

การประชุมรับฟังความคิดเห็นผ่านระบบออนไลน์อิเล็กทรอนิกส์

ผ่องพรรณ นวลตา

ผู้จัดการส่วนมวลชนสัมพันธ์ ฝ่ายโครงการพิเศษ

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID 19) ตั้งแต่ต้นปี 2563 โดยส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการมีส่วนร่วมของประชาชนในกิจกรรมการจัดรับฟังความคิดเห็น ทำให้ต้องมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินการจากเดิมที่มีการจัดประชุมแบบรวมกลุ่มบุคคลจำนวนมากในห้องประชุมของโรงแรม หรือสถานที่จัดประชุมในพื้นที่โครงการ เพื่อหลีกเลี่ยง ลดความเสี่ยง และป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โดยปรับเปลี่ยนการประชุมให้เหมาะสมกับลักษณะของประชาชนแต่ละพื้นที่และกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย และต้องสอดคล้องกับประกาศสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเรื่อง แนวทางการมีส่วนร่วมของประชาชนในกระบวนการจัดทำรายการการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ในช่วงปี 2563 ที่เริ่มมีการแพร่ระบาดฯ และมีการควบคุมได้ค่อนข้างดี จึงยังไม่มีมีการนำเทคโนโลยีใดๆ มาปรับใช้มากนัก มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการประชุมไปโดยแบ่งเป็นกลุ่มย่อยๆ หรือลดจำนวนคนแทนการรวมกลุ่มคนจำนวนมากที่ดำเนินการประชุมพร้อมกันในคราวเดียว ซึ่งการแบ่งการประชุมเป็นกลุ่มย่อยๆ นี้ทำให้ระยะเวลาในการดำเนินการนานเพื่อให้ครบทุกกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งทำให้ทีมงานต้องใช้เวลาในการพบปะและมีปฏิสัมพันธ์กับคนในชุมชนนานขึ้น โอกาสที่ทีมงานคณะผู้ศึกษารวมถึงคนในชุมชนมีความวิตกว่าจะมีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อได้ และยังมีผลให้มีค่าใช้จ่ายทั้งบุคลากรและค่าใช้จ่ายตรงอื่นๆ เพิ่มขึ้นด้วย และโครงการส่วนหนึ่งที่ยังสามารถชะลอได้ก็ชะลอการดำเนินการเพื่อรอดูให้สถานการณ์คลี่คลาย ต่อมาในช่วงปี 2564 สถานการณ์การแพร่ระบาดกลับมีแนวโน้มรุนแรงขึ้น และไม่สามารถคาดการณ์ได้ว่าจะคลี่คลายเมื่อใด ทำให้รูปแบบการประชุมแบบปกติที่ลดจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมลงเป็นกลุ่มย่อยๆ ที่ได้มีการปรับเปลี่ยนในช่วงที่ผ่านมาสำหรับในบางพื้นที่ที่มีการแพร่ระบาดอย่างมากรุนแรง ดำเนินการได้ยากขึ้น หรือแทบจะไม่สามารถดำเนินการได้เลย เนื่องจากมาตรการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดที่กำหนดโดยหน่วยงานของภาครัฐสำหรับกิจกรรมที่ต้องมีการรวมกลุ่มของบุคคล ได้มีการกำหนดให้ในพื้นที่ที่มีการแพร่ระบาดรุนแรง และถูกกำหนดเป็นพื้นที่ควบคุมสูงสุดและเข้มงวด สามารถรวมกลุ่มของบุคคลได้ไม่เกิน 5 คน ทำให้การดำเนินงานจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นของหลายๆ โครงการต้องหยุดชะงักหรือต้องชะลอไป และในช่วงที่ผ่านมาตั้งแต่มีการแพร่ระบาดฯ ได้มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการพบปะของบุคคลโดยนำเทคโนโลยีการประชุมผ่านระบบออนไลน์กันมากขึ้น ดังนั้นการดำเนินการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นที่ต้องเดินทางดำเนินการ และไม่อาจทราบได้ว่าสถานการณ์จะมีแนวโน้มดีขึ้นจนสามารถกลับมาดำเนินการในรูปแบบเดิมที่เคยทำได้เมื่อไร ทำให้บริษัทที่ปรึกษาและหน่วยงานหลายแห่งเริ่มมีการนำรูปแบบการประชุมออนไลน์เข้ามาใช้ในการประชุมรับฟังความคิดเห็นกันมากขึ้น สำหรับการดำเนินการของ COT นั้นได้ดำเนินการประชุมในรูปแบบออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการประชุมรับฟังความคิดเห็น โดยใช้แอปพลิเคชัน Zoom และ แอปพลิเคชัน Line Meeting ซึ่งได้ดำเนินการแล้วหลายโครงการ มีรายละเอียดการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

1. การดำเนินการเพื่อกำหนดรูปแบบการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นออนไลน์

ในการกำหนดรูปแบบการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นแบบออนไลน์นั้น ควรมีการดำเนินการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อนำข้อมูลมาสรุปร่วมกับโครงการในการกำหนดรูปแบบการประชุมและจัดกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุม ดังนี้

(1) การตรวจสอบข้อมูลประกาศหรือมาตรการฯ ที่เกี่ยวข้อง

เนื่องด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของ COVID-19 ในแต่ละจังหวัดถูกกำหนดเป็นพื้นที่สถานการณ์ที่มีระดับการควบคุมที่แตกต่างกัน ดังนั้นควรมีการตรวจสอบข้อมูลประกาศของศบค. หรือประกาศต่างๆ ของจังหวัด เกี่ยวกับมาตรการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดฯ รวมถึงจำนวนการรวมกลุ่มของบุคคล เพื่อใช้เป็นข้อมูลในวางแผนการดำเนินการประชุม การกำหนดจำนวนกลุ่มของผู้เข้าร่วมประชุม และการกำหนดจำนวนครั้งหรือเวทีการประชุม

(2) การสำรวจความพร้อมของประชาชนในพื้นที่

สิ่งที่ควรดำเนินการก่อนที่จะมีการกำหนดรูปแบบการประชุมรับฟังความคิดเห็นว่าจะสามารถดำเนินการในรูปแบบออนไลน์ได้หรือไม่นั้น คือ การสำรวจความพร้อมของประชาชนในพื้นที่ เช่น ความพร้อมของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องเสียง และเครือข่ายสัญญาณอินเทอร์เน็ตในพื้นที่ ความพร้อมในการใช้งานแอปพลิเคชันทั้งของชุมชนหรือหน่วยงานต่างๆ ในพื้นที่ สถานที่จัดประชุมหรือศูนย์การเรียนรู้ที่สามารถใช้เป็นจุดรวมกลุ่มได้ เป็นต้น เพื่อนำข้อมูลมากำหนดแนวทางและรูปแบบการดำเนินการ รวมทั้งสามารถวางแผนเพื่อจัดเตรียมและจัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยีต่างๆ เพื่อการจัดประชุม มีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

- 1) สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการประชุมออนไลน์ และข้อมูลความพร้อมเบื้องต้นจากผู้นำชุมชนผ่านทางโทรศัพท์ ตามหัวข้อแบบสำรวจความพร้อมที่ได้จัดเตรียมไว้ ทั้งนี้หากชุมชนแจ้งว่าไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมได้ ควรสอบถามเพิ่มเติมถึงความต้องการในการให้โครงการสนับสนุนเพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมการประชุมได้ในเรื่องใดบ้าง เช่น การใช้งานแอปพลิเคชัน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ สัญญาณอินเทอร์เน็ต เป็นต้น (ตัวอย่างแบบสำรวจความพร้อมของประชาชนในพื้นที่ แสดงไว้ในภาคผนวก ก)
- 2) จัดทำสรุปข้อมูลความพร้อมของแต่ละชุมชนในพื้นที่โครงการ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเตรียมบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และประเมินค่าใช้จ่ายเบื้องต้นในการดำเนินการ
- 3) นำข้อมูลที่ได้หารือร่วมกับเจ้าของโครงการ เพื่อหาข้อสรุปรูปแบบการดำเนินการที่ชัดเจน รวมทั้งประมาณการค่าใช้จ่าย และระยะเวลาที่ต้องใช้ในการดำเนินการ

