

คู่มืองานการมีส่วนร่วมของประชาชน

โดย...นางสาววิมลรัตน์ สกุลดิษฐ์ / โครงการพิเศษ (ในประเทศ)

งานการมีส่วนร่วมของประชาชนมีลำดับการทำงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1. งานจัดเตรียมข้อเสนอ

1.1 ศึกษาขอบเขตงาน/ทำความเข้าใจงาน

โครงการของกรมชลประทานปกติแล้วจะมีขนาดและประเภทแตกต่างกัน โดยได้จำแนกประเภทออกเป็น 3 ขนาด คือ โครงการชลประทานขนาดใหญ่ หรือแหล่งน้ำขนาดใหญ่ สามารถเก็บกักน้ำตั้งแต่ 100 ล้าน ลูกบาศก์เมตรขึ้นไป โครงการชลประทานขนาดกลาง หรือแหล่งน้ำขนาดกลาง สามารถเก็บกักน้ำน้อยกว่า 100 ล้านลูกบาศก์เมตร และโครงการชลประทานขนาดเล็ก หรือแหล่งน้ำขนาดเล็ก ได้แก่ อ่างเก็บน้ำ คลองส่งน้ำ หนอง บึง เป็นต้น ซึ่งมีระยะการมีส่วนร่วมของประชาชนในงานชลประทาน จำแนกออกเป็น 4 ระยะ คือ

- 1) ระยะกำหนดโครงการ หมายถึง กระบวนการที่ประชาชนผู้มีส่วนได้เสียเข้ามามีส่วนร่วมพิจารณา กำหนดโครงการ การศึกษาเบื้องต้น การศึกษาความเหมาะสม การศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อม ซึ่งงานด้านการมีส่วนร่วมที่ผ่านมา ได้ดำเนินการในขั้นตอนนี้เป็นหลัก
- 2) ระยะก่อนการก่อสร้าง หมายถึง กระบวนการที่ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมด้านการสำรวจภูมิประเทศ และงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง
- 3) ระยะระหว่างการก่อสร้าง หมายถึง การส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในทุกกระบวนการของการก่อสร้าง เพื่อป้องกันปัญหาความขัดแย้งในพื้นที่
- 4) ระยะหลังการก่อสร้าง หมายถึง การส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการส่งน้ำและบำรุงรักษา โครงการชลประทานผ่านกระบวนการจัดตั้งองค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน

1.2 แจกแจงข้อมูลใน TOR ดังนี้

1.2.1 กิจกรรมที่ทำการศึกษา ได้แก่ ศึกษาความเหมาะสมโครงการของกรมชลประทาน

1.2.2 พื้นที่เป้าหมาย

การดำเนินงานประชาสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมในแต่ละครั้ง จำเป็นต้องครอบคลุมพื้นที่ดำเนินการโครงการศึกษาและเป็นไปตามแนวทางการมีส่วนร่วมของประชาชนและการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมทางสังคม ในกระบวนการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กล่าวคือ ครอบคลุมพื้นที่ลุ่มน้ำที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งพื้นที่เกี่ยวเนื่อง ซึ่งอาจจะเป็นพื้นที่สำหรับการพัฒนาโครงการที่มีโครงข่ายเชื่อมโยงกัน และพื้นที่ที่คาดว่าจะได้รับผลกระทบจากการพัฒนา

1.2.3 กิจกรรมตามที่ TOR กำหนด

- จำนวนการจัดประชุม/จำนวนคนเข้าร่วมประชุมที่กำหนด

ในการดำเนินการมีส่วนร่วมมีการจัดประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ซึ่งจะต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. 2548 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 27 กรกฎาคม 2548 และประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติและแนวทางในการจัดทำรายงานการ

วิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมฯ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2555 และตามแนวทางการมีส่วนร่วมของประชาชน และแนวทางการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (สิงหาคม, 2549) ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้มีการจัดประชุมทั้งหมด 4 ครั้ง หรือตามที่ TOR ระบุ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) แผนการประชุมพบปะสาธารณะ

(1) แผนงานการประชุมปฐมนิเทศโครงการ

เป็นการประชุมโครงการเพื่อแนะนำแนวทางการศึกษา ขอบเขตการศึกษาโครงการ ตลอดจนประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโครงการ รวมถึงรับฟังความคิดเห็นเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการในครั้งต่อไปที่เพิ่มความลึกในเชิงข้อมูล โดยดำเนินการประชุมครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่ศึกษาทุกกลุ่มดังได้กล่าวไว้แล้วในตอนต้น จำนวนไม่น้อยกว่า 150 คน หรือตามที่ TOR ระบุ

(2) แผนงานการประชุมปัจฉิมนิเทศโครงการ

เป็นการจัดเวทีรับฟังความคิดเห็นของประชาชนเพื่อนำเสนอร่างรายงานการศึกษาความเหมาะสม การศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น การศึกษาผลกระทบด้านต่างๆ ของโครงการ ผลการประชาสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมของประชาชน รวมถึงรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงเป็นรายงานครั้งสุดท้ายก่อนนำเสนอต่อกรมชลประทานต่อไป โดยกลุ่มเป้าหมายเป็นกลุ่มเดียวกันกับที่เชิญเข้าร่วมประชุมปฐมนิเทศโครงการ จำนวนไม่น้อยกว่า 150 คน หรือตามที่ TOR ระบุ

