารถ แม้ในบางกรณีจะมีช่างานที่ตำรวจรับผิดชอบ แต่หากประชาชนเข้ามาขอความช่วยเหลือ ตำรวจควรจะให้ข้อแนะนำที่ถูกต้องเหมาะสม หรือช่วยประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องนั้นโดยตรง

##### 3.1.2 ข้อพิจารณาตัวบุคคลที่จะทำงานชุมชนและมวลชนสัมพันธ์

นอกจากจะพิจารณาคุณสมบัติที่เหมาะสมของตำรวจที่จะไปทำงานด้านชุมชนและมวลชนสัมพันธ์แล้ว สิ่งหนึ่งที่หน่วยงานจะต้องตระหนักคือ

1) **ความถนัด** หน่วยงานจะต้องพิจารณาว่า การที่จะให้ตำรวจเข้าร่วมกิจกรรมใด เขามีความถนัดกับงานที่เขาจะเข้าร่วมในชุมชนนั้นหรือไม่ ตัวอย่างเช่น หน่วยงานต้องการตั้งเยาวชนใน

ชุมชนนั้นให้เข้ามาร่วมงานกับตำรวจ หน่วยงานนั้นจะต้องพิจารณาว่า วัยรุ่น กลุ่มเป้าหมายนั้นสนใจกิจกรรมประเภทใด หากกลุ่มเป้าหมายสนใจกิจกรรมดนตรี ก็จัดหาตำรวจที่สนใจการร้องเพลง เล่นดนตรีที่มีบุคลิก หน้าตา และอายุที่ไม่ต่างกันมากนักเข้าร่วมกับกลุ่มวัยรุ่น หรือกลุ่มเป้าหมาย กีฬา ก็จัดหาตำรวจที่มีความสามารถทางกีฬาเข้าไปร่วมกลุ่ม ในกรณีที่เป็นผู้สูงอายุที่สนใจกิจกรรมด้าน ศิลปวัฒนธรรมหรือด้านศาสนา ก็จัดหาตำรวจที่มีวัยและความชื่นชอบในเรื่องเกี่ยวกันนั้นไปทำงาน ชุมชนกับกลุ่มเป้าหมายเหล่านี้ เป็นต้น

**2) บุคลิกภาพที่สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย** เช่น กลุ่มเป้าหมายที่จะเข้าไปทำ กิจกรรมเป็นกลุ่มวัยรุ่น ตำรวจที่จะเข้าไปร่วมกิจกรรมควรจะเป็นตำรวจที่อายุไม่มากนัก มีบุคลิกภาพที่ สนุกสนาน เฮฮา สามารถสื่อสารเข้าใจภาษาที่วัยรุ่นใช้ได้ เข้าใจจิตวิทยาของวัยรุ่น ยอมรับในความ สับสนทางอารมณ์ของวัยรุ่นได้ และพร้อมที่จะเป็นที่ปรึกษาให้กับกลุ่มวัยรุ่น หากกลุ่มวัยรุ่นเกิดความ ประทับใจและยอมรับในตำรวจผู้นั้นแล้ว พวกเขา ก็จะยอมให้ความร่วมมือในการทำงานกับตำรวจ

**3) การแต่งกาย** ซึ่งเป็นอีกเรื่องหนึ่งที่จะต้องนำมาพิจารณา เพราะการทำงาน ชุมชนมวลชนสัมพันธ์ มิใช่การปฏิบัติหน้าที่ในการปราบปรามอาชญากรรม ดังนั้น ในบางโอกาสตำรวจ ที่ทำงานชุมชนมวลชนสัมพันธ์ไม่จำเป็นต้องแต่งกายเครื่องแบบข้าราชการตำรวจ แต่อาจใส่เสื้อยืดหรือ ชุดสูทภาพแทน เพราะบางกิจกรรมการใส่เครื่องแบบตำรวจ อาจทำให้กลุ่มเป้าหมายเกิดความรู้สึก เกรงเครียดและไม่สะดวกในการร่วมทำกิจกรรมกับตำรวจในเครื่องแบบ เช่น การที่ตำรวจจะเข้าไปร่วม กิจกรรมเล่นดนตรีกับกลุ่มวัยรุ่น ก็ควรแต่งตัวตามสบายใส่เสื้อยืดกางเกงยีนส์ เพื่อไม่ให้เกิดความแตก ต่างภายในกลุ่มกิจกรรม เป็นต้น

### 3.1.3 วางแผนการดำเนินการที่เหมาะสมสอดคล้องกับชุมชน

ตำรวจที่จะไปทำกิจกรรม จะต้องศึกษาว่า

1) ชุมชนนั้นมีทัศนคติ ความเชื่อ ค่านิยมอย่างไร ตลอดจนมีธรรมเนียมปฏิบัติ จารีตประเพณีอย่างไร

2) จะต้องศึกษาถึงข้อเด่น ข้อด้อยของชุมชนที่จะเข้าไปทำกิจกรรมด้วย

3) เเสาะหาผู้ที่เป็นแกนนำของชุมชนหรือบุคคลที่ชุมชนให้ความเคารพนับถือ เพื่อสอบถามข้อมูลของชุมชนให้มากที่สุด เพื่อจะจัดกิจกรรมที่เหมาะสม เช่น ชุมชนมุสลิม การจะ เข้าไปทำกิจกรรมกับชุมชนนี้ จะนำการแสดงของสุนัขตำรวจไปไม่ได้ เพราะศาสนาอิสลามถือว่าสุนัข เป็นสัตว์ที่ไม่สะอาด หรืออาหารที่จะนำไปเลี้ยงจะต้องหลีกเลี่ยงอาหารที่ศาสนาอิสลามห้าม การเข้าไป ทำกิจกรรมภายในศาสนสถานก็ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักศาสนา เป็นต้น

### 3.1.4 สร้างทีมงานที่จะไปทำกิจกรรมกับชุมชน

ในการทำชุมชนมวลชนสัมพันธ์ตำรวจจะต้องพิจารณาองค์ประกอบหลายด้าน เช่น

1) ตำรวจจะต้องพิจารณากิจกรรมที่สอดคล้องเหมาะสมกับชุมชนนั้น ๆ เช่น หาก ตำรวจต้องการทำชุมชนสัมพันธ์กับกลุ่มวัยรุ่นโดยเลือกกลุ่มเป้าหมายเป็นทีมฟุตบอลในชุมชนเช่นนี้ตำรวจ ก็จะต้องจัดทีมฟุตบอลของตน ชักซ้อมทีมเล่น ทีมเชียร์ หรือหากต้องการทำกิจกรรมส่งเสริมการสร้าง



วินัยจรรยาบรรณ ตำรวจก็จะต้องเตรียมทีมงานด้านจรรยาบรรณ เพื่อจะได้ทำกิจกรรมร่วมกับชุมชนและสามารถตอบข้อซักถามที่ชุมชนต้องการทราบได้

2) นอกจากเตรียมทีมงานที่จะเข้าไปปฏิบัติงานกับชุมชนแล้ว ตำรวจในทีมงานจะต้องซักซ้อมความเข้าใจในการเข้าทำงานชุมชน เพื่อจะทำให้การทำงานนั้นราบรื่นตรงกับวัตถุประสงค์

3) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในทีมงานให้ชัดเจน เพราะหากประชาชนต้องการทราบเรื่องใด ตำรวจผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้นๆ สามารถตอบปัญหาได้ทันที ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความพร้อมของตำรวจ ทำให้ประชาชนเกิดความเชื่อมั่นในตำรวจยิ่งขึ้น

### 3.2 หลักการสร้างมนุษยสัมพันธ์

มนุษยสัมพันธ์เป็นศาสตร์และศิลป์แห่งการสร้างความเข้าใจ เพื่อเสริมสร้างความร่วมมือระหว่างกัน มนุษยสัมพันธ์เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของคนในสังคมที่อยู่ร่วมกันและทำงานร่วมกันเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน จะก่อให้เกิดผลที่ดีในการทำงานร่วมกัน ตำรวจจึงควรที่จะเรียนรู้เรื่องมนุษยสัมพันธ์เพราะการศึกษากฎหมายมนุษยสัมพันธ์จะมีประโยชน์คือ ทำให้เข้าใจธรรมชาติด้านต่างๆ ของมนุษย์ เข้าใจความต้องการพื้นฐานของมนุษย์ และเมื่อเขาสามารถตอบสนองความต้องการนั้นได้ ก็จะทำให้เกิดสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน เกิดความรักใคร่ เชื้อถือ ศรัทธา และก่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน ลดปัญหาข้อขัดแย้งในการทำงาน ก่อให้เกิดความรักความสามัคคีต่อกัน ดังนั้น ในการสร้างมนุษยสัมพันธ์จะต้องพิจารณา ดังนี้

**3.2.1 การสำรวจตนเอง** ในการที่เราจะไปสมาคมกับสังคมหรือกลุ่มบุคคลใด เราควรจะต้องสำรวจตนเองว่ามีสิ่งบกพร่องใดบ้างและควรปรับปรุงแก้ไขอย่างไร เช่น การใช้กิริยาจาจกสุภาพเหมาะสมกับกลุ่มคนหรือสังคมที่เราไปร่วมด้วยหรือไม่ ปฏิบัติตามขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรมและค่านิยมทางสังคมนั้นหรือไม่ ในการสำรวจตนเองนั้น จะต้องพิจารณาด้วยใจที่เป็นกลางบนพื้นฐานของความเป็นจริง อย่าหลงตนเองว่าสิ่งที่ตนกระทำนั้นถูกต้องดีงามเสมอ ยอมรับในคำวิจารณ์ที่จริงใจจากบุคคลนั้น และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไข

**3.2.2 ศึกษาสิ่งที่ควรรู้เกี่ยวกับบุคคลที่เขาจะเข้าไปเกี่ยวข้องด้วย** ก่อนที่เราจะเข้าไปมีความสัมพันธ์กับบุคคลใด หรือกลุ่มคนใด เราควรจะต้องหาข้อมูลของบุคคลหรือกลุ่มคนนั้นก่อน เพราะการที่เราทราบว่าบุคคลนั้น ชื่นชอบสิ่งใดแล้ว หากเราสนทนาในสิ่งที่เขาสนใจหรือชื่นชอบเช่นนี้ จะทำให้เกิดสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน และหากรู้ว่าเขาไม่ชอบสิ่งใดก็จะหลีกเลี่ยงสิ่งนั้น อย่างไรก็ตาม ในการที่จะมีความสัมพันธ์กับบุคคลใด เราจะต้องเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์ คือ

1) **ไม่ชอบให้ใครตำหนิ** แม้ว่าความคิดหรือการกระทำของเขาจะไม่ถูกต้องก็ตาม เพราะเขาคิดว่าเขามีเหตุผลที่ได้กระทำลงไปและเห็นว่าการกระทำของเขานั้นถูกต้องแล้ว ดังนั้น การตำหนิผู้อื่นจึงไม่มีประโยชน์ ทำให้เขาไม่พอใจ

2) **อยากมีชื่อเสียง** มนุษย์ชอบให้ผู้อื่นยกย่องสรรเสริญตนว่าเป็นคนเก่ง มีเกียรติ ต้องการให้ผู้อื่นเห็นว่าตนเองมีความสำคัญ ต้องการให้ผู้อื่นเคารพนับถือและยกย่องตน ดังนั้น ในการยกย่องบุคคลใดนั้น จะต้องอยู่บนพื้นฐานของความจริงใจมิใช่เป็นการแสร้งสร้างเพื่อให้เขาหลงเชื่อ

จะต้องมีความเป็นมิตร รู้จังหวะที่สมควรรู้กาลเทศะ มีความแนบเนียนและนุ่มนวลที่จะทำให้อีกฝ่าย เชื่อถือและเลื่อมใส การยกย่องที่เกินความจริง จะทำให้ผู้ถูกยกย่องเกิดความเคลือบแคลงว่าผู้พูดนั้นจริงใจหรือไม่

**3) ขอบคนที่มีอารมณ์ดี** สนุกสนาน ยิ้มแย้มแจ่มใส บุคคลที่มีอารมณ์ดี นิสัยร่าเริงอยู่เสมอ จะเป็นที่นิยมในกลุ่มคน เพราะเมื่อสมาคมด้วยแล้วจะเกิดความรู้สึกสบายใจ มีความสุข มนุษย์มักจะหลีกเลี่ยงที่จะสมาคมกับบุคคลที่มีอารมณ์แปรปรวน โกรธง่าย

**4) ไม่ชอบให้ใครโต้แย้ง** โดยเฉพาะอย่างยิ่งต่อหน้าที่ประชุมหรือในกลุ่มคน และหากผู้โต้แย้งเป็นบุคคลที่มีฐานะทางสังคมที่ต่ำกว่า ยิ่งจะทำให้เกิดความไม่พอใจยิ่งขึ้น

**5) ชอบให้ผู้อื่นพูดในเรื่องที่ตนสนใจ** ดังนั้น เรื่องที่เราจะสนทนากับบุคคลใดนั้น ควรต้องสอดคล้องกับความพอใจความสนใจของเขาให้มากที่สุด จึงจะช่วยส่งเสริมความเข้าใจและความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันได้ นอกจากนี้ยังชอบให้ผู้อื่นฟังเมื่อตนพูด ดังนั้น ในการสนทนาควรตั้งคำถามในเรื่องที่เขากำลังพูด จะช่วยให้ผู้พูดเกิดความพอใจหรือแสดงความคิดเห็นบ้าง เพื่อให้ผู้พูดเห็นว่าเราสนใจในสิ่งที่เขาพูด

**6) ชอบเห็นความรับผิดชอบ** ในกรณีที่เรากระทำผิดแล้วยอมรับผิดในสิ่งที่เราได้กระทำลงไป เป็นการแสดงถึงความมีน้ำใจเป็นนักกีฬา ซึ่งจะทำให้บุคคลที่เราได้กระทำผิดต่อเขานั้นยอมให้อภัย และยอมรับนับถือเราอีกด้วย

### 3.2.3 การผูกมิตร

หลักการเบื้องต้นในการผูกมิตร เพื่อเสริมสร้างสัมพันธภาพที่ดีต่อกันให้ยั่งยืนมีดังนี้

**1) มีความจริงใจต่อกัน** นับเป็นเรื่องสำคัญอันดับแรกในการผูกมิตร เนื่องจากความจริงใจต่อกันจะสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกัน ซึ่งจะนำไปสู่การปฏิบัติตนอย่างเป็นกันเอง เปิดเผยและไม่ระแวงกัน เมื่อมีปัญหาก็สามารถปรึกษาได้ ช่วยเสริมสร้างความสัมพันธ์ให้แน่นแฟ้นยิ่งขึ้น

**2) การช่วยเหลือกัน** เมื่ออยู่ร่วมกันในสังคม มนุษย์เราจำเป็นต้องพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน การช่วยเหลือกันช่วยทำให้มนุษย์ได้มีโอกาสใกล้ชิดกัน สร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

**3) ความมีน้ำใจต่อกัน** การรู้จักเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อผู้อื่นไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตน การร่วมทุกข์ร่วมสุขด้วยกันเป็นการแสดงความมีน้ำใจต่อกันทำให้เกิดความประทับใจแก่ผู้ที่ได้รับน้ำใจนั้น

**4) การให้เกียรติซึ่งกันและกัน** ในการสร้างสัมพันธภาพต่อกันนั้น การให้เกียรติซึ่งกันและกันไม่ลบหลู่ดูถูก หรือทำให้เขาเกิดความอับอาย เป็นเรื่องสำคัญยิ่งเพราะจะทำให้สัมพันธภาพนั้นยืนยาวต่อไป

## 3.3 เทคนิคการสนทนาเพื่อสร้างมนุษยสัมพันธ์

บุคคลจำเป็นต้องมีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่น เมื่อเราเข้าใจและรู้จักตัวเราดีแล้ว รู้จักและเข้าใจในตัวบุคคลอื่นบ้างแล้ว และหากเราต้องการที่จะดำรงชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข เป็นที่

ยอมรับและได้รับการยกย่องจากสังคมและประสบความสำเร็จในหน้าที่การงานเช่นนี้ เราจะต้องพัฒนาเทคนิคการสนทนาของเราให้ดียิ่งขึ้น

เทคนิคการสนทนา มีหลักการสำคัญ 4 ประการคือ

1. การสร้างให้เกิดความพึงพอใจ
2. การเสริมทักษะในการถาม
3. การเสริมทักษะในการฟัง
4. การทวนคำพูด

### 3.3.1 การสร้างให้เกิดความพึงพอใจ

เป็นลักษณะหนึ่งของการแสดงความมีน้ำใจ แยกออกเป็นรายละเอียดได้ 3 ประการคือ

1) การสร้างความพึงพอใจให้กับคู่สนทนา โดยใช้คำพูด สายตา หรือกิริยาท่าทางในทางบวก เช่น การยิ้มแย้มแจ่มใส ทั้งสายตาและท่าทาง คำพูด กล่าวโดยสรุปก็คือ ใช้ทั้งภาษาพูดและภาษาท่าทาง เช่น เวลาพบประชาชน มีการทักทาย แบบพูดทักหรือแซว หรือแบบเอามือแตะไหล่ จับแขน จับมือ เป็นต้น เพราะภาษาท่าทางสามารถสื่อความรู้สึก อารมณ์เป็นอย่างดี โดยไม่ต้องใช้คำพูด

2) การสร้างความพึงพอใจให้กับคู่สนทนาโดยการกระทำต่อสิ่งของ เช่น ชมสิ่งของของเขา เป็นการสร้างความสัมพันธ์และความเป็นกันเอง เช่น ชมว่า กระเป๋าใบนี้เก๋ หรือ ผ้าพันคอผืนนี้สวย หรือชุดนี้สวยจัง หรืองานนี้สนุกนะ เป็นต้น เพราะการชื่นชมสิ่งที่เขาชอบ, เขาใช้ จะทำให้ผู้นั้นเกิดความรู้สึกประทับใจว่าผู้พูดให้ความเอาใจใส่ สนใจทำให้เกิดความรู้สึกที่ดีในการเริ่มต้นสนทนา

3) การสร้างความพึงพอใจให้กับคู่สนทนาโดยการชื่นชมครอบครัวของเขา คือ การพูดถึงครอบครัวของเขาในทางที่ดี เช่น ลูกคนโตเรียนอะไร เก่งนะ การพูดทั้งท่าทางและคำพูดต้องจริงใจให้เราารู้สึกว่าเรารักใคร่เอ็นดูลูกของเขาจริงๆ หรือพูดถึงความสำเร็จในหน้าที่การงานของเขา เช่นนี้ จะทำให้ผู้ฟังรู้สึกพึงพอใจเพราะมนุษย์จะภาคภูมิใจในความสำเร็จของตน

ในการสร้างความพึงพอใจต่อคู่สนทนา ข้อควรระวังคือสายตา และภาษาท่าทาง เพราะมีความหมายมาก ในการสร้างความพึงพอใจและความเป็นกันเอง เพราะสายตาและภาษาท่าทางจะเป็นสื่อแสดงความจริงใจหรือไม่ ซึ่งยากแก่การซ่อนเร้น ดังนั้นจึงต้องใช้สายตาและภาษาท่าทางให้เป็นประโยชน์ในทางบวกจริงๆ

### 3.3.2 การเสริมทักษะในการถาม

การเสริมทักษะในการถาม หรือเทคนิคการถาม ถือเป็น การเริ่มต้นของการสนทนา ซึ่งมีหลักดังนี้คือ

1) **ถามสิ่งที่เขาเด่น** คือต้องพิจารณาว่าเขามีความดีเด่นอะไรบ้าง เช่น เรียนเก่ง เล่นฟุตบอลเก่งพยายามถามหรือพูดถึงสิ่งเหล่านี้ ซึ่งจะทำให้เขาภาคภูมิใจและอยากคุยด้วย

2) **ถามสิ่งที่เขาชอบ** คือดูหรือศึกษาจับให้ได้ว่าเขามีความชอบอะไร ความชอบนี้ถ้าค้นหาไม่ได้เมื่อพบกันใหม่ ๆ ให้ถามถึงด้านงานอดิเรกของเขา เพราะงานอดิเรกของคนเรานั้นใคร

ทำสิ่งใดก็แสดงว่าชอบสิ่งนั้น เช่นบางคนมีงานอดิเรกคือเลี้ยงกล้วยไม้ อย่างนี้ก็แสดงว่าเขาชอบกล้วยไม้ เป็นต้น

**3) ถามเกี่ยวกับสิ่งแปลกใหม่** คือพูดเกี่ยวกับเรื่องที่เป็นข่าวน่าสนใจในปัจจุบัน เช่นกำลังอยู่ในสถานการณ์ปฎิวัติ ก็คุยกันในเรื่องการปฎิวัติ

**4) ถามเพื่อให้เขาได้ระบายความทุกข์** คือการถามลักษณะเจาะลึกให้ทราบถึง ปัญหาความเดือดร้อนหรือทุกข์ของเขา หรือให้เขาพูดเอง อย่าไปเจาะลึกให้เขาพูด คนเรานั้น หากได้ระบายความทุกข์กับใครที่รับฟังแล้ว เขาจะรักคนนั้นเป็นอย่างยิ่ง ส่วนใหญ่ผู้ที่เจอพบตำรวจมักจะมี ความทุกข์และความเดือดร้อนมาเพื่อระบาย ตำรวจจึงต้องรับฟังทุกเรื่องด้วยความใจเย็น เอาใจใส่ และร่วมรับรู้ ความทุกข์ของเขา เพื่อให้ตำรวจฟังและช่วยเหลือ รู้ปัญหาและช่วยแก้ไข

ทั้ง 4 ข้อนี้เป็นหลักการ แต่โดยทั่วไปนั้น เวลาที่พบใคร อย่าพูดเรื่องปัญหาของ เราเมื่อพบกันครั้งแรกหรือโอกาสแรก ควรแสดงความเป็นกันเอง ยิ้มแย้มแจ่มใส นอกจากนี้ คำถามที่ใช้ ต้องพิจารณาว่าควรจะใช้คำถามอย่างไรจึงจะเหมาะสม คำถามอาจเป็นทั้ง คำถามนำ คำถามปิด และ คำถามเปิด แล้วแต่กรณี อย่างไรก็ตามหากพบพูดคุยกับใคร เมื่อเขานินทาใครให้ฟัง ควรฟังเฉยๆ อย่า ออกความเห็นหรือเสริมแต่งช่วยสนับสนุนเป็นอันขาด เพราะจะเป็นอันตรายในภายหลัง ยกเว้นกรณี การนินทาในทางบวก อาจช่วยเสริมได้

### 3.3.3 การเสริมทักษะในการฟัง

ทักษะการฟังนับว่าเป็นสิ่งสำคัญในการร่วมสนทนา เพราะการที่เราตั้งใจฟังในสิ่งที่ เขาพูดจะทำให้ผู้พูดอยากที่จะผูกมิตรด้วย

การเสริมทักษะในการฟังหรือเทคนิคการฟัง มีหลักดังนี้คือ

**1) เงียบ** เมื่อฟังใครพูดก็ตาม สิ่งที่สำคัญในการฟังคือต้องเงียบ เพื่อให้เขาพูดได้ อย่างเต็มที่

**2) ผงกศีรษะ** เมื่อฟังแล้วเพื่อให้คนพูดรู้ว่าเราฟัง มีความตั้งใจฟังก็โดยการผงก ศีรษะเป็นเชิงรับ

**3) ออกเสียงรับ** เมื่อฟังแล้ว ควรออกเสียงรับคำเบาๆ ว่า อืม อืม หรือคนไทยก็ มักใช้คำว่า อ้อ...อ้อ... เป็นต้น

**4) ตอบรับ, ใช่, ครับ (ค่ะ), ต่อไป** เมื่อฟังนอกจากเงียบ ผงกศีรษะรับ หรือออก เสียงรับปกติแล้ว บางครั้งอาจต้องตอบรับด้วยคำว่า “ใช่” “ครับ (ค่ะ)” หรือ “ต่อไป” ด้วย เพื่อ เป็นการยืนยันความตั้งใจในการฟัง

**5) แสดงความรู้สึกประกอบ** เช่น เมื่อเขาพูดเรื่องเศร้า ก็ควรหน้าเศร้า เมื่อเขา พูดเรื่องสนุกสนานก็ควรหัวเราะยิ้มแย้ม เป็นต้น แต่ควรระวังอย่าแสดงความรู้สึกประกอบเกินไปกว่า เรื่องที่เขากำลังพูด เช่น แสดงหน้าเศร้าเกินไป เป็นต้น เพราะถ้าเป็นเช่นนั้นก็จะเป็นการดูถูกหรือล้อเลียนไป

### 3.3.4 การทวนคำพูด

การทวนคำ เป็นเทคนิคอย่างหนึ่งของการสนทนา จุดประสงค์ก็เพื่อให้ผู้พูดรู้ว่าเรารับฟังเขา มีการติดตามเนื้อหาที่เขาพูดโดยตลอด วิธีการคือ

1) **ทวนทุกคำ** มักใช้กับกรณีจิตแพทย์กับคนไข้ หรือกับบุคคลทั่วไปเฉพาะกรณีเท่านั้นเพราะการใช้วิธีนี้มีกัณฑ์อันตราย หากใช้มากหรือใช้ไม่ถูกสถานการณ์จะกลายเป็นล้อเลียนทันที

2) **ทวนทุกคำแต่เปลี่ยนสรรพนาม** คล้ายๆ กับการทวนทุกคำ เพียงแต่เปลี่ยนสรรพนามเท่านั้น เช่น ผู้พูดพูดว่า “ผมกำลังมีทุกข์” ผู้ฟังก็ว่า “คุณกำลังมีทุกข์หรือ”

3) **ทวนเฉพาะคำสำคัญๆ ห้ายประโยค** กรณีนี้ใช้มากที่สุด และเป็นประโยชน์เหมาะสมมาก เช่น ผู้พูดพูดว่า “ผมกำลังมีทุกข์เกี่ยวกับลูกชาย” ผู้ฟังก็ว่า “ลูกชายเหรอ ลูกชายคุณเป็นอย่างไร” เป็นต้น

(หลุยส์ จำปาเทศ, 2533 : 157-159)

## 3.4 ข้อแนะนำที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำกับคู่สนทนา

3.4.1 **สิ่งที่ควรกระทำและคำที่ควรพูดกับคู่สนทนา** การพูดและการกระทำเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เพราะเมื่อเราพูดอะไรออกไปแล้ว คำพูดนั้นจะผูกมัดตัวเรา คู่สนทนาจะเกิดความรู้สึกต่อผู้พูดอย่างไร ขึ้นอยู่กับคำพูดและการกระทำของเรา ดังนั้น ผู้พูดจำต้องระมัดระวังตนขณะพูด สิ่งที่ผู้พูดควรกระทำคือ

- 1) ควรใช้วาจาสุภาพ-นุ่มนวลและมีน้ำเสียงเหมาะสมกับสถานภาพของบุคคล
- 2) ควรเป็นทั้งผู้พูดและผู้ฟัง ต้องเปิดโอกาสให้คู่สนทนาได้มีโอกาสพูดบ้าง
- 3) ควรสนทนาในเรื่องที่คาดว่าเป็นเรื่องที่คู่สนทนาสนใจ
- 4) แสดงความสนใจออกมาด้วยลักษณะอาการเชิงว่า “เข้าใจความรู้สึกของเขา”

ออกมา ขณะที่คู่สนทนาเป็นผู้พูด

- 5) ควรเปิดใจกว้าง ยอมรับฟังความคิดเห็น คำวิจารณ์ และคำตำหนิจากผู้อื่น
- 6) กรณีต้องพูดถึงบุคคลอื่น ควรเลือกพูดแต่สิ่งที่ดีของเขา
- 7) ควรสนทนาด้วยความบริสุทธิ์ใจ แต่ต้องคำนึงถึงการไม่เปิดเผยความลับของ

ทางราชการด้วย

8) ควรแสดงความ “เห็นด้วย” อย่างเหมาะสม เพื่อให้คู่สนทนามองเห็นคุณค่าของตัวเองเพิ่มขึ้น (และเพื่อช่วยส่งผลดีแก่บรรยากาศการสนทนา)

9) เมื่อจะพูดขอความร่วมมือ ควรหลีกเลี่ยงการใช้วิธีคาดคั้นหรือบีบบังคับ แต่ควรใช้คำพูดที่เหมาะสมและด้วยน้ำเสียงที่นุ่มนวล เช่น “คุณช่วยทำตรงนี้ให้ผมหน่อยจะได้ไหมครับ”

### 3.4.2 สิ่งที่ไม่ควรทำและคำที่ไม่ควรพูดกับคู่สนทนา

คำพูดที่ก่อให้เกิดโทษอย่างยิ่งในขณะที่พูดหรือสนทนา และถือเป็นข้อห้ามที่ตำราวจีฟิงส์วางไว้เสมอ เช่น พูดเพื่อเจ้า พูดพล่อย พูดนินทา พูดส่อเสียด พูดเหน็บแนม พูดประชดประชัน พูดบ่นระบายอารมณ์ พูดตู่ผู้อื่น พูดเพื่อปิดความรับผิดชอบ พูดคำหยาบ หรือพูดไปด่าไป

นอกจากนี้ยังมีเรื่องที่ควรหลีกเลี่ยงในขณะพูดหรือสนทนาอื่น ๆ อีก เช่น

1) ควรหลีกเลี่ยงพูดถึงเรื่องการเมือง ที่ชี้เฉพาะตัวบุคคลหรือพรรคการเมือง ไม่ควรกล่าวหาว่าคนนั้นคนนี้ไม่ดี ทั้งที่ยังไม่ได้ออกหมายจับหรือจับกุมตัวมาดำเนินคดี (ถ้าคดียังไม่ถึงที่สุด ศาลยังไม่ตัดสินว่าผิดตามกระบวนการยุติธรรม)

2) ควรหลีกเลี่ยงที่จะพูดวิจารณ์เรื่องข้อหาหรือวิธีการจับกุมการดำเนินคดีของเจ้าหน้าที่ตำรวจฝ่ายอื่น ๆ ทั้งนี้ อาจใช้คำพูดหลีกเลี่ยงโดยพูดออกตัวว่าเป็นงานคนละส่วน ภาระหน้าที่ของเราเองมีมากจึงต้องขอเวลาเพื่อศึกษาหรือสอบถามข้อเท็จจริงก่อน แล้วจึงจะให้คำตอบได้ในโอกาสต่อไป

3) ไม่ควรพูดเรื่องส่วนตัว เมื่อคู่สนทนาไม่ได้ถามถึง

4) ไม่ควรพูดถึงข้อบกพร่องหรือปมด้อย ซึ่งเป็นสิ่งที่น่าอายของผู้อื่น

5) ไม่ควรสอดแทรกความคิดเห็นในเมื่อผู้อื่นยังพูดไม่จบ

6) อย่าพูดโต้แย้งหรือพูดรุกเร็ว ให้คู่สนทนาต้องเข้าใจในความคิดของตัวเอง

โดยทันที

7) ไม่ควรพูดภาษาที่คู่สนทนาไม่เข้าใจหรือใช้คำพูดที่ทำให้คู่สนทนาเข้าใจยาก

8) ไม่ควรพูดแต่ฝ่ายเดียว ควรเปิดโอกาสให้ผู้อื่นได้พูดบ้าง

9) ไม่พูดผูกมัดตัวเอง ถ้าเกิดความไม่แน่ใจควรแบ่งรับแบ่งสู้หรือเลือกใช้คำว่า

“บางที”

10) เมื่อเป็นผู้ฟัง ไม่ควรแสดงท่าที่ไม่สนใจ เช่น ไม่สบตากับผู้ที่กำลังพูดด้วยการก้มหน้า หรือหันไปมองทางอื่น

(พงศ์พัฒน์ ฉายาพันธ์, 2540 : 258-259)

### 3.5 หลักมนุษยสัมพันธ์ทั่วไปที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจ ย่อมต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย กล่าวคือ ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และประชาชน ซึ่งในการทำงานนั้น ผลสำเร็จในการปฏิบัติงานนั้นย่อมขึ้นอยู่กับความร่วมมือร่วมใจจากบุคคลทั้งสี่ฝ่ายที่กล่าวมา ดังนั้น ตำรวจจึงต้องสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลเหล่านี้ให้ไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อลดความขัดแย้งให้น้อยลง

#### 3.5.1 การใช้มนุษยสัมพันธ์กับการทำงานกับผู้บังคับบัญชา

1) ทำงานให้ดี หลีกเลี่ยงการสอพลอ

2) หาทางให้ความคิดของผู้บังคับบัญชาได้ผล

3) เคารพยกย่องตามฐานะ

4) ไม่ควรพูด “ได้ครับ” หรือ “ไม่ได้ครับ” ตลอดเวลา ควรใช้คำว่า “แต่ว่า” บ้าง

5) อย่าก่อศัตรูกับเพื่อนร่วมงานระดับเดียวกัน

6) เรียนรู้นิสัยการทำงานของผู้บังคับบัญชา

## โอกาส

- 7) อ่ยารบกวณผู้บ้งค้บับญชาด้วยเรื่องเล็ก ๆ น้อย ๆ
- 8) ในการเข้าพบผู้บ้งค้บับญชาให้พิจารณาความเหมาะสมทั้งในเรื่องเวลาและโอกาส
- 9) อ่ยาโนทนาผู้บ้งค้บับญชาล้บหลัง
- 10) อ่ยาโกรธเมื่อผู้บ้งค้บับญชาไม่เห็นด้วยกับความคิดของเรา
- 11) เมื่อผู้บ้งค้บับญชาปฏิบัติดีต่อเราจะต้องหาทางแสดงความรักชอบคุณ
- 12) อ่ยาบ่นถึงความยากลำบากในการปฏิบัติงานต่อหน้าผู้บ้งค้บับญชา
- 13) สรรเสริญผู้บ้งค้บับญชาในโอกาสต่าง ๆ
- 14) ประเมินตัวเองเป็นระยะ ๆ
  - (14.1) เงินเดือนขึ้นหรือไม่
  - (14.2) ถูกถามความเห็นบ้างหรือไม่
  - (14.3) ผู้บ้งค้บับญชาสั่งงานกับบุคคลอื่นทั้งที่เป็นงานในหน้าที่ของเราหรือไม่
  - (14.4) ถูกตำหนิบ้างหรือไม่
  - (14.5) มีความรู้เกี่ยวกับตัวผู้บ้งค้บับญชาและครอบครัวบ้างหรือไม่

**3.5.2 การใช้มนุษยสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานระดับเดียวกัน**

- 1) พร้อมที่จะเป็นมิตรกับเขาก่อน
- 2) มีความจริงใจต่อเขา
- 3) อ่ยาซ้ดทอดความผิดให้เขา
- 4) ยกย่องชมเชยเขาในกรณีที่สมควร
- 5) ให้ความร่วมมือด้วยความเต็มใจเสมอ
- 6) แจ้งให้เขาทราบโดยด่วนในเรื่องที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบของเขา
- 7) ฟังความเห็นของเขาบ้าง
- 8) หลีกเลียงการทำตัวเหนือกว่า
- 9) เสมอต้นเสมอปลาย
- 10) สรรเสริญเขาในโอกาสอันควร
- 11) หลีกเลียงการขอร้องหุยมหุยม
- 12) ใจกว้างพอประมาณ
- 13) พบปะสังสรรค์กันตามควร
- 14) ให้อภัยซึ่งกันและกัน

**3.5.3 การใช้มนุษยสัมพันธ์กับผู้ใต้บังคับบัญชา**

- 1) รู้จักคุมอารมณ์ตัวเอง
  - (1.1) อ่ยาไมโห้ดุนเฉียว
  - (1.2) อ่ยาหลงตัวเองว่าเก่งกว่าคนอื่น

- (1.3) อย่าใช้อำนาจเกินความจำเป็น
- (1.4) อย่าตัดสินใจเวลาโกรธ
- (1.5) อย่าเลือกที่รักมักที่ชัง
- 2) รู้จักวิธีส่งเสริมกำลังใจ
  - (2.1) เอาใจเขามาใส่ใจเรา
  - (2.2) ยกย่องในเมื่อเขาปฏิบัติดี
  - (2.3) แสดงความเชื่อมั่นในตัวผู้ใต้บังคับบัญชา
  - (2.4) อย่าจุกจิก จู้จี้ เหมือนคนเป็นโรคประสาท
  - (2.5) เอาใจใส่ในความยากลำบากในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
  - (2.6) มีความจริงใจและเห็นอกเห็นใจ
- 3) รู้จักใช้รางวัลล่อใจ
  - (3.1) ใช้บำเหน็จรางวัลอย่างเป็นธรรม หลีกเลี่ยงการขู่เชิญ
  - (3.2) หลีกเลี่ยงการใช้ระเบียบข่มขู่เกินความจำเป็น
- 4) ชี้แจงความเคลื่อนไหวในปฏิบัติงาน
  - (4.1) ชี้แจงนโยบาย แผนงานและปัญหาต่างๆ อย่างกระจ่างชัดและทันเหตุการณ์
  - (4.2) อย่าทำให้เขารู้สึกว่าผู้บังคับบัญชาเท่านั้นที่ควรรู้ และผู้ใต้บังคับบัญชาไม่มีความสำคัญแต่อย่างใด
  - (4.3) อย่าปล่อยให้เขารับรู้เรื่องราวจากข่าวลือ
  - (4.4) เมื่อเขาถามข้อข้องใจ หาคำตอบที่ถูกต้องมาทำความเข้าใจให้ได้
  - (4.5) ความเห็นของเขาที่ยังไม่สามารถปฏิบัติได้ ชี้แจงเหตุผลให้ทราบ
- 5) รักษาผลประโยชน์ของผู้ใต้บังคับบัญชา
  - (5.1) เอาใจใส่ในผลประโยชน์ของเขา
  - (5.2) ใครสมควรได้รับการเลื่อนขั้น เลื่อนฐานะ รับผิดชอบการให้
  - (5.3) ใครมีเรื่องทุกข์ร้อนหาทางปัดเป่าให้
  - (5.4) ใครทำดีรีบให้รางวัลตอบแทน
  - (5.5) เอาใจใส่ในความทุกข์ส่วนตัวและครอบครัวของเขา
  - (5.6) อย่าเบียดบังผลประโยชน์ของผู้ใต้บังคับบัญชา
  - (5.7) อย่าสัญญาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ในสิ่งที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือตั้งใจที่จะไม่ปฏิบัติ
  - (5.8) อย่ายกยอผู้ใต้บังคับบัญชาโดยไม่มีความจริงใจ
  - (5.9) อย่าใจแคบกับผู้ใต้บังคับบัญชา
- 6) พยายาม**ละเว้น หรือหลีกเลี่ยงการกระทำดังต่อไปนี้** เพราะจะทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเสื่อมศรัทธา ขาดความจงรักภักดี



- (6.1) เจ้าอารมณ์ ขี้โมโห ฉุนเฉียว
- (6.2) เห็นแก่ตัว ใจแคบ อยากได้ของคนอื่นมากกว่าให้
- (6.3) เลือกที่รักมักที่ชัง
- (6.4) ชอบแสดงอำนาจ
- (6.5) ใจรวนเรไม่แน่นอน
- (6.6) ชัดทอดความผิด
- (6.7) ไม่กล้ารับผิดชอบ
- (6.8) เข้มงวดจนเกินควร จุกจิก จู้จี้
- (6.9) ชอบรวมอำนาจ
- (6.10) ทำตัวอยู่เหนือคนอื่น
- (6.11) ชอบทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาอึดอัด อับอาย
- (6.12) ดุหมั่นผู้ใต้บังคับบัญชา
- (6.13) ไม่เห็นความสำคัญในผลงานการปฏิบัติของผู้ใต้บังคับบัญชา
- (6.14) ไม่มีความเชื่อมั่นในตัวของผู้ใต้บังคับบัญชา
- (6.15) มีแต่คำพูดที่ไพเราะโดยปราศจากความจริงใจต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- (6.16) เอาตัวรอดแต่เพียงคนเดียว
- (6.17) ชอบขู่เข็ญ
- (6.18) มารยาทส่วนตัวหยาบคาย
- (6.19) ขี้หวาดระแวง
- (6.20) ไม่รับฟัง ไม่เคารพความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา
- (6.21) ไม่รักษาคำพูดที่สัญญาไว้
- (6.22) ไม่ต่อสู้เพื่อผลประโยชน์ของผู้ใต้บังคับบัญชา
- (6.23) ชอบยุ่งให้เกิดความเข้าใจผิดในระหว่างผู้ร่วมงาน
- (6.24) หูเบา
- (6.25) ไม่สนใจกับปัญหาในวงงาน
- (6.26) ไม่สนใจคำร้องเรียนของผู้ใต้บังคับบัญชา
- (6.27) ทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าใจผิดเกี่ยวกับเหตุการณ์ในการปฏิบัติงาน
- (6.28) ปิดบังความเคลื่อนไหวในการปฏิบัติงาน
- (6.29) ไม่สนับสนุนความก้าวหน้าของผู้ใต้บังคับบัญชา
- (6.30) เบียดบังความรู้ในการทำงาน กลัวลูกน้องจะแย่งตำแหน่ง
- (6.31) นินทาผู้ใต้บังคับบัญชา
- (6.32) ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับผู้ใต้บังคับบัญชาที่เป็นสตรี
- (6.33) ไม่มีศิลปะการสนทนากับผู้ใต้บังคับบัญชา
- (6.34) ไม่สนใจความเป็นอยู่ของผู้ใต้บังคับบัญชา

### 3.5.4 การใช้มนุษยสัมพันธ์กับประชาชน

- 1) ศึกษาและพยายามใช้ภาษาพื้นเมือง
- 2) พยายามทราบความต้องการของประชาชน
- 3) หาโอกาสไปเยี่ยมเยียน สันทนาการปราศรัย
- 4) ไม่ปฏิเสธการต้อนรับของประชาชนและตอบแทนตามสมควร
- 5) หาโอกาสไปร่วมในงานพิธีของประชาชน
- 6) หาโอกาสเข้าร่วมพิธีทางศาสนา
- 7) เลิกความรู้สึกว่าเป็นเจ้าขุนมูลนาย
- 8) เปลี่ยนทัศนคติให้เป็นไปตามระบบรักกันฉันท์พี่น้อง
- 9) สุจริต
- 10) ไม่เบียดเบียนประชาชน
- 11) ไม่ดูหมิ่นเหยียดหยามประชาชน
- 12) มีท่าทีเป็นมิตรอยู่เสมอ
- 13) นำบริการต่างๆ ไปสู่ประชาชน
- 14) ให้ประชาชนมีโอกาสเข้าร่วมทำงาน
- 15) ติดตามดูแลผู้ได้บังคับบัญชาที่ออกไปทำงานร่วมกับประชาชนเป็นพิเศษ
- 16) หาทางที่จะทราบความเป็นอยู่และพฤติกรรมของประชาชนโดยละเอียด
- 17) เปิดโอกาสให้ประชาชนได้ระบายทุกข์ร้อน

(สถาบันที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในราชการ, 2538 : 4-6)

## บทที่ 4

### แนวคิดของฝ่ายอำนวยการในการทำงานด้านชุมชนและมวลชนสัมพันธ์

ฝ่ายอำนวยการตำรวจมีความสำคัญยิ่ง ที่จะทำให้งานด้านชุมชนมวลชนสัมพันธ์บรรลุเป้าหมาย เพราะในการทำงานชุมชนมวลชนสัมพันธ์แต่ละครั้งจะประสบผลสำเร็จหรือไม่ อยู่ที่การเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานของตำรวจ การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ดังนั้น ฝ่ายอำนวยการตำรวจต้องทำแผนงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาด้วยความละเอียดรอบคอบ

แนวคิดของฝ่ายอำนวยการตำรวจในการทำงานชุมชนและมวลชนสัมพันธ์ พอสรุปได้ดังนี้

- 1) การกำหนดเป้าหมาย
- 2) การกำหนดวัตถุประสงค์
- 3) การกำหนดกลุ่มเป้าหมายและการเลือกพื้นที่เป้าหมาย
- 4) การแสวงหานักกลางที่เหมาะสม
- 5) การแสวงหาข้อมูลของกลุ่มเป้าหมาย
- 6) การกำหนดแผนปฏิบัติงาน
- 7) การจัดหางบประมาณในการดำเนินการ
- 8) การประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายทราบ
- 9) การดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน
- 10) การติดตามและประเมินผล

#### 4.1 การกำหนดเป้าหมาย

ในการทำชุมชนสัมพันธ์หรือมวลชนสัมพันธ์นั้น ผู้บังคับบัญชาจะต้องกำหนดเป้าหมายให้ชัดเจนว่าจะทำอะไรกับกลุ่มเป้าหมายใด เพราะหากไม่กำหนดเป้าหมายอย่างชัดเจนแล้ว ฝ่ายอำนวยการก็ไม่สามารถจัดทำแผนปฏิบัติงานได้ การกำหนดเป้าหมายชัดเจน เช่น กำหนดเป้าหมายให้วัยรุ่นในชุมชนรู้เรื่องภัยของยาเสพติด ฝ่ายอำนวยการก็จะได้จัดทำแผนปฏิบัติงานที่เจาะจงให้ความรู้เกี่ยวกับภัยยาเสพติดเฉพาะกลุ่มวัยรุ่นเท่านั้น

#### 4.2 การกำหนดวัตถุประสงค์

เมื่อผู้บังคับบัญชากำหนดเป้าหมายที่ชัดเจนแล้ว ฝ่ายอำนวยการจะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจนว่าต้องการให้เกิดอะไรขึ้น เช่น ถ้าวัตถุประสงค์ต้องการเพียงแต่ให้วัยรุ่นในชุมชนได้รับรู้ถึงภัยของยาเสพติด ในการทำกิจกรรมก็เพียงแต่การให้ความรู้เกี่ยวกับภัยของยาเสพติด แสดงให้เห็นถึงโทษของยาเสพติด แต่หากมีวัตถุประสงค์ให้กลุ่มวัยรุ่นสามารถแจ้งเบาะแสให้กับตำรวจในเรื่อง

ยาเสพติดในชุมชนเช่นนี้ กิจกรรมก็จะต้องเปลี่ยนรูปแบบไป เช่น การให้ความรู้เกี่ยวกับลักษณะรูปแบบของยาเสพติด พฤติกรรมของบุคคลที่น่าสงสัย วิธีการแจ้งข่าวแก่ตำรวจ เป็นต้น

#### 4.3 การกำหนดกลุ่มเป้าหมายและการเลือกพื้นที่เป้าหมาย

ในการทำกิจกรรมนั้น กลุ่มเป้าหมายจะต้องชัดเจน เพราะการทำกิจกรรมของบุคคลแต่ละกลุ่มจะไม่เหมือนกัน เช่น กลุ่มเป้าหมายเป็นวัยรุ่นในชุมชน การทำกิจกรรมอาจต้องเริ่มต้นด้วยการแสดงดนตรี หรือการเล่นกีฬาพร้อมกันก่อน จนเกิดความเข้าใจกันระหว่างตำรวจกับกลุ่มวัยรุ่นแล้วค่อยสอดแทรกความรู้เกี่ยวกับภัยยาเสพติดให้กลุ่มวัยรุ่นได้รับรู้ แต่หากกลุ่มเป้าหมายเป็นผู้ใหญ่ กิจกรรมที่กระทำคือ ให้วิทยากรเข้าไปประชุมร่วมกับผู้นำชุมชนให้ช่วยกันเฝ้าระวังภัยอันเกิดกับการใช้ยาเสพติด หรือช่วยวางแผนงานในการป้องกันชุมชนให้ปลอดภัยจากยาเสพติด เป็นต้น

การเลือกพื้นที่เป้าหมาย เป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานชุมชนสัมพันธ์ เพราะจะต้องพิจารณาว่ามีเหตุผลใด จึงกำหนดพื้นที่นั้น ๆ เป็นพื้นที่เป้าหมาย ลักษณะของชุมชนนั้นเป็นอย่างไร พื้นที่ส่วนใหญ่ที่จะถูกเลือกเป็นพื้นที่เป้าหมาย จะพิจารณาจาก

1) **ชุมชนที่เป็นพื้นที่ที่มีปัญหาอาชญากรรมสูง** ประชาชนได้รับความเดือดร้อนเป็นอย่างมาก เช่น มีคดีลักทรัพย์ คดีวิ่งราวทรัพย์ และคดีชิงทรัพย์เกิดขึ้นบ่อย เป็นต้น ชุมชนเป้าหมายเหล่านี้มีความจำเป็นที่จะต้องเข้าดำเนินงานชุมชนสัมพันธ์โดยคัดเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสมกับพื้นที่และปัญหา โดยอาจจัดชุดปฏิบัติการชุมชนสัมพันธ์ เข้าไปเผยแพร่วิธีการป้องกันอาชญากรรม ตรวจเยี่ยม หรือเข้าไปให้คำแนะนำปรึกษาในการจัดระบบการป้องกันอาชญากรรมในพื้นที่ เป็นต้น

2) **ชุมชนที่เป็นย่านธุรกิจล่อแหลมต่อการเกิดอาชญากรรม** เช่น ศูนย์การค้า ธนาคาร ร้านค้าทอง ร้านเครื่องประดับ ฯลฯ ในชุมชนเหล่านี้ รูปแบบที่น่าจะเป็นประโยชน์ต่องานชุมชนสัมพันธ์คือ สัมมนาหาแนวทางการร่วมมือระหว่างชุมชนกับตำรวจในการป้องกันอาชญากรรมการกระตุ้นให้ชุมชนเกิดความตื่นตัวในการป้องกันอาชญากรรมในพื้นที่ เป็นต้น

3) **ชุมชนแออัดที่มีประชาชนผู้มีรายได้น้อยรวมกันอยู่** การเข้าดำเนินงานชุมชนสัมพันธ์กับพื้นที่เหล่านี้ บางครั้งไม่ค่อยได้รับความสนใจจากประชาชนเท่าที่ควร เนื่องจากประชาชนไม่ค่อยมีเวลาและไม่ค่อยเข้าใจงานชุมชนสัมพันธ์ของตำรวจ ดังนั้น วิธีที่น่าจะได้ผลควรเป็น

- การค้นหากลุ่มผู้นำชุมชนเพื่อนำมาเป็นแกนนำในการดำเนินงานและการสร้างความเข้าใจกับประชาชนในท้องถิ่น

- เน้นการให้บริการของทางราชการโดยไม่คิดมูลค่า

- ประสานหน่วยงานต่าง ๆ ให้ร่วมมือกันช่วยเหลือประชาชนในลักษณะของการให้บริการร่วม เช่น ร่วมมือกับฝ่ายปกครอง ฝ่ายสาธารณสุขเข้าบริการประชาชน

- สอดแทรกความรู้เรื่องการป้องกันอาชญากรรมเข้าไปทีละน้อย

4) **พื้นที่ซึ่งมีปัญหาพิเศษ** ได้แก่ พื้นที่ที่มีปัญหาเร่งด่วน มีความจำเป็นต้องดำเนินงานชุมชนสัมพันธ์ เช่น นโยบายของผู้บังคับบัญชาที่ต้องการสร้างศรัทธาจากประชาชนในพื้นที่นั้น หรือเป็นพื้นที่ที่มีปัญหาอาชญากรรมที่กระทบกระเทือนต่อขวัญของประชาชน เป็นต้น พื้นที่เป้าหมายเช่นนี้

โดยปกติยังไม่มีควมจำเป็นเร่งด่วนต้องรีบดำเนินการชุมชนสัมพันธ์แต่มีปัจจัยพิเศษทำให้ต้องดำเนินการชุมชนสัมพันธ์ในทันที

**5) พื้นที่หมู่บ้านห่างไกล** ได้แก่ พื้นที่ชนบท ชานเมือง อยู่ห่างไกลจากสถานีตำรวจ ในลักษณะพื้นที่เช่นนี้อาจจัดชุดปฏิบัติการชุมชนสัมพันธ์เข้าไปเยี่ยมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอาชญากรรม แนะนำการติดต่อใช้บริการที่สถานีตำรวจหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป้าหมายการดำเนินงานในพื้นที่เช่นนี้ส่วนใหญ่จะมุ่งเน้นการประชาสัมพันธ์สร้างภาพพจน์ที่ดีให้แก่ตำรวจ และหาข่าวสารข้อมูลเกี่ยวกับความเป็นอยู่และสภาพปัญหาของชุมชน (กองพัฒนาการป้องกันและควบคุมอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ, 2549 : 30-31)

#### 4.4 การแสวงหาบุคลากรที่เหมาะสม

เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์และทราบกลุ่มเป้าหมายชัดเจนแล้วว่าเป็นกลุ่มใด ฝ่ายอำนวยการจะต้องคิดแผนว่ากิจกรรมที่จะเข้าไปทำชุมชนสัมพันธ์กับกลุ่มเป้าหมายนั้น ควรจะต้องเป็นกิจกรรมในรูปแบบลักษณะใด ที่กลุ่มเป้าหมายยอมรับได้ ตัวอย่างเช่น กลุ่มเป้าหมายเป็นกลุ่มวัยรุ่น กิจกรรมที่วัยรุ่นสนใจ ได้แก่ ดนตรี กีฬา ดังนั้นกิจกรรมที่จะทำก็ควรจะเป็นการแสดงดนตรี หรือเล่นฟุตบอล เมื่อกำหนดกิจกรรมแล้ว ฝ่ายอำนวยการจะต้องสรรหาบุคลากรภายในหน่วยของตนว่ามีใครบ้างสามารถเล่นฟุตบอลได้ จัดเป็นทีม หรือหากสามารถประสานบุคลากรภายนอกที่วัยรุ่นสนใจ เช่น นักฟุตบอลสังกัดสโมสรที่มีชื่อหรือนักฟุตบอลทีมชาติเช่นนี้ จะดึงความสนใจของวัยรุ่นให้มาร่วมกิจกรรมได้มาก ในการเข้าทำกิจกรรมกับกลุ่มเป้าหมายบางกรณีจะต้องทำหลายครั้งจนกลุ่มเป้าหมายเกิดความเชื่อถือไว้วางใจ ศรัทธาในตัวตำรวจ ยอมที่จะรับฟังในสิ่งที่ตำรวจชี้แจงและเมื่อกกลุ่มเป้าหมายเกิดความเชื่อถือในตัวตำรวจแล้ว การที่ตำรวจจะขอความร่วมมือจากกลุ่มเป้าหมายนั้น ย่อมง่ายขึ้น ตำรวจจะต้องยอมรับในตัวตนของกลุ่มเป้าหมายก่อน แล้วให้เข้ามาร่วมแสดงความคิดเห็น หาวิธีการหรือแนวทางร่วมกัน เปิดโอกาสให้เขาแสดงความคิดเห็นให้มากที่สุดแล้วนำความเห็นเหล่านั้นมาหารือร่วมกันวางแผนตามที่กลุ่มเป้าหมายต้องการ โดยตำรวจจะต้องชี้แจง หรือสอดแทรกในเรื่องที่ตำรวจต้องการลง

##### 4.4.1 หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากร

ไปในการคัดเลือกบุคลากรที่จะออกไปทำงานชุมชนสัมพันธ์ ควรจะต้องพิจารณาจากคุณสมบัติดังนี้

- 1) มีความประพฤติดีและมีอุดมการณ์ เป็นบุคคลที่สามารถเป็นแบบอย่างให้กับสังคมได้ เป็นบุคคลที่มีความมุ่งมั่นในการทำงานเพื่อสร้างศรัทธาให้เกิดขึ้นกับประชาชน
- 2) มีบุคลิกดี สง่าผ่าเผย กิริยามารยาทสุภาพเรียบร้อย ขณะเดียวกันจะต้องมีความเข้มแข็ง เด็ดขาด มีไหวพริบปฏิภาณที่สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วและเหมาะสม
- 3) มีภาวะผู้นำที่ทำให้กลุ่มเป้าหมายเกิดความเชื่อถือ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ขณะเดียวกันจะต้องรู้จักอดทนอดกลั้น เพราะการปฏิบัติงานชุมชนสัมพันธ์จะต้องพบปะกับบุคคลหลายประเภท ทั้งที่พอใจและไม่พอใจในการปฏิบัติงานของตำรวจ
- 4) มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถเข้าถึงประชาชนได้ง่าย
- 5) มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมในการถ่ายทอดให้กับกลุ่มเป้าหมาย

#### 4.5 การแสวงหาข้อมูลของกลุ่มเป้าหมาย

เมื่อกำหนดกลุ่มเป้าหมายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ก่อนที่จะเข้าไปทำกิจกรรมกับกลุ่มเป้าหมาย ตำรวจควรจะต้องหาข้อมูลของกลุ่มเป้าหมายก่อนว่า กลุ่มเป้าหมายสนใจทำกิจกรรมใดบ้าง ใครเป็นผู้นำกลุ่มชุมชนนั้น ๆ บุคคลใดบ้างที่กลุ่มเป้าหมายให้ความเคารพเชื่อถือ ความเชื่อ ทศนคติ ของกลุ่มเป้าหมายเป็นอย่างไร ธรรมเนียมปฏิบัติ วัฒนธรรมของกลุ่มเป้าหมายเป็นอย่างไร ฝ่ายอำนวยการควรจะต้องแสวงหาข้อมูลเหล่านี้เพื่อมาประกอบการพิจารณาตัดสินใจว่าจะทำกิจกรรมอะไร และหลีกเลี่ยงกิจกรรมใด ตัวอย่างเช่น กลุ่มเป้าหมายเป็นชุมชนมุสลิม การเข้าไปทำความคุ้นเคยกับผู้นำศาสนาจะทำให้การทำงานชุมชนสัมพันธ์สะดวกขึ้น หลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ต้องใช้สุนัข เช่น การแสดงโชว์ของสุนัข ตำรวจ ห้ามกระทำเพราะขัดกับหลักของศาสนา เป็นต้น

ในการแสวงหาข้อมูลนั้น อาจเป็นข้อมูลเปิดเผยทั่วไปที่เห็นอยู่หรือข้อมูลที่ไม่เปิดเผยที่ได้มาจากฝ่ายสืบสวนหรือจากสายตรวจ นอกจากอาศัยข้อมูลจากฝ่ายสืบสวนหรือสายตรวจแล้ว ตำรวจอาจต้องสำรวจพื้นที่ด้วยตนเอง ซึ่งการออกสำรวจพื้นที่ด้วยตนเองเช่นนี้ ตำรวจที่จะไปควรจะต้องเป็นบุคคลที่มีภาพลักษณ์ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส เข้ากับประชาชนได้เป็นอย่างดี และไม่ควรเป็นตำรวจที่ทำหน้าที่จับกุมผู้กระทำความผิด การเข้าไปยังพื้นที่ควรจะต้องเคารพต่อสถานที่ที่บุคคลในชุมชนเลื่อมใสศรัทธา หรือสถานที่สำคัญของชุมชนเพราะเป็นการแสดงออกถึงการให้เกียรติคนในชุมชนนั้น ๆ เดินทางไปพบกับบุคคลซึ่งชุมชนให้ความเคารพ เช่น ผู้นำศาสนา ผู้นำชุมชน ผู้หลักผู้ใหญ่ที่คนในชุมชนนับถือ เป็นต้น

นอกจากจะทำการแสวงหาข้อมูลจากพื้นที่เป้าหมายแล้ว ตำรวจจะต้องจัดทำข้อมูลท้องถิ่นเกี่ยวกับบุคคล สถานที่ เส้นทางเข้าออกชุมชน เป็นต้น เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาใช้ประโยชน์ในด้านป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมได้อีกด้วย ซึ่งตำรวจจึงต้องใช้ไหวพริบปฏิภาณในการรวบรวมข้อมูลดังกล่าว อาจใช้วิธีสังเกตจดจำแล้วมาบันทึกภายหลังเป็นการป้องกันมิให้ประชาชนเกิดความระแวงสงสัย

ข้อมูลท้องถิ่นที่รวบรวมควรมีสาระสำคัญ ดังนี้

- 1) สภาพพื้นที่และประเภทของพื้นที่
- 2) ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- 3) บุคคลสำคัญหรือบุคคลที่น่าสนใจในพื้นที่
- 4) บุคคลที่ควรสอดส่องพฤติกรรมและติดตามความเคลื่อนไหว
- 5) บุคคลต่างถิ่นที่อาศัยอยู่ในชุมชน
- 6) เส้นทางเข้า ออกชุมชน
- 7) วัน เดือน ปี ที่สำรวจ
- 8) ชื่อผู้ที่สำรวจ

#### 4.6 การกำหนดแผนปฏิบัติงาน

เมื่อผู้บริหารได้กำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กำหนดกลุ่มเป้าหมาย พื้นที่เป้าหมาย แสวงหาข้อมูลท้องถิ่นและทำการสรรหาบุคลากรแล้ว ฝ่ายอำนวยการจะต้องกำหนดแผนงาน

1) ในการกำหนดแผนงานนั้นจะต้องยึดหลักสำคัญ คือ

(1) ความเป็นไปได้ แผนปฏิบัติงานจะต้องเป็นแผนที่ผู้ปฏิบัติสามารถเข้าใจได้ง่ายนำไปปฏิบัติงานได้จริง จะต้องชัดเจนว่าใครจะทำอะไร ที่ไหน อย่างไร

(2) ชัดเจน แผนจะต้องกำหนดตัวบุคคลผู้รับผิดชอบชัดเจน การมอบหมายภารกิจจะต้องไม่คลุมเครือ

(3) อ่อนตัว ในการปฏิบัติงานนั้น เมื่อเห็นได้ว่าแผนนั้นมีปัญหา ประชาชนไม่ให้ความสนใจเช่นนั้น ผู้ปฏิบัติสามารถปรับแผนปฏิบัติงานได้ใหม่ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

2) นอกจากจะยึดหลักสำคัญดังกล่าวแล้ว ในการกำหนดแผนปฏิบัติงาน จะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน กำหนดตัวบุคคลที่รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมของแผน ฝ่ายอำนวยการจะต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพของกำลังพลที่เข้าร่วมปฏิบัติงานชุมชนสัมพันธ์ด้วย หากกำลังพลขาดความรู้ ทักษะในการทำกิจกรรม ก็ควรให้ความรู้ในเรื่องนั้น ๆ และทำการซักซ้อมก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริง

3) ฝ่ายอำนวยการจะต้องประมาณการค่าใช้จ่ายที่จะต้องใช้ในการดำเนินการตามแผนว่าจะต้องใช้งบประมาณเท่าใด และเบิกจ่ายจากที่ใด หากไม่มีงบประมาณของหน่วย จะแสวงหาความร่วมมือจากหน่วยงานใดบ้าง

4) วัสดุอุปกรณ์ที่จะต้องใช้ในการทำกิจกรรมมีหรือไม่ จะจัดหาอย่างไร หรือประสานงานกับหน่วยใดบ้าง หากจะต้องขอรับการสนับสนุน

5) ร่วมประชุมระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อระดมความคิดเห็นและรับทราบปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติ เปิดโอกาสให้ทุกคนแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ โดยเฉพาะฝ่ายปฏิบัติงานว่าเขาสามารถปฏิบัติงานโดยความเต็มใจหรือไม่ จะต้องใช้เทคนิคอะไรบ้างในการปฏิบัติงาน ซักซ้อมทำความเข้าใจก่อนลงมือทำงาน และในการประชุมวางแผนนี้**ควรจะต้องให้ผู้นำชุมชนหรือตัวแทนของกลุ่มเป้าหมาย เข้าร่วมด้วย** เพราะจะได้รับทราบถึงปัญหาข้อขัดข้อง เพื่อจะนำข้อมูลต่าง ๆ ไปเขียนแผน

6) กำหนดช่วงเวลาที่เหมาะสม เช่น กลุ่มเป้าหมายเป็นเด็กในการเข้าทำชุมชนสัมพันธ์กับกลุ่มเป้าหมายนั้น ต้องคำนึงว่าเป็นช่วงเวลาของเด็กกำลังเรียนหนังสือในโรงเรียนหรือไม่ หรืออยู่ในช่วงเวลาปิดเทอม เป็นต้น

7) กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน เช่น กำหนดให้ ร.ต.อ.เอก ทำหน้าที่ประสานงานกับผู้นำชุมชนกำหนดวัน เวลาในการทำกิจกรรม ร.ต.ท. โท ทำหน้าที่ผู้จัดการทีมฟุตบอล กำกับดูแลการซักซ้อมของทีมฟุตบอล ร.ต.ท. ตรี ทำหน้าที่พิธีกรในงาน ส.ต.อ. จัตวา รับผิดชอบเรื่องการประสานงาน ในการให้สนามแข่งขันและจัดสถานที่ และ ส.ต.ท. หญิง ช่วยรับผิดชอบในการทำบัญชีค่าใช้จ่าย เป็นต้น ในการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนั้น ควรจะคำนึงถึงความชอบและความถนัดของบุคคลด้วย เพราะจะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น

#### 4.7 การสรรหางบประมาณในการดำเนินการ

เมื่อฝ่ายอำนวยการเขียนแผนแล้ว ทำให้ทราบว่าประมาณการค่าใช้จ่ายที่จะต้องนำไปทำกิจกรรมนั้น เป็นเงินจำนวนเท่าไร ผู้บริหารจะใช้จ่ายจากเงินงบประมาณส่วนใด เช่น จากงบประมาณที่หน่วยได้รับ หรือแสวงหาจากหน่วยงานอื่น เช่น ทำโครงการเสนอขอความช่วยเหลือจากองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น หรือประสานขอความร่วมมือกับองค์กรเอกชนที่เห็นความสำคัญของการทำงาน ชุมชนสัมพันธ์ของตำรวจและพร้อมที่จะเข้าช่วยเหลือสนับสนุน วัสดุ อุปกรณ์ ในการทำกิจกรรม เป็นต้น