(3) การพิจารณากำหนดแอปพลิเคชันที่จะใช้ในการประชุมออนไลน์

การกำหนดแอปพลิเคชันที่จะใช้ในการประชุมออนไลน์ เช่น แอปพลิเคชัน Zoom แอปพลิเคชัน Line Meeting ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับความพร้อมของประชาชนในพื้นที่ หรืออาจกำหนดจากลักษณะและรายละเอียดของโครงการ ซึ่งแต่ละรูปแบบจะมีข้อดีข้อด้อยแตกต่างกัน ดังนี้

รายละเอียด	แอปพลิเคชัน Zoom	แอปพลิเคชัน Line Meeting
ระบบการทำงาน		
ใช้ web browser ในการทำงาน	x	x
เป็นห้องประชุมแบบถาวร	x ไม่สามารถเข้าห้องประชุมได้อีกเมื่อหมดเวลาการประชุมแล้ว	✓ สามารถเข้าห้องประชุมได้จากลิงก์ประชุมเดิมได้
บันทึกการประชุมได้ขณะใช้งาน	✓ ผู้ดูแลระบบ (Host) สามารถบันทึกการประชุมจากระบบได้เลย	x หากต้องการบันทึกการประชุมต้องดาวน์โหลดแอปพลิเคชันอื่นเพิ่มเติมเพื่อบันทึกภาพและเสียงการประชุมบนหน้าจอคอมพิวเตอร์
ระยะเวลาการใช้งานต่อการประชุม 1 ครั้ง	- ลิงก์การประชุมแบบ free link จะมีระยะเวลาจำกัดการใช้งาน 40 นาที/ครั้ง - ลิงก์การประชุมแบบมีค่าใช้จ่าย ไม่จำกัดระยะเวลาการใช้งานต่อครั้ง	ไม่จำกัดระยะเวลาการใช้งานต่อครั้ง
รองรับผู้ใช้งานสูงสุด	ขึ้นอยู่กับ account มีตั้งแต่ 100, 300 และ 500 users	500 users
เสถียรภาพการถ่ายทอดสด	✓ สามารถถ่ายทอดสดการประชุมผ่าน FB Live และ Youtube ได้ในคราวเดียวกัน	x
การเข้าร่วมการประชุม		
ต้องมีแอปพลิเคชัน	✓	✓
Host ต้องมีบัญชีผู้ใช้	✓ (Email)	✓ (บัญชีไลน์)
User ต้องมีบัญชีผู้ใช้	x ผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องมี Email ก็สามารถเข้าใช้จากลิงก์การประชุม โดยต้องมีแอปพลิเคชัน Zoom ในเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือมือถือ	✓ ผู้ใช้งานต้องมีบัญชีไลน์
การยืนยันตัวตนของผู้เข้าร่วมประชุม	- ระบบสามารถกำหนดให้ผู้เข้าร่วมประชุมแจ้งชื่อ/หน่วยงานก่อนผู้ดูแลจะอนุญาตให้เข้าห้องประชุมได้ - หลังจากเข้าห้องประชุมแล้วสามารถขอความร่วมมือให้ผู้เข้าร่วมประชุมเปลี่ยนชื่อที่แสดงในระบบได้ - การลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมโดยใช้ Google Form ได้	- ชื่อที่แสดงจะเป็นชื่อเดียวกับที่ผู้เข้าร่วมประชุมใช้แสดงในแอปพลิเคชันไลน์ - การลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมโดยใช้ Google Form ได้
ความง่ายต่อการใช้งาน	ผู้ใช้งานต้องมีความเข้าใจระบบการทำงานพอสมควร	รูปแบบการใช้งานเหมือนกับวิดีโอคอลในแอปพลิเคชันไลน์

เอกสารใช้ภายในบริษัทฯ ห้ามเผยแพร่

รายละเอียด	แอปพลิเคชัน Zoom	แอปพลิเคชัน Line Meeting
การกลับเข้าห้องประชุมเมื่อหลุดออกจากระบบห้องประชุม	มีความยุ่งยากกว่า	ทำได้ง่ายกว่าโดยคลิกลิงก์ห้องประชุมที่ได้รับก็สามารถกลับเข้าสู่ห้องประชุมได้ใหม่อีกครั้งทันที
การควบคุมการประชุม		
การควบคุมการปิดเปิดไมค์และเสียงรบกวน	✓ ผู้ดูแลระบบหรือผู้สร้างห้องประชุม (Host) สามารถควบคุมการปิดเปิดไมค์ของผู้เข้าร่วมประชุมได้ทั้งหมด	x ผู้ดูแลระบบหรือผู้สร้างห้องประชุม (Host) ไม่สามารถควบคุมการปิดเปิดไมค์ของผู้เข้าร่วมประชุมได้ ต่างคนต่างสามารถควบคุมระบบไมค์ของตนเองได้เพียงอย่างเดียว
การควบคุมภาพรวมและความเรียบร้อยของการประชุม	ผู้ดูแลระบบหรือผู้สร้างห้องประชุม (Host) สามารถควบคุมฟังก์ชันที่เกี่ยวกับการประชุมได้ทั้งหมด และสามารถกำหนดสมาชิกในห้องประชุมให้เป็นผู้ดูแลร่วม (Co-Host) ได้ด้วย	- ผู้ดูแลระบบหรือผู้สร้างห้องประชุม (Host) ไม่สามารถควบคุมฟังก์ชันต่างๆ ของระบบห้องประชุมได้ รวมทั้งอาจหลุดออกจากห้องประชุมได้ หากมีผู้ใดผู้หนึ่งที่อยู่ในห้องประชุมคลิกเลือกให้ออกจากห้องประชุมไป - ผู้ที่อยู่ในการประชุมทุกคนสามารถคลิกเลือกให้ผู้เข้าร่วมประชุมออกจากห้องประชุมได้ตลอดการประชุม - ผู้ดำเนินการประชุมต้องมีทักษะ และมีความคุ้นเคยกับผู้เข้าร่วมประชุม - ผู้ดำเนินการประชุมต้องเป็นคนท้องถิ่น
การสื่อสารระหว่างการประชุม		
การพิมพ์ข้อความแชทถึงกัน	✓	✓
มีกล้อง/ไมค์พูดยกยกันได้	✓	✓
แชร์เอกสารได้	✓	✓
มี white board ที่สามารถเขียนได้	✓	x
การแสดงความคิดเห็น	- ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถกดปุ่มให้สัญลักษณ์ raise hand เพื่อขอแสดงความคิดเห็น ทำให้ผู้ดำเนินรายการสามารถแจ้งจัดลำดับการแสดงความคิดเห็นได้ง่าย และผู้ดูแลระบบสามารถดูแลควบคุมการปิดเปิดไมค์เพื่อป้องกันเสียงรบกวนระหว่างถาม-ตอบได้ - ผู้เข้าร่วมประชุมที่ไม่สะดวกแสดงความคิดเห็นด้วยวาจา สามารถพิมพ์ข้อความแสดงความคิดเห็นผ่านระบบกล่องข้อความของระบบได้	- ต้องมีการการจัดระเบียบการแสดงความคิดเห็น โดยให้ผู้เข้าร่วมประชุมแจ้งขอแสดงความคิดเห็นก่อนผ่านทางห้อง chat room เพื่อจัดลำดับการแสดงความคิดเห็นได้ โดยผู้ดำเนินรายการต้องเป็นผู้ควบคุมดูแลและแจ้งให้แสดงความคิดเห็นทีละคน เนื่องจากผู้ดูแลระบบไม่สามารถควบคุมการปิดเปิดไมค์ได้ อาจเกิดเสียงรบกวนระหว่างการถาม-ตอบได้ - ผู้เข้าร่วมประชุมที่ไม่สะดวกแสดงความคิดเห็นด้วยวาจา สามารถพิมพ์ข้อความแสดงความคิดเห็นในห้อง chat room ได้ - อาจมีตั้งกลุ่มไลน์เฉพาะสำหรับการประชุม เพื่อใช้สื่อสารและให้ผู้เข้าร่วมพิมพ์ข้อมูลแสดงความคิดเห็นได้ นอกเหนือจากห้อง chat room ที่สร้างขึ้นโดยอะซัดโนมิตีเมื่อเข้าร่วมการประชุม ซึ่งจะหายไปเมื่อออกจากการประชุม