2) แผนการปรึกษาหารือชุมชน

(1) แผนงานการประชุมกลุ่มย่อย รอบที่ 1

เป็นการประชุมเพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมและการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนและผู้มีส่วนได้เสียอย่างรอบด้าน ซึ่งจะจัดประชุมในระดับพื้นที่หรือท้องถิ่น โดยจะเป็นการเปิดเผยข้อเท็จจริงเกี่ยวกับโครงการและกิจกรรมที่เกิดขึ้น โดยมีกลุ่มเป้าหมายคือ ผู้นำท้องถิ่น และประชาชนผู้มีส่วนได้เสียในพื้นที่โครงการ ซึ่งเป็นผลจากการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้เสีย และได้รับความเห็นชอบจากกรมชลประทานแล้ว ผลลัพธ์ที่คาดหวัง โดยแบ่งกลุ่มย่อยในการจัดประชุมอย่างน้อยจำนวน 5 กลุ่ม¹ ละไม่น้อยกว่า 50 คน รวมจำนวนไม่น้อยกว่า 250 คน หรือตามที่ TOR ระบุ

(2) แผนงานการประชุมกลุ่มย่อย รอบที่ 2

จัดการประชุมเป็นไปในลักษณะเดียวกัน และมีกลุ่มเป้าหมายเดียวกันกับการประชุมกลุ่มย่อยครั้งที่ 1 แต่เนื้อหาที่จะนำเสนอต่างออกไป กล่าวคือ จะนำเสนอผลการศึกษาความเหมาะสมตามทางเลือกที่เห็นชอบร่วมกัน ผลการศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อม มาตรการป้องกัน แก้ไข และติดตามตรวจสอบ รวมทั้งแนวทางการชดเชยและเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรายงานผลการศึกษาความเหมาะสมตามทางเลือกที่เห็นชอบร่วมกัน ผลการศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ มาตรการป้องกัน แก้ไข และติดตามตรวจสอบ รวมทั้งแนวทางการชดเชยและเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบเพื่อรับฟังความคิดเห็นของประชาชนในพื้นที่ศึกษา ต่อผลการศึกษาข้างต้น โดยแบ่งกลุ่มย่อยในการจัดประชุมอย่างน้อยจำนวน 5 กลุ่ม² ละไม่น้อยกว่า 50 คน รวมจำนวนไม่น้อยกว่า 250 คน หรือตามที่ TOR ระบุ

- ประเภทสื่อประชาสัมพันธ์ และจำนวนที่กำหนด

¹ หมายเหตุ : จำนวนในการแบ่งกลุ่มการจัดประชุม สามารถปรับได้ตามความเหมาะสมเพื่อครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่

² หมายเหตุ : จำนวนในการแบ่งกลุ่มการจัดประชุม สามารถปรับได้ตามความเหมาะสมเพื่อครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่

สื่อที่ใช้สำหรับงานจัดประชุมแต่ละครั้งสามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่ สื่อประชาสัมพันธ์ก่อนการจัดประชุม และสื่อที่ใช้ในงานประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) สื่อประชาสัมพันธ์ก่อนการจัดประชุม

- (1) วิทยุกระจายเสียงในระบบ FM ท้องถิ่น เผยแพร่ก่อนวันจัดประชุม โดยจำนวนครั้งต้องเป็นไปตามที่ TOR ระบุ
- (2) เว็บไซต์โครงการ ประชาสัมพันธ์เชิญเข้าร่วมประชุมก่อนวันจัดประชุมอย่างน้อย 15 วัน รวมถึงเผยแพร่ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการตลอดโครงการ
- (3) เฟสบุ๊กโครงการ มีการเผยแพร่ข้อมูลเช่นเดียวกับเว็บไซต์โครงการ
- (4) ใบปลิวประชาสัมพันธ์ ทำการแจกก่อนวันจัดประชุม 1 วัน โดยแจกให้กับผู้นำชุมชนและประชาชนในพื้นที่โครงการ

2) สื่อที่ใช้ในงานประชุม

- (1) เอกสารประกอบการประชุม มีเนื้อหาที่ครอบคลุม เพื่อใช้สำหรับการประชุมในแต่ละครั้ง
- (2) แผ่นพับประชาสัมพันธ์ เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ในการประชาสัมพันธ์ที่จะสามารถบอกกล่าวรายละเอียดของโครงการ
- (3) บอร์ดนิทรรศการ (Backdrop) ใช้ในการประชุมพบปะสาธารณะหรือการประชุมปฐมนิเทศโครงการ และ ปัจฉินิเทศโครงการ โดยมีข้อความสั้นๆ ที่ระบุถึงเป้าหมายหรือผลสัมฤทธิ์ของโครงการ พร้อมทั้งภาพประกอบที่สอดคล้องกับโครงการ ขนาด 72 x 230 เมตร จำนวน 5 ชิ้น
- (4) โปสเตอร์ (X-stand) ใช้ในทุกงานประชุม เพื่อบอกถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตโครงการ พื้นที่ศึกษา งานด้านสิ่งแวดล้อม และ งานด้านการประชาสัมพันธ์และการมีส่วนร่วม ขนาด 80 x 190 เมตร จำนวน 6 - 7 ชิ้น
- (5) แผนที่รูปแบบของโครงการแสดงบน Topographic map (แผนที่ภูมิประเทศ) จัดพิมพ์ด้วยขนาด A1 และขนาด A3 และแสดงบนภาพถ่ายดาวเทียม จัดพิมพ์ด้วยขนาด A1 ใช้ในการประชุมกลุ่มย่อยครั้งที่ 1 และการประชุมกลุ่มย่อยครั้งที่ 2 และรูปภาพอื่นที่เกี่ยวข้องกับโครงการ (ถ้ามี)
- (6) Power Point Presentation เป็นสื่อประกอบการนำเสนอของผู้เชี่ยวชาญของบริษัทที่ปรึกษา
- (7) วิดีทัศน์ เป็นสื่อที่ใช้ในการจัดประชุมปัจฉินิเทศโครงการ โดยเป็นเนื้อหาที่ครอบคลุมการดำเนินงานที่ผ่านมาของโครงการ