นอกจากนี้ฝ่ายอำนวยการ ควรจะต้องพิจารณาถึงทรัพยากรที่มีอยู่ในท้องถิ่นว่ามีทรัพยากรใดบ้างที่ตำรวจสามารถขอความร่วมมือหรือขอความช่วยเหลือได้ โดยไม่จำเป็นต้องใช้งบประมาณ เช่น

- หน่วยทำความสะอาดขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น เพราะหน่วยงานดังกล่าวสามารถสนับสนุนพนักงานทำความสะอาด เครื่องมือ อุปกรณ์ทำความสะอาด รถขนขยะ
- โรงเรียนหรือสถานศึกษา สามารถสนับสนุนสถานที่ อุปกรณ์การกีฬา โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเสียง การประชาสัมพันธ์กับผู้ปกครอง
- ศาสนสถาน สามารถสนับสนุนสถานที่ อุปกรณ์เครื่องครัว เครื่องเสียง การประชาสัมพันธ์กับประชาชน

#### 4.8 การทำการประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์เป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่องานชุมชนมวลชนสัมพันธ์เป็นอย่างมากเพราะหากไม่มีการประชาสัมพันธ์แล้วกิจกรรมที่วางแผนเป็นอย่างดีก็ไม่อาจบรรลุผลได้ เพราะกลุ่มเป้าหมายหรือประชาชนในชุมชนนั้น ๆ ไม่ทราบว่าตำรวจจะมาทำกิจกรรมใดบ้าง ในชุมชนของตน

ในการทำการประชาสัมพันธ์ ตำรวจควรจะต้องดำเนินการดังนี้

- 1) ขอความร่วมมือจากประชาชนในชุมชน ในการประชาสัมพันธ์นั้นจะต้องดำเนินการก่อนการทำกิจกรรมพอสมควรและควรประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง ในการทำการประชาสัมพันธ์นั้นตำรวจอาจอาศัยความร่วมมือจากประชาชน
- 2) บอกกล่าวแก่บุคคลสำคัญในชุมชน เช่น ผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา
- 3) ขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่ทำงานกับชุมชนอยู่แล้ว เช่น โรงเรียน เพื่อให้ทางตรงเรียนแจ้งแก่เด็กนักเรียนเพื่อไปบอกผู้ปกครอง ขอความร่วมมือจากวิทยุชุมชน เสียงตามสายภายในชุมชน
- 4) แจกแผ่นพับใบปลิว ในสถานที่ประชาชนผ่าน เช่น ตลาดสด
- 5) ติดประกาศตามสถานที่ที่ประชาชนที่ผ่านมาสามารถเห็นได้ชัดเจน
- 6) จัดแถลงข่าวขอความร่วมมือจากสื่อมวลชน เป็นต้น



#### 4.9 ดำเนินกิจกรรม

การจัดกิจกรรมที่มีประโยชน์โดยตรงต่อชุมชนจะเป็นการชักจูงประชาชนให้เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้น การดำเนินกิจกรรมของตำรวจ นอกจากจะมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความรู้ สร้างความเข้าใจระหว่างตำรวจกับประชาชนจะทำให้ได้รับความร่วมมือจากประชาชนในที่สุด

ในการทำกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับประชาชนนั้น สิ่ง ตำรวจควรจะต้องตระหนักคือ

1) นำสาเหตุของปัญหาในชุมชนที่จะเข้าไปทำกิจกรรมนั้น มากำหนดเป็นวัตถุประสงค์ ซึ่งตำรวจจะต้องศึกษาปัญหาอย่างจริงจังแล้วจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

2) กิจกรรมนั้นจะต้องเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย โดยคำนึงถึงพื้นฐาน ความรู้ ประสบการณ์ และวัยของกลุ่มเป้าหมาย กิจกรรมต้องมีความน่าสนใจสามารถดึงดูดความสนใจจากกลุ่มเป้าหมายและมีประโยชน์ต่องานตำรวจ

3) กำหนดช่วงเวลา สถานที่ที่เหมาะสม ตลอดจนอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ กำหนดตารางเวลา พิธีเปิด พิธีปิดกิจกรรม เชิญผู้นำชุมชนเข้าร่วมในกิจกรรมและให้มีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม เช่น ร่วมเป็นประธานเปิดงานกับตำรวจ เป็นผู้แจกรางวัล เป็นต้น

##### ชนิดกิจกรรมที่นิยมจัด

1) กิจกรรมการประกวด เช่น ประกวดภาพเขียนเรื่องภัยของยาเสพติด ประกวดเรียงความเรื่องหนูจะช่วยเหลือพี่ตำรวจอย่างไร เป็นต้น และกิจกรรมประเภทนี้ ควรเชิญบุคคลที่เป็นผู้นำชุมชน นักธุรกิจ ในชุมชนหรือบุคคลที่ชุมชนนั้นให้ความเคารพมาเป็นผู้แจกรางวัล เพื่อสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนนั้น ๆ ด้วย

2) กิจกรรมเสริมสร้างความรู้ให้แก่ชุมชน เช่น ให้ตำรวจเป็นวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอาชญากรรมกับผู้ขับขี่จักรยานยนต์รับจ้างภายในชุมชน ให้ความรู้กับนักเรียนในชุมชนเกี่ยวกับภัยของยาเสพติด เป็นต้น

3) กิจกรรมให้บริการ เช่น จัดเจ้าหน้าที่ตำรวจไปประจำห้างสรรพสินค้าหรือสถานที่ที่ประชาชนในชุมชนนั้นเข้าออกจำนวนมาก เพื่อรับแจ้งความเอกสารหายในวันหยุดราชการ อันเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนภายในชุมชนนั้น ๆ

4) กิจกรรมด้านเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างประชาชนและตำรวจ เช่น จัดกิจกรรมให้เยาวชนเข้าเยี่ยมสถานีตำรวจ เพื่อให้พวกเขาได้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และการปฏิบัติงานของตำรวจ หรือกิจกรรมสร้างวินัยจราจรเพื่อให้ประชาชนได้รู้ถึงกฎระเบียบในการจราจรและการปฏิบัติงานของตำรวจจราจร

5) กิจกรรมในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างประชาชนและตำรวจ เช่น การแข่งขันฟุตบอลระหว่างตำรวจกับกลุ่มวัยรุ่นภายในชุมชน กิจกรรมดนตรีหรือกิจกรรมที่กระทำร่วมกันระหว่างประชาชนกับตำรวจในวาระพิเศษ เช่น ร่วมกันทำความสะอาดชุมชนในวันเฉลิมพระชนมพรรษา ร่วมเวียนเทียนในวันสำคัญของพระพุทธศาสนา เป็นต้น

นอกจากนี้ยังมีกิจกรรมหลายอย่างที่มีประโยชน์สำหรับตำรวจในงานป้องกันการกระทำผิด และสืบสวนจับกุมผู้กระทำผิด ที่เป็นส่วนเสริมการปฏิบัติในภาวะที่ขาดแคลนกำลังพล เครื่องมือ อุปกรณ์ และงบประมาณ ซึ่งคัดเลือกมาเพียงส่วนหนึ่งเฉพาะที่ดำเนินการแล้วได้ผล เช่น

### 1) ทีมตำรวจบ้าน (Neighbourhood Team Policing)

ได้แก่ การมอบหมายความรับผิดชอบ ให้ตำรวจแต่ละส่วนไปจัดทีมชาวบ้าน ตรวจสอบ ป้องกันและสืบสวนในเขตพื้นที่แต่ละพื้นที่ โดยมีตำรวจเป็นที่ปรึกษา ชุดปฏิบัติลักษณะนี้ จะต้องฝึกตำรวจให้เข้าใจวิธีการ “นำมวชน” ก่อน

### 2) ผู้ช่วยตำรวจ (Reserve Police)

เป็นลักษณะของการคัดเลือกประชาชนที่มีคุณภาพ มีความรู้ มีฐานะมั่นคง นำบุคคลที่สมัครใจมาอบรมด้านกฎหมายและระเบียบตำรวจระยะสั้น (ประมาณ 2 อาทิตย์) แล้วออกปฏิบัติหน้าที่กับตำรวจ โดยเป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ซึ่งมีเครื่องหมายชัดเจนว่าเป็นผู้ช่วยตำรวจ ระยะแรกๆ ตำรวจผู้ปฏิบัติอาจรู้สึกไม่ชอบหลักการนี้ แต่เมื่อร่วมกันปฏิบัติขั้นตอนลงจนกระทั่งได้รับแต่งตั้งให้เป็น ผู้ช่วยตำรวจจริงๆ จะพบว่าได้คนที่มีคุณภาพดีมาช่วยงาน ขณะเดียวกัน เป็นการประหยัดงบประมาณของตำรวจด้วย

หรือหากคุณภาพประชาชนในพื้นที่ยังไม่ถึงขีดต้องการ ให้ขึ้นบัญชีผู้ช่วยตำรวจไว้ก่อนแล้ว “ระดม” เมื่อกำลังตำรวจไม่พอใช้ เช่น เมื่อมีการแข่งขันกีฬาหรือการแสดงที่มีผู้ชมจำนวนมาก (ในเมื่อเราต้องการมีความสัมพันธ์กับประชาชนในชุมชนอยู่แล้ว การกระทำลักษณะนี้ย่อมถือว่าเป็นผลพลอยได้ของตำรวจ)

### 3) ทีมงานที่ปรึกษา (Advisory Committee)

โดยปกติแล้ว ระบบทีมงานที่ปรึกษาชุมชนจะเป็นปัญหามาก เพราะจะเกิดความขัดแย้งกับผู้ปฏิบัติรวมทั้งผู้ดูแลด้านนโยบายแต่ถ้าตัดแปลงทีมงานที่ปรึกษาในรูปของการให้คำปรึกษาแก่ชาวบ้านเกี่ยวกับการระวางตนเอง เช่น การทำประตูหน้าต่างให้มั่นคง การทำบัญชีเลขรหัสสำเนาของทรัพย์สิน การพกพาทรัพย์สิน การถือกระเป๋า ตลอดจนการป้องกันตัว โดยเจ้าหน้าที่ตำรวจร่วมเพื่อที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานของทีมงานที่ปรึกษาด้วยแล้ว เชื่อว่าการปฏิบัติงานจะได้ผลดีมาก

### 4) ตำรวจบริการ (Public Safety)

เป็นตำรวจที่ไม่มีหน้าที่จับกุมผู้กระทำผิดโดยตรง แต่จะเป็นตำรวจที่คอยให้บริการสาธารณะ เช่น ภูเขาบ้าน นำคนเจ็บส่งโรงพยาบาล ฯลฯ การทำงานลักษณะนี้คล้ายๆ เจ้าหน้าที่มูลนิธิ แต่ต้องได้รับการฝึกให้ดี (แนวความคิดทั้งวิธีปฏิบัติและการตั้งชื่อให้มีลักษณะนุ่มนวลเช่นนี้ หน่วยงานตำรวจในสหรัฐอเมริกามีความสนใจเป็นอย่างมาก ได้เปลี่ยนชื่อและรูปแบบการปฏิบัติบางประการ เช่น จาก Law Enforcement มาเป็น The police Service หรือ Public Safety Department เป็นต้น)

(พงศัพัฒน์ ฉายาพันธุ์, 2540 : 192-193)

ซึ่งรูปแบบการจัดให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของตำรวจดังที่กล่าวมานี้ ได้มีระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วย การส่งเสริมให้ประชาชน ชุมชน ท้องถิ่นและองค์กรมีส่วนร่วมในกิจการตำรวจ พ.ศ.2551 ได้กำหนดรูปแบบการจัดการ ขั้นตอนการ ดำเนินการ รวมทั้ง กำหนดบทบาทหน้าที่ที่ความรับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน ทั้งในกรณีอาสาสมัคร ตำรวจบ้าน อาสาจราจร องค์กรทั้งราชการและเอกชน ตลอดจนพนักงานรักษาความปลอดภัยเอกชน

ที่เข้ามามีส่วนร่วมในการส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของตำรวจ ตัวอย่างเช่น อาสาสมัคร ตำรวจบ้านมีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นผู้ช่วยเหลือเจ้าพนักงานตำรวจ ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ช่วยเหลือตำรวจในการรักษาความสงบเรียบร้อย การบริการและอำนวยความสะดวกด้านจราจร แจ้างเหตุด่วนเหตุร้าย ข้อมูลอาชญากรรม เบาะแสคนร้ายคดีอาญาทั่วไปและคดียาเสพติด ร่วมกับตำรวจตั้งจุดตรวจจุดสกัด ประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ตำรวจกับผู้นำชุมชนในหมู่บ้าน รวมทั้งเป็นเครือข่ายของเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองและตำรวจในพื้นที่

อาสาสมัครจราจร ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมและทดสอบความรู้ของหลักสูตรอาสาสมัครจราจรมาแล้ว จึงจะได้รับการแต่งตั้งเป็นอาสาสมัครจราจร ซึ่งจะมีหน้าที่ในการตรวจ ควบคุม และการจัดการจราจรบริเวณที่มีการจราจรติดขัด คับคั่งในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉิน หรือกรณีเจ้าหน้าที่ร้องขอดูแลการหยุดรถ จอดรถ การข้ามทางในบริเวณที่มีการฝ่าฝืนกฎหมายจนการจราจรไม่สะดวก เพื่อให้การจราจรมีความสะดวกปลอดภัย ชี้แจง ตักเตือน แนะนำ ประสาสัมพันธให้ผู้ใช้รถใช้ถนนทราบวิธีการ ระเบียบ และการปฏิบัติตามวินัยจราจร แจ้างอุบัติเหตุการจราจรให้เจ้าหน้าที่ทราบ ตลอดจน รายงานการกระทำผิดของผู้ขับรถ การชำรุดเสียหาย ข้อขัดข้องของเครื่องหมายและสัญญาณจราจรให้เจ้าหน้าที่ทราบ

#### 4.10 การติดตามและประเมินผล

การประเมินผลจากการทำโดยผู้ชำนาญเฉพาะด้าน เป็นการประเมินผลในระดับมาตรฐาน สามารถนำผลที่ได้รับมาอ้างอิง เป็นที่น่าเชื่อถือยอมรับได้ ซึ่งผู้บริหารควรให้ความสำคัญในเรื่องประเมินผลที่เป็นมาตรฐาน เพราะจะทำให้ทราบว่ากิจกรรมที่ทำไปนั้นบรรลุตามวัตถุประสงค์หรือไม่อย่างไร และควรแก้ไขในเรื่องใดบ้าง เพื่อนำไปปรับปรุงในคราวต่อไป

## บทที่ 5

### การประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์เป็นเรื่องสำคัญอย่างหนึ่งที่ตำรวจควรจะต้องให้ความสนใจ เพราะการประชาสัมพันธ์เป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างตำรวจกับประชาชน โดยตำรวจจะได้รับประโยชน์คือ ได้รับความร่วมมือและการสนับสนุนจากประชาชน การประชาสัมพันธ์จะทำให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของตำรวจ เป็นการป้องกันและแก้ไขความเข้าใจผิดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของตำรวจ มิให้เกิดความระแวงสงสัย เป็นการสร้างศรัทธา ความเชื่อมั่นและชื่อเสียงของหน่วยงาน

การประชาสัมพันธ์จะประสบความสำเร็จหรือไม่ตำรวจจะต้องกำหนดนโยบายและดำเนินการตามนโยบายโดยคำนึงถึงประชาชนเป็นสำคัญ มิใช่เน้นที่หน่วยงานตน การกำหนดนโยบายที่ไม่เอื้อประโยชน์ต่อประชาชนย่อมส่งผลกระทบต่อความร่วมมือของประชาชนได้ ซึ่งเราจะสังเกตจากปฏิกิริยาตอบสนองของประชาชนที่มีต่อตำรวจหลังจากได้ทำการประชาสัมพันธ์

ในการทำการประชาสัมพันธ์จะต้องตระหนักถึงเรื่องภาพลักษณ์หน่วยงาน เนื่องจากการประชาสัมพันธ์เป็นงานที่เกี่ยวกับภาพลักษณ์และเป็นงานที่เสริมสร้างภาพลักษณ์ของหน่วยงานที่ดีต่อความรู้สึกนึกคิดของประชาชน เพื่อผลแห่งชื่อเสียง ความเชื่อถือ ศรัทธาจากประชาชนที่มีต่อหน่วยงานนั่นเอง การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต้องใช้ระยะเวลาพอสมควร แต่หากเมื่อใดที่ภาพลักษณ์นั้นทรานหรืออยู่ในจิตใจของประชาชนแล้ว ก็จะประทับแน่นอยู่ในจิตใจของประชาชนตราบนานแสนนาน

#### 5.1 หลักสำคัญในการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่หน่วยงาน

1) แสวงหาข้อดีข้อด้อยของภาพลักษณ์ของหน่วยงานตนที่มีอยู่ในปัจจุบัน แล้วนำมาศึกษาวิเคราะห์ เพื่อหาหนทางในการวางแผนดำเนินการประชาสัมพันธ์ต่อไป ในการแสวงหาข้อดีข้อด้อยของภาพลักษณ์นี้ อาจทำโดยการรวบรวมทัศนคติและความรู้สึกนึกคิดของประชาชน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นจริง

2) วางแผนและกำหนดขอบเขตของภาพลักษณ์ที่หน่วยงานต้องการจะสร้างให้เกิดขึ้นในจิตใจของประชาชน หรือต้องการให้ประชาชนรู้สึกนึกคิดต่อหน่วยงานอย่างไรบ้าง

3) กำหนดหัวข้อต่าง ๆ ที่จะใช้ในการสร้างภาพลักษณ์แก่ประชาชน ซึ่งหัวข้อเหล่านี้จะนำไปเป็นเนื้อหาของข่าวสารที่จะใช้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กับประชาชนกลุ่มเป้าหมาย หัวข้อที่กำหนดเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์นี้จะต้องดึงดูดความสนใจของประชาชน และมีอิทธิพลในการโน้มน้าวชักจูงใจประชาชนให้เกิดภาพลักษณ์ต่อหน่วยงานตามที่เขาต้องการ

4) การใช้เครื่องมือสื่อสาร เช่น การโฆษณา สิ่งพิมพ์ การใช้สื่อมวลชนเข้าช่วยในการประชาสัมพันธ์ จะทำให้ภาพลักษณ์ที่เราต้องการนั้นเข้าถึงประชาชนได้อย่างกว้างขวาง

## 5.2 หลักการประชาสัมพันธ์

เมื่อองค์กรได้กำหนดภาพลักษณ์ที่ต้องการจะเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ หรือกรณี ที่ผู้บริหารองค์กรต้องการที่จะชี้แจงถึงนโยบายและการดำเนินงานให้ประชาชนทราบเพื่อให้ประชาชน เกิดความเข้าใจ มีความเชื่อมั่นศรัทธาและให้การสนับสนุนองค์กร เช่น องค์กรนั้นๆ จะต้องทำการ ประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์หรือนโยบายดังกล่าวให้ประชาชนได้รับรู้ ซึ่งในการประชาสัมพันธ์นี้มีหลัก การใหญ่ๆ ดังนี้

### 5.2.1 การบอกกล่าวหรือชี้แจงเผยแพร่ให้ทราบ

การบอกกล่าวหรือชี้แจงเผยแพร่ให้ทราบนี้ คือ การชี้แจงให้ประชาชนทราบถึง นโยบาย วัตถุประสงค์ การดำเนินงาน และผลงาน ตลอดจนกิจกรรมต่างๆ ตลอดจนข่าวคราวความ เคลื่อนไหวขององค์กรให้ประชาชนที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ ซึ่งเป็นการปูพื้นฐานแห่งความเข้าใจในตัวองค์กร ทำให้เป็นที่รู้จักเข้าใจ และเลื่อมใส ตลอดจนทำให้ประชาชนเกิดความรู้สึกที่เป็นไปในทางที่ดีต่อองค์กร

### 5.2.2 การป้องกันและแก้ไขความเข้าใจผิด

1) การป้องกันความเข้าใจผิด ทางด้านวิชาการประชาสัมพันธ์ถือการ ประชาสัมพันธ์เพื่อป้องกัน ซึ่งมีความสำคัญมาก เพราะการป้องกันไว้ก่อนย่อมมีผลดีกว่าที่จะต้องแก้ไข ภายหลัง ฉะนั้นการป้องกันการเข้าใจผิดจึงเป็นการกระทำที่ป้องกันมิให้กลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้อง เกิดความเข้าใจผิดในองค์กรได้ ทั้งนี้ ความเข้าใจผิดอาจเกิดขึ้นได้เสมอและเกิดขึ้นได้ในหลายกรณี เช่น ความเข้าใจผิดในนโยบาย วัตถุประสงค์ และการดำเนินงานขององค์กร การป้องกันการเข้าใจผิดจึงเป็น งานในหน้าที่ของฝ่ายประชาสัมพันธ์ ซึ่งจะต้องพยายามค้นหาสาเหตุที่อาจทำให้ประชาชนเกิดความ เข้าใจผิดเพื่อที่จะหาทางป้องกันไว้เสียก่อน ก่อนที่จะมีความผิดจริง ๆ ในลักษณะนั้น ๆ เกิดขึ้น

2) การแก้ไขความเข้าใจผิด บ่อยครั้งที่นักประชาสัมพันธ์พยายามและระมัดระวัง ป้องกันความเข้าใจผิด แต่ความเข้าใจผิดอาจเกิดขึ้นได้เสมอในคนหมู่มาก ฉะนั้นเมื่อองค์กรประสบ ปัญหาดังกล่าว คือ เมื่อมีความเข้าใจผิดเกี่ยวกับองค์กรเกิดขึ้นในกลุ่มประชาชนแล้ว จะต้องรีบดำเนินการ แก้ไขโดยด่วน อย่างเหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์ มิฉะนั้นอาจเกิดผลเสียกระทบกระเทือนต่อองค์กรได้ ความเข้าใจผิดที่มักเกิดขึ้นอยู่เสมอในหมู่ประชาชนก็คือ ความเข้าใจผิดที่ได้รับมาจากกลุ่มบุคคล เพื่อน ฝูงที่สนทนากัน หรือยังอาจเกิดจากคำวิพากษ์วิจารณ์ของสื่อมวลชนที่ลงข่าวดำเนินคดียื่นหรือพาดพิง มาถึงองค์กร เป็นต้น

*การแก้ไขความเข้าใจผิดทางตรง* คือ การออกคำแถลง ถ้อยแถลง แถลงการณ์ หรือประกาศ ชี้แจงแก้ความเข้าใจผิดนั้นไปยังกลุ่มประชาชน เพื่อให้ประชาชนรับทราบและเข้าใจอย่าง ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง ซึ่งเป็นวิธีแก้โดยตรงไปตรงมา อย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์ ซึ่งควร ยึดหลักการว่า ต้องเป็นความเข้าใจผิดที่ปรากฏอย่างชัดเจน เช่น ปรากฏอยู่ในหน้าหนังสือพิมพ์ หรือ ทางสื่อมวลชนอื่น ๆ โดยที่การแก้ไขความผิดทางตรงนี้ เป็นการใช้ความจริงในการแถลงเพื่อแก้ความ เข้าใจผิด จึงไม่ควรย่ำหรือเท้าความถึงความเข้าใจทางสื่อมวลชนนั้นๆ มากนัก ซึ่งจะทำให้ดูคล้าย เป็นการแก้ตัว ควรใช้เหตุผลและความจริงแถลงอย่างตรงไปตรงมาและบริสุทธิ์ใจ และต้องกะทัดรัด ชัดเจน

และมีน้ำหนักเพียงพอ ควรมีหลักฐานและแหล่งที่มาของคำแถลงเพื่อให้ประชาชนเกิดความเชื่อถือ

การแก้ไขความเข้าใจผิดทางอ้อม ส่วนมากจะใช้กับความเข้าใจผิดบางประการที่ไม่สมควรจะใช้วิธีแก้ไขความเข้าใจผิดทางตรงเนื่องจากจะทำให้เกิดผลเสียมากกว่าผลดี จึงไม่ใช้การออกประกาศหรือแถลงการณ์ แต่จะต้องเป็นการกระทำให้ประชาชนได้เห็นประจักษ์เองเพื่อลบล้างความเข้าใจผิดนั้นเสีย เช่น มีข่าวความเข้าใจผิดเรื่องการผลิตที่สกปรกและไม่ได้มาตรฐาน ก็ควรเชิญสื่อมวลชนเยี่ยมชมการผลิตซึ่งเป็นการลบล้างความเข้าใจผิดนั้นไปในตัว

อย่างไรก็ตามพึงระลึกเสมอว่า การแก้ไขความเข้าใจผิดทั้งหมดจะต้องทำโดยอาศัยความสุจริตใจ ยึดความจริงเป็นหลักจะใช้วิธีการหลอกลวงมิได้เป็นอันขาด และถ้าหากองค์กรมีความผิดจริง ก็ควรยอมรับในการกระทำนั้น และรีบหาทางปรับปรุงแก้ไขโดยทันที

### 5.2.3 การสำรวจประชามติ

หลักที่สำคัญของการประชาสัมพันธ์อีกประการหนึ่งคือ จะต้องมีการสำรวจวิจัยประชามติเพราะองค์กรจะประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพจะต้องรู้ซึ่งถึงความรู้สึกนึกคิดของประชาชน หรือที่เราเรียกว่า *ประชามติ (Public Opinion)* จะต้องทราบว่าประชาชนต้องการอะไร ไม่ต้องการอะไร ตลอดจนท่าทีต่าง ๆ ที่ประชาชนมีต่อองค์กร ซึ่งจะทราบได้จากการสำรวจวิจัยประชามติ เพื่อหน่วยงานจะสามารถตอบสนองสิ่งต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับความรู้สึกนึกคิดและความต้องการที่แท้จริงของประชาชน

การสำรวจประชามติจึงเป็นสิ่งจำเป็นคู่กับการประชาสัมพันธ์ หากองค์กรใด กระทำการประชาสัมพันธ์โดยปราศจากการพิจารณาถึงประชามติแล้ว องค์กรนั้นอาจจะต้องประสบความล้มเหลวและสิ้นเปลืองเวลาและงบประมาณโดยเปล่าประโยชน์ (กองวิทยการ กรมกิจการพลเรือนทหารเรือ, 2552 : 9-10)

## 5.3 กระบวนการและขั้นตอนในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

ในการดำเนินการประชาสัมพันธ์นั้น จะต้องกระทำเป็นกระบวนการและมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1) การวิจัยและรับฟังความคิดเห็น เป็นขั้นตอนการดำเนินงานขั้นแรก เป็นการค้นคว้าหาข้อเท็จจริง ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้มาจากการวิจัยและรับฟังความคิดเห็น ซึ่งเป็นการสำรวจตรวจสอบประชามติความคิดเห็น ทศนคติ ตลอดจนปฏิกิริยาที่ประชาชนผู้เกี่ยวข้องมีต่อการดำเนินงานหรือต่อนโยบายขององค์กร

2) การวางแผนและการตัดสินใจ การดำเนินงานในขั้นนี้เป็นการนำเอาทัศนคติและปฏิกิริยาต่าง ๆ ที่ค้นคว้ารวบรวมมาได้มาพิจารณาประกอบการวางแผน กำหนดนโยบายและโครงการขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้องค์กรสามารถกำหนดนโยบายและโครงการที่มีประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

3) การติดต่อสื่อสาร คือการปฏิบัติการสื่อสารกับกลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินงานตามแผนหรือโครงการที่กำหนดไว้

4) การประเมินผล เป็นการดำเนินการในขั้นสุดท้าย เป็นการวัดผลว่าการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ที่ได้ทำไปแล้วนั้น ได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่ได้วางแผนหรือกำหนดโครงการไว้หรือไม่

### 5.3.1 การวิจัยและรับฟังความคิดเห็น

การวิจัยและรับฟังความคิดเห็น มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับงานประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ขององค์กรทุกประเภท ย่อมต้องยึดถือเอาประชาคมติหรือความคิดเห็นและความต้องการของประชาชนเป็นพื้นฐาน องค์กรบางแห่งดำเนินงานประชาสัมพันธ์ไปโดยไม่ทราบถึงประชาคมติที่แท้จริงของประชาชน รวมทั้งไม่ทราบถึงเทคนิคและวิธีการในการติดต่อสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนไม่สนใจถึงผลกระทบของสภาพสังคมปัจจุบัน ทั้งทางด้านการเมืองและสภาพเศรษฐกิจสังคม ที่สามารถเปลี่ยนแปลงประชาคมติหรือความคิดเห็นของประชาชน การดำเนินการประชาสัมพันธ์ขององค์กรสถาบันนั้นย่อมประสบความล้มเหลว

ฉะนั้นการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ขององค์กรใด ๆ เพื่อที่จะสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีของประชาชน ย่อมจะต้องมีการวิจัยหรือรับฟังความคิดเห็นของประชาชนเสียก่อน เพื่อรับทราบความรู้สึกนึกคิดและความต้องการของประชาชนอย่างแน่ชัด และสามารถนำมาประกอบการวางแผนหรือวางโครงการประชาสัมพันธ์ได้อย่างเหมาะสม และเพื่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์สู่ประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ

การศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลข้อเท็จจริงต่าง ๆ เป็นงานวิจัยและรับฟังความคิดเห็น และเป็นขั้นตอนของการดำเนินการประชาสัมพันธ์ขั้นแรก อาจเป็นการค้นคว้า รวบรวมเอกสาร ข่าวสาร หนังสือพิมพ์ วารสารต่าง ๆ ที่อาจเป็นประโยชน์หรือเกี่ยวข้องต่อสถาบันหรือรวบรวมข้อมูลจากสภาพแวดล้อม หรือปฏิกิริยาที่ประชาชนผู้เกี่ยวข้องต่อองค์กร ด้วยการตรวจสอบบทความหรือข่าวในหน้าหนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสาร ที่ข่าวนั้นมีส่วนเกี่ยวข้องแล้วเก็บรวบรวมไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป หรืออาจใช้วิธีพบปะพูดคุยกับประชาชนที่เป็นผู้นำความคิดเห็น หรือ ผู้นำทางด้านประชาคมติ และการฟังความคิดเห็นจากบทความหรือบทวิจารณ์ทางวิทยุกระจายเสียงหรือโทรทัศน์ รวมทั้งตรวจสอบดูจากบทบรรณาธิการ บทวิจารณ์ในหนังสือพิมพ์หรือบทความต่าง ๆ ที่เปิดโอกาสให้ประชาชนถามคำถาม และแสดงความคิดเห็น ตลอดจนอาจศึกษารวบรวมการแสดงความคิดเห็นต่าง ๆ ที่มีต่อองค์กรอย่างไม่เป็นทางการ

การวิจัยรับฟังความคิดเห็นอย่างเป็นทางการนั้น อาจใช้วิธีการสำรวจวิจัยประชาคมติจากกลุ่มประชาชนอย่างเป็นทางการด้วยวิธีใช้แบบสอบถามซึ่งวิธีดังกล่าวเป็นวิธีค่อนข้างยุ่งยาก สลับซับซ้อน และต้องอาศัยหลักวิชาการด้านการวิจัยทางสังคมศาสตร์และสถิติเข้าาร่วมด้วย อย่างไรก็ตามวิธีนี้มีแนวโน้มที่จะทำให้ได้ข้อมูลที่ใกล้เคียงความเป็นจริงมากที่สุด แม้จะสิ้นเปลืองเวลาและงบประมาณค่อนข้างสูงก็ตาม

### 5.3.2 การวางแผนและการตัดสินใจ

การวางแผน คือ ขบวนการหนึ่งในการบริหารงานให้ลุล่วงตามวัตถุประสงค์และนโยบายที่ได้กำหนดไว้ แผนเป็นเรื่องราวการใช้ความรู้ในทางวิทยาการและวิจรรณญาณวินิจัยเหตุการณ์ใน

อนาคต แล้วกำหนดวิธีการโดยถูกต้องและมีเหตุผล เพื่อให้การดำเนินการตามแผนเป็นไปอย่างสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพที่สุด ในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ นั้น การวางแผนเป็นงานขั้นตอนที่ต่อจากการสำรวจวิจัยค้นคว้าหาข้อมูล โดยมีหลักในการวางแผนการประชาสัมพันธ์ดังนี้

- 1) การกำหนดวัตถุประสงค์
- 2) การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย
- 3) การกำหนดแนวหัวเรื่อง
- 4) การกำหนดช่วงระยะเวลา
- 5) การกำหนดสื่อและเทคนิคต่าง ๆ
- 6) การกำหนดงบประมาณ

### 5.3.3 การติดต่อสื่อสาร

เมื่อมีการวางแผนเรียบร้อยแล้ว งานขั้นต่อไปคือการติดต่อสื่อสารหรือการปฏิบัติการสื่อสาร ซึ่งเป็นการปฏิบัติการสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินงานตามแผนหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ รวมทั้งการเลือกวิธีการสื่อสารและแสดงเครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ เข้ามาช่วยดำเนินการให้ได้ประสิทธิภาพสูงสุด อันจะทำให้การติดต่อสื่อสารจากองค์กรไปยังประชาชนเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว ประหยัด สะดวก เหมาะสมกับสถานการณ์ จึงจะได้ผลตอบสนองที่น่าพอใจ

### 5.3.4 การประเมินผล

เป็นการวัดผลว่าการดำเนินการประชาสัมพันธ์ที่ได้ทำมาได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่วางแผนไว้หรือไม่ มากน้อยเพียงใด มีปัญหาอุปสรรคใดบ้างที่จะต้องปรับปรุงแก้ไขต่อไป งานขั้นนี้จึงเป็นงานที่สำคัญและจำเป็น กระบวนการประเมินผลของทุกองค์กรจะมีขั้นตอนพื้นฐานที่เหมือนกันดังนี้

- 1) เลือกหาเหตุผลในการประเมินผล อะไรคือปรัชญาในการประเมินผลหรือแบบประเมินผลนี้สำคัญแบบจำลองอย่างไร ดำเนินการโดยบุคคลภายนอกหรือภายใน
- 2) กำหนดวัตถุประสงค์ในการประเมินผล จะต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินผลอย่างแน่ชัดและวัตถุประสงค์ในการดำเนินการประชาสัมพันธ์แต่ละโครงการ
- 3) หามาตรการในการวัดผล เช่น วัดหรือประเมินผลถึงทรัพยากรต่าง ๆ การเงิน กลุ่มผลประโยชน์ต่าง ๆ กลุ่มประชาชนเป้าหมายต่าง ๆ การดำเนินงาน หรือผลที่ได้รับ เป็นต้น
- 4) รวบรวมข้อมูลเพื่อการประเมินผล ข้อมูลเพื่อการประเมินผลนี้อาจรวบรวมได้หลายวิธี เช่น การสังเกต การใช้แบบสอบถาม รายงานประจำเดือน การสัมภาษณ์หรือวิธีอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
- 5) การวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้
- 6) การรายงานผลหรือข้อสรุปที่ได้มาพร้อมข้อเสนอแนะ แล้วดำเนินการเผยแพร่ให้ทราบทั่วกัน
- 7) นำผลที่ได้ไปประยุกต์ใช้ หรือใช้ในการตัดสินใจเพื่อการวางแผนและการดำเนินการครั้งต่อไป

(กองวิทยาการ กรมกิจการพลเรือนทหารเรือ, 2552 : 15-16)



## 5.4 การพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์

**การพูด** หมายถึง การเปล่งเสียงออกมาเป็นวาจาเพื่อถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ความรู้สึกนึกคิดและสื่อความหมายให้ผู้อื่นเข้าใจโดยใช้ภาษา (เสียงและกิริยาท่าทางประกอบ) จุดสำคัญของการพูดจึงอยู่ที่การทำให้ผู้อื่นเข้าใจในสิ่งที่พูด

**การพูดแบ่งได้หลายประเภทขึ้นอยู่กับใช้หลักเกณฑ์อะไรในการแบ่ง**

### 1) แบ่งตามจุดมุ่งหมาย ของการพูด แบ่งได้ 2 ประเภท คือ

#### (1) จุดมุ่งหมายทั่วไป

- พูดเพื่อบอกเล่าหรือให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ฟัง ใช้ในสถานศึกษา หน่วยงานราชการ ธุรกิจ

- พูดเพื่อกระตุ้นหรือสร้างความประทับใจให้ผู้ฟังเกิดความรู้สึกอย่างใดอย่างหนึ่งหรือเกิดความรู้สึกอย่างใดอย่างหนึ่งหรือเกิดความรู้สึกร่วมกัน ให้มีความขยันขันแข็งในการทำงาน ให้มีกำลังใจในการทำงาน ให้มีความรักสามัคคีในหมู่คณะ ใช้ในโอกาสที่ได้รับตำแหน่งใหม่ การปราศรัยหาเสียง การกล่าวขอบคุณ หรือการกล่าวแสดงความรู้สึก

- พูดเกลี้ยกล่อมและจูงใจ เป็นการพูดให้ผู้ฟังเปลี่ยนเจตคติ ความรู้สึก ความคิดเห็น ให้คล้อยตามความคิดเห็นของผู้พูด

- พูดเพื่อสร้างความบันเทิง ให้ผู้ฟังมีความสุขสนุกสนาน มีความรู้สึกยินดี หรือเพื่อผ่อนคลายความเครียด การพูดแบบนี้มักไม่มีพิธีรีตองมากนัก เช่น การพูดในงานเลี้ยงสังสรรค์ การเล่าเรื่องขำขัน

(2) จุดมุ่งหมายเฉพาะ โดยปกติการพูดที่ดีผู้พูดจะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ของการพูดลงไปให้ชัดเจนว่า การพูดนั้นต้องการให้เกิดอะไรขึ้นกับผู้ฟังในแต่ละประเด็นที่พูด เช่น เกลี้ยกล่อมให้คนเลิกสูบบุหรี่ พูดจูงใจให้คนซื้อสินค้า ชักจูงให้เกิดการต่อต้าน เป็นต้น

### 2) แบ่งโดยใช้ลักษณะวิธีการพูดเป็นเกณฑ์ สามารถแบ่งได้ 4 ประเภท คือ

(1) การพูดแบบกะทันหัน เป็นการพูดที่ผู้พูดไม่ทราบล่วงหน้าว่าตนจะต้องพูด มักเป็นการพูดในโอกาสพิเศษต่าง ๆ เช่น งานเลี้ยงรับรอง งานเลี้ยงวันเกิด หรือการให้โอวาท งานมงคลสมรส เป็นต้น ผู้พูดจะต้องอาศัยทักษะ ประสบการณ์ ปฏิภาณไหวพริบ เพื่อแก้ปัญหาในการพูดให้สอดคล้องกับบรรยากาศและวัตถุประสงค์ของงาน

(2) การพูดจากหัวข้อหรือโน้ตย่อ วิธีนี้นิยมใช้กันมาก เพราะสามารถทำให้พูดได้ครอบคลุมเนื้อหาตรงประเด็น สามารถยืดหยุ่นการพูดให้เหมาะสมกับเวลา และสภาพการณ์ได้ เป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้เกิดขึ้นกับผู้พูด

(3) การพูดจากความจำ วิธีนี้ผู้พูดต้องท่องจำเนื้อหาพูด ถ้าหากผู้พูดมีความจำดี ก็จะไม่เกิดความผิดพลาดในการพูด แต่อาจทำให้การพูดไม่เป็นธรรมชาติ

(4) การพูดจากต้นฉบับร่าง เป็นการพูดโดยการอ่านจากต้นร่างที่เขียนไว้แล้วอย่างสมบูรณ์ นิยมใช้ในโอกาสที่เป็นพิธีการ เช่น การพูดกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดงานในพิธีต่าง ๆ

### 3) แบ่งตามโอกาสในการพูดเป็นเกณฑ์ สามารถแบ่งได้ 2 ประเภท คือ

(1) การพูดอย่างเป็นทางการ หมายถึง การพูดในงานหรือในโอกาสที่เป็นพิธีการ การใช้ถ้อยคำ ภาษา และรูปแบบการพูดจะมีลักษณะแตกต่างไปตามลักษณะงานพิธีการเหล่านั้น ภาษาที่ใช้จะเป็นทางการด้วย

(2) การพูดอย่างไม่เป็นทางการ หมายถึง การพูดในโอกาสธรรมดา หรือการพูดในชีวิตประจำวัน ไม่มีรูปแบบ การใช้ถ้อยคำภาษาไม่เป็นทางการ

#### 5.4.1 หลักการพูดที่ดี

##### 1) บุคลิกภาพของผู้พูด

บุคลิกภาพเป็นสิ่งสำคัญที่ผู้พูดจะต้องตระหนัก เพราะเป็นสิ่งแรกที่ผู้ฟังเห็น ก่อนที่จะได้ยินคำพูด ผู้พูดจึงควรให้ความสำคัญต่อสิ่งเหล่านี้

- การแต่งกาย ควรแต่งกายให้สุภาพ สะอาด สวมกับวัย
- การใช้สีหน้า สีหน้าแสดงออกให้เป็นธรรมชาติสัมพันธ์กับเรื่องที่พูด
- การใช้สายตา สายตาจะบอกผู้พูดกำลังพูดกับใคร สายตาจึงต้องมองที่ผู้ฟัง
- การใช้มือ การใช้ท่าทางหรือมือประกอบการพูดจะทำให้ผู้ฟังเข้าใจเรื่องที่

พูดมากขึ้น แต่ต้องใช้ให้เหมาะสมกับจังหวะและเนื้อหาที่จะพูด

- การยืนพูด ควรยืนให้เท้าทั้งสองแยกห่างกันพอสมควร ทำตัวให้สบายๆ อย่าไปเกร็งจนตัวแข็งทื่อ ไม่เหมาะสม

- การนั่งพูด ต้องนั่งตัวตรง เรียบร้อย ไม่โยกเก้าอี้

##### 2) การใช้เสียงและการใช้ภาษา

การพูดจะได้รับความสนใจจากผู้ฟังหรือไม่อยู่ที่น้ำเสียง สีลา และภาษาที่ผู้พูด จึงควรให้ความสำคัญในสิ่งเหล่านี้ คือ

(1) การใช้เสียง เสียงช่วยให้อัตถุคำที่จะพูดออกมามีชีวิตชีวา เสียงที่ดีต้องเป็นเสียงที่ออกมาจากความรู้สึกที่แท้จริง มีพลัง นักพูดจึงต้องปรับปรุงการใช้เสียง ดังนี้

- พูดให้เสียงดังฟังชัด
- สีลาของเสียงให้มีเสียงสูง ต่ำ หนัก เบา
- จังหวะการพูดจะต้องพอดี ไม่เร็วหรือช้าเกินไป
- เว้นจังหวะการพูดให้ได้ความหมายที่ถูกต้อง
- ออกเสียงคำควบให้ถูกต้อง เช่น คำควบกล้ำ, ร-ล
- ไม่เปล่งเสียง เอ่อ..... อ่า..... แบบว่า.... เมื่อผู้พูดไม่สามารถพูดประโยคต่อไปได้ทันที ควรหยุดเว้นจังหวะเฉยๆ

(2) การใช้ภาษาในการพูด ต้องถูกต้องตามหลักภาษา ต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

- คำสรรพนาม ผู้ชายใช้คำว่า ผม กระผม ส่วนผู้หญิงใช้คำว่า ฉัน ดิฉัน
- เหมาะสมกับประธานหรือกรรมของประโยค เช่น ตาย อสังกรรม อนิจกรรม เป็นต้น

- ถูกต้องตามหลักการอ่าน เช่น ประสบการณ์ อ่านว่า ประ-สบ-กาน
- การพูดเพี้ยนคำ เช่น มหาวิทยาลัย ไม่พูดว่า มหาลัย
- ลักษณะนาม เช่น เลื่อย 1 ปืน ขลุ่ย 2 เล้า งาช้าง 3 กิ่ง เป็นต้น
- คำภาษาต่างประเทศ จำเป็นต้องพูดคำภาษาต่างประเทศ ศัพท์เทคนิค ที่ไม่มีการบัญญัติไว้ในภาษาไทย ควรอธิบายความหมายของคำนั้นด้วย
- คำย่อ ไม่ควรใช้คำย่อในการพูด ยกเว้นผู้ฟังอยู่ในวงการเดียวกัน หรือ คำย่อนั้น เป็นคำที่เข้าใจความหมายกันโดยทั่วไป
- คำศัพท์ทางวิชาการ ไม่ควรใช้คำศัพท์ทางวิชาการหากผู้ฟังส่วนใหญ่ ไม่สามารถเข้าใจได้ แต่ให้การอธิบายหรือขยายความแทน
- คำราชาศัพท์ การใช้คำราชาศัพท์ต้องให้ถูกต้องตามฐานะของบุคคล

#### 5.4.2 การเตรียมการพูด

ก่อนที่จะพูด ผู้พูดจะต้องเตรียมตัวก่อนการพูด ซึ่งในการเตรียมตัวนั้น ผู้พูดจะต้องรับรู้และเตรียมตัว ดังนี้

1) **รู้วัน เวลา และสถานที่ที่จะไปพูด** ควรไปถึงสถานที่พูดก่อนการพูดเล็กน้อย เพื่อให้ได้พักผ่อน ให้อาหารเหน็ดเหนื่อยจากการเดินทาง และมีโอกาสพูดคุยกับผู้จัด รวมทั้งตรวจดูความเรียบร้อยของเครื่องอำนวยความสะดวกในการพูด เวลาที่ใช้ในการพูด ผู้พูดควรพยายามจบการพูดให้ตรงเวลาที่กำหนด หรือเลิกก่อนเวลาเล็กน้อย

2) **รู้รายละเอียดของผู้ฟัง** เพื่อจะได้เตรียมเนื้อหาสาระของการพูดให้เหมาะสมกับผู้ฟัง

3) **รู้วัตถุประสงค์และเป้าหมายของผู้จัดและโครงการ** เพื่อเตรียมการพูดให้สอดคล้องกัน

4) **เลือกเรื่องที่จะพูด** เลือกเรื่องที่ตนมีความรู้ เข้าใจ และมีประสบการณ์ในเรื่องนั้น หรือเรื่องที่มีความสำคัญเป็นประโยชน์ต่อผู้ฟัง เป็นเรื่องที่น่าสนใจ ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์

5) **กำหนดจุดประสงค์ของการพูด** ว่าเป็นการพูดเพื่อการสอน ให้ข้อมูลข่าวสาร เพื่อจูงใจ หรือเพื่อบันเทิง จะได้กำหนดวิธีการพูดให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการพูด

6) **เตรียมสื่อที่จะใช้ประกอบการพูดนั้น ๆ** ถ้าเป็นการบรรยายทางวิชาการ ผู้พูดควรเตรียมสื่อประกอบ เพราะจะช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจเนื้อหาสาระของเรื่องที่พูดได้ดีขึ้น

7) **เขียนโครงร่างการพูด** ปกติแล้วการเขียนโครงร่างการพูดจะเขียนเฉพาะหัวข้อใหญ่ และหัวข้อย่อยของแต่ละเรื่อง ยกเว้นบางตอนที่เป็นตัวเลข สถิติต่าง ๆ

#### 5.4.3 การลำดับขั้นตอนการพูด

นักพูดที่ดีนั้น นอกจากจะต้องเตรียมการเป็นอย่างดีแล้ว ในการพูดนั้นจะต้องจัดลำดับของการพูด เพื่อป้องกันการสับสนของเนื้อหาและความยืดหยุ่นของการพูด ทำให้สามารถควบคุมเวลาได้ การพูดจะมีลำดับขั้นตอน ดังนี้

1) *กล่าวปฏิสันถารกับผู้ฟัง* เมื่อเริ่มต้นพูดจงพูดทักทายด้วยลีลาปกติธรรมดา แต่ระดับกระแจะ

2) *อารัมภบท* มีหลักการว่า ถ้าพูดเรื่องใดเราจะไม่รีบพูดเข้าตัวเรื่องเลย แต่ควรจะเตรียมผู้ฟัง เรียกความสนใจของผู้ฟังเสียก่อน เพื่อให้เป็นการเริ่มเรื่องแล้วนำเข้าสู่เรื่อง เพราะถ้าสามารถทำให้ผู้ฟังสนใจในจุดนี้ได้แล้วก็จะสามารถดึงความสนใจของผู้ฟังในเรื่องที่เราจะพูดต่อไปได้ดี เช่น

- นำเหตุการณ์รอบ ๆ ตัวมากล่าว
- ยกเหตุการณ์ตัวอย่างให้เห็นจริง
- ตั้งเป็นคำถาม
- อ้างถึงสิ่งที่คล้ายกันหรืออย่างอื่นประกอบ

3) *คำนำในการพูด* คำนำที่ดีควรประกอบด้วยความมุ่งหมาย ดังนี้

- เพื่อเป็นการเตรียม และนำผู้ฟังเข้าสู่เรื่อง
- เพื่อเรียกร้องความสนใจ จูงใจผู้อื่น เพื่อให้สนใจที่จะฟังเรื่อง
- ชี้ให้เห็นประโยชน์ที่จะได้รับจากการฟังเป็นการผูกมิตรกับผู้ฟัง
- เข้าใจเรื่องที่จะฟังต่อไปอย่างสังเขป

4) *เตรียมเรื่องที่จะพูด* โดยพิจารณาเรื่องที่มีความรู้ มีประสบการณ์และน่าสนใจ

5) *สรุปการพูด* เพื่อทบทวนและเน้นที่จุดสำคัญ หรือเพื่อเป็นการรวบรวมการพูดให้กระชับยิ่งขึ้น ให้เรื่องมีน้ำหนักและเข้าใจให้ผู้ฟังเชื่อหรือคล้อยตามที่เราต้องการ ซึ่งอาจทำได้หลายวิธี

- ย้ำจุดสำคัญและเรียกร้องให้มีการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
- ทบทวนความทั่ว ๆ ไป
- จำแนกเฉพาะหัวข้อสำคัญที่ต้องการเน้น
- ทิ้งท้ายที่เป็นภาพเด่นชัดให้นำกลับไปคิดต่อเป็นการบ้าน
- ทบทวนทางอ้อมโดยการยกข้อความขึ้นอ้างหรือยกตัวอย่าง ซึ่งอาจใช้วิธี

เดียวหรือหลายวิธีรวมกันก็ได้ ยกตัวอย่างให้เห็นหรือภาชิตสนับสนุนเพื่อให้มองเห็นภาพ

6) เชิญชวนให้ปฏิบัติตามหรือให้เห็นด้วย จะต้องเตรียมการพูดให้จบลงอย่างเรียบร้อย จุดอ่อนหรือปัญหาโดยทั่วไปหลังจากการสรุปแล้วมักจะใช้คำว่า “วันนี้ผมก็มีเท่านี้” “เรื่องนี้ก็มีแค่นี้” หรือ “ผมขอจบแค่นี้” ซึ่งเป็นการจบที่ไม่เน้นจบหลังจากสรุปแล้วอย่าเพิ่มรีบจบ ควรหาสิ่งที่มาเชิญชวนให้ผู้ฟังปฏิบัติตามสิ่งที่เราได้พูดมา

7) จบการพูด ด้วยคำว่า “ขอบคุณ” หรือ “สวัสดิ์” เมื่อการพูดใกล้จะจบ ควรพูดเตือนให้ผู้ฟังทราบเช่น ใช้คำว่า “ในที่สุด.....” “สุดท้ายนี้.....” เป็นการเตือนให้ผู้ฟังทราบว่าเรากำลังจะจบเรื่องแล้ว เมื่อกล่าวคำว่า “ขอบคุณ” เป็นการจบและลงท้ายอย่างราบรื่น

#### 5.4.4 ข้อปฏิบัติระหว่างการพูด

ในระหว่างการพูดนั้น สิ่งที่คุณควรให้ความสำคัญ คือ

- 1) อย่าลืมกล่าวทักผู้ฟัง

- 2) อย่าแก้ตัวหรือถ่อมตนจนเกิดความรู้สึกที่ไม่ดีต่อผู้ฟังแต่ควรพูดเข้าตรงจุดมุ่งหมายที่ต้องการพูด
- 3) ให้เกียรติผู้ฟังด้วยการไม่อัดอวด หรือแสดง หรือวางท่าทีในลักษณะที่ผู้พูดอยู่เหนือผู้ฟังมากจนกลายเป็นการขาดความสัมพันธ์ที่ดี
- 4) พยายามอย่าพูดหรืองดการพูดเรื่องส่วนตัว อย่าวิจารณ์บุคคล สถานการณ์บางอย่างที่กระทบกระเทือนผู้ฟัง หรือยกตัวอย่างบุคคลในทางไม่ดี โดยบ่งชี้ชื่อเสียงเรียงนามอย่างชัดเจนได้
- 5) อย่าพูดหรือคุยเรื่องใดหรือย้ำเรื่องนั้นนานจนเกินไปแต่พยายามพูดให้สมส่วนกัน
- 6) พยายามสอดแทรกหลักฐานที่แน่นอน ตัวเลข เหตุการณ์ เหตุผล ตัวอย่าง ข้อเท็จจริงตลอดเวลา
- 7) ขอขอบคุณ ขอโทษผู้ฟังบ้างตามโอกาสอันสมควรที่ผู้ฟังแสดงความพอใจเลื่อมใส หรือขณะพูดพลั้งเผลอ กระทำในสิ่งที่ไม่สมควรโดยมีตั้งใจเป็นการให้เกียรติผู้ฟัง และรักษามารยาทขณะพูด
- 8) ใช้คำแทนตัวเองว่า “ผม” หรือ “ดิฉัน” จะทำให้เกิดความใกล้ชิด และเป็นกันเองกับผู้ฟังมากกว่าการใช้คำว่า “ข้าพเจ้า”
- 9) ระมัดระวังและควบคุมพฤติกรรม อารมณ์ สำนวณกาย วาจา ใจ ตลอดจนท่าทางและท่าทีที่แสดงออกต่อชุมชนอย่างมีสติ

#### 5.4.5 การใช้ไมโครโฟน

หากยังไม่คุ้นเคยกับการใช้ไมโครโฟน แต่จำเป็นต้องใช้ ให้ลองใช้ดูก่อนที่ผู้ฟังจะเข้าห้องประชุม ในการลองใช้นั้น ควรปรับระดับความดัง – ค่อยๆ ให้เรียบร้อย ตลอดจนปรับความสูงต่ำ หากจำเป็นต้องใช้โดยไม่มีโอกาสเตรียมตัวหรือทดลองใช้ก่อน ควรทำให้สบาย ไม่ต้องกังวลกับไมโครโฟนมากนัก เพราะส่วนใหญ่จะมีเจ้าหน้าที่ปรับระดับความดัง – ค่อยๆ และเปิดสวิตช์ไว้เรียบร้อยแล้ว

การใช้ไมโครโฟนที่มีขาตั้ง เมื่อเดินไปถึงตำแหน่งที่ตั้งไมโครโฟนสังเกตอย่างรวดเร็วเกี่ยวกับระดับสูงต่ำของไมโครโฟนว่าอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมแล้วหรือยัง ถ้าสูงไปจนบังใบหน้าหรือต่ำจนต้องค้อมตัวลงไปหา ให้จับที่ข้อต่อหมุนขยับให้สูงหรือต่ำ แล้วหมุนเกลียวกลับให้แน่นเหมือนเดิม หากต้องนั่งพูดใช้ไมโครโฟนตั้ง ปัญหาความสูง – ต่ำมักไม่มี เพียงแต่ขยับตัวนั่งให้เหมาะสมเท่านั้น

ถ้าไม่จำเป็น ไม่ควรจับหรือเล่นสายไมโครโฟน เพราะผู้ฟังจะหันความสนใจไปดูสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้อง ไม่เคาะ ไม่เป่าไมโครโฟน และต้องไม่ทดลองเสียง “ฮัลโหล ๗” หรือทดลองเสียงด้วยวิธีอื่นใด ให้ระยะห่างระหว่างปากกับไมโครโฟนห่างกันประมาณ 2 – 3 นิ้ว แต่ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความไวในการรับเสียงของไมโครโฟนด้วย

ถ้าขณะพูดจะเดินไปอธิบาย ซึ่งอยู่ห่างจากไมโครโฟน ควรถอดไมโครโฟนถือไปด้วย หากการพูดต้องใช้มือถือไมโครโฟน ข้อควรระวังที่ถือไมโครโฟนให้แนบลำตัว

เมื่อพูด ไม่ควรใช้มือที่ถือไมโครโฟนแสดงท่าทางประกอบ เพราะจะทำให้เสียงที่พูดไม่ชัดเจนและเสียงขาดตอน ระวังอย่าให้เสียงอื่น ๆ ที่เกิดจากผู้พูดเข้าไมโครโฟน เช่น เสียงไอ หากออกไปโดยไม่รู้ตัวต้องรีบขอภัยผู้ฟัง

อย่าจ้องไมโครโฟน ให้มองที่ผู้ฟัง

หากเกิดเสียงหวีดของไมโครโฟนอันเกิดจาก “การย้อนกลับของสัญญาณ” คือ สภาพไมโครโฟนเก็บเสียงที่มาจากลำโพงแล้วป้อนเสียงนั้นเข้าสู่เครื่องขยายเสียง พร้อมกับเสียงพูดจึงทำให้เกิดเสียงหวีด การแก้ไขควรใช้ฝ่ามือค่อยๆ วางบนไมโครโฟน หากยังมีเสียงหวีดอีกต้องปรับเครื่องขยายเสียง อย่าพูดไปทั้งๆ ที่มีเสียงหวีด

บางครั้งจำเป็นต้องถือไมโครโฟน อย่าถือทั้งขาตั้ง ให้ถอดตัวไมโครโฟนออกจากขาตั้งเสียก่อน เวลาถืออย่ากำไมโครโฟนแน่นหรือถือด้วย 2-3 นิ้ว ให้กำหลวมๆ

ถือให้ห่างจากปากพอสมควร ถ้าควบคุมการหายใจได้อาจถือในระยะใกล้ได้อย่าถือต่ำหรือยกแบบตั้งฉาก

หากเป็นการพูดจากการอ่านต้นฉบับ การถือต้นฉบับไม่ควรถืออ้อมไมโครโฟน ควรถืออยู่ระหว่างผู้พูดกับไมโครโฟน และอย่ายกกระดาษวางขึ้นสูงจนบังหน้า หรืออยู่ชิดไมโครโฟนจนเกินไป ขณะที่พลิกกระดาษเสียงจะดังเข้าไมโครโฟน

กรณีที่ใช้ไมโครโฟนแบบตั้งโต๊ะ เวลาพูดเสร็จและต้องการเลื่อนไปให้ผู้ร่วมอภิปรายคนต่อไป อย่าลากไมโครโฟนให้ยกไปวาง เพราะการลากไมโครโฟนจะทำให้เกิดเสียงดังมาก

(สนธยา ศรีเวียงวัช, 2549 : 41-47)

## 5.5 การเขียนข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์

การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นการเขียนที่แตกต่างจากเขียนประเภทอื่น ๆ ทั้งนี้เนื่องจากมีวัตถุประสงค์ที่แตกต่างจากการเขียนทั่วไป ขณะที่การเขียนโดยทั่วไปมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ข่าวสารความเข้าใจ แต่การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์นั้นมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ประชาชนเป้าหมายเกิดความรับรู้ ความเข้าใจและยอมรับในข่าวสารที่เราต้องการสื่อ

### วัตถุประสงค์การเขียนข่าว

วัตถุประสงค์พื้นฐานของการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์มี 7 ประการ

- 1) การเขียนเพื่อบอกกล่าวให้เข้าใจเพื่อให้ได้รับรู้ว่าองค์กรทำอะไร ทำอย่างไร เมื่อใด เพื่ออะไร เพราะอะไร ที่ไหน เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบ
- 2) การเขียนเพื่อให้ประชาชนยอมรับ เป็นการเขียนโน้มน้าวใจ ชักจูงให้ประชาชนคล้อยตาม โดยยกส่วนดีให้เห็นชัดเจนและใช้ภาษาให้เหมาะกับกลุ่มเป้าหมาย
- 3) การเขียนเพื่อมิให้เกิดความเข้าใจผิด
- 4) การเขียนเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี
- 5) การเขียนเพื่อแก้ไข เมื่อเกิดความเข้าใจผิด
- 6) การเขียนเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี
- 7) การเขียนเพื่อสนับสนุนกิจกรรมขององค์กร

### หลักการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์

ในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ มีหลักการเขียนพอสรุปได้ดังนี้

- 1) นำเสนอประเด็นที่ต้องการให้ชัดเจน ว่า “ใคร ทำอะไร เมื่อไหร่ เวลาใด ที่ไหน อย่างไร”
- 2) จัดลำดับความคิดและประเด็นสำคัญตามลำดับ คำนึงถึงความสัมพันธ์กันของข้อความแต่ละตอน
- 3) ย้ำประเด็นสำคัญเพื่อสร้างความประทับใจและย้ำความสนใจ
- 4) เริ่มต้นและจบเรื่องด้วยถ้อยคำที่...และชวนอ่าน
- 5) เลือกใช้ถ้อยคำที่ผู้อ่าน อ่านแล้วสร้างมโนภาพจากถ้อยคำนั้นได้
- 6) ใช้ถ้อยคำที่เข้าใจง่าย กระชับ เว้นการใช้ศัพท์เฉพาะหรือศัพท์ทางวิชาการ

(วรรณรัตน์ ศรียาภักย์, 2554 : 145)

รูปแบบของการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร มีการเขียนในลักษณะต่าง ๆ เช่น การเขียนข่าวแจก การเขียนคำปราศรัยสุนทรพจน์ในโอกาสต่าง ๆ การเขียนแถลงการณ์ การเขียนบทความ การเขียนบรรยายสรุป การเขียนทางวิชาการ การเขียนคำอธิบายภาพ การเขียนคำบรรยายประกอบภาพหนึ่ง การเขียนบทภาพยนตร์และวิทยุโทรทัศน์

#### 5.5.1 วิธีการเขียนเนื้อหาข่าว

ข่าวจะน่าสนใจหรือไม่อยู่ที่เนื้อหาของข่าว ซึ่งผู้ทำงานต้องประชาสัมพันธ์ จะต้องให้ความสำคัญต่อวิธีการเขียนเนื้อหา โดยทั่วไปแล้วโครงสร้างของการเขียนข่าวจะมีรูปแบบคือ

**1) โครงสร้างแบบพีระมิดหัวกลับ** การเขียนเนื้อหาข่าวตามโครงสร้างแบบพีระมิดหัวกลับ ที่ต้องการบอกข่าวแก่ ผู้ฟังว่าข่าวนั้น อะไรสำคัญที่สุดก่อน อะไรที่สำคัญรองลงมาจะบอกผู้ฟังทีหลัง การเขียนแบบนี้ จะเริ่มต้นด้วยการเขียนเนื้อหารายละเอียด ประเด็นสำคัญที่สุด ซึ่งกล่าวไว้ในความนำก่อน ต่อจากนั้นก็จะเป็นเนื้อหาขยายรายละเอียดประเด็นสำคัญลดหลั่นรองลงมาตามลำดับ จนถึงย่อหน้าสุดท้ายซึ่งสำคัญน้อยที่สุด

**2) โครงสร้างแบบพีระมิดหัวตั้ง** การเขียนเนื้อหาข่าวตามโครงสร้างแบบพีระมิดหัวตั้ง การเขียนเนื้อหาข่าวแบบนี้ จะให้รายละเอียดของข้อมูลข่าวในลักษณะที่ค่อย ๆ เพิ่มความสำคัญขึ้นเรื่อย ๆ โดยประเด็นสำคัญที่สุดของเรื่อง จะเปิดเผยให้รู้ในตอนสุดท้ายของเรื่อง คล้าย ๆ กับการเขียนเรื่องสั้นหรือนวนิยาย มักใช้กับเรื่องราวที่ไม่จริงจังมากนัก เพราะหากนำประเด็นสำคัญไว้ในความนำ หรือ วรรคนำ ผู้ฟังอาจไม่ติดตามรับฟังจนจบ

**3) การเขียนเนื้อหาข่าวตามโครงสร้างแบบผสม** การเขียนเนื้อหาข่าวในลักษณะนี้อาจมีประเด็นสำคัญหรือจุดที่มีความตื่นเต้นเร้าใจมากกว่า 1 ประเด็น มักนิยมใช้ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์นั้นดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง หรือเหตุการณ์ยังไม่สิ้นสุด การเขียนข่าวจึงอาจเริ่มต้นสรุปประเด็นเท่าที่ทราบก่อนหน้านั้น มาเขียนเป็นความนำข่าว ขณะที่ เนื้อข่าวก็จะเป็นการอธิบายรายละเอียดขยายความนำ

จนกระทั่งถึงจุดใดจุดหนึ่ง ซึ่งเป็นการหักเหหรือเปลี่ยนแปลงให้เกิดประเด็นสำคัญต่อเนื่องไปจนจบ

### โครงสร้างการเขียนข่าว

ในการเขียนข่าวทุกประเภท จะประกอบด้วย 3 ส่วน คือ ความนำข่าว (Lead) เนื้อเรื่อง (Body) และส่วนท้าย (End) ซึ่งทั้งสามส่วนหลักนี้จะมีสัดส่วนต่างกันเหมือนลักษณะของรูปไข่ โดยในส่วนของความนำและส่วนท้าย (ส่วนโค้งมนบนและล่างของไข่) มีสัดส่วนน้อยกว่าเนื้อเรื่อง (ส่วนกลางของไข่) โดยในแต่ละส่วนมีรายละเอียดดังนี้

**1) ความนำ (Lead)** คือ ประโยคหรือสองประโยคแรกของข่าว ซึ่งสิ่งพิมพ์มักใช้ความนำที่ประกอบด้วย 5 W และ 1 H จึงควรคัดเลือกองค์ประกอบของข่าวที่สำคัญที่สุด 2 หรือ 3 องค์ประกอบในหนึ่งข่าว ที่จะเสนอให้ความนำ เช่น ใครทำอะไรกระทบกับใคร อะไรเกิดขึ้น เกิดขึ้นที่ไหน วันเวลาใด ทำไมจึงเกิดขึ้น และเกิดขึ้นได้อย่างไร สิ่งต่างๆ เหล่านี้ จะเป็นส่วนสำคัญในการดึงความสนใจจากผู้ฟัง

#### ข้อแนะนำในการเขียนความนำ

- ความนำทุกประเภทต้องมีความกระชับไม่ยุ่งเหยิง
- สถานที่เกิดเหตุโดยทั่วไปหากไม่มีความสำคัญจริงๆ ไม่ควรเขียนไว้ในความนำ และหากสำคัญก็สามารถเขียนไว้ในส่วนของเนื้อเรื่องได้
- ตัวเลขที่เป็นอายุของผู้เกี่ยวข้องในข่าวไม่มีความสำคัญที่จะต้องอยู่ในความนำ แต่หากมีความสำคัญควรเลือกใช้คำอื่นแทน เช่น ชายสูงอายุ หญิงชรา หรือทารก ฯลฯ
- การเขียนความนำข่าวที่ดี ควรเขียนถึงเหตุการณ์ว่า เกิดอะไรขึ้น ควรหลีกเลี่ยงการเขียนความนำที่กล่าวถึงสถานที่ หรือสิ่งอื่นๆ ที่ไม่มีความสำคัญและจำเป็นเพียงพอที่จะดึงความสนใจของผู้ฟัง

**2) เนื้อเรื่อง (Body)** คือ ส่วนที่ถัดจากความนำ เป็นส่วนของการนำเข้าสู่ข้อมูลใหม่ และขยายส่วนที่ได้กล่าวไว้ในความนำ คือ หลังจากผู้สื่อข่าวได้รวบรวมข้อเท็จจริงและความคิดเห็นของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในข่าวทั้งหมดแล้ว โดยเฉพาะข้อเท็จจริงและเนื้อเรื่องที่จะนำเสนอขั้นตอนสำคัญที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริงทั้งหมด ที่เป็นประเด็นสำคัญๆ ทั้งหมด และนำมาจัดลำดับเนื้อเรื่องข่าว ซึ่งแบ่งออกได้ 3 ประเภท

- การจัดลำดับเนื้อเรื่องตามลำดับเวลา ซึ่งเป็นวิธีการที่ดีที่สุดและง่ายที่สุดสำหรับข่าวที่มีลำดับเหตุการณ์ โดยอธิบายทีละขั้น จากสาเหตุไปสู่ผลกระทบ ส่วนมากจะเป็นข่าวอาชญากรรม หรือข่าวอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ และการจัดลำดับเนื้อเรื่องตามลำดับเวลานี้ จะอาศัยคำหรือกลุ่มคำที่บอกเวลา เช่น วันนี้ เมื่อวานนี้ หลังจากนั้น ในขณะที่ ลำดับ การจัดลำดับเนื้อเรื่องตามเวลานี้ มักใช้ความนำแบบหน่วงเหนี่ยว กล่าวคือ เป็นความนำที่จะไม่เปิดเผยประเด็นหลัก
- การจัดลำดับเนื้อเรื่องจากผลย้อนไปสู่เหตุ คือ การนำเสนอข่าวที่จะให้ผลที่เกิดจากเหตุ เป็นลำดับแรกเสมอ และเมื่อแสดงถึงผลที่เกิดแล้ว จึงกลับมาอธิบายสาเหตุและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งอาจให้ความหมายของการเกิดผลดังกล่าวด้วย คำที่มักใช้ในการจัดลำดับเนื้อเรื่องจากผลไปสู่เหตุ เช่น เพราะว่า เนื่องจาก มีสาเหตุมาจาก เป็นต้น



- การจัดลำดับเนื้อเรื่องตามลำดับประเด็น มีแนวทางคล้ายคลึงกับการจัดลำดับเนื้อเรื่องจากผลย้อนไปสู่เหตุ แต่นิยมใช้กับข่าวที่มีการแสดงทัศนคติต่อประเด็นข่าวจำนวนมาก เช่น การที่บุคคลหรือตัวแทนของกลุ่มบุคคลมีปฏิกิริยาต่อเหตุการณ์หนึ่ง แล้วมีบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ไม่เห็นด้วยตอบโต้ หรือวิจารณ์กลับมา

**3) ส่วนท้าย (End)** เป็นส่วนของข้อความที่มีลักษณะการเขียนอย่างสั้น ๆ ในตอนท้ายของข่าว หรือใช้ข้อความที่เป็นเสียงสัมภาษณ์สั้น ๆ ของผู้มีส่วนร่วมในเหตุการณ์ที่อาจจะเป็นการสรุป หรือเป็นการให้ประเด็นหลักอีกครั้ง หรือเป็นการสรุปอย่างสั้น ๆ ปิดท้าย หรืออาจเป็นการนำเข้าสู่ข้อเท็จจริงอื่นที่ไม่ใช่เป็นการให้ข้อมูลหรือประเด็นใหม่ แต่เป็นข้อเท็จจริงที่มีในเนื้อหาข่าว หรืออาจเขียนถึงความเป็นไปได้ในอนาคตของข่าวนั้น แต่ทั้งนี้ ต้องอยู่บนพื้นฐานของข้อเท็จจริง ขณะเดียวกันสิ่งที่พึงระวังในการเขียนส่วนท้าย คือ ข้อความของส่วนท้ายไม่ควรมีลักษณะที่เป็นการอธิบายครั้ง ๆ กลาง ๆ หรือไม่สมบูรณ์

### การเขียนข่าวแจก

ข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ หรือมักที่นิยมเรียกว่า ข่าวแจก นั้นเป็นงานหลักที่สำคัญของอาชีพประชาสัมพันธ์ กล่าวคือ ข่าวประชาสัมพันธ์เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดข้อมูลต่างๆ ของหน่วยงานเผยแพร่ ไปยังกลุ่มประชาชนกลุ่มเป้าหมาย โดยผ่านสื่อหรือช่องทางต่างๆ ตามความเหมาะสม ฉะนั้น ข่าวการประชาสัมพันธ์ จึงอาจเป็นทั้งข่าวที่เผยแพร่ผ่านทางหนังสือพิมพ์ นิตยสาร วิทยุ และโทรทัศน์ได้ทั้งสิ้น

#### 1) หลักในการจัดทำเอกสารข่าว เพื่อการประชาสัมพันธ์

ในการทำเอกสารเพื่อแจกจ่ายนั้น ควรจะต้องมีเนื้อหาที่เหมาะสมไม่สั้นหรือยาวจนเกินไป ดังนั้น ในการเขียนข่าวแจก จึงควรยึดหลักดังนี้

(1) ยึดหลัก การเขียนข่าว (NEWS WRITING) คือ ใคร (Who) ทำอะไร (What) ที่ไหน (Where) เมื่อไร (When) ทำไม (Why) อย่างไร (How) หรือเรียกว่า “5W+1H” ซึ่งในการเขียนข่าวนั้นต้องตอบคำถามดังกล่าวเหล่านี้ได้ ในประโยคแรกของย่อหน้าแรก โดยมีรายละเอียดที่มีความสำคัญรองอยู่ในย่อหน้าถัดไป

(2) ใช้พิมพ์หน้าเดียวเท่านั้น หากมีข่าวเกินกว่า 1 หน้า ให้พิมพ์ใส่อีกแผ่นหนึ่ง ไม่ควรพิมพ์ 2 หน้า โดยใช้กระดาษแผ่นเดียว ในกรณีที่มีข่าวต่อในหน้าต่อไป ควรจะพิมพ์คำว่า “ยังมีต่อ” ไว้ที่ส่วนล่างของหน้ากระดาษด้วย พร้อมทั้งอย่าลืมลงเลขที่หน้าเป็นอันขาด

(3) ระบุแหล่งที่มา (Source) ได้แก่ ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ของผู้ส่งข่าวแจก หรือหน่วยงานซึ่งควรพิมพ์อย่างชัดเจนบนหัวกระดาษ การระบุรายละเอียดเหล่านี้จะเป็นประโยชน์ในด้านการติดต่อได้สะดวกรวดเร็ว กรณีมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

(4) ควรเขียนเนื้อหาข่าวสั้น กระชับรัด ได้ใจความสมบูรณ์ชัดเจน โดยยึดความจริงของข้อมูลเป็นสำคัญ

## 2) รูปแบบของข่าวโดยทั่วไป

ในการเขียนข่าวแจกนั้น รูปแบบของข่าวโดยทั่วไปจะประกอบด้วย

(1) **พาดหัวข่าว (Headline)** ตัวอย่างเช่น ผบ.ตร. เป็นประธานเปิดโครงการ...  
ตร. จัดอบรมสัมมนาฝ่ายสอบสวน บช.น.