รายละเอียด	แอปพลิเคชัน Zoom	แอปพลิเคชัน Line Meeting
การดำเนินการหลังการประชุม		
การออกจากห้องประชุม	- ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถคลิกปุ่ม leave meeting เพื่อออกจากระบบได้ - หาก Host ปิดห้องประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมจะออกจากห้องประชุมโดยอัตโนมัติ	- ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถคลิกปุ่ม ออก เพื่อออกจากระบบได้ - เมื่อทุกคนออกจากห้องประชุมหมดแล้ว ห้องประชุมจะถูกปิดไปโดยอัตโนมัติ พร้อมทั้งห้อง chat room ด้วย
การบันทึกข้อมูล	- หลังจากการประชุมสามารถดึงไฟล์ข้อมูลบันทึกการประชุมทั้งภาพและเสียง รวมถึงข้อมูลสื่อสารในกล่องข้อความได้ทั้งหมด - สามารถบันทึกข้อมูลการเข้าออกห้องประชุมของผู้เข้าร่วมการประชุมได้ตลอดระยะเวลาการประชุม (Log File)	- การบันทึกภาพและเสียงการประชุมต้องใช้แอปพลิเคชันอื่นช่วยในการบันทึก หรือต้องตั้งกล้องวิดีโอบันทึกภาพในห้องประชุม - ไม่สามารถบันทึกข้อมูลการเข้าออกห้องประชุมของผู้เข้าร่วมประชุมได้

2. การดำเนินการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นแบบออนไลน์

หลังจากการสำรวจความพร้อมของประชาชนในพื้นที่ และกำหนดรูปแบบการจัดประชุมออนไลน์ที่ชัดเจนแล้ว ในที่นี้จะกล่าวถึงตัวอย่างการกำหนดรูปแบบการประชุมรับฟังความคิดเห็นโดยใช้รูปแบบการประชุมทางไกลผ่านระบบออนไลน์อิเล็กทรอนิกส์ (แอปพลิเคชัน Zoom) โดยมุ่งเน้นให้มีการสื่อสารแบบสองทางระหว่างผู้ส่งสาร (วิทยากร/เจ้าหน้าที่ผู้บรรยาย) และผู้รับสาร (กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย) และอาจจะจัดให้มีช่องทางออนไลน์อื่นๆ เพิ่มเติมในกรณีผู้เข้าร่วมประชุมไม่สะดวกในการเข้าใช้แอปพลิเคชัน เช่น การถ่ายทอดสดผ่านทางเพจเฟซบุ๊ก (Facebook Page) ของโครงการ เป็นต้น โดยแบ่งกลุ่มผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) บริษัทที่ปรึกษา ดำเนินการนำเสนอข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ (แอปพลิเคชัน Zoom) โดยทำหน้าที่เป็น Host หลักของระบบในการประชุม
- (2) หน่วยงานเจ้าของโครงการ หน่วยงานราชการระดับต่างๆ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน สถาบันการศึกษา นักวิชาการ สื่อมวลชน และผู้สนใจโครงการทั่วไป เข้าร่วมการประชุมออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (แอปพลิเคชัน Zoom)
- (3) กลุ่มเป้าหมาย อาทิ ผู้นำชุมชน ประชาชน สถานประกอบการ พื้นที่อ่อนไหวทางสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ศึกษา ทั้งนี้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเข้าร่วมการประชุมออนไลน์ด้วยตนเอง หรืออาจมีการรวมกลุ่มในพื้นที่ ณ ที่ทำการของผู้นำชุมชน หรือพื้นที่ชุมชนเป็นกลุ่มย่อยๆ ตามจำนวนที่ประกาศกำหนดในแต่ละพื้นที่ เพื่อเข้าร่วมการประชุมพร้อมกัน โดยที่ปรึกษาจัดเตรียมใบลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมลงชื่อเพื่อเข้าร่วมประชุมในแต่ละกลุ่ม

Noted:

การประชุมของโครงการประเภท EHIA การเชิญกลุ่มเป้าหมายต้องตรวจสอบให้ครบถ้วนตาม Guideline อ้างอิงตามหลักเกณฑ์ของสผ.ด้วย

สำหรับขั้นตอนของการดำเนินการประชุม จะมีรายละเอียดตั้งแต่การดำเนินการก่อนการประชุม การดำเนินการจัดประชุม และการดำเนินการหลังการประชุม ดังนี้

(1) การดำเนินการก่อนการจัดประชุม

1) การแจ้งรายละเอียดการประชุมไปยังกลุ่มเป้าหมาย

การแจ้งการประชุมไปยังกลุ่มเป้าหมาย โดยส่งหนังสือเชิญประชุมก่อนวันจัดประชุมไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยมีรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมที่ต้องแจ้งไปในหนังสือเชิญประชุม มีดังนี้ (ตัวอย่างแสดงในภาคผนวก ข)

- (ก) ลิงก์การเข้าร่วมประชุมผ่านระบบออนไลน์ (แอปพลิเคชัน Zoom) จะต้อง Meeting ID และ Passcode พร้อมจัดทำเป็น QR Code เพื่อเพิ่มความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมประชุมสามารถสแกนและเข้าร่วมประชุมได้เลย
- (ข) คู่มือการเข้าร่วมประชุมโดยแอปพลิเคชัน ZOOM โดยแสดงรายละเอียดวิธีการเข้าร่วมประชุมทั้งจากคอมพิวเตอร์ (PC หรือ Notebook) และทางโทรศัพท์มือถือ (ระบบ IOS และ Android) โดยจัดทำเป็น QR Code ให้สามารถดาวน์โหลดศึกษาข้อมูลได้ โดยแนบไปพร้อมหนังสือเชิญประชุม
- (ค) QR Code สำหรับดาวน์โหลดเอกสารและสื่อประกอบการประชุม
- (ง) QR Code การลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม (Google Form)
- (จ) QR Code แบบสอบถามหลังการประชุม (Google Form)
- (ฉ) ช่องทางการติดต่อสื่อสารกับโครงการ เช่น เฟสบุ๊ก ไลน์ เว็บไซต์ เป็นต้น
- (ช) ข้อปฏิบัติเบื้องต้นสำหรับการเข้าร่วมประชุมออนไลน์

Noted :