- อื่นๆ เช่น เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน ที่ต้องประจำการในพื้นที่หรือจังหวัดที่ดำเนินการโครงการ เพื่อสะดวกต่อการประสานงานในพื้นที่ รวมถึงให้ดำเนินการติดประกาศเชิญประชุมและสรุปผลการประชุมแบบ by hand โดยจะต้องดำเนินการจัดทำสัญญาว่าจ้างระหว่างบริษัทและเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน

1.2.4 การส่งงาน และการจัดกิจกรรมการมีส่วนร่วม

ในการดำเนินการด้านการมีส่วนร่วมของประชาชนทั้งการประชาสัมพันธ์ การเข้าพบหน่วยงาน และการจัดประชุมได้มีการส่งรายงานการในแต่ละครั้ง เพื่อแสดงถึงการดำเนินงานที่ผ่านมาและแผนงานที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ตัวอย่างดังตารางที่ 1.2.4-1

ตารางที่ 1.2.4-1 แผนการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ มวลชนสัมพันธ์ และการมีส่วนร่วมของประชาชน

รายละเอียดกิจกรรม	ระยะเวลาการศึกษา 540 วัน																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	30	60	90	120	150	180	210	240	270	300	330	360	390	420	450	480	510	540
1. การประชาสัมพันธ์และการมีส่วนร่วม																		
1.1 การเตรียมการและการตรวจเยื้องพื้นที่โครงการ																		
1.2 การประชุมปฐมนิเทศโครงการ																		
1.3 การประชุมกลุ่มย่อยครั้งที่ 1																		
1.4 การประชุมกลุ่มย่อยครั้งที่ 2																		
1.5 การประชุมปัจฉิมนิเทศโครงการ																		
1.6 การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์โครงการ																		
1.6.1 เอกสารประกอบการประชุม																		
1.6.2 แผ่นพับ (Brochure)																		
1.6.3 โปสเตอร์																		
1.6.4 จดหมายข่าว																		
1.6.5 ข่าวประชาสัมพันธ์แจกสื่อมวลชน																		
1.6.6 สื่อวิทยุกระจายเสียง																		
1.6.5 วิดีทัศน์โครงการ																		
2. การส่งมอบรายงานการศึกษา																		
2.1 รายงานการเริ่มงาน																		
2.2 รายงานความก้าวหน้า																		
2.3 รายงานฉบับกลาง																		
2.4 ร่างรายงานฉบับสุดท้าย																		
2.5 รายงานฉบับสุดท้าย																		
2.6 เอกสารการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งสื่อการประชาสัมพันธ์																		
2.7 รายงานประจำเดือน																		
2.8 รายงานปิดโครงการ																		

หมายเหตุ : แผนปฏิบัติงาน การส่งมอบงาน

1.3 วิเคราะห์ข้อมูล/เขียนข้อเสนอ

1.3.1 ความสำคัญและความจำเป็นของการมีส่วนร่วม

- 1) เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารโครงการ และแนวทางการพัฒนาโครงการให้กับกลุ่มเป้าหมายที่อยู่ในขอบเขตของพื้นที่ศึกษา โดยใช้สื่อบุคคล สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และการจัดกิจกรรมของโครงการฯ
- 2) เพื่อเป็นช่องทางให้กลุ่มเป้าหมายมีส่วนร่วมให้ความคิดเห็น ได้แลกเปลี่ยนข้อมูลด้านวิศวกรรม ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านเศรษฐกิจและสังคม
- 3) เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีและเกิดการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างชุมชน เจ้าหน้าที่ภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรพัฒนาเอกชน ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องและคณะที่ปรึกษา อันจะนำไปสู่ความร่วมมือซึ่งกันและกันและการมีส่วนร่วมต่อโครงการฯ ในรูปแบบการให้ข้อมูลข่าวสาร และการเสนอข้อคิดเห็นต่อการดำเนินการโครงการฯ
- 4) เพื่อให้ประชาชนทั่วไปที่อยู่ในพื้นที่โครงการฯ รับรู้และยอมรับโครงการอย่างทั่วถึง
- 5) เพื่อสร้างภาพลักษณ์ให้กับหน่วยงานรับผิดชอบโครงการฯ

1.3.2 การวิเคราะห์วิธี/กระบวนการมีส่วนร่วม โดยวิเคราะห์พื้นที่ สื่อที่ใช้ และกลุ่มเป้าหมาย

- พื้นที่/กลุ่มเป้าหมาย

การดำเนินงานประชาสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมจะต้องครอบคลุมพื้นที่ที่อยู่ในเขตดำเนินการตามโครงการที่ศึกษาความเหมาะสม และเป็นไปตามแนวทางการมีส่วนร่วมของประชาชน ใน

กระบวนการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กล่าวคือ การทำงานด้านการมีส่วนร่วมของประชาชนจะต้องสอดคล้องและเป็นไปตามงานด้านอื่นๆ ได้แก่ ด้านวิศวกรรม และ ด้านสิ่งแวดล้อม เนื่องจากกลุ่มเป้าหมายในการทำงานศึกษาเป็นกลุ่มประชาชนผู้มีส่วนได้เสียเดียวกัน

การวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้เสียนั้น จะช่วยระบุกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียหลักและรอง ที่เกี่ยวข้อง และแยกกลุ่มสนับสนุนกับกลุ่มคัดค้าน ซึ่งอาจได้รับผลกระทบจากการพัฒนาโครงการ ซึ่งสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม, 2549 ได้จำแนกผู้มีส่วนได้เสียออกเป็น 7 กลุ่มหลักๆ ดังนี้