(2) **ความนำ (Lead)** เป็นส่วนสำคัญของข่าว เพราะต้องตอบคำถาม “5W+1H” ในย่อหน้านี้

(3) **เนื้อหาข่าว (Body)** รายละเอียดของข่าวนอกเหนือจากที่ปรากฏในความนำ ซึ่งจำเป็นต้องมีเพื่อความสมบูรณ์ของข่าว

การนำเสนอของข่าวแจกควรมีเนื้อหาสมบูรณ์ในแต่ละเรื่อง หากมีหลายเรื่อง ให้แยกขั้ข่าวออกจากกันเพื่อป้องกันความสับสน

### 5.5.2 เขียนบทความ

การเขียนบทความยากกว่าเขียนข่าวก็เพราะ การเขียนบทความ ต้องเขียนด้วยความรอบรู้ และรอบคอบที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ การเขียนบทความผู้เขียนจะต้องมีความรู้ในเรื่องนั้น ๆ อย่างแท้จริงและต้องวางเป้าหมายที่ชัดเจน การเขียนบทความต้องเตรียมข้อมูล ความเป็นเหตุเป็นผล ประกอบด้วยเสมอ ในบทความนั้น ควรจะต้องมีตัวบุคคลที่เกี่ยวข้องมาประกอบด้วย การอ้างถึงบุคคล ข้อมูล หรือตัวเลขในลักษณะตาราง รวมไปถึงภาพกราฟฟิคต่าง ๆ จะทำให้บทความนั้นน่าสนใจยิ่งขึ้น ในการเขียนบทความควรจะต้องกำหนดเค้าโครงเรื่องที่จะเขียนไว้ เพื่อให้ครอบคลุมในทุกเรื่อง หากเป็นเรื่องที่เคยมีข้อมูลเดิมอยู่ก่อน

ผู้เขียนควรหาข้อมูลเดิมมาเป็นพื้นฐานว่า เมื่อก่อนเป็นอย่างไร ปัจจุบันเป็นอย่างไร และกำลังจะแก้ไขใหม่เป็นอย่างไร เหตุผลที่จะแก้ไขอย่างไร ถ้าไม่แก้ไขแล้วจะทำให้เสียหายหรือไม่เสียหายอย่างไร มุมมองของฝ่ายสนับสนุนในเรื่องนี้ว่าอย่างไร ฝ่ายที่คัดค้านเรื่องนี้ว่าอย่างไร ต่างประเทศเป็นอย่างไร มีประเทศที่พัฒนาแล้วรวมหรือไม่รวม มีผลอย่างไร ผู้เขียนควรจะต้องค้นหาความจริงในเรื่องนี้ว่าทำไมเขาต้องรวมเรื่องเข้าด้วยกัน

เมื่อมีข้อมูลค่อนข้างจะครบครัน และผู้เขียนก็มีความเข้าใจต่อเรื่องนั้น ๆ ดีพอ ข้อเขียนนั้นก็จะเป็นที่น่าสนใจของผู้อ่านได้

### 5.5.3 การเขียนสุนทรพจน์

การเขียนสุนทรพจน์เป็นการนำเสนอการจัดการและประกอบพิธีในโอกาสต่าง ๆ เช่น ต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมองค์กร เปิดการประชุม อบรมต่าง ๆ กล่าวในโอกาสวันสำคัญ อาทิ วันสถาปนา

สุนทรพจน์ คือ การพูดด้วยถ้อยคำที่ไพเราะ และเหมาะสมแก่โอกาส เช่น การกล่าวอวยพร การกล่าวสดุดี การแถลงรายงาน การกล่าวคำปราศรัย กล่าวให้โอวาท การเขียนสุนทรพจน์เป็นงานเขียนที่ต้องใช้การเขียนที่เป็นทางการหรืองานพิธีการสำคัญ กลุ่มเป้าหมายที่เป็นผู้ฟังจะเป็นบุคคลพิเศษ ในบางโอกาสจะเป็นผู้บริหารระดับสูงหรือบุคคลสำคัญ การเขียนสุนทรพจน์ จะเป็นการเขียนในนามผู้บริหารระดับสูงหรือบุคคลสำคัญเท่านั้น ฉะนั้น ก่อนการเขียนจะต้องศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับ

บุคลิกภาพ ประวัติของผู้ที่จะต้องเขียนในนามของเขาให้ดีด้วยว่า ควรจะเขียนในลักษณะอย่างไรจึงเหมาะสมกับผู้กล่าว

#### 5.5.4 การเขียนคำขวัญและโลโก้

คำขวัญ และโลโก้ หรือสัญลักษณ์ขององค์กร เป็นงานที่เกี่ยวกับภาพลักษณ์ และเป็นงานที่มีเสริมสร้างภาพลักษณ์ของหน่วยงานให้ดูดี เป็นที่ยอมรับต่อความรู้สึกนึกคิดของประชาชน เพื่อผลแห่งชื่อเสียง ศรัทธา จากประชาชนที่มีต่อหน่วยงานนั้น ดังนั้น สิ่งหนึ่งที่จะช่วยในการสร้างภาพลักษณ์ กำหนดภาพลักษณ์ให้สูงขึ้น การกำหนดคำหรือสำนวนสั้น ๆ ขึ้นเพื่อบอกลักษณะ ปณิธาน หรืองานหลัก ๆ ของหน่วยงาน นั้นให้ประชาชนได้รู้จักและจดจำได้ง่าย ส่วนข้อความนั้นจะเป็นที่ยอมรับหรือไม่จากสังคม ก็ขึ้นอยู่กับความถูกต้องเหมาะสมของข้อความ และความหมายนั้น ว่าตรงกับใจของประชาชนหรือไม่ ข้อความหรือสำนวนสั้น ๆ เหล่านี้คือสิ่งที่เราเรียกกันว่า คำขวัญ คำขวัญหรือถ้อยคำสั้นที่ประดิษฐ์ขึ้น เพื่อจูงใจผู้รับสารทั้งในด้านการประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ขององค์กร การปลูกฝัง การเปลี่ยนแปลงทัศนคติต่อองค์กร การเขียนคำขวัญเป็นข้อเขียนที่สั้นกระชับแต่ต้องคำนึงถึงหลักการเลือกความหมายและจิตวิทยาเป็นการจดจำของมนุษย์

#### 5.5.5 ข่าวยุทธเพื่อการประชาสัมพันธ์

ข่าวยุทธ เป็นรายการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเสนอข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่ต้องการจะเผยแพร่ มาจัดทำในรูปข่าวทางวิทยุ การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางวิทยุ มีหลักเกณฑ์สำคัญ เช่นเดียวกับการเขียนข่าวทั่วไป แต่มีการเน้นที่แตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์ของข่าวนั้น เช่น ถ้าเป็นข่าวเพื่อบอกกล่าวตามหลักการเขียนข่าว 5 W และ 1 H เท่านั้น

หลักการเขียนข่าววิทยุ

- 1) วิทยุมีข้อจำกัดเรื่องเวลา จึงเขียนในลักษณะเน้นความนำ และเนื้อข่าว ไว้ร่วมกัน ส่วนรายละเอียดนั้น มีลักษณะที่การเขียนที่แตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์
- 2) พาดหัวข่าว ต้องสื่อความหมายชัดเจนด้วยประโยคที่สมบูรณ์กว่าพาดหัวข่าว หนังสือพิมพ์ โดยมุ่งให้พาดหัวข่าววิทยุทำหน้าที่คล้ายความนำของข่าวไปในตัว
- 3) เสนอสาระสำคัญของข่าวก่อน แล้วอธิบายรายละเอียดตามมาโดยไม่สามารถให้รายละเอียดยาว ๆ ได้อย่างหนังสือพิมพ์

ที่มาของข้อมูล (<http://www.charuaypontorranin.com>)

## บทที่ 6

### การเข้าถึงประชาชน

การทำงานด้านชุมชนมวลชนสัมพันธ์นั้นไม่สามารถสำเร็จได้ดีหากตำรวจไม่เข้าถึงประชาชน เพราะการเข้าถึงประชาชนมิได้มีความหมายเพียงแต่การเข้าไปพูดคุยกับประชาชนเท่านั้น

*การเข้าถึงประชาชน* หมายถึง การไปพบปะเยี่ยมเยียน ติดต่อ การไปหา การสังสรรค์ การประชุม การทักทาย อย่างมีความมุ่งหมายหรือจุดประสงค์ (วิจิตร อวระกุล, 2528 : 313) การเข้าถึงประชาชน นอกจากจะไปพบปะหรือคลุกคลีกับประชาชน โดยมีความมุ่งหมายแล้ว ยังหมายถึง การเข้าไปเอาข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่มีรายละเอียดจากประชาชน แต่ละกลุ่มอย่างแท้จริง

การเข้าถึงประชาชนที่จะทำให้ประชาชนเกิดความประทับใจและยอมให้ความร่วมมือทำได้ไม่ถ่วงน้ำหนัก เพราะจะต้องอาศัยศิลปะการเข้าใจมนุษย์ รู้จักเอาใจเขามาใส่ใจเรา รู้จักหลักมนุษยสัมพันธ์ จิตวิทยา รวมทั้งมีความเข้าใจธรรมชาติ ขนบธรรมเนียมและประเพณีของท้องถิ่น และการเข้าถึงประชาชนให้ได้ผลดีที่สุดคือ **วิธีการติดต่อแบบตัวถึงตัว** ดังนั้น ตำรวจจึงควรต้องไปพบปะพูดคุยกับประชาชนด้วยตนเอง มิใช่เป็นการเผยแพร่ข่าวสารทางสื่อเท่านั้น

#### 6.1 ข้อพึงปฏิบัติในการเข้าถึงประชาชน

ดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้นว่า วิธีเข้าถึงประชาชนให้ได้ผลดีที่สุด คือ วิธีการติดต่อแบบตัวถึงตัว ซึ่งในการเข้าถึงประชาชนในรูปแบบเช่นนี้ ตำรวจเราจะต้องตระหนักในสิ่งเหล่านี้

1) การแสดงท่าที และท่าทาง เข้าไปติดต่อด้วยท่าทางที่เป็นมิตรไมตรี ไม่วางท่าหรือทำท่าทางเป็นเจ้านาย หรือผู้ปกครอง ความไม่รู้สึกสนิทสนมเป็นมิตร เกิดจากการแสดงท่าที ท่าทางที่ขวางหูขวางตา หรือไม่เข้ากับธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม จะเป็นอุปสรรคขัดขวาง เป็นสิ่งที่ทำให้เกิดการต่อต้านในท่าที ความรู้สึกของประชาชน จึงขอแนะนำการปฏิบัติดังนี้

(1) การแต่งกายของตำรวจในขณะทำงานชุมชนมวลชนนั้น ควรจะต้องสอดคล้องกับสถานการณ์และกาลเทศะ เพราะหากเป็นการเข้าไปเพื่อสร้างความคุ้นเคยกับประชาชน ตำรวจก็ควรแต่งกายสุภาพ เพราะบางครั้งการแต่งเครื่องแบบ อาจทำให้ประชาชนเกิดความหวาดระแวงได้ เว้นแต่ในกรณีที่จะต้องไปปฏิบัติงานตามหน้าที่เช่นนี้ ก็จะต้องใส่เครื่องแบบถูกต้องตามระเบียบฯ

(2) การพูดคุยกับประชาชนต้องระมัดระวังคำพูดที่ไวต่อความรู้สึก คำพูดก้าวร้าว หยาบคาย โดยไม่รู้สึกตัว การเตรียมการพูดว่าจะพูดอะไรบ้าง ต้องการทราบอะไร ควรศึกษาและฝึกหัดการพูด เพื่อรักษาคู่สนทนาหรือผู้ฟังไม่ให้เบื่อหน่าย ขาดความสนใจที่จะฟัง เรื่องราวที่จะพูดอาจเป็นข่าวสารของทางราชการ ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของข้าราชการผู้นั้น เช่น สัตวแพทย์อำเภอ มีหน้าที่ออกไปในหมู่บ้าน ร่วมมือกับเจ้าหน้าที่อื่น เพื่อให้บริการแก่ชาวบ้านก่อนการฉีดวัคซีนป้องกันโรคอาจมีประกาศคำอธิบายแก่ชาวบ้านในลักษณะนั่งหรือยืน ล้อมวงคุยกันอย่างเป็นกันเองว่า เมื่อฉีด

ยานี้แล้วจะเกิดอะไรขึ้น หรือเรื่องโครงการอื่นที่จะมี หรือทำ ฯลฯ และอาจจะแทรกเรื่องการต่อต้านลัทธิ หรืออธิบายเรื่องอื่นเพิ่มเติมเข้าไปอีกก็ได้

(3) ศึกษาสถานการณ์ของหมู่บ้านและภูมิหลังของผู้ที่เข้าไปพูดคุยด้วยก่อนที่จะเข้าไปในหมู่บ้าน พุดจาติดต่อกับประชาชน ต้องพยายามศึกษาให้ทราบว่าประชาชนกำลังสนใจเรื่องอะไร อยากรู้อะไรบ้าง มีการโฆษณาชวนเชื่อ โจมตีไว้อย่างไรบ้าง ทศนคติที่ประชาชนมีต่อโครงการของทางราชการ เมื่อทราบเรื่องที่เขาสนใจก็อาจถือโอกาสใช้เรื่องนั้นในการเริ่มสนทนา ในประเด็นที่ไม่แน่ใจว่าจะสามารถตอบหรือให้คำปรึกษาได้ อาจสอบถามหรือศึกษาจากผู้รู้ก่อน จึงนำไปสนทนาภายหลัง แม้กลุ่มผู้ “ปลุกระดมมวลชน” ก็ใช้วิธีการศึกษาความเดือดร้อน และปัญหาของประชาชนก่อนที่จะเข้าไปดำเนินการ เมื่อได้ข้อมูลแล้วจึงส่งตัวแทนเข้าไปพูดคุยกับประชาชนแบบตัวถึงตัว แสดงความเห็นอกเห็นใจในความเดือดร้อนของประชาชน

(4) พยายามใช้ภาษาท้องถิ่นกับประชาชน การใช้ภาษาพูดที่ชาวบ้านฟังแล้วเข้าใจง่ายจะดีกว่าใช้สำนวนทางราชการ วิชาการ หรือภาษาที่เขาไม่คุ้นเคย ผู้ที่พูดภาษาท้องถิ่นได้ จึงได้เปรียบแต่ก็มีได้หมายความว่า ถ้าพูดภาษาท้องถิ่นไม่ได้ก็ไม่สามารถทำการติดต่อได้ นอกจากนั้น เราอาจติดต่อกับชาวบ้านโดยอาศัยความช่วยเหลือจากเพื่อนข้าราชการที่พูดภาษาท้องถิ่นได้ ครู กำนัน ผู้ใหญ่ บ้าน หรือพระสงฆ์ การพูดภาษาท้องถิ่นที่ง่าย ๆ สั้น ๆ ถูกต้องออกมา ก็จะเป็นการสร้างความประทับใจกับชาวบ้านได้

(5) กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของเรื่องที่พูดแต่ละครั้ง เรื่องนี้ก็คล้ายกับการเตรียมเรื่องราวที่จะนำไปพูดนั่นเอง ต่างกันตรงที่ว่าการพูดกับประชาชนแต่ละครั้งนั้นมุ่งหวังอะไร เช่น เพื่อให้ประชาชนนำไปคิด นำไปปฏิบัติ การพูดไม่ว่าจะเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการควรพูดอย่างมีความมุ่งหมาย พูดแล้วผู้ฟังรู้เรื่อง จึงจะทำให้สนใจ เข้าใจ ประทับใจและสนใจผู้ฟังด้วย

(6) การพูดควรเริ่มจากเรื่องที่ประชาชนสนใจ การเริ่มต้นจากเรื่องที่คู่สนทนามีความสนใจอยากรู้อะไรได้ยี่นั้นเท่ากับผู้พูดประสบความสำเร็จไปแล้วครึ่งหนึ่ง การพูดกับประชาชนไม่ควรเริ่มจากสิ่งที่เราต้องการจะพูดเลยทีเดียว ควรพยายามสร้างความเป็นกันเองจากความรู้สึกเห็นอกเห็นใจประชาชนก่อน เช่น เริ่มจากดินไปหาฟ้า เริ่มจากการประกอบอาชีพ ทำไร่ไถนา หรือปัญหาของเขา เรื่องของเขา ก่อน ต่อจากนั้นจึงค่อยนำเข้าสู่สิ่งที่ต้องการจะให้ประชาชนทราบ

(7) มีการสรุปเรื่องราวที่สนทนาก่อนจะเลิกอาจจะเป็นการดีหากจะให้ประชาชนบางคนพยายามสรุปหรือทบทวนเรื่องที่พูดกันอีกทีโดยเน้นจุดที่เราต้องการ หากสรุปหรือเข้าใจไม่ตรงตามที่เราต้องการ ก็จะได้ช่วยพูดให้เข้าใจหรืออาจชี้แจงเพิ่มเติม ยกอุทาหรณ์เพื่อช่วยให้เข้าใจยิ่งขึ้นก็ได้

2) การเข้าไปใช้ชีวิตร่วมกับประชาชนหากจะต้องเข้าไปใช้ชีวิตร่วมกับประชาชนในหมู่บ้าน ผู้ที่เข้าไปติดต่อสัมพันธ์แบบตัวถึงตัว ย่อมเป็นที่สนใจของประชาชน โดยเฉพาะตอนแรกเข้าไปถึงหมู่บ้าน ประชาชนจะจับตาดูว่าตำรวจผู้นี้จะมาใช้ชีวิตอยู่อย่างไร จะอยู่อย่างชาวบ้านได้หรือไม่ การกินข้าวเหนียวกับปลาร้า หรือนอนเสื่อผืนหมอนใบได้หรือไม่ การกินง่ายนอนง่ายจะทำให้เข้ากับเขาได้ ตลอดจนความประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสมเป็นคนดีน่าประทับใจไม่ถือตัวน่าเคารพนับถือ

3) ความประพฤติอื่นๆ ของตำรวจ การติดต่อสัมพันธ์กับประชาชน ตำรวจที่ทำงาน ชุมชนและมวลชนสัมพันธ์ ควรสนใจสังเกตขนบธรรมเนียมประเพณี ความเชื่อถือในสิ่งต่างๆ ซึ่งเรา จะต้องปฏิบัติตนให้คล้อยตามด้วย

## 6.2 หลักการปฏิบัติให้เข้าถึงประชาชน

ในการเข้าถึงประชาชนให้ประสบความสำเร็จนั้น มีหลักการที่ควรปฏิบัติดังนี้

1) การเตรียมการในการวางโครงการเข้าถึงประชาชน ต้องพิจารณาจัดปัญหาอุปสรรคในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- การฝึกฝนอบรมพัฒนาบุคคลเสียก่อนที่จะส่งไปปฏิบัติหน้าที่
- งบประมาณการเงิน ค่าใช้จ่าย
- วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ เครื่องใช้ ยานพาหนะที่จำเป็นต้องใช้
- การวางแผนจัดการขั้นตอนการดำเนินการ เพื่อแก้อุปสรรคและปัญหา

2) การบริการประชาชน ณ ที่ทำการ

- มีความกระตือรือร้นและเต็มใจที่จะปฏิบัติงาน
- ยิ้มแย้มแจ่มใสและรักษาอารมณ์ให้ดีอยู่ตลอดเวลากับผู้มาติดต่อ
- แต่งกายสะอาดถูกต้องเรียบร้อย ตามระเบียบแบบแผนและวัฒนธรรม
- ไม่พูดมากเกินความจำเป็น ควรเป็นผู้ฟังที่ดีเท่ากับผู้ที่พูดที่ดี
- ไม่เป็นคนเจ้าอารมณ์
- ถ้าทำหรือบริการสิ่งใดให้ประชาชนไม่ได้ ควรชี้แจงเหตุขัดข้องและแนะนำทางที่ถูกที่ควร
- สอบถามความต้องการของผู้ที่มาติดต่อ
- เมื่อได้รับเรื่องหรือได้รับทราบแล้ว ให้รีบจัดทำโดยด่วน หรือสั่งให้ผู้อื่นจัดทำตามลำดับก่อนหลัง
- ไม่เรียกร้องผลตอบแทนจากผู้ที่มาติดต่อ
- อย่าให้มีการทุจริตเกิดขึ้น ยึดถือความสุจริตเป็นนโยบายดำเนินการ
- ให้แสดงความเป็นกันเองและมีความรู้สึกรู้สีกว่าราษฎรคือญาติสนิท
- สนใจผู้มาติดต่อ

3) ข้อควรปฏิบัติเมื่อร่วมทำงานกับประชาชน

- มองประชาชนในแง่ดี
- บริการความสะอาดสวยงาม เช่น การรับส่ง และความสะอาดอื่น ๆ
- ปฏิบัติกับประชาชนฉันพี่น้อง เครือญาติ
- หาโอกาสแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นและปรึกษาหารือกับประชาชน
- ให้เขาทำงานตามถนัดและแสดงฝีมืออย่างเต็มที่

- ยกย่อง ชมเชย ในผลงานที่เขากระทำ
  - ให้บำเหน็จรางวัลตามควรหรือของฝากเล็ก ๆ น้อย ๆ
  - ช่วยสงเคราะห์ให้การรักษาพยาบาลเวลาเจ็บป่วย
  - เยี่ยมเยียนสอบถามความทุกข์สุขของประชาชน และพร้อมที่จะช่วยเหลือเท่าที่จะช่วยได้
  - ทำงานเคียงบ่าเคียงไหล่กับประชาชนโดยไม่แสดงตัวว่าเป็นนาย หรือเหนือกว่า
  - บอกให้เขาทราบว่ากิจกรรมที่เขาทำนั้นมีความสำคัญต่อเขาและเขาก็มีความสำคัญต่อสิ่งนั้นเช่นกัน
- 4) การปฏิบัติเมื่อออกไปปฏิบัติงานในท้องที่เป็นครั้งคราว
- ขอความร่วมมือและคำแนะนำจากนายอำเภอ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ครู ฯลฯ
  - ชี้แจงความมุ่งหมายการดำเนินงาน
  - ให้ความนับถือและยกย่องผู้มีอายุและอาวุโสในท้องถิ่นนั้น ๆ
  - ให้ความสะดวกและช่วยเหลือหน่วยงานที่จะก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งในด้านส่วนตัวและส่วนรวม
  - ติดต่อกับประชาชนด้วยความมีสัมมาคารวะ อ่อนโยน อ่อนน้อม
  - ให้ประชาชนมีความรู้สึกว่าเขาได้มีส่วนร่วมช่วยเหลือในกิจการนั้น ๆ
  - พยายามทำให้เขารู้สึกว่าเป็นกันเอง
  - ให้คำแนะนำปรึกษาในทางวิชาการเท่าที่จะทำได้
  - ปรับตัวเองให้เข้ากับสิ่งแวดล้อม สภาพการณ์ ขนบธรรมเนียม ประเพณีของท้องถิ่น
  - พยายามสืบถามความต้องการของประชาชนและให้ความช่วยเหลือกิจกรรมของเขาด้วยความเต็มใจ และเต็มที่
  - ปฏิบัติและรักษาความประพฤติมารยาทและศีลธรรมอันดีงามต่อประชาชน
- 5) การร่วมงานประเพณีกับชาวบ้าน
- ต้อนรับคำเชิญด้วยความเต็มใจ
  - ส่งตัวแทนเข้าร่วมปรึกษากับประชาชนเกี่ยวกับการจัดงาน
  - ให้ความช่วยเหลือเมื่อประชาชนมีความต้องการ เช่น การบริจาคเงินหรือให้คำแนะนำในการออกแบบตกแต่งร้าน สถานที่จัดงานต่าง ๆ เป็นต้น
  - ควรจัดขบวนแห่ต่าง ๆ ร่วมกับประชาชน
  - แสดงออกด้วยการร่วมมือกับประชาชนด้วยความเต็มใจทั้งทางกาย วาจา และใจ ตลอดจนการเข้าวัดพบพระสงฆ์และร่วมพิธีการทางศาสนา
- 6) ระวังป้องกันมิให้ประชาชนรู้สึกรังเกียจเจ้าหน้าที่ที่เข้าไปทำงาน
- อย่าปฏิบัติตนโดยเคร่งครัดเกี่ยวกับกฎหมาย วินัย ขนบธรรมเนียมประเพณี ศีลธรรม และวัฒนธรรม จนเกินไปในบางเรื่องบางกรณี

- สร้างความรัก ความนับถือ ความไว้วางใจ โดยถือหลักความสัมพันธ์ระหว่างผู้ใหญ่ ผู้เสมอกัน ผู้น้อย และไม่กระทำสิ่งใดที่จะทำให้เกิดความกระทบกระเทือนใจ หรือ ความรู้สึกชาวบ้าน
- สร้างมิตรภาพกับประชาชนโดยให้ความช่วยเหลือประชาชนเท่าที่จะกระทำได้ เกี่ยวกับการส่งเสริมอาชีพหรืองานอื่น
- ดำเนินการโดยอาศัยหลักการให้ประชาชนช่วยตนเองและเกิดความร่วมมือมุ่งที่จะ ส่งเสริมพัฒนาในด้านสังคม เศรษฐกิจ การศึกษา และวัฒนธรรมความเป็นอยู่ การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานร่วมกับชาวบ้าน ควรเลือกจากบุคคลที่มีนิสัยชอบช่วยเหลือผู้อื่น มีการเสียสละ มีศรัทธาในงานและประชาชน มีความคิดริเริ่ม ฯลฯ

### 6.3 การประเมินผลการเข้าถึงประชาชน

การประเมินผลเป็นสิ่งสำคัญที่บ่งชี้ว่า การทำงานของตำรวจในการทำงานชุมชนและมวลชนสัมพันธ์ บรรลุเป้าหมายหรือไม่ ดังนั้น ในการทำงานชุมชนและมวลชนสัมพันธ์ทุกครั้ง ควรจะต้องทำการประเมินผล และในการประเมินผลนี้สิ่งที่ควรคำนึง คือ

- 1) ในการประเมินผลการทำงาน ปัจจัยที่ใช้เป็นเป้าหมายในการวัดผลการปฏิบัติงาน ปกติแล้วจะต้องเป็นสิ่งที่วัดได้มองเห็นได้
- 2) การเข้าถึงประชาชนไม่อาจจะวัดได้ในเชิงตัวเลข เพราะมีลักษณะเป็นนามธรรม (Abstract) เพราะเป็นการสร้างสัมพันธ์ภาพต่อกัน ความรู้สึกในการยอมรับการเปลี่ยนแปลง ความนิยม เลื่อมใส ศรัทธา เป็นต้น
- 3) การเข้าถึงประชาชน อาจวัดจากการร้องทุกข์จำนวนของบัตรสนเท่ห์ จำนวนหนังสือร้องเรียน จำนวนผู้ค้างชำระภาษี จำนวนเสียงชูปชบนิเทศ ปล่อยข่าวลือ จำนวนผู้ให้ความร่วมมือ ฯลฯ ก็ได้
- 4) กระบวนการกำหนดหน่วยที่ใช้วัด อาจอยู่ภายใต้อิทธิพลของปัจจัยอื่น ๆ อีก เช่น ความสามารถส่วนตัวของหัวหน้างาน ความรุนแรงของการต่อต้าน รวมตลอดถึงข้อเสนอแนะของผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 5) ไม่ว่าจะวัดด้วยวิธีการใดก็ตาม ผลของการวัดจะต้องแสดงออกมาในลักษณะที่เป็นเครื่องชี้ถึงประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน และจะต้องเป็นการวัดที่ไม่ก่อให้เกิดปัญหาใด ๆ ในทางปฏิบัติ

(วิจิตร อาวะกุล, 2528 : 316-325)



## บทที่ 7

### การประชุมและการสานเสวนา

ในการทำงานด้านชุมชนและมวลชนสัมพันธ์นั้น สิ่งที่จะทำให้การทำงานบรรลุผลได้จะต้องมีการประชุมร่วมกันระหว่างชุมชนกับตำรวจ หรือในการร่วมงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การประชุมเพื่อหาแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกันเป็นสิ่งสำคัญยิ่งที่ฝ่ายอำนวยการ ตำรวจจะต้องดำเนินการ ดังนั้น ฝ่ายอำนวยการจึงต้องมีความรู้ในเรื่องของการจัดการประชุม

ขณะเดียวกันในบางกรณีถ้าตำรวจจะต้องการที่รับรู้ในเรื่องที่ชุมชนต้องการที่จะแก้ไข ปัญหาอย่างแท้จริง การใช้วิธีการประชุมร่วมกันกับผู้นำชุมชนอาจได้ผลไม่ตรงวัตถุประสงค์ของชุมชน จึงควรใช้วิธีสานเสวนา เพราะการสานเสวนาเป็นการเปิดโอกาสให้ประชาชนภายในชุมชนนั้น ๆ ได้พูดคุย เสนอแนะ และแสดงข้อข้องใจได้อย่างอิสระ ซึ่งตำรวจจะใช้วิธีการใดนั้น จะต้องพิจารณาตามความเหมาะสม

#### 7.1 การประชุม

*การประชุม* หมายถึง การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งมาพบปะร่วมกัน เพื่อปรึกษาหรือตามกำหนดนัดหมาย ด้วยจุดมุ่งหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยร่วมกันคิด ร่วมกันทำ หรือแก้ไขปัญหอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลาย ๆ อย่าง เพื่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน (วรวรรัตน์ ศรียาภักย์, 2554 : 1)

##### 7.1.1 รูปแบบของการประชุม

การจัดประชุมแต่ละโอกาส มีวัตถุประสงค์และจุดเน้นที่แตกต่างคือ รูปแบบของการประชุมแต่ละครั้ง จึงมีลักษณะที่แตกต่างกัน โดยทั่วไปรูปแบบการประชุมมีดังนี้

1) การประชุมแบบให้ข้อมูล การประชุมแบบนี้มีลักษณะที่ต้องการให้ผู้เข้าร่วมประชุมนั้นรับทราบข้อมูล ข่าวสาร ให้เกิดความชัดเจน แต่ไม่เป็นลักษณะของการเสนอแนะแก้ไขปัญหา หรือก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง เช่น การแนะนำผู้นำคนใหม่ การประชุมเพื่อแถลงนโยบายของผู้บริหาร เป็นต้น

2) การประชุมเพื่อขอข้อเสนอแนะ การประชุมแบบนี้ เพื่อที่จะรับฟังความเห็น ข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมประชุม ในการที่จะหาแนวทางการแก้ไขปัญหา หาทางเลือกต่าง ๆ ที่เป็นไปได้ จากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับปัญหาที่นำมาเสนอในที่ประชุม การประชุมแบบนี้อาจไม่มีข้อสรุปหรือการตัดสินใจใด ๆ เป็นเพียงการรับความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมมาพิจารณาเท่านั้น เช่น ผู้บังคับการต้องการจัดงานกาชาดประจำปี จึงเรียกให้ผู้กำกับสถานีต่าง ๆ เข้าร่วมประชุม เพื่อต้องการข้อเสนอแนะในเรื่องของรูปแบบของการจัดงาน เป็นต้น

3) การประชุมเพื่อแก้ไขปัญหา การประชุมแบบนี้มีจุดประสงค์ชัดเจน เพื่อแก้ไขปัญหา ร่วมกันของสมาชิกที่มาประชุม มีการระบุถึงปัญหาที่ชัดเจน เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็น เสนอทางเลือกในการแก้ไข ปัญหา ประเมินผลดีผลเสียของทางเลือกที่นำเสนอ และที่ประชุมจะต้องสรุปข้อตัดสินใจและกำหนดมาตรการที่จะต้องทำต่อไป

### 7.1.2 บทบาทของประธานและเลขานุการในที่ประชุม

ในการประชุมนั้นมีบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมอยู่ 4 ประเภท คือ ประธานที่ประชุม รองประธานที่ประชุม คณะกรรมการ และเลขานุการ ซึ่งทั้ง 4 ประเภทนี้ ส่วนที่มีความสำคัญในการประชุมมาก คือ

ประธานในที่ประชุม เพราะประธานคือผู้นำในการประชุม ดังนั้น บุคคลที่จะเป็นประธานในที่ประชุมต้องมีภาวะผู้นำ สามารถควบคุมอารมณ์ได้เป็นอย่างดี เพราะถ้าประธานเป็นบุคคลที่เต็มไปด้วยมิตรภาพ เป็นกันเองกับผู้เข้าร่วมประชุม มีอารมณ์ขัน และสามารถควบคุมอารมณ์ได้ หากมีการตอบโต้จะทำให้การประชุมลุล่วงไปด้วยดี ประธานจะต้องควบคุมการประชุมให้ดำเนินไปอย่างราบรื่น และถ้าหัวข้อการประชุมเป็นเรื่องที่ประธานมีความรู้และประสบการณ์ทำงานแล้ว ประธานสามารถให้คำแนะนำ ชี้ประเด็นให้ร่วมกันคิด ช่วยหาคำตอบได้

เลขานุการในที่ประชุม เป็นบุคคลสำคัญของการประชุม เพราะเป็นผู้ที่ดำเนินการทำให้การประชุมเกิดขึ้น และดำเนินการไปจนกระทั่งสำเร็จ ซึ่งฝ่ายอำนวยการจะรับผิดชอบในส่วนนี้

#### บทบาทหน้าที่ของเลขานุการ

เลขานุการเป็นบุคคลสำคัญยิ่งที่จะทำให้การประชุมดำเนินไปด้วยดี หน้าที่ของเลขานุการมี 3 ช่วงคือ ก่อนการประชุม ขณะประชุม และหลังประชุม

#### 1) ก่อนการประชุม เลขานุการมีหน้าที่ดังนี้

(1.1) ส่งหนังสือเชิญประชุม แจ้งกำหนดการประชุม สถานที่ วันและเวลา ตามที่ประธานสั่ง ไปยังสมาชิก พร้อมกับแนบระเบียบวาระการประชุมไปด้วย อย่างน้อยก่อนวันประชุม 7 วัน

(1.2) เตรียมรายชื่อของสมาชิกที่จะเข้าร่วมประชุม ตลอดจนสมุดเซ็นชื่อ เพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(1.3) เตรียมรายงานการประชุมครั้งก่อน เพื่อแจกให้สมาชิกที่จะเข้าประชุมให้ที่ประชุมรับรอง (ยกเว้นการประชุมครั้งแรก เพราะไม่มีรายงานการประชุม)

#### 2) ขณะประชุม เลขานุการมีหน้าที่ดังนี้

(2.1) ตรวจสอบว่าสมาชิกครบองค์ประชุมหรือไม่ เมื่อครบแล้วก็รายงานให้ประธานทราบเพื่อจะได้เปิดและดำเนินการประชุมต่อไป

(2.2) เมื่อประธานกล่าวเปิดประชุมแล้ว เลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งก่อน (ถ้ามี) ให้ที่ประชุมรับรอง

(2.3) แจ้งระเบียบวาระการประชุมให้ที่ประชุมทราบ

(2.4) จัดบันทึกรายงานการประชุม

#### 3) ภายหลังการประชุม เลขานุการมีหน้าที่ดังนี้

(3.1) เรียบเรียงรายงานการประชุม จัดพิมพ์ อัดสำเนา เตรียมแจกให้สมาชิกในการประชุมครั้งต่อไป

(3.2) เก็บรายงานการประชุมไว้ให้เรียบร้อย เป็นหมวดหมู่เพื่อเป็นเอกสารหรือหลักฐานในการปฏิบัติงานต่อไป

### 7.1.3 การกำหนดระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมมีความสำคัญหลายประการ กล่าวคือ ทำให้ผู้เข้าประชุมทราบขอบเขตการประชุม ทราบประเด็นล่วงหน้า เพื่อจะได้จัดเตรียมข้อมูล หรือความเห็นเพื่อเสนอต่อที่ประชุม หรือหากผู้ที่ได้รับเชิญเข้าประชุมไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เขาก็จะได้มอบหมายให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลรับรู้ว่าในเรื่องที่จะประชุมนี้ เข้าประชุมแทน

นอกจากนี้ การจัดระเบียบวาระการประชุม จะเป็นกรอบที่จะทำให้การประชุมอยู่ในประเด็นที่ต้องการและสามารถจัดแบ่งเวลาได้อย่างเหมาะสม ระเบียบวาระการประชุมโดยทั่วไปจะมี 3 ลักษณะ คือ รูปแบบที่เป็นทางการ รูปแบบที่ไม่เป็นทางการ และรูปแบบที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งฝ่ายอำนวยการที่ทำหน้าที่เลขานุการการประชุมควรจะสอบถามประธานก่อน หรือกรณีที่หน่วยงานให้รูปแบบใดเป็นประจำอยู่แล้ว ก็ดำเนินการตามรูปแบบนั้น ๆ

1) **รูปแบบที่เป็นทางการ** ในการประชุมใหญ่ ๆ หรือการประชุมที่จัดอย่างสม่ำเสมอ มักใช้รูปแบบที่มีระเบียบวาระเหมือนกัน ทั้งนี้เพื่อให้สื่อความเข้าใจชัดเจนตรงกันทุกครั้ง ระเบียบวาระดังกล่าวมักมีดังนี้

#### ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 .....

1.2 .....

#### ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

#### ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

3.1 .....

3.2 .....

#### ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

4.1 .....

4.2 .....

#### ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

2) **รูปแบบที่ไม่เป็นทางการ** ที่ประชุมอาจกำหนดรูปแบบง่าย ๆ โดยไม่ต้องมีระเบียบวาระครบถ้วนเป็นแบบฉบับ มักใช้ในการประชุมที่ไม่ค่อยเป็นทางการหรือที่ประชุมกลุ่มย่อย ๆ หัวข้อประชุมเพียงแต่เรียงลำดับ 1-2-3 เท่านั้น

#### ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

1.1 .....

1.2 .....

#### ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

2.1 .....

2.2 .....  
**เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)**

**3) รูปแบบที่หน่วยงานกำหนด** บางหน่วยงานอาจกำหนดรูปแบบเฉพาะ เช่น เพิ่มระเบียบวาระ เรื่องทักท้วง ซึ่งเป็นเรื่องพิจารณาตามปกติประจำทุกครั้ง ไม่ต้องมีการอภิปราย หากไม่มีการทักท้วงก็ถือว่าเห็นชอบ ทั้งนี้เพื่อประหยัดเวลาในการประชุม เช่น ของมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ใช้รูปแบบต่อไปนี้

**ระเบียบวาระที่ 1 ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

1.1 .....

1.2 .....

**ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ**

2.1 .....

2.2 .....

**ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุม**

**ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องสืบเนื่อง**

4.1 .....

4.2 .....

**ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

5.1 .....

5.2 .....

**ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ**

(วรวรรณ ศรียาภัย, 2554 : 34-35)

**7.1.4 การออกหนังสือเชิญประชุม**

หลังจากประธานและเลขานุการได้กำหนดระเบียบวาระการประชุมแล้ว ฝ่ายเลขานุการการประชุมจะต้องแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ทราบว่า จะทำการประชุมเรื่องใด วันเวลา สถานที่ใด แล้วส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบก่อนล่วงหน้า ซึ่งนิยมแจ้งให้ทราบล่วงหน้า 7 วันก่อนวันประชุม

การเขียนหนังสือเชิญประชุมนั้น ในกรณีผู้ที่เข้าร่วมการประชุมเป็นบุคคลภายนอกองค์กร ให้ใช้รูปแบบหนังสือภายนอก แต่ถ้าผู้ที่เข้าร่วมการประชุมเป็นบุคคลภายในองค์กร ให้ใช้รูปแบบหนังสือภายในหากกรณีการประชุมมีระเบียบวาระมากไม่อาจบรรจุลงในหนังสือเชิญประชุมได้ ให้แยกระเบียบวาระออกมาเป็นอีก 1 ชุด

## ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมภายนอก แบบไม่แนบระเบียบวาระการประชุม



ที่.....

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

วัน เดือน ปี

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ

เรียน .....

ด้วยจะมีการประชุมคณะกรรมการ..... จึงขอเชิญท่านเข้าประชุม  
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. ณ ห้อง  
ประชุม.....ตามระเบียบวาระการประชุมต่อไปนี้

1. ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
2. ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่.....
3. ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
4. ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
5. ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

จึงเรียนเชิญมาเพื่อโปรดเข้าประชุมด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ลายมือชื่อ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

2) รูปแบบหนังสือเชิญประชุมภายใน ที่ไม่แยกระเบียบวาระการประชุม

**ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมภายใน แบบไม่แยกระเบียบวาระการประชุม**



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โทรศัพท์.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขอเชิญประชุม.....

เรียน .....

ด้วยจะมีการประชุมคณะกรรมการ..... จึงขอเชิญท่านเข้าประชุม  
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. ณ ห้องประชุม.....  
ตามระเบียบวาระการประชุมต่อไปนี้

1. ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
2. ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่.....
3. ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
4. ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
5. ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

จึงเรียนเชิญมาเพื่อโปรดเข้าประชุมตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้นด้วย  
จะขอขอบคุณยิ่ง

ลายมือชื่อ  
(พิมพ์ชื่อเต็ม)  
ตำแหน่ง

**ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมภายนอก แบบแนบระเบียบวาระการประชุม**



ที่.....

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

วัน เดือน ปี

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบวาระการประชุม ครั้งที่...../.....จำนวน 1 ชุด

ด้วยจะมีการประชุมคณะกรรมการ.....ครั้งที่...../.....  
จึงขอเชิญท่านเข้าประชุมในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.  
ณ ห้องประชุม.....ตามระเบียบวาระประชุมดังแนบ

จึงเรียนเชิญมาเพื่อโปรดเข้าประชุมตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้นด้วย  
จะขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ลายมือชื่อ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

### ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการ.....

ครั้งที่...../.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น.

ณ ห้องประชุม.....

-----

1. ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
  - 1.1 .....
  - 1.2 .....
2. ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่...../.....
3. ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
  - 3.1 .....
  - 3.2 .....
4. ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
  - 4.1 .....
  - 4.2 .....
5. ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

#### 7.1.5 การจัดสถานที่ประชุม

การจัดสถานที่ในการประชุมเป็นหน้าที่ของเลขานุการในการประชุม การจัดสถานที่ที่ประชุมจัดทำได้หลายลักษณะแล้วแต่จุดประสงค์ของการประชุม เช่น

- จัดแบบเวที (Theatre Style) สำหรับผู้ฟังจำนวนมาก
- จัดแบบห้องเรียน (Classroom Style) สำหรับการประชุมที่ต้องมีการจดบันทึกหรือมอบหมายงาน

บันทึกหรือมอบหมายงาน

- จัดแบบโต๊ะกลม (Roundtable Style) สำหรับผู้ประชุมไม่มากและจะทำให้ทุกคนรู้สึกเท่าเทียมกัน

- จัดแบบตัวที (T-Shape Style) จัดแบบตัวยู (U-Shape Style) สำหรับผู้เข้าประชุมที่ไม่มากนัก และต้องการความใกล้ชิด

ที่นั่งของประธาน รองประธาน และเลขานุการ มักจะจัดให้อยู่ในส่วนที่เด่นเป็นจุดรวมสายตาของผู้เข้าร่วมประชุม รองประธานนั่งทางขวาของประธานและเลขานุการนั่งทางซ้ายของประธาน ผู้เข้าร่วมประชุมอื่นนั่งตามความสำคัญของสายงานหรือตำแหน่ง



หลักการโดยทั่วไปของการจัดสถานที่ประชุมมีดังนี้

- 1) จัดเตรียมวางเอกสารประกอบการประชุม กระดาษ ดินสอ แฟ้มฯ
- 2) จัดเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่างสำหรับสมาชิกในที่ประชุม
- 3) ตรวจสอบระบบเครื่องเสียง ไมโครโฟน โสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็น
- 4) จัดวางป้ายชื่อ ในกรณีที่เป็นผู้เข้าร่วมประชุมที่ต่าง ๆ กัน
- 5) มีเจ้าพนักงานหรือผู้ช่วยในกรณีต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการประชุม

#### 7.1.6 การบันทึกการประชุมและรายงานการประชุม

ขณะที่ดำเนินการประชุม เลขานุการจะทำหน้าที่จดบันทึกความคิดเห็น และมติที่ประชุม และเมื่อเสร็จการประชุมแล้วจึงนำบันทึกนั้นมาจัดทำเป็นรายงานการประชุม เพื่อแจ้งให้สมาชิกทราบ

โดยปกติการบันทึกรายงานการประชุมนั้น นิยมใช้วิธีบันทึกเฉพาะสาระสำคัญ และมติเท่านั้น นอกจากนี้ประชุมต้องการเก็บรายละเอียดไว้เพื่อเป็นหลักฐานก็จะต้องจดให้ละเอียด การจดยานงานการประชุมโดยทั่วไปมี 3 วิธีคือ

- 1) จดยละเอียดทุกคำพูดของผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมด้วยมติ
- 2) จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ
- 3) จดแต่เหตุผล กับมติที่ประชุม

## ตัวอย่างรายงานการประชุม

### รายงานการประชุม

คณะกรรมการ.....

ครั้งที่.....

วัน.....เดือน.....ปี.....เวลา.....

ณ ห้องประชุม.....

### ผู้มาประชุม

1. .... ประธาน
2. .... รองประธาน
3. .... กรรมการ
4. .... กรรมการ
5. .... กรรมการ
6. .... กรรมการ

### ผู้ไม่มาประชุม

1. .... ตัดราชการ
2. .... ตัดราชการ
3. .... ลาป่วย

เริ่มประชุมเวลา.....

**ระเบียบวาระที่ 1** เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

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

ที่ประชุมรับทราบ

**ระเบียบวาระที่ 2** เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่...../.....

ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุม ครั้งที่...../..... และมีมติให้พิจารณาแก้ไข  
 ดังต่อไปนี้.....  
 .....

ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่...../.....

**ระเบียบวาระที่ 3** เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

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

ที่ประชุมรับทราบ

**ระเบียบวาระที่ 4** เรื่องเสนอในที่ประชุมพิจารณา

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

มติที่ประชุม (คณะกรรมการพิจารณาแล้ว เห็นว่า.....)

**ระเบียบวาระที่ 5** เรื่องอื่นๆ

ไม่มี

เลิกประชุมเวลา.....