- การกำหนดลิงก์การเข้าร่วมประชุม จะต้องทราบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมโดยประมาณ เพื่อสร้างลิงก์การประชุมที่สามารถรองรับจำนวนผู้ใช้งานได้ตรงตามการใช้งาน
- ควรจัดเตรียมช่องทางในการสื่อสารกับโครงการในรูปแบบออนไลน์เพิ่มเติม เช่น เพจเฟสบุ๊กโครงการ Line OA เว็บไซต์ ซึ่งช่องทางเหล่านี้บางส่วนจะถูกระบุให้ใช้ในการประชาสัมพันธ์โครงการของหน่วยงานราชการตามข้อกำหนดโครงการอยู่แล้ว ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นช่องทางในการสื่อสารประชาสัมพันธ์หรือแจ้งข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการรวมถึงการประชุมด้วย

นอกจากหนังสือเชิญประชุมแล้ว ยังมีการประชาสัมพันธ์การประชุมผ่านช่องทางต่างๆ โดยมีเนื้อหาเชิญชวนผู้เข้าร่วมประชุมโดยแจ้งวันและเวลาการประชุม เช่น

- เพจ Facebook หรือแอปพลิเคชันไลน์ (LINE Official Account/LINE OA)

- ติดตั้งป้ายประกาศขนาด 1.2*2.3 เมตร เพื่อเชิญชวนเข้าร่วมประชุมโดยขอความอนุเคราะห์หน่วยงานต่างๆ ในพื้นที่เพื่อขอติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ



สำหรับการรับแจ้งการตอบรับเข้าร่วมประชุมจัดให้มีการส่งแบบตอบรับเข้าร่วมประชุมผ่านทางโทรสารหรือโทรศัพท์หรืออีเมลหรือแอปพลิเคชันไลน์ เพื่อแจ้งการเข้าร่วมประชุม

2) การเตรียมพื้นที่และชุมชน

หลังจากที่มีการสำรวจความพร้อมของชุมชน และมีการสรุปข้อมูลเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว จะเป็นขั้นตอนของการเตรียมพื้นที่และชุมชนในการเข้าร่วมประชุม โดยการประสานผ่านผู้นำชุมชนในการเข้าพื้นที่เพื่อสาธิตให้ความรู้เกี่ยวกับการลงแอปพลิเคชัน และการใช้งานสำหรับการประชุมให้กับชุมชน รวมถึงการหารือผู้นำชุมชนเพื่อกำหนดจุดย่อยในพื้นที่ที่จะใช้เป็นสถานที่ประชุมและติดตั้งอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการประชุม เช่น คอมพิวเตอร์ จอ และระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ต ทั้งนี้การรวมกลุ่มของบุคคลต้องไม่เกินตามประกาศของทางราชการ

Noted :

- การลงปฏิบัติงานภาคสนามเพื่อเตรียมพื้นที่และชุมชนก่อนการประชุม อาจมีการสร้างกลุ่มไลน์เพื่อเป็นการรวมกลุ่มประชาชนในพื้นที่ และใช้เป็นช่องทางในการสื่อสารเกี่ยวกับการจัดประชุมได้ในคราวเดียวพร้อมกันต่อไป ตลอดจนใช้เป็นช่องทางในการสื่อสารและให้ข้อมูลรายละเอียดของโครงการได้
- ความร่วมมือของผู้นำชุมชน ถือเป็นปัจจัยหลักปัจจัยหนึ่งที่จะทำให้การจัดประชุมออนไลน์ประสบความสำเร็จ ทั้งนี้ทีมงานมวลชนสัมพันธ์ของโครงการ ควรติดต่อและประสานกับผู้นำชุมชนเพื่อ

สอบถามความเห็นรวมถึงขอคำแนะนำในการดำเนินการให้สอดคล้องและไม่ขัดกับสถานการณ์ปัจจุบันที่เกิดขึ้นในพื้นที่ทั้งในส่วนของสถานที่จัดประชุม จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และการจัดหาอุปกรณ์ต่างๆ ในการประชุม

3) การเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุม

สำหรับ COT ในฐานะที่ปรึกษาซึ่งเป็นวิทยากรผู้นำเสนอข้อมูลหลักของการประชุม โดยถือเป็น Host ของการประชุมจะต้องมีการจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุม ดังนี้

(ก) สื่อนำเสนอในการประชุม PowerPoint Presentation สำหรับการประชุมที่จัดขึ้นหลายครั้ง เพื่อให้การนำเสนอข้อมูลในทุกครั้งของการประชุมเป็นไปในทิศทางเดียวกันและผู้เข้าร่วมประชุมได้รับข้อมูลครบถ้วนเหมือนกัน ควรจัดเตรียมการนำเสนอในรูปแบบของคลิปวิดีโอที่อัดเสียงบรรยายตาม PPT ที่ใช้นำเสนอ แต่สำหรับการประชุมที่จัดขึ้นในคราวเดียว วิทยากรสามารถนำเสนอโดยบรรยายสดได้

(ข) การจัดเตรียมภาพพื้นหลัง (Background) สำหรับการประชุม ที่แสดงชื่อการประชุม ชื่อโครงการ วันเวลา และรูปแบบการประชุม

ตัวอย่างรูปพื้นหลังที่ใช้สำหรับการประชุม



(ค) จัดเตรียมข้อมูลลิงก์การลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม ลิงก์ดาวโหลดเอกสาร และลิงก์แบบประเมินหลังการประชุม เพื่อใช้สำหรับการแจ้งผู้เข้าร่วมประชุมทางกล่องข้อความในวันประชุม

(ง) จัดเตรียม PPT การนำเสนอสำหรับผู้ดำเนินการประชุมชี้แจงรายละเอียดรูปแบบการเข้าร่วมประชุมในวันประชุม

ตัวอย่างข้อมูลเพื่อแจ้งรายละเอียดรูปแบบการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบ



(4) การเตรียมอุปกรณ์/สถานที่จัดประชุม

ในกรณีที่ประชาชนในพื้นที่ไม่มีความพร้อมในเรื่องอุปกรณ์และสัญญาณอินเทอร์เน็ต จะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์สนับสนุนประกอบการประชุม โดยพิจารณาจากจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมที่สามารถรวมกลุ่มได้ตามจำนวนที่กำหนด และต้องมีการทดสอบสัญญาณภาพ สัญญาณอินเทอร์เน็ต และคุณภาพเสียงก่อนวันจัดประชุม ได้แก่

- คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก พร้อม Pocket wifi
- จอทีวีพร้อมขาตั้ง หรือจอฉายพร้อม LCD
- ชุดลำโพงพร้อมไมค์
- กล้อง WebCam

ตัวอย่างการจัดเตรียมอุปกรณ์สนับสนุนเวทีย่อยในพื้นที่	
	
อุปกรณ์โน้ตบุ๊ก พร้อม pocket wifi	จอภาพพร้อมเครื่องฉาย
	
คอมพิวเตอร์พร้อมชุดไมค์	ชุดจอทีวี

(2) การดำเนินการประชุม

(ก) ห้องประชุมหลัก (Host)

ก่อนการประชุม

- 1) จัดให้มีการทดสอบระบบภาพเสียงของผู้เข้าร่วมประชุมก่อนการเปิดประชุมอย่างเป็นทางการ (รายละเอียดแจ้งไว้ในกำหนดการประชุม)
- 2) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลระบบการปิดเปิดไมค์ การควบคุมสไลด์บรรยาย วิดีทัศน์ (ถ้ามี) การแจ้งลิงก์การลงทะเบียน การดาวน์โหลดเอกสาร และแบบสอบถามหลังการประชุมผ่านทางกล่องข้อความของระบบ และการรวบรวมประเด็นคำถามจากกล่องข้อความเพื่อแจ้งวิทยากรในการตอบคำถามหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติม
- 3) จัดเตรียมไฟล์พื้นหลังสำหรับวิทยากรที่ใช้สำหรับการประชุมให้พร้อม