- 1) ผู้รับผลกระทบ ได้แก่ ประชาชนที่อาศัยอยู่ในพื้นที่โดยรอบโครงการ ซึ่งเป็นกลุ่มผู้เสียประโยชน์และได้รับประโยชน์
 - 2) หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
 - 3) หน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
 - 4) หน่วยงานราชการในระดับต่างๆ
 - 5) องค์กรเอกชนด้านสิ่งแวดล้อม องค์กรพัฒนาเอกชน สถาบันการศึกษาภายในท้องถิ่น และในระดับอุดมศึกษา และนักวิชาการอิสระ
 - 6) สื่อมวลชน
 - 7) ประชาชนทั่วไป ที่มีความต้องการและสนใจในโครงการ
- สื่อ ที่เหมาะสมกับโครงการของกรมชลประทาน ได้แก่ เสียงตามสายหรือวิทยุกระจายเสียง ซึ่งสามารถประชาสัมพันธ์ผ่านหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) รวมถึงเข้าพบผู้นำชุมชน พร้อมแจกใบปลิวประชาสัมพันธ์ก่อนวันจัดประชุม 1 วัน

1.3.3 กระบวนการมีส่วนร่วม

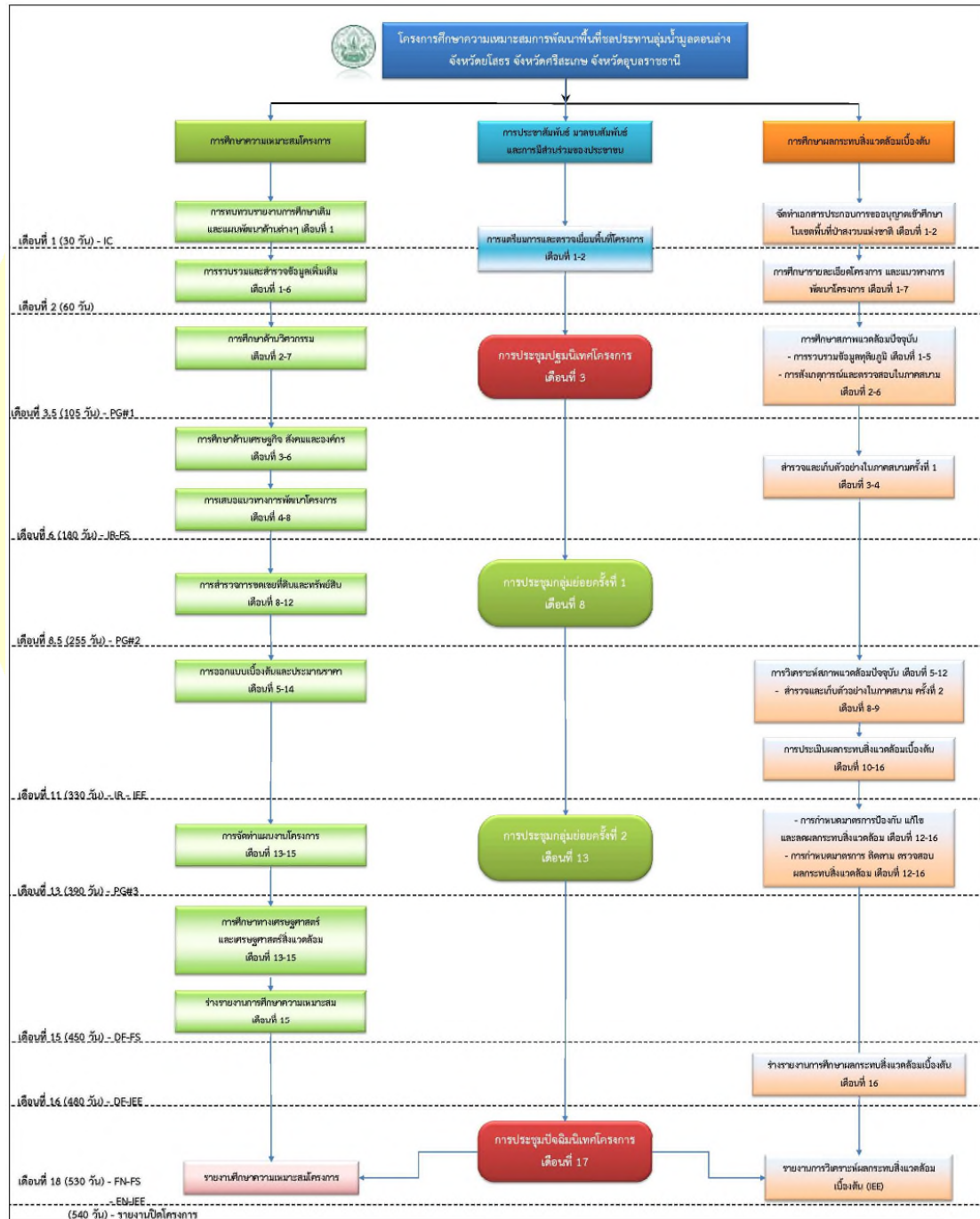
การดำเนินงานด้านการมีส่วนร่วมมีขั้นตอนการดำเนินงานหลายขั้นตอน การดำเนินงานของกรมชลประทานมีการดำเนินหลัก ได้แก่ การเข้าพบผู้ว่าราชการจังหวัด และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องกับโครงการ การจัดประชุมปฐมนิเทศโครงการ ประชุมกลุ่มย่อยครั้งที่ 1 ประชุมกลุ่มย่อยครั้งที่ 2 และปัจฉิมนิเทศโครงการ ซึ่งการดำเนินการแต่ละครั้งจะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับแผนงานด้านอื่นๆ ของโครงการ แสดงตัวอย่างดังรูปที่ 1.3.3-1