ลายมือชื่อ  
 (พิมพ์ชื่อเต็ม)

ผู้จัดรายงานการประชุม

ลายมือชื่อ  
 (พิมพ์ชื่อเต็ม)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

## 7.2 การสานเสวนา (Dialogue)

คำว่า สานเสวนา (Dialogue) มาจากภาษากรีก dia แปลว่า ผ่าน logos แปลว่าคำหรือความหมาย ซึ่งแปลได้ว่า “ผ่านความหมายของถ้อยคำ” หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งว่า เป็นการสื่อสารที่ใช้ถ้อยคำในการถ่ายทอดความหมายหรือบางท่านอาจให้ความหมายว่า เป็นการสนทนาอย่างไม่เป็นทางการที่มุ่งสานความเข้าใจ โดยยอมรับความแตกต่างของจุดยืน ความคิดและอัตลักษณ์ของผู้สนทนา (โคทม อาริยา, <http://www.pace.mahidol.ac.th>)

การสานเสวนาเป็นเรื่องใหม่ของสังคมไทย เพราะในสังคมไทยโดยเฉพาะอย่างยิ่งในหน่วยงานของรัฐ เราจะเคยชินกับเรื่องของการประชุม ซึ่งจะมีกำหนดระเบียบวาระไว้อย่างชัดเจน มีประธานการประชุมเป็นผู้ชี้ขาด, ตัดสินปัญหา ขณะที่การสานเสวนาเป็นการแบ่งปันความรู้สึกนึกคิดสะท้อนความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมเสวนา ซึ่งผู้เข้าร่วมการสานเสวนา จะต้องเข้ามามีส่วนร่วมในการสร้างสรรค์ความคิดเห็นใหม่ เปิดรับความคิดใหม่ของกลุ่ม การสานเสวนาจะมีประโยชน์อย่างยิ่ง เมื่อนำมาใช้ในกรณีที่ต้องการระงับข้อขัดแย้ง หรือเปลี่ยนแปลงข้อขัดแย้ง แม้ว่าประเด็นที่ยกขึ้นมาในการสานเสวนาจะทำให้เกิดความคิดเห็นที่ต่างกัน แต่การสานเสวนากับการถกเถียงก็มีข้อต่างกัน ซึ่งนายเดวิด โบห์ม (David Bohm) นักปรัชญาและนักฟิสิกส์ได้จำแนกข้อแตกต่างดังนี้

การสานเสวนา	การถกเถียง
1. เป็นการร่วมมือจากหลายฝ่าย ซึ่งอาจเป็น 2 ฝ่ายหรือมากกว่านั้น ทำงานร่วมกันเพื่อให้บรรลุถึงความเข้าใจร่วมกัน	1. เป็นการที่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลแยกเป็น 2 ฝ่ายที่ขัดแย้งกัน และพยายามที่จะพิสูจน์ว่าอีกฝ่ายหนึ่งผิด
2. เป้าหมายคือ การแสวงหาสิ่งที่ต้องการร่วมกัน	2. เป้าหมายคือ การเอาชนะอีกฝ่ายหนึ่ง
3. จะยอมรับฟังความคิดเห็นของอีกฝ่ายหนึ่งที่ไม่ตรงกัน เพื่อทำความเข้าใจค้นหาความหมายและแสวงหาข้อตกลงร่วมกัน	3. เป็นการรับฟังสิ่งที่อีกฝ่ายหนึ่งแสดงออกมา เพื่อค้นหาจุดอ่อนของเขาและหาหนทางตอบโต้อีกฝ่าย
4. ทำให้มุมมองของผู้ร่วมสานเสวนาเปิดกว้างหรือบางครั้งอาจเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม	4. เป็นการตอกย้ำจุดยืนเดิมของฝ่ายตนที่มีอยู่ ไม่ยอมเปลี่ยนแปลง
5. ทำให้เกิดการทบทวนจุดยืนของตน	5. ทำให้เกิดการวิพากษ์วิจารณ์จุดยืนของผู้อื่น
6. ทำให้เกิดการเปิดเผยสมมติฐานเดิมของคน เพื่อให้มีการประเมินกันใหม่	6. เป็นการปกป้องสมมติฐานของตนว่าเป็นความจริงที่ไม่อาจเปลี่ยนแปลง
7. เป็นการเปิดโอกาสให้สามารถบรรลุถึงหนทางแก้ปัญหาที่ดีกว่าวิธีการเดิม ๆ	7. เป็นการปกป้องความคิดของตนว่าเป็นหนทางแก้ปัญหาที่ดีที่สุด และกีดกันวิธีการอื่น ๆ
8. ผู้เข้าร่วมสานเสวนาจะเสนอความคิดเห็นที่ดีที่สุดของตน โดยตระหนักว่าความเห็นของผู้อื่นจะช่วยปรับปรุงความคิดของตนให้ดีขึ้น	8. ผู้เข้าร่วมจะเสนอความคิดเห็นที่คิดว่าดีที่สุดของตน และปกป้องความคิดของตนจากการตั้งคำถามของผู้อื่น เพื่อที่จะแสดงว่าความคิดของตนถูกต้อง
9. ผู้เข้าร่วมจะค้นหาข้อตกลงพื้นฐานร่วมกัน	9. ผู้เข้าร่วมจะค้นหาความแตกต่าง

การสานเสวนา	การถกเถียง
10. การสานเสวนาก่อให้เกิดทัศนคติที่เปิดใจรับสิ่งใหม่ คือหากความคิดของตนผิดก็จะยอมรับและพร้อมที่จะยอมรับการเปลี่ยนแปลง	10. การถกเถียงจะทำให้เกิดทัศนคติที่แคบ มุ่งมั่นว่าตนเองคือสิ่งที่ถูกต้อง

(ดัดแปลงจาก :<http://www.oxfordresearchgroup.org.uk>)

### 7.2.1 กฎกติกาพื้นฐานสำหรับการสานเสวนา (Dialogue)

ในการสานเสวนากันโดยทั่วไปควรจะมีกติกา อาจจะเป็นกติกาทางสังคมที่เราไม่ต้องประกาศหรือตกลงกัน แต่ในการสนทนาเมื่อมาเจรจาไกล่เกลี่ยกันอาจจะต้องให้มีการรับรู้และเห็นชอบในกฎกติกาที่ซึ่งประกอบด้วย

1) **“เป้าหมาย”** เป้าหมายของการสานเสวนาก็ เพื่อทำความเข้าใจและเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ไม่ได้มาเอาแพ้เอาชนะกัน ฉะนั้นในเวทีแห่งการสานเสวนา จะไม่ยึดติดแต่ความเห็นตัวเองว่าฉันถูก เธอผิด

2) **“พูดในนามของตัวเอง”** กรณีผู้เข้าร่วมสานเสวนาเป็นผู้เสียหายหรือผู้ได้รับผลกระทบ ก็พูด ในประเด็นของตัวเองเท่านั้น แต่ถ้ามาพูดในนามของกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งก็ให้พูดอยู่ในประเด็นของกลุ่มของเราเองเท่านั้น ไม่ไปพูดแทนกลุ่มผลประโยชน์อื่น เพราะอาจจะไม่ตรงประเด็นหรือข้อมูลอาจจะคลาดเคลื่อนได้

3) **“มีความเท่าเทียมกัน”** ทุก ๆ คนในวงสานเสวนามีความเท่าเทียมกัน ให้ปล่อยวางสถานภาพและทัศนคติที่ไม่ยอมเปลี่ยนของตน ไม่นำมาใช้ในการเจรจา

4) **“เปิดเผย ฟัง อย่าด่วนตัดสิน”** ในการสานเสวนากัน ให้เปิดเผยข้อมูลของประเด็นการเจรจา ที่มีทั้งหมด คู่สานเสวนาควรจะมีความรู้ในข้อมูลเท่าเทียมกัน ต้อง หัดฟังให้เป็น คือ ฟังทั้งในเรื่องที่ตัวเองเห็นด้วยและไม่เห็นด้วย ทั้งเรื่องที่ยากฟังและไม่อยากฟัง แล้ว อย่าเพิ่งด่วนตัดสินหรือตัดสินใจในข้อมูลหรือเนื้อหาที่ฟังได้รับ โดยยังไม่ได้เกิดกระบวนการสื่อสารของรายละเอียดต่างๆ ที่อยู่เบื้องหลังจุดยืน หรือยังไม่ได้มีการหาทางเลือกของทางออกอย่างพอเพียง

5) **“แสวงหาสมมติฐานต่างๆ”** นั่นคือไม่ใช่เฉพาะสมมติฐานของเราเท่านั้นที่เราเชื่อและยึดถือ ให้ฟังดูสมมติฐานอื่นๆ ที่คนอื่นอาจจะมีความคิดเห็นต่างๆ จากเรา ยิ่งได้สมมติฐานที่หลากหลาย เราอาจจะพบว่าสมมติฐานอื่นที่ดีกว่าของเราก็เป็นได้

6) **“ฟังด้วยความรู้สึกร่วม”** หลักการฟังข้อหาหนึ่งคือ **“ฟังด้วยจิตว่าง”** หมายถึง ในขณะที่เราฟังอย่าเพิ่งตัดสินข้อมูลคนที่เขาพูดออกมาโดยใช้สมมติฐานของเรา ให้ฟังเหตุฟังผลและฟังด้วยความรู้สึกที่ว่าถ้าเราเป็นเขาหรือถ้าฉันเป็นเธอ ฉันจะรู้สึกอย่างไร การมีความรู้สึกที่ว่าถ้า เราเป็นเขา นี้ สามารถทำให้เรารับรู้ซึ่งกันและกันได้ว่าฉันเข้าใจแล้วว่าทำไมเธอจึงเชื่อเช่นนั้น โดยไม่จำเป็นต้องรับรองเห็นด้วย

7) **“มองหาจุดร่วม”** การสนทนาจะดำเนินไปอย่างราบรื่น ถ้าเราเริ่มที่จุดที่เรา มองเห็นร่วมกัน แม้จุดที่มองเห็นร่วมกันจะเป็นจุดเล็ก แล้วขยายผลจากจุดร่วมนั้นออกไปสู่แนวทางการแก้ไข

8) **แสดงออกถึงความต่าง “ในความคิดเห็น” ไม่ใช่เรื่องของ “บุคคล” หรือ “เหตุจูงใจ”** มีความสำคัญเพราะเมื่อเรามีความคิดเห็นต่างจากคนอื่น เราก็เริ่มมองความแตกต่างของเขา ในจุดด้อยของเขา อันจะส่งผลต่อการแสดงออกว่าไม่ใช่ต่างทางความเห็นเท่านั้น แต่กลายเป็นเรื่องของบุคคล บุคลิกภาพ เป็นเรื่องของ “พวกเขา” ไม่ใช่ “พวกเรา” จะเห็นว่าการยกพวกตีกันของเด็กนักเรียนก็มักจะเริ่มจากความคิดเห็น หรือมุมมองที่ต่างกัน กลายเป็นเขม่นกัน กลายเป็นเรื่องของบุคคล เป็นกลุ่มบุคคลจนกลายเป็นเหตุยกพวกตีกัน ฉะนั้น *ต้องจำกัดการพูดคุยหรือการแสดงออกให้อยู่ในเรื่องของ “ความต่างในความคิดเห็น”*

9) **แยกกระบวนการตัดสินใจออกไปจากการสานเสวนา** ในวงการพูดคุยกันทั่วไป บางครั้งเรายังรับฟังในสิ่งที่เขาพูดยังไม่จับถ้อยความ เราก็คาดเดาไปก่อนล่วงหน้าว่าเขาจะพูดอะไร และตัดสินใจไปก่อนแล้ว ทำให้บางครั้งเราหมดโอกาสที่จะได้รับรู้ข้อมูลที่สำคัญ ทำให้การตัดสินใจไม่รอบคอบ ฉะนั้นในระหว่างการเสวนาโดยเฉพาะถ้าเป็นเรื่องสำคัญ จึงควรดำเนินการตามขั้นตอน

10) **เคารพมุมมองของทุกคน** มุมมองหรือความเห็นของทุกคนจะต้องได้รับการ บันทึก อย่าด่วนตัดสินใจว่ามุมมองของใครผิดใครถูก เพราะบางครั้งตัดสินใจไม่ได้ เนื่องจากมุมมองเป็นเรื่องของแต่ละบุคคล แต่ละกลุ่ม ซึ่งอาจไม่มีถูกไม่มีผิดก็ได้

(ศ.นพ.วันชัย วัฒนาศักดิ์ <http://www.publiereport.opm.go.th>)

## 7.2.2 รูปแบบการสานเสวนาแบบเปิดพื้นที่เสรี (Open Space Technology)

การสานเสวนาสามารถดำเนินการในหลายรูปแบบแล้วแต่จำนวนกลุ่มคนที่เข้าร่วม สานเสวนา ความซับซ้อนของประเด็นปัญหา จุดมุ่งหมายที่ต้องการ เป็นต้น รูปแบบการสานเสวนา รูปแบบหนึ่งซึ่งเรียกว่า การเปิดพื้นที่เสรี (Open Space Technology) น่าจะเป็นรูปแบบการสานเสวนาที่ ดำเนินการสามารถนำไปใช้ในการทำชุมชนมวชนสัมพันธ์ได้เป็นอย่างดี เพราะรูปแบบการสานเสวนานี้ จะ ใช้ได้ผลเป็นอย่างดีสำหรับเรื่องที่ประชาชนให้ความสนใจ หรือเป็นประเด็นที่เป็นที่จับตามองจากชุมชน วิธีการนี้จะช่วยให้ที่ประชุมสามารถพูดคุยกันได้อย่างชัดเจนและรวดเร็ว ขณะเดียวกันหากประเด็นที่จะ สานเสวนาได้รับความสนใจน้อย รูปแบบการสานเสวนาแบบเปิดพื้นที่เสรีนี้ มักจะใช้ไม่ได้ผล

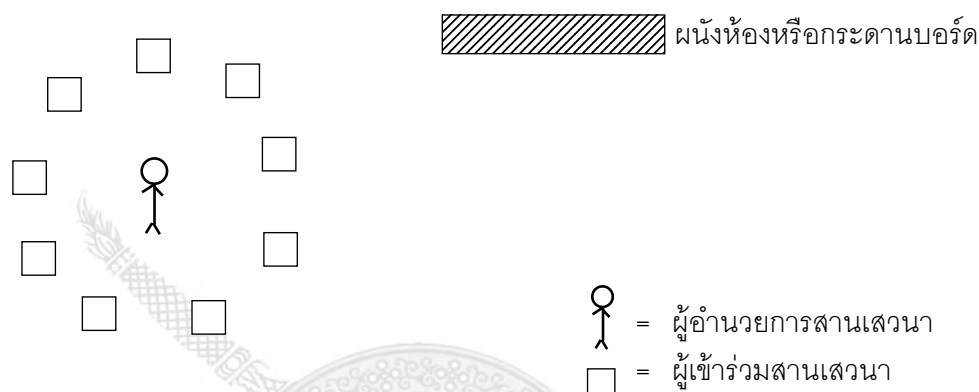
## 7.2.3 ขั้นตอนและวิธีการสานเสวนาแบบเปิดพื้นที่เสรี

### 1) การจัดพื้นที่

(1) สถานที่ที่จะเปิดเป็นเวทีสำหรับการสานเสวนา ควรจะเป็นสถานที่ที่เงียบ มีบรรยากาศผ่อนคลาย เป็นธรรมชาติ เพราะบรรยากาศที่ดีสามารถช่วยสร้างความรู้สึกใกล้ชิดเป็นมิตร ให้กับผู้เข้าร่วมสานเสวนา

(2) ควรจัดเก้าอี้ตามจำนวนของผู้เข้าร่วมสานเสวนาทั้งหมดให้เป็นวงกลม ณ

บริเวณกลางห้อง หากต้องจัดกลุ่มย่อย ควรจะต้องมีตัวอักษรหรือหมายเลขติดไว้เพื่อระบุสถานที่ที่สานเสวนาของกลุ่มย่อย จัดพื้นที่ว่างบริเวณผนังห้องหรือกระดานบอร์ด สำหรับติดกระดาษที่ระบุประเด็นของผู้เข้าร่วมสานเสวนาและบันทึกผลสรุปของการสานเสวนา



## 2) ขั้นตอนการสานเสวนา

(1) ให้ผู้เข้าร่วมสานเสวนาทุกคนนั่งบนเก้าอี้ที่จัดไว้เป็นวงกลม ณ บริเวณกลางห้อง เพราะการจัดที่นั่งแบบนี้ ไม่มีหน้า-หลัง ไม่มีบน - ล่าง จึงไม่ก่อให้เกิดความรู้สึกแบ่งแยกเป็นชั้นวรรณะ ในการสานเสวนา

(2) ผู้จัดการสานเสวนากล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมสานเสวนา พร้อมทั้งกระตุ้นความสนใจและกล่าวแนะนำผู้อำนวยการสานเสวนาอย่างสั้น ๆ

(3) ผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการสานเสวนาจะอธิบายขั้นตอน กติกาการสานเสวนาให้ทุกคนรับทราบ และเชิญผู้เข้าร่วมสานเสวนาที่มีประเด็นที่ต้องการสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นให้เขียนประเด็นที่ตนต้องการแลกเปลี่ยนลงในกระดาษที่เตรียมไว้และลงชื่อเจ้าของประเด็นไว้

(4) ให้ผู้เข้าร่วมสานเสวนาติดประเด็นของตนไว้ที่ผนังห้องหรือกระดานบอร์ดที่เตรียมไว้ หากมีกระดาษที่มีประเด็นนั้นจำนวนมาก ผู้อำนวยการสานเสวนาจะรวมประเด็นที่เห็นว่าใกล้เคียงกันเข้าด้วยกัน โดยจะต้องถามเจ้าของประเด็นนั้นก่อน

(5) ให้ผู้เข้าร่วมสานเสวนาที่มีชื่อเจ้าของประเด็นแยกย้ายเข้าไปพิจารณาประเด็นต่าง ๆ ที่ติดไว้ที่ผนังห้องหรือกระดานบอร์ด และหากสนใจในประเด็นใดก็ให้เข้าร่วมในกลุ่มย่อยที่จะเสวนาในหัวข้อที่ตนสนใจ

(6) ให้เจ้าของประเด็นและผู้เข้าร่วมที่สนใจในเรื่องเดียวกันมารวมกันสานเสวนา โดยแต่ละกลุ่มจะต้องกำหนดให้มีผู้จกรายงานการสนทนาในหัวข้อสำคัญต่าง ๆ ของประเด็น แล้วนำรายงานที่จดบันทึกที่ผนังห้องหรือกระดานบอร์ด ซึ่งจะถูกรวบรวมไว้เมื่อสิ้นสุดการสานเสวนา

(7) ให้ผู้เข้าร่วมสานเสวนาร่วมกันวางแผนปฏิบัติการร่วมกัน โดยนำเอาหัวข้อสำคัญต่าง ๆ ที่ได้จากการสนทนามาพิจารณาและวางแผนในการปฏิบัติ เพื่อนำประเด็นนั้นไปสู่การปฏิบัติจริง

(8) ให้ผู้เข้าร่วมการสานเสวนาซึ่งกระจายไปอยู่ตามกลุ่มย่อย กลับมารวมกันเป็นกลุ่มใหญ่ เป็นวงกลม เช่นเดียวกับตอนเริ่มต้น โดยแต่ละกลุ่มจะต้องรายงานข้อสรุปในประเด็นของตน พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมสานเสวนาคนอื่น ๆ ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ความเข้าใจ และหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกิดขึ้นจากการสานเสวนา

(โยส วากเนอร์, 2552 : 32-33)

### สิ่งที่ต้องเตรียมการในการจัดกระดานเสวนา

รายละเอียดในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	
		เรียบร้อย	อยู่ระหว่างดำเนินการ
<p><b>1. การวางแผนก่อนการสานเสวนา</b></p> <p>1.1 หัวข้อที่น่าสนใจที่จะทำการสานเสวนา</p> <p>1.2 กำหนดตัวบุคคลผู้เข้าร่วม และจำนวนคน</p> <p>1.3 กำหนดวันที่สานเสวนา</p> <p>1.4 กำหนดสถานที่/เตรียมพื้นที่สำหรับกลุ่มย่อย</p> <p>1.5 เตรียมพื้นที่สำหรับลงทะเบียน/พื้นที่สูบบุหรี่</p> <p>1.6 ส่งจดหมายเชิญผู้เข้าร่วมสานเสวนา</p> <p><b>2. การเตรียมการจัดการ</b></p> <p>2.1 เตรียมเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการสานเสวนา สำหรับผู้เข้าร่วมสานเสวนา</p> <p>2.2 กำหนดคนทำหน้าที่เปิดการเสวนา</p> <p>2.3 กำหนดคนทำหน้าที่อำนวยความสะดวกสานเสวนา</p> <p>2.4 จัดเตรียมเก้าอี้ให้เป็นรูปวงกลม โดยให้สามารถแยกออกเป็นกลุ่มย่อยได้</p> <p>2.5 ประสานกับทีมงานที่รับผิดชอบในการจัดเตรียมสถานที่</p> <p>2.6 จัดทำรายชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์และอีเมลล์ของผู้เข้าร่วมสานเสวนา</p> <p>2.7 จัดเตรียมป้ายชื่อ, เอกสาร, อุปกรณ์ต่างๆ ที่จะต้องใช้ในการทำกิจกรรมให้กับผู้เข้าร่วมสานเสวนา</p>			



รายละเอียดในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ	
		เรียบร้อย	อยู่ระหว่างดำเนินการ
2.8 เตรียมเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ให้เหมาะสมกับสถานที่ ที่ทำกิจกรรม 2.9 เตรียมกระดาน เครื่องเขียน เทปกาวสำหรับติด ประเด็นไว้กับผนังห้องหรือกระดานบอร์ด 2.10 เตรียมเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ <b>3. การจัดการหลังการสานเสวนา</b> 3.1 ประชุมสรุปข้อคิดเห็นต่างๆ ที่ผู้เข้าร่วมสานเสวนาได้ แสดงความเห็น 3.2 ถ่ายเอกสารบันทึกการประชุม และแจกให้แก่ผู้เข้าร่วม สานเสวนา 3.3 ประเมินผลการสานเสวนา			



## บทที่ 8

### บทสรุป

ในการทำงานด้านชุมชนและมวลชนสัมพันธ์นั้น แม้ว่าในแต่ละสถานีดำรวจจะมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานชุมชนและมวลชนสัมพันธ์อยู่แล้วก็ตาม แต่หากผู้บังคับบัญชามีความประสงค์ที่จะดำเนินกิจกรรมด้านชุมชนมวลชนสัมพันธ์กับประชาชนแล้ว ในฐานะฝ่ายอำนวยการก็จะต้องมีส่วนสำคัญที่จะทำให้การดำเนินกิจกรรมนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี สิ่งสำคัญที่ฝ่ายอำนวยการจะต้องตระหนัก คือ

**1. แผนปฏิบัติงานจะต้องชัดเจน** ดังนั้น เมื่อฝ่ายอำนวยการได้รับนโยบายที่จะจัดกิจกรรมชุมชนมวลชนสัมพันธ์แล้ว ฝ่ายอำนวยการจะต้องรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่จะต้องนำมาพิจารณาในการเขียนแผนปฏิบัติงาน ซึ่งข้อมูลเหล่านี้อาจนำมาจากข้อมูลท้องถิ่นที่มีอยู่เดิม หรือประสานข้อมูลจากตำรวจที่ปฏิบัติงานในชุมชนนั้น เช่น สายตรวจ จราจร หรือประสานข้อมูลจากหน่วยงานอื่นที่สัมพันธ์กับชุมชนนั้น ๆ เช่น ฝ่ายปกครอง สาธารณสุข

ในการเขียนแผนปฏิบัติงาน ฝ่ายอำนวยการจะต้องระบุขั้นตอน รายละเอียดในการปฏิบัติ กำหนดตัวบุคลากรและขอบเขตที่เขาจะต้องรับผิดชอบในแต่ละเรื่อง พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อประสานได้ทันที

**2. การประสานงาน** ในการทำงานกับบุคคลหลายคนหรือบางครั้งอาจจะต้องทำงานร่วมกับบุคคลที่มาจากหน่วยงานอื่น การทำงานเป็นทีม มีความจำเป็นต้องรู้จักประสานงาน เพื่อให้ทุกฝ่ายร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงาน ป้องกันการทำงานซ้ำซ้อนหรือป้องกันการขัดแย้ง สามารถทำกิจกรรมร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และจะส่งผลให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

การประสานงานนั้น อาจจะทำอย่างเป็นทางการ กล่าวคือ ทำเป็นหนังสือราชการ คำสั่งขอความร่วมมืออย่างเป็นทางการ หรืออาจเป็นการประสานงานอย่างไม่เป็นทางการ คือใช้ความสนิทสนม ผูกพันเป็นการส่วนตัว ซึ่งในการปฏิบัติงานจริง ฝ่ายอำนวยการจะต้องใช้รูปแบบของการประสานงานทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ และเพื่อให้การประสานงานได้รับความสำเร็จ ฝ่ายอำนวยการอาจใช้เทคนิค วิธีการต่าง ๆ เข้าช่วยในการประสานงาน ดังนี้

1) **ใช้การจัดแผนผังและกำหนดหน้าที่ (General Plan of Organization Structure and Function)** โดยจัดทำแผนผังการทำงาน การแบ่งหน้าที่การงาน รวมทั้งการกำหนดหน้าที่การงานของแต่ละหน่วยงานนั้น ๆ ไว้ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบ ป้องกันการก้าวก่าย ซ้ำซ้อนเพราะมีแผนผังและรายการกำหนดไว้แล้ว

2) **จัดให้มีระบบการติดต่อสื่อสารที่สะดวกรวดเร็ว (Efficiency Communication System)** ภายในหรือระหว่างองค์กรอันเป็นส่วนหนึ่งของระบบความร่วมมือกันในการทำงาน การร่วมมือ ความรู้ความเข้าใจจะเกิดขึ้นได้จะต้องจัดให้มีระบบการติดต่อสื่อสารให้สะดวก เช่น โทรศัพท์ คนเดินหนังสือ วิทยุติดต่อ รถที่จะใช้ติดต่อ ฯลฯ การติดต่อทุกระดับสะดวกรวดเร็ว จากผู้บังคับบัญชามาสู่ผู้ใต้บังคับบัญชา

(Downward) จากผู้ได้บังคับบัญชาไปยังผู้บังคับบัญชา (Upward) และบุคคลในระดับเดียวกัน (Horizontal) ระบบการติดต่อสื่อสาร เป็นสิ่งจำเป็น การประสานงานจะขาดเสียไม่ได้

3) การใช้วิธีตั้งคณะกรรมการ (Committee) การจัดตั้งกรรมการจากฝ่ายต่างๆ ที่จะร่วมมือกันทำงานจะก่อให้เกิดการประสานงาน เพราะการปรึกษาหารือเสนอแนะข้อคิดเห็นในการแก้ปัญหา ก่อให้เกิดความเข้าใจและประสานงานซึ่งกันและกัน รวมทั้งการกำหนดระเบียบข้อบังคับต่างๆ ก็จะทำให้สอดคล้องต้องกันไม่เกิดการขัดแย้ง กรรมการควรประกอบด้วยบุคคลฝ่ายต่างๆ ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงานนั้นๆ ด้วย

4) จัดให้มีการประชุม (Meeting) พบปะ มีการชุมนุมสังสรรค์ ปรึกษาหารือ หรือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น เป็นกันเอง ก่อให้เกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน มีทัศนคติที่ดีเป็นประโยชน์แก่การร่วมมือและประสานงานกัน

5) ใช้การนิเทศ (Supervision) หมายถึง การตรวจงานเพื่อให้การแนะนำปรึกษา และปรับปรุงแก้ไขวิธีทำงาน จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติได้เข้าใจและทำงานไปในแนวเดียวกัน ผู้ปฏิบัติรู้ข้อผิดพลาดและบกพร่องที่ต้องแก้ไขให้ถูกต้องตรงตามวิธีการและวัตถุประสงค์การนิเทศ จึงเป็นเทคนิคหนึ่งในการประสานงาน

6) จัดให้มีที่ปรึกษา หรือหน่วยแนะนำทางวิชาการ (Advisory Staff) งานที่ต้องอาศัยเทคนิคสูงหรือมีความสลับซับซ้อน ต้องการความชำนาญเป็นพิเศษ ผู้ปฏิบัติงานต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญเป็นที่ปรึกษา จะทำให้ที่มีความละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบกว่า ถ้าดำเนินกันไปเองตามลำพัง อาจผิดพลาดได้ง่าย จึงมีความจำเป็นต้องให้มีที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ ช่วยตรวจและกลั่นกรองเพื่อให้เกิดความราบรื่นในการดำเนินงาน

7) การใช้เจ้าหน้าที่ประสานงานติดต่อ (Liaison Officer) บางหน่วยงานหรือ กรรมการบางท่านมีตำแหน่งสูง มีงานมากติดต่อยาก ไม่มีเวลาร่วมประชุม แต่ยินดีให้ความร่วมมือหรือ ต้องอาศัยความร่วมมือในลักษณะนี้ ต้องใช้เจ้าหน้าที่ติดต่อเชื่อมโยงซึ่งเรียกว่า เจ้าหน้าที่ประสานงานที่ขอให้ตั้งขึ้น เมื่อคณะกรรมการต้องการให้ดำเนินงานอะไรบ้าง ก็ขอความร่วมมือผ่านเจ้าหน้าที่ประสานงานที่ตั้งไว้ประจำหน่วยงานนั้นๆ

8) ใช้การฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล (Training) การฝึกอบรมเป็นการพัฒนาบุคคล เจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ความสามารถในการทำงานสูงขึ้น ได้รับเทคนิค วิชาการใหม่ที่ก้าวหน้าไป นอกจากนั้นการฝึกอบรมยังสร้างทัศนคติ ความรู้ความเข้าใจ คู่กันเคยกับเพื่อนร่วมงาน และโครงการงานต่างๆ ดีขึ้นเป็นการประสานงานได้เป็นอย่างดี

การฝึกอบรมเป็นการพัฒนาความรู้ความเข้าใจ ความสามารถให้การทำงานและการใช้เทคนิคต่างๆ ทันทีกับความเจริญ เครื่องมือใหม่ๆ ที่ก้าวหน้าไปได้ถูกต้องและดำเนินการไปในทิศทางแนวเดียวกัน นอกจากนั้นการฝึกอบรมยังช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รู้จักคุ้นเคยกับผู้ที่เข้ามาร่วมการอบรม ทำให้เข้าใจปัญหาต่างๆ ของกันและกัน อันเป็นทางหนึ่งก่อก่อให้เกิดการประสานงานทั้งด้านส่วนตัว และหน่วยงานเป็นอย่างดียิ่งขึ้นอีกด้วย

9) *การจัดทำคู่มือแนะนำในการปฏิบัติงาน (Brochure)* การมีหนังสือคู่มือการทำงาน จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความเข้าใจและปฏิบัติงานไปในแนวทางเดียวกัน เข้าใจวิธีการทำงานหรือการดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ ดีขึ้น นับว่าเป็นเทคนิคการประสานงานอย่างหนึ่ง

10) *การจัดทำงานให้เป็นระบบ (Working System and Procedure)* โดยการจัดการทำงานให้เดินไปตามสายงานที่ถูกต้องรวดเร็ว ไม่สับสน ก้าวถอย กลับไปกลับมา มีระบบ ระเบียบที่แน่นอนชัดเจน และทำแผนการทำงานจากไหนไปไหน (Work Flow) มีการทำงานเป็นขั้นเป็นตอน (Assembly Lines) โดยวิธีนี้จะช่วยให้เกิดการประสานงานอย่างมีระเบียบยิ่งขึ้น

11) *ให้การมอบอำนาจหน้าที่ (Delegation of Authority)* จัดให้มีการกระจายอำนาจหรือมอบอำนาจหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ชั้นรอง ๆ ลงไปเพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ใช้ความสามารถ ดุลยพินิจ ความเป็นอิสระในการทำงานมากขึ้น ไม่เป็นการรวมงานไว้ที่หัวหน้า หรือต้องรอคอยคำสั่งจากหัวหน้าจึงจะทำได้ จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดต่อดำเนินงานได้รวดเร็ว เกิดการประสานงานได้เป็นอย่างดีอีกด้วย

12) *ใช้วิธีการงบประมาณ (Budgeting)* โดยการใช้วิธีงบประมาณปฏิบัติการ (Performance Budget) และงบประมาณแบบโครงการ (Program Budgeting) เป็นการจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานต่าง ๆ เติบโตอย่างมีเหตุผลและสัมพันธ์กันไม่ใช่ในลักษณะของมือใครยาวสาวได้สาวเอาเกิดการยุ่งเหยิงขัดแย้ง ไม่พอใจ ท้อแท้ อันเป็นอุปสรรคของการประสานงานอย่างยิ่ง

13) *การจัดการบำรุงขวัญ (Morale)* ขวัญหรือกำลังใจของคนทำงานนับว่าเป็นสิ่งสำคัญต่อประสิทธิภาพความราบรื่นในการปฏิบัติงาน การประสานงานจะไม่เกิด ถ้าขวัญของผู้นั้นไม่ดี มีความวิตกกังวลในเรื่องต่าง ๆ เช่น สวัสดิการ การช่วยเหลือ ความทุกข์ยากเดือดร้อน การรื่นเริง การเลี้ยงขอบุคคล สนุกสนาน จิตใจ เหล่านี้เป็นเรื่องของขวัญซึ่งเมื่อจัดให้มีขึ้นได้ การประสานงานจะดีขึ้น

(วิจิตร อวระกุล, 2528 : 274-277)

**3. การเตรียมการของพิธีการ** ฝ่ายอำนวยการจะต้องให้ความสำคัญเกี่ยวกับรูปแบบพิธีการ การจัดสถานที่ พิธีเปิด-ปิด กิจกรรม การเชิญบุคคลสำคัญมาเป็นประธานในพิธี เพราะในแต่ละกิจกรรมนั้น พิธีการแตกต่างกัน ฝ่ายอำนวยการจะต้องศึกษาระเบียบแบบแผนในการจัดรูปแบบให้ถูกต้อง เช่น การจัดงานถวายพระพรพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ จะต้องถูกต้องตามแบบแผนของสำนักพระราชวัง เป็นต้น

ทั้งนี้ เห็นได้ว่า การจัดกิจกรรมชุมชนมวลชนสัมพันธ์จะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้หรือไม่ ประชาชนให้ความร่วมมือกับกิจกรรมที่กระทำหรือไม่ ขึ้นอยู่กับการบริหารจัดการ ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นหน้าที่ของฝ่ายอำนวยการสำรวจทั้งสิ้น

## บรรณานุกรม

- กองบัญชาการการศึกษา. **“คู่มือตำรวจเล่ม 2”**, กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ตำรวจ, 2553.
- กองพัฒนาการป้องกันและควบคุมอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ. **“แนวทางเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานชุมชนและมวลชนสัมพันธ์”**, กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ตำรวจ, 2549.
- กองวิทยากร กองกิจการพลเรือนทหารเรือ. **“การประชาสัมพันธ์”**, ม.ป.ท., 2552.
- พงษ์พัฒน์ ฉายาพันธ์ พ.ต.ท. **“ความรู้เบื้องต้นการปฏิบัติงานตำรวจชุมชนสัมพันธ์และตำรวจผู้รับใช้ชุมชน”**, กรุงเทพฯ : ศิลป์สยามการพิมพ์, 2540.
- วรวรรณ ศรียากย์ **“การจัดประชุมและฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ”**, กรุงเทพฯ : นวสเส่นการพิมพ์, 2554.
- โยส วากเนอร์ **“คู่มือसानเสวนาและการปฏิบัติงานร่วมกัน”**, กรุงเทพฯ : บริษัท ฟองทอง เอนเตอร์ไพรส์ จำกัด, 2552.
- วิจิตต อวระกุล. **“เทคนิคมนุษยสัมพันธ์”**, กรุงเทพฯ : OS Printing House Co.Ltd., 2528.
- วีระกิตต์ หาญปริพรรณ์ และคณะ (2552). **การมีส่วนร่วมของชุมชนในงานยุติธรรม : กรณีศึกษาชุมชนจรเข้ข้อย ตำบลเกาะไร่ อำเภอบ้านริ弗 จังหวัดฉะเชิงเทรา. รายงานวิจัย หลักสูตรนักบริหารระดับกลางรุ่นที่ 7** กรุงเทพฯ : กระทรวงยุติธรรม.
- สถาบันที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในราชการ. **“เอกสารวิชาการ หลักมนุษยสัมพันธ์ในการปกครองและการบริหาร ฉบับที่ 182”**, กรุงเทพฯ : บริษัท บพิตรการพิมพ์ จำกัด, 2538.
- สนธยา ศรีเวียงฉวีช. **“ประชาสัมพันธ์สัญจร 2549”**, กรุงเทพฯ : กองสารนิเทศและประชาสัมพันธ์ สำนักงานศาลยุติธรรม, 2549.
- สำนักงานตำรวจแห่งชาติ. **“คู่มือการประชาสัมพันธ์ในภาวะวิกฤติ”**, ม.ป.ท., 2552
- หลุยส์ จำปาเทศ. **“จิตวิทยาสัมพันธ์”**, กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.





## ภาคผนวก





1. การจัดงานเนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษาในท้องถิ่น
  - พระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
  - วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร
  - การจัดงานปิยมหาราชและรัชกาลที่ 6 ในท้องถิ่น  
(ตามแบบข้อปฏิบัติเกี่ยวกับราชสำนักของสำนักพระราชวัง)
2. การจัดสถานที่ทำบุญในทางพุทธศาสนา
3. การมอบเทียนชนวนแก่ผู้ใหญ่



## การจัดงาน เนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษาในท้องถิ่น พระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

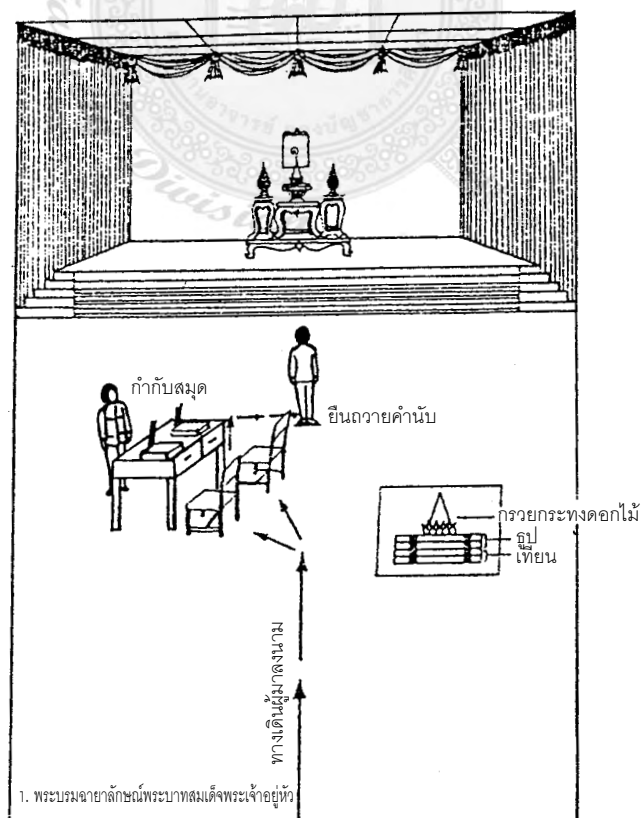
การพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา ควรกำหนดอนุโลมตามหมายกำหนดการของ  
สำนักพระราชวัง

กำหนดนั้นวางไว้ 3 แบบ

- แบบที่ 1 มีแต่การลงนามถวายพระพรชัยมงคล
- แบบที่ 2 มีการลงนามถวายพระพร และประชุมสดุดีถวายพระพรชัยมงคล
- แบบที่ 3 มีการลงนามถวายพระพร และบำเพ็ญกุศลอุทิศถวายพระราชกุศล

### แบบที่ 1

1.1 จัดตั้งห้องประชุมหรือห้องโถง หรือศาลาประชาคม แล้วแต่ความเหมาะสมของ  
อาคารสถานที่ตกแต่งประดับธงชาติ ติดแผงพระปรมาภิไธยย่อ ตามประทีปโคมไฟ ตามระเบียบที่ทาง  
ราชการกำหนดไว้



1.2 ภายในห้องประชุม ห้องโถง หรือเวที ตั้งโต๊ะหมู่ประดับแจกันปักดอกไม้ พานพุ่มดอกไม้ ประดิษฐานพระบรมฉายาลักษณ์ หน้าพระบรมฉายาลักษณ์ มีพานวางรูปเทียนแพ บนหลังรูปเทียนแพ นั้นมีกระทงดอกไม้มีกรวยปิดครอบ โต๊ะหมู่จะเป็นหมู่ 5 หมู่ 7 หมู่ 9 แล้วแต่สะดวก (ดูรูปในแผนผัง) และควรจัดสวนใดสวนหนึ่งของห้องหรืออาคารที่ประชุมนี้ เพื่อเป็นที่ลงนามถวายพระพรชัยมงคล โดยจัดสมุดพร้อมด้วยปากกาวางบนโต๊ะ มีเก้าอี้นั่งลงนามไว้พร้อม และควรมีเจ้าหน้าที่รับรองกำกับ สมุดลงนามไว้ด้วย

1.3 การกำหนดลงนามถวายพระพรชัยมงคล ทางราชการสำนักพระราชวังกำหนดไว้ในหมายกำหนดการ เริ่มแต่เวลา 9.00 น. ถึง 17.00 น. แต่งกายเครื่องแบบปกติขาว พ้อคำ ประชาชน แต่งสากลนิยม ส่วนท้องถิ่นควรปฏิบัติตามนี้

1.4 ผู้มาลงนามถวายพระพรชัยมงคล ลงนามในสมุดที่จัดไว้แล้วถวายคำนับพระบรมฉายาลักษณ์ แล้วกลับ

## แบบที่ 2

การลงนามถวายพระพรชัยมงคล และประชุมสดุดีถวายพระพรชัยมงคล

2.1 จัดตั้งแต่งห้องประชุม หรือห้องโถง หรือศาลาประชาคม แล้วแต่ความเหมาะสมของอาคารสถานที่ ตกแต่งประดับธงชาติ ติดแผงพระปรมาภิไธยย่อ ตามประทีปโคมไฟ ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนดไว้

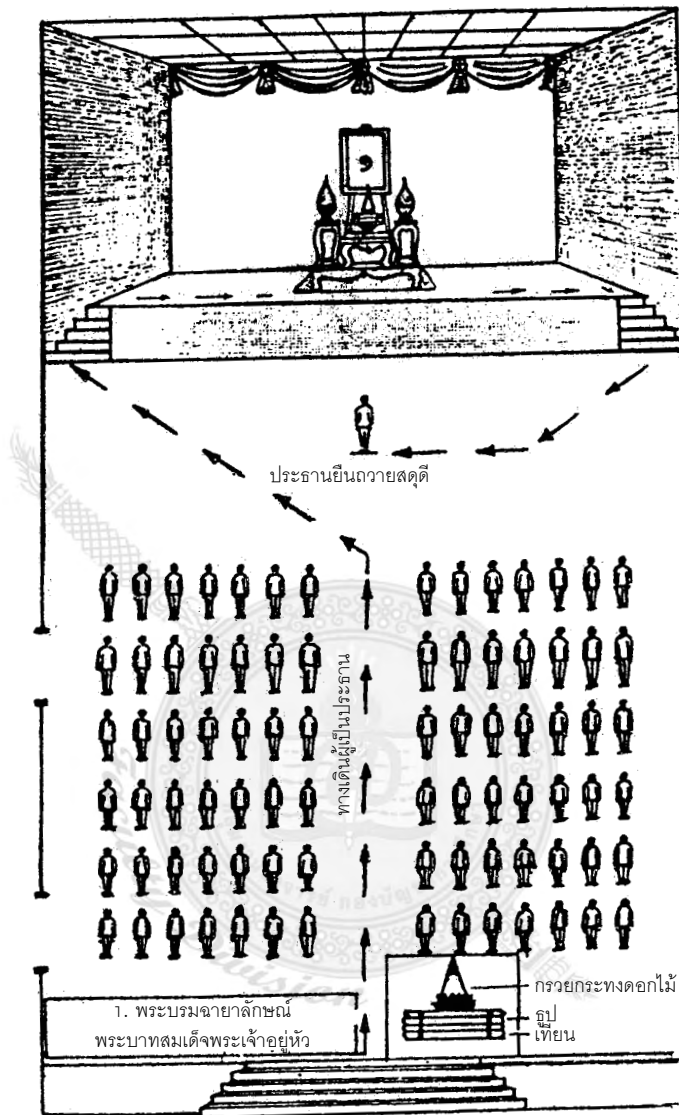
2.2 ภายในห้องประชุม ห้องโถง หรือเวที ตั้งโต๊ะหมู่ประดับแจกันปักดอกไม้ พานพุ่ม ดอกไม้ ประดิษฐานพระบรมฉายาลักษณ์ มีพานวางรูปเทียนแพ บนหลังรูปเทียนแพนั้น มีกระทงดอกไม้มีกรวยปิดครอบโต๊ะหมู่จะเป็นหมู่ 5 หมู่ 7 หมู่ 9 แล้วแต่สะดวก (ดูรูปในแผนผัง) และควรจัดห้องหรือสวนใดสวนหนึ่งของอาคารนี้เพื่อเป็นที่ลงนามถวายพระพร จัดสมุดปากกามีเก้าอี้นั่งลงนามไว้พร้อม และควรมีเจ้าหน้าที่รับรองกำกับสมุดลงนามไว้ด้วย

2.3 การลงนามและมีชุมนุมสดุดีเฉลิมพระเกียรติ ถวายพระพรชัยมงคลในแบบ 2 นี้ อนุโลมตามหมายกำหนดการของสำนักพระราชวัง กำหนดเสด็จฯ ออกมหาสมาคมพระบรมวงศานุวงศ์ ข้าราชการเฝ้ากราบบังคมทูลถวายพระพรชัยมงคล เวลา 10.30 น. การแต่งกายเครื่องแบบเต็มยศ

2.4 เมื่อข้าราชการ หรือผู้มีสิทธิแต่งเครื่องแบบตามข้อ 2.3 มาประชุมพร้อม ณ ห้องที่จัดไว้สำหรับประชุมถวายสดุดีเฉลิมพระเกียรติถวายพระพรชัยมงคลเข้าประจำที่ตามลำดับตำแหน่งหน้าที่ (จะจัดให้นั่งเก้าอี้หรือยืนตามลำดับแล้วแต่ความเหมาะสม ส่วนพ้อคำ คหบดี ผู้มีเกียรติที่ไม่ได้แต่งเครื่องแบบเต็มยศควรจะอยู่ในแถวหลัง) เมื่อพร้อมแล้ว

2.5 ผู้เป็นประธานเข้าสู่ห้องประชุม ตรงไปที่โต๊ะหมู่ประดิษฐานพระบรมฉายาลักษณ์ เปิดกรวยที่ปิดกระทงดอกไม้หลังรูปเทียนแพออกวางไว้ข้าง แล้วถอยออกมาถวายคำนับพระบรมฉายาลักษณ์พร้อมกับผู้ที่ชุมนุมอยู่ในนั้นทุกคนแล้ว

2.6 ประธานอ่านสดุดีเฉลิมพระเกียรติถวายพระพรชัยมงคล ดังนี้



ข้าพระพุทธเจ้า นาย.....(ยศ.....

ตำแหน่ง.....) ในนามของข้าราชการทุกฝ่าย ผู้มีเกียรติประจากราชกรทั้ง  
หลายในภูมิภาคนี้ ขอประกาศราชสดุดีเฉลิมพระเกียรติถวายพระพรชัยมงคลในมหามงคลสมัยเฉลิม  
พระชนมพรรษาแห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

อายนตุ โภงโต เทวสงฆาโย ข้าแต่ผู้เทพนิกร อมรพรหมินทร์ อมรินทร์ราช สดเค  
กาเม ซึ่งสถิตทิพยพิมานมาศ เมืองสวรรค์ชั้นฉกามาพจร อีกทั้งเทพเจ้าอันมีมหิศวรงค์ดาเดช ซึ่งสิงอยู่  
ขอบเขตเขาจักรวาลและทั้งพระสยามเทวาธิราช

อนุดลิกเข วิมานเอ อีกทั้งอากาศพิมาน ภูมิเทวดา เป็นอาทิ ทั้งท้าวมถรรฐ ท้าววิรุฬหก  
ท้าววิรุฬปักข์ ท้าวเวรุรราช อีกทั้งเทพดาอันศักดิ์สิทธิ์ ทรงมหิทธิอำนาจ เป็นต้นว่า พระสยามเทวาธิราช

พระเสด็จเมือง พระทรงเมือง พระหลักเมืองผู้เรืองฤทธิ์ เทพยเจ้าอันลึงสถิตย์ทุกประเทศ เขตแคว้นแสน  
โกฏิจักรวาลทวีปน้อยใหญ่ ไตรโลกธาตุ จงตั้งทิพยโสดเสวนาการ สดับฟังประกาศของข้าพเจ้า ซึ่งได้รับ  
ฉันทานุมัติจาก.....(ข้าราชการผู้มีเกียรติ ประชาชน ชาวจังหวัด  
.....) บรรดาผู้ที่ได้มาประชุมพร้อมกันในมงคลเขตสถานที่นี้ ล้วน

มีจิตใจใสมั่นสปรารถนาถวายพระพรชัยมงคลแด่พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช  
มหิตลธิเบศรรามาริบัติ จักรีนถบดินทร สยามินทราธิราช บรมนาถบพิตร ผู้ทรงพระคุณธรรมอันประเสริฐ  
พระองค์ทรงเป็นพระประมุขของชาติ และทรงเป็นเอกอัครศาสนูปถัมภกมีพระราช  
หฤทัยประกอบไปด้วย พระเมตตากรุณาอยู่เป็นเนืองนิจด้วยพระราชประสงค์จำนงหมายจะให้  
ประชาชนทั้งหลาย มีความเจริญรุ่มเย็นเป็นสุขทั่วหน้า

เหล่าข้าราชการและประชาชนทั้งหลาย ระลึกพระคุณของพระบาทสมเด็จพระ  
ปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มหิตลธิเบศรรามาริบัติ จักรีนถบดินทร สยามินทราธิราช บรมนาถ  
บพิตร จึงพร้อมกันถวายพระพรชัยมงคลเพื่อถวายพระเกียรติ ในโอกาสอันเป็นมหามงคลสมัยเฉลิม  
พระชนมพรรษา ในวาระนี้ ขออำนาจกุศลบุญราศีแห่งข้าพเจ้าทั้งหลาย ที่ได้กระทำไว้ ทั้งอำนาจ  
พระศรีรัตนตรัยและเทวาทินิหาร จงบันดาลให้พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช  
มหิตลธิเบศรรามาริบัติ จักรีนถบดินทร สยามินทราธิราช บรมนาถบพิตร ทรงเจริญพระชนมายุยั่งยืน  
ยิ่งด้วยร้อยพรรษา ปราศจากสรรพโรคาพยาธิภัยพิบัติ ขอให้พระองค์ทรงดำรงสิริราชพิพัฒน์ไพบูลย์  
พระบรมเดชานุภาพแผ่ไพศาล ด้วยจตุรพิธพรทุกประการจงประสิทธิ์

ชยตุ ภวํ ขอพระองค์ทรงพระเจริญด้วยราชฤทธิ ชนะคัตถุมุร่ายทั่วเมทนีดล

ชยมงคล ชัยมงคลดังกล่าวนี้ จงมีแด่พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช  
มหิตลธิเบศรรามาริบัติ จักรีนถบดินทร สยามินทราธิราช บรมนาถบพิตร ทุกประการเทอญ

จบสดุดีถวายพระพรชัยมงคล ดุริยางค์บรรเลงเพลงสรรเสริญพระบารมี จบ ถวายเคารพ  
(คำนับ) พร้อมกัน เป็นเสร็จการ

### แบบที่ 3

แบบ 3 เป็นแบบที่จัดโดยมีพระสงฆ์ 9 รูป หรือ 10 รูป เจริญชัยมงคลคาถา เมื่อจบอ่าน  
สดุดีถวายพระพรชัยมงคล และจะสวดต่อเมื่อจบเพลงสรรเสริญพระบารมีแล้ว

การตั้งแต่ดังนี้-

3.1 เตรียมการเช่นแบบ 1 และ แบบ 2 แต่ถ้าจัดโต๊ะหมู่ประดิษฐานพระบรม  
ฉายาลักษณ์บนยกพื้นเวที แบบ 3 นี้ จะต้องตั้งที่ชั้นล่างหน้าเวที ส่วนโต๊ะหมู่ประดิษฐานพระพุทธรูป จะ  
ตั้งตั้งที่หัวอาสนสงฆ์พระนั่ง (ดูแผนผัง)

3.2 ตั้งอาสนสงฆ์สำหรับพระสงฆ์ 9 รูป หรือ 10 รูปนั่ง (อาสนสงฆ์จะต้องสูงกว่าเก้าอี้ที่

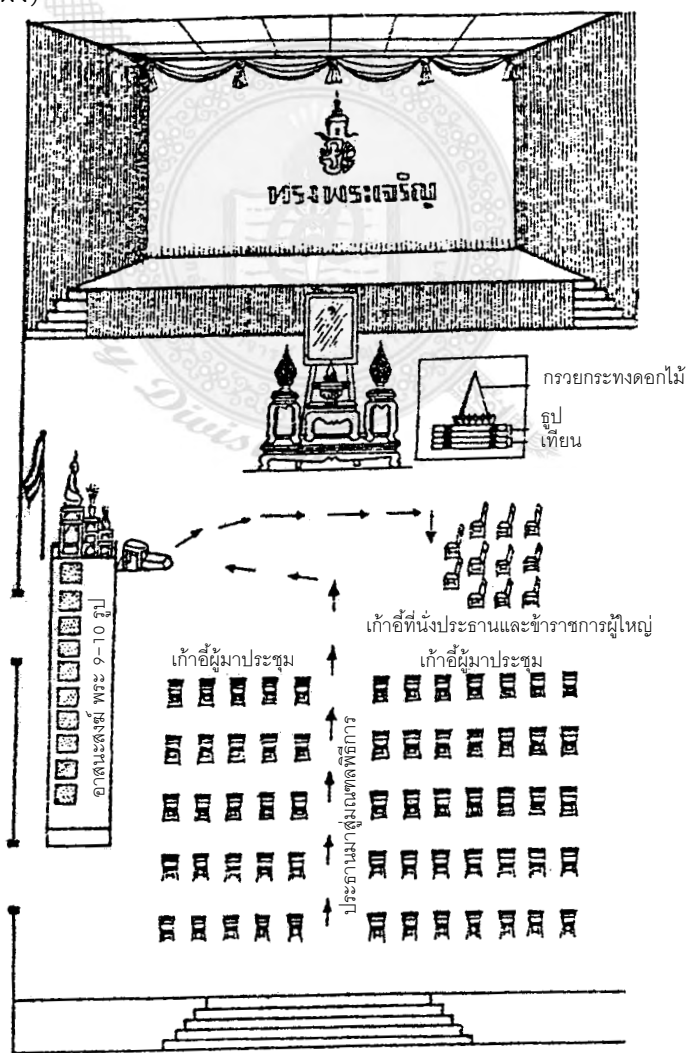
ข้าราชการนั่งประมาณ 5 ชม.ม.) ถ้าเป็นงานตอนเช้าเริ่มเวลา 10.30 น. จะต้องจัดที่เลี้ยงพระไว้พร้อม

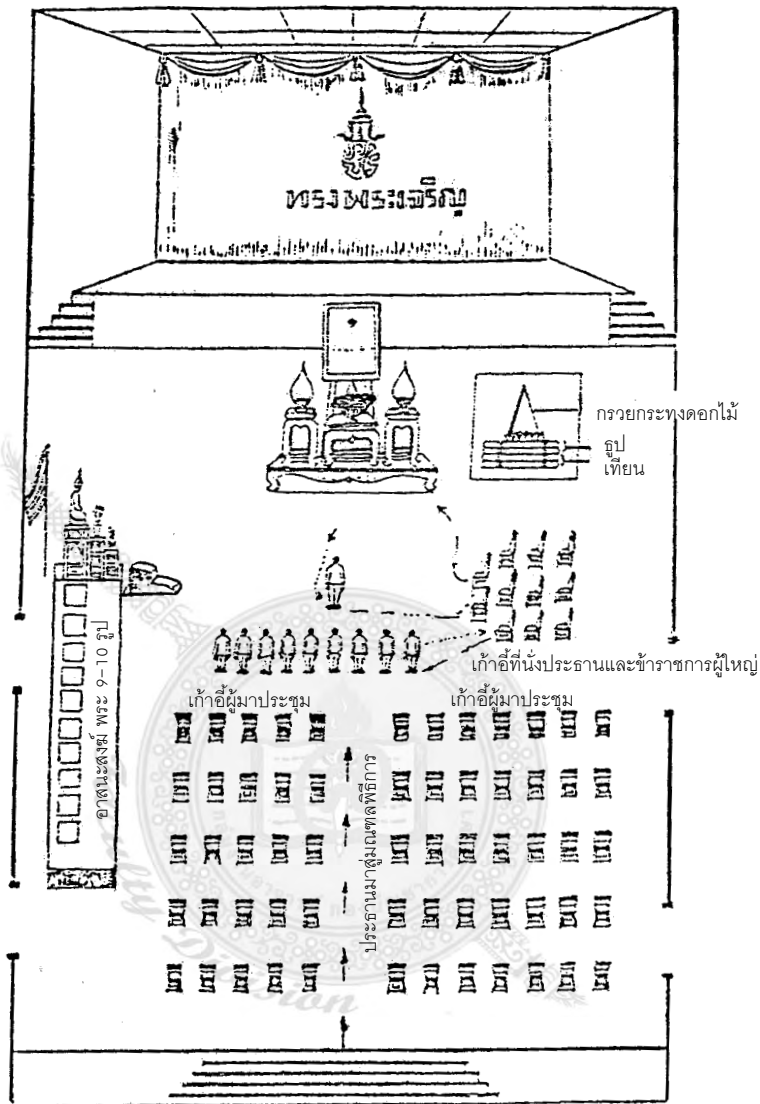
3.3 ถ้ามีพระสงฆ์ในงานถวายพระพรชัยมงคลในตอนเช้านี้ด้วยจะต้องจัดภัตตาหารเลี้ยงพระ ทำเป็นการบำเพ็ญถวายพระราชากุศล จัดดังนี้

3.4 ข้าราชการ ผู้มีเกียรติ มายังมณฑลพิธี กำหนดแต่งกายเครื่องแบบเต็มยศ เจ้าหน้าที่ที่รับรองเชิญนั่งตามลำดับชั้น ตำแหน่ง ส่วนพระสงฆ์ก็นิยมขึ้นนั่งอาสนะ ประเคนหมากพลู บุหรี่ น้ำ ตามควร

3.5 เวลา 10.30 น. ผู้เป็นประธานมาถึงเข้าสู่ห้องพิธีผ่านผู้ที่มาร่วมงาน ผู้ที่นั่งรอรับผู้เป็นประธานจะต้องยืนทุกคนด้วยความเคารพผู้เป็นประธาน

3.6 ผู้เป็นประธานตรงไปที่โต๊ะหมู่เครื่องบูชา จุดธูปเทียนเครื่องนมัสการพระรัตนตรัย กราบที่แท่นกราบ แล้วหันไปถวายความเคารพพระบรมฉายาลักษณ์ (ค่านับ) นั่ง ณ เก้าอี้ที่จัดไว้สำหรับประธาน (ดูแผนผัง)





3.7 เจ้าหน้าที่อาราธนาศีล ประธานและผู้ที่จะชุมนุมประนมมือรับศีล รับศีลจบแล้ว

3.8 ประธานลุกจากที่นั่งไปยังโต๊ะหมู่ประดิษฐานพระบรมฉายาลักษณ์ ผู้ที่ชุมนุมอยู่ ณ ที่นั้นยืนขึ้นหันหน้าไปทางที่ประดิษฐานพระบรมฉายาลักษณ์ พระสงฆ์ยกพัดยศขึ้นตั้งพร้อมแล้ว ประธานเปิดฝากรวยครอบดอกไม้ที่รูปเทียนแพออกวางไว้แล้วถอยออกมา

3.9 ประธานถวายความเคารพ (ค่านับ) พระบรมฉายาลักษณ์ พร้อมด้วยผู้ที่ชุมนุมอยู่ในที่นั้นทุกคนแล้ว

3.10 ประธานอ่านคำสวดดีเฉลิมพระเกียรติถวายพระพรชัยมงคล (ตามแบบ 2.6) จบถวายความเคารพพร้อมผู้ที่ประชุม ณ ที่นั้นทั้งหมด พระสงฆ์เจริญชัยมงคลคาถา ดุริยางค์บรรเลงเพลงสรรเสริญพระบารมี จบถวายความเคารพทั้งหมดพร้อมกันแล้วนั่ง ณ ที่เดิม



3.11 พระสงฆ์วางพัด สวดถวายพรพระ จบ ประธานและข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ประเคนภัตตาหารถวายพระสงฆ์ฉัน

3.12 พระสงฆ์ฉันเสร็จ เก็บภาชนะเรียบร้อยแล้ว ประธานและข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ถวายจตุปัจจัยไทยธรรมแล้วกลับนั่งที่เดิม

3.13 ประธานกรวดน้ำพระสงฆ์ยกพัดขึ้นอนุโมทนา และถวายอดิเรกแต่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว จบแล้ว พระกลับ

3.14 ประธานไปถวายคำนับ พระบรมฉายาลักษณ์ ผู้ที่ชุมนุมอยู่ ณ ที่นั้นยืนถวายคำนับ พระบรมฉายาลักษณ์พร้อมด้วยประธาน

เป็นเสร็จการถวายพระพรชัยมงคลและบำเพ็ญกุศลถวาย



**วันเฉลิมพระชนมพรรษา**  
**สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ**  
**สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร**

วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ และสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร นั้น สำนักพระราชวังออกหมายกำหนดการ มีการลงนามถวายพระพรชัยมงคลในพระบรมมหาราชวัง การบำเพ็ญพระราชกุศลเป็นพระราชกิจส่วนพระองค์

งานลงนามถวายพระพรชัยมงคล กำหนดแต่งเครื่องแบบปกติขาว เริ่มแต่ เวลา 9.00 น. ถึง 17.00 น.

ส่วนราชการท้องถิ่น เช่น จังหวัด อำเภอ สถานศึกษา ถ้าจะจัดให้มีการถวายพระพรชัยมงคล ก็ควรจัดตามแบบ 1 เฉพาะแต่มีการลงนามถวายพระพรเท่านั้น ไม่มีการกล่าวสดุดีถวายพระพร ถ้าเป็นวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ ก็เชิญพระบรมฉายาลักษณ์ของสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ ส่วนวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร นั้น เชิญแต่พระบรมฉายาลักษณ์องค์สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ พระรูปเดียว ออกตั้งประดิษฐานที่โต๊ะหมู่ ตามแผนผัง แบบ 1

งานนี้มีลักษณะต่างคนต่างก็มาลงนามถวายพระพร ไม่มีการจัดประชุมและไม่มีประธานต้องมาทำหน้าที่อ่านสดุดีถวายพระพรชัยมงคล

อนึ่ง วันขึ้นปีใหม่ 1 มกราคม ทางราชการสำนักพระราชวัง ออกหมายกำหนดการจัดสมุดไว้ให้ลงนามถวายพระพรชัยมงคล ที่ศาลาว่าการสำนักพระราชวัง ในพระบรมมหาราชวัง ตั้งแต่เวลา 9.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. แต่งกายเครื่องแบบปกติขาวหรือตามประเพณีนิยม

ส่วนราชการถ้าจะจัด ควรตั้งแตงอนุโลม แบบ 1 จัดสมุดลงนามไว้ที่หน้าโต๊ะหมู่ประดิษฐานพระบรมฉายาลักษณ์ ไว้ให้ผู้ที่จะมาลงนามถวายพระพร อนุโลมตามหมายกำหนดการของสำนักพระราชวัง ไม่มีการประชุมกล่าวสดุดีถวายพระพร

**หมายเหตุ**

1. เฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ประดิษฐานพระบรมฉายาลักษณ์ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
2. เฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระบรมราชินีนาถ ประดิษฐานพระบรมฉายาลักษณ์ของสมเด็จพระบรมราชินีนาถ

3. เฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ ประดิษฐานพระบรมฉายาลักษณ์ของ  
สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ

4. วันถวายพระพรขึ้นปีใหม่ ประดิษฐานพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่  
หัวและสมเด็จพระบรมราชินีนาถ

(สำนักพระราชวัง, 2540 : 83-91)



## การจัดงานวันปิยมหาราช และรัชกาลที่ 6

### ในท้องถิ่น

1. วันปิยมหาราช
2. วันที่ระลึกรัชกาลที่ 6

1. วันปิยมหาราช 23 ตุลาคม ทางราชการสำนักพระราชวังได้ออกหมายกำหนดการเสด็จพระราชดำเนินทรงวางพวงมาลาถวายราชสักการะที่พระบรมราชานุสาวรีย์พระบรมรูปทรงม้า แต่งเครื่องแบบปรกติขาว เวลา 16.30 น.

ต่อจากนี้ เสด็จฯ ไปทรงบำเพ็ญพระราชกุศล สวดพระพุทธรมณดี เทคนี่ สดับปกรณ์ ที่พระที่นั่งในพระบรมมหาราชวัง แต่งเครื่องแบบครึ่งยศ

2. วันที่ระลึกรัชกาลที่ 6 25 พฤศจิกายน ทางสำนักพระราชวังได้ออกหมายกำหนดการเสด็จพระราชดำเนินทรงวางพวงมาลาถวายราชสักการะ ที่พระบรมราชานุสาวรีย์ที่สวนลุมพินี แต่งเครื่องแบบปรกติขาว เวลา 16.30 น.