	
---	--

เริ่มการประชุม

- 1) ผู้ดำเนินรายการประชุม ชี้แจงรายละเอียดรูปแบบการประชุม การลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม และวิธีการแสดงความคิดเห็น และหากจัดให้มีการถ่ายทอดผ่านเฟสบุ๊กด้วย จะต้องแจ้งและจัดส่งลิงก์การลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมทางเพจด้วย รวมถึงแจ้งวิธีการแสดงความคิดเห็น เช่น การพิมพ์ข้อความผ่านทางกล่องข้อความในเพจ หรือสอบถามผ่านทางช่องแสดงความคิดเห็นได้โพสต์ เป็นต้น
- 2) ทีมงานจัดส่งลิงก์แบบฟอร์มลงทะเบียน ลิงก์ดาวน์โหลดเอกสารและสื่อประกอบการประชุม และลิงก์แบบสอบถามหลังการประชุม ให้กับผู้เข้าร่วมประชุมทางกล่องข้อความในระบบห้องประชุมออนไลน์
- 3) เมื่อเริ่มการประชุมให้กดปุ่มบันทึกการประชุม และหากมีการถ่ายทอดสดผ่านสื่อออนไลน์อื่นๆ เช่น เพจเฟสบุ๊ก ให้กดปุ่มแชร์ด้วย
- 4) ในช่วงพิธีเปิดการประชุม ผู้ดำเนินการประชุมแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมเปิดกล้องเพื่อบันทึกภาพระหว่างพิธีเปิดการประชุม ซึ่งสามารถใช้เป็นหลักฐานประกอบการจัดทำรายงานเพื่อแสดงการเข้าร่วมประชุม
- 5) วิทยากรนำเสนอข้อมูลโครงการในที่ประชุมในลักษณะการให้ข้อมูลแบบสองทาง (Two-way Communication) โดยใช้ PowerPoint Presentation เป็นสื่อประกอบการบรรยาย
- 6) เปิดเวทีรับฟังความคิดเห็นโดยการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมซักถามให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ รวมทั้งการเปิดรับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ เพิ่มเติมผ่านแบบสอบถามในรูปแบบเอกสารและแบบฟอร์ม Google Form
- 7) สรุปการประชุมและปิดการประชุม

(ข) เวทีย่อยในพื้นที่ (Nodes)

- 1) เจ้าหน้าที่ของ COT หรือโครงการ จัดเตรียมพร้อมทดสอบอุปกรณ์และสัญญาณอินเทอร์เน็ตก่อนถึงเวลาการประชุม พร้อมทั้งเปลี่ยนชื่อที่แสดงในระบบ เพื่อให้ทราบว่าเป็นจุดประชุมจุดใด เช่น
 - จุดที่ 1 ม.1 บ.บางประจันต์ ต.ลาดใหญ่ (ที่ทำการกำนัน)
 - จุดที่ 2 ม.2 บ.สามเรือน ต.ลาดใหญ่ (ที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน)
 - จุดที่ 3 ชุมชนวัดใหญ่ ทม.สมุทรสงคราม (ร.เทศบาลวัดใหญ่)
- 2) ผู้ที่เข้าร่วมประชุม ณ จุดต่างๆ ในพื้นที่ จะจัดให้มีการลงทะเบียนในใบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมและมอบเอกสารประกอบการประชุม โดยมีเจ้าหน้าที่ของบริษัทประจำในแต่ละจุด
- 3) ในช่วงแสดงความคิดเห็น เจ้าหน้าที่ประจำจุดจะให้สัญญาณยกมือในระบบ เพื่อให้ผู้ดำเนินการประชุมในห้องหลักจัดลำดับการแสดงความคิดเห็นและแจ้งให้แสดงความคิดเห็น
- 4) เจ้าหน้าที่ประจำจุดถ่ายภาพบรรยากาศการประชุมประจำจุดของตนเอง เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงการเข้าร่วมประชุมประกอบในรายงาน

Noted :

- ระบบ zoom สามารถควบคุมการปิดเปิดไมค์ได้โดย host และ co-host ของระบบ ส่วน Line Meeting ไม่สามารถควบคุมได้ ต้องใช้ผู้ดำเนินรายการที่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี จึงจะช่วยลดความวุ่นวายของเสียงรบกวนระหว่างการประชุมได้ดี หรือก่อนการประชุมควรมีการชี้แจงเพื่อเป็นข้อตกลงร่วมกันในการปฏิบัติตนในการเข้าร่วมประชุม
- ความเสถียรของ internet ของ Host สำคัญมาก และสัญญาณอินเทอร์เน็ตของปลายทางมีผลต่อการรับข้อมูล เช่น อาจทำให้เห็นวิดีโอ หรือ ppt ที่นำเสนอไม่ชัดเจน เสี่ยงการบรรยายขาดหายเป็นช่วงได้ หากพบความผิดปกติของสัญญาณระหว่างการประชุมในส่วนของห้องประชุมหลักอาจสอบถามผู้เข้าร่วมประชุมเป็นระยะ หรืออาจมีการสอบถามหลังการประชุมเพื่อเป็นข้อมูลได้
- การนำเสนอโดยใช้วิทยากรน้อยคนจะเกิดความต่อเนื่องและลดความผิดพลาดและความสับสนของการนำเสนอได้
- ผู้ดำเนินรายการไม่ควรทำหน้าที่ในการควบคุมสไลด์ เนื่องจากอาจทำให้เกิดความไม่ต่อเนื่องและไม่มีสมาธิ โดยเฉพาะช่วงถามตอบ หรือช่วงแนะนำรายละเอียดการประชุม
- ควรมีเจ้าหน้าที่ของบริษัทประจำจุดเวที่ย่อยเพื่อช่วยดูแลและแก้ไขปัญหาระหว่างประชุม เช่น pocket wifi สัญญาณมีปัญหา ทำให้ระบบการเข้าร่วมประชุมหยุดชะงัก อาจต้องใช้ hotspot จากมือถือเพื่อเข้าระบบ เป็นการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
- ความสำเร็จของการดำเนินการความร่วมมือของผู้นำชุมชนสำคัญมาก >> ในบางพื้นที่อาจต้องมีกลยุทธ์ในการขอความร่วมมือและสนับสนุนจากผู้นำชุมชน
- ผู้เข้าร่วมประชุมที่ใช้อุปกรณ์ tablet หากมีการเขียน และกด share อาจทำให้ slide ที่อยู่ระหว่างการบรรยาย ขึ้นเป็นเส้นสีแดงๆ >> ต้องปิดสไลด์ และกด share ใหม่ ห้ามลิ้มคลิกเลือกป้องกันเมื่อเข้าสู่ระบบการประชุม
- ควรกำหนดให้มีผู้ดูแลควบคุมเวทีในส่วนของการปิดเปิดไมค์ เพื่อป้องกันเสียงรบกวนหากมีผู้เข้าร่วมประชุมคลิกเปิดไมค์ และมีผู้ดูแลระบบกล่องข้อความของระบบ เพื่อใช้ในการสื่อสารข้อมูลลิงก์ต่างๆ และรับข้อมูลความเห็นรวบรวมแจ้งให้วิทยากรทราบ
- การขอความร่วมมือในการกรอกแบบประเมิน อาจต้องติดตามโดยประสานทางอีเมลล์ โดยส่งลิงก์แบบประเมินตามไปหลังการประชุม
- ควรทดสอบการทำแบบประเมินออนไลน์ก่อน เพื่อป้องกันความผิดพลาดของข้อมูลที่ได้รับ เพราะระบบการตอบไม่เหมือนกับการทำแบบประเมินจากชุดแบบสอบถามในรูปแบบเอกสาร (อาจเกิดความผิดพลาดจากการเซทการตอบไว้)