- การพบปะหน่วยงานราชการ ต้องดำเนินการก่อนการจัดประชุมปฐมนิเทศโครงการ หรือหลังจากการประชุมตรวจรับ Inception ประมาณ 1-2 เดือน ทั้งนี้อาจดำเนินการพร้อมกับช่วงที่ออกสำรวจภาคสนามในพื้นที่โครงการ วัตถุประสงค์เพื่อแนะนำโครงการ ชี้แจงแผนงานการศึกษาโครงการ พร้อมทั้งรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ
- สื่อที่ใช้สำหรับการจัดงานประชุม ได้มีการจัดทำสื่อเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ซึ่งนับได้ว่าเป็นสิ่งสำคัญ และเป็นการสร้างความเข้าใจให้กับกลุ่มประชาชนกลุ่มต่างๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้ทราบถึงรายละเอียดโครงการ อันจะช่วยให้เกิดการสนับสนุนและร่วมมือในการพัฒนาโครงการ โดยใช้สื่อชนิดต่างๆ ตามความเหมาะสมและเข้าใจง่าย เช่น แผ่นพับ วิดีทัศน์ โปสเตอร์ จดหมายข่าว ทางสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อวิทยุกระจายเสียง เป็นต้น
- การจัดประชุม ต้องดำเนินการตามที่ TOR ที่กำหนด รวมถึงหากต้องมีการพิจารณาเพิ่มเติม เช่น จำนวนเวทีที่ต้องจัดประชุมเพิ่มขึ้น ให้ดูข้อเสนอด้านราคาประกอบด้วย

1.3.4 การวัดความสำเร็จของกระบวนการมีส่วนร่วม

ในการจัดประชุมแต่ละครั้งจะมีการวัดความสำเร็จและรายงานผลการประชุมต่อกรมชลประทาน โดยมี การวัดความสำเร็จได้ ดังนี้

- จำนวนของกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดต้องมาให้ครบตามที่กำหนดใน TOR โดยตรวจสอบจากใบ ลงทะเบียน
- ในการจัดประชุมได้มีการจัดทำแบบสอบถามแสดงความคิดเห็น ซึ่งมีหัวข้อการให้ข้อมูลข่าวสาร และการประชาสัมพันธ์โครงการ และ ประเมินผลการประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็นและประเมินความพึงพอใจ



รูปที่ 1.3.3-1 แผนและขั้นตอนการศึกษาโครงการ

ขั้นตอนที่ 2. จัดเตรียมรายงานเบื้องต้น (Inception Report)

- 2.1 ทบทวน ขอบเขตงาน/ทำความเข้าใจงาน และข้อเสนอทางด้านเทคนิคที่น่าสนใจ
- 2.2 จัดทำ Inception Report โดยเพิ่มเติมข้อมูลให้ละเอียดกว่าที่เขียนในข้อเสนอ ว่า จะทำทำไม อย่างไร ที่ไหน เมื่อไหร่ และกับใคร
- 2.3 จัดทำ power point สำหรับการนำเสนอที่สอดคล้องกับในรายงาน
- 2.4 จัดทำแผนการทำงานด้านการมีส่วนร่วมที่กำหนดงานแต่ละกิจกรรมที่ชัดเจน โดยอ้างอิงจากวันที่ในสัญญาและการส่งรายงาน โดยประมาณการวันอนุมัติรายงานแต่ละฉบับตามความเหมาะสมกับแต่ละหน่วยงาน และส่งให้กับทีมงานของโครงการให้รับทราบร่วมกัน และปรับปรุงถ้ามีการเปลี่ยนแปลงไปจากแผนนี้ ตัวอย่างดังรูปที่ 2.4-1

โครงการศึกษาความเหมาะสมการพัฒนาพื้นที่ชลประทานลุ่มน้ำมูลตอนล่าง จังหวัดยโสธร จังหวัดศรีสะเกษ จังหวัดอุบลราชธานี