ทั้ง 2 งานนี้ ถ้าส่วนราชการใดจะจัดเพื่อถวายสักการะ ควรปฏิบัติดังนี้.-

1.1 วันปิยมหาราช ถ้ามีพระบรมราชานุสาวรีย์ (พระบรมรูปหล่อ) ประดิษฐานเป็นปูชนียสถานถาวรอยู่แล้ว ให้ตกแต่งประดับธงชาติตามความเหมาะสม แจ้งประกาศให้ข้าราชการสถานศึกษา องค์การ ทราบอนุโลมหมายกำหนดการของสำนักพระราชวัง โดยกำหนดเฉพาะที่มีการเสด็จวางพวงมาลาถวายราชสักการะเท่านั้น แต่งเครื่องแบบปรกติขาว

1.2 เวลา 16.30 น. ผู้เป็นประธานงานซึ่งจัดเป็นทางราชการมาถึงที่ประดิษฐานพระบรมราชานุสาวรีย์ ถวายความเคารพ พร้อมด้วยคณะ (ควรสวมหมวก ทำวันทยาหัตถ์) แล้วประธานรับพวงมาลาขึ้นไปวางที่ขาหยั่งวางแล้วถวายเคารพ คณะที่ยืนแถวอยู่ทำตามประธาน ประธานจุดธูปเทียน (ทองน้อย) กราบที่แท่นกราบ (กราบไม่แบมือ) 1 ครั้ง แล้วไปอยู่หน้าแถวคณะ ทำความเคารพพร้อมกันเป็นเสร็จการ

1.3 ต่อจากที่ประธานงานวางพวงมาลาแล้ว หรือก่อน 16.30 น. ที่ประธานยังไม่มา จะมีคณะใดมาวางพวงมาลาถวายสักการะ ก็ยอมทำได้

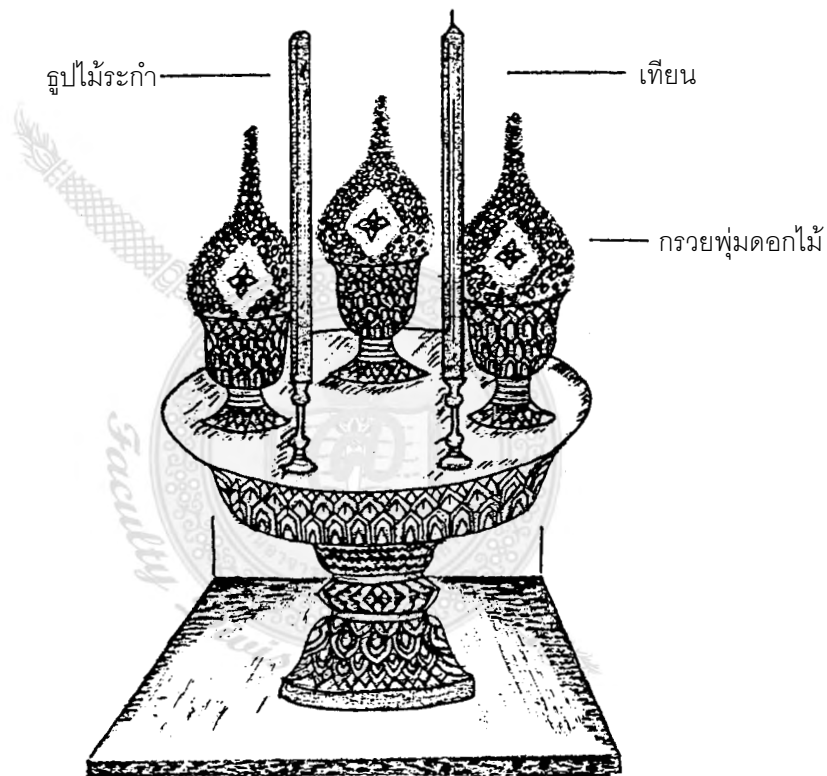
- 2.1 งานวันที่ระลึกรัชกาลที่ 6  
ปฏิบัติเช่นเดียวกันกับงานวันปิยมหาราช

### หมายเหตุ

งานวันปิยมหาราชและงานวันที่ระลึกรัชกาลที่ 6 ถ้าส่วนราชการและสถานศึกษาจะมีการวางพวงมาลาถวายสักการะแต่ไม่มีพระบรมราชานุสาวรีย์ที่สร้างพระบรมรูปหล่อประดิษฐานไว้เป็นถาวรนั้น

จะเชิญพระบรมฉายาลักษณ์หรือพระบรมรูปหล่อออกตั้งประดิษฐาน ก็ย่อมทำได้ โดยปฏิบัติดังนี้

1. เชิญพระบรมฉายาลักษณ์ หรือพระบรมรูปหล่อ ออกประดิษฐานที่โต๊ะหมู่มีพานพุ่มดอกไม้ ธูปเทียน ตั้งแต่ง ณ สถานที่อันควรจะเป็นหอประชุมหรือที่รโหฐานตามสะดวก
2. การปฏิบัติวางพวงมาลา เช่นเดียวกันกับที่กล่าวไว้ข้างต้น



ที่บูชาเครื่องทองน้อย  
ถวายสักการะพระบรมราชานุสรณ์

(สำนักพระราชวัง, 2540 : 96-97)

## การจัดสถานที่ทำบุญในทางพุทธศาสนา

### การจัดสถานที่ทำบุญ

การจัดสถานที่ทำบุญในทางพระพุทธศาสนาทุกอย่าง ทั้งงานมงคลและอวมงคลนั้น เบื้องต้นเจ้าภาพคือ เจ้าของงาน จะต้องคำนึงถึงสถานที่ซึ่งมีบริเวณกว้างขวางเพียงพอ และเหมาะสมจะใช้เป็นสถานที่บำเพ็ญกุศลทางพระพุทธศาสนาสำหรับจัดเป็นห้องพิธี อันประกอบด้วยสถานที่สำคัญ 3 ประการคือ

1. สถานที่ตั้งโต๊ะหมู่บูชาพระรัตนตรัย
2. สถานที่จัดเป็นอาสน์สงฆ์ และ
3. สถานที่นั่งสำหรับเจ้าภาพและผู้ร่วมงาน

### สถานที่ตั้งโต๊ะหมู่บูชาพระรัตนตรัย

โต๊ะหมู่บูชาพระรัตนตรัย นิยมจัดตั้งไว้ด้านขวาของอาสน์สงฆ์ ตั้งไว้สูงกว่าอาสน์สงฆ์พอสมควรและนิยมตั้งหันหน้าไปทางทิศตะวันออกเพราะเป็นทิศที่พระพุทธเจ้าประทับนั่งตรัสรู้พระอนุตรสัมมาสัมโพธิญาณสำเร็จเป็นพระพุทธเจ้า ถ้าขัดข้องเพราะสถานที่ไม่อำนวย ก็นิยมตั้งหันหน้าไปทางทิศเหนือหรือทิศใต้ ทิศใดทิศหนึ่ง แต่ไม่นิยมตั้งหันหน้าไปทางทิศตะวันตก เพราะถือกันว่า ทิศตะวันตกเป็นทิศอัสดงคตแห่งพระอาทิตย์ เป็นทิศแห่งความเสื่อม ไม่เจริญรุ่งเรือง

โต๊ะหมู่บูชาพระรัตนตรัยนั้น โดยมากนิยมตั้งไว้บนอาสน์สงฆ์ ทางต้นอาสน์สงฆ์ประกอบด้วยสิ่งสำคัญ 5 ประการ คือ

1. พระพุทธรูป 1 องค์ (นิยมพระปางมารวิชัย)
2. กระจ่างรูป 1 ลูกพร้อมทั้งรูป 3 ดอก เป็นอย่างน้อย
3. เชิงเทียน 1 คู่ พร้อมทั้งเทียน 2 เล่ม เป็นอย่างน้อย
4. แจกัน 1 คู่ พร้อมทั้งดอกไม้ประดับ และนิยมมีพานดอกไม้ตั้งบูชาด้วย
5. โต๊ะหมู่ 1 คู่ (นิยมใช้โต๊ะหมู่บูชา)

เครื่องสักการบูชาพระรัตนตรัยนั้น นิยมจัดหาสิ่งของที่ดีที่สุด ประณีตที่สุด เท่าที่สามารถหาмаจัดได้ กล่าวคือ

1. รูป นิยมใช้รูปหอมอย่างดี
2. เทียน นิยมใช้เทียนเล่มใหญ่พอสมควรแก่เชิงเทียน
3. ดอกไม้ นิยมดอกไม้ที่เพียบพร้อมด้วยลักษณะ 3 ประการ มีสีสวย 1 มีกลิ่นหอม 1 และกำลังสดชื่น 1

### สถานที่จัดเป็นอาสน์สงฆ์

อาสน์สงฆ์ คือ สถานที่สำหรับพระสงฆ์นั่งนั้น นิยมจัดตั้งไว้ทางด้านซ้ายของโต๊ะหมู่บูชา

พระรัตนตรัยและนิยมจัดแยกออกเป็นเอกเทศส่วนหนึ่งต่างหาก จากที่นั่งของคฤหัสถ์ชายหญิง ประกอบด้วย *เครื่องรับรองพระสงฆ์* ดังนี้

1. พรมเล็ก สำหรับปูเป็นที่นั่งของพระภิกษุสงฆ์แต่ละรูป
2. กระโถน
3. ภาชนะน้ำเย็น
4. พานหมากพลู - บุหรี่
5. ภาชนะน้ำร้อน

*เครื่องรับรองพระภิกษุ* นั้น นิยมจัดตั้งไว้ด้านขวามือของพระภิกษุสงฆ์แต่ละรูป โดยจัดตั้งกระโถนไว้ด้านในสุด จัดตั้งภาชนะน้ำไว้ถัดออกมา จัดตั้งพานหมากพลู - บุหรี่ ไว้ถัดออกมาข้างนอก ส่วนภาชนะน้ำร้อนนั้น นิยมจัดนำมาถวายภายหลัง เมื่อพระภิกษุสงฆ์มานั่งเรียบร้อยแล้ว เพราะถ้านำมาตั้งไว้ก่อน น้ำร้อนก็จะเย็นเสียก่อน ทำให้เสียรสน้ำชา

ถ้าสถานที่ห้องประกอบพิธีสงฆ์นั้นคับแคบ หรือสิ่งของเครื่องรับรองมีไม่เพียงพอที่จะจัดถวายให้ครบทั้ง 9 ที่สำหรับพระภิกษุสงฆ์ทั้ง 9 รูป ก็นิยมจัดเครื่องรับรองเพียง ๕ ที่ ก็เพียงพอ คือ

1. สำหรับพระเถระผู้เป็นประธานสงฆ์ จัดตั้งไว้ด้านขวามือของท่าน หนึ่งที่
2. จัดตั้งไว้ระหว่างพระภิกษุรูปที่ 2 กับรูปที่ 3 หนึ่งที่
3. จัดตั้งไว้ระหว่างพระภิกษุรูปที่ 4 กับรูปที่ 5 หนึ่งที่
4. จัดตั้งไว้ระหว่างพระภิกษุรูปที่ 6 กับรูปที่ 7 หนึ่งที่
5. จัดตั้งไว้ระหว่างพระภิกษุรูปที่ 8 กับรูปที่ 9 หนึ่งที่

### **สถานที่นั่งสำหรับเจ้าภาพและผู้มาร่วมงาน**

สถานที่นั่งสำหรับเจ้าภาพและผู้มาร่วมงานนั้น นิยมจัดไว้ด้านหน้าของอาสน์สงฆ์ และนิยมจัดแยกออกเป็นเอกเทศส่วนหนึ่งต่างหากจากอาสน์สงฆ์ เพื่อป้องกันพระภิกษุสงฆ์ต้องอาบัติโทษ เพราะนั่งอาสนะเดียวกับสตรีเพศ

ถ้าสถานที่นั่งสำหรับเจ้าภาพและผู้มาร่วมงานนั้นปูลาดเนื้อเป็นอันเดียวกับอาสน์สงฆ์ โดยปูเสื่อหรือพรมที่เชื่อมเป็นอันเดียวกัน นิยมปูเสื่อ หรือ พรมผืนที่เป็นอาสน์สงฆ์ทับผืนที่เป็นที่นั่ง สำหรับเจ้าภาพและผู้มาร่วมงานโดยปูลาดทับกันออกมาตามลำดับและนิยมจัดปูลาดพรมเล็ก สำหรับเป็นอาสนะที่นั่งของพระภิกษุสงฆ์แต่ละรูป เพื่อให้สูงกว่าที่นั่งของคฤหัสถ์อีกด้วย

สถานที่นั่งสำหรับเจ้าภาพและผู้มาร่วมงาน นั้นนิยมว่า จะต้องไม่ดีกว่า ไม่ประณีตกว่า และไม่อยู่ ณ ที่สูงกว่าอาสน์สงฆ์ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการแสดงความเคารพคารวะแก่พระสงฆ์

การปูลาดอาสน์สงฆ์ และอาสนะที่นั่งสำหรับเจ้าภาพและผู้มาร่วมงานนั้น โดยทั่วไปนิยมจัดแยกออกจากกันคนละส่วน เพื่อความสบายใจด้วยกันทุกฝ่าย

### การจัดตั้งภาชนะนํ้ามนต์

การจัดตั้งภาชนะนํ้ามนต์ งานพิธีทำบุญในทางพระพุทธศาสนานั้น นิยมจัดตั้งภาชนะนํ้ามนต์เฉพาะพิธีทำบุญงานมงคลทุกชนิด เช่น งานทำบุญแต่งงาน งานทำบุญขึ้นบ้านใหม่ งานทำบุญอายุ งานทำบุญฉลองต่าง ๆ เป็นต้น และนิยมจัดตั้งภาชนะนํ้ามนต์นี้ไว้ข้างโต๊ะหมู่บูชาด้านพระเถระประธานสงฆ์นั้น

ส่วนพิธีทำบุญงานอวมงคลที่เกี่ยวข้องกับศพ เช่น งานทำบุญสัตตมวาร (ทำบุญ 7 วัน) งานทำบุญปัญญาสมวาร (ทำบุญ 50 วัน) งานทำบุญสตมวาร (ทำบุญ 100 วัน) เป็นต้น ไม่นิยมจัดตั้งภาชนะนํ้ามนต์ เพราะพิธีทำบุญงานศพนั้น เพื่อเป็นการแสดงความกตัญญูต่อบุคคลที่ต่อท่านผู้ล่วงลับไปแล้วไม่ใช่จัดทำเพื่อความเป็นสิริมงคลแก่เจ้าของงาน

### ภาชนะนํ้ามนต์

ภาชนะสำหรับใส่นํ้ามนต์นั้น นิยมใช้หม้อนํ้ามนต์โดยเฉพาะ หรือ ใช้บาตรพระสงฆ์แทน แต่ไม่นิยมใช้ขันเงินแทน เพราะเป็นวัตถุอนามาสที่พระภิกษุสงฆ์ไม่ควรจับต้อง เกิดอาบัติโทษแก่พระภิกษุสงฆ์



## การมอบเทียนชนวนแก่ผู้ใหญ่

### การเตรียมอุปกรณ์เครื่องใช้

ผู้เป็นพิธีกรทำหน้าที่มอบเทียนชนวนแก่ผู้ใหญ่เป็นประธานพิธีงานนั้น ๆ เบื้องต้นจะต้องเตรียมจัดหาอุปกรณ์เครื่องใช้ไว้ให้พร้อม คือ

1. เชิงเทียนขนาดกลาง ๑ ที่ (ควรเป็นเชิงเทียนทองเหลือง เพราะติดเทียนได้มั่นคงดี)
2. เทียนขี้ผึ้ง ขนาดใหญ่พอสมควร ๑ เล่ม (ควรหาเทียนที่มีไส้ใหญ่ ๆ เพื่อไฟไม่ดับง่าย)
3. น้ำมันยาง หรือน้ำมันก๊าด หรือน้ำมันเบนซิน พร้อมทั้งสำลีสําหรับใช้เป้นชนวนติดไว้ที่รูป และเทียนที่บูชา เพื่อสะดวกแก่การจุดไฟติดได้เร็ว

### วิธีการถือเชิงเทียนชนวน

การถือเชิงเทียนชนวนมอบให้แก่ผู้ใหญ่เป็นประธานพิธีงานนั้น ๆ นิยมถือด้วยมือขวา โดยหงายฝ่ามือนิ้วมือทั้ง 4 นิ้ว รองรับเชิงเทียน หัวแม่มือจับอยู่เบื้องบนของเชิงเทียน

ไม่นิยมจับกึ่งกลางเชิงเทียน เพราะจะทำให้ผู้ใหญ่รับเชิงเทียนชนวนไม่สะดวก หรือ ทำให้ผู้ใหญ่ต้องเสียภูมิ เพราะจับเชิงเทียนชนวนภายใต้มือของพิธีกรผู้ส่งให้ แสดงว่าไม่รู้จักระเบียบ

### วิธีการมอบเชิงเทียน

เมื่อถึงเวลาตามกำหนดการแล้ว พิธีกรจึงจุดเทียนชนวน ถือด้วยมือขวา (มือซ้ายควรถือไม้ขีดไฟติดมือไปด้วย เมื่อเทียนชนวนดับ จะได้จุดได้ทันที) เดินเข้าไปหาท่านผู้เป็นประธานพิธียืนตรงโค้งคำนับท่าน หรือ

เมื่อพิธีกรเริ่มจุดเทียนชนวน ท่านผู้เป็นประธานพิธีเห็นแล้ว ลูกจากที่นั่งเดินไปที่โต๊ะหมู่บูชาพระรัตนตรัยเอง พิธีกรจึงเดินตามหลังท่านไป โดยเดินตามไปทางด้านซ้ายมือของท่าน

ประธานพิธีหยุดยืนที่ข้างหน้าที่บูชา พิธีกรพียงนั่งชันเข่า ถ้าประธานพิธีนั่งคุกเข่าทางด้านซ้ายมือของท่าน ยื่นมือขวาส่งเชิงเทียนชนวนมอบให้ท่าน ส่วนมือซ้ายห้อยอยู่ข้างตัว

เมื่อมอบเชิงเทียนชนวนให้ท่านประธานพิธีแล้วนิยมถอยหลังออกมาให้ห่างจากท่านพอสมควร เพื่อไม่ให้ขัดขวางการถ่ายรูปของช่างภาพ โดยถอยห่างออกมานั่งชันเข่า หรือนั่งคุกเข่า ตามควรแก่กรณี พร้อมกับคอยสังเกตดู ถ้าเทียนชนวนดับ พียงรีบเข้าไปจุดได้ทันที

### วิธีการรับเชิงเทียนชนวนจากผู้ใหญ่

เมื่อท่านผู้ใหญ่จุดเครื่องสักการบูชาพระรัตนตรัยเสร็จแล้ว พิธีกรพียงเข้าไปทางด้านซ้ายมือของท่านถ้าท่านยืนจุด พิธีกรพียงนั่งชันเข่ารับ ถ้าท่านนั่งคุกเข่าจุด พิธีกรพียงนั่งคุกเข่ารับเชิงเทียนชนวน

การรับเชิงเทียนชนวนจากผู้ใหญ่นั้น นิยมยื่นมือขวาแบ่มือเข้าไปรองรับเชิงเทียนชนวนจากท่าน เมื่อรับแล้วนิยมถอยหลังห่างออกไปเล็กน้อย แล้วเดินกลับไปได้

### ข้อควรระวัง

อย่าจับเชิงเทียนชนวนเหนือมือท่านผู้ใหญ่ที่ท่านจับอยู่ ถือว่าเป็นการแสดงความไม่เคารพท่าน ทั้งเป็นการแสดงว่า ตนเป็นคนไม่รู้ระเบียบอีกด้วย

ขณะส่งเชิงเทียนชนวนมอบให้ท่านผู้ใหญ่ อย่าถือกึ่งกลางเชิงเทียนส่งมอบให้ท่านเพราะจะทำให้ท่านรับเชิงเทียนชนวนไม่สะดวก

ต้องเตรียมไม้ขีดไฟติดมือไปด้วยเพื่อเตรียมพร้อมที่จะจุดได้ทันทีเมื่อไฟเทียนชนวนดับ

ต้องกำหนดทิศทางของลมที่พัดมา โดยเฉพาะคือ ทิศทางลมที่เกิดจากพัดลม จะทำให้ไฟเทียนชนวนดับ หรือ จะทำให้การจุดไฟเครื่องสักการบูชาไม่ติด หรือ จุดไฟติดได้ยาก

ถ้าเป็นงานมงคลที่มีพระสงฆ์เจริญพระพุทธมนต์ เมื่อพระสงฆ์เจริญพระพุทธมนต์ถึงบทมงคลสูตรว่า (อเสวนา จ พาลาน) พิธีกรจะต้องจุดเทียนชนวนเข้าไปเชิญท่านเป็นประธานพิธี ให้ท่านมาจุดเทียนน้ำมันอีกครั้งหนึ่ง โดยมีวิธีปฏิบัติเช่นเดียวกับที่กล่าวมาแล้ว

(กำลัง ภูสุตแสง, 2540 : 142-144)



ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ  
ว่าด้วย การส่งเสริมให้ประชาชน ชุมชน ท้องถิ่น  
และองค์กรมีส่วนร่วมในกิจการตำรวจ พ.ศ.2551

(ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม 125 ตอนพิเศษ 45 ง  
ลง 3 มีนาคม 2551)



**ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ**  
**ว่าด้วยการส่งเสริมให้ประชาชน ชุมชน ท้องถิ่นและองค์กรมีส่วนร่วมในกิจการตำรวจ**  
**พ.ศ.2551**

ตามพระราชบัญญัติตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2547 มาตรา 7 และมาตรา 18(1) และมติคณะกรรมการนโยบายตำรวจแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ 6/2548 เมื่อวันที่ 26 ตุลาคม 2548 ได้ออกระเบียบ ก.ต.ช. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการส่งเสริมให้ท้องถิ่นและชุมชนมีส่วนร่วมในกิจการตำรวจ พ.ศ.2549 ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การส่งเสริมให้ประชาชน ชุมชนและท้องถิ่นมีส่วนร่วมในกิจการตำรวจเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 11(4) แห่งพระราชบัญญัติตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2547 จึงออกระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

**ข้อ 1** ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการส่งเสริมให้ประชาชน ชุมชน ท้องถิ่น และองค์กรมีส่วนร่วมในกิจการตำรวจ พ.ศ.2551”

**ข้อ 2<sup>1</sup>** ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

**ข้อ 3** ให้ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจในการวินิจฉัยและชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้

**ข้อ 4** ในระเบียบนี้

“**การส่งเสริม**” หมายความว่า การริเริ่ม ชักนำ ผลักดัน ให้กำลังใจ กระตุ้น เชิญชวนและให้หมายรวมถึงการกระทำที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันนั้นด้วย

“**ประชาชน**” หมายความว่า บุคคลที่พำนักหรือเข้ามาทำงานพื้นที่ (ลักษณะประชากรแฝง) รวมตลอดถึง ชาวต่างชาติที่สมรสกับคนไทยและมีถิ่นที่อยู่อาศัยในประเทศไทย

“**ชุมชน**” หมายความว่า การอยู่ร่วมกัน การเกาะเกี่ยวกันของประชาชน

“**ท้องถิ่น**” หมายความว่า ชุมชนที่มีการบริหารการจัดการ และการปกครอง

“**องค์กร**” หมายถึง หน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ที่มีการรวมตัวกันเพื่อดำเนินภารกิจหรือกิจกรรม อันนำไปสู่เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

“**เครือข่ายชุมชนลักษณะปฏิบัติการ**” หมายความว่า การเข้ามามีส่วนร่วมในกิจการตำรวจของประชาชนในลักษณะของการเปิดเผยแสดงตัว มีการกำหนดให้แต่งเครื่องแบบชัดเจน มีบัตรประจำตัวสมาชิกและรหัสสมาชิก

“**เครือข่ายชุมชนลักษณะแนวร่วม**” หมายความว่า การเข้ามามีส่วนร่วมในกิจการตำรวจของประชาชน ทั้งในลักษณะของการเปิดเผยแสดงตัว หรือในลักษณะที่ไม่ต้องการเปิดเผยตัวโดยที่ไม่ต้องกำหนดให้แต่งเครื่องแบบ อาจมีหรือไม่มีบัตรประจำตัวสมาชิกและรหัสสมาชิก

<sup>1</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 125/ตอนพิเศษ 45ง/หน้า 13/3 มีนาคม 2551

**“อาสาสมัครตำรวจบ้าน”** หมายความว่า แนวร่วมประชาชนที่เข้ามามีส่วนร่วมในกิจการตำรวจลักษณะปฏิบัติการ เพื่อการรักษาความสงบเรียบร้อยและป้องกันปราบปรามอาชญากรรม

**“อาสาจราจร”** หมายความว่า แนวร่วมประชาชนที่เข้ามามีส่วนร่วมในกิจการตำรวจลักษณะปฏิบัติการ เพื่อสนับสนุนการจัดการจราจร

**“กต.ตร.สน.”** หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบและติดตามการบริหารงานตำรวจสถานีตำรวจนครบาล ตามระเบียบ ก.ต.ช. ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและติดตามการบริหารงานตำรวจ

**“กต.ตร.สภ.”** หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบและติดตามการบริหารงานตำรวจสถานีตำรวจภูธร ตามระเบียบ ก.ต.ช. ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและติดตามการบริหารงานตำรวจ

## หมวด 1

### การมีส่วนร่วมของประชาชน ชุมชน ท้องถิ่นและองค์กรในกิจการตำรวจ

#### ข้อ 5 รูปแบบการมีส่วนร่วม

- (1) การมีส่วนร่วม แบ่งเป็น 3 รูปแบบที่สำคัญ คือ
  - (1.1) การมีส่วนร่วมของประชาชนทั่วไป
    - (1.1.1) เครือข่ายชุมชนลักษณะปฏิบัติการ
    - (1.1.2) เครือข่ายชุมชนลักษณะแนวร่วม
  - (1.2) การมีส่วนร่วมขององค์กร ได้แก่ องค์กรหรือมูลนิธิต่าง ๆ
  - (1.3) การมีส่วนร่วมของพนักงานรักษาความปลอดภัยเอกชน

#### ข้อ 6 วัตถุประสงค์

- (1) เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ชุมชน ท้องถิ่น และองค์กรในกิจการตำรวจ
- (2) เพื่อกำหนด ปรับและยกระดับลักษณะการมีส่วนร่วมต่างๆ ให้เป็นรูปแบบและมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ โดยเลือกใช้รูปแบบตามสถานการณ์
- (3) เพื่อเสนอให้การมีส่วนร่วมแต่ละรูปแบบ มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับรองรับอย่างถูกต้อง
- (4) เพื่อให้การมีส่วนร่วมของส่วนต่างๆ ทั้ง 3 รูปแบบ เป็นเครือข่ายโยงใยซึ่งกันและกัน สามารถสนับสนุนและเกื้อกูลกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (5) เพื่อให้สถานีตำรวจนำรูปแบบมาตรฐานที่กำหนดไว้ไปปรับใช้ให้เหมาะสมตามสภาพของสถานีตำรวจ

#### ข้อ 7 การมีส่วนร่วมของประชาชนทั่วไป

เป็นการแสวงหาความร่วมมือจากประชาชนของสถานีตำรวจ แบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่

(1) เครือข่ายชุมชนลักษณะปฏิบัติการ เป็นการเข้ามามีส่วนร่วมของประชาชนในการร่วมปฏิบัติกับตำรวจเพื่อป้องกันปราบปรามอาชญากรรม รักษาความสงบเรียบร้อยและรักษาความปลอดภัยให้แก่ชุมชนและท้องถิ่น ช่วยเหลือและสนับสนุนการจัดการจราจร รวมถึงการเข้าร่วมในการป้องกันภัยระงับเหตุและช่วยเหลือหรือกู้ภัยจากอุบัติเหตุต่าง ๆ

(2) เครือข่ายชุมชนลักษณะแนวร่วม เป็นการเข้ามามีส่วนร่วมในการส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานตำรวจ

#### **ข้อ 8** เครือข่ายชุมชนลักษณะปฏิบัติการ

##### (1) วัตถุประสงค์

(1.1) เพื่อแสวงหาความร่วมมือจากประชาชน/ชุมชน/ท้องถิ่นให้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม คุ้มครองตนเองและชุมชน

(1.2) เพื่อเสริมสร้างบทบาทของกลุ่มพลังในการรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยของชุมชน/ท้องถิ่น

##### (2) ประเด็น/ขอบเขตการดำเนินงาน

###### (2.1) อาสาสมัครตำรวจบ้าน

###### (1) รูปแบบการจัดแนวร่วมเชิงปฏิบัติการ

เป็นการแสวงหาความร่วมมือจากประชาชนให้เข้ามาร่วมปฏิบัติกับเจ้าพนักงานตำรวจในการป้องกันปราบปรามอาชญากรรม ยาเสพติด และอุบัติเหตุต่าง ๆ รวมทั้งการตรวจตราของตำรวจสายตรวจ

###### (2) กลุ่มเป้าหมาย

(2.1) ประชาชนทั่วไป ซึ่งมีภูมิลำเนาในเขตพื้นที่ของสถานีตำรวจ

(2.2) ผู้นำชุมชน หรือผู้นำท้องถิ่น และสมาชิกอาสาสมัครป้องกัน

ภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)

(2.3) บุคคลในสถาบันต่างๆ ที่สมัครใจในการปฏิบัติหน้าที่และอุทิศ

เวลาให้กับชุมชนที่ตนพักอาศัย หรือสามารถช่วยเหลือทางราชการได้ตามสมควร

###### (3) บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

(3.1) เป็นผู้ช่วยเหลือเจ้าพนักงานตำรวจประมวลกฎหมายวิธี

พิจารณาความอาญา

(3.2) เป็นผู้ช่วยเหลือเจ้าพนักงานตำรวจในการรักษาความสงบ

เรียบร้อยการบริการและอำนวยความสะดวกด้านการจราจร

(3.3) แจ้งเหตุด้วยเหตุร้าย ข้อมูลอาชญากรรม เบาะแสคนร้ายคดี

อาญาทั่วไปและคดียาเสพติด

(3.4) ร่วมกับเจ้าหน้าที่ตำรวจตั้งจุดตรวจ จุดสกัดในพื้นที่

(3.5) ประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ตำรวจกับผู้นำชุมชนในหมู่บ้าน

รวมทั้งเป็นเครือข่ายของฝ่ายเจ้าหน้าที่ตำรวจและเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองในพื้นที่

(3.6) นอกเหนือจาก (3.1) ถึง (3.5) อำนาจในการจับกุมผู้กระทำความผิดให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

(4) วิธี/ขั้นตอนการดำเนินงาน

(4.1) ให้สถานีตำรวจร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนด ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชนคัดเลือกบุคคลที่สมัครใจเป็นสมาชิกอาสาสมัครตำรวจบ้าน โดยใช้หลักเกณฑ์การคัดเลือกสมาชิกหมู่บ้านละ 5-10 คน

(4.2) ให้สถานีตำรวจจัดทำโครงการฝึกอบรมให้มีความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

(4.3) อาสาสมัครตำรวจบ้านที่ผ่านการฝึกอบรมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ให้หัวหน้าสถานีตำรวจมอบวุฒิบัตรและบัตรประจำตัวอาสาสมัครตำรวจบ้านตามแบบทำยระเบียบ พร้อมทั้งออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยเหลือเจ้าพนักงานตำรวจ

(4.4) ให้สถานีตำรวจจัดฝึกทบทวนในเชิงปฏิบัติการแก่สมาชิกอาสาสมัครตำรวจบ้าน ปีละ 1 ครั้ง และซักซ้อมการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องเพื่อเป็นผู้ช่วยเหลือเจ้าพนักงาน

(4.5) ให้สถานีตำรวจจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และ อุปสรรคปัญหา ข้อขัดข้องทุก 6 เดือน

(2.2) อาสาจราจร

(1) รูปแบบการจัดแนวร่วมเชิงปฏิบัติการ

เป็นการดำเนินการจัดกลุ่มเยาวชน ราษฎรอาสาสมัคร ผู้แทนชุมชน หน่วยงานเอกชน เป็นต้น โดยผ่านการฝึกอบรมอาสาจราจรให้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายด้านการจราจร ทักษะและการใช้รถใช้ถนนที่ถูกต้อง เพื่อร่วมแก้ไขปัญหาจราจร โดยให้เป็นผู้ช่วยเหลือเจ้าพนักงาน

(2) กลุ่มเป้าหมาย

(2.1) เยาวชนจากสถานศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบของสถานีตำรวจ

(2.2) พนักงานรักษาความปลอดภัยเอกชนของบริษัท ห้างร้านต่าง ๆ

(2.3) เจ้าหน้าที่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

(2.4) หน่วยสารวัตรทหารในพื้นที่รับผิดชอบของสถานีตำรวจ

(2.5) ผู้นำชุมชน หรือผู้นำท้องถิ่น

(2.6) บุคคลที่สมัครใจในการปฏิบัติหน้าที่และอุทิศเวลาให้แก่ชุมชน

ที่ตนพักอาศัย หรือสามารถช่วยเหลือทางราชการได้ตามสมควร

(3) บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

เมื่อเป็นผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมและทดสอบความรู้ของหลักสูตรอาสาจราจรแล้ว จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นอาสาจราจร โดยให้หน่วยงานหรือสถานีตำรวจเป็นผู้จัดการ



ฝึกอบรม จัดทำทะเบียน ประวัติ กำหนดหมายเลขประจำตัว และทำหน้าที่ดังนี้

(3.1) การตรวจ ควบคุม และการจัดการจราจรบริเวณที่มีการจราจรติดขัด คับคั่ง ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉิน หรือกรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ร้องขอ เว้นแต่กรณีไม่มีพนักงานเจ้าหน้าที่อยู่ในที่นั้นก็สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้โดยลำพัง

(3.2) ดูแล การหยุดรถ จอดรถ การข้ามทาง ในบริเวณที่มีการฝ่าฝืนกฎหมายจนการจราจรไม่สะดวก เพื่อให้การจราจรมีความสะดวก และปลอดภัย

(3.3) ชี้แจง ตักเตือน แนะนำ ตลอดจนประชาสัมพันธ์ให้ผู้ขับขี่ใช้ถนนทราบถึงระเบียบวิธีการที่ถูกต้องและปฏิบัติตามวินัยจราจร

(3.4) รายงานการกระทำผิดของผู้ขับรถ การชำรุดเสียหายข้อขัดข้องของเครื่องหมายและสัญญาณจราจรให้เจ้าหน้าที่ตำรวจทราบเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

(3.5) แจ้งอุบัติเหตุการจราจรให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบโดยมิชักช้า

(4) วิธี/ขั้นตอนการดำเนินงาน

(4.1) ให้สถานีตำรวจแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการอาสาจราจร ประกอบด้วย

(4.1.1) ที่ปรึกษา แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนกลาง กรุงเทพมหานคร ได้แก่ ผู้แทนสถาบันการศึกษา ผู้แทนสำนักงานเขต ผู้แทนผู้ประกอบการ กต.ตร.สน. ส่วนภูมิภาค ได้แก่ ผู้แทนนายอำเภอ นายกเทศมนตรี เทศบาล นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสถานศึกษา ภาคเอกชน กต.ตร.สม.

(4.1.2) คณะทำงาน ได้แก่ เจ้าหน้าที่ตำรวจผู้ปฏิบัติงานจราจรประชาชนในพื้นที่ และอาสาจราจร

(4.2) ให้สถานีตำรวจศึกษาข้อมูล จัดประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนกำหนดแนวทางดำเนินการ ระยะเวลาการดำเนินการ และการประเมินผล

(4.3) ให้สถานีตำรวจฝึกอบรมอาสาจราจร

(4.4) ให้สถานีตำรวจจัดทำบัตรประจำตัวอาสาจราจรตามแบบทำยระเบียบ

(4.5) ให้สถานีตำรวจจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และอุปสรรคปัญหา ข้อขัดข้องทุก 6 เดือน

**ข้อ 9** เครือข่ายชุมชนลักษณะแนวร่วม

(1) วัตถุประสงค์

(1.1) เพื่อแสวงหาความร่วมมือจากประชาชน/ชุมชน/ท้องถิ่น โดยการเข้าถึงประชาชน สร้างศรัทธา ให้ความรู้ แนะนำวิธีการปฏิบัติ

(1.2) เพื่อเสริมสร้างความร่วมมือในการป้องกันปราบปรามอาชญากรรมการป้องกันตัวเองของประชาชน และการป้องกันอุบัติเหตุ

## (2) ประเด็น/ขอบเขตการดำเนินงาน

## (2.1) รูปแบบลักษณะแนวร่วม

เป็นการแสวงหาความร่วมมือจากประชาชนในพื้นที่ที่รับผิดชอบ เช่น ตั้งเครือข่ายเพื่อติดต่อสื่อสารระหว่างสมาชิกเพื่อแจ้งข่าวอาชญากรรม การสร้างชุมชนเข้มแข็งและความร่วมมือในลักษณะเพื่อนบ้านเตือนภัย เป็นต้น

## (2.2) กลุ่มเป้าหมาย

(2.2.1) ประชาชนทั่วไป ที่พักอาศัยในเขตพื้นที่ของสถานีตำรวจหรือพื้นที่ใกล้เคียง หรือประกอบอาชีพในพื้นที่สถานีตำรวจ

(2.2.2) ผู้นำ/กรรมการชุมชน หรือผู้นำ/กรรมการท้องถิ่น

(2.2.3) นักเรียน นิสิต นักศึกษา พนักงานรัฐวิสาหกิจที่สมัครใจพร้อมที่จะเข้าร่วมกิจกรรมของตำรวจเพื่อป้องกันชุมชน/ท้องถิ่นของตนเองให้ปราศจากอาชญากรรมและยาเสพติด

(2.2.4) พนักงานรักษาความปลอดภัยเอกชน

(2.2.5) ผู้ขับขี่ยานยนต์สาธารณะและรถจักรยานยนต์รับจ้าง

## (2.3) บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

(2.3.1) ผู้ผ่านการอบรมเป็นแกนนำให้คำปรึกษา ให้ความรู้ด้านต่างๆ แก่ประชาชนในพื้นที่ที่พักอาศัยหรือประกอบอาชีพ

(2.3.2) เป็นตัวแทนในการประชาสัมพันธ์ ขอความร่วมมือจากชุมชน/ท้องถิ่น

(2.3.3) จัดข้อมูลเบื้องต้นของชุมชน/ท้องถิ่นเกี่ยวกับพฤติกรรมของบุคคลในพื้นที่ เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ

(2.3.4) แจ้งข้อมูลเบาะแส ข่าวสารเกี่ยวกับอาชญากรรม ยาเสพติดและอุบัติเหตุ

## (2.4) วิธี/ขั้นตอนการดำเนินงาน

(2.4.1) กต.ตร.สน./สภ. พิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยมีที่ปรึกษาแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนกลาง กรุงเทพมหานคร ได้แก่ ผู้แทนสำนักงานเขต ผู้แทนสถาบันการศึกษา หัวหน้าสถานีตำรวจ กต.ตร.สน. ส่วนภูมิภาค ได้แก่ ผู้แทนฝ่ายปกครอง หัวหน้าสถานีตำรวจ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนภาครัฐ กต.ตร.สภ. และเอกชน

(2.4.2) ให้สถานีตำรวจประชุมวางแผนร่วมกับผู้นำชุมชน/ท้องถิ่น ประชาชน และกลุ่มเป้าหมายเครือข่ายชุมชนลักษณะแนวร่วม

(2.4.3) ให้สถานีตำรวจจัดให้มีการฝึกอบรมสมาชิกอาสาสมัครแนวร่วม

(2.4.4) ให้สถานีตำรวจจัดทำประวัติสมาชิกอาสาสมัครแนวร่วม ออกบัตรหมายเลขสมาชิก บันทึกผลงาน ควบคุมการต่ออายุ การเปลี่ยนแปลงบัตร

(2.4.5) ให้สถานีตำรวจกำหนดระบบและแนวทางการประสานงานระหว่างสมาชิกอาสาสมัครแนวร่วมกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ

(2.4.6) ให้สถานีดำรวจควบคุม และติดตามผลการปฏิบัติงานของสมาชิกอาสาสมัครแนวร่วมทั้งในและนอกพื้นที่รับผิดชอบของสถานีดำรวจ

#### **ข้อ 10** การมีส่วนร่วมขององค์กร

เป็นการประสานงาน ช่วยเหลือหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ตำรวจ ขององค์กรหรือมูลนิธิ ประกอบด้วย องค์กร ได้แก่ ศูนย์กู้ชีพพจนเรนทร หน่วยกู้ภัยหรือบรรเทาสาธารณภัยอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน เป็นต้น มูลนิธิ ได้แก่ ป่อเต็กตึ๊ง ร่วมกตัญญู เป็นต้น

##### (1) วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างเครือข่ายและแสวงหาความร่วมมือจากองค์กรหรือมูลนิธิต่าง ๆ ให้มีส่วนร่วมหรือสนับสนุนการป้องกันปราบปรามอาชญากรรม รักษาความสงบเรียบร้อยและบรรเทาสาธารณภัย

##### (2) ประเด็น/ขอบเขตการดำเนินงาน

###### (2.1) รูปแบบลักษณะการมีส่วนร่วม

เป็นการแสวงหาความร่วมมือจากองค์กรหรือมูลนิธิต่าง ๆ ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของตำรวจ โดยการประสานงาน กำหนดแนวทางในลักษณะการปฏิบัติงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือการรักษาความสงบเรียบร้อยร่วมกัน

###### (2.2) กลุ่มเป้าหมาย

องค์กรหรือมูลนิธิของหน่วยงานราชการ เช่น กรมการปกครอง ทหารตำรวจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น รวมทั้งองค์กรเอกชน

###### (2.3) บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

(2.3.1) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนข้าราชการตำรวจในการป้องกันปราบปรามอาชญากรรม การรักษาความสงบเรียบร้อยและบรรเทาสาธารณภัย

(2.3.2) แจ้งข้อมูลเบาะแส ข่าวสารเกี่ยวกับอาชญากรรมยาเสพติดและอุบัติเหตุ

###### (2.4) วิธี/ขั้นตอนการดำเนินงาน

(2.4.1) ให้สถานีดำรวจประสานงานกับองค์กรหรือมูลนิธิที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ป้องกันปราบปรามอาชญากรรม รักษาความสงบเรียบร้อย และบรรเทาสาธารณภัย

(2.4.2) ให้สถานีดำรวจประชุมปรึกษาหารือเพื่อวางแผน กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและนำแนวทางที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานร่วมกัน

(2.4.3) ให้สถานีดำรวจนำเสนอปัญหา อุปสรรค รายงานต่อผู้มีอำนาจเพื่อสั่งการ แก้ไขปัญหา อุปสรรคและข้อขัดข้องต่อไป

#### **ข้อ 11** การมีส่วนร่วมของพนักงานรักษาความปลอดภัยเอกชน

เป็นการแสวงหาความร่วมมือจากพนักงานรักษาความปลอดภัยเอกชนที่ทำหน้าที่รักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน รักษาความสงบเรียบร้อยให้กับบุคคลและสถานที่

##### (1) วัตถุประสงค์

(1.1) เพื่อสร้างเครือข่ายแนวร่วมสนับสนุนตำรวจในการรักษาความปลอดภัยให้กับประชาชน ชุมชน และท้องถิ่น

(1.2) เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากภาคเอกชนและธุรกิจการรักษาความปลอดภัยในการเสริมสร้างความสงบเรียบร้อยในสังคม

(2) ประเด็น/ขอบเขตการดำเนินงาน

(2.1) รูปแบบลักษณะการมีส่วนร่วม

เป็นการแสวงหาความร่วมมือจากผู้ประกอบการธุรกิจรักษาความปลอดภัยและพนักงานรักษาความปลอดภัยเอกชน ให้สนับสนุนกิจการตำรวจในการรักษาความปลอดภัยและรักษาความสงบเรียบร้อยในชุมชน/ท้องถิ่น

(2.2) กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ประกอบการธุรกิจรักษาความปลอดภัยและพนักงานรักษาความปลอดภัยเอกชนที่ปฏิบัติงานในพื้นที่รับผิดชอบของสถานีตำรวจ

(2.3) บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

(2.3.1) เป็นผู้ช่วยเหลือเจ้าพนักงานตามกฎหมาย

(2.3.2) แจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย ข้อมูลอาชญากรรม เบาะแสคนร้าย

คดีอาญาทั่วไปและคดีอาชญากรรม

(2.3.3) ประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ตำรวจกับพนักงานรักษา

ความปลอดภัยเอกชนที่มีหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยให้กับบุคคลและสถานที่

(2.4) วิธี/ขั้นตอนการดำเนินงาน

(2.4.1) ให้สถานีตำรวจเชิญผู้ประกอบการธุรกิจรักษาความปลอดภัยที่มีสำนักงานอยู่ในเขตพื้นที่มาร่วมประชุมหรือ แลกเปลี่ยนข้อมูลและความร่วมมืออย่างสม่ำเสมออย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

(2.4.2) ให้สถานีตำรวจประสานกับผู้ประกอบการธุรกิจรักษาความปลอดภัยจัดอบรมให้ความรู้ให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัยเอกชนในเขตพื้นที่เพื่อให้ช่วยเหลือสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานตำรวจ

## หมวด 2

### อำนาจหน้าที่ของอาสาสมัคร

**ข้อ 12** กฎหมาย ระเบียบรองรับการดำเนินการ

(1) อำนาจหน้าที่ของอาสาสมัครตำรวจบ้าน

(1.1) ให้ใช้ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาในเรื่องอำนาจการจับกุมกรณีความผิดซึ่งหน้า ในฐานะราษฎรคนหนึ่ง

(1.2) พระราชบัญญัติสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติ หรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม พ.ศ.2543

(2) อำนาจหน้าที่ของอสาจรรจร

(2.1) พระราชบัญญัติจรรยาบรรณ พ.ศ.2522 มาตรา 4 (39) มาตรา 136 และ มาตรา 137

(2.2) ให้ใช้ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา เกี่ยวกับการจับกุมผู้กระทำความผิด

(2.3) พระราชบัญญัติสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติ หรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม พ.ศ.2543

(2.4) ข้อกำหนดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เรื่อง กำหนดคุณสมบัติรายละเอียด เกี่ยวกับการฝึกอบรม หลักสูตร หน้าที่ เครื่องแบบและเครื่องหมายอสาจรรจร ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2523

(2.5) ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัลเจ้าหน้าที่ตำรวจผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการจราจร (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2546 และหลักเกณฑ์ แบบ หรือวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินรางวัลแก่เจ้าหน้าที่ตำรวจผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการจราจร (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2546

(3) อำนาจหน้าที่ของอสาสมัครแนวร่วม

(3.1) การแจ้งข่าวอาชญากรรม

- พระราชบัญญัติวิทยุคมนาคม พ.ศ.2498 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(3.2) การแก้ไขปัญหายาเสพติด

(3.2.1) พระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ พ.ศ.2522

(3.2.2) พระราชบัญญัติฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด พ.ศ.2545

(3.3) การคุ้มครองเด็ก เยาวชน

(3.3.1) พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546

(3.3.2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.2548 ลงวันที่ 18 มกราคม 2548

(3.3.3) ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการปฏิบัติต่อเด็กและเยาวชน ในส่วนที่เกี่ยวกับคดี (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2547 ลงวันที่ 9 กันยายน 2547

(4) อำนาจหน้าที่ขององค์กรหรือมูลนิธิ

(4.1) พระราชบัญญัติสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติ หรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม พ.ศ.2543

(4.2) พระราชบัญญัติค่าตอบแทนผู้เสียหายและค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลย ในคดีอาญา พ.ศ.2544

(4.3) พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546

(4.4) พระราชบัญญัติ สถานบริการ พ.ศ.2509

ฯลฯ

- (5) อำนาจหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยเอกชน
- (5.1) ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา
- (5.2) พระราชบัญญัติสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติ หรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม พ.ศ.2543

### หมวด 3

#### เกณฑ์การคัดเลือกและการฟื้นฟูสภาพของสมาชิกอาสาสมัคร

##### ข้อ 13 เกณฑ์การคัดเลือกสมาชิก/การปฏิบัติหน้าที่และการฟื้นฟูสภาพ

- (1) อาสาสมัครตำรวจบ้าน
- (1.1) เกณฑ์การคัดเลือก
- (1.1.1) เป็นผู้เต็มใจในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (1.1.2) เป็นผู้มิถมิฉำเนา หรือถิ่นที่อยู่ประจำเขตพื้นที่สถานีตำรวจ
- (1.1.3) เป็นผู้มิสัญชาติไทย และมีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ หรือชาวต่างชาติที่สมรสกับคนไทย และมีถิ่นที่อยู่อาศัยอันเป็นปกติในเขตพื้นที่สถานีตำรวจ
- (1.1.4) เป็นผู้ที่มีความประพฤติดี มีอาชีพมั่นคง
- (1.1.5) ไม่เป็นผู้บกพร่องในทางศีลธรรมอันดี หรือมีพฤติการณ์อันควรสงสัยว่าพัวพันเกี่ยวกับการทำผิดกฎหมาย หรือมีอิทธิพลสร้างความเดือดร้อนแก่ประชาชนหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อสังคมส่วนรวม
- (1.1.6) ได้รับการรับรองจากบุคคลที่เชื่อถือได้หรือตำรวจรวม 3 คน ว่าเป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อยและเชื่อถือได้
- (1.1.7) เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ได้รับการยกย่องหรือเป็นที่นับถือของประชาชนในพื้นที่หมู่บ้าน/ชุมชน/ท้องถิ่น
- (1.1.8) สมครใจและมีความตั้งใจที่จะมีส่วนร่วมในการช่วยเหลือชุมชน/ท้องถิ่น
- (1.2) การปฏิบัติหน้าที่และการฟื้นฟูสภาพ
- อาสาสมัครตำรวจบ้านที่ได้รับการแต่งตั้งอยู่ปฏิบัติหน้าที่ได้คราวละ 2 ปี โดยอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้อีก และพ้นจากหน้าที่ เมื่อ
- (1.2.1) ขาดคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใด ตามเกณฑ์การคัดเลือกที่ระบุไว้ในข้อ (1.1)
- (1.2.2) ลาออก
- (1.2.3) ครบกำหนดการอยู่ปฏิบัติหน้าที่
- (1.2.4) ตาย

(1.2.5) หัวหน้าสถานีตำรวจมีคำสั่งซึ่งมีผลทำให้พ้นจากหน้าที่โดยให้ถือคะแนนเสียงข้างมากของ กต.ตร. สถานีตำรวจ

(2) อาสาจราจร

(2.1) เกณฑ์การคัดเลือก

- เป็นไปตามเกณฑ์การคัดเลือกอาสาสมัครตำรวจบ้าน

(2.2) การปฏิบัติหน้าที่และการพ้นสภาพ

อาสาจราจรที่ได้รับการแต่งตั้งอยู่ปฏิบัติหน้าที่ได้คราวละ 2 ปี โดยอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้อีก และพ้นจากหน้าที่ เมื่อ

(2.2.1) ขาดคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใด ตามเกณฑ์การคัดเลือกที่ระบุไว้ในข้อ (2.1)

(2.2.2) ลาออก

(2.2.3) ครบกำหนดการอยู่ปฏิบัติหน้าที่

(2.2.4) ตาย

(2.2.5) คณะทำงานดำเนินการอาสาจราจรมีคำสั่งซึ่งมีผลทำให้พ้นจากหน้าที่โดยให้ถือคะแนนเสียงข้างมาก

(3) อาสาสมัครแนวร่วม

(3.1) คุณสมบัติอาสาสมัครแนวร่วมเป็นไปตามเกณฑ์การคัดเลือกอาสาสมัครตำรวจบ้าน

(3.2) การปฏิบัติหน้าที่และการพ้นสภาพ

อาสาสมัครแนวร่วมได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามระยะเวลาที่สถานีตำรวจกำหนด โดยอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้อีก และพ้นจากหน้าที่เมื่อ

(3.2.1) ขาดคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใด ตามเกณฑ์การคัดเลือกที่ระบุไว้ในข้อ (3.1)

(3.2.2) ลาออก

(3.2.3) ครบกำหนดการอยู่ปฏิบัติหน้าที่

(3.2.4) ตาย

(4) พนักงานขององค์กรหรือมูลนิธิ

(4.1) พนักงานขององค์กรหรือมูลนิธิต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ขององค์กรหรือมูลนิธินั้น ๆ

(4.2) การปฏิบัติหน้าที่และการพ้นสภาพ

พนักงานขององค์กรหรือมูลนิธิที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามระยะเวลาที่ระเบียบหรือข้อบังคับขององค์กรหรือมูลนิธิกำหนด โดยอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้อีกและพ้นจากหน้าที่เมื่อ

- (4.2.1) ขาดคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ในข้อ (4.1)
  - (4.2.2) ลาออก
  - (4.2.3) ครบกำหนดการอยู่ปฏิบัติหน้าที่
  - (4.2.4) ตาย
- (5) พนักงานรักษาความปลอดภัยเอกชน
- (5.1) พนักงานรักษาความปลอดภัยเอกชนต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้
- (5.1.1) มีสัญชาติไทย
  - (5.1.2) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
  - (5.1.3) เป็นบุคคลผู้มีอายุ 20 ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน 65 ปี
  - (5.1.4) ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรังหรือติดยาเสพติดให้โทษ
  - (5.1.5) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถหรือไม่เป็นบุคคลวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
  - (5.1.6) ไม่เป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำผิดเกี่ยวกับยาเสพติดมาก่อน
  - (5.1.7) เป็นผู้มีความประพฤติดีและมีศีลธรรมอันดีไม่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย ความมั่นคงของประเทศ หรือมีพฤติการณ์อันควรสงสัยว่าพัวพันเกี่ยวข้องกับการกระทำผิดกฎหมาย หรือมีอิทธิพล สร้างความเดือดร้อนแก่ประชาชนหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อสังคมส่วนรวม
  - (5.1.8) เป็นบุคคลที่สำเร็จการศึกษาภาคบังคับตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
  - (5.1.9) ไม่เป็นพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- (5.2) การปฏิบัติหน้าที่และการพ้นสภาพ
- พนักงานรักษาความปลอดภัยเอกชนที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามระยะเวลาที่สถานีตำรวจกำหนด โดยอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้อีก และพ้นจากหน้าที่ เมื่อ
- (5.2.1) ขาดคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใด ตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในข้อ (5.1)
  - (5.2.2) ลาออก
  - (5.2.3) ครบกำหนดการอยู่ปฏิบัติหน้าที่
  - (5.2.4) ตาย



## หมวด 4 การฝึกอบรม

### ข้อ 14 การฝึกอบรม

#### (1) อาสาสมัครตำรวจบ้าน

(1.1) ให้สถานีตำรวจจัดทำแผนการฝึกอบรมบุคคลผู้สมัครใจเป็นอาสาสมัครตำรวจบ้านเข้ารับการฝึกอบรม ณ ศูนย์ฝึกอบรมหรือสถานที่ที่เหมาะสม ระยะเวลาการฝึกอบรมจำนวน 2 วัน หรือตามความเหมาะสม

(1.2) ให้กองบังคับการตำรวจนครบาล/ตำรวจภูธรจังหวัดสนับสนุนวิทยากรจากหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

(1.3) หัวข้อวิชา แบ่งออกเป็นภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยเลือกวิชาให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ ได้แก่

#### (1.3.1) ภาคทฤษฎี

(1) การป้องกันและแก้ไขปัญหาการก่อวินาศกรรมและความไม่สงบเรียบร้อยในสังคม จำนวน 2 ชั่วโมง ได้แก่ ความสำคัญของปัญหาความไม่สงบเรียบร้อยในสังคม ปัญหาการก่อวินาศกรรมและการจลาจล ปัญหาอาชญากรรม และแนวทางการแก้ไขปัญหา เป็นต้น

(2) การช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย จำนวน 3 ชั่วโมง ได้แก่ หลักการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย ระเบียบและหลักเกณฑ์การให้การช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เป็นต้น

(3) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเบื้องต้น จำนวน 3 ชั่วโมง

(4) ภาควิชาการตำรวจ วิชาทหาร การบรรเทาสาธารณภัย จำนวน

2 ชั่วโมง

(5) ความรู้เกี่ยวกับการกู้ภัยเบื้องต้น จำนวน 2 ชั่วโมง ได้แก่ การค้นหาผู้ประสบภัยและช่วยชีวิต การช่วยเหลือผู้ประสบภัยจากสถานที่สูง เป็นต้น

(6) ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติดและผู้มีอิทธิพล จำนวน 2 ชั่วโมง ได้แก่ สถานการณ์เกี่ยวกับยาเสพติด ประเภทและพิษยาเสพติด มาตรการแก้ไขปัญหายาเสพติด มาตรการปราบปรามผู้มีอิทธิพล เป็นต้น

(7) เทคนิคการสังเกตจดจำ จำนวน 2 ชั่วโมง

(8) ความรู้ทั่วไป จำนวน 2 ชั่วโมง ได้แก่ การประสานการปฏิบัติ และการแจ้งข้อมูลข่าวสารให้กับเจ้าหน้าที่ตำรวจในพื้นที่ การให้บริการและอำนวยความสะดวกด้านการจราจร การร่วมปฏิบัติกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้านใกล้เคียงกรณีข้อพิพาทเบื้องต้นในเขตพื้นที่และการปฏิบัติตามนโยบายของหัวหน้าสถานีตำรวจที่มอบหมายให้ปฏิบัติ เป็นต้น

#### (1.3.2) ภาคปฏิบัติ ได้แก่ ฝึกยุทธวิธีตำรวจ ฝึกตะบอง ทดสอบกำลังใจ

(โรยตัว, โดดหอ) การต่อสู้ป้องกันตัว เป็นต้น

(2) อาสาจราจร

(2.1) ให้สถานีตำรวจจัดทำแผนการฝึกอบรมบุคคลผู้สมัครใจเป็นอาสาจราจรเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยเหลือเจ้าพนักงานตำรวจ ณ ศูนย์ฝึกอบรมหรือสถานที่ที่เหมาะสม ระยะเวลาการฝึกอบรม จำนวน 3 วัน

(2.2) ให้กองบังคับการตำรวจนครบาล/ตำรวจภูธรจังหวัดสนับสนุนวิทยากรจากหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

(2.3) หัวข้อวิชา แบ่งออกเป็นภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยเลือกวิชาให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ ได้แก่

(2.3.1) ภาคทฤษฎี

(1) ความรู้เกี่ยวกับมาตรการในการป้องกันอุบัติเหตุทางถนน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมาตรการในการสร้างความปลอดภัย จำนวน 2 ชั่วโมง

(2) การป้องกันและแก้ไขปัญหาจราจร และหน้าที่อาสาจราจร จำนวน 2 ชั่วโมง

(3) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย จำนวน 4 ชั่วโมง ได้แก่ พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.2522 พระราชบัญญัติสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม พ.ศ.2543 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับเงิน การพิจารณาและขยายระยะเวลาในการขอรับเงินสงเคราะห์ เนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติ หรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม พ.ศ.2543 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและอัตราในการจ่ายเงินสงเคราะห์ และกำหนดลักษณะของความพิการทุพพลภาพขนาดหนัก จนเป็นอุปสรรคสำคัญยิ่งในการประกอบอาชีพ หรือในการดำรงชีพ พ.ศ.2544 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลผู้ประสบภัย เนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม พ.ศ.2544 ระเบียบว่าด้วยการรักษาพยาบาล ตามกฎหมาย ว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม พ.ศ.2523 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่าจัดการศพ ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติ หรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม พ.ศ.2544 เป็นต้น

(4) ความรู้ทั่วไป จำนวน 10 ชั่วโมง ได้แก่ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจราจรและหน้าที่อาสาจราจร จำนวน 2 ชั่วโมง การตรวจ ควบคุมและการจัดการจราจร การประชาสัมพันธ์ในหน้าที่จราจร จำนวน 2 ชั่วโมง อุบัติเหตุจราจร จำนวน 2 ชั่วโมง การควบคุมและจัดการจราจร จำนวน 4 ชั่วโมง เป็นต้น

(5) ภาคปฏิบัติ จำนวน 6 ชั่วโมง ได้แก่ การฝึกให้สัญญาณและเสียงสัญญาณในการควบคุมการจราจร จำนวน 2 ชั่วโมง การควบคุมและจัดการจราจร จำนวน 4 ชั่วโมง เป็นต้น

## (3) อาสาสมัครแนวร่วม

(3.1) ให้สถานีตำรวจจัดทำแผนการฝึกอบรมสมาชิกอาสาสมัครแนวร่วม รวมทั้งการประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรมก่อนและหลังการฝึกอบรม

(3.2) ให้ผู้ที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อแต่งตั้งเป็นสมาชิกอาสาสมัครแนวร่วม ระยะเวลาการฝึกอบรม 1 วัน

(3.3) กองบังคับการตำรวจนครบาล/ตำรวจภูธรจังหวัดสนับสนุนวิทยากรจากหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

(3.4) หัวข้อวิชา แบ่งออกเป็นภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ได้แก่

(3.4.1) ภาคทฤษฎี ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยภายในชุมชน/ท้องถิ่นที่ตนเองพักอาศัย ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเบื้องต้น วิชาการตำรวจที่จะนำมาใช้ปฏิบัติงาน แนวทางและการประสานการปฏิบัติกับเจ้าหน้าที่ตำรวจในพื้นที่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรือองค์กรอื่นๆ เป็นต้น

(3.4.2) ภาคปฏิบัติ ได้แก่ ฝึกยุทธวิธีตำรวจ ฝึกวิชาการทหาร เป็นต้น

## (4) พนักงานขององค์กรหรือมูลนิธิ

(4.1) ให้สถานีตำรวจจัดทำแผนการฝึกอบรมอาสาสมัครขององค์กรหรือมูลนิธิที่ผ่านการเลือกสรรตัวบุคคลให้มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานราชการ เอกชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาตามความเหมาะสม

(4.2) หัวข้อวิชา แบ่งเป็นภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ได้แก่

(4.4.1) ภาคทฤษฎี

(1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเบื้องต้น

(2) พระราชบัญญัติวิทยุโทรคมนาคม พ.ศ.2498 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(3) พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.2522

(4) ความรู้เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(5) เทคนิคการสังเกต จดจำ ตำนานรูปพรรณ คนร้ายและยานพาหนะ

(6) การรักษาพยาบาลเบื้องต้น

(4.4.2) ภาคปฏิบัติ ได้แก่ ฝึกยุทธวิธีตำรวจ ฝึกวิชาการทหารเบื้องต้น

## (5) พนักงานรักษาความปลอดภัยเอกชน

(5.1) ให้สถานีตำรวจประสานกับผู้ประกอบธุรกิจการรักษาความปลอดภัยเป็นผู้จัดการอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยเอกชนและประเมินผลผู้รับการอบรมก่อนและหลังการอบรม

(5.2) หัวข้อวิชา แบ่งออกเป็นภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ได้แก่

(5.2.1) ภาคทฤษฎี ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ดูแล รักษาความสงบเรียบร้อยของบุคคลและสถานที่ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเบื้องต้น วิชาการตำรวจที่จะนำมาใช้ปฏิบัติงาน แนวทางและการประสานการปฏิบัติกับเจ้าหน้าที่ตำรวจในพื้นที่ หน่วยงานภาครัฐภาคเอกชน

หรือองค์กรอื่น ๆ เป็นต้น

(5.2.2) ภาคปฏิบัติ ได้แก่ ฝึกยุทธวิธีตำรวจ ฝึกวิชาการทหาร เป็นต้น

## หมวด 5 งบประมาณ

**ข้อ 15** สำนักงานตำรวจแห่งชาติให้การสนับสนุนงบประมาณการฝึกอบรมและเบี้ยเลี้ยงให้แก่ข้าราชการตำรวจ และอาจขอรับการสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อฝึกอบรมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของเครือข่ายชุมชน ลักษณะปฏิบัติการและเครือข่ายชุมชนลักษณะแนวร่วม

สำหรับพนักงานองค์กรหรือมูลนิธิ และพนักงานรักษาความปลอดภัยเอกชน ให้องค์กรหรือมูลนิธิ และผู้ประกอบการกิจการรักษาความปลอดภัยเป็นผู้สนับสนุน

## หมวด 6 เครื่องแต่งกาย

**ข้อ 16** เครื่องแต่งกายและเครื่องหมายบอกฝ่าย

(1) อาสาสมัครตำรวจบ้าน

(1.1) เสื้อ เป็นเสื้อคอเปิด สีกากีนวล ตัวเสื้อปล่อยยาวถึงสะโพก ปกเสื้อเบาะมุม ปกแหลม ตัวเสื้อด้านหน้าผ่าตลอดไม่มีساب กระดุม 5 ดุม แขนเสื้อยาว รูปทรงกระบอกมีอินธนูบนไหล่ ทั้ง 2 ข้าง ปลายอินธนูรูปสามเหลี่ยม ขัดดุมสีดำ 1 ดุม ตัวเสื้อด้านหน้ามีกระเป๋าด้านหน้าอกข้างละ 1 กระเป๋า กระเป๋าปะไม่มีแถบ ก้นกระเป๋าดัด ขอบเฉียง ผ่ากระเป๋าสีเหลี่ยมตัดของเฉียง ขัดดุมสีดำที่กึ่งกลางผ่ากระเป๋าด้านหน้าอกข้างละ 1 ดุม ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าด้านขวาให้ปักชื่อและชื่อสกุล ด้วยไหมสีเหลือง ตัวอักษรมีความสูงไม่เกิน 1 เซนติเมตร บนพื้นสีดำ ริมป้ายชื่อเดินขอบไหมสีดำ และที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าด้านซ้าย ปักอักษรบอกสังกัดด้วยไหมสีเหลือง ตัวอักษรมีความสูงไม่เกิน 1 เซนติเมตร บนพื้นสีดำ ข้อความ “อส.ตร.สภ. ...” ขอบป้ายบอกสังกัดเดินไหมสีดำ

(1.2) เครื่องหมายบอกฝ่าย (อาร์ม) ด้านบนโค้ง ด้านล่างสีเหลี่ยมคางหมูติดอาร์มที่หัวแขนเสื้อด้านซ้ายและด้านขวาห่างจากหัวแขนเสื้อ 1.5 เซนติเมตร โดยอาร์มมีพื้นสีแดงเลือดหมู ตัวอักษรสีเหลือง ข้อความด้านบน “อาสาสมัครตำรวจบ้าน” ข้อความด้านล่าง “บก./ภ.จว. ...” ตรงกลางอาร์มประดับสัญลักษณ์พระแสงดาบเขนและโล่ปักด้วยไหมสีขาวขอบอาร์มเดินไหมสีเลือดหมู มีลักษณะและสีตามแบบทำยระเบียบนี้

(1.3) กางเกง เป็นกางเกงสีกากีนวล ชายาวทรงกระบอก ที่ขอบเอวมีห่วงกว้างไม่เกิน 1 เซนติเมตร 7 ห่วง ทำด้วยผ้าสีเดียวกับกางเกง สำหรับสอดเข็มขัด ที่แนวตะเข็บกางเกงข้างมีกระเป๋าด้านหน้า

บนเจาะเฉียงข้างละ 1 กระเป่า ในแนวตะเข็บขาทางเกงใต้กระเป่าบนทั้งสองข้างมีกระเป่าปะยัดชายด้านข้างและด้านล่างเย็บติดกับกางเกง ชายข้างหลังจับเพื่อให้ขยายตัวได้มีฝากระเป่าสี่เหลี่ยมตัดตรง ขัดมุมสี่ดำที่กึ่งกลางฝากระเป่าที่เปิดแห่งละ 1 ดุม ด้านหลังใต้แนวตะเข็บขอบกางเกง มีกระเป่า 2 กระเป่า เป็นกระเป่าปะ ด้านบนตัดตรง ด้านล่างเป็นรูปสามเหลี่ยมมีฝากระเป่าสี่เหลี่ยมขัดมุมสี่ดำ 1 ดุม

กางเกงนี้ เมื่อสวมประกอเข้ากับรองเท้าคอมแบท ให้สอดปลายกางเกงไว้ภายในรองเท้า

(1.4) รองเท้า ใช้รองเท้าคอมแบทสี่ดำ

(1.5) เข็มขัด ใช้ด้ายถัดสี่ดำ ขนาดกว้าง 3 เซนติเมตร หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสี่เหลี่ยมผืนผ้าสีเงิน ขนาดยาว 4 เซนติเมตร พื้นเกลี้ยง โปร่งไม่มีเข็มสอดรู ปลายเข็มขัดหุ้มด้วยโลหะสีเงิน กว้าง 1 เซนติเมตร

(1.6) หมวก ใช้หมวกแก๊ปทรงอ่อนสี่ดำ เครื่องหมายหน้าหมวก เป็นตราสัญลักษณ์พระแสงดาบเขนและโล่ปักด้วยไหมสีขาวบนพื้นดำ ด้านล่างมีข้อความ “อาสาสมัครตำรวจบ้าน” ปักด้วยไหมสีขาวบนพื้นดำที่ตรงกึ่งกลางหน้าหมวก ริมขอบเดินไหมสีดำ

(2) อาสาจราจร

(2.1) การแต่งกาย กำหนดเป็นรูปแบบเดียวกับอาสาสมัครตำรวจบ้านยกเว้นที่อกเสื้อเหนือกระเป่าด้านซ้ายให้ปักอักษรบอกสังกัด ด้วยไหมสีเหลือง ตัวอักษรไม่เกิน 1 เซนติเมตร บนพื้นสีดำ ข้อความ “อส.จร.สภ. ...”