3. การดำเนินการหลังการประชุมรับฟังความคิดเห็น

- 1) สรุปประเด็นคำถาม ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะที่ได้จากการประชุม รวมทั้งคำชี้แจงและอธิบายเพิ่มเติมจากที่ปรึกษา จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานการประชุม
- 2) ตีตประกาศให้ประชาชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของโครงการ และสื่อออนไลน์ของโครงการ ภายใน 15 วันหลังการประชุม
- 3) นำสรุปผลที่ได้จากการรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ ไปพิจารณาประกอบการศึกษาของโครงการ

Noted :

- ข้อมูลที่สามารถดึงจากระบบ zoom ได้แก่ log file การเข้าระบบทั้งหมด เพื่ออาจใช้เป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ประกอบการเข้าร่วมประชุม ประกอบกับข้อมูลที่ได้จากการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมผ่าน google form
- ข้อมูลหลักฐานแสดงการเข้าร่วมประชุมที่ใช้เป็นเอกสารแนบในรายงาน ได้แก่
 - 1) ใบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม (เอกสารที่มีการลงทะเบียนในพื้นที่)
 - 2) ข้อมูลแสดงการลงทะเบียนจาก Google Form
 - 3) ข้อมูลการเข้าออกห้องประชุมจากระบบที่บันทึกได้ (ทำให้ทราบข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุมบางส่วนเพิ่มเติมได้ในกรณีที่ผู้ที่ไม่ได้ลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม ซึ่งสามารถระบุตัวตนได้หากผู้ที่มีการเปลี่ยนชื่อที่แสดงในระบบขณะเข้าร่วมประชุม)
 - 4) ภาพและรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมที่ได้จากการบันทึกหน้าจอของระบบขณะการประชุม
- ระบบ zoom สามารถบันทึกไฟล์การประชุมทั้งหมดภายหลังการประชุมแล้วเสร็จ ส่วน Line Meeting ต้องใช้โปรแกรมบันทึกหน้าจอการประชุมจึงจะสามารถบันทึกการประชุมได้ทั้งหมด

ตัวอย่างข้อมูลหลักฐานแสดงการเข้าร่วมประชุมที่ใช้เป็นเอกสารแนบในรายงาน

1) ข้อมูลลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม (เอกสารใบลงทะเบียน)

[illegible]

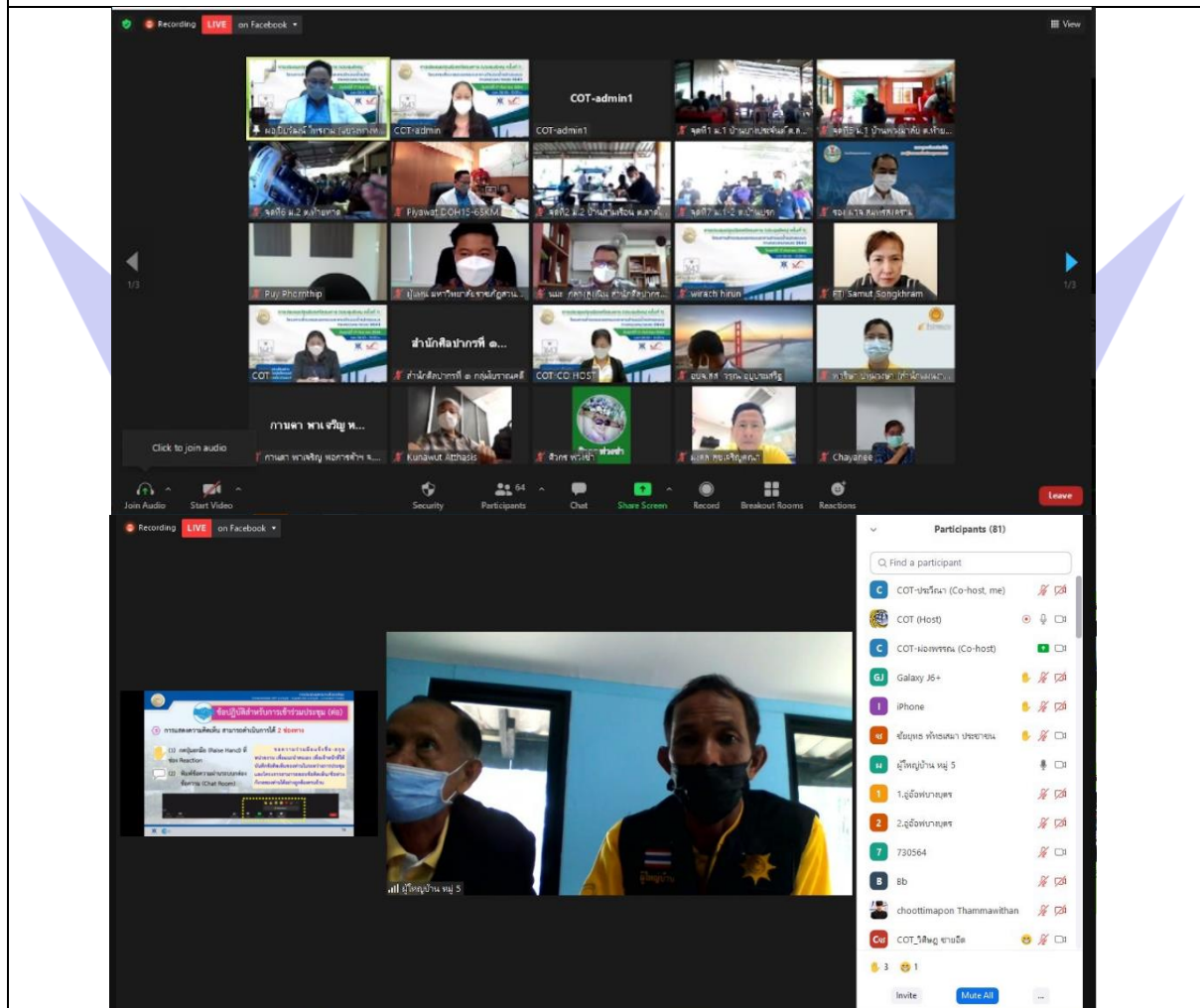
2) ข้อมูลแสดงการลงทะเบียนจาก Google Form

[illegible]

3) ข้อมูลการเข้าออกห้องประชุมจากระบบที่บันทึกได้

ลำดับ	Name (Original Name)	User Email
1	730564	
2	๐๙ กสิวิภาณี	kitpon4581@gmail.com
3	1.อุทัยชนาบุตร (Galay 59+)	
4	2.อุทัยชนาบุตร	
5	4/13 PHIPATORN 16	
6	admin	
7	Amnaj Omessi	amnaj.omessi@gmail.com
8	Aceerat	
9	AUTTAPOL	
10	Bb	
11	chootimapon Thammawathan	
12	GHUMPOL P	
13	COT	sutha.sgiltd cot.com
14	COT_วิหิง ขาวนิล	
15	COT-Bunyabucha	
16	COT-Mekong	

4) รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมที่ได้จากการบันทึกหน้าจอของระบบขณะการประชุม