Revised#1 : 27 ธันวาคม 2561

แผนการทำงานที่มีส่วนร่วม	จำนวนวัน	วัน/เดือน/วันที่
สัญญาจ้างวันที่		ค. 15 มิถุนายน 2018
1* รายงานเริ่มต้น	29	ค. 13 กรกฎาคม 2018
นำเสนอกรมชลประทานและอนุมัติให้นำผลการจัดประชุม	18	อ. 31 กรกฎาคม 2018
ส่งหัวข้อ/ข้อมูลสำหรับการจัดเตรียมเอกสารประชุมไปยังผู้เกี่ยวข้อง	3	ค. 3 สิงหาคม 2018
ส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติจัดประชุม ครั้งที่ 1	8	พ. 8 สิงหาคม 2018
ส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติจัดประชุม ครั้งที่ 2	8	พ. 16 สิงหาคม 2018
ส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติจัดประชุม ครั้งที่ 3	8	ค. 24 สิงหาคม 2018
ปิดประกาศ/จดหมายออกจากรมฯ	7	ค. 31 สิงหาคม 2018
ประชุมหารือกับพื้นที่		อ. 11 กันยายน 2018
ชี้แจงนำเสนอกรมฯ	7	พ. 13 กันยายน 2018
1)ประชุมกลุ่มย่อย#1	20	พ. 20 กันยายน 2018
ปิดประกาศผลการประชุม/จดหมายออกจากรมฯ	14	พ. 4 ตุลาคม 2018
2* รายงานความก้าวหน้า ฉบับที่ 1 (รายงานทางเลือก)	104	พ. 27 กันยายน 2018
นำเสนอกรมชลประทานและอนุมัติให้นำผลการจัดประชุม	13	พ. 10 ตุลาคม 2018
ส่งหัวข้อ/ข้อมูลสำหรับการจัดเตรียมเอกสารประชุมไปยังผู้เกี่ยวข้อง	2	ค. 12 ตุลาคม 2018
ส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติจัดประชุม ครั้งที่ 1	7	ค. 19 ตุลาคม 2018
ส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติจัดประชุม ครั้งที่ 2	7	ค. 26 ตุลาคม 2018
ส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติจัดประชุม ครั้งที่ 3	7	ค. 2 พฤศจิกายน 2018
ปิดประกาศ/จดหมายออกจากรมฯ	10	จ. 12 พฤศจิกายน 2018
ชี้แจงนำเสนอกรมฯ	7	พ. 22 พฤศจิกายน 2018
2)ประชุมกลุ่มย่อย#1	17	พ. 29 พฤศจิกายน 2018
ปิดประกาศผลการประชุม/จดหมายออกจากรมฯ	14	พ. 13 ธันวาคม 2018
3* รายงานระหว่างการศึกษา (Interim Report)	179	อ. 11 ธันวาคม 2018
รายงานคัดเลือกรูปแบบ		
นำเสนอกรมชลประทานและอนุมัติให้นำผลการจัดประชุม	7	อ. 18 ธันวาคม 2018
4 รายงานความก้าวหน้า ฉบับที่ 2	255	จ. 25 กุมภาพันธ์ 2019
รายงานสำรวจ + แบบ prelim + Interim IEE	(330)	
นำเสนอกรมชลประทานและอนุมัติให้นำผลการจัดประชุม	7	จ. 4 มีนาคม 2019
ส่งหัวข้อ/ข้อมูลสำหรับการจัดเตรียมเอกสารประชุมไปยังผู้เกี่ยวข้อง	3	พ. 7 มีนาคม 2019
ส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติจัดประชุม ครั้งที่ 1	50	อ. 23 เมษายน 2019
ส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติจัดประชุม ครั้งที่ 2	7	อ. 30 เมษายน 2019
ส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติจัดประชุม ครั้งที่ 3	7	อ. 7 พฤษภาคม 2019
ปิดประกาศ/จดหมายออกจากรมฯ	3	ค. 10 พฤษภาคม 2019
ชี้แจงนำเสนอกรมฯ	7	จ. 20 พฤษภาคม 2019
3)ประชุมกลุ่มย่อย#2	17	จ. 27 พฤษภาคม 2019
ปิดประกาศผลการประชุม/จดหมายออกจากรมฯ	14	จ. 10 มิถุนายน 2019
5 รายงานความก้าวหน้า ฉบับที่ 3	390	พ. 10 กรกฎาคม 2019
รายงานสำรวจ + แบบ prelim	(300)	
นำเสนอกรมชลประทานและอนุมัติให้นำผลการจัดประชุม	7	พ. 17 กรกฎาคม 2019
6* Draft Final	448	ค. 6 กันยายน 2019
+ Draft IEE	(480)	
นำเสนอกรมชลประทานและอนุมัติให้นำผลการจัดประชุม	7	ค. 13 กันยายน 2019
ส่งหัวข้อ/ข้อมูลสำหรับการจัดเตรียมเอกสารประชุมไปยังผู้เกี่ยวข้อง	3	จ. 16 กันยายน 2019
ส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติจัดประชุม ครั้งที่ 1	7	ค. 20 กันยายน 2019
ส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติจัดประชุม ครั้งที่ 2	3	จ. 23 กันยายน 2019
ส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติจัดประชุม ครั้งที่ 3	2	พ. 25 กันยายน 2019
ปิดประกาศ/จดหมายออกจากรมฯ	5	จ. 30 กันยายน 2019
ชี้แจงนำเสนอกรมฯ	7	พ. 10 ตุลาคม 2019
4)ประชุมปัจฉิมบทโครงการ	17	พ. 17 ตุลาคม 2019
ปิดประกาศผลการประชุม/จดหมายออกจากรมฯ	14	พ. 31 ตุลาคม 2019
6 Final Report	530	พ. 27 พฤศจิกายน 2019

หมายเหตุ * รายการที่ 1, 2, 3 และ 6 ได้ปรับวันวันขึ้นมา เนื่องจากติดเสาร์/อาทิตย์

ข้อมูลที่ต้องจัดเตรียม

- วิศวกร
- ข้อมูลของโครงการ/ขนาดทางและขั้นตอนการศึกษา
- สิ่งแวดล้อม
- การศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น/ปัจจัยสิ่งแวดล้อม
- การประชาสัมพันธ์และการมีส่วนร่วม
- กลุ่มเป้าหมาย/แนวทางการประชาสัมพันธ์

ข้อมูลที่ต้องจัดเตรียม

- วิศวกร
- ข้อมูลของโครงการ/ขนาดทางและขั้นตอนการศึกษา
- เส้นทางเลือกที่เหมาะสมรูปแบบโครงสร้างเบื้องต้น
- เกณฑ์คัดเลือกเบื้องต้น
- การประชาสัมพันธ์และการมีส่วนร่วม
- กลุ่มเป้าหมาย/แนวทางการประชาสัมพันธ์

รูปที่ 2.4-1 แผนการทำงานด้านการมีส่วนร่วม

ขั้นตอนที่ 3 จัดเตรียมข้อมูล/สื่อก่อนเริ่มงาน

- 3.1 จัดหา/จัดเตรียมสื่อที่จะใช้ในโครงการ โดยเฉพาะสื่อ/งานที่กำหนดใน TOR ว่าให้เริ่มตลอดระยะเวลาของโครงการ (ดูจาก TOR หรือ ข้อเสนอว่าเสนอราคา)
- 3.2 จัดเตรียมข้อมูลชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรกลุ่มเป้าหมาย
- 3.3 จัดเตรียม/จัดหาสถานที่จัดประชุม โดยพิจารณาความเหมาะสมในการเดินทาง ข้อมูลที่สอบถาม เช่น
 - ระยะห่างของสถานที่จัด กับกลุ่มเป้าหมาย
 - ชื่อห้อง ชั้น
 - ความจุของห้องตามการจัดรูปแบบต่างๆ เป็น theater (ไม่มีโต๊ะ), lecture (มีโต๊ะ)
 - อุปกรณ์/ของที่โรงแรมหรือหน่วยงานจัดให้ เช่น ป้ายหลังเวที จำนวนไมค์ ลำโพง เป็นต้น
 - ราคาห้องประชุม สำหรับจัดในทุกหน่วยงาน อาหารกลางวัน (ลงโต๊ะหรือบุฟเฟ่) เบรก ห้องพัก สำหรับจัดในโรงแรม
 - วิธีการจ่ายเงิน เงินสด/ชำระผ่านบัตร ค่ามัดจำ (ถ้ามี)
 - ชื่อผู้ติดต่อ (sale)

