

คู่มือการมีส่วนร่วมของประชาชน

โดย นางสาวจิตราภรณ์ จันทนา / ฝ่ายสังกัด โครงการพิเศษ (ภายในประเทศ)

งานการมีส่วนร่วมของประชาชนมีลำดับการทำงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1. งานจัดเตรียมข้อเสนอ

- 1.1 ศึกษาขอบเขตงาน/ทำความเข้าใจงาน
- 1.2 แจกแจงข้อมูลใน TOR ดังนี้
 - 1.2.1 กิจกรรมที่ทำการศึกษา เช่น ถนน การพัฒนาพื้นที่ พัฒนาแหล่งน้ำ โครงการชลประทาน เป็นต้น
 - 1.2.2 พื้นที่เป้าหมาย อยู่ในพื้นที่หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด และอยู่ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดบ้าง
 - 1.2.3 กิจกรรมตามที่ TOR กำหนด เช่น
 - จำนวนการจัดประชุม/จำนวนคนเข้าร่วมประชุมที่กำหนด
 - ประเภทสื่อประชาสัมพันธ์ และจำนวนที่กำหนด
 - อื่นๆ เช่น เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน เป็นต้น (ถ้ามี)
 - 1.2.4 การส่งงาน และการจัดกิจกรรมการมีส่วนร่วม
- 1.3 วิเคราะห์ข้อมูล/เขียนข้อเสนอ
 - 1.3.1 ความสำคัญและความจำเป็นของการมีส่วนร่วม
 - 1.3.2 การวิเคราะห์วิธี/กระบวนการมีส่วนร่วม โดยวิเคราะห์พื้นที่ สื่อที่ใช้ และกลุ่มเป้าหมาย
 - พื้นที่/กลุ่มเป้าหมาย หาข้อมูลกระบวนการมีส่วนร่วมของกลุ่มเป้าหมายที่ผ่านมาว่า มีแนวโน้มเป็นแบบไหน ดูจากภาพข่าว หรือ ข้อมูลโครงการอื่นที่ทำในพื้นที่
 - สื่อ หาข้อมูลจุดเด่น จุดด้อยของแต่ละสื่อ เพื่อเลือกใช้ในพื้นที่
 - 1.3.3 กระบวนการมีส่วนร่วม
 - การพบปะ (บางส่วนได้จากข้อ 1.2.2)
 - สื่อที่ใช้ (ถ้ามีสื่อใดที่ระบุว่าให้ทำตลอดระยะเวลาของโครงการ ให้เตรียมหาข้อมูลเพื่อจัดทำไว้ด้วย เช่น website เจ้าหน้าที่ประจำโครงการ เป็นต้น)
 - การจัดประชุม (ดูตามที่ TOR กำหนด หรือ พิจารณาจากความจำเป็นหากต้องเพิ่มเติม)ส่วนประกอบที่สำคัญ คือ
 - + จำนวนครั้งที่จัดประชุม
 - + จำนวนเวลาที่จัดในแต่ละครั้ง
 - + วัตถุประสงค์ของการจัดประชุมในแต่ละครั้ง
 - + จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้ง
 - + สื่อที่ใช้ในการประชุม
 - + กลุ่มเป้าหมายของการจัดประชุม
 - + สถานที่ประชุม
 - + ลำดับของการจัดประชุม
 - 1.3.4 การวัดความสำเร็จของกระบวนการมีส่วนร่วม (ถ้ามี) เช่น วัด
 - จำนวน/กลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
 - การได้รับข้อมูลจากสื่อที่ใช้

- การรับรู้/เข้าใจ

ขั้นตอนที่ 2. ขั้นตอนเตรียมรายงานเบื้องต้น (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 จัดทำแผนการทำงานด้านการมีส่วนร่วมที่ กำหนดงานแต่ละกิจกรรมที่ชัดเจน โดยอ้างอิงจากวันที่ในสัญญา และการส่งรายงาน โดยประมาณการวันอนุมัติรายงานแต่ละฉบับตามความเหมาะสมกับแต่ละหน่วยงาน และส่งให้กับทีมงานของโครงการให้รับทราบร่วมกัน และปรับปรุงถ้ามีการเปลี่ยนแปลงไปจากแผนนี้ ดังตัวอย่าง

การศึกษาความเหมาะสมทางด้านเศรษฐกิจ วิศวกรรม และผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการก่อสร้างทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง สายวงแหวนรอบนอกกรุงเทพมหานคร รอบที่ 3 ด้านตะวันตก