(2.2) เครื่องหมายอาร์มบอกฝ่าย กำหนดเป็นรูปแบบเดียวกับอาสาสมัครตำรวจบ้านยกเว้นข้อความบนอาร์มด้านบนเป็น “อาสาจราจร” มีลักษณะและสีตามแบบทำยระเบียบนี้

(2.3) กางเกง กำหนดเป็นรูปแบบเดียวกับอาสาสมัครตำรวจบ้าน

(2.4) หมวก ใช้หมวกแก๊ปทรงอ่อนสี่ดำ มีเครื่องหมายหน้าหมวก เป็นตราสัญลักษณ์พระแสงดาบเขนและโล่ปักด้วยไหมสีขาวบนพื้นดำ และข้อความด้านล่าง “อาสาจราจร” ปักด้วยไหมสีขาวบนพื้นดำที่ตรงกึ่งกลางหน้าหมวก ริมขอบเดินไหมสีดำ

(2.5) ปกอกเขน ใช้ปกอกเขนสี่เหลี่ยม กว้าง 10 เซนติเมตร ปักอักษรข้อความ “อาสาจราจร” ด้วยไหมสีดำ ตัวอักษรมีความสูงไม่เกิน 2.5 เซนติเมตร สวมทับเขนเสื้อข้างขวาเหนือข้อศอก

(2.6) สายนกหวีด ใช้สายนกหวีดด้ายถัดสีขาว 1 เส้น คล้องแขนด้านซ้ายปลายสายนกหวีดให้เก็บสายไว้ในกระเป่าเสื้อข้างซ้าย

(2.7) ถุงมือ ใช้ถุงมือสีขาว

(2.8) เข็มขัด ให้กำหนดเป็นรูปแบบเดียวกับอาสาสมัครตำรวจบ้าน

(2.9) รองเท้า ใช้รองเท้าคอมแบทสี่ดำ

## หมวด 7 สวัสดิการที่จะได้รับ

### ข้อ 17 สวัสดิการ/ประโยชน์ที่จะได้รับ

- (1) สมาชิกอาสาสมัครตำรวจบ้าน อาสาจราจร และอาสาสมัครแนวร่วม
- (1.1) ข้าราชการตำรวจและสมาชิกอาสาสมัครอาจได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานจากทางราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือเอกชนแล้วแต่กรณี
- (1.2) มีสิทธิแต่งเครื่องแต่งกายและประดับเครื่องหมายอาสาสมัคร มีบัตรประจำตัวสมาชิกอาสาสมัคร
- (1.3) วุฒิบัตรสำเร็จหลักสูตรการฝึกอบรมอาสาสมัครทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ
- (1.4) สิทธิประโยชน์กรณีประสบภัยจนได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิตจากการช่วยเหลือราชการตามกฎหมาย ดังนี้
- (1.4.1) พระราชบัญญัติสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติ หรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม พ.ศ.2443
- (1.4.2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การขอรับเงิน การพิจารณาและขยายระยะเวลาในการขอรับเงินสงเคราะห์เนื่องจากช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม พ.ศ.2543
- (1.4.3) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและอัตราในการจ่ายเงินสงเคราะห์และกำหนดลักษณะของความพิการทุพพลภาพขนาดหลัก จนเป็นอุปสรรคสำคัญยิ่งในการประกอบอาชีพ หรือในการดำรงชีพ พ.ศ.2544
- (1.4.4) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลผู้ประสบภัย เนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติ หรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม พ.ศ.2544
- (1.4.5) ระเบียบว่าด้วยการรักษาพยาบาล ตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม พ.ศ.2523
- (1.4.6) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย เงินช่วยเหลือค่าจัดการศพผู้ประสบภัย เนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติ หรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม พ.ศ.2544
- (1.4.7) สมาชิกอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานช่วยเหลือราชการตามที่ได้รับมอบหมายเป็นคำสั่งของทางราชการ หรือช่วยเหลือบุคคลอื่นตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม ซึ่งพลเมืองดีพึงปฏิบัติในเมื่อการปฏิบัติการณ์นั้นไม่ขัดกับคำสั่งโดยชอบของ

เจ้าพนักงานตำรวจได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิตจะได้รับเงินสงเคราะห์และสิทธิประโยชน์อื่นตามกฎหมายข้างต้น โดยสมาชิกอาสาสมัครตำรวจบ้านหรือทายาทสามารถยื่นเรื่องขอรับเงินช่วยเหลือต่อหัวหน้าสถานีตำรวจที่สมาชิกอาสาสมัครตำรวจบ้านนั้นสังกัดอยู่

(2) พนักงานขององค์กรหรือมูลนิธิ และพนักงานรักษาความปลอดภัยเอกชนได้รับสวัสดิการตามข้อ (1) ยกเว้นข้อ (1.1)

## หมวด 8

### การบริหารจัดการ การบังคับบัญชา

#### ข้อ 18 การบริหารจัดการ/การควบคุม/บังคับบัญชา

(1) อาสาสมัครตำรวจบ้าน อาสาจราจร และอาสาสมัครแนวร่วม

(1.1) ให้หัวหน้าสถานีตำรวจเป็นผู้บริหารงาน ควบคุม ปกครองบังคับบัญชาสมาชิกอาสาสมัคร และเชิญนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ กต.ตร. สถานีตำรวจเป็นที่ปรึกษา

(1.2) ให้หัวหน้าสถานีตำรวจพิจารณาขอบหมายให้นายตำรวจระดับรองหัวหน้าสถานีตำรวจ ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ และออกแผนการปฏิบัติภายในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

(1.3) ให้สมาชิกอาสาสมัครพิจารณาคัดเลือกสมาชิกเป็นประธานและเลขานุการ

(1.4) เมื่ออาสาสมัครคัดเลือกประธานและเลขานุการแล้ว ให้จัดทำคำสั่งระเบียบสันทิหน้าที่และสายการบังคับบัญชา

(1.5) กำหนดให้มีการประชุมเพื่อร่วมวางแผน กำหนดอำนาจหน้าที่ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้สมาชิกทราบ เดือนละ 1 ครั้ง

(1.6) การปฏิบัติงานสมาชิกอาสาสมัครร่วมกับเจ้าหน้าที่ตำรวจให้ลงประจำวันในการออกปฏิบัติงานทุกครั้ง และมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของสมาชิกอาสาสมัครให้ชัดเจนเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเรียกร้องสิทธิประโยชน์ของสมาชิกอาสาสมัคร กรณีประสบภัยได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิตจากการช่วยเหลือราชการ

(2) พนักงานขององค์กรหรือมูลนิธิ

(2.1) ก่อนการปฏิบัติงานให้ประสานการปฏิบัติกับเจ้าหน้าที่ตำรวจในพื้นที่เพื่อให้ความช่วยเหลือหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน

(2.2) การปฏิบัติงานแต่ละครั้งควรมีการวางแผนให้มีความรัดกุมเพื่อมิให้เกิดความเสียหาย

(2.3) หลังการปฏิบัติงานควรจัดทำรายงานการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานเพื่อเป็นข้อมูลการปฏิบัติงานและนำไปประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ขององค์กรหรือมูลนิธิได้

- (3) พนักงานรักษาความปลอดภัยเอกชน
- (3.1) กำหนดให้มีการพิจารณาคัดเลือกหัวหน้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อการปกครอง กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน
- (3.2) จัดให้มีการประชุมวางแผน เสนอแนะความเห็นการปฏิบัติงานกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง เสนอปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้องของการให้บริการ การรักษาความปลอดภัยให้ที่ประชุมได้ทราบและหาแนวทางแก้ไขปัญหา

## หมวด 9

### การติดตามประเมินผล

#### ข้อ 19 การติดตามประเมินผล

- (1) การติดตามประเมินผล
- (1.1) การประเมินผลระยะสั้น
- ให้สถานีตำรวจจัดทำแบบทดสอบการปฏิบัติงานของสมาชิกอาสาสมัครเพื่อตรวจสอบความรู้ ความเข้าใจของสมาชิกก่อนและหลังการฝึกอบรม
- (1.2) การประเมินผลระยะยาว
- (1.2.1) ให้สถานีตำรวจเป็นผู้ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของสมาชิกอาสาสมัครในสังกัดตามแบบรายงานติดตามประเมินผลที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดและรายงานทุก 6 เดือน ไปยังกองบังคับการตำรวจนครบาล/ตำรวจภูธรจังหวัด
- (1.2.2) กองบังคับการตำรวจนครบาล/ตำรวจภูธรจังหวัดวิเคราะห์ผลการติดตามประเมินผลของสถานีตำรวจในสังกัดเสนอกองบัญชาการตำรวจนครบาล/ตำรวจภูธรภาคเพื่อรวบรวม และวิเคราะห์ผลการติดตามประเมินผลของกองบังคับการตำรวจนครบาล/ตำรวจภูธรจังหวัดในสังกัด แล้วรายงานให้สำนักงานตำรวจแห่งชาติผ่านกองพัฒนาการป้องกันและควบคุมอาชญากรรม
- (1.2.3) ให้กองวิจัยและพัฒนา กำหนดรูปแบบการประเมินผลในการส่งเสริมให้ประชาชน ชุมชน และท้องถิ่นมีส่วนร่วมในกิจการตำรวจให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- (1.2.4) ให้ทุกสถานีตำรวจพิจารณาคัดเลือกอาสาสมัครที่มีผลงานเป็นรูปธรรม และสม่ำเสมอให้เป็นอาสาสมัครดีเด่นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อยกย่องและเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ



## บทเฉพาะกาล

**ข้อ 20** เครื่องแต่งกาย เครื่องหมายบอกฝ่าย และบัตรประจำตัวของอาสาสมัครที่มีอยู่แล้วและขัดต่อระเบียบนี้ ให้สามารถใช้ได้มีกำหนด 1 ปี นับแต่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

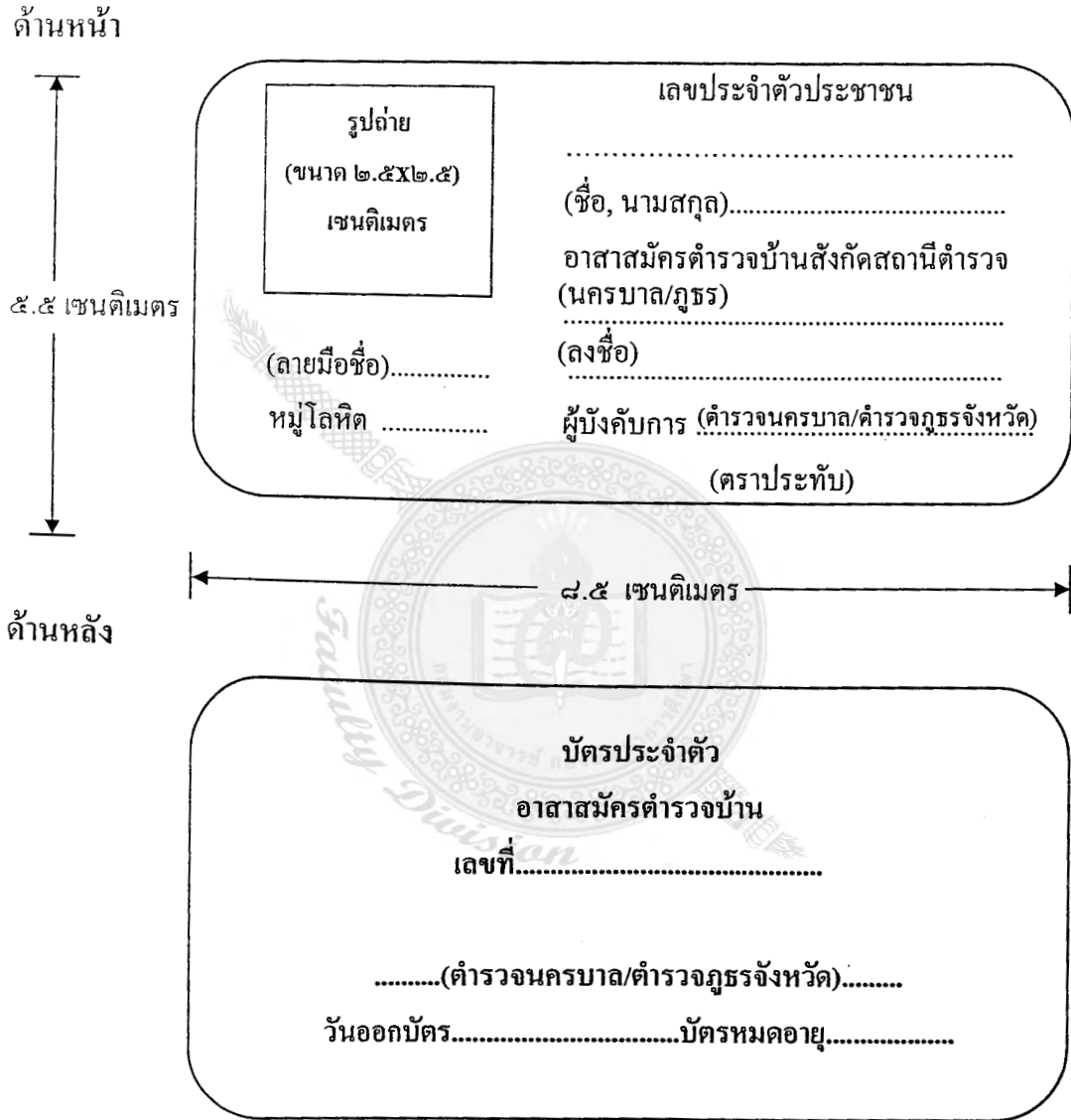
ประกาศ ณ วันที่ 10 มกราคม พ.ศ.2551

พลตำรวจเอก เสรีพิศุทธ์ เตมียาเวส

ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ



### แบบบัตรประจำตัวอาสาสมัครตำรวจบ้าน



## แบบบัตรประจำตัวอาสาจราจร

ด้านหน้า

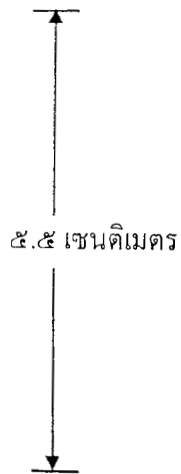
๕.๕ เซนติเมตร	<b>รูปถ่าย</b> (ขนาด ๒.๕X๒.๕) เซนติเมตร	<b>เลขประจำตัวประชาชน</b> ..... (ชื่อ, นามสกุล)..... อาสาจราจรสังกัดสถานีตำรวจ (นครบาล/ภูธร) ..... (ลงชื่อ) ..... หมู่โลหิต ..... ผู้บังคับการ(ตำรวจนครบาล/ตำรวจภูธรจังหวัด) (ตราประทับ)
	(ลายมือชื่อ)..... หมู่อโลหิต .....	
	๘.๕ เซนติเมตร	

ด้านหลัง

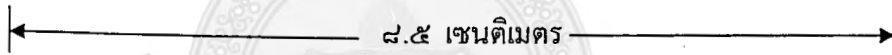
<b>บัตรประจำตัว</b> <b>อาสาจราจร</b> <b>เลขที่</b> ..... .....(ตำรวจนครบาล/ตำรวจภูธรจังหวัด)..... <b>วันออกบัตร</b> ..... <b>บัตรหมดอายุ</b> .....
--

### แบบบัตรประจำตัวอาสาสมัครแนวร่วม

ด้านหน้า



รูปถ่าย (ขนาด ๒.๕X๒.๕) เซนติเมตร	เลขประจำตัวประชาชน ..... (ชื่อ, นามสกุล)..... อาสาสมัครแนวร่วมสังกัดสถานีตำรวจ (นครบาล/ภูธร)..... (ลงชื่อ)..... (ลายมือชื่อ)..... หมู่อโลहित .....
	ผู้บังคับการ(ตำรวจนครบาล/ตำรวจภูธรจังหวัด) (ตราประทับ)



ด้านหลัง

บัตรประจำตัว อาสาสมัครแนวร่วม เลขที่..... .....(ตำรวจนครบาล/ตำรวจภูธรจังหวัด)..... วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....
--

## แบบบัตรประจำตัวพนักงานขององค์การหรือมูลนิธิ

ด้านหน้า

๕.๕ เซนติเมตร

รูปถ่าย  
(ขนาด ๒.๕x๒.๕)  
เซนติเมตร

เลขประจำตัวประชาชน  
.....  
(ชื่อ, นามสกุล).....  
พนักงานของ(องค์กรหรือมูลนิธิ)สังกัดสถานีตำรวจ..  
(นครบาล/ภูธร)  
.....  
(ลงชื่อ).....  
ผู้บังคับการ(ตำรวจนครบาล/ตำรวจภูธรจังหวัด)  
(ตราประทับ)

(ลายมือชื่อ).....  
หมู่โลหิต .....

๘.๕ เซนติเมตร

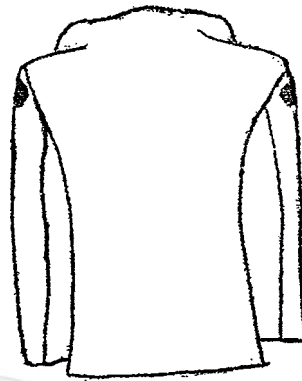
ด้านหลัง

บัตรประจำตัว  
พนักงานของ.....(องค์กรหรือมูลนิธิ).....  
เลขที่.....  
.....(ตำรวจนครบาล/ตำรวจภูธรจังหวัด).....  
วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....

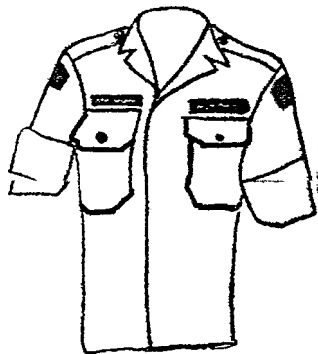
**แบบเสื้ออัสสมัคร**



**ด้านหน้า**



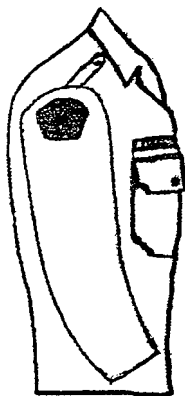
**ด้านหลัง**



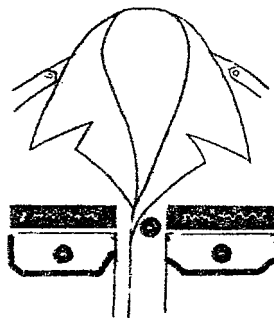
**ด้านหน้า  
(พับแขน)**



**ด้านข้าง**

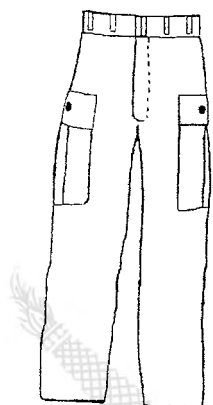


**ด้านข้าง**

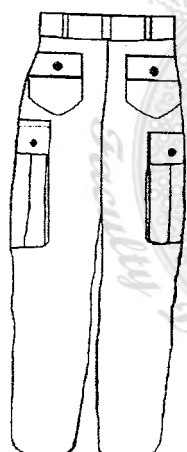


**ด้านหน้า**

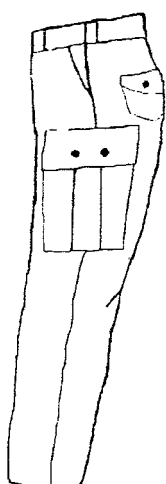
**แบบกางเกงอาสาสมัคร**



**ด้านหน้า**



**ด้านหลัง**



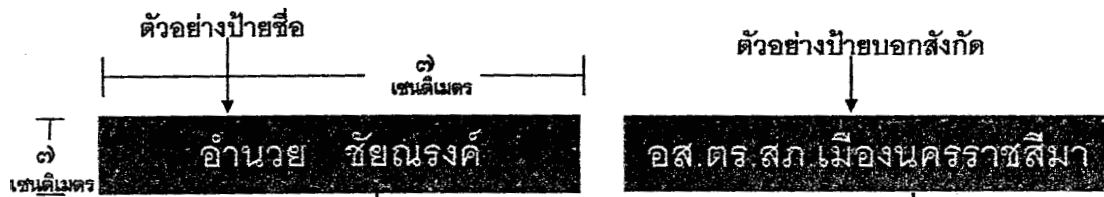
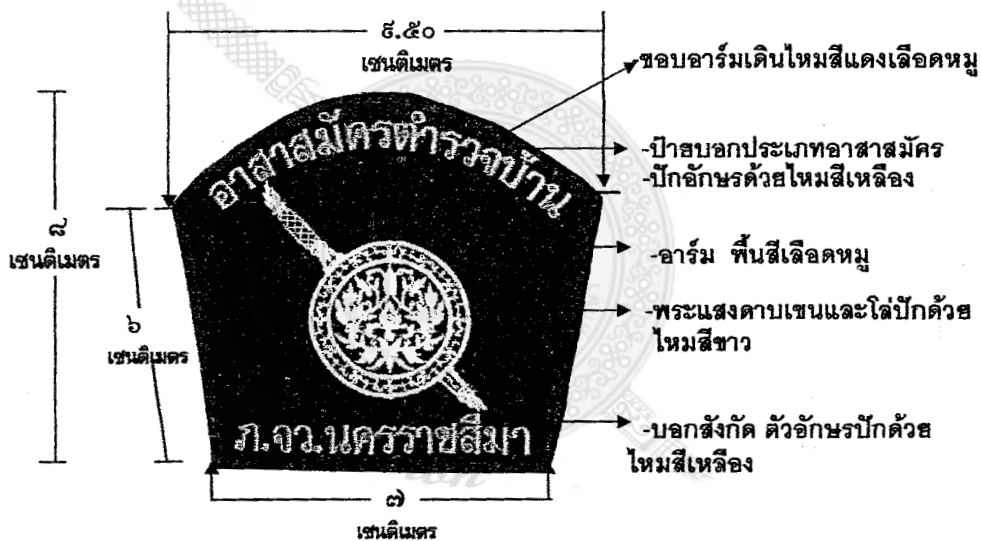
**ด้านข้าง**

# หมวกและเครื่องหมายอาสาสมัครตำรวจบ้าน



- -หมวกแก๊ปทรงอ่อนสีดำ
- พระแสงดาบเขนและโล่ปักด้วยไหมสีขาวบนพื้นดำ
- ข้อความปักด้วยไหมสีขาวบนพื้นดำ

เครื่องหมายอาร์มบอกฝ้าย



ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าด้านซ้ายและขวาปักอักษรบนพื้นสีดำ ตัวอักษรสูงไม่เกิน ๑ เซนติเมตร ปักด้วยไหมสีเหลือง ริมป้ายชื่อเดินขอบไหมสีดำ

**หมายเหตุ** ขนาดของป้ายชื่อและป้ายบอกสังกัด มีความคลาดเคลื่อนในการพิมพ์ ที่ถูกต้องแก้ไขเป็นดังนี้  
 ความกว้าง ๗ เซนติเมตร ที่ถูกต้องเป็น ๓.๕ เซนติเมตร  
 ความยาว ๗ เซนติเมตร ที่ถูกต้องเป็น ๑.๔ เซนติเมตร

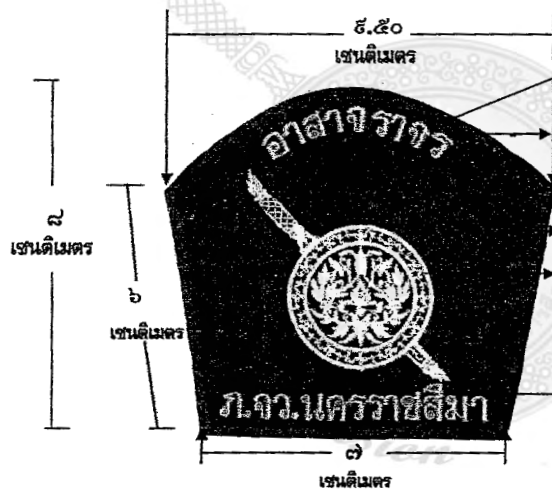


# หมวกและเครื่องหมายอาสาจราจร



- หมวกแก๊ปทรงอ่อนสีเข้ม
- พระแสงดาบเซนและโล่ปักด้วยไหมสีขาวบนพื้นดำ
- ข้อความปักด้วยไหมสีขาวบนพื้นดำ

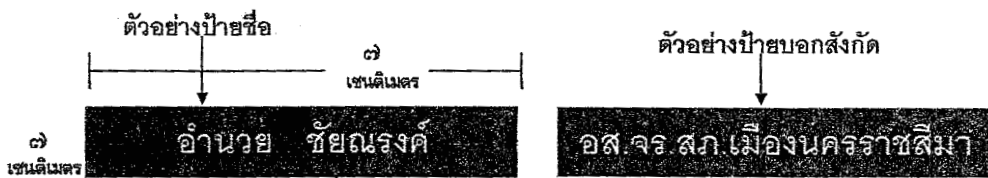
## เครื่องหมายอาร์มบอกฝ่าย



- ขอบอาร์มเดินไหมสีแดงเลือดหมู
- ป้ายบอกประเภทอาสาสมัคร
- ปักอักษรด้วยไหมสีเหลือง
- อาร์ม พื้นสีเลือดหมู
- พระแสงดาบเซนและโล่ปักด้วยไหมสีขาว
- บอกสังกัด ตัวอักษรปักด้วยไหมสีเหลือง



- ปลอกแขนสีเข้ม
- กว้าง ๑๐ เซนติเมตร
- ข้อความปักอักษรด้วยไหมสีดำ ตัวอักษรสูงไม่เกิน ๒.๕ เซนติเมตร



→ ท่อเลื่อนเหนือกระเป๋าด้านซ้ายและขวาปักอักษรบนพื้นสีดำ ตัวอักษรสูงไม่เกิน ๑ เซนติเมตร  
ปักด้วยไหมสีเหลือง ริมป้ายชื่อเดินขอบไหมสีดำ

**หมายเหตุ** ขนาดของป้ายชื่อและป้ายบอกสังกัด มีความคลาดเคลื่อนในการพิมพ์ ที่ถูกต้องแก้ไขเป็นดังนี้  
 ความกว้าง ๗ เซนติเมตร ที่ถูกต้องเป็น ๓.๕ เซนติเมตร  
 ความยาว ๗ เซนติเมตร ที่ถูกต้องเป็น ๑๔ เซนติเมตร



(กองบังคับการตำรวจนครบาล/ตำรวจภูธรจังหวัด)

ขอมอบวุฒิบัตรนี้แก่..

เพื่อแสดงว่าได้ผ่านการฝึกอบรม.....

ณ วันที่ .....เดือน .....พุทธศักราช .....

ขอให้ยึดมั่นดำรงรักษาคุณธรรม ในการปฏิบัติหน้าที่ตลอดไป

พันตำรวจเอก/โท .....

พลตำรวจตรี .....

( ..... )

( ..... )

ผู้กำกับการ/สารวัตรใหญ่สถานีตำรวจนครบาล/ภูธร.....

ผู้บังคับการตำรวจนครบาล/ตำรวจภูธรจังหวัด

**แนวทาง**  
**การเขียนแผน / งาน / โครงการ**  
**เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ**  
**จากหน่วยงานภาครัฐและองค์กรส่วนท้องถิ่น**  
**ของ**  
**กองพัฒนาการป้องกันและควบคุมอาชญากรรม**  
**สำนักงานตำรวจแห่งชาติ**



## ตัวอย่าง การขอรับสนับสนุนงบประมาณจาก ผู้ว่า C E O โครงการตามยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัด

1. กลุ่มจังหวัด กลุ่มจังหวัดภาค.....
2. จังหวัด .....
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ .....
4. ชื่อโครงการ Call Center
5. ความสอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัด
 

<input type="checkbox"/> เกษตร	<input checked="" type="checkbox"/> อุตสาหกรรม	<input type="checkbox"/> การค้าการลงทุน
<input checked="" type="checkbox"/> OTOP	<input checked="" type="checkbox"/> ท่องเที่ยว	
6. วัตถุประสงค์ของโครงการ
  - 6.1 เพื่อพัฒนาระบบการรับแจ้งเหตุให้มีความสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น
  - 6.2 พัฒนาระบบการควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจให้มีประสิทธิภาพตามระบบ C<sup>3</sup> I (Command Control Communication Intelligent)
7. เป้าหมายโครงการ
  - 7.1 จัดตั้งศูนย์รับแจ้งเหตุ ควบคุม สั่งการ และตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานของ ตำรวจทั้งจังหวัด
  - 7.2 จัดตำรวจและเจ้าหน้าที่ประจำการให้สามารถตรวจสอบ ประสานงานและสั่งการได้ตลอด 24 ชั่วโมง
  - 7.3 จัดระบบฐานข้อมูลให้สามารถเชื่อมต่อและให้บริการด้านข้อมูลได้ ณ จุดเดียว
  - 7.4 จัดระบบการสื่อสารให้ครอบคลุมทุกหน่วยและมีเอกภาพ
8. ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่ปี.....
9. วงเงินทั้งสิ้นของโครงการ .....บาท
  - เงินงบประมาณ .....บาท
  - ปี ..... จำนวน .....บาท

## 10. ผลผลิต จัดตั้งศูนย์ Call Center ประกอบด้วย

10.1 ระบบการสื่อสารทางวิทยุที่ครอบคลุมทุกหน่วยงานของตำรวจทั้งจังหวัดโดยจะปรับปรุงให้ทุกหน่วยงานใช้ข่ายวิทยุกลาง คือ..... เป็นหลัก

10.2 ระบบการโทรศัพท์เพียงเบอร์เดียว หลายคู่สาย และสามารถโอน หรือต่อไปยัง ตำรวจทุกหน่วย พร้อมมีการแสดงเลขหมายที่โทร (ISDN)

10.3 ระบบแผนที่จังหวัด.....GIS

10.4 ระบบการแสดงที่ตั้งของสายตรวจผ่านระบบ GIS และ GPS

10.5 ระบบคอมพิวเตอร์ Intranet เกี่ยวกับงานบริหาร งานสอบสวน และข้อมูลท้องถิ่น

10.6 ระบบข้อมูลข้อสนเทศที่จัดเก็บไว้ในระบบคอมพิวเตอร์.....กลุ่ม ดังนี้

10.6.1 ข้อมูลประวัติบุคคล, ยานพาหนะ, สถานที่ ซึ่งเป็นข้อมูลท้องถิ่น หรือเป็น ข้อมูลที่สามารถสนับสนุนงานตำรวจ

10.6.2 ข้อมูลระบบงานบริหาร ประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับตำรวจทุกคน, ข้อมูล เกี่ยวกับระบบการเงิน, การส่งกำลังบำรุง, การจัดซื้อ ฯลฯ

10.6.3 ข้อมูลงานสืบสวน หมายถึง บุคคลที่ต้องการตัว

10.6.4 ข้อมูลเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย การป้องกัน อาชญากรรมต่าง ๆ

10.6.5 ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินคดี ซึ่งจะสัมพันธ์กับการปฏิบัติงานของพนักงานสอบสวน, ฝ่ายสืบสวน และการรายงานสถิติคดีอาญาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

10.7 ระบบการควบคุมการจราจรโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

10.8 ระบบการควบคุมสั่งการ โดยมีการจัดเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่วิทยุ, เจ้าหน้าที่รับโทรศัพท์, เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์, เจ้าหน้าที่ควบคุมบังคับบัญชาชั้นสัญญาบัตร ซึ่งจะคอย ควบคุมการปฏิบัติงานตลอด 24 ชั่วโมง และควบคุม กำกับการปฏิบัติงานของสายตรวจทุกสายขณะ ปฏิบัติหน้าที่

## 11. ตัวชี้วัด

11.1 ดัชนีความพึงพอใจของประชาชนในความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ไม่น้อย กว่าร้อยละ.....

11.2 มีคดีอุกฉกรรจ์เกิดขึ้น ไม่เกิน.....คดี/ประชากร.....คน

11.3 มีคดีเกี่ยวกับชีวิต ร่างกาย และเพศ ไม่เกิน.....คดี/ประชากร.....คน

11.4 มีคดีเกี่ยวกับการประทุษร้ายต่อทรัพย์สินไม่เกิน.....คดี/ประชากร.....คน

11.5 มีคดีจราจรที่ทำให้เกิดการบาดเจ็บและเสียชีวิต ไม่เกินร้อยละ..... คดีของปีที่ผ่านมา

## 12. ความพร้อมของโครงการ

12.1 รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย

- งบดำเนินงาน .....บาท
- งบลงทุน
- 1) ค่าครุภัณฑ์ (ระบุรายการ) .....บาท

รายการ	จำนวนเงิน/บาท
1. การปรับปรุงห้องควบคุมสั่งการ และการติดตั้งภาพแผนที่	*****
2. การปรับปรุงระบบโทรศัพท์ให้สามารถเชื่อมต่อทุกหน่วยงานในระบบ One Call	*****
3. การพัฒนาระบบข้อมูลสนเทศเพื่อสนับสนุนการป้องกันปราบปราม เช่น ข้อมูลทะเบียนราษฎร์, ข้อมูลทะเบียนยานพาหนะ, ข้อมูลท้องถิ่นต่างๆ โดยเชื่อมโยงในระบบ LAN	*****
4. การพัฒนาระบบข้อมูลสนเทศที่เป็นบริการประชาชนผ่านระบบ Internet แบบ Front Office	*****
5. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานในการบริการงานและการดำเนินคดีที่เกิดขึ้นแบบ Back Office ในระบบ Intranet ของทุกหน่วยงานในสังกัด	*****
6. การติดตั้งระบบแสดงตำแหน่ง GPS ให้กับสายตรวจ จำนวน...คันๆ ละ.....บาท เพื่อแสดงผลในห้องควบคุม	*****

12.2 ความพร้อมของพื้นที่ดำเนินการ

- มีแล้วและได้รับอนุญาตให้ใช้ได้ตามกฎหมาย  ต้องจัดใหม่

12.3 มีแบบรูปและรายการก่อสร้างที่สมบูรณ์

- มี  ไม่มี

12.4 มีแบบรูปและรายการก่อสร้างที่สมบูรณ์

- ผ่านคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมฯ แล้ว  ไม่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

## 13. แผนการดำเนินงาน (ผนวก ก.)

## 14. แผนการใช้จ่ายเงิน

**15. วิธีดำเนินการ**

- ดำเนินการเอง
- จ้างเหมา
- อื่น ๆ

**16. รูปแบบการบริหารโครงการ (ภายหลังสิ้นสุดโครงการ)**

- ดำเนินการในรูปของคณะกรรมการ
- จังหวัดบริหารเอง
- เอกชนรับผิดชอบ
- อื่น ๆ

**17. ผู้รับผิดชอบโครงการ.....ตำแหน่ง.....**

สถานที่/เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....



## ผนวก ก.

13. แผนการดำเนินการ	งบประมาณ	ปี ...	ปี ...	ปี ...
1) การปรับระบบการสื่อสารวิทยุให้เป็นข่ายเดียวกันของทุกหน่วยงานใน.....	-	ธ.ค.	_____	_____
2) การปรับปรุงห้องควบคุมสั่งการและการติดตั้งภาพแผนที่ GIS	*****		* ม.ค.	_____
3) การปรับปรุงระบบโทรศัพท์ให้สามารถเชื่อมต่อทุกหน่วยงานในระบบ Call Center	*****		* ก.พ.	_____
4) การพัฒนาระบบข้อมูลสนเทศเพื่อสนับสนุนการป้องกันปราบปราม เช่น ข้อมูลทะเบียนราษฎร์, ข้อมูลทะเบียนยานพาหนะ, ข้อมูลท้องถิ่นต่างๆ โดยเชื่อมโยงในระบบ LAN	*****		* ม.ค.	_____
5) การพัฒนาระบบข้อมูลสนเทศที่เป็นบริการประชาชนผ่านระบบ Intranet แบบ Front Office	*****		* ก.พ.	_____
6) การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานในการบริการงานและการดำเนินคดีที่เกิดขึ้นแบบ Back Office ในระบบ Intranet ของทุกหน่วยงานในสังกัด	*****		* ม.ค.	_____
7) การติดตั้งระบบแสดงตำแหน่ง GPS ให้กับสายตรวจจำนวน...คัน ๆ ละ.....บาท เพื่อแสดงผลในห้องควบคุม	*****			* ม.ค.
<b>รวม</b>	*****			

## ตัวอย่าง : การขอรับสนับสนุนงบประมาณ จาก สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ( ป.ป.ส.)

### โครงการฝึกอบรมเยาวชนค่ายเก็บตะวันพลังของคนรุ่นใหม่

ชื่อโครงการ	โครงการฝึกอบรมเยาวชนค่ายเก็บตะวันพลังของคนรุ่นใหม่
รหัสโครงการ	.....
หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ	สถานีตำรวจ.....
หน่วยงานเจ้าของโครงการ	สถานีตำรวจ.....

#### 1. หลักการและเหตุผล

1.1 ด้วย ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี ได้มีบัญชาให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องระดมสรรพกำลังทำสงครามต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดครั้งที่ 2 ในวันที่ 1 ตุลาคม 2547 ถึง 30 กันยายน 2548 เนื่องจากหลังจากที่รัฐบาลได้ประกาศทำสงครามต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติด ครั้งที่ 1 สิ้นสุดลง และได้ผลเป็นที่น่าพอใจจนผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติดประสบความสำเร็จและความพ่ายแพ้และซบเซาในระยะหนึ่ง ปรากฏว่า ผู้ที่เกี่ยวข้องเริ่มเคลื่อนไหวและมีการแพร่ระบาดของยาเสพติดกลับมาอีก ดังนั้น จึงให้หน่วยงานหันมาใช้มาตรการทำสงครามต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดครั้งที่ 2 ให้ปรากฏชัยชนะที่เด็ดขาดและยั่งยืนตลอดไป

1.2 ในปัจจุบันปัญหาเด็กและเยาวชนมีแนวโน้มทวีความรุนแรงมากขึ้น โดยเฉพาะปัญหาการมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมหรือกระทำการขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีอยู่เสมอเช่น การใช้ความรุนแรงก่อเหตุทะเลาะวิวาทซึ่งมักจะใช้อาวุธที่มีอานุภาพสูงประกอบการกระทำผิด การแข่งรถยนต์ จักรยานยนต์ในทางสาธารณะหรือถนนหลวง การขับขี่ยานยนต์เสียงดังและประมาทหวาดเสียว โดยไม่คำนึงถึงอันตรายของผู้อื่น การตั้งแก๊งใช้รถจักรยานยนต์ออกตระเวนกระทำผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน ชีวิตร่างกายและเพศ เช่น ปล้นทรัพย์ ชิงทรัพย์ ข่มขืนกระทำชำเรา ทำร้ายร่างกายผู้อื่น ทำลายทรัพย์สินสาธารณะ การมั่วสุมเกี่ยวข้องกับอบายมุขทุกประเภท เช่น ยาเสพติด เหล้า บุหรี่ การมั่วสุมเที่ยวเตร่ในแหล่งอบายมุขและสถานบริการ ตลอดจนการมีเพศสัมพันธ์ในกลุ่มเด็กและเยาวชนก่อนวัยอันสมควร การเกี่ยวข้องกับสื่อลามก อนาจาร ซึ่งปัญหาต่างๆ ดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายต่ออนาคตของเด็กและเยาวชนเหล่านั้น รวมทั้งกระทบต่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและความสงบสุขของสังคมส่วนรวม

1.3 ในพื้นที่รับผิดชอบของ สถานีตำรวจ.....มีลักษณะเป็นชุมชนเกษตรกรรม แต่ปัจจุบันประชาชนส่วนใหญ่ที่อยู่ในวัยทำงานเดินทาง เข้าไปประกอบอาชีพขายผลากินแบ่งและรับจ้างแรงงานในกรุงเทพฯ และจังหวัดอื่นๆ ทอดทิ้งให้เด็กและเยาวชนต้องอยู่ตามลำพัง ทำให้เยาวชนตกอยู่ในสภาพครอบครัวแตกแยก ขาดความรัก ความอบอุ่น และการเลี้ยงดูอย่างใกล้ชิด เมื่อสถาบันครอบครัวอ่อนแอจึงก่อให้เกิดผลกระทบกลายเป็นปัญหาทางสังคม เด็กและเยาวชนมีค่านิยมและ

ทัศนคติในการดำรงชีวิตที่ผิด สถานีดำรวจ..... ตระหนักถึงความจำเป็นในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว โดยการนำเด็กและเยาวชน กลุ่มเป้าหมายที่ส่วนใหญ่เป็นผู้มีอารมณ์ร้อนและใช้ความรุนแรง มาใช้ชีวิต ร่วมกันในค่ายฝึกอบรมเก็บตะวัน เพื่อนำเข้าสู่กระบวนการแก้ไขปรับปรุงทัศนคติและค่านิยม โดยเน้น การใช้ชีวิตร่วมกันภายใต้กฎระเบียบที่เคร่งครัด เพื่อให้เด็กและเยาวชนรู้จักการฝึกควบคุมตนเอง ควบคุม อารมณ์ ความรู้สึก การปฏิบัติตามคำสั่ง ตลอดจนการอยู่ร่วมกัน ทำกิจกรรมร่วมกัน อันจะนำไปสู่การ ปรับตัวให้มีวินัยในการใช้ชีวิต รวมทั้งการฝึกให้เด็กและเยาวชนรู้จักคิดและพัฒนาตน โดยการเติมใส่ ความรู้ทางวิชาการ ปรัชญา ศีลธรรม ตลอดจนปลูกฝังอุดมการณ์และทัศนคติ เพื่อนำไปสู่การสร้างพลัง ในตนเพื่อสร้างประโยชน์ให้กับตนเอง ครอบครัว และสังคมที่ดีต่อไป

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้เด็กและเยาวชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา ที่มีพฤติกรรมเสี่ยงจะเข้าไปเกี่ยวข้องกับยาเสพติดหรือเคยเกี่ยวข้องกับยาเสพติด มิให้เข้าไปยุ่งเกี่ยวกับ ยาเสพติดอีก อันเป็นการแก้ไขปัญหาคาการแพร่ระบาดของยาเสพติด

2.2 เพื่อฝึกอบรมให้เยาวชนมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับยาเสพติด ตลอดจนวิธีการต่อสู้เพื่อ เอาชนะยาเสพติด อาทิ พิษภัยของยาเสพติดและโทษของยาเสพติดทั้งทางร่างกายและทางสังคม และ ให้เข้าเป็นแนวร่วมกับทางตำรวจและหน่วยราชการอื่นในการต่อสู้เอาชนะยาเสพติด โดยการปลูก จิตสำนึกให้เป็นเยาวชน ที่ดี มีอุดมการณ์ในการรักษาดีรักรแผ่นดิน และหันมาทำคุณประโยชน์ให้แก่ สังคมและแผ่นดินอย่างมีจิตสำนึกที่มั่นคงและยั่งยืน

2.3 เพื่อส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนมีจิตสำนึกที่ดีและมีวินัยในการใช้ชีวิต รู้จักการฝึกการ ควบคุมตนเอง ควบคุมอารมณ์ ความรู้สึก การปฏิบัติตามคำสั่ง ตลอดจนการอยู่ร่วมกัน ทำกิจกรรมร่วม กัน อันจะนำไปสู่การปรับตัวให้มีวินัยการใช้ชีวิต รวมทั้งการฝึกให้เด็กและเยาวชนรู้จักคิดและพัฒนาตน โดยการเติมใส่ความรู้ทางวิชาการ ปรัชญา ศีลธรรม ตลอดจนปลูกฝังอุดมการณ์และทัศนคติ เพื่อนำไป สู่การสร้างพลังในตนเพื่อสร้างประโยชน์ให้กับตนเอง ครอบครัว และสังคมที่ดีต่อไป

2.4 เพื่อแก้ไขปัญหาการมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม หรือกระทำการขัดต่อความสงบ เรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของเด็กและเยาวชน

## 3. เป้าหมายโครงการ

โดยการจัดฝึกอบรมเด็กและเยาวชนในสถานการศึกษาและนอกสถานศึกษา อายุระหว่าง 14 - 20 ปี ที่ทางสถานศึกษาและชุมชนในเขตพื้นที่ เห็นว่าอยู่ในกลุ่มเสี่ยงในการเกี่ยวข้องกับยาเสพติด หรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม จำนวน.....คน ระยะเวลาการเข้าค่ายอบรม.....วัน.....คืน

#### 4. วิธีการดำเนินการ

##### 4.1 ชั้นเตรียมการ

4.1.1 ประสานกับสถานศึกษาและผู้นำชุมชน เพื่อคัดเลือกเด็กและเยาวชนในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษาที่อยู่ในกลุ่มในการเกี่ยวข้องกับยาเสพติด หรือมีพฤติกรรมไม่เหมาะสมเข้าอบรมตามโครงการโดยใช้มาตรการ ที่นุ่มนวล ละมุนละม่อมในการโน้มน้าวให้เกิดความร่วมมือจากผู้เข้ารับการอบรม พ่อแม่และผู้ปกครอง โดยการประสานกับผู้บริหารสถานศึกษาและผู้นำชุมชนอย่างใกล้ชิด

4.1.2 การเตรียมสถานที่ฝึกอบรมให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการอบรมทั้งในด้านห้องประชุม ลานฝึก ห้องกิจกรรม ห้องนอน ห้องน้ำ รวมทั้งการจัดเตรียมเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ให้พร้อม

4.1.3 ประสานการเตรียมวิทยากรและครูฝึกโดยความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ เช่น ตำรวจ ฝ่ายปกครอง สาธารณสุข เรือนจำ ผู้นำศาสนา สำนักงาน ป.ป.ส. เพื่อให้ความรู้และดูแลเข้ารับการฝึกอบรมตลอดระยะเวลา

##### 4.2 การฝึกอบรม

4.2.1 จัดตั้งกองอำนวยการฝึกอบรมที่.....โดยมี หน.สถานีตำรวจ.....เป็นผู้อำนวยการ สว.สถานีตำรวจ.....เป็น รองผู้อำนวยการและหัวหน้าชุดครูฝึก เจ้าหน้าที่ชมส.สถานีตำรวจ.....เป็นชุดครูฝึกและวิทยากร

4.2.2 การฝึกอบรมใช้ระบบปิด โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องเข้าค่ายอบรมเป็นระยะเวลา.....วัน.....คน ปฏิบัติตนภายใต้กฎ ระเบียบ อย่างเคร่งครัด มีการจัดองค์ความรู้และกิจกรรมต่าง ๆ ได้แก่

1) การฝึกให้รู้จักความมีวินัยและยอมรับฟังคำสั่งจากผู้อื่น โดยนำแบบแผนการฝึกระเบียบและวินัยของโรงเรียนตำรวจมาใช้อย่างเคร่งครัด

2) การฝึกให้มีความอดทน อดกลั้น รู้จักความเสียสละและการให้อภัย เพื่อควบคุมอารมณ์ และความรู้สึกของตน

3) การสร้างความรักและความสามัคคี โดยการให้ผู้เข้ารับการอบรมทำกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกัน การทำงานเป็นหมู่คณะ การร่วมแก้ไขปัญหาของตนและของคนอื่น ๆ ในลักษณะเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อให้เกิดความรู้สึกเข้าใจกัน เห็นใจกัน ช่วยเหลือกัน

4) การละลายพฤติกรรมที่ไม่สมควรด้วยการสอนให้รู้จักคิด และยอมรับในเหตุผลปรัชญาและข้อแตกต่างของการทำความดีและความชั่ว เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจที่ถูกต้อง และพร้อมที่จะปรับปรุงเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

5) การปลูกฝังจิตสำนึกและอุดมการณ์โดยการให้องค์ความรู้ทางวิชาการอบด้าน เช่น กฎหมายยาเสพติด การส่งเสริมสุขภาพอนามัย ตลอดจนการนำหลักจิตวิทยา ศาสนา และปรัชญาเข้ามาหล่อหลอมผู้เข้ารับการอบรมให้เกิดพลังที่จะพัฒนาตนเอง และพร้อมที่จะสร้างประโยชน์ให้กับครอบครัว โรงเรียนและชุมชนที่ดีต่อไป

6) การทัศนศึกษา เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เห็นภาพจริงของผลร้ายจากการมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม เช่น ผู้ต้องขังหรือนักโทษในเรือนจำ หรือห้องเก็บศพในโรงพยาบาล เป็นต้น

4.2.3 การให้บิดา มารดาหรือผู้ปกครอง และผู้นำชุมชนนำผู้เข้ารับการฝึกอบรมมอตัวเข้าสู่ศูนย์ฝึกอบรมเพื่อสร้างความเข้าใจกับบิดา มารดาหรือ ผู้ปกครอง และผู้นำชุมชนในการให้ความรักและความอบอุ่น ตลอดจนดูแลเด็กและเยาวชนอย่างใกล้ชิด

#### 4.3 การติดตามประเมินผล

4.3.1 โดยการให้แบบประเมินผลผู้เข้ารับการอบรมทั้งก่อน หลังการอบรม และอบรมไปแล้วทุกระยะอย่างสม่ำเสมอ

4.3.2 โดยการให้ สวป.สถานีตำรวจ.....เป็นหัวหน้าชุดตรวจสอบและติดตามประเมินผล โดยให้เจ้าหน้าที่ตำรวจชุดชุมชนและมวลชนสัมพันธ์ เป็นคณะเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ไปเยี่ยมเยียน พบปะดูแลติดตามพฤติกรรมของผู้ผ่านการฝึกอบรมโดยประสานกับครูอาจารย์และผู้นำท้องถิ่น เพื่อสอดส่องดูแลความประพฤติของผู้ผ่านการฝึกอบรมแล้วรายงานผลให้.....สถานีตำรวจ.....ทราบทุกระยะ 3 เดือน หากมีผลเป็นที่น่าพอใจตามวัตถุประสงค์ของโครงการจะได้ขยายผลฝึกอบรมผู้ที่มิกลุ่มเสี่ยงให้ครบทุกคน ทุกหมู่บ้านในเขตพื้นที่รับผิดชอบต่อไป

#### 5. ระยะเวลาและที่ฝึกอบรมในการปฏิบัติตามโครงการ

การฝึกอบรมใช้ระยะเวลา.....วัน.....คืน โดยใช้โรงเรียนหรือวัด หรือสถานฝึกอบรมของทางราชการ ซึ่งมีความพร้อมด้านการฝึกอบรมทั้งภาคปฏิบัติ (ภาคสนาม) และหอประชุมในด้านวิชาการสามารถบรรจุคนได้ไม่น้อยกว่า.....คน ซึ่งแล้วแต่ทางศูนย์ฝึกอบรมเห็นมีความเหมาะสม

#### งบประมาณดำเนินการ

ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานป้องกันปราบปรามยาเสพติด ภาค.....ดังนี้

6.1 ค่าประกอบเลี้ยง...บาท/มื้อ/คน จำนวน...มื้อ ผู้เข้ารับการอบรม.....คน ครูฝึก.....คน.....เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

6.2 ค่าตอบแทนวิทยากร.....ชั่วโมงๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท (.....)

6.3 ค่าพิธีเปิด/ปิด ค่าเอกสารและวัสดุอุปกรณ์การอบรม.....บาท (.....)

6.4 ค่าที่พักสำหรับผู้อบรมและครูฝึก จำนวน.....คน ๗ ละ.....บาท/วัน จำนวน.....วัน เป็นเงิน.....บาท (.....)

6.5 ค่าเช่าเหมารถโดยสารสำหรับรับ-ส่งผู้รับการอบรม และการศึกษาดูงานนอกสถานที่ จำนวน.....คันๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท (.....)

6.6 ค่าตอบแทนพี่เลี้ยง จำนวน.....คน ๗ ละ.....บาท/คน/วัน จำนวน.....วัน  
เป็นเงิน.....บาท (.....) รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท  
(.....)

## 7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

7.1 เป็นการลดปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด ตลอดจนปัญหาอาชญากรรมที่เกิดขึ้นจากเด็กและเยาวชน

7.2 เด็กและเยาวชนที่ผ่านการอบรม มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงความคิดและทัศนคติที่ดีในการพัฒนาตนมิให้เข้าไปยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติด ตลอดจนหันมาทำความดีเพื่อตนเอง ครอบครัว และชุมชนต่อไป

7.3 ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินเพิ่มมากขึ้น



## **ตัวอย่าง : การขอรับสนับสนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.)**

### **โครงการสมาชิกตำรวจบ้าน**

1. **ชื่อแผนงาน** ป้องกันปราบปรามอาชญากรรมและยาเสพติด
2. **ชื่อโครงการ** โครงการสมาชิกตำรวจบ้าน
3. **หลักการและเหตุผล**

ตำรวจมีภารกิจหลัก คือ การรักษาความสงบเรียบร้อยให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน บางครั้งการปฏิบัติหน้าที่อาจดูแล ไม่ทั่วถึงและมีกำลังไม่เพียงพอ ซึ่งปัจจุบันสถานการณ์ทางด้านเศรษฐกิจและเทคโนโลยี มีความเจริญเติบโตขึ้นอย่างรวดเร็ว ประกอบกับข้อมูลข่าวสารต้องให้ทันต่อเหตุการณ์ จึงเกิดความเปลี่ยนแปลงหลาย ๆ ด้าน ก่อให้เกิดปัญหาทางสังคม เช่น ปัญหาอาชญากรรม ปัญหายาเสพติดให้โทษ ปัญหาครอบครัว ปัญหาเศรษฐกิจ และอื่น ๆ ภาระหน้าที่ของตำรวจ จึงเป็นภารกิจที่หนัก และเพิ่มขึ้นเป็นเงาตามตัว

นโยบายของ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้มีแผนปฏิบัติการชุมชนและมวลชนสัมพันธ์ทุกปี โดยกำหนดให้แต่ละสถานีทำงานเพียง 5 หมู่บ้านเป้าหมาย ใน 1 ปี และกำหนดให้ดำเนินงานเพียง 96 วัน ซึ่งผลการดำเนินงานยังไม่ได้ผลเต็มที่เพราะประสบปัญหากำลังพลไม่เพียงพอและไม่มีงบประมาณสนับสนุน การดูแลด้านการรักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน จึงยังไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร

ตำรวจภูธรภาค.....ได้สังเกตเห็นว่า การขอความร่วมมือจากประชาชนในการแจ้งข้อมูลข่าวสาร เป็นอีกแนวทางหนึ่งที่ช่วยในการป้องกันการเกิดปัญหาอาชญากรรมและยาเสพติด ซึ่งจะทำให้สังคมเกิดความสงบสุขขึ้นได้

#### **4. วัตถุประสงค์**

- 4.1 เพื่อให้ประชาชนและองค์กรในหมู่บ้านสามารถเข้ามามีส่วนร่วมในการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน เป็นแนวร่วมแหล่งข่าวให้กับทางราชการ
- 4.2 เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็ง ช่วยลดปัญหายาเสพติด และอาชญากรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพสร้างความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความสงบสุขให้กับชุมชน
- 4.3 เพื่อสามารถให้บริการประชาชนได้ทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในหมู่บ้านอย่างแท้จริง
- 4.4 สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างตำรวจกับประชาชน

## 5. เป้าหมาย

ในปี.....ให้ทุกสถานีดำรวจในสังกัด ดำรวจจรรยาบรรณ.....ดำเนินการดังนี้

- |     |                                   |                    |
|-----|-----------------------------------|--------------------|
| 5.1 | สถานีดำรวจจรรยาบรรณระดับอำเภอ     | จำนวน.....หมู่บ้าน |
| 5.2 | สถานีดำรวจจรรยาบรรณระดับกิ่งอำเภอ | จำนวน.....หมู่บ้าน |
| 5.3 | สถานีดำรวจจรรยาบรรณระดับตำบล      | จำนวน.....หมู่บ้าน |

และให้ดำเนินงานอย่างต่อเนื่องทุกปี จนครบทุกหมู่บ้าน

## 6. วิธีการดำเนินการ

หลักการและวิธีการ

### 6.1 ในส่วนของ “สถานีดำรวจ”

#### 6.1.1 จัดทำโครงการและวิธีการดำเนินการ

#### 6.1.2 จัดฝึกอบรมให้ความรู้ในเรื่องต่างๆ อาทิ เช่น บทบาทและหน้าที่ของสมาชิก

ตำรวจบ้าน, สถานการณ์อาชญากรรมและยาเสพติด, การตั้งจุดตรวจและออกตรวจ, การจดจำตัวหน้ารูปพรรณคนร้าย และการแจ้งข่าวอาชญากรรมเบื้องต้น และการรักษาสถานที่เกิดเหตุ, ให้ความรู้ด้านกฎหมาย ป.อาญา, ป.วิอาญาเบื้องต้น, ความรู้ด้านบรรเทาสาธารณภัย, ฝึกวิชาทหาร, ฝึกการใช้อาวุธ โดยประสานวิทยากรจากตำรวจภูธรจังหวัด เป็นต้น โดยใช้เวลาก่อนฝึกอบรม จำนวน 1-2 วัน แล้วทำพิธีมอบบัตรประจำตัวสมาชิกและใบวุดมิบัตร

6.1.3 ประชาสัมพันธ์โครงการตำรวจบ้าน ให้ประชาชนทราบ และเปิดรับสมัครสมาชิกผ่านตำรวจที่รับผิดชอบประจำหมู่บ้าน โดยการประสานงานกับ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และองค์การบริหารส่วนตำบลต่างๆ

6.1.4 คัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมาเป็นสมาชิก ซึ่งคณะกรรมการอาจจะแต่งตั้งมาจากข้าราชการหรือประชาชนในพื้นที่ โดยมีหน้าที่คัดเลือก สมาชิกจากประชาชนหมู่บ้านๆ ละ 10 คน

6.1.5 จัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกและใบวุดมิบัตร พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนประวัติและเลขประจำตัวของสมาชิก บันทึกผลงานหรือความชอบของ สมาชิก รวมทั้งควบคุมการต่ออายุบัตรและการเปลี่ยนแปลงในแต่ละปี โดยให้สมาชิกตำรวจบ้านนำรูปขนาด 2x3 ซม. จำนวน 2 รูป เพื่อติดบัตรและใบสมัคร

#### 6.1.6 ควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติงานของสมาชิกในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

#### 6.1.7 จัดตำรวจชั้นประทวนประจำหมู่บ้าน ๆ ละ 1-2 นาย

### 6.2 ในส่วนของ “ตำรวจภูธรจังหวัด”

ให้การสนับสนุนงบประมาณและเป็นที่ปรึกษา สถานีดำรวจในสังกัด

### 6.3 ในส่วนของ “สมาชิกตำรวจบ้าน”



6.3.1 ประพฤติตนในฐานะพลเมืองดี โดยการสังเกตการณ์ หรือสอดส่องพฤติกรรมที่ผิดสังเกตของบุคคล หรือกลุ่มบุคคล ซึ่งมีลักษณะที่น่าจะเป็นภัยต่อส่วนรวมแล้ว รายงานข้อมูลข่าวสารดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจ รวมทั้ง ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการป้องกันอาชญากรรมในชุมชนของตนตามสมควร

6.3.2 ออกตรวจตรา ตั้งจุดตรวจ ในหมู่บ้านร่วมกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ

6.3.3 ให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ประสบภัยทางธรรมชาติ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย และดูแลพัฒนาหมู่บ้าน/ชุมชนให้เกิดความสงบเรียบร้อย

6.3.4 สมาชิกตำรวจบ้านทุกคนจะต้องไม่เรียกร้องสิทธิประโยชน์หรืออ้างอภิสิทธิ์ใดๆ จากการเป็นสมาชิกนี้ และจะไม่แสวงหาผลประโยชน์ที่มีขอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

6.4 คุณสมบัติ สมาชิกตำรวจบ้าน

6.4.1 เป็นราษฎรในหมู่บ้านที่กำหนด (ชายหรือหญิง)

6.4.2 อายุตั้งแต่ 20 - 50 ปี

6.4.3 เป็นประชาชนในหมู่บ้านที่มีภูมิลำเนาอยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน หรือ ประกอบอาชีพประจำเขตสถานีตำรวจที่เป็นสมาชิก

6.4.4 เป็นผู้ที่มีความประพฤติเรียบร้อยโดยมี ผู้ใหญ่บ้าน หรือกำนัน หรือ อบต. หรือ คณะกรรมการหมู่บ้านรับรองและเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการตำรวจ

6.4.5 ไม่เคยมีประวัติต้องหาคดีอาญาและไม่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับยาเสพติด

6.4.6 ไม่เป็นบุคคลวิกลจริต หรือบุคคลไร้ความสามารถ หรือเป็นผู้ไม่พึงปรารถนาของสังคม

6.4.7 ไม่เป็นโรคภัยแรงที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2522)

6.5 การฟื้นฟูสภาพของสมาชิกตำรวจบ้าน

6.5.1 ขาดคุณสมบัติตามข้อ 6.4

6.5.2 ตาย

6.5.3 ลาออก

6.5.4 ต้องหาคดีอาญาหรือมีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับยาเสพติด

6.6 อำนาจหน้าที่ของสมาชิกตำรวจบ้าน

6.6.1 เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ตำรวจในการปฏิบัติหน้าที่ป้องกันอาชญากรรมและยาเสพติดในหมู่บ้าน

6.6.2 มีหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยในหมู่บ้านและพัฒนาหมู่บ้านที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน

6.6.3 มีหน้าที่บริการประชาชนและอำนวยความสะดวกในด้านการจราจรให้กับประชาชน

6.6.4 มีหน้าที่ประสานงานระหว่างตำรวจกับผู้นำชุมชนในหมู่บ้าน

6.6.5 มีส่วนร่วมในการวางแผนป้องกันอาชญากรรมและยาเสพติด ในหมู่บ้าน

6.6.6 ร่วมกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ ทำการตั้งจุดตรวจ จุดสกัดในหมู่บ้านที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน

6.6.7 แจ้งข่าวความเคลื่อนไหวของผู้ที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับอาชญากรรมทุกประเภทและยาเสพติดในหมู่บ้านที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติงานผ่านหัวหน้าตำรวจหมู่บ้านเพื่อเป็นข้อมูลในการปราบปราม

**7. ระยะเวลาดำเนินการ** เริ่มตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

**8. งบประมาณ** ใช้งบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

**9. ผู้รับผิดชอบโครงการ** กองกำกับการ.....กองบังคับการอำนวยการตำรวจภูธรภาค.....

## 10. การประเมินผล

10.1 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบ 1 ปี โดยตำรวจภูธรจังหวัดเป็นผู้รวบรวมและรายงานผลปฏิบัติให้ ตำรวจภูธรภาคทราบ

10.2 กรณีชุมชน/หมู่บ้านใด ปลอดอาชญากรรม และยาเสพติดได้ผลเป็นที่น่าพอใจให้ ตำรวจภูธรจังหวัดพิจารณามอบรางวัลให้แก่สมาชิกตำรวจบ้าน ในวันตำรวจ

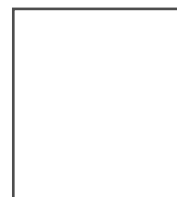
## 11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

11.1 สามารถลดปัญหาอาชญากรรมและยาเสพติด และเพิ่มประสิทธิภาพในการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมและยาเสพติดของประชาชนที่อยู่ในความดูแลของ ตำรวจภูธรจังหวัด.....

11.2 สามารถทราบความต้องการและความคิดเห็นทางด้านข่าวสารที่แท้จริงจากประชาชน

11.3 ทำให้ประชาชนเข้าใจ และศรัทธาตำรวจในสังกัด ตำรวจภูธรภาค.....เพื่อให้ความร่วมมือและเต็มใจที่จะเป็นแหล่งข่าวให้กับตำรวจ

## ใบสมัครเป็นตำรวจบ้าน



เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์สมัครเข้าเป็นสมาชิกตำรวจบ้าน เพื่อช่วยเหลือ ตำรวจในการ  
ป้องกันปราบปรามอาชญากรรมและยาเสพติด ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวในใบสมัครนี้เป็น  
ความจริงทุกประการ

ข้อ 1 ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
อายุปัจจุบัน.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....ที่อยู่ตามปรากฏในสำเนาทะเบียนบ้านเลขที่.....  
หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ในท้องที่สถานีตำรวจ  
.....และได้อยู่มานาน.....ปี

ข้อ 2 ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าสอบไล่ได้ชั้น.....จากโรงเรียน.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เมื่อปี พ.ศ.....

ข้อ 3 ข้าพเจ้าประกอบอาชีพ.....สถานที่.....

ข้อ 4 ข้าพเจ้าเคยรับราชการที่สังกัด.....ออกจากราชการ.....  
เพราะ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....ปี พ.ศ.....

ข้อ 5 ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบวินัยของตำรวจ และคำสั่งของคณะ  
กรรมการตำรวจบ้านอย่างเคร่งครัด

ข้อ 6 ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้อง หรือขอสิทธิใดๆ นอกเหนือไปกว่าทางราชการได้จัดให้

ข้อ 7 ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานต่างๆ มาพร้อมใบสมัครนี้แล้ว คือ

7.1 สำเนาทะเบียนบ้าน

7.2 รูปถ่ายขนาด 2x3 ซม. จำนวน 2 รูป

7.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

7.4 .....

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

คณะกรรมการรับสมัครบุคคลเข้าเป็นสมาชิกตำรวจบ้าน ได้ตรวจสอบหลักฐานและได้รับหลักฐานสมัคร  
จำนวน.....ฉบับ เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....กรรมการรับสมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## หนังสือรับรองการสมัครเข้าเป็นสมาชิกตำรวจบ้าน

ข้าพเจ้า.....ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....  
บ้าน.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอรับรองว่า.....ผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกตำรวจบ้านเป็นผู้ที่มีความประพฤติ  
เรียบร้อยและมีความเหมาะสมที่จะเป็นสมาชิกตำรวจบ้าน

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**หมายเหตุ** : ผู้รับรอง คือ ผู้ใหญ่บ้าน, กำนัน หรือ อบต.ในหมู่บ้าน หรือผู้นำชุมชน

**วุฒิบัตรสมาชิกตำรวจบ้าน**  
**ตำรวจภูธรจังหวัด.....**  
**วุฒิบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า**

ได้สำเร็จหลักสูตรโครงการสมาชิกตำรวจบ้าน รุ่นที่.....  
 ของสถานีตำรวจภูธร.....จังหวัด.....  
 ขอให้ประสบความสำเร็จ สุข ความเจริญ และมีความก้าวหน้าในความดีสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พุทธศักราช 25.....

พันตำรวจเอก.....

พลตำรวจตรี.....

(.....)

(.....)

ผู้กำกับการ สถานีตำรวจภูธร.....

ผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัด.....

**บัตรประจำตัวสมาชิกตำรวจบ้าน**

**ด้านหน้า**

ติดรูป	<b>บัตรประจำตัวสมาชิกตำรวจบ้าน</b> <b>ตำรวจภูธรจังหวัด.....</b> ชื่อ.....ชื่อสกุล..... (ลงชื่อ) พล.ต.ต..... .....ผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัด.....
ลายมือชื่อ หมู่โลหิต.....	

**ด้านหลัง**

เลขที่.....

วันออกบัตร.....

บัตรหมดอายุ.....

**ตัวอย่าง : การขอรับสนับสนุนงบประมาณจากเทศบาล**  
**โครงการสมาชิกตำรวบ้านเทศบาลตำบล.....**  
**ของ สถานีตำรวจ.....**

- 1. ชื่อแผนงาน** ป้องกันปราบปรามอาชญากรรมและยาเสพติดในพื้นที่เทศบาลตำบล.....
- 2. ชื่อโครงการ** สมาชิกตำรวบ้านเทศบาลตำบล.....

**3. หลักการและเหตุผล**

ด้วยปัญหาอาชญากรรมและการแพร่ระบาดของยาเสพติดในปัจจุบันมีความรุนแรงซึ่งจะเห็นได้อย่างชัดเจนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเป็นการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ของประชาชนในพื้นที่เทศบาลตำบล..... บางครั้งการปฏิบัติหน้าที่และการดูแลของเจ้าหน้าที่ตำรวจอาจจะไม่ทั่วถึงและมีกำลังไม่เพียงพอต่อประชากรและพื้นที่รับผิดชอบทำให้เกิดปัญหาทางสังคมหลาย ๆ อย่าง เช่น ปัญหาอาชญากรรม ปัญหายาเสพติดให้โทษ ปัญหาครอบครัว ปัญหาเศรษฐกิจ และ ปัญหาอื่น ๆ ตามมา ภารกิจหน้าที่ของ ตำรวจจึงเป็นภารกิจที่หนักและเพิ่มเป็นเงาตามตัว ดังนั้น จึงจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่จะต้องขอความร่วมมือกับหน่วยงานจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน และ ประชาชนในเทศบาลตำบล..... ให้ความร่วมมือ ช่วยกันรณรงค์ป้องกันปราบปรามอาชญากรรมและยาเสพติดอย่างจริงจังและต่อเนื่องเพื่อลดปัญหาอาชญากรรมในพื้นที่เทศบาลตำบล..... และการสกัดกั้นการแพร่ระบาดของสารเสพติดในพื้นที่เทศบาลตำบล..... ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

**4. วัตถุประสงค์**

- 4.1 เพื่อให้ประชาชนและองค์กรในเทศบาลตำบล.....สามารถเข้ามาร่วมในการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินและเป็นแนวร่วมแหล่งข่าวให้กับทางราชการ
- 4.2 เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็ง ช่วยลดปัญหายาเสพติด และปัญหาอาชญากรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพสร้างความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความสงบสุขให้แก่ประชาชนในพื้นที่เทศบาลตำบล.....
- 4.3 เพื่อสามารถให้บริการประชาชนในพื้นที่เทศบาลตำบล.....ได้ทั่วถึงและมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาล ตำบล.....ได้อย่างแท้จริง
- 4.4 สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างตำรวจกับประชาชนในพื้นที่เทศบาลตำบล..... ให้มีความรัก และสามัคคีต่อกัน

## 5. เป้าหมาย

สายตรวจ.....และข้าราชการตำรวจสถานีตำรวจ.....เข้าดำเนินการฝึกอบรมให้ความรู้กับประชาชนในเขตเทศบาลตำบล.....ในด้านต่าง ๆ เช่น เรื่องการให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเบื้องต้น การฝึกยุทธวิธีของตำรวจ ในพื้นที่เทศบาลตำบล.....จำนวน.....ชุมชน

## 6. วิธีการดำเนินการ

### 6.1 ในส่วนของ “สายตรวจ.....”

6.1.1 จัดทำโครงการและวิธีดำเนินการ

6.1.2 ประชาสัมพันธ์โครงการตำรวจบ้านให้ประชาชนในพื้นที่เทศบาลตำบล.....ทราบและเปิดรับสมัครสมาชิกผ่านผู้นำชุมชนแต่ละชุมชน โดยการประสานงานกับประธานชุมชนแต่ละชุมชนและเทศบาลตำบล.....