ขั้นตอนที่ 4 การเข้าพบหน่วยงานที่สำคัญ/เกี่ยวข้อง

- 4.1 สรุปรายชื่อหน่วยงานสำคัญที่เข้าพบ ประกอบด้วย หน่วยงานปกครองระดับจังหวัด อำเภอ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับโครงการเพื่อให้การทำงานเกิดการบูรณาการ
- 4.2 จัดเตรียมเอกสาร / power point เพื่อใช้ประกอบการเข้าพบ โดยสาระสำคัญของการเข้าพบคือ แจ้งความสำคัญ วัตถุประสงค์ ขอบเขตงาน พื้นที่ศึกษา แผนงาน และแผน/วัตถุประสงค์ของการจัดประชุมในแต่ละครั้ง
- 4.3 ประสานงานกับหน่วยงาน เพื่อนัดหมาย
- 4.4 ร่างจดหมาย/ส่งจดหมายให้กรมชลประทานเพื่อออกจดหมาย
- 4.5 ส่งจดหมาย ติดตามและยืนยันการเข้าพบปะ สอบถามชื่อ/ตำแหน่งผู้ให้เข้าพบ จำนวน สถานที่ เวลา และชื่อ/ตำแหน่งผู้ประสานงานและเบอร์ติดต่อ
- 4.6 จัดทำแผนการเดินทาง ประสานงาน/นัดหมายทีมงาน ได้แก่ ทีมงานด้านวิศวกรรม สิ่งแวดล้อม และจorongเพื่อการเดินทาง
- 4.7 วันเข้าพบ จัดเตรียมเอกสาร เครื่องมือที่ใช้ กล้องถ่ายรูป เครื่องบันทึกเสียง ใบเซ็นต์ชื่อ
- 4.8 ติดต่อประสานงานเบื้องต้น/สำรวจ/ตำแหน่งการติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- 4.9 สรุปผลการประชุม ประกอบด้วย ชื่อตำแหน่งผู้เข้าร่วมประชุม สถานที่ที่ประชุม และสรุปประเด็นที่ได้รับพร้อมรูปประกอบ
- 4.10 ดำเนินการหลังจากรายงาน Inception ได้รับอนุมัติและก่อนการประชุมปฐมนิเทศโครงการ

ขั้นตอนที่ 5 ระหว่างรอการตรวจรับรายงาน

- 5.1 ภายหลังการส่งรายงาน (ที่เป็นเงื่อนไขของการจัดประชุม) ให้จัดเตรียม ดังนี้
 - แผนการจัดประชุม
 - ร่างจดหมายต่างๆ
 - รายชื่อ/ที่อยู่กลุ่มเป้าหมาย
 - Content เอกสารประกอบการประชุม พร้อมผู้รับผิดชอบ และแจ้งวันขอรับเอกสาร (ควรเป็นก่อนวันประชุมตรวจรับงาน) ทั้งนี้หากดำเนินงานร่วมกับบริษัทร่วมควรมีการนัดหารือเกี่ยวกับเนื้อหาของเอกสารประกอบการประชุม

- Template power point สำหรับการประชุม พร้อมผู้รับผิดชอบ และแจ้งวันขอรับ (ควรเป็นก่อนวันประชุมตรวจรับงาน) ทั้งนี้หากดำเนินงานร่วมกับบริษัทร่วม การทำ Template power point จะขึ้นอยู่กับบริษัทหลักเป็นผู้กำหนดและออกแบบ
- ร่าง/ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ

ขั้นตอนที่ 6 วันการตรวจรับรายงาน

- 6.1 วันตรวจรับรายงาน ให้จัดเตรียม แผนการจัดประชุม ร่างจดหมาย และอื่นๆ เพื่อส่งร่างครั้งที่ 1 ให้กับกรรมการที่ดูแลด้าน PP
- 6.2 ตรวจสอบวันจัดประชุม
 - 6.2.1 ถ้างานได้รับอนุมัติ : ประเมินการจากแผนงาน/อัปเดตวันที่อนุมัติรายงาน
 - 6.2.2 ถ้างานไม่ได้รับอนุมัติ : ทหารือกับทีมงานว่ามีประเด็นที่ปรับแก้กี่วัน เพื่อประเมินการจากแผนงาน/อัปเดตวันที่ปรับแก้