Revised#5 : เมษายน 2561

แผนการทำงานมีส่วนร่วม	จำนวนวัน	วัน/เดือน/วันถึง/ปี	
สัญญาฉบับที่		Monday, November 6, 2017	
1 รายงานขั้นต้น	30	Wednesday, December 6, 2017	
นำเสนอกรมทางหลวงและอนุมัติให้ดำเนินการจัดประชุม	13	Tuesday, December 19, 2017	
ส่งหัวข้อ/ข้อมูลสำหรับการจัดเตรียมเอกสารประชุมไปยังผู้เกี่ยวข้อง	8	Wednesday, December 6, 2017	
ส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติจัดประชุม ครั้งที่ 1	8	Wednesday, December 27, 2017	
ส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติจัดประชุม ครั้งที่ 2	8	Thursday, January 4, 2018	
ส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติจัดประชุม ครั้งที่ 3	5	Tuesday, January 9, 2018	
ปิดประกาศ/จดหมายออกจากรถ	37	Thursday, February 15, 2018	
ประชุมหารือกับพื้นที่		13-20 n.w., 2018	
นำเสนอเสนอกรม	7	Wednesday, February 28, 2018	
1)ประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งที่ 1	20	Wednesday, March 7, 2018	
ปิดประกาศผลการประชุม/จดหมายออกจากรถ	14	Wednesday, March 21, 2018	
2 รายงานความก้าวหน้า ฉบับที่ 1 (รายงานทางเลือก+ร่าง IEE)	133	Monday, March 19, 2018	
นำเสนอกรมทางหลวงและอนุมัติให้ดำเนินการจัดประชุม	15	Tuesday, April 3, 2018	
ส่งหัวข้อ/ข้อมูลสำหรับการจัดเตรียมเอกสารประชุมไปยังผู้เกี่ยวข้อง		Monday, March 19, 2018	
ส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติจัดประชุม ครั้งที่ 1	2	Thursday, April 5, 2018	
ส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติจัดประชุม ครั้งที่ 2	4	Monday, April 9, 2018	
ส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติจัดประชุม ครั้งที่ 3	8	Tuesday, April 17, 2018	
จดหมายออกจากรถ	1	Thursday, April 19, 2018	
ปิดประกาศ	0	Friday, April 20, 2018	
ประชุมหารือกับพื้นที่		23-27 April, 2018	
นำเสนอเสนอกรม	7	Monday, April 30, 2018	
2)ประชุมกลุ่มย่อย #1 พิจารณาทางเลือกแบบที่เหมาะสม	17	Monday, May 7, 2018	
ปิดประกาศผลการประชุม/จดหมายออกจากรถ	14	Monday, May 21, 2018	
3 รายงานระหว่างการศึกษา (Interim Report)	210	Monday, June 4, 2018	
รายงานคัดเลือกแบบ + final IEE			
นำเสนอกรมทางหลวงและอนุมัติให้ดำเนินการจัดประชุม	14	Monday, June 18, 2018	
ส่งหัวข้อ/ข้อมูลสำหรับการจัดเตรียมเอกสารประชุมไปยังผู้เกี่ยวข้อง		Monday, June 4, 2018	
ส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติจัดประชุม ครั้งที่ 1	3	Thursday, June 21, 2018	
ส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติจัดประชุม ครั้งที่ 2	2	Saturday, June 23, 2018	
ส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติจัดประชุม ครั้งที่ 3	2	Monday, June 25, 2018	
จดหมายออกจากรถ	3	Thursday, June 28, 2018	
ปิดประกาศ	1	Friday, June 29, 2018	
ประชุมหารือกับพื้นที่		1-8 June, 2018	
นำเสนอเสนอกรม	7	Monday, July 9, 2018	
3)ประชุมเชิงปฏิบัติการ ครั้งที่ 2# สรุปผลการคัดเลือกแบบ	17	Monday, July 16, 2018	
ปิดประกาศผลการประชุม/จดหมายออกจากรถ	14	Monday, July 30, 2018	
4* รายงานความก้าวหน้า ฉบับที่ 2	298	Friday, August 31, 2018	
รายงานสำรวจจราจรและคาดการณ์ + แบบ prelim + EIAเบื้องต้น	(300)		
นำเสนอกรมทางหลวงและอนุมัติให้ดำเนินการจัดประชุม	14	Friday, September 14, 2018	
ส่งหัวข้อ/ข้อมูลสำหรับการจัดเตรียมเอกสารประชุมไปยังผู้เกี่ยวข้อง		Friday, August 31, 2018	
ส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติจัดประชุม ครั้งที่ 1	2	Sunday, September 16, 2018	
ส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติจัดประชุม ครั้งที่ 2	2	Tuesday, September 18, 2018	
ส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติจัดประชุม ครั้งที่ 3	2	Thursday, September 20, 2018	
จดหมายออกจากรถ	3	Sunday, September 23, 2018	
ปิดประกาศ	1	Monday, September 24, 2018	
ประชุมหารือกับพื้นที่		25-30 Sep, 2018	
นำเสนอเสนอกรม	7	Thursday, October 4, 2018	
4)ประชุมกลุ่มย่อย #2 พิจารณาโครงสร้างรูปแบบ และรางมาตรฐาน	17	Thursday, October 11, 2018	
ปิดประกาศผลการประชุม/จดหมายออกจากรถ	14	Thursday, October 25, 2018	
5* Draft Final	389	Friday, November 30, 2018	
รายงานสำรวจจราจรและคาดการณ์ + แบบ prelim + Draft EIA	(390)		
นำเสนอกรมทางหลวงและอนุมัติให้ดำเนินการจัดประชุม	14	Friday, December 14, 2018	
ส่งหัวข้อ/ข้อมูลสำหรับการจัดเตรียมเอกสารประชุมไปยังผู้เกี่ยวข้อง		Friday, November 30, 2018	
ส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติจัดประชุม ครั้งที่ 1	2	Sunday, December 16, 2018	
ส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติจัดประชุม ครั้งที่ 2	2	Tuesday, December 18, 2018	
ส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติจัดประชุม ครั้งที่ 3	3	Friday, December 21, 2018	
จดหมายออกจากรถ	3	Monday, December 24, 2018	
ปิดประกาศ	1	Tuesday, December 25, 2018	
ประชุมหารือกับพื้นที่		8-16 Dec, 2018	
นำเสนอเสนอกรม	7	Friday, January 4, 2019	
5)ประชุมเชิงปฏิบัติการ ครั้งที่ 3# สรุปผลการออกแบบและมาตรฐาน	17	Friday, January 11, 2019	
ปิดประกาศผลการประชุม/จดหมายออกจากรถ	14	Friday, January 25, 2019	
6 Final Report	450	Wednesday, January 30, 2019	

หมายเหตุ * รายการที่ 4 และ 5 ได้ปรับวันรับขึ้นบัญชี เนื่องจากติดเสาร์/อาทิตย์

ข้อมูลที่ต้องจัดเตรียม
- วิศวกร
- ทางเลือก
- เกณฑ์เบื้องต้น
- สล.
- ความก้าวหน้า/แผนงานการศึกษา 37 ปีจัด

ข้อมูลที่ต้องจัดเตรียม
- วิศวกร
- ทางเลือก
- เกณฑ์เบื้องต้น
- สล.
- ปัจจุบันในการคัดเลือกและผล IEE
- PP
- Computer Graphic Presentation (TOR 5.7.4)

ข้อมูลที่ต้องจัดเตรียม
- วิศวกร
- เสนอทางเลือกที่เหมาะสม/รูปแบบโครงสร้างเบื้องต้น
- สล.
- ผลการศึกษาด้านสิ่งแวดล้อม สรุปปัจจัยที่ใช้ในการศึกษา
- PP
- Computer Graphic Presentation (TOR 5.7.4)

ข้อมูลที่ต้องจัดเตรียม
- วิศวกร
- รูปแบบโครงสร้าง แผนงาน งบประมาณเบื้องต้น
- สล.
- มาตรการ+เบื้องต้น/EIA เบื้องต้น
- PP
- Computer Graphic Presentation (TOR 5.7.4)

ข้อมูลที่ต้องจัดเตรียม
- วิศวกร
- ผลการศึกษา แผนงานก่อสร้าง งบประมาณ
- สล.
- มาตรการ+ร่าง EIA
- PP
- Computer Graphic Presentation (TOR 5.7.4)

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
 - ความจุของห้องตามการจัดรูปแบบต่าง ๆ เป็น theater (ไม่มีโต๊ะ), lecture (มีโต๊ะ)
 - อุปกรณ์/ของที่ รร จัดให้ เช่น ป้ายหลังเวที จำนวนไม้ค้ำ เป็นต้น
 - ราคาห้องประชุม อาหารกลางวัน (ลงโต๊ะ บุฟเฟต์) เบรก ห้องพัก
 - 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/ส่งจดหมายให้กรมทางหลวงเพื่อออกจดหมาย
- 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 ได้รับอนุมัติและก่อนการประชุมปฐมฤกษ์โครงการ

ขั้นตอนที่ 5 ระหว่างรอการตรวจรับรายงาน

- 5.1 ภายหลังการส่งรายงาน (ที่เป็นเงื่อนไขของการการจัดประชุม) ให้จัดเตรียม ดังนี้
 - แผนการจัดประชุม
 - ร่างจดหมายต่าง ๆ
 - รายชื่อ/ที่อยู่กลุ่มเป้าหมาย
 - Content เอกสารประกอบการประชุม พร้อมผู้รับผิดชอบ และแจ้งวันขอรับเอกสาร (ควรเป็นก่อนวันประชุมตรวจรับงาน)
 - Template power point สำหรับการประชุม พร้อมผู้รับผิดชอบ และแจ้งวันขอรับ (ควรเป็นก่อนวันประชุมตรวจรับงาน)