6.1.3 คัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมาเป็นสมาชิก ซึ่งคณะกรรมการอาจจะตั้งมาจากข้าราชการหรือประชาชนในพื้นที่ โดยมีหน้าที่คัดเลือกสมาชิกจากประชาชนในพื้นที่เขตเทศบาลตำบล.....จำนวน.....คน

6.1.4 จัดทำบัตรประจำตัวสมาชิก และ ใบวุฒิบัตร พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนประวัติ และเลขประจำตัวสมาชิก บันทึกผลงานความชอบของสมาชิก รวมทั้งควบคุมการต่ออายุบัตรและการเปลี่ยนแปลงในแต่ละปี โดยให้สมาชิกตำรวจบ้านนำรูปถ่ายขนาด 1.5-2 ซม. จำนวน 2 รูป เพื่อติดใบสมัคร

6.1.5 ควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติงานของสมาชิกในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

### 6.2 ในส่วนของ “สมาชิกตำรวจบ้าน”

6.2.1 ประพฤติตนในสุภาพเรียบร้อยดี โดยการสังเกตการณ์หรือสอดส่องพฤติกรรมที่ผิดสังเกตของบุคคลหรือกลุ่มคน

6.2.2 ออกตรวจตรา ตั้งจุดตรวจ ในหมู่บ้านร่วมกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ

6.2.3 ให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ประสบภัยทางธรรมชาติ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย และ ดูแลพัฒนาหมู่บ้าน/ ชุมชนให้เกิดความสงบเรียบร้อย

6.2.4 สมาชิกตำรวจบ้านทุกคนจะต้องไม่เรียกร้องสิทธิประโยชน์หรืออ้างอภิสิทธิ์ใดๆ จากการเป็นสมาชิกนี้

### 6.3 คุณสมบัติ สมาชิกตำรวจบ้าน

6.3.1 เป็นราษฎรในหมู่บ้าน/ชุมชน ที่กำหนด (ชาย หรือ หญิง)

6.3.2 อายุตั้งแต่ 20-50 ปี

6.3.3 เป็นประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชน ที่มีภูมิลำเนาอยู่ตามลำเนาทะเบียนบ้าน

6.3.4 เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย โดยมี กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน หรือ อบต. หรือ คณะกรรมการหมู่บ้านรับรอง

6.3.5 ไม่เคยมีประวัติต้องหาคดีอาญา และ ไม่มีความประพฤติเกี่ยวกับยาเสพติด

6.3.6 ไม่เป็นผู้กักจโรคหรือบุคคลไร้ความสามารถ หรือไม่พึงปรารถนาของสังคม

6.3.7 ไม่เป็นโรคร้ายแรงที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ฉบับที่ 7 (พ.ศ.2522)

#### 6.4 การไร้สภาพของสมาชิกตำรวบ้าน

6.4.1 ขาดคุณสมบัติตามข้อ 6.3

6.4.2 ตาย

6.4.3 ลาออก

6.4.4 ต้องหาคดีอาญา หรือ มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับยาเสพติด

#### 6.5 อำนาจหน้าที่ของสมาชิกตำรวบ้าน

6.5.1 เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ตำรวในการปฏิบัติหน้าที่ป้องกันปราบปรามอาชญากรรมและยาเสพติดในหมู่บ้าน

6.5.2 มีหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยในหมู่บ้าน/ชุมชนและพัฒนาหมู่บ้าน/ชุมชนที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้ปฏิบัติงาน

6.5.3 มีหน้าที่บริการประชาชนและอำนวยความสะดวกในด้านการจราจรให้กับประชาชน

6.5.4 มีหน้าที่ประสานงานระหว่างตำรวกับผู้นำชุมชนในหมู่บ้าน

6.5.5 มีส่วนร่วมในการวางแผนป้องกันปราบปรามอาชญากรรมและยาเสพติดในหมู่บ้าน

6.5.6 ร่วมกับเจ้าหน้าที่ตำรวในการตั้งจุดตรวจ จุดสกัดในหมู่บ้านที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน

6.5.7 แจ้งความเคลื่อนไหวของผู้มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับอาชญากรรมและยาเสพติดในหมู่บ้านที่ได้รับการแต่งตั้ง

7. ระยะเวลาดำเนินการอบรม เริ่มตั้งแต่วันที่.....

#### 8. งบประมาณ

ใช้งบประมาณของเทศบาลตำบล.....จำนวน.....บาท (.....)  
โดยทางตำรวภูธรจังหวัด.....ไม่มีงบประมาณเพียงพอที่จะสนับสนุนตามโครงการดังกล่าว

9. ผู้รับผิดชอบโครงการ สถานีตำรว.....

#### 10. การประเมินผล

10.1 กรณีชุมชนใดปลอดอาชญากรรม และยาเสพติด ได้ผลเป็นที่น่าพอใจให้ทางเทศบาลตำบล.....มอบรางวัลให้แก่สมาชิกตำรวบ้านประจำชุมชนนั้น



## 11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

11.1 สามารถลดปัญหาอาชญากรรมและยาเสพติดและเพิ่มประสิทธิภาพในการป้องกันปราบปรามอาชญากรรมและยาเสพติดในพื้นที่เขตเทศบาลตำบล.....ได้อีกระดับหนึ่ง

11.2 สามารถทราบความต้องการและความคิดเห็นทางด้านข่าวสารที่แท้จริงจากประชาชนในเขตเทศบาลตำบล.....ได้เป็นอย่างดี

11.3 ทำให้ประชาชนเข้าใจและศรัทธาดำรวจในทางที่ดี เพื่อที่จะให้ความร่วมมือและเต็มใจที่จะเป็นแหล่งข่าวให้ตำรวจ

11.4 สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างตำรวจกับประชาชนในพื้นที่



**ตัวอย่าง : การขอรับสนับสนุนงบประมาณ  
จากองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.)**

**โครงการฝึกอบรมอาสาสมัครตำรวจเพื่อต่อสู้อาชญากรรมยาเสพติดและผู้มีอิทธิพล**

**โครงการ** โครงการฝึกอบรมอาสาสมัครตำรวจเพื่อต่อสู้อาชญากรรมยาเสพติด และผู้มีอิทธิพล

**รหัสโครงการ**.....

**1. หลักการและเหตุผล**

1.1 ด้วยมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 16 กันยายน 2546 ให้ความเห็นชอบการต่อสู้เพื่ออาชญากรรมยาเสพติด (Roadmap) มอบหมายให้ส่วนราชการต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้นำแนวยุทธศาสตร์และขั้นตอนการต่อสู้เพื่ออาชญากรรมยาเสพติด เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2546- 30 กันยายน 2547 โดยในการดำเนินงานต่อสู้เพื่ออาชญากรรมยาเสพติดได้อย่างเด็ดขาดและยั่งยืน

1.2 นโยบายของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เน้นให้ทุกหน่วยระดมสรรพกำลังเร่งรัดปราบยาเสพติดให้หมดสิ้นอย่างยั่งยืน โดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหา รวมทั้งการแก้ปัญหาอาชญากรรมต่างๆ ที่จะตามมาด้วย เพื่อให้การดำเนินงานปราบปรามต่อสู้เพื่ออาชญากรรมยาเสพติดและผู้มีอิทธิพลมีประสิทธิภาพ ทางสถานีตำรวจ.....จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมราษฎรอาสาสมัครตำรวจเพื่อต่อสู้อาชญากรรมยาเสพติดและผู้มีอิทธิพลขึ้นโดยร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบล.....

**2. วัตถุประสงค์**

2.1 เพื่อให้ประชาชนมีบทบาทและส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาอาชญากรรมยาเสพติด และร่วมกันกับตำรวจปราบปรามต่อสู้เพื่ออาชญากรรมยาเสพติดและผู้มีอิทธิพลอย่างยั่งยืนในรูปแบบของอาสาสมัครที่มีการจัดตั้งเป็นแกนหลักทุกหมู่บ้านและชุมชน

2.2 เพื่อฝึกอบรมให้ประชาชนมีความรู้พื้นฐาน วิธีการหาข่าว การต่อสู้ป้องกัน การช่วยเหลือเจ้าพนักงานตำรวจและฝ่ายปกครองตรวจค้น จับกุมผู้กระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติดและผู้มีอิทธิพล

2.3 เพื่อฝึกอบรมด้านวิชาการและกฎหมายเบื้องต้นที่ควรรู้ ตลอดจน ถึงการถ่ายทอดอุดมการณ์และปลูกจิตสำนึกให้ประชาชนตระหนักถึงความอยู่รอดของสังคมและประเทศชาติ จนมีความเชื่อมั่นและเข้มแข็งพอที่จะประกาศตนเป็นศัตรูกับผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติดและผู้มีอิทธิพลตลอดไป

2.4 เพื่อจัดตั้งแนวร่วมกับประชาชนไว้เป็นสมาชิกแจ้งข่าวอาชญากรรม ในการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับอาชญากรรมและยาเสพติด

2.5 เพื่อจัดตั้งแนวร่วมภาคประชาชนในรูปแบบอาสาสมัครอย่างเป็นระบบและกลุ่มแกนนำที่เข้มแข็งสามารถนำความคิดและอุดมการณ์ไปแสวงหาแนวร่วมจากประชาชนในหมู่บ้านและชุมชนให้มีเครือข่ายที่กว้างขวางยิ่งขึ้น และจัดฝึกอบรมให้เข้าระบบในรุ่นต่อไป ตามแนวความคิด **“สร้างคนดี ล้อมคนเลว ขจัดสิ้นยาเสพติดและผู้มีอิทธิพล”**

### 3. เป้าหมายของโครงการ

- 3.1 สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลจากหมู่บ้านต่าง ๆ หมู่บ้านละ.....คน
- 3.2 ราษฎรชาย-หญิง ที่มีอายุตั้งแต่ 20 - 50 ปี ที่มีความประพฤติดีโดยการคัดเลือกของผู้ใหญ่บ้านหมู่บ้านละ.....คน
- 3.3 ตำบล.....หมู่บ้าน ๆ ละ.....รวม.....คน

### 4. วิธีการดำเนินการ

- 4.1 ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยผ่านคณะทำงาน กต.ตร.หมู่บ้าน ให้ผู้ใหญ่บ้านเป็นประธาน
- 4.2 สถานีตำรวจ.....ดำเนินการฝึกอบรม โดยจัดหาครูฝึกและวิทยากรตามความเหมาะสมหรืออาจมีวิทยากรสมทบจากหน่วยงานอื่นร่วมให้ความรู้ต่างๆ
- 4.3 สถานีตำรวจ.....จัดทำตารางการฝึกอบรมตำบลละ.....รุ่น ๆ ละ.....คน (หมู่บ้านละ.....คน) รวมเป็น.....รุ่น จะได้อาสาสมัครจำนวน.....คน
- 4.4 ให้ สถานีตำรวจ.....จัดดำเนินการฝึกอบรมโดยใช้เวลารุ่นละ.....วัน ใช้เวลาในการฝึกอบรมทั้งภาควิชาการและภาคปฏิบัติการ ประมาณ.....ชั่วโมงของการอบรม ผู้ผ่านการฝึกอบรมโดยการทดสอบหรือประเมินให้ได้รับวุฒิบัตร และจัดให้มีบัตรประจำตัวสมาชิก หากมีผลงานและไม่ประพฤติเสื่อมเสียให้พิจารณาต่ออายุทุก 1 ปี
- 4.5 ให้สถานีตำรวจ.....จัดตั้งกองอำนวยการ ฝึกอบรมโดย หน.สถานีตำรวจ.....เป็นผู้อำนวยการฝึกอบรม สวป.สถานีตำรวจ.....เป็นรองผู้อำนวยการฝึกอบรมและ หน.ชุดวิทยากร จนท.ชุดชุมชนและมวลชนสัมพันธ์ สถานีตำรวจ.....เป็นครูฝึกและวิทยากร
- 4.6 ในระหว่างการฝึกอบรมให้ผู้อำนวยการฝึกเชิญ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านของหมู่บ้าน ที่มีสมาชิกเข้ารับการฝึกอบรมเข้าร่วมเป็นผู้สังเกตการณ์ในฐานะพนักงานฝ่ายปกครองที่จะต้องร่วมทำงานกับอาสาสมัครได้เข้าใจแนวทางการปฏิบัติเป็นอันดีต่อกัน
- 4.7 โครงการนี้ให้เป็นโครงการร่วมกันระหว่าง
- (1) สถานีตำรวจภูธร.....
  - (2) องค์การบริหารส่วนตำบล.....

### 5. ระยะเวลาในการปฏิบัติการตามโครงการ

วันที่ .....

### 6. สถานที่ใช้ในการฝึกอบรม

.....

## 7. วิชาที่ใช้ในการฝึกอบรม

### 7.1 ภาคปฏิบัติการ (ภาคสนาม)

- 7.1.1 การฝึกกระเบียบแถว เพื่อสร้างวินัย และ การให้รู้จักปฏิบัติตามคำสั่ง
- 7.1.2 การฝึกการต่อสู้ป้องกันตัวด้วยมือเปล่า
- 7.1.3 การฝึกการใช้กระบองในการระงับเหตุ
- 7.1.4 การระงับเหตุการณ์ซุลมุน ก่อการทะเลาะวิวาทเป็นกลุ่ม และการสลายฝูงชน
- 7.1.5 การจับกุม ตรวจค้นบุคคล ยานพาหนะ และสถานที่เกิดเหตุ
- 7.1.6 การตั้งจุดตรวจ จุดสกัด และการใช้ยานพาหนะในทางยุทธวิธีตำรวจ
- 7.1.7 กิจกรรม และนันทนาการ

### 7.2 ภาควิชาการ

- 7.2.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายทั่วไป
- 7.2.2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด
- 7.2.3 อำนาจของราษฎร ในการจับกุมผู้กระทำความผิดตามบัญญัติท้าย ป.วิ.อาญา
- 7.2.4 กฎหมายอาญาที่ควรรู้
- 7.2.5 กฎหมายแพ่งที่ควรรู้
- 7.2.6 ลักษณะการกระทำความผิดที่เข้าข่ายเป็นผู้มีอิทธิพล
- 7.2.7 กฎหมายเกี่ยวกับการจราจร
- 7.2.8 การบรรเทาสาธารณภัย
- 7.2.9 การหาข่าวและการรายงานข่าวในหน้าที่ราษฎรอาสาสมัคร
- 7.2.10 การปลูกฝังอุดมการณ์ คุณธรรม และ จริยธรรมของอาสาสมัคร

## 8. งบประมาณดำเนินการ

งบประมาณสนับสนุนในการปราบปรามต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติด และผู้มีอิทธิพลจาก  
องค์การบริหารส่วนตำบล.....จำนวน.....บาท ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมต่อรุ่น ดังนี้

8.1 ค่าประกอบเลี้ยงผู้เข้ารับการฝึกอบรม - ครูฝึก และผู้สังเกตการณ์ (กำหนด ผู้ใหญ่บ้าน  
และ กต.ตร. ตามจำนวนหมู่บ้านของสมาชิกที่เข้ารับการฝึกอบรม) อาหาร.....อย่าง.....เวลา  
เหมาจ่าย รายหัว.....บาท คน/วัน

8.1.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหมู่บ้าน.....คน.....หมู่บ้านรวม.....คน	
ผู้สังเกตการณ์หมู่บ้านละ.....คน.....หมู่บ้านรวม.....คน	
ครูฝึก	.....คน
ผู้สังเกตการณ์ กต.ตร.	.....คน
เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฝึก	.....คน
รวมทั้งสิ้นต้องประกอบเลี้ยงจำนวน	.....คนต่อรุ่น

เป็นประกอบเลี้ยง (.....) .....บาท/วัน  
 ร่นละ.....วันเป็นจำนวนเงิน (.....) .....บาท

### 9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

หลังจากสมาชิกผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรของโครงการแล้ว จะได้รับการปลูกฝัง  
 อุดมการณ์และมีความรู้ความสามารถในการร่วมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทำการปราบปรามต่อสู้เพื่อ  
 เอาชนะยาเสพติดและผู้มีอิทธิพลอย่างยั่งยืน สมทบแนวคิด **“สร้างคนดีล้อมคนเลว ขจัดสิ้นยาเสพติด  
 และผู้มีอิทธิพล”** ยาเสพติดและผู้มีอิทธิพลจะหมดสิ้นจากแผ่นดินไทยในที่สุด และยังผลในความมั่นคง  
 ทางด้านความมั่นคงของชาติ ทั้งในด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง การปกครองตลอดไป





# แบบฟอร์มสำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจชุมชนสัมพันธ์







## แบบฟอร์มที่ 1 ข้อมูลของหมู่บ้านเป้าหมาย

1. ชื่อหมู่บ้าน..... หมู่ที่..... ตำบล.....  
อำเภอ..... จังหวัด.....
2. อาณาเขตของหมู่บ้านทางการปกครอง  
ทิศเหนือติดกับ.....  
ทิศตะวันออกติดกับ.....  
ทิศใต้ติดกับ.....  
ทิศตะวันตกติดกับ.....
3. ประวัติความเป็นมาของหมู่บ้านโดยสังเขป (เริ่มก่อตั้ง ถิ่นที่อยู่เดิมของประชาชนก่อนมาอยู่หมู่บ้านนี้)  
.....  
.....
4. ลักษณะทั่วไปของหมู่บ้าน (เป็นป่า เขา ไร่ นา สวน).....  
.....
5. ลักษณะของพื้นที่ตามกฎหมาย (เป็นเขตป่าสงวน, เขตอุทยาน, ประชาชนมีกรรมสิทธิ์ในที่ดินนั้นหรือไม่มีกรรมสิทธิ์).....  
.....
6. เผ่าพันธุ์ (เชื้อชาติ, สัญชาติ).....
7. ภาษาที่ใช้พูดใช้เขียน..... และความเข้าใจใน  
ภาษาไทย(ภาคกลาง, ท้องถิ่น).....
8. ขนบธรรมเนียมประเพณีที่สำคัญ ค่านิยม ความเชื่อถือ.....  
.....
9. การประกอบอาชีพของประชาชนส่วนใหญ่.....  
แบ่งเป็นกลุ่มอาชีพใหญ่ได้..... กลุ่ม คือ.....  
รายได้เฉลี่ย.....บาท/ครอบครัว/ต่อปี
10. ระดับการศึกษาของประชาชน (ระดับ ป.6 ระดับต่ำกว่าหรือสูงกว่า).....
11. การสาธารณสุข (โรคที่ประชาชนเป็นมาก 3 ประเภท).....  
.....
12. การปกครอง
  - 12.1 ผู้ใหญ่บ้าน.....ประวัติโดยย่อ.....  
.....
  - ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน.....ประวัติโดยย่อ.....
  - 12.2 คณะกรรมการหมู่บ้านชุดปัจจุบัน.....  
.....
  - 12.3 กำนัน.....ประวัติโดยย่อ.....

- .....
- 12.4 คณะกรรมการสภาตำบล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....
- 12.5 ผู้ที่ชาวบ้านให้ความเคารพนับถือ.....
- 12.6 หมู่บ้านอยู่ในเขต(สุขาภิบาล,เทศบาล,สภาตำบล).....
13. หน่วยราชการและองค์กรเอกชนที่สำคัญในพื้นที่ (ระบุที่ตั้งและข้อมูลโดยสังเขป)
- 13.1 โรงเรียน (ทั้งรัฐบาลและเอกชน).....
- 13.2 โรงพยาบาล,สถานเอนามัย,หน่วยมาลาเรีย.....
- 13.3 สถานีตำรวจ.....
- 13.4 วัด,สำนักสงฆ์,โบสถ์,สุเหร่า.....
- 13.5 หน่วยราชการอื่นๆ เช่น เกษตรตำบล.....
- 13.6 องค์กรเอกชนที่สำคัญ เช่น สมาคม มูลนิธิ.....
14. จำนวนครัวเรือนที่มีบ้านเลขที่.....หลัง ไม่มีบ้านเลขที่.....หลังรวม.....หลัง
15. จำนวนประชากรโดยประมาณ.....คน
16. สาธารณูปโภคที่มีอยู่ (ไฟฟ้า,ประปา,โทรศัพท์).....
17. การคมนาคมไปยังหมู่บ้าน (สภาพเส้นทาง,ระยะทาง).....
18. สถานการณ์ต่างๆ ในหมู่บ้าน
- 18.1 สถานการณ์จากภายนอกประเทศ (การรุกรานอิปไตย,การอพยพลบหนีเข้าเมือง)  
.....  
.....
- 18.2 สถานการณ์ก่อการร้าย/ผู้ร่วมพัฒนาชาติไทย.....
- 18.3 สถานการณ์เกี่ยวกับอาชญากรรมสำคัญ (ยาเสพติด, การตัดไม้ทำลายป่า,การค้าอาวุธสงคราม,การอพยพลบหนีเข้าเมือง,การลักลอบสินค้าหลบหนีศุลกากร)  
.....  
.....
19. ปัญหาสำคัญของประชาชนในหมู่บ้าน
- 19.1 .....
- 19.2 .....
- 19.3 .....
20. ความต้องการของประชาชนในการแก้ปัญหา
- 20.1 .....
- 20.2 .....
- 20.3 .....

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก  
(.....)  
...../...../.....

## แบบฟอร์มที่ 2 แผนที่สังเขปของหมู่บ้าน

บ้าน.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....



ลงชื่อ.....ผู้บันทึก  
(.....)  
...../...../.....

**หมายเหตุ** ในแผนที่สังเขปนี้ให้แสดงรายการที่ตั้งของหลังคาเรือนโดยลงเลขที่บ้านกำกับด้วย ถ้าไม่มีเลขที่บ้านใช้อักษรกำกับไว้ เริ่มจาก ก..... ข..... ค..... และลงที่ตั้งของ วัด, โรงเรียน, โรงพยาบาล หรือสาธารณสุขอื่น ๆ ไว้ด้วย

**แบบฟอร์มที่ 3**  
**บัญชีผู้รับผิดชอบหลังคาเรือนและผู้กำกับดูแล**

ของหน่วย.....ตั้งแต่วันที่.....  
บ้าน.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....  
จังหวัด.....

ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	รับผิดชอบ (ชื่อหัวหน้าครอบครัว/บ้านเลขที่)	หมายเหตุ

ตรวจแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วย  
(.....)  
...../...../.....

## แบบฟอร์มที่ 4 สำรวจสภาพครอบครัว

บ้านเลขที่.....บ้าน.....หมู่ที่.....ตำบล.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....

1. หัวหน้าครอบครัวชื่อ.....อายุ.....ปี  
การศึกษา.....อาชีพ.....มาอาศัย  
อยู่ในหมู่บ้านนี้ตั้งแต่.....โดยมาจาก.....  
เลขที่บัตรประจำตัว.....สถานที่ออกบัตร.....

2. ผู้ให้ข้อมูลชื่อ.....

3. สมาชิกในครอบครัว.....คน ดังนี้

3.1 ผู้ที่จบการศึกษาแล้ว

3.1.1 ชื่อ.....อายุ.....ปี  
การศึกษา.....อาชีพ.....

3.1.2 ชื่อ.....อายุ.....ปี  
การศึกษา.....อาชีพ.....

3.1.3 ชื่อ.....อายุ.....ปี  
การศึกษา.....อาชีพ.....

3.2 ผู้ที่กำลังศึกษา

3.2.2 ชื่อ.....อายุ.....ปี  
การศึกษา.....สถาบัน/ร.ร.....

3.2.2 ชื่อ.....อายุ.....ปี  
การศึกษา.....สถาบัน/ร.ร.....

3.2.3 ชื่อ.....อายุ.....ปี  
การศึกษา.....สถาบัน/ร.ร.....

4. ผู้อยู่อาศัย.....จำนวน.....คน ดังนี้

4.1 ชื่อ.....อายุ.....ปี  
การศึกษา.....อาชีพ.....เกี่ยวข้องเป็น.....  
มาจากบ้านเลขที่.....บ้าน.....หมู่ที่.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
เข้ามาอาศัย.....กำหนดอาศัยเป็นเวลา.....

4.2 ชื่อ.....อายุ.....ปี  
 การศึกษา.....อาชีพ.....เกี่ยวข้องเป็น.....  
 มาจากบ้านเลขที่.....บ้าน.....หมู่ที่.....  
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
 เข้ามาอาศัย.....กำหนดอาศัยเป็นเวลา.....

4.3 ชื่อ.....อายุ.....ปี  
 การศึกษา.....อาชีพ.....เกี่ยวข้องเป็น.....  
 มาจากบ้านเลขที่.....บ้าน.....หมู่ที่.....  
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
 เข้ามาอาศัย.....กำหนดอาศัยเป็นเวลา.....

#### 5. บ้านและที่ดิน

5.1 บ้านที่อยู่อาศัยมีลักษณะ (วัสดุ, การปลูกสร้าง).....  
 สร้างมานาน.....ปี ราคาปัจจุบันประมาณ.....บาท สามารถอยู่อาศัยได้  
 .....คน สภาพบ้านปัจจุบัน (ลักษณะการปลูกสร้าง).....  
 .....

5.2 ที่ดินที่ใช้ปลูกบ้าน จำนวน.....ตารางวา เป็นที่ดินของ.....  
 .....หลักฐานที่ดินตามกฎหมายเข้าไปอยู่โดย.....  
 .....  
 ที่ดินใช้ประกอบอาชีพ จำนวน.....ไร่ เป็นที่ดินของ.....  
 เข้าไปประกอบอาชีพโดย.....

6. อาชีพหลักของครอบครัว.....  
 .....

7. รายได้เฉลี่ยทั้งครอบครัวมีรายได้เดือนละ.....บาท มีรายจ่ายเดือนละ.....  
 .....บาท

8. สัตว์เลี้ยงที่มีอยู่ (ประเภท, จำนวน).....  
 .....

9. เครื่องมือทำมาหากินและสิ่งอำนวยความสะดวกในครอบครัว (ประเภท, จำนวน)  
 .....

10. สุขภาพอนามัยของสมาชิกในครอบครัว (เจ็บป่วยเป็นโรคอะไรบ้าง)  
 .....

.....  
 11. สมาชิกในครอบครัวนับถือศาสนา.....ศาสนสถานที่ครอบครัวไปทำพิธีทางศาสนา  
 (ชื่อ,สถานที่).....

12. ขนบธรรมเนียมประเพณีและความเชื่อของสมาชิกในครอบครัว  
 .....

.....  
 13. ความเกี่ยวข้องกับอบายมุข (สุรา,การพนัน,ยาเสพติด).....

.....  
 14. สมาชิกในครอบครัวที่สังกัดอยู่ในกลุ่มพลังประชาชนที่จัดตั้งขึ้น เช่น ลส.ชบ., อปพร., กลุ่มแม่บ้าน  
 (ชื่อและกลุ่ม).....

.....  
 15. การร่วมกิจกรรมทางการเมือง เมื่อมีการเลือกตั้ง (ผู้ใหญ่บ้าน,กำนัน,ส.จ.,ส.ส.) ได้ไปใช้สิทธิหรือไม่.....  
 และสมาชิกในครอบครัวเป็นสมาชิกพรรคการเมืองใดบ้างหรือไม่.....

.....  
 16. ทักษะคิด ทำที่ ที่มีต่อเจ้าหน้าที่และรัฐบาล.....

.....  
 17. สิ่ง que เห็นว่าเป็นปัญหาของหมู่บ้านที่สมควรจะต้องแก้ไขคือ.....

.....  
 18. ปัญหาความเดือดร้อนของครอบครัว (มีปัญหาเรื่องอะไรบ้าง ตามลำดับความเดือดร้อน)

.....  
 19. สิ่งที่ต้องการให้ทางราชการเข้ามาช่วยเหลือ.....

.....  
 20. ญาติพี่น้องที่มีอยู่ในหมู่บ้าน หรือหมู่บ้านใกล้เคียง

20.1 ชื่อ.....ที่อยู่.....

.....อาชีพ.....

20.2 ชื่อ.....ที่อยู่.....

.....อาชีพ.....

20.3 ชื่อ.....ที่อยู่.....

.....อาชีพ.....

21. บุคคลในหมู่บ้านที่มีความสนิทสนมไว้วางใจเป็นพิเศษ

21.1 ชื่อ.....ที่อยู่.....

.....อาชีพ.....

21.2 ชื่อ.....ที่อยู่.....

.....อาชีพ.....

21.3 ชื่อ.....ที่อยู่.....

.....อาชีพ.....

ลงชื่อ.....ผู้สำรวจ

(.....)

...../...../.....





## แบบฟอร์มที่ 5 การวิเคราะห์สภาพปัญหา

ปัญหาเรื่อง.....

1. ลักษณะของปัญหา.....
2. ความรุนแรงของปัญหา.....
3. แนวโน้มของปัญหา (รุนแรงขึ้นหรือลดลง).....
4. หมู่บ้านอยู่ในเขตของปัญหา.....
5. ผลกระทบที่เกิดจากปัญหา (ต่อความมั่นคงของชาติ,ความเป็นอยู่ของประชาชน)
6. สาเหตุของปัญหา
7. บุคคลที่เกี่ยวข้องทำให้เกิดปัญหา (กลุ่มบุคคลหรือบุคคล,เกี่ยวข้องกับอย่างไร,เกี่ยวข้องกับมากน้อยเพียงใด)
- 8.ทัศนคติท่าทีของประชาชนต่อปัญหาที่เกิดขึ้น
9. การแก้ปัญหาที่ผ่านมา (มีการแก้ปัญหาอย่างไรหรือไม่, ใครเป็นผู้ดำเนินการ)

ลงชื่อ.....ผู้วิเคราะห์

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

## แบบฟอร์มที่ 6

### แบบสำรวจหาผู้นำโดยธรรมชาติ

หมู่บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
 ชื่อผู้ให้ข้อมูล.....  
 บ้านเลขที่.....หมู่บ้าน.....ตำบล.....  
 ชื่อผู้เก็บข้อมูล.....  
 เก็บข้อมูล เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

#### ข้อปฏิบัติ

โปรดระบุนามชื่อบุคคลที่ท่านเห็นว่าเหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่กำหนดดังต่อไปนี้ โดยถือว่าบุคคลที่ถูกระบุในอันดับที่ 1 ดีที่สุด และรองลงมาตามลำดับรายชื่อที่ระบุมี 5 อันดับ ในแต่ละสถานการณ์และรายชื่อของบุคคลหนึ่ง ๆ อาจจะสามารถถูกระบุได้ในหลายสถานการณ์ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเห็นชอบของท่านเป็นสำคัญ

1. จากประสบการณ์และทรศนะของคุณในหมู่บ้านนี้มีใครบ้างที่เป็นผู้มศีลธรรม กล่าวคือ ประกอบอาชีพที่สุจริต มีความซื่อสัตย์ มีเมตตากรุณาเสียสละ ประพฤติตนในสิ่งที่ดีงาม ยึดมั่นในหลัก ศาสนธรรมเป็นประโยชน์แก่สังคม สามารถเป็นที่พึ่งทางใจให้กับชาวบ้านได้ เมื่อชาวบ้านมีทุกข์และชาวบ้านจำนวนมากพร้อมที่จะปฏิบัติตาม ถ้าเขาเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงความประพฤติของชาวบ้านที่ขัดต่อศาสนธรรม

- 1.1 .....  
 1.2 .....  
 1.3 .....  
 1.4 .....  
 1.5 .....

2. จากประสบการณ์และทรศนะของคุณ ในกรณีี่การทำงานส่วนรวมเพื่อประโยชน์ของหมู่บ้าน เช่น การขุดบ่อน้ำ ทำฝายกั้นน้ำ และกิจกรรมอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนรวม ควรจะให้ใครเป็นผู้นำหรือหัวหน้า ในการทำงานจึงจะได้ผล มีชาวบ้านพร้อมที่จะเชื่อฟังและทำตามเขามากที่สุด

- 2.1 .....  
 2.2 .....  
 2.3 .....  
 2.4 .....  
 2.5 .....

3. จากประสบการณ์และทรศนะของคุณ ถ้าเกิดคดีความหรือการขัดแย้งระหว่างชาว

บ้านใครบ้างที่ชาวบ้านต้องการให้เป็นผู้พิจารณาตัดสินไกล่เกลี่ย ให้ตกลงกันจึงจะเป็นธรรมต่อชาวบ้านมากที่สุด

- 3.1 .....  
 3.2 .....  
 3.3 .....  
 3.4 .....  
 3.5 .....

4. จากประสบการณ์และทัศนคติของคุณ ในการปรึกษาหารือเรื่องต่างๆ ภายใต้วงระหว่างชาวบ้านด้วยกัน (ไม่เกี่ยวกับราชการ) มีใครบ้างที่เป็นคนมีความคิดเห็นดี สามารถเป็นผู้ชี้แจงให้ชาวบ้านเชื่อถือและเกิดความร่วมมือปฏิบัติตามกันมาก

- 4.1 .....  
 4.2 .....  
 4.3 .....  
 4.4 .....  
 4.5 .....

5. จากประสบการณ์และทัศนคติของคุณ ในกรณีที่มีเรื่องทะเลาะวิวาทกันในหมู่บ้านถึงกับใช้กำลังเข้าทำร้ายร่างกายกัน มีใครบ้างในหมู่บ้านที่เป็นที่เคารพยำเกรงคอยเข้าไปห้ามปรามหรือกล่าวพ้อที่จะเข้าไปห้ามปรามระงับเหตุให้ผู้วิวาทที่ติดกันอยู่นั้นเชื่อฟัง เลิกแล้วต่อกันได้ ถ้ายังไม่มีเหตุดังกล่าวเกิดขึ้น ท่านเชื่อว่าเมื่อเกิดกรณีเช่นนี้เกิดขึ้น มีใครบ้างที่จะเข้าไปห้ามปรามหรือกล่าวพ้อที่จะเข้าไปห้ามปรามระงับเหตุให้ผู้วิวาทที่ติดกันอยู่นั้นเชื่อฟังเลิกแล้วต่อกันได้

- 5.1 .....  
 5.2 .....  
 5.3 .....  
 5.4 .....  
 5.5 .....

6. จากประสบการณ์และทัศนคติของคุณ ในการทำบุญต่างๆ และงานประเพณีของหมู่บ้านจะต้องให้ใครบ้างเป็นหัวหน้า เป็นตัวตั้งตัวตีในการจัดงาน จึงจะได้ผลดีและมีชาวบ้านร่วมมือที่ดีที่สุด

- 6.1 .....  
 6.2 .....  
 6.3 .....  
 6.4 .....  
 6.5 .....

7. จากประสบการณ์และทัศนคติของคุณ ในด้านการทำมาหากิน ถ้าจะให้ชาวบ้านทำ

อะไรใหม่ๆ ที่ไม่เคยทำมาก่อน จะต้องให้ใครในหมู่บ้านเป็นคนแนะนำ เป็นหัวหน้าชาวบ้านทำ จึงจะได้ผลดีมีชาวบ้านเชื่อถือทำตามมากที่สุด

- 7.1 .....
- 7.2 .....
- 7.3 .....
- 7.4 .....
- 7.5 .....

8. จากประสบการณ์และทรศนะของคุณ ถ้าชาวบ้านมีเรื่องสงสัยหรือไม่รู้ไม่เข้าใจเกี่ยวกับข่าวคราวต่างๆ นอกหมู่บ้านมีใครบ้างที่ทราบความเป็นไปดีที่สุด ชาวบ้านเชื่อถือมากที่สุด

- 8.1 .....
- 8.2 .....
- 8.3 .....
- 8.4 .....
- 8.5 .....

9. จากประสบการณ์และทรศนะของคุณ ในกรณีที่ชาวบ้านมีฐานะที่จะติดต่อกับทางราชการที่อำเภอ จังหวัด ชาวบ้านจะไปปรึกษา หรือให้ใครแนะนำหรือเป็นหัวหน้าพาไปชาวบ้านจึงจะเชื่อถือและทำตามมากที่สุด

- 9.1 .....
- 9.2 .....
- 9.3 .....
- 9.4 .....
- 9.5 .....

10. จากประสบการณ์และทรศนะของคุณ ในกรณีที่ชาวบ้านจะไปทำงานในที่ไกลๆ เช่น ในต่างเมืองหรือต่างจังหวัดจะต้องไปปรึกษากับใคร ซึ่งเป็นผู้แนะนำหรือเป็นหัวหน้าพาไปชาวบ้านจึงจะเชื่อถือมากที่สุด

- 10.1 .....
- 10.2 .....
- 10.3 .....
- 10.4 .....
- 10.5 .....

11. จากประสบการณ์และทรศนะของคุณ ในหมู่บ้านนี้มีใครที่เป็นผู้ที่มีความรู้กว้างขวาง เคยศึกษาเล่าเรียนมามากหรือเป็นคนช่างคิดช่างสังเกตมีความสุขุมรอบคอบเป็นที่เคารพนับถือของชาวบ้าน เมื่อชาวบ้านมีปัญหาที่จะต้องอาศัยสติปัญญา ความรู้ ความสุขุม รอบคอบ ตัดสิน ชาวบ้านจะไปปรึกษาหารือด้วยเสมอๆ

- 11.1 .....  
 11.2 .....  
 11.3 .....  
 11.4 .....  
 11.5 .....

12. จากประสบการณ์และทรงชนะของคุณ ในหมู่บ้านนี้มีใครบ้างที่เป็นหัวหน้ากลุ่มต่างๆ หรือได้รับการยกย่องจากพวกของเขาให้เป็นหัวหน้า หรือมีคนยกย่องให้เป็นตัวแทนโดยที่คนในกลุ่มเชื่อถือเกรงกลัวมาก

- 12.1 .....  
 12.2 .....  
 12.3 .....  
 12.4 .....  
 12.5 .....

13. จากประสบการณ์และทรงชนะของคุณ ในหมู่บ้านนี้มีใครบ้างที่เป็นบุคคลที่มีเพื่อนฝูงหรือมิตรสหายมาก หรือเข้ากับคนอื่นได้เป็นอย่างดี หรือมีชาวบ้านคบหาสมาคมด้วยมาก

- 13.1 .....  
 13.2 .....  
 13.3 .....  
 13.4 .....  
 13.5 .....

ลงชื่อ.....ผู้สำรวจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

**แบบฟอร์มที่ 7**  
**บัญชีรายชื่อผู้นำโดยธรรมชาติ**

ลำดับ	ชื่อ	ชื่อสกุล	ที่อยู่	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้สำรวจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

**แบบฟอร์มที่ 8**  
**กลุ่มบุคคลเป้าหมาย**

ปัญหาเรื่อง

ลำดับ	ชื่อ	ชื่อสกุล	ที่อยู่	มีบทบาทในฐานะ

ลงชื่อ.....ผู้สำรวจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

**แบบฟอร์มที่ ๑**  
**การจัดตั้งและมอบหมายภารกิจ**

ปัญหาเรื่อง.....

ชื่อที่จัดตั้ง.....

รูปแบบการจัดตั้ง (ปกปิด,เปิดเผย).....

ลำดับ	ชื่อ	ชื่อสกุล	ที่อยู่	ตำแหน่งที่จัดตั้ง	ภารกิจ

ลงชื่อ.....ผู้จัดตั้ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....



## แบบฟอร์มที่ 10

## การติดตามผล

ปัญหาเรื่อง.....

ชื่อที่จัดตั้ง.....

ผลการปฏิบัติแต่.....ถึง.....

ลำดับ	ภารกิจที่มอบหมาย	ผลการปฏิบัติ	ปัญหาข้อขัดข้อง

ลงชื่อ.....ผู้ติดตามผล

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....





**แนวทาง  
การดำเนินงาน  
มวลชนสัมพันธ์  
ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ  
โดย กองพัฒนาการป้องกันและควบคุมอาชญากรรม  
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ**



## การดำเนินงานมวชนสัมพันธ์

### 1. สภาพปัญหา

ตำรวจตระเวนชายแดนเป็นหน่วยงานหนึ่งที่ได้รับมอบหมายภารกิจจากรัฐบาลกระทรวงมหาดไทย สำนักงานตำรวจแห่งชาติ และหน่วยควบคุมทางยุทธการหลายด้าน โดยขอบเขตของภารกิจที่ได้รับมอบหมายนั้น กว้างขวาง ครอบคลุมและเกี่ยวข้องกับงานด้านความมั่นคง การรักษาความสงบเรียบร้อย การป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม และการพัฒนาช่วยเหลือประชาชน

อาจกล่าวได้ว่า งานมวชนสัมพันธ์และส่งเสริมกิจกรรมการมีส่วนร่วมมีความสำคัญต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานในหน้าที่ตำรวจตระเวนชายแดนทั้งในอดีต ปัจจุบัน และอนาคต ความร่วมมือร่วมใจให้การสนับสนุนจากประชาชน ตลอดจนภาครัฐบาลและเอกชน จนก่อให้เกิดความสำเร็จในงานที่ปรากฏ ย่อมเป็นผลสืบเนื่องมาจากที่ตำรวจตระเวนชายแดนได้ริเริ่มให้มีแผนงาน/โครงการที่ชัดเจน และการดำเนินการในด้านนี้อย่างจริงจังต่อเนื่องตลอดมา

อย่างไรก็ตามแม้ว่า การดำเนินการในหลาย ๆ พื้นที่จะได้รับความสำเร็จในการสถาปนาความมั่นคง พัฒนาช่วยเหลือประชาชน จนทำให้ปัญหาการก่อการร้ายและปัญหาต่าง ๆ ลดน้อยลงก็ตาม แต่ผลจากการที่กระบวนการทางสังคมยังคงมีการเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาสภาพปัญหาใหม่ ๆ เริ่มเข้ามาช่วงการดำเนินการตามแผนกรมตำรวจแม่บท ฉบับที่ 1 (พ.ศ.2530-2534) จึงยังคงปรากฏอยู่บ้าง อาทิเช่น

- การสอดแทรกภารกิจปฏิบัติด้านการรักษาความมั่นคงของชาติ ให้แก่ประชาชนหรือกลุ่มบุคคลเป้าหมาย ยังไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
- ปัญหาชุมชนกลุ่มน้อยที่อยู่ในพื้นที่ห่างไกล หรือตามแนวชายแดน อาทิเช่น กรณีเหตุการณ์ที่บ้านแม่จันทะ อำเภอคุ้มฝาง จังหวัดตาก
- ปัญหาความเปลี่ยนแปลงในประเทศเพื่อนบ้าน ซึ่งกระทบปัญหาความมั่นคงตามแนวชายแดน
- ขาดการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานมวชนสัมพันธ์ ทั้งในส่วนของการวิจัย ประเมินผลและประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานและการติดตามประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงปัญหา รวมทั้งข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการดำเนินงาน

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ประชาชนสนับสนุนหรือมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานของตำรวจทั้งในด้านการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมและการรักษาความมั่นคงของชาติ

2.2 เพื่อให้ประชาชนมีความจงรักภักดีต่อสถาบันหลัก ได้แก่ ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ซึ่งเป็นโครงสร้างพื้นฐานของการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

2.3 เพื่อสนับสนุนมาตรการในการขจัดเงื่อนไขที่ก่อให้เกิดปัญหาด้านความมั่นคงในพื้นที่ชนบท พื้นที่ตามแนวชายแดน และการพัฒนาชนบทในระบบพหุภาคี

2.4 เพื่อส่งเสริมการศึกษาในท้องถิ่นที่ห่างไกลคมนาคม และการบริหารของหน่วยงานอื่นยังไปไม่ถึงในหน้าที่ของตำรวจตระเวนชายแดน

### 3. เป้าหมาย

3.1 ส่งเสริมการปลูกฝังอุดมการณ์ประชาธิปไตย ให้ประชาชนมีความเข้าใจและศรัทธายึดมั่นในสถาบัน ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ มีจิตสำนึกที่ถูกต้องในการเข้ามามีส่วนร่วมในทางการเมืองตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

3.2 ส่งเสริมการศึกษาในท้องถิ่นที่ห่างไกลคมนาคม และการบริการของหน่วยอื่นไปไม่ถึงในหน้าที่ของตำรวจตระเวนชายแดน

3.3 สนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรประชาชน ซึ่งดำเนินการด้านความมั่นคงของชาติอยู่ก่อนแล้ว ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3.4 ให้ความรู้หรือฝึกอบรมประชาชนหรือกลุ่มบุคคลเป้าหมายสำคัญ เช่น ประชาชนในพื้นที่ชายแดน พื้นที่ห่างไกลคมนาคม และพื้นที่ที่มีปัญหาความมั่นคงในด้านต่าง ๆ ทั้งทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อชี้แนะให้กลุ่มบุคคลเป้าหมายเหล่านั้นเกิดความตระหนักในการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อธำรงรักษาและสร้างความมั่นคงของชาติ

### 4. แนวทางการดำเนินงาน

4.1 ปฏิบัติการร่วมกับหน่วยราชการอื่นในการเผยแพร่ประชาธิปไตยทั่วประเทศตามนโยบายของรัฐบาล และกระทรวงมหาดไทย

4.2 ให้การศึกษาภาคบังคับและก่อนวัยเรียนในความรับผิดชอบของตำรวจตระเวนชายแดน ให้เพียงพอต่อความต้องการของประชาชนที่ยากจน และห่างไกลคมนาคม

4.3 ดำเนินการด้านการพัฒนาคนและสังคม โดยเฉพาะการพัฒนาเด็กและเยาวชนในชนบท การพัฒนาตามโครงการพระราชดำริ และนโยบายของกระทรวงมหาดไทย

4.4 สนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรประชาชน ซึ่งดำเนินการด้านความมั่นคงของชาติอยู่ก่อนแล้ว ให้มีการจัดหน่วยงานการบริหารมาตรการระบบงานและวิธีการปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4.5 จัดชุดปฏิบัติการมวลชนสัมพันธ์เพื่อปฏิบัติการจิตวิทยาและช่วยเหลือประชาชนให้มีอุดมการณ์ร่วมกัน ในการรักษาความมั่นคงของชาติอย่างมีระบบโดยให้มีการประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐบาลและเอกชนให้สอดคล้องกับสถานการณ์และภารกิจ

## การดำเนินงานมวลชนสัมพันธ์

ปัญหาความมั่นคงภายในตลอดจนปัญหาสังคมที่เกิดขึ้นในท้องถิ่นต่างๆ ในสังคมไทยล้วนเป็นปัญหาสำคัญที่จำเป็นจะต้องได้รับการแก้ไขอย่างจริงจังและต่อเนื่องจากช่วงระยะเวลาที่ผ่านมา นอกจากการใช้นโยบายมวลชนสัมพันธ์เข้าไปดำเนินการแก้ไขแล้วงานมวลชนสัมพันธ์ที่สำนักงานตำรวจแห่งชาตินำมาใช้และดำเนินงานก็เป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางว่า เป็นแนวทางการดำเนินงานที่ถูกต้องในอันที่จะเสริมสร้างความมั่นคงปลอดภัยของชาติ แก้ไขปัญหาของสังคมไทย ดังนั้นการทำงานมวลชนเพื่อให้ประชาชนหันมาให้ความร่วมมือและได้มีความรู้ความเข้าใจ ตลอดจนส่งเสริมและปลูกฝังอุดมการณ์ให้ประชาชนได้มีความเข้าใจและศรัทธา ยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และมีจิตสำนึกที่ต้องและเข้ามามีส่วนร่วมในทางการเมืองการปกครองและการรักษาความมั่นคงของชาติ จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ

การดำเนินงานด้านมวลชนให้ได้ผลนั้น จำเป็นที่จะต้องทำความรู้จักกับคำว่ามวลชนให้ถ่องแท้ไม่เช่นนั้น ก็อาจจะทำให้การทำงานมวลชนมีปัญหาและยุ่งยากได้ ซึ่งนอกจากจะทำให้ไม่ได้มวลชนแล้วกลับจะต้องทำให้เสียมวลชนไปอีกด้วย

การรู้จักมวลชนนั้นไม่ได้หมายความว่า เพียงแต่รู้จักว่าใครเป็นใคร อยู่ที่ไหนเท่านั้นแต่จะต้องรู้ว่ามวลชนมีบุคลิกภาพและค่านิยมอย่างไรบ้าง ซึ่งจะนำไปสู่การทำมวลชนที่เกิดความสอดคล้องหรือไม่กระทบกระเทือนต่อบุคลิกภาพและค่านิยมของมวลชน อันจะทำให้ได้มวลชน

สังคมไทยนั้น บุคลิกภาพของคนไทยในชนบทและในเมืองย่อมจะมีความแตกต่างกันออกไป แม้แต่คนในชนบทหรือในเมืองด้วยกันเองก็ยังมีมีความแตกต่างกันไม่ บุคลิกภาพและค่านิยมในลักษณะรวมของคนไทยมีหลายลักษณะด้วยกันคือ

### 1. บุคลิกภาพ

บุคลิกภาพของคนไทยในชนบทแท้ๆ นั้น โดยส่วนรวมจะเป็นดังนี้

**รวมกันไม่ค่อยติด** ทั้งนี้เป็นเพราะความไม่เพียงพอในด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องน้ำ ที่ดิน อาหาร ทรัพยากรธรรมชาติ และอื่นๆ จึงทำให้ต่างคนต่างเอา ตัวรอด เพราะฉะนั้นการทำงานร่วมกับคนในชนบทจึงต้องทำความเข้าใจและมีความอดทนกับบุคลิกภาพดังกล่าวนี้ ไม่เช่นนั้นจะทำให้เกิดผลเสียในการปฏิบัติงาน ได้

**มีความใฝ่ฝันทะเยอทะยานจำกัด** เพราะเคยคิดหวังจากความใฝ่ฝันมามาก จึงไม่ต้องการที่จะคิดจะฝันอะไรอีก จึงมีข้อจำกัดในการที่จะทำให้ความฝันบรรลุผลได้ ดังนั้นการที่จะพาชาวชนบทไปสู่ความหวังในอนาคตจึงมีปัญหาค่อนข้างสูง

**ค่อนข้างจะหมกมุ่นในชีวิต** เพราะในชีวิตมักจะประสบกับความพ่ายแพ้ไปเสียทุกเรื่องไม่ว่าจะเป็นธรรมชาติ ใจผู้ร้าย ผู้มีอิทธิพล เจ้าหน้าที่ผู้ก่อการร้าย โรคภัยไข้เจ็บ และอื่นๆ จึงทำให้ไม่เกิดความต้องการที่จะดิ้นรนต่อสู้ กับสิ่งต่างๆ ในชีวิต ดังนั้นการที่จะดึงชวนชนบทให้เข้าร่วมในการต่อสู้ฟันฝ่าไม่ว่าจะเป็นเรื่องใด ๆ จะต้องใช้ความพยายามอย่างสูง

**ยึดเครือญาติเป็นที่พึ่ง** เพราะสาเหตุต่างๆ ข้างต้น จึงทำให้คนในชนบทยึดเครือญาติเป็นที่พึ่ง ประกอบกับความใกล้ชิดในสังคมหมู่บ้านที่จำกัด จึงทำให้การทำงานมวลชนไม่ได้ผลตามเป้าหมาย เพราะต้องขึ้นอยู่กับ การเข้าถึงสายเครือญาติได้หรือไม่เพียงใด

**มีความรักท้องถิ่นมาก** ปัจจัยในการรักท้องถิ่นโดยไม่นิยมเคลื่อนย้ายไปอยู่ที่อื่นนี้อาจเป็นเพราะสาเหตุจากความแน่นแฟ้นของสายเครือญาติหรือบวกรวมกับการมีความรู้ค่อนข้างจำกัด

**มีความรักคนถิ่นเดียวกัน** เนื่องจากคนถิ่นเดียวกันจะพูดภาษาเดียวกัน มีการกินการอยู่เหมือนกัน จึงง่ายต่อการติดต่อคบหากัน ดังนั้นถ้าคนที่ไปทำงานมวลชนเป็นคนถิ่นเดียวกัน ก็จะทำให้สะดวกในการที่จะทำงานมวลชน

**ไม่ค่อยสนใจเรื่องเวลา** โดยส่วนใหญ่แล้วสภาพชีวิตของคนชนบทจะเกี่ยวข้องกับฤดูกาลและความต้องการมากกว่าจะเป็นเรื่องของเวลา โดยจะไม่สนใจกำหนดว่าวันที่เท่านั้น เวลาเท่านั้น จะเป็นฤดูอะไร หรือจะทำอะไร

**มีการติดต่อกับโลกภายนอกน้อยมากจึงทำให้เขาเข้าใจปัญหาต่างๆ** ได้ค่อนข้างจำกัด และยากลำบาก ดังนั้น จึงจะต้องพูดอธิบายซ้ำแล้วซ้ำอีกหลายครั้งหลายหนจึงจะเข้าใจและให้ความร่วมมือได้ถูกต้อง

**มีลักษณะของการหวังพึ่งสูง** หมายความว่ามีความต้องการที่จะพึ่งพาบุคคลอื่นสูง โดยเฉพาะกับเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งขาดความกระตือรือร้นที่จะช่วยตัวเอง

ดังนั้น ผู้ที่จะเข้าไปทำงานเกี่ยวกับชาวบ้านในชนบทจะต้องทำให้พวกเขาเกิดความรู้สึกว่าเราจะเป็นที่พึ่งให้กับพวกเขาได้บ้างเป็นบางส่วนบางครั้งเท่านั้นไม่ใช่ฝากความหวังทั้งหมดไว้กับผู้ปฏิบัติงานมวลชน

## 2. ค่านิยม

ค่านิยมโดยทั่วไปของคนในชนบทสามารถสรุปได้ดังนี้

**นับถือผู้มีคุณธรรม** หรือคนที่มีคุณงามความดี ดังนั้นคนที่ไม่มีความดี ความดีปรากฏแก่สายตาของเขาแล้ว การยอมรับนับถือจะมีน้อย

**นับถือผู้มีฐานะดี** โดยเฉพาะผู้มีฐานะดีในท้องถิ่นชุมชนนั้น ดังนั้น ผู้ทำงานมวลชนจึงไม่ควรมีปัญหากับผู้ที่มีฐานะดีในหมู่บ้าน เพราะจะถูกคนในหมู่บ้านปฏิเสธไปด้วย

**เชื่อว่าผู้นำและข้าราชการเป็นคนดี** เพราะฉะนั้นข้าราชการที่จะไปทำงานมวลชนกับชาวชนบทนั้น จะต้องคัดเลือกเป็นอย่างดีว่าดีจริง จึงจะทำให้คนในชนบทยอมรับนับถือได้ ถ้าคัดเลือกคนไม่ดีไปทำงานก็จะไปสร้างปัญหาให้เกิดขึ้น อันเป็นการทำลายความสัมพันธ์อันดีระหว่างประชาชนกับรัฐบาล



**ยึดมั่นในศาสนาและพระมหากษัตริย์มาก** ดังนั้นไม่ว่าจะเป็นใครก็ตามที่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการดูหมิ่นเหยียดหยามหรือไม่เคารพในศาสนาและพระมหากษัตริย์ซึ่งจะเป็นโดยเจตนาหรือไม่ก็ตาม นอกจากจะไม่ได้รับการยอมรับแล้วก็อาจจะเป็นศัตรูกันอีกด้วย

**มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการเมืองน้อยไม่แจ่มชัด** ดังนั้น การให้การศึกษาด้านการเมืองในทิศทางที่ถูกต้องกับชาวบ้าน จึงเป็นสิ่งจำเป็นมากและต้องทำบ่อย ๆ ซ้ำ ๆ หลายหน

**ไม่พอใจคนต่างชาติที่เข้ามายึดครอง** ประการนี้เป็นทั้งจุดแข็งและจุดอ่อนในตัวเอง กล่าวคือเป็นจุดแข็งที่จะเรียกร้องให้เข้าต่อต้านต่างชาติ แต่ในขณะเดียวกันก็เป็นจุดอ่อนในการถูกยั่วยุจากฝ่ายที่ไม่หวังดีให้เกิดการเคลื่อนไหวในทางที่จะเกิดผลเสีย เช่น เคลื่อนไหวในลักษณะของสงครามประชาชาติได้ เป็นต้น

**การตัดสินปัญหายึดตามหลักชนบประเพณีนิยม** โดยส่วนใหญ่แล้วก็จะออกในรูปของการประนีประนอมมากกว่าที่จะใช้วิธีตามกฎหมายหรือความรุนแรง

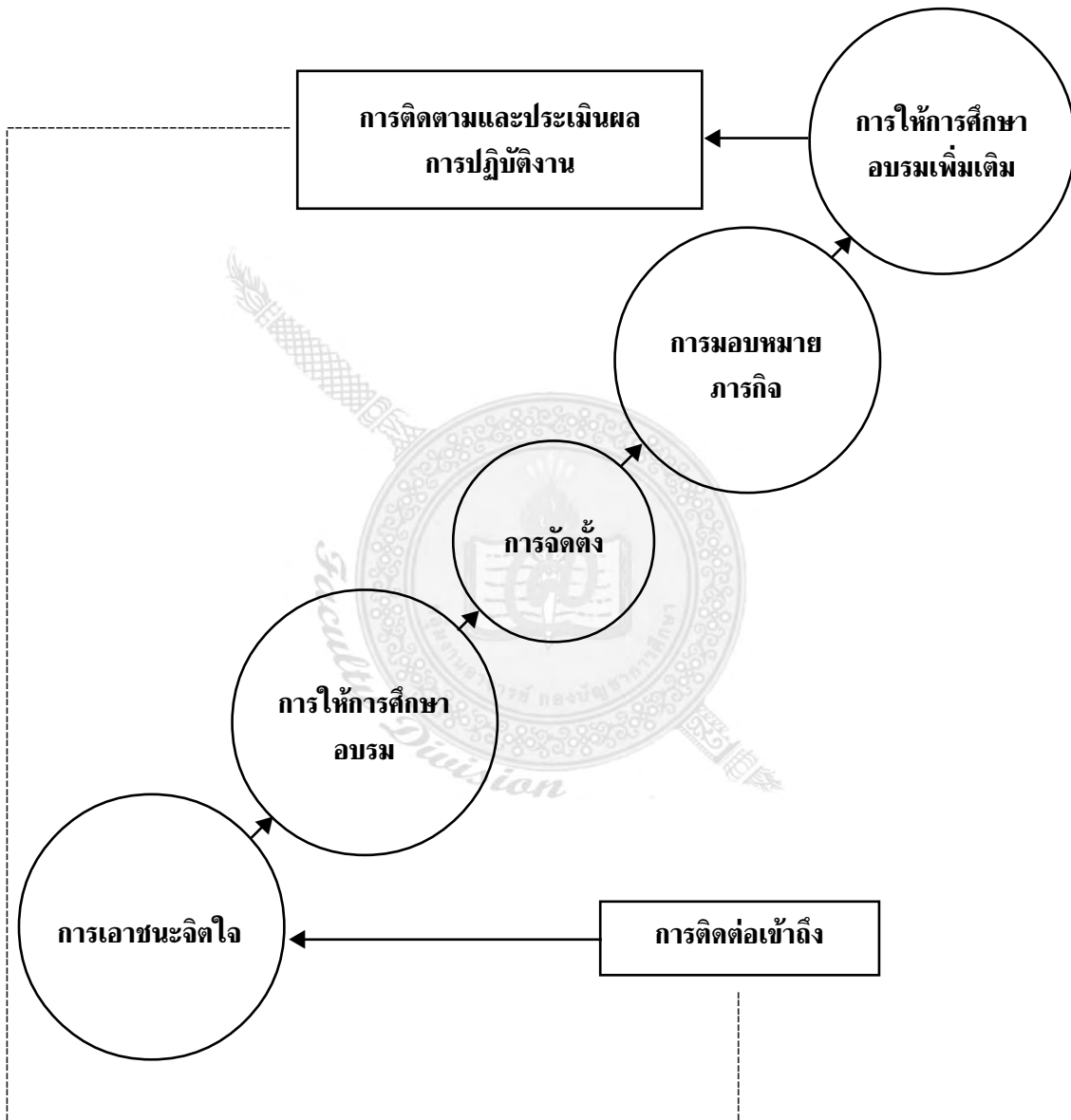
**เห็นว่ากฎหมายบางอย่างไม่เป็นธรรม** โดยที่ชาวชนบทนั้นมีชีวิตความเป็นอยู่ที่ค่อนข้างจะอาศัยธรรมชาติมาก ไม่ว่าจะเป็นการทำมาหากิน การจัดระเบียบสังคมหมู่บ้าน ดังนั้น จึงเกิดความไม่พอใจในข้อกำหนดบางเรื่อง เช่น กฎหมายป่าไม้ที่ห้ามตัดไม้ทำลายป่า กฎหมายที่ว่าด้วยการห้ามดื่มสุรา หรือกฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดินเป็นต้นซึ่งสิ่งเหล่านี้ขัดกับสภาพความเป็นอยู่ที่แท้จริงของชาวชนบท ดังนั้น การยกเอาข้อกำหนดมาใช้กับประชาชนจึงควรจะต้องพิจารณาให้รอบคอบหรือถ้าเป็นไปได้ก็ควรจะเป็นหนทางสุดท้ายในการแก้ปัญหาเมื่อเห็นว่ามีวิธีอื่น ๆ ไม่ได้ผลแล้ว

บุคลิกภาพและค่านิยมดังกล่าวข้างต้นนั้น ถือว่าเป็นคุณลักษณะของชาวชนบทแท้ ๆ ซึ่งหากเป็นคนในเมืองแท้ ๆ แล้ว ก็จะมีลักษณะที่ตรงกันข้ามกันในทุกประเด็น

สำหรับคนที่อยู่ในสังคมที่เป็นลักษณะ “กึ่งเมืองกึ่งชนบท” นั้น ก็จะมีค่านิยมและบุคลิกภาพที่ผสมผสานกัน เช่น มีการพึ่งตนเองมากกว่าการพึ่งสายเครือญาติ แต่ไม่ค่อยจะรักษาเวลาหรือใส่ใจเรื่องเวลามากนัก เป็นต้น

ฉะนั้น หากผู้ที่จะไปทำงานมวลชนสามารถทำความเข้าใจและปฏิบัติตัวให้สอดคล้องกับสภาพค่านิยมและบุคลิกภาพดังกล่าวแล้วนั้นก็เชื่อได้ว่าจะประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงานอย่างแน่นอน

### ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน มวชนสัมพันธ์



## ขั้นตอนที่ 1 การติดต่อเข้าถึง

ในการดำเนินการขั้นแรกนี้ จะมีการดำเนินงานไป 2 อย่างพร้อมๆ กัน คือ ประการแรก ผู้ปฏิบัติงานมวลงชจะต้องเริ่มสร้างความรู้จักคุ้นเคยกับมวลงชหรือบุคคลเป้าหมาย แสดงความเป็นมิตร ความสุภาพอ่อนน้อม และความจริงใจเพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเริ่มมีทัศนคติที่ดีหรือเป็นมิตรต่อตัวผู้ปฏิบัติงานมวลงช และในประการที่สอง คือ ผู้ปฏิบัติงานมวลงชจะต้องทำการ “ศึกษาสภาพ” ของพื้นที่หรือบุคคลเป้าหมาย ด้วยวิธีการพูดคุย สัมภาษณ์ สอบถาม หรือวิธีการอื่น ๆ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ต้องการ เช่น สภาพพื้นที่ เชื้อสาย วัฒนธรรมนิยมประเพณี ความเชื่อ บุคคลที่เป็นที่เคารพนับถือ ระดับการศึกษา ปัญหาความเป็นอยู่ ตลอดจนทัศนคติต่างๆ ไป เป็นต้น ดังนั้นจึงกล่าวได้ว่า ในขั้นการติดต่อเข้าถึงนี้อาจเปรียบเทียบกับกลยุทธ์ 7 จังหวะของฝ่ายคอมมิวนิสต์ ในจังหวะที่ 1 คือ “การสำรวจสภาพ” นั้นเอง