ขั้นตอนที่ 7 งานเตรียมจัดประชุม

- 7.1 ก่อนการติดประกาศ 15 วัน
 - ยืนยันวันจัดประชุมกับโรงแรมหรือหน่วยงานราชการที่ติดต่อไว้
 - จัดทำเอกสารประกอบการประชุม รายชื่อกลุ่มเป้าหมาย ที่อยู่
 - จัดทำสื่อประกอบการประชุม
 - จัดทำแผนการติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์/ส่งจดหมายเชิญ ติดต่อหน่วยงานเพื่อการติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์
- 7.2 เบิกเงินทดรองจ่ายสำหรับกาจัดประชุม
- 7.3 ช่วงวันติดประกาศ 15 วัน
 - ส่งจดหมายเชิญประชุมและติดประกาศ by hand พร้อมถ่ายรูปการติดประกาศทุกที่
 - ส่งจดหมายเชิญประชุม ทางไปรษณีย์
 - ติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ ติดต่อ
 - การเข้าพบปะหน่วยงาน
- 7.4 การซ้อมการนำเสนอกับกรมชลประทาน
 - จัดเตรียม power point การเตรียมงาน ประกอบไปด้วย
 - + รูปสถานที่จัดประชุม
 - + กำหนดการประชุม
 - + จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่เชิญ/ผู้ตอบกลับ
 - + ประธานในที่ประชุม
 - + เอกสารประกอบการประชุม/สื่อที่ใช้ในการประชุม
 - + และอื่นๆ ในกรณีที่จำนวนที่ตอบรับมาน้อย ให้ข้อมูลสนับสนุน/แผนการดำเนินเพื่อให้ได้จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมที่เหมาะสม
 - จัดเตรียม power point การนำเสนอในการประชุม
- 7.5 การประสานนัดหมายการเดินทางกับกรมชลประทาน / ทีมงาน จอจรด แจ้งวันเวลาการเดินทาง ชื่อและเบอร์ติดต่อคนขับรถ ในกรณีที่ กรมชลประทานมีการเดินทางไปเป็นคณะและมีการสำรวจพื้นที่เพิ่มเติมให้จัดทำแผนการเดินทางประกอบ พร้อมข้อมูลสถานที่ที่จะสำรวจ ร้านอาหารในแต่ละมื้อ
- 7.6 จัดทำแผนการปฏิบัติงานโดยแจกแจงกิจกรรมและผู้รับผิดชอบแต่ละงาน เพื่อขออนุมัติทีมงานไปจัดประชุม

- 8.2 ข้อควรพิจารณาของการจัดสถานที่
- จำนวนที่นั่งควรพอเหมาะกับจำนวนที่ตอบรับ เกินกว่าที่ตอบรับ 10-15 ตัว และสอบถามจำนวน/สถานที่ที่จะมาเสริมให้ทันเวลา
 - โต๊ะลงทะเบียน อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม และวางของให้สามารถเข้าออกได้สะดวก
 - ที่ติดตั้งนิทรรศการให้อยู่ในตำแหน่งที่อยู่ระหว่างจุดลงทะเบียนกับที่นั่ง เพื่อให้สามารถแวะอ่านได้
 - ทดสอบเสียง และ power point โดยดูผ่านจอ เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง
 - จัดทำป้ายการจัดประชุม/ป้ายนำทางมาห้องประชุม
- 8.3 Update ข้อมูลเอกสารประกอบการประชุมในสื่อออนไลน์ต่างๆ เช่น website fanpage
- 8.4 วันประชุม ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ อุปกรณ์ตาม list ให้พร้อม และบุคคลากรอยู่ในตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย
- 8.5 แจ้งชื่อห้องอาหาร สถานที่เบรก และมีการให้สัญญาณเมื่ออาหารเบรก/อาหารกลางวัน พร้อมให้ทีมงานทราบ
- 8.6 ในระหว่างการประชุมเปิดรับฟังข้อคิดเห็น ให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายอยู่ด้านหน้าเวที และทำสัญญาณการส่งไมค์ให้ผู้เข้าร่วมประชุม (ส่งให้ทีละคน)
- 8.7 ผู้ที่ทำหน้าที่บันทึกการประชุม ให้สรุปประเด็นเบื้องต้นให้เสร็จ อย่างน้อยต้องมีการเขียนบันทึกว่า มีใครบ้างและคำถามอะไรบ้าง ทีมงานมีตอบชี้แจงอะไรบ้าง เช่น
- คนที่ 1 ชื่อ xxxxx
- 1.1 คำถาม
 - 1.2 คำถาม
 - 1.3 คำถาม
- ที่ปรึกษาชี้แจง
- คนที่ 2 ชื่อ xxxxx
- 2.1 คำถาม
 - 2.2 คำถาม
 - 2.3 คำถาม
- ที่ปรึกษาชี้แจง
- คนที่ 3 ชื่อ xxxxx (คนเดียวกับคนที่ 1)
- 3.1 คำถาม
 - 3.2 คำถาม
 - 3.3 คำถาม
- เป็นต้น
- 8.8 เก็บของให้ผู้รับผิดชอบ เก็บของกลับตาม list ที่ได้จัดทำ และจัดเก็บเอกสารที่เหลือแยกไว้ต่างหาก (เพื่อแจกให้กับผู้ที่เชิญและไม่ได้มาเข้าร่วมประชุม โดยจะส่งไปพร้อมกับสรุปผลการประชุม)

ขั้นตอนที่ 9 หลังวันประชุม

- 9.1 สรุปค่าใช้จ่ายและเคลียร์เงินทดลองจ่าย ภายใน 5 วัน
- 9.2 สรุปผลการประชุมสำหรับติดประกาศ ให้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน นับจากวันประชุม
- 9.3 ส่งให้กรมชลประทานตรวจสอบและอนุมัติ (ก่อน 15 วันหลังวันประชุม)
- 9.4 ส่งจดหมาย/ติดประกาศ by hand (ก่อน 15 วันหลังวันประชุม)
- 9.5 ส่งผลประชุมทางไปรษณีย์ ในกรณีที่ไม่ได้มาประชุมให้แนบเอกสารประกอบการประชุมไปด้วย (ก่อน 15 วันหลังวันประชุม)

ขั้นตอนที่ 10 สรุปผลการจัดประชุมเต็มรูปแบบ

- 10.1 เขียนรายงานการจัดประชุมเต็มรูปแบบ (มีข้อมูลจากแบบสอบถาม) ที่แสดงข้อมูลการจัดประชุมและการประชาสัมพันธ์ที่ผ่านมา ดำเนินการภายหลังการจัดประชุม 15 วัน