4. ค่าใช้จ่ายเบื้องต้นของการจัดประชุมออนไลน์

รายละเอียดค่าใช้จ่ายของการประชุมออนไลน์ มีดังนี้

- ค่าดำเนินการประสานงานเตรียมการจัดประชุมออนไลน์ ระยะเวลาดำเนินการและจำนวนบุคลากรขึ้นอยู่กับจำนวนชุมชนและพื้นที่โครงการ
- ค่าดำเนินการของ Host Online (ค่าห้องประชุม ค่าสาธารณูปโภค ค่าอินเทอร์เน็ต ค่า Link การประชุม ค่าบุคลากร)
- ค่าดำเนินการประชุมประจำจุดย่อย (เบี้ยเลี้ยง/ที่พัก/ค่าเดินทาง)
- ค่าวัสดุอุปกรณ์
 - o ค่าระบบ Network Streaming พร้อมกล้อง 2 ตัว (เวทีหลักอยู่ในพื้นที่โครงการ)
 - พื้นที่ระยอง/จันทบุรี 6,000 บาท
 - พื้นที่อยุธยา 15,000 บาท
 - o ค่าเช่าคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก 500 บาท/เครื่อง/วัน
 - o ค่าเช่า Pocket Wifi 350 บาท/เครื่อง/วัน

- ค่าเช่าจอทีวี LCD
 - ขนาด 32 นิ้วพร้อมขาตั้ง 1,800 บาท/ชุด/วัน
 - ขนาด 55 นิ้วพร้อมขาตั้ง 5,500 บาท/ชุด/วัน
- ค่าขนย้าย 3,000 บาท/วัน (ขึ้นอยู่กับพื้นที่)
- ค่าจอฉาย LCD

โครงการอ้างอิงที่มีการดำเนินการจัดประชุมออนไลน์

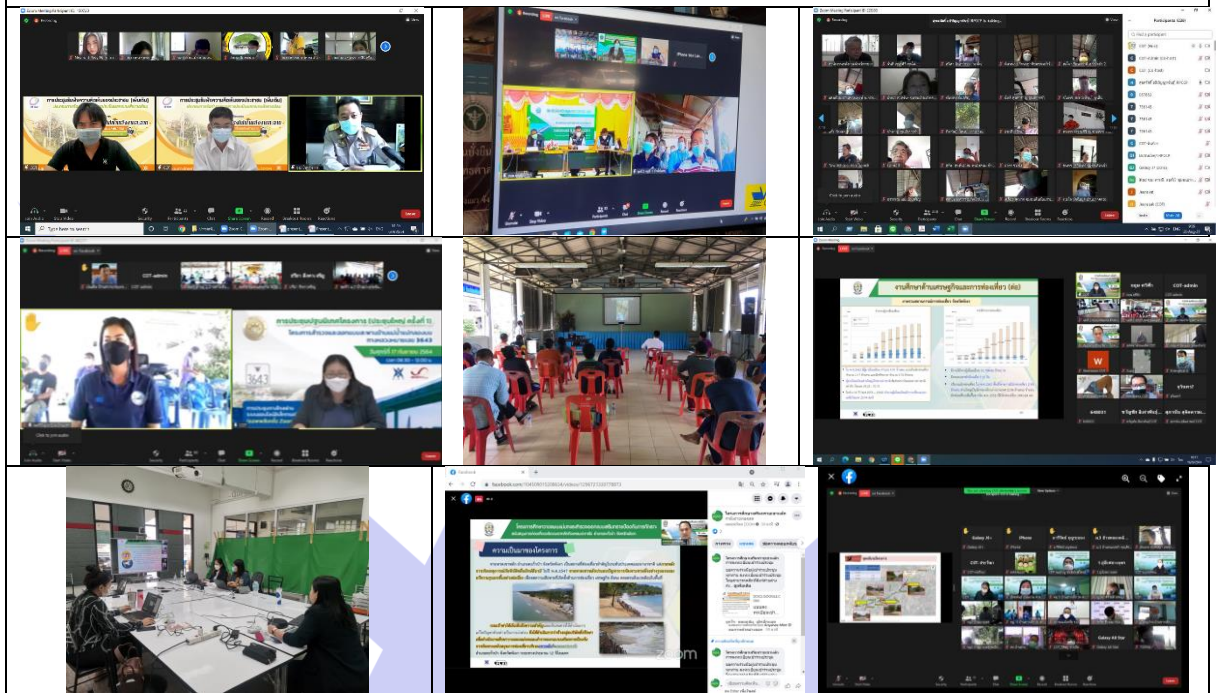
แอปพลิเคชัน zoom

- การประชุมรับฟังความคิดเห็นต่อร่างข้อเสนอโครงการ รายละเอียดโครงการ ขอบเขตการศึกษา และการประเมินทางเลือก โครงการผลิตไอน้ำและไฟฟ้าร่วมเมืองระยอง โดยใช้ก๊าซธรรมชาติเป็นเชื้อเพลิง (ส่วนขยาย ครั้งที่ 1) ของบริษัท ไออาร์พีซี คลีน พาวเวอร์ จำกัด ดำเนินการวันที่ 24, 26, 27 สิงหาคม และ 3 กันยายน รวม 7 ครั้ง
- การประชุมการประชุมเพื่อหารือแนวทางการศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อมการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ทางหลวงหมายเลข 3471 ต.บางบุตร - ต.ชุมแสง ตอน ต.บางบุตร - บ.หนองพะวา จ.ระยอง ดำเนินการเมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2564
- การประชุมรับฟังความคิดเห็นของประชาชน (เพิ่มเติม) ประกอบการจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการโรงไฟฟ้าพลังงานสะอาดระยอง (เชื้อเพลิงชีวมวล) ของบริษัท เอซีอี โซลาร์ จำกัด ดำเนินการวันที่ 31 สิงหาคม 1, 2, 3, 6 กันยายน รวม 10 ครั้ง
- การประชุมเสนอผลการพิจารณารายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมสำหรับโครงการกิจการหรือการดำเนินการที่อาจมีผลกระทบต่อทรัพยากรธรรมชาติคุณภาพสิ่งแวดล้อม สุขภาพ อนามัย คุณภาพชีวิต ของประชาชนในชุมชนอย่างรุนแรง โครงการอ่างเก็บน้ำคลองวังโดนด จังหวัดจันทบุรี ดำเนินการวันที่ 9 กันยายน 2564
- การประชุมสัมมนาครั้งที่ 1 โครงการศึกษาวางแผนแม่บทและสำรวจออกแบบเสริมทรายป้องกันกัดเซาะสนับสนุนการท่องเที่ยวบริเวณเขาหลักถึงแหลมปะการัง อำเภอตะกั่วป่า จังหวัดพังงา ดำเนินการเมื่อวันที่ 14 และ 16 กันยายน 2564
- การประชุมปฐมนิเทศโครงการ โครงการสำรวจและออกแบบสะพานข้ามแม่น้ำแม่กลองบนทางหลวงหมายเลข 3643 ดำเนินการเมื่อวันที่ 17 กันยายน 2564

แอปพลิเคชัน Line Meeting และ Zoom

- การประชุมรับฟังความคิดเห็นต่อการจัดทำรายงานและมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม (การรับฟังความคิดเห็นของประชาชนครั้งที่ 2) โครงการโรงงานผลิตน้ำยาง เอ็น บี อาร์ (NBR Latex) (ส่วนขยาย ครั้งที่ 2) ของบริษัท กรุงเทพ ซินติติกส์ จำกัด ตั้งอยู่ที่นิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ดำเนินการเมื่อวันที่ 7-9 กันยายน 2564 รวม 6 ครั้ง

ตัวอย่างการจัดประชุมออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (แอปพลิเคชัน Zoom)