ในขั้นของการติดต่อเข้าถึงนี้ สามารถจำแนกเป็นรูปแบบและวิธีการต่าง ๆ ดังนี้

- 1.1 การติดต่อเข้าถึงโดยตรงด้วยการไปติดต่อกับบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ต้องการด้วยตนเองซึ่งเป็นวิธีที่ดีในการปิดลับแต่ก็อาจจะมีปัญหาอยู่บ้างในแง่ของการก่อให้เกิดความหวาดระแวง
- 1.2 การติดต่อเข้าถึงโดยผ่านทางราชการเป็นวิธีที่จะติดต่อได้ที่ละมาก ๆ แต่กลุ่มเป้าหมายอาจขาดความจริงใจอย่างแท้จริง
- 1.3 การติดต่อเข้าถึงโดยผ่านผู้นำท้องถิ่น เป็นวิธีที่ดีเพราะกลุ่มเป้าหมายหรือบุคคลทั่วไปมักจะให้ความเชื่อถือผู้นำท้องถิ่นอยู่แล้วแต่จุดอ่อนของวิธีนี้คืออาจจะต้องใช้เวลาพอสมควร
- 1.4 การติดต่อเข้าถึงโดยผ่านองค์กรหรือกลุ่มที่มีอยู่แล้วเป็นวิธีที่มีแนวโน้มที่จะได้มวลงชง่าย แต่อาจจะมีปัญหาถ้ากลุ่มหรือองค์กรนั้น ซึ่แนวความคิดหรืออุดมการณ์ที่แตกต่างไปจากผู้ปฏิบัติงานมวลงช
- 1.5 การติดต่อเข้าถึงโดยการสร้างองค์กรขึ้นมาเป็นตัวกลาง เป็นวิธีที่มีแนวโน้มจะทำให้มวลงชที่มีคุณภาพ เพราะการเข้ามาติดต่อกับองค์กรที่จะตั้งขึ้นมานี้ย่อมแสดงโดยพื้นฐานว่า ผู้มาติดต่อมีความคล้อยตามหรือเห็นด้วยกับองค์กรนั้น ๆ บ้างแล้ว

โดยสรุป แล้วการจะพิจารณาใช้รูปแบบใดในการติดต่อเข้าถึงนั้นย่อมขึ้นอยู่กับลักษณะพื้นฐานของพื้นที่ หรือมวลงชที่เป็นกลุ่มเป้าหมายเป็นสำคัญ แต่กล่าวได้ว่า ในขั้นการติดต่อเข้าถึงนี้เป็นขั้นตอนที่ละเอียดอ่อน เพราะจะต้องดำเนินการให้กลุ่มเป้าหมายมีความคุ้นเคยและเป็นมิตรกับผู้ปฏิบัติงานมวลงช อีกทั้งผู้ปฏิบัติงานจะต้องพยายามแสวงหาข้อมูลจากการศึกษาสภาพให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ดังนั้น ความสำเร็จในการปฏิบัติงานมวลงชจะเกิดขึ้นได้มากน้อยเพียงใด ก็ขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพในการดำเนินงานขั้นที่ 1 นี้เป็นสำคัญด้วย

## ขั้นตอนที่ 2 การเอาชนะจิตใจ

การดำเนินงานในขั้นที่ 1 นั้น กล่าวได้ว่าเป็นการสร้างความคุ้นเคยและความสัมพันธ์เบื้องต้นให้เกิดขึ้นระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับมวลชนเป้าหมาย ส่วนการดำเนินการในขั้นที่ 2 นี้ ถือว่าเป็นการขยายผลจากขั้นที่ 1 เพื่อให้มวลชนเป้าหมาย “คล้อยตาม” หรือเริ่มเกิดความรู้สึกเต็มใจจะให้ความร่วมมือกับผู้ปฏิบัติงานมวลชน

กล่าวอีกนัยหนึ่งเปรียบเสมือนการดำเนินการในขั้นนี้ก็คือ “การช่วงชิงมวลชน” ให้มวลชนปฏิเสธการโน้มน้าว หรือการโฆษณาของฝ่ายตรงข้ามและหันกลับมาหรือเกิดความเชื่อมั่นต่อการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานมวลชนฝ่ายเรา

การจะเอาชนะจิตใจมวลชนได้ จะต้องมีความเข้าใจในเรื่องเกี่ยวกับ “แรงจูงใจ” เพราะแรงจูงใจจะเป็นตัวกำหนดว่าการเอาชนะจิตใจมวลชนจะยากหรือง่ายในขั้นนี้อาจจำแนกลักษณะของแรงจูงใจที่จะเป็นปัจจัยต่อพฤติกรรมมวลชนได้เป็น 3 ลักษณะใหญ่ ๆ คือ

**1. ความเกลียด** เป็นแรงจูงใจที่มีอิทธิพลต่อจิตใจรุนแรงที่สุด เพราะถ้าคนเกลียดสิ่งใดมาก จะสู้หรือต่อต้านกับสิ่งเหล่านั้นในลักษณะที่รุนแรงด้วย

**2. ความกลัว** เป็นแรงจูงใจที่มีอิทธิพลรองลงมาจากความเกลียด ซึ่งจะทำให้คนอยู่ในภาวะความลังเล ความหวาดหวั่น ความไม่แน่ใจต่อสิ่งนั้น ๆ และคนที่มีความกลัวก็จะพยายามดิ้นรนต่อสู้เพื่อให้ตนเองหรือพรรคพวกรอดพ้นจากภาระดังกล่าวด้วย

**3. ความรัก** เป็นแรงจูงใจที่มีอิทธิพลรองลงมาจากความกลัว จะมีผลทำให้คนจะทำการต่อสู้เพื่อปกป้องรักษาหรือนำมาซึ่งสิ่งที่ตนรัก

แรงจูงใจทั้ง 3 ประการนี้จะเป็นตัวกำหนดว่า มวลชนจะอยู่ข้างฝ่ายใด ถ้ามวลชนมีแรงจูงใจตรงกับแนวทางของฝ่ายใดมากกว่า ฝ่ายนั้นก็จะได้มวลชนไป

## ขั้นตอนที่ 3 การให้การศึกษอบรม

ในขั้นการติดต่อเข้าถึง และขั้นเอาชนะจิตใจ หากผู้ปฏิบัติงานมวลชนสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ก็ย่อมหมายความว่าบุคคลหรือกลุ่มเป้าหมายมีความโน้มเอียง และแสดงตนที่จะเป็นมวลชนฝ่ายเราอย่างเด่นชัด ดังนั้น การดำเนินการในขั้นต่อไปก็คือ การที่ผู้ปฏิบัติงานมวลชนจะต้องให้การศึกษอบรมแก่มวลชนดังกล่าว ทั้งนี้ โดยต้องพยายามมุ่งเน้นให้มวลชนเกิดความรู้ ความเข้าใจในปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในชาติบ้านเมืองอย่างแจ่มชัด ให้มวลชนรับรู้หรือเข้าใจแนวทางถึงวิธีการในการแก้ไขปัญหาคงครลของที่ถูกต้อง ให้มวลชนได้เข้าถึงผลดีผลเสีย หากต้องตกไปเป็นเครื่องมือของผู้ปฏิบัติงานมวลชนฝ่ายอื่น หรือมีความนิยมชมชอบในลัทธิการปกครองอื่น

ในการให้ความรู้แก่มวลชนในขั้นนี้ สามารถที่จะดำเนินการได้ในหลายรูปแบบ เช่น การจัดการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการ การพูดคุยปากต่อปากการประชุม หรือการปรึกษาหารือเป็นกลุ่ม และการแจกจ่ายเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ รวมไปถึงการให้การศึกษาอบรมด้วย “วิธีโต้ตอบ” เป็นต้น

เป้าหมายสำคัญของการดำเนินงานขั้นนี้ นอกจากจะเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับสภาพการณ์ทั่วไปหรือสภาพปัญหาและหนทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว ของมวลชนแล้ว ผู้ปฏิบัติงานมวลชนยังจะต้องพยายามปลุกฝังหรือสร้างอุดมการณ์ในทิศทางที่ถูกต้องพร้อมทั้งโน้มน้าวหรือปลุกเร้ามวลชนให้เห็นว่าเขาสามารถที่จะทำงานให้ประสบความสำเร็จตามอุดมการณ์ได้ หากเขาเข้ามามีบทบาทหรือมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาที่เขาเผชิญอยู่อย่างจริงจัง

หากดำเนินงานในขั้นนี้สำเร็จนั้นก็ย่อมหมายความว่าผู้ปฏิบัติงานมวลชนนอกจากจะประสบความสำเร็จในการสร้างมวลชนให้เป็นฝ่ายเราในเชิงรูปธรรมแล้ว ยังประสบความสำเร็จในการที่ได้ปลุกฝังความคิดอุดมการณ์ ให้มวลชนเป็นฝ่ายเราอย่างแท้จริงในเชิงนามธรรมด้วย

## ๕ ขั้นตอนที่ 4 การจัดตั้ง

แม้ว่าผลจากการดำเนินการทั้ง 3 ขั้นตอน จะเป็นไปได้โดยดีแล้ว แต่การบริหารมวลชนเหล่านั้นจะไม่สามารถดำเนินการได้เลย หรือหากเป็นไปได้ก็จะมีประสิทธิภาพเท่าที่ควร หากไม่มีการจัดตั้งมวลชนเหล่านั้นให้เป็นระบบ ตามความหมายของการจัดตั้งในที่นี้ย่อมหมายถึงการนำมวลชนจากสภาพที่เป็นอยู่เดิมมา “จัด” เสียใหม่ให้เป็นระบบแล้ว “แต่งตั้ง” ให้มวลชนเหล่านั้นมีตำแหน่งและภาระหน้าที่ที่จะทำงานให้กับองค์กรมวลชนนั้น ๆ อย่างชัดเจน

การจัดตั้งเป็นการรวมความเชื่อ หรือความต้องการของบุคคลต่าง ๆ เข้ามาเป็นกลุ่มเป็นก้อน ทั้งนี้เนื่องจากความเชื่อหรือความต้องการของบุคคลคนเดียว จะมีพลังน้อย แต่ถ้าความเชื่อหลาย ๆ ความเชื่อมารวมกันก็จะก่อให้เกิดพลังมากขึ้นแข็งแกร่งขึ้น

### รูปแบบของการจัดตั้งมวลชนนั้น สามารถดำเนินการได้ 3 รูปแบบ คือ

**4.1 แบบสาขา** เป็นการจัดตั้งที่มีสำนักงานใหญ่เป็นผู้ควบคุมหน่วยจัดตั้งต่าง ๆ ทั้งหมด เช่น แบบการจัดตั้งของพรรคการเมือง ของธนาคาร หรือบริษัทธุรกิจต่าง ๆ

**4.2 แบบกองกำลังหรือทหาร** เป็นการจัดตั้งในรูปแบบที่มีการจำแนกระดับหรือขนาด หรือความรับผิดชอบขององค์กรอย่างชัดเจน เช่น การแบ่งการจัดตั้งเป็นหมู่ หมวด กองร้อย กรม กอง เป็นต้น

**4.3 แบบหน่วยย่อย** เป็นการจัดตั้งที่เหมาะสมสำหรับองค์กรลับโดยจัดเป็นหน่วยขนาดเล็ก ๆ หน่วยหนึ่ง ๆ มีจำนวนสมาชิกไม่มากนัก เพื่อประโยชน์ในการปิดลับ

การพิจารณาว่าจะจัดตั้งองค์กรมวลชนอย่างไรนั้นขึ้นอยู่กับปัจจัยที่สำคัญ คือ ความต้องการขององค์กรนั้น ๆ การยอมรับของสมาชิกรวมทั้งสถานการณ์แวดล้อมที่เกี่ยวข้อง และที่สำคัญก็คือองค์กรจัดตั้งเหล่านั้นจะต้องมีกติกาหรือข้อตกลงร่วมกันในการดำเนินงานขององค์กร กล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ ความมีวินัยเป็นปัจจัยอันสำคัญยิ่งขององค์กรมวลชนจัดตั้ง

## ขั้นตอนที่ 5

### การมอบหมายภารกิจ

แม้ว่าจะมีการจัดตั้งมวลชนอย่างเป็นทางการเป็นระบบมวลชนมีวินัยแล้วก็ตามประโยชน์ของมวลชน ก็ปรากฏขึ้นหากไม่มีการใช้มวลชนให้เคลื่อนไหวหรือปฏิบัติงานตามต้องการ การมอบหมายภารกิจแก่มวลชนนั้น นอกจากผู้ปฏิบัติงาน มวลชนจะต้องการผลสำเร็จจากการปฏิบัติงานนั้น ๆ แล้วยังเป็นการสร้างภาวะความรับผิดชอบร่วมกันขององค์กรมวลชนกับที่ยังทำให้องค์กรมวลชนเพิ่มความเข้มแข็งสมาชิกหรือมวลชนมีความตื่นตัวและเกิดความตระหนักหรือมองเห็นความสำคัญของตนเองที่จะต้องมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายนั้น ๆ ให้ประสบความสำเร็จ

ลักษณะของภารกิจที่จะมอบหมายให้แก่มวลชนนั้น อาจจำแนกได้เป็น 2 ลักษณะใหญ่ ๆ คือ

**5.1 ภารกิจต่อองค์กรภายใน** หมายถึง ภารกิจที่มวลชนแต่ละคน จะต้องรับผิดชอบต่อกิจการภายในองค์กรมวลชนนั้น ๆ เอง เช่น การปฏิบัติตามกฎกติกาหรือระเบียบวินัย ซึ่งเป็นข้อตกลงร่วมกันขององค์กร การร่วมประชุมหรือการแสดงบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานภายในองค์กรมวลชนตามที่ได้รับมอบหมายไว้ เป็นต้น

**5.2 ภารกิจที่มีต่อภายนอก** หมายถึง ภารกิจที่มวลชนแต่ละคนได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ การตามบทบาท หน้าที่ หรือความต้องการขององค์กรต่อภายนอก เช่น หน้าที่ในการหาสมาชิกเพิ่มเติม การเคลื่อนไหวเพื่อแก้ไขปัญหาที่เผชิญอยู่ในด้านต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นไปในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น

## ขั้นตอนที่ 6

### การให้การศึกษอบรมเพิ่มเติม

การดำเนินการตั้งแต่ขั้นที่ 1 ถึงขั้นที่ 5 นั้น เปรียบเทียบได้ว่า หากผู้ปฏิบัติงานมวลชนต้องการหาและสร้างมวลชนในการขบถ ในขั้นที่ 1 ก็เท่ากับว่าเป็นการแสวงหากลุ่มคนซึ่งมีอายุหรือวัยที่เหมาะสมสำหรับการขบถ ขั้นที่ 2 ก็คือการโน้มน้าวจิตใจให้กลุ่มคนเหล่านั้นเห็นถึงประโยชน์ของการขบถยนต์และอยากขบเป็น ขั้นที่ 3 ก็คือ การฝึกสอนให้กลุ่มคน หรือกลุ่มมวลชนเหล่านั้น รู้ถึงระบบ

ของรถยนต์ รวมทั้งวิธีขับรถ ควบคุมรถ การบำรุงรักษา ระดับที่ 4 ก็คือ การแบ่งมอบหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับรถยนต์แต่ละคันให้แก่ผู้ขับขี่ และในขั้นที่ 5 การมอบหมายให้ผู้ขับขี่แต่ละคนขับรถยนต์ไปยังเป้าหมายที่ผู้ปฏิบัติงานมวชนต้องการ ดังนั้น การให้การศึกษาเพิ่มเติมในขั้นนี้ก็คือ การที่ผู้ปฏิบัติงานมวชนจะสร้างความเข้าใจแก่ผู้ขับขี่เป็นการเพิ่มเติมว่าในแต่ละเส้นทางที่ผู้ขับขี่แต่ละคนจะขับไปยังเป้าหมายนั้น ระยะทางเท่าใด มีทางแยก สะพาน ทางเลี้ยว ให้เลี้ยวซ้าย เลี้ยวขวา กี่แห่ง อัตราความเร็วที่เหมาะสมควรเป็นเท่าใด จึงจะไปถึงที่หมายตามเวลาอย่างปลอดภัย เป็นต้น

การให้การศึกษาเพิ่มเติมนี้ อาจจะทำได้โดยมีวัตถุประสงค์ที่แตกต่าง กันออกไป 2 ประการคือ

ประการที่ 1 คือ ให้การศึกษอบรมเพิ่มเติม เพื่อให้ผู้ขับขี่สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากขั้นที่ 5 ให้ประสบความสำเร็จสูงสุด

ประการที่ 2 คือ ให้การศึกษอบรมเพิ่มเติม เพื่อกระตุ้นหรือพัฒนาองค์กรมวชนให้มีความตื่นตัว หรือเคลื่อนไหวอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา เพราะถ้าเมื่อใดก็ตามที่ผู้ขับขี่นิ่งเฉย นั้นย่อมหมายความว่าความถี่ความถี่หรือความเสื่อมสภาพขององค์กรมวชนนั่นเอง

## ขั้นตอนที่ 7

### การติดตามและประเมินผล

ในขั้นการติดตามผลนี้ จะเป็นขั้นการตรวจสอบการดำเนินงานทั้งหมด เพื่อพิจารณาจุดอ่อน จุดแข็ง ปัญหา อุปสรรค สำหรับการแก้ไขปรับปรุงพัฒนา การปฏิบัติงานให้เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยในการติดตามผลนี้จะต้องมีการดำเนินการใน 2 ลักษณะ คือ

1. การติดตามผลเพื่อตรวจสอบประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมวชนตั้งแต่ขั้นที่ 1 ถึงขั้นที่ 6 ว่าผู้ปฏิบัติงานมวชนสามารถดำเนินการไปตามขั้นตอนต่างๆ ได้โดยสะดวก หรือมีปัญหา อุปสรรคประการใด การติดตามผลในลักษณะนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานมวชนที่จะนำข้อมูลที่ได้รับมาทำการพิจารณาปรับปรุงกลยุทธ์หรือเทคนิคในการปฏิบัติงานมวชน ให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น

2. การติดตามผลเพื่อตรวจสอบประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของมวชนจัดตั้ง นั่นคือการติดตามผลจากการปฏิบัติงานของมวชนตามที่ได้รับมอบหมายภารกิจจากขั้นที่ 5 และขั้นที่ 6 ซึ่งในการติดตามผลลักษณะนี้ก็จะทำให้ได้รับข้อมูลสำหรับการพัฒนามวชน การพัฒนาองค์กรมวชน ตลอดจนการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของมวชน ตามภารกิจที่มอบหมายโดยตรง

## การคัดเลือกบุคลากร

กล่าวได้ว่า หัวใจของความสำเร็จหรือความล้มเหลวในการปฏิบัติงานมวลชน นั้น ขึ้นอยู่กับ “ผู้ปฏิบัติงานมวลชน” เป็นสำคัญเพราะผู้ปฏิบัติงานมวลชนเป็นผู้ที่ต้องประสานสัมผัสโดยตรงกับประชาชน กลุ่มคน เพื่อสร้างให้เขาเหล่านั้นเป็นมวลชนของฝ่ายเรา ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานมวลชนที่ดีต้องมีคุณสมบัติเฉพาะที่สำคัญๆ ดังนี้

**1. เข้าใจในองค์กรอย่างแจ่มชัด** กล่าวคือ รู้และเข้าใจในวัตถุประสงค์ อุดมการณ์ การจัดองค์กรฯ ระเบียบข้อบังคับ ยุทธศาสตร์และยุทธวิธีขององค์กรนั้นๆ เป็นอย่างดีและแจ่มชัด ไม่เช่นนั้น จะไม่สามารถไปเผยแพร่อุดมการณ์และตอบปัญหาข้อข้องใจให้กับมวลชนได้

**2. ศึกษาและทำความเข้าใจในขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น** เพื่อจะได้สามารถเข้ากับมวลชนได้ และไม่ไปสร้างเงื่อนงำขึ้น และถ้าบังเอิญเกิดทำความผิดพลาด โดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ จะต้องยอมรับการแก้ไขปัญหาขนบธรรมเนียม ประเพณีของท้องถิ่นนั้นๆ

**3. จะต้องไวต่อความรู้สึกของมวลชนที่ติดต่อ** ขณะนั้นมวลชนมีความรู้สึกอย่างไร ถ้าเขากำลังเหน็ดเหนื่อยหรือกำลังหิว การไปโน้มน้าวจิตใจให้เขามาเห็นดีเห็นงามด้วย โดยเรื่องที่เขาไปโน้มน้าว นั้นไม่ใช่เป็นเรื่องของการแก้ปัญหาที่เขาที่มีความรู้สึกอยู่ในขณะนั้น อาจจะทำให้เขาไม่พอใจและทำให้เสียงานมวลชนในกาลข้างหน้า ดังนั้นจึงจะต้องรอคอยจนเขาสบายใจหรือพร้อมที่จะรับฟังเสียก่อน

**4. จะต้องเป็นผู้รับฟังที่ดี** การฟังนอกจากจะทำให้รู้ว่ามวลชนมีความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ อย่างไม่จะได้ไม่พูดจาหรือแสดงอาการไปกระทบกระเทือนที่จะทำให้เสียงานมวลชนแล้ว การฟังยังทำให้ผู้พูดเกิดความภาคภูมิใจและประทับใจว่าเขามีความสำคัญ หรือมีความหมายกับคนอื่นที่พูดไปแล้วมีคนตั้งใจฟัง

การที่จะเป็นผู้ฟังที่ดีจะต้องฟังด้วยความสนใจ ฟังผู้พูดทุกคน ฟังให้เข้าใจความหมาย ฟังด้วยการสังเกตกิริยา ท่าที สีหน้า และอื่นๆ ของผู้พูดอย่างถี่ถ้วน ฟังด้วยความอดทน ฟังโดยไม่คิดเตรียมการตอบโต้ในขณะที่ฟัง ฟังโดยไม่ขัดคอ ฟังโดยมุ่งจับใจความมากกว่าสำนวนคำพูด ฟังโดยทำความเข้าใจให้ตรงกันฟังเสมือนเอาใจตนเองไปใส่แทนใจผู้พูด และฟังโดยปราศจากอคติ

**5. จะต้องมีการเตรียมการไว้ล่วงหน้าว่าจะไปพูดกับใคร** ที่ไหน เขามีบุคลิกภาพและค่านิยมอย่างไร และจะพูดอย่างไรจึงจะตรงกับที่เขาเกลียด กลัว และรัก จึงจะให้เขาร่วมมือ

เรื่องต่างๆ ดังกล่าวผู้ปฏิบัติงานมวลชนที่ดีจะต้องตระเตรียมไว้ล่วงหน้าพอสมควร แม้ว่าเคยทำมาเป็นเวลานาน แต่อย่างน้อยจะต้องคิดถึงคำขึ้นต้น และลงท้ายว่าควรจะเป็นอย่างไร จึงจะทำให้มวลชนเกิดความสนใจและประทับใจ

**6. จะต้องมีความเชื่อมั่นว่าจะสามารถทำตามเป้าหมายได้** จึงจะทำให้มวลชนเกิดความมั่นใจตามไปได้ด้วย เช่น เมื่อถูกถามว่า “แนวความคิดที่คุณว่ามานี้จะเป็นไปได้จริงหรือ ผมชักไม่แน่ใจ” จะต้องตอบอย่างหนักแน่นว่า “ผมมีความมั่นใจว่าจะทำได้สำเร็จแน่นอน ถ้าเราทุกคนได้เริ่มลงมือทำกันอย่างจริงจัง นับตั้งแต่นี้” ไม่ใช่ตอบว่า “นั่นนะซี ผมเองก็ยังไม่ค่อยแน่ใจ” เพราะถ้าตอบเช่นนี้ ก็ไม่ต้องการไปทำงานมวลชนให้เสียเวลา นอนวันอยู่บ้านดีกว่า



**7. จะต้องมีความมานะ บากบั่น ไม่ทอดย** เพราะงานมวลงชนนั้นเป็นงานที่ยุงยากลำบาก ไม่เช่นนั้นพรรคคอมมิวนิสต์แห่งประเทศไทยที่ทำงานมวลงชนมา 50 กว่าปี คงจะปฏิวัติสำเร็จไปแล้ว

การทำงานมวลงชน ถ้าผู้ปฏิบัติงานมวลงชนทอดยจะพลอยทำให้มวลงชนเกิดความทอดยตามไปได้ด้วย และถ้าเกิดความทอดยขึ้นควรจะรีบถอนตัวออกจากมวลงชนชั่วคราวหรือหลบไปแสดง ความทอดยในที่ลับตาคนแล้วจึงกลับมาพบกับมวลงชนใหม่ด้วยความเข้มแข็ง จริงจัง

**8. จะต้องมีความเสียสละสูง** การทำงานมวลงชนนั้นผู้ปฏิบัติงานมวลงชนจะต้องพร้อมที่จะเสียสละทั้งกำลังกายและกำลังใจ ตลอดจนกำลังทรัพย์ ที่สำคัญที่สุดคือมักจะมีเวลาอยู่กับครอบครัว น้อยแต่อยู่กับมวลงชนมาก

ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานมวลงชนจึงมักจะมีปัญหาทางด้านค่าใช้จ่ายในการทำงานมวลงชน มี ปัญหาทางด้านอาชีพการงาน และมีปัญหาทางด้านครอบครัวซึ่งถ้าไม่มีความเสียสละเป็นอย่างสูงแล้ว จะทำงานมวลงชนได้ยาก

ผู้ที่มีความเสียสละดังกล่าวนี้ มักจะไม่เป็นสมบัติของผู้หนึ่งผู้ใด แต่เป็นสมบัติของคนหมู่ มากเนื่องจากมีคนอีกเป็นจำนวนมากต้องการให้เขาไปช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาหรือชี้ทางให้ เพราะฉะนั้น คนที่มีชีวิตร่วมกับคนประเภทนี้ จึงจะต้องรู้จักรักษาและดูแลตัวเองให้ได้

**9. จะต้องมีความคุณสมบัติของการเป็นผู้นำ** ความเป็นผู้นำเป็นเรื่องที่มีความสำคัญอย่างยิ่งของ ผู้ปฏิบัติงานมวลงชน และการทำงานมวลงชน ทั้งนี้เพราะในทุกการปฏิบัติการเมืองหรือทางสังคม พวกผู้นำหรือผู้ที่ชักจูงประชาชนเป็นบุคคลจำพวกที่จะขาดไม่ได้เลย

## เทคนิคและวิธีการจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

\*นักวิชาการศึกษา 6 ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา สำนักวิทยบริการ  
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี  
(คัดลอกจาก <http://llosa.psu.ac.th>)

กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ เป็นกิจกรรมหนึ่งที่น่ามาใช้ในการฝึกอบรม สัมมนา เพื่อเป็นการละลายพฤติกรรมของบุคคลในกลุ่มที่มีที่มาแตกต่างกันให้มีความสัมพันธ์มีความเป็นมิตรที่ดีต่อกันในกลุ่ม เพื่อจะได้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีความสุขและประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้

การจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ เป็นกิจกรรมละลายพฤติกรรม โดยใช้กิจกรรมหรือเกมเป็นสื่อ มีวัตถุประสงค์สำคัญ คือ เพื่อประโยชน์ในการเรียนรู้ การเปลี่ยนแปลงทัศนคติ การพัฒนาความคิดสร้างสรรค์และทักษะการทำงานร่วมกัน โดยเน้นที่บรรยากาศและความสัมพันธ์ที่ดี มีความเป็นมิตร และสนุกสนานเป็นสำคัญ ดังนั้น ในการจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ จึงต้องคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้

### 1. เทคนิคการจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

เทคนิคการจัดกิจกรรมกลุ่มมีความสำคัญมาก จึงต้องพิจารณาจาก

- 1) การเลือกกิจกรรม จะต้องคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้
  - (1) วัตถุประสงค์ของกิจกรรม เพื่อ
    - ความสนุกสนาน
    - ละลายพฤติกรรม/สร้างความคุ้นเคย
    - การทำงานเป็นกลุ่ม
    - เปลี่ยนบรรยากาศ
  - (2) ผู้เข้าร่วมกิจกรรม
    - เพศ
    - วัย
    - จำนวน
    - พื้นฐานการศึกษา/ประสบการณ์
  - (3) ระยะเวลาที่ใช้
    - เปลี่ยนบรรยากาศช่วงสั้น ๆ
    - กิจกรรมก่อนเข้าสู่กิจกรรมหลัก
    - ตลอดทั้งกิจกรรม
  - (4) อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบในการจัดกิจกรรม

1.1 กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ประเภทใช้ดนตรีประกอบ หมายถึง การจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ โดยการใช้ดนตรีประกอบ เพื่อเพิ่มบรรยากาศ หรือใช้คั่นระหว่างการดำเนินกิจกรรม เช่น

### 1) รำวงค้ำหรือหุ่นดนตรี

#### จุดประสงค์

1. เพื่อละลายพฤติกรรม
2. ฝึกความอดทน
3. เพื่อความบันเทิง

#### สื่อ

เพลงสำหรับประกอบกิจกรรม

#### กระบวนการ

1. จัดรูปวงกลม
2. เปิดเพลง รำวงตามจังหวะเพลง
3. หยุดเพลง กลุ่มหยุดทำท่าไว้ห้ามเคลื่อนไหว
4. คัดคนที่เคลื่อนไหวออกจากกลุ่ม
5. ดำเนินตามข้อ 2 - 4 จนได้คนชนะหรือจำนวนที่ต้องการ

#### สรุป

การทำงานมักมีอุปสรรค  
จำเป็นต้องใช้ความอดทนและอดกลั้น

### 2) แกะของขวัญหรือรางวัลสำหรับคนโชคดี

#### จุดประสงค์

1. เพื่อให้ของขวัญสำหรับคนโชคดีในกลุ่ม
2. การมีส่วนร่วมของกลุ่ม

#### สื่อ

1. ของขวัญห่อหลาย ๆ ชั้น (ไม่ควรต่ำกว่า 10 ชั้น)
2. เพลงประกอบ

#### กระบวนการ

1. นั่งเป็นวงกลม
2. เปิดเพลง เริ่มส่งของตามเข็มนาฬิกา
3. เพลงหยุด ของอยู่ที่ใครแกะของได้ 1 ชั้น
4. ส่งของต่อ แกะจนได้ของรางวัล

#### สรุป

รางวัลมีจำกัด ได้เฉพาะคนโชคดี  
กลุ่มแสดงความยินดีกับคนโชคดี

1.2 กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ประเภทใช้ดินสอและกระดาษ หมายถึง การจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ โดยใช้อุปกรณ์ดินสอ ปากกา และกระดาษเป็นส่วนประกอบการดำเนินกิจกรรม เช่น

### 1) วาดภาพในที่มืด

#### จุดประสงค์

1. ฝึกสมาธิ
2. ฝึกความคิด จินตนาการ

#### สื่อ

1. ดินสอ หรือปากกา
2. กระดาษ

#### กระบวนการ

1. แจกกระดาษ ดินสอหรือปากกาคณะละ 1 ชุด
2. ปิดไฟ
3. ให้วาดภาพ 1 ภาพ
4. ทุกคนแสดงภาพวาดของตัวเอง

**สรุป** สมาชิกของทุกคนมีไม่เท่ากันแต่ทุกคนมีความคิด มีจินตนาการ

### 2) ตารางความจำ

#### จุดประสงค์

1. ฝึกความจำ
2. ฝึกสังเกตเพื่อน

#### สื่อ

1. ตารางรูปสี่เหลี่ยม
2. ปากกาหรือดินสอ

#### กระบวนการ

1. ให้ทุกคนออกมาแนะนำชื่อและบอกสิ่งประทับใจ 1 อย่าง
2. แจกตารางพร้อมดินสอหรือปากกา
3. ให้ทุกคนพยายามเขียนชื่อเพื่อนและสิ่งประทับใจของเพื่อนให้ได้มากที่สุด
4. คัดเลือกคนที่จำเพื่อนได้ดีที่สุด ให้รางวัล

**สรุป** คนจำเพื่อนใหม่ได้ ส่วนมากจะจำได้ที่ความประทับใจ

1.3 กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ประเภทไม่ใช้อุปกรณ์ หมายถึง การจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์โดยใช้ผู้นำกิจกรรมเป็นตัวหลักในการดำเนินกิจกรรมโดยไม่ใช้อุปกรณ์อย่างอื่น เช่น

### 1) คำสั่งเดียว

#### จุดประสงค์

1. ฝึกสมาธิ
2. ความบันเทิง

#### สื่อ

ไม่มี

#### กระบวนการ

1. ทุกคนนั่งในกลุ่มพร้อมทำตามคำสั่งผู้นำ
2. ผู้นำใช้คำพูด “เตี้ยล่งว่า” (ให้ทำอะไรสิ่งหนึ่ง) ทุกคนต้องทำตาม
3. ผู้นำไม่ใช้คำว่า เตี้ยล่งว่านำหน้าแต่บอกให้ทำอะไรสิ่งหนึ่งไม่ต้องทำตาม
4. ผู้นำคอยสังเกตดูคนที่ทำผิดกติกา

**สรุป** การแยกแยะคำสั่งเป็นสิ่งสำคัญ หากแยกแยะไม่ดีอาจผิดพลาดได้

### 2) ใช่ / ไม่ใช่

#### จุดประสงค์

1. ฝึกสมาธิ
2. เพื่อความบันเทิง

#### สื่อ

ไม่มี

#### กระบวนการ

1. ผู้นำอธิบายกติกา
  - 1.1 พูดว่าใช่พร้อมกับส่ายหน้าหากสิ่งที่ผู้นำถามตรงกับตัวเอง
  - 1.2 พูดคำว่าไม่ใช่พร้อมกับพยักหน้าหากสิ่งที่ผู้นำถามไม่ตรงกับตัวเอง
2. ผู้นำถามคำถามผู้ร่วมกิจกรรมโดยเป็นคำถามที่ตอบว่าใช่กับไม่ใช่
3. ผู้นำสังเกตผู้ทำผิดกติกา และดำเนินการไปจนได้จำนวนเพียงพอตามต้องการ

**สรุป** สมาธิเป็นสิ่งที่สำคัญ

### 3) โอลิมปิก

#### จุดประสงค์

1. ฝึกการรวมกลุ่ม
2. ละลายพฤติกรรม

#### สื่อ

ไม่มี

#### กระบวนการ

1. ชี้แจงกติกาในการรวมกลุ่ม โดยใช้สัญลักษณ์แทนดังนี้
 

โอลิมปิก	รวมกลุ่ม	2 คน
โอลิมเปีย	รวมกลุ่ม	3 คน
โอลิมเปีย	รวมกลุ่ม	4 คน
โอลิมเปีย	รวมกลุ่ม	5 คน
โอลิมเปีย	รวมกลุ่ม	6 คน
2. ผู้นำส่งโอบโอบหนึ่ง แล้วให้กลุ่มทำตามพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง
3. เมื่อเห็นสมควรแล้วจึงหยุดหรือเปลี่ยนกิจกรรม

**สรุป** การรวมกลุ่มต้องอาศัยซึ่งกันและกัน

1.4 กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ ประกอบแข่งขัน กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ประเภทนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้กลุ่มได้มีการแข่งขันโดยใช้ความเร็ว จุดมุ่งหมายไม่ได้ต้องการผลแพ้ชนะ แต่ต้องการการมีส่วนร่วมของกลุ่ม ตัวอย่างเช่น

#### 1) วิ่งแข่งหลังชนหลัง

#### จุดประสงค์

1. เพื่อให้กลุ่มเกิดความสามัคคี
2. เพื่อให้กลุ่มได้ทำงานร่วมกัน

#### สื่อ

1. เพลงสำหรับประกอบกิจกรรม

#### กระบวนการ

1. แบ่งกลุ่มให้เป็นเลขคู่ เช่น 4, 6, 8, 10 เป็น 2, 3 หรือ 4 กลุ่มใหญ่
2. แต่ละกลุ่มจับคู่ย่อย 2 คน หันหลังชนกันโดยใช้แขนคล้องไว้ด้วยกัน
3. ให้แต่ละกลุ่มวิ่งแข่งไปยังเส้นชัยทีละคู่ โดยผู้นำคอยควบคุมจนกว่าจะได้ทีมชนะ

เดียวกัน

**สรุป** การทำงานเป็นทีมย่อมมีอุปสรรค หากความคิดเห็นไม่ได้ไปในทิศทาง

## 2) วิ่งแข่งหนังสือพิมพ์

### จุดประสงค์

1. เพื่อให้กลุ่มได้ทำงานร่วมกัน
2. เพื่อให้เกิดการแข่งขันกันในแต่ละกลุ่ม

### สื่อ

1. เพลงสำหรับประกอบกิจกรรม
2. หนังสือพิมพ์ที่ใช้แล้ว

### กระบวนการ

1. แบ่งกลุ่มๆ ละ 5 คน
2. แจกกระดาษหนังสือพิมพ์คนละ 1 แผ่น
3. เริ่มการแข่งขันโดยให้คนที่ 1 วางกระดาษหนังสือพิมพ์แล้ววิ่งไปตามกระดาษ พอหมดกระดาษวางกระดาษแล้ววิ่งบนกระดาษจนถึงเส้นชัย หลังจากนั้นคนที่ 2 เริ่มวิ่งบนกระดาษแบบเดียวกัน จนหมดทั้ง 5 คน
4. ทีมไหนถึงเส้นชัยหมดก่อนถือว่าชนะ

**สรุป** การทำงานเพื่อไปสู่เป้าหมายย่อมมีอุปสรรคอยู่เสมอ ความพยายามเท่านั้นถึงจะนำไปสู่ความสำเร็จ

นอกจากประเภทของกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ข้างต้นแล้ว ยังมีกิจกรรมอย่างอื่นที่นำมาใช้ในการดำเนินกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์เพื่อการอย่างอื่น ดังนี้

- กิจกรรมเกมประเภทที่ใช้ทำโทษซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อความสนุกสนาน เช่น การเดินเบ็ด การเดินช้าง รำวง หรืออื่นๆ
- กิจกรรมประเภทใช้ทำทางประกอบเพลง เพื่อความบันเทิง เช่น
- กิจกรรมประกอบเพลง ดอกลิ้นทม
- กิจกรรมประกอบเพลง ชิง ลัน ชง เป็นต้น

### สถานที่

สถานที่ในการจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ระหว่างภายในอาคารกับภายนอกอาคารแตกต่างกันตรงที่ภายนอกอาคารจะมีบริเวณกว้างขวาง สามารถจัดกิจกรรมในการเคลื่อนไหวในการแข่งขันได้เป็นอย่างดี เช่น

- กิจกรรม ชักกะเย่อ, วิ่งเปรี๊ยะ หรือ กิจกรรมในลักษณะ Walk Rally
- กิจกรรม เสือกินวัว, วิวาร์เหาะ หรือ กิจกรรมกีฬา เป็นต้น

ส่วนภายในอาคาร ลักษณะกิจกรรมควรเป็นประเภทที่ต้องใช้วัสดุ อุปกรณ์ ใช้สถานที่ อุปกรณ์ เช่น ตารางเพื่อนใหม่ วาดภาพกลุ่ม เป็นต้น

### **ผู้นำกิจกรรม**

ผู้นำกิจกรรมเป็นผู้มีความสำคัญมาก กิจกรรมจะประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใดอยู่ที่ผู้นำกิจกรรมในการสร้างสีสันและกระตุ้นสมาชิกกลุ่ม ดังนั้น ในการเลือกผู้นำกิจกรรมจะต้องมีคุณลักษณะที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี ปรับตัวเก่ง มีไหวพริบ และมีอารมณ์ขัน ขณะเดียวกันจะต้องมีความสามารถที่จะชี้แจงเกมกิจกรรมได้ดี แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ ดึงดูดความสนใจของสมาชิกได้เก่ง จับประเด็นและสรุปปัญหาได้ชัดเจน ผู้ช่วยจัดกิจกรรม

### **ผู้ช่วยจัดกิจกรรม**

มีความจำเป็นในการจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์เป็นอย่างมาก อย่างน้อย คอยช่วยเหลือในการแจกอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมเพื่อความสะดวกรวดเร็ว กิจกรรมไม่ติดขัด และบางกิจกรรม ผู้ช่วยจัดกิจกรรมต้องช่วยในการร้องเพลง ในการเล่นเกมหรือประกอบเป็นต้น ในการใช้ผู้ช่วยในการจัดกิจกรรมนั้น ควรกำหนดตัวไว้ล่วงหน้าและทำความเข้าใจถึงลักษณะงานและการดำเนินกิจกรรมเพราะผู้ช่วยแต่ละคนมีความถนัดแตกต่างกันออกไป

## **2. ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์**

ขั้นตอนในการจัดเกมหรือกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ โดยสรุปมีลำดับดังนี้

- 2.1) บอกชื่อเกม หรือ กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์
- 2.2) ชี้แจงวัตถุประสงค์ของกิจกรรม
- 2.3) อธิบายรายละเอียดของกิจกรรม วิธีการเล่น กติกา
- 2.4) เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ซักถามข้อสงสัย เพื่อความเข้าใจที่ตรงกันใน

เรื่องราวละเอียดและกติกาของกิจกรรม

2.5) หากมีการแบ่งกลุ่มในการทำกิจกรรมควรแบ่งกลุ่มโดยใช้หลักง่าย ๆ ในการแบ่งกลุ่ม เช่น แบ่งตามวิธีการนับหากต้องการให้มีกลุ่มก็กลุ่มก็นับตามจำนวนที่ต้องการ การแบ่งกลุ่มตามเพศ อายุ หรือตามความสมัครใจ โดยในการแบ่งกลุ่มควรยึดหลัก ความทั่วถึง เท่าเทียมเป็นธรรม และมีความรวดเร็ว

2.6) แจกวัสดุ / อุปกรณ์ หากกิจกรรมนั้นต้องใช้ประกอบ

2.7) ให้สัญญาณลงมือทำกิจกรรม บางกิจกรรมสามารถ ทดลองทำกิจกรรมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจก่อนได้โดยเฉพาะ กิจกรรมประเภท ท่าทางประกอบดนตรี หรือ กิจกรรมที่มีท่าทางประกอบ

2.8) ขั้นการทำกิจกรรม ผู้จัดกิจกรรมต้องคอยดูแล ให้ผู้ทำกิจกรรม ทำตาม กฎ กติกา

และวิธีการทำกิจกรรม รวมทั้งจับเวลาในการทำกิจกรรม หากกิจกรรมนั้นมีกำหนดเวลา



2.9) ขั้นสรุปผลกิจกรรม เป็นขั้นตอนหลังจากจบกิจกรรมนั้น ๆ โดยอาจจะสรุปผลของการจัด เช่น ผลการแพ้ชนะ คะแนนของแต่ละคน แต่ละกลุ่ม หรือ เฉลยสิ่งที่ถูกต้อง เป็นต้น และสุดท้ายคือ สรุปว่า กิจกรรมที่จัดนั้นมีวัตถุประสงค์อะไร ในการจัดกิจกรรมนั้น ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับประโยชน์อะไรบ้าง

### 3. ลำดับการเลือกจัดกิจกรรม

ลำดับการเลือกจัดกิจกรรมก็มีความสำคัญ เพราะบางกิจกรรมเหมาะสมในการเตรียมความพร้อม บางกิจกรรมก็จะต้องกระทำอย่างต่อเนื่อง กล่าวคือ

#### 3.1) กิจกรรมประเภทเตรียมความพร้อม

กิจกรรมประเภทนี้ต้องนำมาใช้ก่อนการจัดกิจกรรมหลักทุกครั้งเพื่อให้ผู้ร่วมกิจกรรมมีความพร้อมทั้งสภาพร่างกาย และจิตใจ เช่น การลุก การนั่ง การยืน การเข้าแถว การตบมือตามจังหวะ การวอร์มร่างกาย การบีบนิ้ว เป็นต้น

#### 3.2) กิจกรรมประเภทบุคคล

หลังจากกิจกรรมเตรียมความพร้อมแล้ว ควรเริ่มกิจกรรมที่สามารถทำได้คนเดียวก่อน เช่น แบบวัดทัศนคติ คำถามต่าง ๆ การเลือกภาพ เป็นต้น

#### 3.3) กิจกรรมประเภทคู่ / กลุ่ม

เป็นกิจกรรมที่จัดต่อเนื่องจากกิจกรรมประเภทบุคคล เพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง และ คนเข้าสู่กลุ่มโดยไม่รู้ตัว จะทำให้ไม่เกิดกำแพงขวางกั้นของแต่ละคน เช่น แบบวัดทัศนคติที่เป็นของกลุ่ม การเลือกภาพที่รวมกลุ่มกันเป็นเรื่องราว เป็นต้น

#### 3.4) กิจกรรมประเภทการแข่งขัน

กิจกรรมประเภทนี้ จำเป็นจะต้องใช้ความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันของกลุ่มที่มีความมุ่งมั่น เพื่อเป้าหมายบางอย่าง เช่น ชัยชนะ คะแนน เป็นต้น ดังนั้น กิจกรรมประเภทนี้จึงต้องใช้หลังจากผ่านการจัดกิจกรรมประเภทอื่นมาแล้ว และทุกคนคลายความเป็นอัตตาของตัวเองแล้ว เหลือเฉพาะความเป็นกลุ่ม จึงจะสามารถทำงานร่วมกันได้สำเร็จ เช่น กิจกรรมยิงเรือ กิจกรรมสร้างเจดีย์ กิจกรรมมินิโอลิมปิก หรือกิจกรรมประเภท Walk Rally เป็นต้น

#### 3.5) กิจกรรมเฉพาะกิจหมายถึง กิจกรรมที่นำมาใช้เพื่อวัตถุประสงค์บางอย่าง เช่น

เพื่อสลายกลุ่ม เพื่อเปลี่ยนบรรยากาศ กิจกรรมเหล่านี้ เช่น การร้องเพลง การนับเลข การวาดภาพ การเดินเปิด

ในการจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์นั้น เทคนิคและวิธีการของแต่ละคน มีความแตกต่างกันออกไป ไม่สามารถบอกได้ว่าวิธีการเทคนิคไหนที่ดีที่สุด เหมาะสมที่สุด อย่างไรก็ตามโดยหลักการนั้นมีความใกล้เคียงกันมาก การที่ผู้จัดจะประสบความสำเร็จได้นั้น ขึ้นอยู่กับประสบการณ์ และการใช้กิจกรรมที่เหมาะสมกับสถานการณ์นั้น ๆ เป็นสำคัญ และที่สำคัญที่สุดคือ “จะต้องเป็นผู้ที่มีใจรักในงานในการจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ จึงจะประสบความสำเร็จได้”

## ตัวอย่างเกมและกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

### 1) ราคาคน

#### อุปกรณ์

บัตรขนาด 3" x 5" จำนวนเท่าสมาชิก ด้านหนึ่งของบัตร เขียนหมายเลขกำกับให้ชัดเจน -1, 0, 1, 2, 3 หรือ 4 เพียงเลขเดียว

#### กระบวนการ

1. แจกบัตรให้สมาชิกคนละ 1 บัตร และให้เขียนชื่อ นามสกุล และอุดมคติ หรือปรัชญาชีวิต ลงในบัตรข้างที่ไม่มีตัวเลข
2. ให้สมาชิกจับคู่ทำความรู้จักกันและแลกเปลี่ยนทัศนะเกี่ยวกับอุดมคติ หรือปรัชญาชีวิตกัน
3. ให้แต่ละคู่มารวมกัน 2 คู่ (4 คน) และทำความรู้จักและแลกเปลี่ยนทัศนะชีวิตกัน
4. ให้ 2 คู่มาร่วมกันเป็น 4 คู่ (8 คน) ทำความรู้จักและแลกเปลี่ยนทัศนะชีวิตกัน
5. ให้ทุกคนพลิกดูหมายเลขตัวเอง และให้สลายกลุ่มจับกลุ่มๆ ละ 8 คน โดยมีผลรวมของคะแนนสูงสุด
6. วิทยากรรับแจ้งคะแนนเมื่อรวมกลุ่มเสร็จ และถามความเห็นของกลุ่มคะแนนสูงกับกลุ่มคะแนนน้อย
7. วิทยากรให้ข้อคิดเพิ่มเติมเกี่ยวกับราคาคนอยู่ที่ความรู้ ความสามารถ ราคาจะแพงและเป็นที่ต้องการขององค์กร

### 2) บัตรยิ้ม

#### อุปกรณ์

บัตรขนาดซองจดหมาย จำนวนเท่าสมาชิก

#### กระบวนการ

1. แจกบัตรให้สมาชิกคนละใบ และให้เขียนชื่อพร้อมทั้งเขียนว่า ตัวเองชอบอะไร ไม่ชอบอะไรแล้วส่งคืนวิทยากร
2. วิทยากรรวบรวมบัตรแจกสลับอีกครั้ง โดยไม่ซ้ำเจ้าของเดิม 3 รอบ กำหนดให้ผู้ที่ได้รับบัตรเขียนข้อความสั้นๆ ว่าชอบอะไรในบุคคลเจ้าของบัตร 2 อย่าง
3. เมื่อดำเนินการครบ 3 รอบ วิทยากรจะรวบรวมและอ่านบัตรก่อนเริ่มรายการทางวิชาการครั้งละ 3 - 5 บัตร ตามความเหมาะสม
4. สรุปจูงมุงมองในความคิดของกันและกัน เชื่อว่าทุกคนมี 2 ด้าน คือ ด้านดีและไม่ดี ถ้าต่างคนต่างหันเนื่องมุงมองความคิดกัน จะทำให้ทุกคนมีกำลังใจในการทำความคิด ส่วนไม่ดีก็จะลดน้อยลงไป ในที่สุดทุกคนก็จะอยู่

กันอย่างมีความสุข เพราะโดยพื้นฐานแล้วทุกคนอยากจะทำดี และ  
ข้อสำคัญคือ ต้องการให้คนอื่นยอมรับในความดีที่ตนกระทำด้วย

### 3) ผูกเชือกสัมพันธ์

#### อุปกรณ์

เชือกฟางยาวประมาณ 1 ฟุต จำนวนเท่าจำนวนสมาชิก

#### กระบวนการ

1. วิทยากรกล่าวนำเกี่ยวกับการต้องการทดสอบพลังกลุ่มโดยจะมอบงานให้ทำ  
1 ชิ้นให้สมาชิกของกลุ่มประมาณว่าจะใช้เวลากี่นาทีโดยไม่บอกว่าจะทำอะไร
2. วิทยากรแจกเชือกคนละ 1 เส้น
3. วิทยากรชี้แจงกติกาว่าเมื่อเริ่มจับเวลาให้ทุกคนนำเชือกของตนเองต่อกับ  
คนอื่นจนกลายเป็นเส้นเดียวกัน และจะต้องดึงไม่หลุด
4. เมื่อเสร็จวิทยากรจับเวลาและแจ้งผล
5. วิทยากรทดสอบดึงรอยต่อแต่ละเส้นว่าหลุดหรือไม่ ถ้าหลุดลบเวลาเปราะละ  
1 วินาที
6. วิทยากรเปิดโอกาสให้สมาชิกอภิปรายในประเด็นที่ว่า “งานของเราจะ  
เสร็จสิ้นได้อย่างเรียบร้อยและรวดเร็วเพราะเหตุใด”
7. วิทยากรให้ข้อคิดเพิ่มเติมเกี่ยวกับความสามัคคี ปริมาณและคุณภาพ  
การมอบหมายงานที่แจ้งจุดประสงค์ชัดเจน

### 4) ไคร์เขียน

#### อุปกรณ์

ไม่มี

#### กระบวนการ

1. วิทยากรแบ่งกลุ่มสมาชิก 2 กลุ่มเท่า ๆ กัน
2. เชิญสมาชิกออกมาทีละคู่ สลับกันถามปัญหาอะไรเอ่ย อีกฝ่ายจะต้องตอบ  
เช่น ตัวย่อ ตัวเต็มอะไร, อะไรตรงข้ามอะไร, สิ่งนั้นสีอะไร ฯลฯ
3. วิทยากรคอยให้คะแนนฝ่ายไหนได้แต้มสูงกว่ากันก็จะชนะ
4. วิทยากรเปิดอภิปรายกิจกรรมนี้ได้แก่อะไร
5. วิทยากรเสริมเน้นเรื่องความตื่นตัวอยู่เสมอ การแก้ปัญหาเฉพาะหน้ายิ่งฝึก  
ยิ่งแกร่ง

## 5) จิตที่สงบเป็นสุข

### อุปกรณ์

แก้วน้ำบรรจุน้ำเต็ม 5 ใบ

### กระบวนการ

1. วิทยากรเชิญอาสาสมัคร 5 คน ออกมาหน้าห้อง
2. วิทยากรชี้แจงกติกาว่า จะให้แข่งขันความสงบแห่งจิต โดยถือแก้วน้ำยื่นไปข้างหน้า บังคับให้น้ำนิ่งประมาณ 2 นาที คอยดูว่าจิตใครสงบกว่านั้น
3. หลังจากเสร็จสิ้นการแข่งขัน วิทยากรเปิดอภิปรายจากกิจกรรมได้แง่คิดและปรับใช้กับชีวิตประจำวันอย่างไร
4. วิทยากรร่วมเสนอแนวคิดว่า การทำจิตให้สงบทำได้หลายวิธี นอกจากการนั่งสมาธิ เช่น การนำจิตไปอยู่ในน้ำ หรือ จดจ่อในงาน เป็นต้น

## 6) โป้งมือปิ่น

### อุปกรณ์

ไม่มี

### กระบวนการ

1. วิทยากรชี้แจงกติกาว่าจะทำการแข่งขันระหว่าง 2 ทีม เพื่อหามือปิ่นโดยวิทยากรจะเป็นผู้ช้อนับ 1-2-3-4 โป้ง 6..... ใครที่นับ 5, 10, 15, 20..... ให้นำโป้งแทน และคนถัดไปจะนับเลขลำดับต่อไป ถ้าใครนับผิดก็ต้องออกจากทีม ทีมไหนหมดก่อนจะแพ้
2. วิทยากรเริ่มช้อนับโดยเริ่มจากทีมที่ 1 ไปต่อทีมที่ 2 และถ้าใครนับผิดก็จะออกไปเรื่อยๆ จนเหลือทีมชนะ

## 7) โป้ง 5 ปัง 10

### อุปกรณ์

ไม่มี

### กระบวนการ

1. วิทยากรชี้แจงว่าต่อไปจะเป็นการแข่งขันทดสอบสมาธิ กติกาให้ช้อนับ 1-2-3-4 ไปทีละคน แต่ถ้าคนใดที่นับ 5, 15, 25, 35 (ลงด้วย 5) ให้แทนด้วยโป้ง และคนใดที่นับ 10, 20, 30.....(ลงด้วย 0) ให้แทนด้วยปัง ส่วนคนต่อๆ ไปให้นับเลขลำดับถัดไป เช่น โป้ง (5) คนต่อไปนับ 6, 7, 8, 9 (ปัง) 11, 12..... เป็นต้น
2. วิทยากรจะเป็นผู้คอยช้อนับแต่ละคน ใครที่นับผิด วิทยากรจะคัดออกเหลือผู้ชนะคนเดียว

## 8) วางแผนให้ที ใช้คนให้เป็น

### อุปกรณ์

1. กระจกเปิดฝา 3 ขนาด (เล็ก, กลาง, ใหญ่)
2. ก้อนหิน 10 ก้อนขนาดเดียวกัน

### กระบวนการ

1. แบ่งกลุ่มสมาชิกออกเป็น 5 กลุ่ม
2. วิทยากรชี้แจงกติกา ให้แต่ละกลุ่มส่งตัวแทนออกมาโยนก้อนหินลงกระจก 4 รอบ ๆ ละ 3 ก้อน โดยมีเกณฑ์ดังนี้.-

ลงกระจกเล็ก	ได้	50	คะแนน
ลงกระจกกลาง	ได้	20	คะแนน
ลงกระจกใหญ่	ได้	10	คะแนน

3. วิทยากรจะคอยเป็นผู้ให้คะแนน เมื่อครบทั้ง 4 รอบ ประกาศผลคะแนน ชนะเลิศ 1-2-3 ตามลำดับ
4. วิทยากรซักถามถึงสาเหตุของการชัยชนะ และพ่ายแพ้ของแต่ละกลุ่ม
5. วิทยากรเสริมเน้นเกี่ยวกับการวางแผน และการวางตัวบุคคลในทีมของคน ให้เหมาะสมกับงาน

## 9) ใครทำอะไร

### อุปกรณ์

รายชื่อสมาชิกทุกคน

### กระบวนการ

1. วิทยากรอ่านรายชื่อสมาชิกและให้ยืนขึ้นแสดงตัวทีละคน จนหมดทุกคน แล้วให้ปิดป้ายชื่อที่ตั้งบนโต๊ะ (ถ้ามี)
2. วิทยากรเชิญสมาชิกหมายเลข 1 เหยื่อชื่อสมาชิก 1 คน และผู้ที่ได้รับการเรียกชื่อ ยืนแสดงตัวด้วยอีกครั้ง
3. สมาชิกที่ได้รับการเรียกชื่อ ก็จะเรียกชื่อคนต่อไป ดำเนินเช่นนี้ต่อไปเรื่อยๆ โดยไม่มีการซ้ำคน วิทยากรจะคอยขีดหมายเลขบนผังที่นั่งออกทีละคนจนหมด
4. ในกรณีที่จำชื่อไม่ได้ เรียกไม่ถูกให้ถามชื่อบุคคลนั้นแล้วแนะนำซ้ำ

## 10) แจกพอตคนไขคดี

### อุปกรณ์

สลากชื่อสมาชิกใส่ในกระจก

### กระบวนการ

1. วิทยากรชี้แจงให้สมาชิกทราบว่าในกระป๋องจะมีสลากชื่อของสมาชิกทุกคน วิทยากรจะเริ่มหยิบสลากคนที่ 1 คนที่หยิบได้จะต้องแสดง กิจกรรม อย่างหนึ่งให้สมาชิกชม เช่น ร้องเพลง เล่านิทาน แล้วหยุดเหรียญ 1 บาท ลงในกระป๋อง แล้วส่งคนต่อไป ปฏิบัติเช่นเดียวกับคนที่ 1
2. เมื่อสมาชิกเข้าใจดีแล้ว วิทยากรจะเริ่มดำเนินการไปเรื่อย ๆ จำนวนกี่คน ก็ตามได้ตามความเหมาะสมคนสุดท้ายจะได้รับเงินทั้งหมดที่อยู่ในกระป๋อง

### หมายเหตุ

กิจกรรมที่ 1-10 รวบรวมมาจากหนังสือ 101 กิจกรรมประกอบการฝึกอบรมของอาจารย์อนุกุล เยี่ยงพฤษภาวัลย์

## 11) ความไว้วางใจ

### อุปกรณ์

ผ้าสำหรับปิดตา, ตะปูเป็ก

### กระบวนการ

1. จับคู่ คนหนึ่งปิดตา คนหนึ่งนำทาง
2. ในระหว่างทางไป วิทยากรวางตะปูเป็กห่าง ๆ กัน
3. คนที่ปิดตาต้องถอยตรงเท้า
4. ให้คนที่ปิดตาเดินไป คนนำทางบอกทางว่าเดินทางไหน ก้าวอย่างไรไม่ให้โดนตะปูเป็กจนถึงเส้นชัย
5. เมื่อผ่านตะปูเป็ก เปลี่ยนกันในแต่ละคู่ คนที่ปิดตามานำทางคนนำทาง ปิดตาเดิม
6. วิทยากรสรุปความไว้วางใจคนอื่น และผู้นำต้องทำตนให้เป็นที่ไว้วางใจของผู้อื่น ต้องมีความซื่อสัตย์ และจริงใจ

## 12) การแสดงบทบาทสมมติ (Role play)

### อุปกรณ์

ผ้าสำหรับปิดตา

### กระบวนการ

1. จับคู่
2. คนหนึ่งปิดตา คนหนึ่งจูงเดินไปในที่ต่างๆ 1 รอบแล้วเปลี่ยนกันจากนั้น

ให้กรอกแบบฟอร์ม ดังนี้

เมื่อเป็นผู้ถูกจูง

1. คู่ของท่านใช้ทำอะไรจูง.....
2. ท่านเดินด้วยความรู้สึกอย่างไร.....
3. ท่านได้แสดงอะไรออกมา.....
4. มีเหตุการณ์อะไรเกิดขึ้นในขณะที่เดิน.....
5. คู่ของท่านพูดคุยอะไรกับท่านบ้าง.....
6. ท่านสนทนาได้ตอบอย่างไรบ้าง.....
7. ท่านมีความไว้วางใจคู่ของท่านอย่างไร.....

เมื่อท่านเป็นผู้จูง

1. ท่านจูงคู่ของท่านเดินเท่าใด.....
2. ท่านเดินด้วยความรู้สึกอย่างไร.....
3. ท่านได้แสดงอะไรออกมาบ้าง.....
4. ให้เลือกคู่ประมาณ 5 คู่ มาคุยความรู้สึกในฐานะผู้จูงและผู้ถูกจูง
5. อภิปรายกลุ่มใหญ่
6. วิทยากรสรุปเพิ่มเติมเรื่องราวเป็นผู้นำ ผู้ตาม ความไว้วางใจ

### 13) แข่งของรัก อุปกรณ์

รองเท้าของแต่ละคน เทปเพลง

#### กระบวนการ

1. ให้ทุกคนนำรองเท้ามากองไว้ตรงกลาง
2. รวมกลุ่มเป็นวงกลมเดินตามจังหวะเพลง เมื่อเพลงหยุด ทุกคนรีบแย่งรองเท้าของตนมาใส่ให้เร็วที่สุด
3. จับคนซ้ำ
4. วิทยากรสรุปเกมการทำงานกับความไวและความปลอดภัย

### 14) หมาป่ากับกระต่าย อุปกรณ์

ไม่มี

#### กระบวนการ

1. เลือกผู้นำเกม 1 คน เป็นหมาป่า ที่เหลือเป็นกระต่าย ทุกคนยืนล้อมหมาป่าเป็นวงกลม
2. กระต่ายถามเวลาหมาป่า หมาป่าตอบคำถามเป็นก็โหม่ง กระต่ายจะต้อง

- กระโดดตามนั้น เช่น เวลา 9 ดมม กระจายต้องกระโดด 9 ครั้ง
3. เล่นไปเรื่อย ๆ จนเมื่อกระจายตามเวลาหมาป่า หมาป่าตอบว่า ได้เวลา กินอาหารแล้ว กระจายจะต้องรีบวิ่งมาเกาะหลังหมาป่า ใครมา เกาะหลังสุดมาเป็นหมาป่าต่อ
  4. วิทยากรสรุปกิจกรรมการเตรียมความพร้อมในการทำงาน

### 15) วาดภาพตัวเอง

#### อุปกรณ์

กระดาษ ปากกา

กระบวนการ

1. แจกกระดาษขาว ปากกาแก่สมาชิก
2. ให้สมาชิกทุกคนวาดรูปตัวเอง
3. เก็บรูปมาวิจารณ์แต่ละคนว่าภาพแต่ละภาพนั้นสะท้อนบุคลิกภาพอะไร
4. วิทยากรอภิปรายเพิ่มเติม

บ้าง

### 16) ตารางความจำ

#### อุปกรณ์

แบบฟอร์มตารางความจำ

กระบวนการ

1. ให้สมาชิกแต่ละคนออกมาแนะนำตัวเองในประเด็น
  - 1.1 ชื่อ - สกุล
  - 1.2 สิ่งที่ชอบ
  - 1.3 สิ่งที่ไม่ชอบ
  - 1.4 สิ่งที่น่าสนใจ
2. สมาชิกคนอื่นบันทึกชื่อและรายการของเพื่อนลงในแบบฟอร์มตารางความจำ ซึ่งมีลักษณะดังนี้ (1 ช่องแทน 1 คน)



ตารางความจำ		ชื่อ.....	

3. เมื่อสมาชิกทุกคนแนะนำตัวเองจนหมด วิทยากรเลือกแบบฟอร์มมา 1 ชุด พร้อมเลือกบุคคลมาถามถึงรายละเอียดของเพื่อนแต่ละคน จนเหมาะสมแล้วเลือกคนอื่นๆ ต่อให้พอเหมาะ
4. วิทยากรสรุป การจำคนอื่นนั้น จะจำในสิ่งที่เขาประทับใจได้ดี

### 17) หอยระเบิด

#### อุปกรณ์

ไม่มี

#### กระบวนการ

1. แบ่งกลุ่มๆ ละ 3 คน 2 คน จับมือกัน อีก 1 คนอยู่ตรงกลาง
2. สมมติให้คนที่อยู่กลายเป็นตัวหอย 2 คนจับมือเป็นเปลือกหอย

3. วิทยากรใช้คำสั่งดังนี้
  - 3.1 หอยเปลี่ยนฝา ให้ คนที่เป็นหอยไปหา 2 คนที่เป็นฝาใหม่ ส่วน 2 คนที่เป็นฝาไม่ต้องเคลื่อนที่
  - 3.2 ฝาเปลี่ยนหอย ให้ 2 คนที่เป็นฝาหอยไปหา 1 คนที่เป็นหอย ส่วนคนที่เป็นหอยอยู่กับที่ให้ฝามาหาเอง
  - 3.3 หอยระเบิด ทั้ง 3 คนจับกลุ่มใหม่ ไม่ซ้ำกัน วิทยากรเล่นจนพอประมาณ
  - 3.4 วิทยากรสรุปในเรื่องการทำงานเป็นทีม การฟังคำสั่ง