- ร่าง/ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ

ขั้นตอนที่ 6 วันการตรวจรับรายงาน

- 6.1 วันตรวจรับรายงาน ให้จัดเตรียม แผนการจัดประชุม ร่างจดหมาย และอื่นๆ เพื่อส่งร่างครั้งที่ 1 ให้กับ กรรมการที่ดูแลด้าน PP
- 6.2 ตรวจสอบวันจัดประชุม
 - 6.2.1 ถ้างานได้รับอนุมัติ : ประมาณการจากแผนงาน/อัปเดตวันที่อนุมัติรายงาน
 - 6.2.2 ถ้างานไม่ได้รับอนุมัติ : ทารอกับทีมงานว่ามีประเด็นที่ปรับแก้กี่วัน เพื่อประมาณการจากแผนงาน/อัปเดตวันที่ปรับแก้

ขั้นตอนที่ 7 งานเตรียมจัดประชุม

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

ขั้นตอนที่ 8 วันก่อน วันประชุม/วันประชุม

- 8.1 วันก่อนการประชุม ลงพื้นที่เพื่อประชาสัมพันธ์เข้าร่วมการประชุม และจัดเตรียมสถานที่ โดยทำ list รายการที่จัดเตรียม ตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน

เอกสารใช้ภายในบริษัทฯ ห้ามเผยแพร่

ตรวจสอบรายการสิ่งของสำหรับใช้งานจัดประชุม

ชื่อโครงการ..... รหัสโครงการ

ชื่อการประชุม

วันที่จัดประชุม..... เวลา น. สถานที่ประชุม.....

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ตรวจสอบ		หมายเหตุ
			ก่อนจัดประชุม	หลังจัดประชุม	
1	เอกสารประกอบการประชุม				
2	แผ่นพับประกอบการประชุม				
3	แบบสอบถาม				
4	x-STAND+ขา				
5	ไมค์โครโฟน				
6	โปรเจคเตอร์				
7	คอมพิวเตอร์				
8	พ้อยเตอร์				
9	เครื่องบันทึกเสียง				
10	กล่องวีดีโอ+ขาตั้งกล่อง				
11	เครื่องปรีน				
12	กระดาษ A4				
13	ป้ายสามเหลี่ยม (ปรีนรายชื่อติดเรียบร้อยแล้ว)				
14	แฟ้มคำกล่าว				
15	ใบลงทะเบียน + ใบลงทะเบียนเปล่า				
16	แผ่นรองลงทะเบียน				
17	พาน				
18	ของที่ระลึก (ห่อเรียบร้อยแล้ว)				
19	ถุงผ้า				
20	ปากกา (แจก)				
21	ขนมเบรค				
22	น้ำดื่ม				
23	แผ่นป้าย บอกทาง (เข้าห้องประชุม, ห้องน้ำ)				
24	แผ่นป้าย ลงทะเบียน				
25	แผ่นป้าย บอกกลุ่มเป้าหมาย (ตามกลุ่มลงทะเบียน)				
26	อุปกรณ์อื่นๆ เช่น กาว เทปกาว กรรไกร คัตเตอร์ คลิปหนีบกระดาษ				
27	ใบรับเงิน				
28	รถตู้				

ลงชื่อ.....(ผู้ตรวจสอบรายการ)

ลงวันที่...../...../.....

- 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 line กลุ่ม
- 8.4 วันประชุม ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ อุปกรณ์ตาม list ให้พร้อม และบุคคลากรอยู่ในตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย
- 8.5 แจ้งชื่อห้องอาหาร สถานที่เบรก และมีการให้สัญญาณเมื่ออาหารเบรก/อาหารกลางวัน พร้อม ให้ทีมงานทราบ
- 8.6 ในระหว่างการเปิดรับฟังข้อคิดเห็น ให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายอยู่ด้านหน้าเวที และทำสัญญาณการส่งไมค์ให้ผู้เข้าร่วมประชุม (ส่งให้ทีละคน)
- 8.7 ผู้ที่ทำหน้าที่บันทึกการประชุม ให้สรุปประเด็นเบื้องต้นให้เสร็จ อย่างน้อยต้องมีการเขียนบันทึกว่า มีใครบ้าง และคำถามอะไรบ้าง 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 ส่งให้กรมทางหลวงตรวจสอบและอนุมัติ (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
- 10.2 เก็บข้อมูลใน line กลุ่ม ทุกสัปดาห์ นำเสนอในรายงานด้วย โดยสรุปจำนวนสมาชิก และประเด็นที่สอบถาม/สรุปประเด็นที่สอบถาม