คำสำคัญ (3 คำ): การประชุมออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์, แอปพลิเคชัน Zoom, Line Meeting

วันที่ 21 กันยายน 2564

C O T[®]

ภาคผนวก ก

แบบสำรวจความพร้อมในการเข้าร่วมประชุมออนไลน์

ชื่อ – สกุล นาย/นาง/นางสาว
ตำแหน่ง หน่วยงาน/ชุมชน
ที่อยู่
โทรศัพท์ มือถือ โทรสาร
E-mail

1. ความพร้อมอุปกรณ์และระบบอินเทอร์เน็ต

- มีคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Desktop) ☐ มี ☐ ไม่มี
- มีคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ☐ มี ☐ ไม่มี
- มี Tablet ☐ มี ☐ ไม่มี
- มีสมาร์ทโฟน ☐ มี ☐ ไม่มี
- มีสัญญาณอินเทอร์เน็ตบนมือถือ ☐ มี ☐ ไม่มี
- มีสัญญาณอินเทอร์เน็ตบ้าน ☐ มี ☐ ไม่มี
- ปัจจุบันท่านใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตจากระบบเครือข่ายใด
☐ AIS ☐ TRUE ☐ DTAC ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)

2. เรื่องความพร้อมในการใช้งานแอปพลิเคชัน

2.1 ท่านสามารถใช้งานช่องทางออนไลน์ต่อไปนี้ได้หรือไม่

- เฟสบุ๊ก ☐ ได้ ☐ ไม่ได้
- แอปพลิเคชันไลน์ ☐ ได้ ☐ ไม่ได้
- ประชุมออนไลน์ระบบ ZOOM ☐ ได้ ☐ ไม่ได้

2.2 ถ้าท่านไม่สามารถใช้งานช่องทางสื่อสารออนไลน์ข้างต้นได้ ท่านมีบุคคลอื่นในบ้านหรือผู้ที่สามารถช่วยเหลือท่านในเรื่องดังกล่าวได้หรือไม่

- เฟสบุ๊ก ☐ ได้ ☐ ไม่ได้
- แอปพลิเคชันไลน์ ☐ ได้ ☐ ไม่ได้
- ประชุมออนไลน์ระบบ ZOOM ☐ ได้ ☐ ไม่ได้

3. ในพื้นที่ชุมชนของท่านมีห้องประชุม หรือสถานที่ หรือศูนย์การเรียนรู้ที่ระบบอินเทอร์เน็ตสามารถใช้เป็นสถานที่ในการรวมกลุ่มเพื่อส่งสัญญาณและเข้าร่วมการประชุมผ่านระบบออนไลน์ได้
- ☐ มี (โปรดระบุ)
- ☐ ไม่มี
4. หากโครงการมีการจัดรับฟังความคิดเห็นผ่านระบบออนไลน์ ท่านคิดว่าจะสามารถเข้าร่วมได้หรือไม่
- ☐ สามารถเข้าร่วมได้
- ☐ ไม่สามารถเข้าร่วมได้ (ตอบข้อ 6.)
5. ท่านคิดว่าการประชุมออนไลน์ผ่านช่องทางใดจะเกิดความสะดวกกับท่านมากที่สุด
- ☐ แอปพลิเคชันไลน์ ☐ เฟสบุ๊ก ☐ ZOOM
6. กรณีที่ท่านไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมได้ ท่านต้องการให้โครงการสนับสนุนเรื่องใดเพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมการประชุมได้ (สามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ☐ มีคู่มือสอนการใช้งานเพื่อสามารถเข้าร่วมการประชุมผ่านระบบออนไลน์
- ☐ จัดเตรียมอุปกรณ์ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับการประชุม
- ☐ จัดเตรียมระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ตรองรับการประชุม
- ☐ จัดเตรียมเจ้าหน้าที่สนับสนุนระหว่างการประชุม

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างข้อมูลสำหรับการเข้าร่วมประชุมผ่านระบบออนไลน์ (แอปพลิเคชัน ZOOM)

การประชุมเพื่อหารือแนวทางการศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อม

การประชุมผลกระทบสิ่งแวดล้อม ทางหลวงหมายเลข 3471

ต.บางบุตร - ต.ชุมแสง ตอน ต.บางบุตร - บ.หนองพะวา จ.ระยอง

วันพุธที่ 25 สิงหาคม 2564 เวลา 08.30 - 12.00 น.

		(ก) ลิงก์เข้าร่วมประชุมผ่านระบบออนไลน์ (แอปพลิเคชัน ZOOM) Meeting ID: 974 8256 3818 Passcode: 730564	
	(ข) คู่มือการเข้าร่วมประชุมโดยแอปพลิเคชัน ZOOM (สามารถดาวน์โหลดได้ตั้งแต่วันที่ 16 สิงหาคม 2564)		(ค) เอกสารประกอบการประชุม และสื่อประชาสัมพันธ์ (สามารถดาวน์โหลดได้ตั้งแต่วันที่ 16 สิงหาคม 2564)
	(ง) ใบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม (ใช้สำหรับวันประชุม)		(จ) แบบสอบถามความคิดเห็นหลังการประชุม (ใช้สำหรับวันประชุม)
		(ฉ) สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม คุณพนธวิทย์ เอี่ยมสินธร 097 456 9552 คุณวรัญญา ผูกพันธ์ 087 395 9563	

ข้อปฏิบัติเบื้องต้นสำหรับการเข้าร่วมประชุม

ขอความร่วมมือท่านผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน ปฏิบัติดังนี้

1. ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน สามารถเข้าร่วมประชุมผ่านระบบออนไลน์ โดยแอปพลิเคชัน Zoom เริ่มลงทะเบียนตั้งแต่ 08.30 น. พร้อมทดสอบระบบเสียงและภาพ (Meeting ID: 974 8256 3818 และ Passcode: 730564)

2. การเข้าร่วมประชุม กรุณาแสดงตน โดยระบุ ชื่อหน่วยงาน หรือชื่อชุมชน ตามด้วยชื่อ-สกุลภาษาไทย เนื่องจากต้องมีการบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

3. เมื่อเข้าสู่ห้องประชุมออนไลน์แล้ว

3.1 เปิดกล้อง เพื่อร่วมบันทึกภาพการเข้าร่วมประชุม

3.2 ปิดเสียง เพื่อป้องกันเสียงรบกวนผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นขณะประชุม

3.3 ระหว่างการประชุม หากมีความประสงค์ในการแสดงความคิดเห็น สามารถดำเนินการได้ 2 ช่องทาง คือ

(1) แสดงสัญลักษณ์ยกมือ เพื่อเจ้าหน้าที่จัดลำดับการแสดงความคิดเห็น และเปิดระบบไมค์สำหรับแสดงความคิดเห็น

(2) พิมพ์ข้อความผ่านระบบกล่องข้อความ (Chat Room) เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้รวบรวมคำถามแจ้งวิทยากรในการให้ข้อมูลเพิ่มเติม

ทั้งนี้ในการแสดงความคิดเห็นขอความร่วมมือแจ้งชื่อ-สกุล หน่วยงาน เพื่อแนะนำตนเอง และเจ้าหน้าที่ได้บันทึกข้อคิดเห็นของท่านในระหว่างการประชุม และโครงการสามารถตอบข้อคิดเห็น/ข้อห่วงกังวลของท่านได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

4. ช่วงท้ายของการประชุม

4.1 ขอความร่วมมือทำแบบสอบถามหลังการประชุม ซึ่งจะส่งลิงก์ทางกล่องข้อความ

“กรมทางหลวง และกลุ่มบริษัทที่ปรึกษา ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ”